



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

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

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 1 de 599

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Poder Legislativo	599
Licitações e Contratos	599
Autorização de Contratação Direta	599

EXPEDIENTE

O Diário Oficial Eletrônico de Martinópolis – SP – DOEM, 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 Martinópolis – SP – DOEM poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.martinopolis.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/martinopolis
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Martinópolis
CNPJ 44.855.443/0001-30
Avenida Coronel João Gomes Martins, 525
Telefone: (18) 3275-9500
Site: www.martinopolis.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/martinopolis

Câmara Municipal de Martinópolis
CNPJ 46.426.573/0001-82
Rua José Maria Sanches, 539, Centro
Telefone: (18) 3275-1412
Site: www.camaramartinopolis.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 Martinópolis garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.martinopolis.sp.gov.br

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 2 de 599

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR

Nº 423, DE 07 DE MAIO DE 2025.

“Dispõe sobre a reorganização da Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Martinópolis e dá outras providências”.

VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO,
Prefeito do Município de Martinópolis,
Estado de São Paulo, F A Z S A B E R, que
a Câmara aprovou e ele Sanciona e
Promulga a seguinte **LEI COMPLEMENTAR**:

LIVRO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º- A Administração Pública do Poder Executivo Municipal, em consonância com o Art. 37 da Constituição Federal, deve orientar suas ações pelos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, visando ao desenvolvimento do Município e à melhoria dos serviços prestados à população. Para isso, o planejamento das atividades governamentais deve assegurar condições indispensáveis ao acesso a níveis crescentes de progresso e bem-estar.

Art. 2º- Os Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal serão baseados em um conhecimento objetivo da realidade do Município e definirão diretrizes, objetivos, metas e políticas globais e setoriais do Governo Municipal.

Art. 3º- O planejamento das atividades da Administração Municipal será feito por meio da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos:

Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal:

- I-** Plano Diretor;
- II-** Plano Plurianual;
- III-** Diretrizes Orçamentárias;
- IV-** Orçamento Anual;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 3 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

V- Planos e Programas Setoriais.

Art. 4º- O Prefeito Municipal, com a colaboração dos titulares das Secretarias Municipais e dos órgãos de igual nível hierárquico, conduzirá o processo de planejamento administrativo da Prefeitura para alcançar os seguintes objetivos:

I- Coordenar e integrar o planejamento Municipal;

II- Coordenar e integrar a ação local com as ações do Estado de São Paulo e da União;

III- Coletar e interpretar dados e informações sobre problemas do Município e formular objetivos para a ação governamental;

IV- Identificar soluções que permitam a adequada alocação dos recursos Municipais;

V- Definir ações a serem desenvolvidas pelos diferentes órgãos da Administração Municipal;

VI- Levantar dados e informações sobre a execução das ações programadas, avaliá-las e estabelecer medidas corretivas;

Art. 5º- Todos os órgãos da Administração Municipal devem atuar no sentido de:

I - Conhecer os problemas e demandas da população;

II - Propor alternativas de solução social e economicamente viáveis;

III- Definir objetivos e operacionalizar a ação governamental;

IV- Acompanhar a execução de planos, programas, projetos e atividades de suas competências;

V- Avaliar periodicamente os resultados de suas ações;

VI- Rever e atualizar objetivos, metas, planos, programas e projetos;

VII- Adotar boas práticas de governança, especialmente na prevenção e combate à corrupção;

VIII- Acompanhar e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços públicos.

Art. 6º- O planejamento Municipal deverá adotar como princípios básicos a democracia, a participação popular, a inclusão social, a modernização administrativa e a transparência no acesso às informações disponíveis.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 4 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

Art. 7º- Os Planos e Programas Setoriais definirão as estratégias e as ações da Administração Municipal no campo dos serviços públicos, a partir das políticas, prioridades e metas fixadas nos Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal.

§ 1º- A elaboração e a execução dos Planos e Programas Setoriais terão acompanhamento e avaliação permanentes para garantir seu êxito e assegurar sua continuidade.

§ 2º- As atividades da Administração Municipal serão objeto de coordenação permanente em todos os níveis.

Art. 8º- Compete à Administração e ao Governo Municipal promoverem o interesse do Município e o bem-estar da população, conforme as Constituições Federal e Estadual e a Lei Orgânica do Município de Martinópolis.

Art. 9º- A ação do Governo Municipal será guiada pelos seguintes princípios básicos:

- I-** Valorização dos cidadãos;
- II-** Aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos;
- III-** Entrosamento com o Estado de São Paulo e a União para melhores resultados na prestação de serviços concorrentes;
- IV-** Aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal;
- V-** Desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município;
- VI-** Disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e harmônica;
- VII-** Integração da população à vida político-administrativa do Município;
- VIII-** Transparência no acesso à informação.

Art. 10- A atuação do Município em áreas de competência do Estado ou da União será supletiva e buscará mobilizar os recursos disponíveis.

Art. 11- A Estrutura Administrativa do Município de Martinópolis passa a obedecer às disposições fixadas nesta Lei Complementar no que concerne à sua organização e às atribuições gerais das unidades que a compõem, sendo metas do serviço público Municipal:

- I-** Facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços públicos e, ao mesmo tempo, promover a sua participação na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 5 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

II- Evitar o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis, bem como na incidência de controles meramente formais;

III- Descentralizar a tomada de decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a serem atendidos;

IV- Agilizar o atendimento ao munícipe no que diz respeito ao cumprimento de exigências da máquina pública, de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;

V- Elevar a produtividade dos servidores e unidades de serviços, objetivando o aprimoramento dos serviços ofertados aos munícipes e reduzir custos, para tanto, propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento profissional e humano;

VI- Prestar serviços de atendimento à saúde da população, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado;

VII- Garantir a proteção às pessoas com deficiência ou necessidades especiais;

VIII- Explorar racionalmente os recursos naturais do Município, ao menor custo ecológico, assegurando a proteção do meio ambiente e combate à poluição em qualquer de suas formas, preservando a flora, a fauna e os recursos hídricos e estimulando a recuperação das áreas degradadas;

IX- Desenvolver práticas que possibilitem o acesso à cultura e a preservação do patrimônio histórico;

Art.12- As definições estabelecidas para os efeitos desta Lei Complementar são as seguintes:

I- Administração Pública Municipal: é o conjunto de órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, que têm por objetivo realizar as funções de governo e as funções públicas de interesse local, abrangendo o Executivo e Legislativo;

II- Órgãos Municipais: são as unidades administrativas de atuação instituídas pelo Poder Executivo e pelo Poder Legislativo do Município de Martinópolis, nos termos da Lei Orgânica do Município;

III- Entidades da Administração Indireta: são as autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista criadas por lei específica, com personalidade jurídica própria, patrimônio próprio e autonomia administrativa, financeira e orçamentária, que integram a Administração Pública Municipal, nos termos desta Lei Complementar;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 6 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

IV- Cargo Público: é o conjunto de atribuições e responsabilidades instituídas na organização do serviço público Municipal, com denominação própria, vencimento e requisitos específicos, para ser provido e exercido por um titular, sob regime estatutário, de acordo com a legislação aplicável;

V- Função Pública: é a atribuição ou conjunto de atribuições que a Administração confere a cada categoria profissional ou comete individualmente a determinados servidores;

VI- Função Gratificada: é a atribuição ou conjunto de atribuições, previstas em Lei, exercidas unicamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, nomeados e exonerados por livre escolha do Prefeito, e que se destinam às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

VII- Servidor Público: é o ocupante de cargo ou emprego público, na forma da Lei;

VIII- Referência: referência é o símbolo indicativo da classificação do cargo, identificada por algarismos arábicos;

IX- Graus: são os valores fixados para cada referência e identificados por letras maiúsculas em ordem alfabética;

X- Padrão de Vencimento: é o valor correspondente ao conjunto de referência e grau.

XI- Remuneração: conjunto final de salário ou vencimento e vantagens, quer incorporadas definitivamente, quer provisoriamente;

XII- Administração Direta: se constitui dos serviços integrados à estrutura administrativa do Executivo Municipal e das Secretarias;

XIII- Administração Indireta: compreende as autarquias, inclusive as associações públicas, as fundações públicas, as empresas públicas e as sociedades de economia mista.

Art. 13- O Município de Martinópolis passa a obedecer em sua estrutura organizacional, aos três níveis de influência para desenvolver suas atividades legais e constitucionais:

I- O nível estratégico de planejamento, o qual possibilita ao Chefe do Executivo estabelecer o rumo a ser seguido pela instituição, visando obter um resultado de satisfação com os serviços prestados para a população e será responsável pelo (a):



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 7 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

a) Visão e objetivos gerais do serviço público e políticas de saneamento Municipal;

b) Alinhamento ao governo Municipal, para implementação de ações conjuntas, interligadas e correlatas de forma harmônica;

c) Desenvolvimento de planejamento e estratégias de longo prazo;

d) Definição dos objetivos gerais do Município;

e) Determinação das políticas públicas a serem desenvolvidas pelo Município;

f) Determinação de metas e critérios de mensuração de resultados e desempenho das atividades;

II- O nível tático de planejamento, o qual possibilita ao Chefe do Executivo e gestores de nível estratégico a controlar e estabelecer diálogo com o responsável por viabilizar as políticas públicas dissidentes do plano de governo aprovado pela população e será responsável pelo (a):

a) Visão por unidade de operações e serviços desenvolvidos;

b) Foco em atividades e operações de médio prazo;

c) Definição de ações, procedimentos e protocolos de serviço a serem desenvolvidos;

d) Coordenação e gestão de atividades inerentes ao desenvolvimento das políticas públicas desenvolvidas pelo Poder Executivo;

e) Controle de metas e critérios de mensuração de resultados e desempenho das atividades.

III- O nível operacional, o qual será responsável pelo (a):

a) Visão de tarefas rotineiras;

b) Foco em ações de curto prazo;

c) Observância de metas e critérios de mensuração de resultados e desempenho das atividades estabelecidos;

d) Execução de tarefas, pertinentes a sua área de atuação, estabelecidas por seus superiores;

e) Realização de tarefas operacionais.

§ 1º- Os níveis organizacionais Estratégico e Tático, poderão ser preenchidos por servidores com atribuições de direção, chefia, assessoramento, gestão e fiscalização, responsáveis pela coordenação das políticas de governo que requerem confiança.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 8 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

§ 2º- O nível operacional será composto pelos servidores efetivos e técnicos, responsáveis pelos processos formais, das atividades-meio e das atividades-fim, para execução das metodologias de desenvolvimento e implementação das políticas e programas estabelecidos.

Art. 14- As competências dos dirigentes políticos e administrativos do Município de Martinópolis são assim definidas:

I- A competência do Prefeito Municipal é a definida na Lei Orgânica do Município;

II- A competência dos dirigentes políticos e administrativos dos órgãos da Administração Municipal Direta são as definidas nesta lei;

III- A competência dos dirigentes políticos e administrativos dos órgãos da Administração Municipal Indireta são as definidas em leis específicas.

§1º- O Vice-Prefeito auxiliará o Prefeito em missões especiais, conforme estabelecido por lei.

§ 2º- É facultado ao Prefeito e aos dirigentes de órgãos delegar competência para atos administrativos, exceto competências privativas.

§ 3º- O ato de delegação de competência indicará com precisão a autoridade delegante, a delegada e as atribuições objeto da delegação.

Art. 15- O controle das atividades da Administração Municipal será exercido em todos os níveis e órgãos, compreendendo:

I- Controle da execução de planos, programas e projetos e da observância das normas que disciplinam as atividades de cada órgão;

II- Controle da utilização, guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos;

III- Adoção de medidas de prevenção e combate à corrupção.

Art. 16- A Administração Municipal poderá utilizar, além dos recursos orçamentários, recursos de entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento dos recursos.

LIVRO II

DA ESTRUTURA GERAL

Art. 17- Ficam criados os seguintes órgãos na estrutura organizacional do Município de Martinópolis:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 9 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

I- ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E CONTROLE:

II- Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania;

- a) Departamento de Comunicação;
- b) Departamento de Gestão Institucional e Expediente;
- c) Setor dos Conselhos;
- d) Coordenadoria do Sistema de Controle Interno;
- e) Ouvidoria Municipal;
- f) Procuradoria Geral do Município;
- g) Fundo Social de Solidariedade;
- h) Conselho Tutelar.

III- ÓRGÃOS DE GESTÃO E PLANEJAMENTO:

- a) Secretaria Municipal de Administração;
- b) Secretaria Municipal de Planejamento, Governança e Finanças.

IV- ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA:

- a) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Sustentável;
- b) Secretaria Municipal de Esporte, Turismo e Cultura;
- c) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- d) Secretaria Municipal de Educação;
- e) Secretaria Municipal de Saúde.

V- ÓRGÃOS COLEGIADOS DE PARTICIPAÇÃO E CONTROLE POPULAR:

- a) Conselhos Municipais;
- b) Fundos Municipais.

Art. 18- O nível estratégico será composto por:

- I- Órgão de Controle e Assessoramento;
- II- Secretarias;
- III- Departamentos.

Art. 19- O nível tático será composto por:

- I- Setores.

Art. 20- O nível operacional será composto por:

- I- Servidores efetivos;
- II- Servidores contratados temporários;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 10 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

III- Empresas ou Instituições contratadas para desempenhar atividades operacionais;

IV- Prestadores de serviços terceirizados;

V- Outros órgãos da Administração Pública que venham a compor política pública específica.

Art. 21- São competências de todos os órgãos:

I- Oferecer subsídios para a formulação de diretrizes gerais e prioridades do Município;

II- Garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pela Administração Pública Municipal para a sua área de competência;

III- Garantir o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente às condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle pela Administração Municipal;

IV- Coordenar, integrando esforços, recursos financeiros, materiais e recursos humanos, colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições.

Art. 22- Os órgãos devem buscar atingir objetivos e metas fixadas pelo Município, seja pela gestão de próprio quadro de servidores, serviços terceirizados, serviços contratados ou descentralizados.

Art. 23- O organograma funcional dos órgãos da Prefeitura de Martinópolis é parte integrante desta Lei Complementar, constando no Anexo I.

Art. 24- Os serviços que venham a ser prestados de forma terceirizada, por contrato ou descentralizados serão incorporados à estrutura administrativa e hierárquica nos moldes definidos em contrato ou documento análogo.

TÍTULO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE JUSTIÇA E CIDADANIA E ÓRGÃOS INTERLIGADOS

Art. 25- Compete à Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania:

I- Assessorar o Prefeito e secretários municipais no relacionamento institucional com Poder Judiciário, Ministério Público e Defensoria Pública;

II- Gerir a Câmara de Mediação e Conciliação Municipal para resolução administrativa de conflitos;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 11 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

III- Orientar a implementação da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) nos órgãos municipais;

IV- Subsidiar a tomada de decisão do Prefeito e dos secretários em questões que envolvam aspectos jurídico-institucionais sensíveis à Gestão Municipal;

V- Garantir a defesa dos direitos do consumidor por meio do PROCON Municipal, priorizando a mediação e a resolução administrativa dos conflitos locais;

VI- Fortalecer a participação social através do suporte técnico-administrativo aos conselhos municipais e orientação sobre suas competências legais;

VII- Avaliar previamente os aspectos jurídico-institucionais de convênios e parcerias, orientando sua adequada formalização;

VIII- Garantir o direito constitucional de acesso à informação pública, orientando as secretarias sobre procedimentos e limites legais;

IX- Harmonizar as políticas públicas com as diretrizes jurídicas e os marcos regulatórios aplicáveis;

X- Promover a cultura da cidadania e o conhecimento dos direitos fundamentais através de ações educativas integradas;

XI- Monitorar a cobertura da mídia e a percepção pública das ações do governo, sugerindo estratégias de comunicação e resposta para questões sensíveis;

XII- Colaborar com entidades municipais, afim de desenvolver e implantar políticas relacionadas à justiça, cidadania e direitos humanos;

XIII- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 26-A Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania tem a seguinte estrutura orgânica:

- I-** Departamento de Comunicação;
- II-** Departamento de Gestão Institucional e Expediente;
- III-** Setor dos Conselhos;
- IV-** Coordenadoria do Sistema de Controle Interno;
- V-** Ouvidoria Municipal;
- VI-** Procuradoria Geral do Município;
- VII-** Conselho Tutelar;
- VIII-** Fundo Social de Solidariedade.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 12 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO I

DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

Art. 27- Compete ao Departamento de Comunicação:

- I-** Planejar e executar as estratégias de comunicação institucional do Município, promovendo a transparência e a divulgação das ações governamentais;
- II-** Coordenar a produção de conteúdos informativos e publicitários para divulgação em diferentes canais de comunicação, como redes sociais, rádio, televisão e website oficial;
- III-** Gerenciar a imagem institucional da prefeitura, assegurando que as informações transmitidas ao público sejam precisas e coerentes com a política de comunicação;
- IV-** Desenvolver e implementar campanhas educativas e de conscientização em parceria com as secretarias Municipais, abordando temas de interesse público;
- V-** Acompanhar e monitorar as notícias e informações divulgadas pela mídia sobre o Município, elaborando relatórios e análises para informar a Administração Municipal;
- VI-** Organizar e coordenar eventos oficiais e solenidades, assegurando a correta execução dos protocolos e a divulgação adequada dos mesmos;
- VII-** Responder às demandas de imprensa, fornecendo informações e facilitando o contato entre jornalistas e autoridades Municipais para entrevistas e matérias;
- VIII-** Gerir a comunicação interna da prefeitura, promovendo a disseminação de informações relevantes aos servidores Municipais por meio de boletins, newsletters e comunicados;
- IX-** Administrar as redes sociais oficiais do Município, interagindo com a população e respondendo dúvidas e comentários de forma ágil e eficiente;
- X-** Apoiar a produção de conteúdo audiovisual, como vídeos institucionais e transmissões ao vivo, para fortalecer a comunicação com a comunidade;
- XI-** Desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II

DEPARTAMENTO DE GESTÃO INSTITUCIONAL E EXPEDIENTE

Art. 28- Compete ao Departamento de Gestão Institucional e Expediente:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 13 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

- I-** Coordenar as atividades administrativas e institucionais do gabinete do prefeito, assegurando a execução eficiente das demandas prioritárias e estratégicas;
- II-** Supervisionar a tramitação de documentos oficiais e processos administrativos, garantindo o cumprimento de prazos e a conformidade legal;
- III-** Organizar e acompanhar a agenda institucional do prefeito, promovendo articulação eficiente com secretarias municipais e órgãos externos;
- IV-** Monitorar o atendimento às solicitações e ofícios recebidos pelo gabinete, assegurando respostas adequadas e tempestivas;
- V-** Planejar e implementar melhorias contínuas nos fluxos de trabalho administrativos, priorizando a eficiência e a transparência;
- VI-** Gerenciar a comunicação interna entre o gabinete e os departamentos municipais, promovendo a integração e a colaboração entre os setores;
- VII-** Zelar pela organização, gestão e arquivamento de documentos institucionais e administrativos do gabinete, assegurando fácil acesso e preservação;
- VIII-** Realizar a interlocução com órgãos públicos, entidades privadas e demais parceiros institucionais, representando os interesses do gabinete;
- IX-** Elaborar relatórios gerenciais e análises estratégicas sobre as atividades e demandas sob sua responsabilidade, subsidiando a tomada de decisão;
- X-** Propor e coordenar diretrizes estratégicas para aprimorar o funcionamento do gabinete e fortalecer a gestão institucional;
- XI-** Liderar a execução de projetos e iniciativas estratégicas alinhados às diretrizes municipais, assegurando resultados consistentes e sustentáveis;
- XII-** Desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO III

SETOR DOS CONSELHOS

Art. 29- Compete ao Setor dos Conselhos:

- I-** Coordenar as atividades administrativas e operacionais dos conselhos municipais, assegurando o suporte técnico e organizacional necessário ao seu funcionamento;
- II-** Acompanhar a execução das deliberações e resoluções dos conselhos municipais, garantindo a conformidade com as diretrizes legais e institucionais;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 14 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

- III-** Organizar e apoiar a realização de reuniões, audiências públicas e eventos promovidos pelos conselhos municipais;
- IV-** Manter atualizados os registros, atas e documentos oficiais dos conselhos municipais, assegurando sua integridade e acessibilidade;
- V-** Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades dos conselhos municipais, subsidiando os órgãos superiores com informações estratégicas;
- VI-** Promover a integração entre os conselhos municipais e demais setores da Administração Pública, fortalecendo a articulação intersetorial;
- VII-** Orientar os membros dos conselhos municipais sobre procedimentos administrativos, normativos e legais aplicáveis às suas competências;
- VIII-** Monitorar a composição dos conselhos municipais, promovendo a renovação ou nomeação de membros, conforme os prazos estabelecidos;
- IX-** Gerenciar a divulgação das atividades e decisões dos conselhos municipais, promovendo a transparência e a participação social;
- X-** Acompanhar a aplicação de recursos financeiros destinados aos conselhos municipais, garantindo a correta utilização e prestação de contas;
- XI-** Propor ações e projetos que fortaleçam a atuação dos conselhos municipais, ampliando sua efetividade e impacto nas políticas públicas locais;
- XII-** Executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO IV

COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 30- Compete à Coordenadoria do Sistema de Controle Interno:

- I-** Avaliar a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos administrativos praticados no âmbito da Administração Municipal;
- II-** Fiscalizar a execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município, verificando a conformidade com as normas legais e regulamentares;
- III-** Elaborar relatórios de auditoria interna, apontando irregularidades, riscos e oportunidades de melhoria nos processos administrativos;
- IV-** Monitorar a aplicação de recursos públicos municipais, assegurando a transparência e a prestação de contas à sociedade;
- V-** Acompanhar a implementação das recomendações e determinações emitidas por órgãos de controle externo, como o Tribunal de Contas;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 15 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

- VI-** Coordenar a elaboração e a revisão de normativas internas que promovam o aprimoramento da governança e do controle interno;
- VII-** Promover a capacitação dos servidores municipais em boas práticas de controle, ética e conformidade;
- VIII-** Identificar e reportar fraudes, desvios de recursos ou quaisquer práticas irregulares na Administração Pública Municipal;
- IX-** Analisar e aprovar os processos licitatórios, contratos administrativos e outros instrumentos jurídicos relacionados à despesa pública;
- X-** Desenvolver e implementar mecanismos de controle interno para prevenir e detectar irregularidades nos atos administrativos;
- XI-** Propor ações corretivas e preventivas que fortaleçam a integridade, a eficiência e a transparência na gestão pública Municipal;
- XII-** Desempenhar no âmbito de sua competência, nos termos estabelecidos pela Lei nº 282, de 16 de março de 2015, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO V

OUVIDORIA MUNICIPAL

Art. 31- Compete à Ouvidoria Municipal:

- I-** Receber, registrar e analisar manifestações de cidadãos, como reclamações, denúncias, sugestões e elogios, relacionadas aos serviços públicos municipais;
- II-** Encaminhar as manifestações recebidas aos setores competentes da Administração Municipal, acompanhando e cobrando respostas e soluções em prazo adequado;
- III-** Garantir o sigilo e a confidencialidade das informações recebidas, quando solicitado ou necessário, de acordo com a legislação vigente;
- IV-** Elaborar relatórios periódicos sobre as demandas atendidas e os principais problemas identificados, subsidiando a Gestão Municipal com dados estratégicos;
- V-** Promover a transparência e a participação social, atuando como canal direto entre o cidadão e a Administração Pública;
- VI-** Propor ações e políticas públicas para a melhoria dos serviços municipais, com base nas demandas e sugestões recebidas;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 16 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

VII- Monitorar a qualidade do atendimento ao cidadão nos diversos setores da prefeitura, identificando oportunidades de aprimoramento;

VIII- Orientar os cidadãos sobre os procedimentos administrativos e sobre os canais disponíveis para o exercício de seus direitos;

IX- Articular-se com outras instâncias de controle interno e externo, garantindo alinhamento na apuração e resolução de demandas;

X- Promover campanhas de divulgação da ouvidoria, incentivando a participação popular e o uso do canal como ferramenta de controle social;

XI- Assegurar o cumprimento das normas de transparência pública, contribuindo para a construção de uma Gestão Municipal ética e acessível;

XII- Desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO VI

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 32- Compete à Procuradoria Geral do Município:

I- Representar judicial e extrajudicialmente o Município, incluindo o recebimento de citações e intimações de órgãos jurisdicionais ou administrativos;

II- Propor e acompanhar ações judiciais e administrativas de interesse do Município, bem como defender seus direitos e interesses em processos contrários;

III- Prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Poder Executivo, elaborando pareceres e orientações para subsidiar a tomada de decisões;

IV- Uniformizar a interpretação das normas jurídicas aplicáveis à Administração Municipal, promovendo a padronização de entendimentos legais;

V- Elaborar e revisar minutas de atos normativos, incluindo decretos, portarias, projetos de lei e outros instrumentos oficiais da Administração Pública;

VI- Zelar pelo cumprimento da legislação e das decisões judiciais, adotando medidas necessárias para garantir a legalidade dos atos administrativos;

VII- Acompanhar e assessorar o prefeito em questões jurídicas e técnicas relacionadas à gestão pública;

VIII- Promover a cobrança judicial e administrativa da dívida ativa Municipal, visando à recuperação de receitas públicas;

IX- Atuar na prevenção e resolução de controvérsias administrativas e jurídicas no âmbito da Administração Municipal, promovendo a segurança jurídica;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 17 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

- X-** Realizar o acompanhamento de inquéritos civis, procedimentos administrativos e outros processos investigativos de interesse do Município;
- XI-** Propor e implementar medidas jurídicas que contribuam para a eficiência, transparência e integridade na gestão pública Municipal;
- XII-** Desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência, nos termos estabelecidos pela Lei nº 108, de 13 de março de 2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica da Procuradoria Geral do Município.

TÍTULO II

ORGÃOS COLEGIADOS DE PARTICIPAÇÃO E CONTROLE POPULAR

CAPÍTULO I

CONSELHO TUTELAR

Art. 33- Compete ao Conselho Tutelar:

- I-** Coordenar o atendimento e a apuração de denúncias de violações de direitos de crianças e adolescentes, adotando as medidas protetivas necessárias;
- II-** Realizar a articulação com outros órgãos de proteção e defesa dos direitos, como escolas, unidades de saúde e instituições de assistência social, visando à proteção integral dos menores;
- III-** Acompanhar e fiscalizar a aplicação de medidas de proteção a crianças e adolescentes em situação de risco, assegurando o cumprimento dos direitos previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA);
- IV-** Promover campanhas educativas e de conscientização junto à comunidade sobre os direitos das crianças e adolescentes, prevenindo situações de violência, abuso e negligência;
- V-** Organizar e manter atualizado o registro das ocorrências atendidas, garantindo a integridade e a confidencialidade das informações sobre os casos acompanhados;
- VI-** Realizar visitas domiciliares e institucionais para verificar as condições de vida e desenvolvimento dos menores em situação de vulnerabilidade;
- VII-** Participar de reuniões e audiências com autoridades competentes, como Ministério Público e Poder Judiciário, prestando informações e relatórios sobre os casos acompanhados;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 18 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

VIII- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades do Conselho, fornecendo dados para o planejamento e a gestão das políticas de proteção à infância e adolescência;

IX- Coordenar a formação continuada dos conselheiros tutelares, promovendo capacitações sobre temas relacionados aos direitos da criança e do adolescente e boas práticas de atendimento;

X- Garantir a comunicação e a cooperação com a rede de proteção e atendimento à criança e ao adolescente, facilitando o encaminhamento e a resolução dos casos de forma integrada e eficiente;

XI- Desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II

FUNDO MUNICIPAL DE SOLIDARIEDADE

Art. 34- Compete ao Fundo Municipal de Solidariedade:

I- Coordenar a execução de programas e projetos sociais voltados à promoção da solidariedade, inclusão social e melhoria da qualidade de vida da população em situação de vulnerabilidade;

II- Gerenciar a captação e a administração de recursos financeiros, materiais e humanos destinados ao desenvolvimento de ações e campanhas sociais, garantindo a correta aplicação dos recursos;

III- Promover parcerias com entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil para a realização de ações conjuntas que ampliem o alcance dos programas do Fundo Social;

IV- Organizar e supervisionar campanhas de arrecadação de doativos, como alimentos, roupas e materiais escolares, assegurando a distribuição adequada às famílias e indivíduos em situação de risco;

V- Coordenar a implementação de cursos de capacitação e geração de renda, promovendo a inclusão produtiva e a autonomia das pessoas atendidas pelo Fundo Social;

VI- Monitorar e avaliar o impacto dos programas e projetos sociais desenvolvidos, utilizando indicadores de desempenho para orientar o aprimoramento das ações e o alcance dos objetivos estabelecidos;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 19 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

VII- Coordenar a realização de eventos e atividades comunitárias, como mutirões de solidariedade e ações de cidadania, mobilizando a população para a participação ativa nas iniciativas do Fundo Social;

VIII- Organizar e manter atualizado o cadastro das famílias e indivíduos atendidos pelos programas sociais, assegurando a transparência e a integridade das informações;

IX- Promover a divulgação das ações e resultados alcançados pelo Fundo Social, utilizando canais de comunicação e mídias sociais para prestar contas à comunidade e fortalecer a cultura de solidariedade no Município;

X- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades e os resultados do Fundo Social, fornecendo informações para o planejamento e a gestão das políticas sociais do Município;

XI- Desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

TÍTULO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 35- São competências da Secretaria Municipal de Administração:

I- Desenvolver e implementar estratégias de modernização administrativa, visando a otimização dos processos internos e a adoção de práticas inovadoras de gestão, com o objetivo de promover a eficiência e a agilidade na prestação dos serviços públicos Municipais;

II- Promover e implementar políticas abrangentes de gestão de recursos humanos, abarcando estratégias de recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho, remuneração e benefícios, com foco na valorização e no desenvolvimento profissional dos servidores Municipais;

III- Estabelecer e monitorar diretrizes eficazes de gestão documental e de informações, garantindo a organização, preservação e acessibilidade dos arquivos e dados administrativos, conforme os mais altos padrões de transparência;

IV- Gerir de forma responsável o patrimônio público Municipal, implementando práticas eficientes de controle, conservação e manutenção de bens e equipamentos, com ênfase na utilização sustentável e na otimização dos recursos disponíveis;

V- Supervisionar e aprimorar os processos logísticos e de suprimentos, garantindo o abastecimento oportuno e eficaz de materiais, equipamentos e serviços



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 20 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

essenciais para o funcionamento eficiente de todas as áreas e Secretarias Municipais, com base em critérios de economicidade e sustentabilidade;

VI- Liderar a modernização e aprimoramento dos sistemas de tecnologia da informação e comunicação, promovendo a transformação digital e a automação de processos administrativos, a fim de garantir maior eficiência operacional e o acesso transparente a informações públicas relevantes;

VII- Garantir a lisura e a transparência em todas as fases dos processos licitatórios e contratações públicas, adotando práticas de conformidade estritas e assegurando a igualdade de oportunidades e a competitividade justa entre os fornecedores e prestadores de serviços;

VIII- Priorizar a promoção de um ambiente de trabalho seguro e saudável, implementando e supervisionando rigorosamente as políticas de segurança do trabalho e saúde ocupacional, com foco na prevenção de acidentes e no bem-estar dos funcionários Municipais;

IX- Estimular a integração e a colaboração entre as diversas secretarias e órgãos Municipais, fomentando a troca de conhecimento e a implementação de estratégias conjuntas para a maximização dos recursos e o aprimoramento contínuo da eficiência administrativa;

X- Incentivar uma cultura de inovação e excelência na gestão pública, por meio da adoção de práticas de governança avançadas, gestão orientada a resultados e avaliação de desempenho criteriosa, com vistas a aprimorar constantemente a qualidade e a eficácia dos serviços oferecidos à comunidade;

XI- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 36-A Secretaria Municipal de Administração tem a seguinte estrutura orgânica:

- I- Departamento de Gestão Administrativa e Serviços Municipais;**
 - a)** Setor de Arquivo, Protocolo e Recepção;
 - b)** Setor de Patrimônio;
 - c)** Setor do Procon;
 - d)** Setor da Junta do Serviço Militar;
 - e)** Setor dos Distritos Municipais;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 21 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

II- Departamento de Tecnologia da Informação;

- f) Setor de Proteção de Dados e LGPD;
- g) Setor de Análise e Gerenciamento de Dados;

III- Departamento de Licitações e Contratos;

- h) Setor de Licitações e Contratos;
- i) Setor de Compras e Almoxarifado;

IV- Departamento de Recursos Humanos;

- j) Setor de Processamento de Folha;
- k) Setor de Segurança do Trabalho.

CAPÍTULO I

DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS MUNICIPAIS

Art. 37- Compete ao Departamento de Gestão Administrativa e Serviços Municipais:

I- Coordenar e gerenciar as atividades administrativas gerais do Município, incluindo a supervisão e o suporte técnico à Unidade Gestora de Arquivo Municipal, garantindo a organização, preservação e acessibilidade dos documentos públicos;

II- Supervisionar e assegurar o funcionamento adequado dos serviços de copa, zelando pela qualidade, higiene e suprimentos necessários para o adequado atendimento às demandas dos servidores e visitantes;

III- Supervisionar as atividades da recepção, garantindo um acolhimento adequado aos cidadãos e servidores, coordenando o fluxo de informações e direcionando os visitantes para os setores correspondentes;

IV- Desenvolver políticas e diretrizes para a gestão de documentos do arquivo Municipal, incluindo a aplicação de normas arquivísticas para a preservação, classificação e descarte de documentos, de acordo com a legislação vigente;

V- Estabelecer procedimentos e treinamentos para a correta utilização e preservação dos documentos no arquivo Municipal, promovendo a disseminação de práticas adequadas de arquivamento entre os servidores;

VI- Planejar e coordenar ações para garantir a segurança dos documentos do arquivo Municipal, incluindo medidas de prevenção contra incêndios, acesso não autorizado e outras formas de proteção dos registros públicos;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 22 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

VII- Implementar estratégias para melhoria contínua dos serviços de copa, recepção e demais atividades administrativas, visando a eficiência operacional e a satisfação dos usuários e servidores Municipais;

VIII- Colaborar com outras secretarias e departamentos Municipais para fornecer suporte administrativo e garantir a integração e eficácia dos serviços prestados à população;

IX- Desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I

SETOR DE ARQUIVO, PROTOCOLO E RECEPÇÃO

Art. 38- Compete ao Setor de Arquivo, Protocolo e Recepção:

I- Receber, protocolar e distribuir documentos oficiais e correspondências destinadas aos diversos setores da prefeitura, garantindo a correta tramitação e registro;

II- Organizar e manter o arquivo físico e digital dos documentos administrativos, assegurando a integridade, acessibilidade e preservação das informações;

III- Prestar atendimento presencial e telefônico ao público, orientando sobre procedimentos administrativos e fornecendo informações gerais sobre os serviços Municipais;

IV- Controlar o acesso de visitantes às dependências da prefeitura, realizando o cadastro e encaminhamento adequado aos setores responsáveis;

V- Registrar e acompanhar a movimentação de processos administrativos, assegurando o correto fluxo de informações entre os departamentos e o cumprimento dos prazos estabelecidos;

VI- Classificar e indexar documentos e processos, facilitando a busca e recuperação das informações armazenadas no arquivo Municipal;

VII- Elaborar relatórios periódicos sobre a tramitação de processos e correspondências, identificando possíveis gargalos e sugerindo melhorias no fluxo documental;

VIII- Coordenar a digitalização e inserção de documentos no sistema de gestão eletrônica de documentos, promovendo a modernização e eficiência administrativa;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 23 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

IX- Realizar a triagem e encaminhamento das solicitações recebidas pelos canais de protocolo, garantindo que as demandas sejam direcionadas corretamente aos setores competentes;

X- Apoiar a organização e manutenção dos espaços de recepção e protocolo, garantindo um ambiente acolhedor e funcional para o atendimento ao público;

XI- Desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO II

SETOR DE PATRIMÔNIO

Art. 39- Compete ao Setor de Patrimônio:

I- Realizar o controle e a gestão do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município, assegurando o registro e a atualização dos bens públicos;

II- Realizar a conferência e a inventariação periódica dos bens patrimoniais, verificando a conformidade física e documental dos itens sob a responsabilidade de cada setor;

III- Coordenar o processo de tombamento, alienação e desfazimento de bens inservíveis, respeitando a legislação vigente e os procedimentos administrativos necessários;

IV- Manter o cadastro atualizado dos bens móveis e imóveis, incluindo informações detalhadas sobre a localização, estado de conservação e responsável pelo uso;

V- Orientar e treinar os servidores Municipais sobre as normas e procedimentos de controle patrimonial, promovendo a conscientização quanto ao uso e à conservação dos bens públicos;

VI- Elaborar relatórios periódicos sobre a situação patrimonial do Município, identificando necessidades de reposição, manutenção ou substituição de bens;

VII- Coordenar e supervisionar a movimentação interna de bens móveis, garantindo o registro correto das transferências e o controle dos responsáveis;

VIII- Assegurar a integridade dos bens móveis e imóveis, implementando políticas de segurança patrimonial e realizando inspeções regulares nos locais de armazenamento e uso;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 24 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

IX- Organizar e acompanhar os processos de aquisição e incorporação de novos bens ao patrimônio Municipal, em articulação com o setor de compras e almoxarifado;

X- Apoiar a elaboração de processos licitatórios relacionados a serviços e produtos para a conservação e manutenção dos bens patrimoniais, garantindo a conformidade com as necessidades do setor;

XI- Desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO III

SETOR DO PROCON

Art. 40- Compete ao Setor do Procon:

I- Atender e orientar os consumidores sobre seus direitos e deveres, fornecendo informações e esclarecimentos referentes às relações de consumo;

II- Receber, analisar e registrar reclamações e denúncias de consumidores contra fornecedores de bens e serviços, buscando solucionar os conflitos de forma administrativa;

III- Instaurar processos administrativos para apuração de infrações ao Código de Defesa do Consumidor, aplicando as sanções cabíveis nos casos de desrespeito às normas vigentes;

IV- Promover ações educativas e campanhas de conscientização sobre os direitos do consumidor, utilizando diferentes meios de comunicação para divulgar informações relevantes;

V- Realizar fiscalização em estabelecimentos comerciais e prestadores de serviços, verificando o cumprimento das normas de defesa do consumidor e aplicando penalidades quando necessário;

VI- Elaborar e divulgar relatórios periódicos sobre as atividades do Procon, indicando o número de atendimentos, reclamações e resultados obtidos nas conciliações;

VII- Mediar conflitos entre consumidores e fornecedores, promovendo audiências de conciliação e buscando acordos que sejam satisfatórios para ambas as partes;

VIII- Manter atualizado o cadastro de reclamações fundamentadas contra fornecedores, disponibilizando essas informações para consulta pública e contribuindo para a transparência das relações de consumo;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 25 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

IX- Participar de eventos e reuniões com outros órgãos de defesa do consumidor, trocando experiências e informações sobre práticas e estratégias de proteção ao consumidor;

X- Prestar apoio técnico e jurídico às ações judiciais movidas pelo Município em defesa dos consumidores, colaborando com a elaboração de pareceres e documentos necessários;

XI- Desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO IV

SETOR DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

Art. 41- Compete ao Setor da Junta do Serviço Militar;

I- Realizar o alistamento militar obrigatório de jovens do Município, registrando e orientando sobre os procedimentos e prazos estabelecidos pela legislação;

II- Emitir e entregar certificados de alistamento, dispensa e reservista, conforme a situação de cada cidadão perante o serviço militar obrigatório;

III- Prestar informações e esclarecimentos à população sobre as obrigações militares, procedimentos de regularização e direitos dos cidadãos alistados;

IV- Organizar e conduzir as cerimônias de entrega de certificados de dispensa de incorporação, garantindo o cumprimento dos protocolos estabelecidos pelo Exército Brasileiro;

V- Coordenar e acompanhar o processo de seleção para o serviço militar, incluindo a convocação e orientação dos jovens que devem comparecer às comissões de seleção;

VI- Manter atualizado o cadastro de cidadãos alistados no Município, realizando as alterações e correções necessárias conforme solicitações dos interessados e determinações legais;

VII- Auxiliar na organização e logística de campanhas de conscientização sobre o serviço militar e a importância do alistamento dentro dos prazos estabelecidos;

VIII- Atender às solicitações de regularização de situação militar, orientando e encaminhando os interessados para os procedimentos necessários, como segunda via de documentos e retificação de dados;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 26 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

IX- Fornecer informações e apoio aos cidadãos que desejam ingressar voluntariamente nas Forças Armadas, orientando sobre requisitos e processos seletivos;

X- Colaborar com as autoridades militares na fiscalização e controle da regularidade das obrigações militares dos cidadãos, auxiliando na convocação e mobilização em caso de necessidade;

XI- Desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO V

SETOR DOS DISTRITOS MUNICIPAIS

Art. 42- Compete ao Setor dos Distritos Municipais:

I- Coordenar a prestação de serviços públicos nos distritos Municipais, assegurando o atendimento às demandas locais e a manutenção da infraestrutura básica;

II- Promover a articulação entre os distritos e a administração central da prefeitura, facilitando a comunicação e a execução das políticas públicas Municipais nas áreas mais afastadas;

III- Supervisionar a execução de obras e serviços nos distritos, como pavimentação, limpeza urbana, iluminação pública e conservação de espaços públicos;

IV- Gerenciar a distribuição de recursos e materiais destinados aos distritos, garantindo o uso eficiente e a adequada aplicação em serviços e melhorias locais;

V- Acompanhar a implementação de projetos e programas Municipais nos distritos, monitorando o cumprimento dos prazos e a qualidade dos resultados;

VI- Realizar visitas periódicas aos distritos para identificar problemas e oportunidades de melhoria, propondo ações corretivas e preventivas à Administração Municipal;

VII- Coordenar a organização de eventos e atividades comunitárias nos distritos, incentivando a participação dos moradores e o fortalecimento do vínculo social;

VIII- Prestar atendimento e orientação aos moradores dos distritos sobre serviços públicos, procedimentos administrativos e programas Municipais disponíveis;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 27 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

- IX-** Elaborar relatórios periódicos sobre a situação dos distritos, incluindo dados sobre infraestrutura, serviços prestados e principais demandas da população local;
- X-** Atuar na mediação de conflitos e problemas comunitários nos distritos, buscando soluções negociadas e promovendo o diálogo entre os moradores e a Administração Municipal;
- XII-** Desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO II

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 43- Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação:

- I-** Planejar e dirigir as políticas e estratégias de tecnologia da informação no âmbito da Administração Municipal, alinhando-as às diretrizes e prioridades do governo;
- II-** Supervisionar a implantação, manutenção e atualização dos sistemas de informação utilizados pelos órgãos da Administração Pública Municipal;
- III-** Gerenciar a infraestrutura tecnológica, incluindo redes, servidores, equipamentos e sistemas de comunicação, garantindo seu funcionamento eficiente e seguro;
- IV-** Desenvolver e implementar políticas de segurança da informação, protegendo os dados e sistemas contra acessos não autorizados e vulnerabilidades;
- V-** Coordenar projetos de modernização tecnológica e transformação digital, promovendo a eficiência e a inovação nos serviços públicos municipais;
- VI-** Avaliar e aprovar a aquisição de equipamentos, softwares e serviços de tecnologia da informação, assegurando a conformidade com as normas legais e orçamentárias;
- VII-** Promover a integração e interoperabilidade dos sistemas utilizados pelos diferentes setores da Administração Pública;
- VIII-** Realizar estudos e diagnósticos para identificar demandas e propor soluções tecnológicas que atendam às necessidades da administração e dos cidadãos;
- IX-** Capacitar e orientar os servidores municipais no uso adequado das ferramentas e sistemas de tecnologia da informação;
- X-** Monitorar o cumprimento de contratos e parcerias relacionadas à prestação de serviços de TI, garantindo a qualidade e o cumprimento dos prazos;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 28 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

- XI-** Elaborar relatórios estratégicos sobre o desempenho dos sistemas e serviços de TI, subsidiando a tomada de decisões da Administração Municipal;
- XII-** Desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I

SETOR DE ANÁLISE E GERENCIAMENTO DE DADOS

Art. 44- Compete ao Setor de Análise e Gerenciamento de Dados:

- I-** Coordenar a coleta, organização e processamento de dados e informações necessárias para a gestão administrativa e operacional do Município;
- II-** Garantir a integridade, consistência e atualização das bases de dados utilizadas pelos órgãos da Administração Municipal;
- III-** Supervisionar a implementação de sistemas e ferramentas de gerenciamento de dados, assegurando sua eficácia e acessibilidade;
- IV-** Monitorar e analisar indicadores de desempenho com base nos dados coletados, subsidiando a tomada de decisões estratégicas;
- V-** Realizar o controle e a manutenção dos arquivos digitais e físicos relacionados às informações administrativas e técnicas do Município;
- VI-** Desenvolver relatórios e análises detalhadas para atender às demandas dos setores administrativos e operacionais da prefeitura;
- VII-** Assegurar o cumprimento das normas de proteção de dados e privacidade, em conformidade com a legislação vigente;
- VIII-** Promover a integração e o compartilhamento de informações entre os diversos setores da Administração Municipal, facilitando a gestão integrada;
- IX-** Capacitar servidores municipais no uso de sistemas e ferramentas de processamento de dados, promovendo a eficiência no uso da tecnologia;
- X-** Identificar e propor melhorias nos processos de gestão de dados e informações, priorizando a automação e a redução de erros;
- XI-** Acompanhar inovações tecnológicas e tendências em processamento de dados, propondo a adoção de novas práticas e ferramentas para aprimorar os serviços prestados;
- XII-** Desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO II

SETOR DE PROTEÇÃO DE DADOS E LGPD



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 29 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

Art. 45- Compete ao Setor de Proteção de Dados e LGPD:

- I-** Implementar e coordenar ações voltadas à adequação da Administração Municipal às exigências da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- II-** Elaborar e supervisionar a aplicação de políticas internas de proteção de dados, garantindo a conformidade com a legislação vigente;
- III-** Orientar os servidores municipais sobre boas práticas de tratamento e proteção de dados pessoais no exercício de suas funções;
- IV-** Realizar mapeamento e análise dos processos que envolvem o tratamento de dados pessoais nos diversos setores da Administração Pública Municipal;
- V-** Supervisionar a gestão de consentimentos para o tratamento de dados pessoais, garantindo a transparência e o respeito aos direitos dos titulares;
- VI-** Monitorar e investigar incidentes relacionados à segurança da informação e ao vazamento de dados, propondo medidas corretivas e preventivas;
- VII-** Intermediar a comunicação entre a Administração Municipal, os titulares de dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), quando necessário;
- VIII-** Elaborar relatórios de impacto à proteção de dados, identificando riscos e recomendando ações de mitigação;
- IX-** Revisar e adequar contratos e termos de uso firmados pelo Município, assegurando a inclusão de cláusulas de proteção de dados;
- X-** Acompanhar as atualizações da legislação e das orientações da ANPD, promovendo ajustes contínuos nos processos e políticas do setor;
- XI-** Fomentar a cultura de proteção de dados na Administração Pública Municipal, promovendo treinamentos, campanhas e ações de conscientização;
- XII-** Desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO III

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 46- Compete ao Departamento de Licitações e Contratos:

- I-** Planejar e coordenar os processos de licitação para aquisição de bens, serviços e obras, assegurando a conformidade com a legislação vigente e as diretrizes do governo Municipal;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 30 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

- II-** Elaborar editais, termos de referência e contratos administrativos, garantindo a clareza e precisão dos documentos, bem como o cumprimento dos requisitos técnicos e legais;
- III-** Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos firmados pelo Município, monitorando o cumprimento das cláusulas contratuais, prazos e qualidade dos serviços prestados;
- IV-** Realizar estudos de mercado e análises de viabilidade para orientar a tomada de decisões nas contratações, promovendo a competitividade e a economicidade dos processos licitatórios;
- V-** Promover a capacitação contínua dos servidores envolvidos nos processos de licitação e gestão contratual, assegurando o aprimoramento das práticas administrativas e a conformidade com a legislação;
- VI-** Coordenar a implementação e atualização de sistemas eletrônicos de compras e licitações, facilitando o acesso à informação e a transparência das aquisições Municipais;
- VII-** Gerenciar o cadastro de fornecedores do Município, garantindo a qualificação e regularidade das empresas participantes dos processos licitatórios;
- VIII-** Elaborar pareceres e notas técnicas sobre questões relacionadas a licitações e contratos, oferecendo suporte jurídico e administrativo aos demais setores da prefeitura;
- IX-** Promover a transparência e a publicidade dos processos licitatórios, assegurando o acesso público às informações e a conformidade com os princípios da Administração Pública ;
- X-** Coordenar a gestão de riscos nos processos de licitação e execução contratual, identificando potenciais problemas e adotando medidas preventivas para mitigar impactos à Administração Municipal;
- XI-** Desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 47- Compete ao Setor de Licitações e Contratos:

- I-** Registrar e protocolar os processos licitatórios, garantindo a correta numeração e organização dos documentos e informações relacionadas;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 31 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

- II- Preparar e organizar os documentos necessários para a abertura dos processos de licitação, incluindo minutas de editais, anexos e planilhas;
- III- Publicar avisos de licitação e outros documentos oficiais em meios de comunicação apropriados, como Diário Oficial e site da prefeitura, garantindo a publicidade dos processos;
- IV- Realizar a conferência e a atualização dos cadastros de fornecedores, verificando a documentação e as certidões de regularidade fiscal e trabalhista;
- V- Prestar suporte técnico e administrativo durante as sessões públicas de licitação, registrando atas e auxiliando na análise dos documentos apresentados pelos licitantes;
- VI- Verificar e atualizar os prazos de validade dos contratos administrativos, informando o setor responsável sobre a necessidade de prorrogação ou encerramento;
- VII- Organizar e arquivar os processos licitatórios e contratos firmados, mantendo os documentos acessíveis e devidamente catalogados para consultas e auditorias;
- VIII- Efetuar o controle e a atualização do sistema de gestão de contratos, registrando informações sobre aditivos, medições e pagamentos realizados;
- IX- Auxiliar na elaboração de respostas e esclarecimentos a questionamentos de fornecedores e participantes dos processos licitatórios, garantindo a transparência e o cumprimento dos prazos legais;
- X- Monitorar o cumprimento dos cronogramas e prazos estabelecidos nos processos licitatórios, alertando sobre eventuais atrasos e pendências a serem solucionadas;
- XI- Desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO II

SETOR DE COMPRAS E ALMOXARIFADO

Art. 48- Compete ao Setor de Compras e Almojarifado:

- I- Receber, conferir e armazenar materiais e produtos adquiridos pela prefeitura, garantindo a integridade e a correta organização dos itens no almoxarifado;
- II- Registrar a entrada e saída de materiais no sistema de controle de estoque, assegurando a atualização constante das informações e a acuracidade dos dados;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 32 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

- III- Monitorar o nível de estoque de materiais e suprimentos, solicitando a reposição de itens sempre que necessário para evitar a falta de insumos;
- IV- Realizar a separação e distribuição de materiais e produtos solicitados pelos diversos setores da prefeitura, seguindo os procedimentos e prazos estabelecidos;
- V- Auxiliar na elaboração de pedidos de compra e cotações de preços, reunindo informações sobre a necessidade de materiais e serviços dos setores requisitantes;
- VI- Organizar e manter o almoxarifado limpo e seguro, garantindo a adequada armazenagem e a preservação dos materiais de acordo com suas características;
- VII- Realizar inventários periódicos e conferências físicas de estoque, identificando possíveis divergências e tomando as medidas necessárias para correção;
- VIII- Verificar e controlar a validade e o estado de conservação de materiais e produtos, descartando adequadamente aqueles que não atendam aos padrões de uso;
- IX- Prestar suporte administrativo no controle dos processos de compra, auxiliando na verificação de notas fiscais, autorizações e documentação necessária para a aquisição de bens e serviços;
- X- Elaborar relatórios periódicos sobre o consumo de materiais e o estado do estoque, fornecendo informações para o planejamento de compras e a gestão eficiente dos recursos;
- XI- Desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO IV

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 49- Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

- I- Desenvolver políticas e diretrizes de gestão de pessoas, alinhadas aos objetivos estratégicos do Município, promovendo a valorização e o desenvolvimento dos servidores públicos;
- II- Planejar e implementar programas de capacitação e treinamento, visando ao aprimoramento contínuo das competências e habilidades dos servidores Municipais;
- III- Coordenar a elaboração e atualização do plano de cargos, carreiras e salários, garantindo a transparência e a equidade na progressão funcional e na remuneração dos servidores;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 33 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

IV- Definir estratégias de recrutamento e seleção de pessoal, alinhando as necessidades dos setores com o perfil de competências exigido para os cargos disponíveis na Administração Municipal;

V- Promover a gestão do clima organizacional, implementando ações de bem-estar e qualidade de vida no trabalho, visando aumentar a motivação e o engajamento dos servidores;

VI- Estabelecer políticas de avaliação de desempenho, criando mecanismos para mensurar e reconhecer o desempenho individual e coletivo dos servidores, promovendo o mérito e a eficiência;

VII- Coordenar a implementação de políticas de inclusão e diversidade no ambiente de trabalho, assegurando o respeito às diferenças e o combate à discriminação em todas as formas;

VIII- Desenvolver planos de sucessão e de desenvolvimento de lideranças, preparando gestores e servidores para assumirem funções de maior responsabilidade e liderança na Administração Pública ;

IX- Gerenciar as políticas de saúde e segurança no trabalho, assegurando a implementação de ações preventivas e corretivas para a promoção de um ambiente de trabalho saudável e seguro;

X- Fomentar a inovação e a melhoria contínua nos processos de gestão de pessoas, adotando tecnologias e práticas modernas que contribuam para a eficiência e a qualidade do serviço público;

XI- Desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I

SETOR DE PROCESSAMENTO DE FOLHA

Art. 50- Compete ao Setor de Processamento de Folha:

I- Calcular e processar a folha de pagamento mensal dos servidores Municipais, incluindo salários, benefícios, horas extras e descontos legais;

II- Conferir e registrar as informações de frequência, licenças e afastamentos dos servidores, assegurando a correta aplicação das regras e normativas vigentes;

III- Emitir contracheques e comprovantes de rendimentos, disponibilizando-os aos servidores dentro dos prazos estabelecidos;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 34 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

IV- Realizar a apuração e o recolhimento dos encargos trabalhistas e previdenciários, como INSS, FGTS e imposto de renda retido na fonte, garantindo o cumprimento das obrigações legais;

V- Registrar e atualizar os dados cadastrais e funcionais dos servidores no sistema de gestão de pessoal, assegurando a integridade e a precisão das informações;

VI- Elaborar e enviar declarações e relatórios periódicos, como RAIS, DIRF e eSocial, atendendo aos requisitos legais e aos prazos estabelecidos pelos órgãos competentes;

VII- Processar as rescisões de contrato, calculando as verbas rescisórias e emitindo os documentos necessários para a homologação e pagamento dos direitos trabalhistas;

VIII- Prestar suporte e esclarecimentos aos servidores Municipais sobre questões relacionadas à folha de pagamento, como valores, descontos e benefícios;

IX- Arquivar e organizar documentos referentes à folha de pagamento e registros funcionais, garantindo a acessibilidade e a preservação das informações para consultas e auditorias;

X- Colaborar na análise e implementação de melhorias nos processos de cálculo e processamento da folha de pagamento, buscando aumentar a eficiência e a segurança das operações;

XI- Desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO II

SETOR DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Art. 51- Compete ao Setor de Segurança do Trabalho:

I- Realizar inspeções periódicas nos ambientes de trabalho, identificando riscos e condições inseguras que possam comprometer a saúde e a segurança dos servidores;

II- Implementar e monitorar o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs), garantindo a conformidade com as normas de segurança;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 35 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

III- Ministrar treinamentos e capacitações sobre normas de segurança, prevenção de acidentes e práticas seguras no ambiente de trabalho para os servidores Municipais;

IV- Investigar acidentes e incidentes de trabalho, elaborando relatórios com a análise das causas e propondo medidas corretivas e preventivas para evitar a recorrência;

V- Elaborar e atualizar os Programas de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), em conformidade com a legislação vigente;

VI- Realizar campanhas de conscientização sobre segurança e saúde no trabalho, promovendo a cultura de prevenção de acidentes entre os servidores Municipais;

VII- Acompanhar e fiscalizar a execução de obras e serviços que envolvam riscos, assegurando o cumprimento das normas de segurança e a integridade dos trabalhadores envolvidos;

VIII- Controlar e monitorar a realização de exames médicos periódicos e admissionais dos servidores, garantindo o cumprimento dos requisitos legais de saúde ocupacional;

IX- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos relacionados à segurança e saúde no trabalho, incluindo laudos, fichas de EPI e relatórios de inspeção;

X- Prestar suporte técnico aos setores da prefeitura na adaptação e melhoria das condições de trabalho, sugerindo modificações e adequações para eliminar ou reduzir riscos ocupacionais;

XI- Desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

TÍTULO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GOVERNANÇA E FINANÇAS

Art. 52- São competências da Secretaria Municipal de Planejamento, Governança e Finanças:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 36 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

- I-** Planejar, coordenar e supervisionar as políticas públicas municipais nas áreas de planejamento, governança e finanças, garantindo alinhamento estratégico com os objetivos da Administração Municipal;
- II-** Elaborar, implementar e acompanhar o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), assegurando a compatibilidade com a legislação vigente;
- III-** Gerenciar os recursos financeiros do Município, promovendo o equilíbrio orçamentário e fiscal e assegurando a eficiência na alocação de recursos;
- IV-** Desenvolver e monitorar indicadores de desempenho e resultados relacionados à gestão pública, promovendo a melhoria contínua dos serviços municipais;
- V-** Gerenciar e supervisionar a execução e acompanhamento dos índices e indicadores de Gestão Municipal – i-FISCAL/TCESP; i-EDUCA/TCESP; i-SAUDE/TCESP; i-AMB/TCESP; i-CIDADE/TCESP; i-GOV TI/TCESP, garantindo a conformidade com os parâmetros estabelecidos;
- VI-** Propor e implementar medidas de modernização administrativa, com foco em inovação, eficiência e transparência nos processos de gestão pública;
- VII-** Coordenar a gestão de projetos estratégicos do Município, assegurando sua execução dentro dos prazos, custos e qualidade previstos;
- VIII-** Promover a governança pública Municipal, fortalecendo os mecanismos de participação social e a articulação entre os diferentes órgãos da Administração Pública;
- IX-** Supervisionar a arrecadação de receitas municipais, garantindo a eficácia na cobrança de tributos e na recuperação de créditos tributários;
- X-** Assegurar a conformidade dos atos administrativos e financeiros com as normas legais e regulatórias, zelando pela integridade da gestão pública;
- XI-** Elaborar relatórios gerenciais e análises estratégicas para subsidiar a tomada de decisões pelo chefe do Poder Executivo e demais instâncias de governança Municipal;
- XII-** Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 53-A Secretaria Municipal de Planejamento, Governança e Finanças tem a seguinte estrutura orgânica:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 37 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

- I- Departamento de Arrecadação;**
 - a) Setor de Fiscalização e Tributação;
- II- Departamento de Contabilidade e Finanças;**
 - b) Setor de Tesouraria;
 - c) Setor de Contabilidade;
 - d) Setor de Convênios;
 - e) Setor de Prestação de Contas;
 - f) Setor de Mediação e Conciliação Tributária;
- III- Departamento de Desenvolvimento Econômico;**
 - a) Setor de Atendimento ao Empreendedor;
 - b) Setor do PAT;
 - c) Setor do Banco do Povo.

CAPÍTULO I

DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO

Art. 54- Compete ao Departamento de Arrecadação:

- I-** Planejar, coordenar e supervisionar a política tributária e fiscal, bem como formular estratégias para a administração dos tributos municipais, garantindo o alinhamento das políticas fiscais com as diretrizes legais e econômicas vigentes;
- II-** Administrar as políticas de gestão da dívida ativa tributária e não tributária, manutenção de registros, implementação de procedimentos de cobrança administrativa e, quando necessário, encaminhando para cobrança judicial;
- III-** Estabelecer normas e coordenar a execução do lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos municipais, alinhando as ações às metas de arrecadação e sustentabilidade fiscal;
- IV-** Coordenar estudos e cenários de previsão de receitas, desenvolvendo medidas estratégicas para a otimização da arrecadação e o fortalecimento das finanças municipais;
- V-** Definir diretrizes para a orientação dos contribuintes quanto à aplicação e interpretação da legislação tributária Municipal, promovendo a conformidade fiscal e a redução da inadimplência;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 38 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

VI- Garantir a governança dos processos de arrecadação, assegurando conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

VII- Coordenar políticas de inscrição e gestão da dívida ativa tributária e não tributária, promovendo ações que aumentem a recuperação de créditos municipais;

VIII- Desenvolver e implementar estratégias para inovação e digitalização dos processos de tributação e arrecadação, otimizando o uso de tecnologias para eficiência fiscal;

IX- Desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I

SETOR DE FISCALIZAÇÃO E TRIBUTAÇÃO

Art. 55- Compete ao Setor de Fiscalização e Tributação:

I- Planejar, coordenar e executar a fiscalização tributária Municipal, garantindo o cumprimento da legislação vigente;

II- Monitorar e inspecionar o recolhimento de tributos municipais, identificando possíveis inconsistências e irregularidades;

III- Realizar diligências fiscais e emitir autos de infração, notificações e intimações para contribuintes em desconformidade com a legislação tributária;

IV- Administrar e atualizar o cadastro fiscal dos contribuintes, assegurando a correta identificação e classificação das obrigações tributárias;

V- Supervisionar a concessão de alvarás de funcionamento, licenças e demais documentos fiscais exigidos pela legislação Municipal;

VI- Promover ações de orientação e educação fiscal para a população e empresas, visando a conscientização sobre a regularização tributária;

VII- Acompanhar e analisar a arrecadação de tributos, sugerindo estratégias para melhoria da eficiência na cobrança e fiscalização;

VIII- Articular parcerias com outros órgãos municipais, estaduais e federais para o intercâmbio de informações e aprimoramento da fiscalização tributária;

IX- Garantir a correta aplicação de incentivos fiscais e isenções, assegurando que os benefícios sejam concedidos conforme a legislação vigente;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 39 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

X- Elaborar relatórios gerenciais e estatísticos sobre a arrecadação e fiscalização, subsidiando a Administração Municipal na tomada de decisões estratégicas;

XI- Executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO II

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

Art. 56- Compete ao Departamento de Contabilidade e Finanças:

I- Definir políticas fiscais e tributárias do Município, estabelecendo diretrizes para a arrecadação de receitas e o controle de despesas, em consonância com os objetivos estratégicos do governo Municipal;

II- Planejar e coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual, em conjunto com as secretarias e departamentos, garantindo que as metas e prioridades da administração sejam contempladas;

III- Monitorar a execução orçamentária e financeira do Município, realizando análises periódicas e propondo ajustes para assegurar o equilíbrio fiscal e o cumprimento das metas estabelecidas;

IV- Desenvolver estratégias para a captação de recursos junto a entidades estaduais, federais e organismos internacionais, visando a ampliação das fontes de financiamento para projetos e programas Municipais;

V- Supervisionar a gestão da dívida pública, estabelecendo políticas para a negociação, contratação e amortização de dívidas, em conformidade com a legislação e a capacidade financeira do Município;

VI- Coordenar a elaboração e atualização do plano plurianual (PPA) e da lei de diretrizes orçamentárias (LDO), alinhando as ações e programas aos objetivos estratégicos do governo Municipal;

VII- Promover a transparência fiscal e a prestação de contas à sociedade, coordenando a publicação de relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária, conforme exigências legais;

VIII- Estabelecer diretrizes para a gestão de custos e despesas, implementando políticas de controle e racionalização dos gastos públicos para otimizar a utilização dos recursos;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 40 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

IX- Assessorar o prefeito e o secretariado nas tomadas de decisão relacionadas a políticas econômicas e financeiras, fornecendo análises e projeções de cenários financeiros;

X- Coordenar a formulação de políticas de investimento público, priorizando projetos que contribuam para o desenvolvimento econômico e social do Município, de acordo com as necessidades estratégicas Municipais;

XI- Desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I

SETOR DE TESOURARIA

Art. 57- Compete ao Setor de Tesouraria:

I- Realizar o controle diário das entradas e saídas de recursos financeiros, registrando todas as movimentações bancárias e conferindo os saldos das contas Municipais;

II- Efetuar pagamentos de despesas, fornecedores e servidores, garantindo a correta execução financeira e o cumprimento dos prazos estabelecidos;

III- Organizar e processar os documentos financeiros, como notas fiscais, recibos e comprovantes de pagamentos, assegurando a conformidade com as normas contábeis e legais;

IV- Preparar e emitir ordens de pagamento e cheques, observando a disponibilidade de recursos e as aprovações necessárias para cada despesa;

V- Realizar conciliações bancárias periódicas, verificando a compatibilidade entre os extratos bancários e os registros contábeis, identificando e corrigindo eventuais divergências;

VI- Monitorar o fluxo de caixa da prefeitura, analisando as receitas e despesas previstas e efetivas, para garantir a disponibilidade financeira e a adequada gestão dos recursos;

VII- Elaborar relatórios financeiros e demonstrativos de movimentação financeira, fornecendo informações precisas para o controle e a tomada de decisões da administração;

VIII- Controlar e registrar a arrecadação de receitas próprias e transferências de recursos estaduais e federais, garantindo o correto lançamento e a destinação dos valores recebidos;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 41 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

IX- Manter organizados e atualizados os arquivos físicos e digitais dos documentos financeiros e contábeis, assegurando a integridade e a acessibilidade das informações;

X- Prestar suporte na preparação de informações e documentos para auditorias internas e externas, colaborando com a transparência e a fiscalização das finanças Municipais;

XI- Executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO II

SETOR DE CONTABILIDADE

Art. 58- Compete ao Setor de Contabilidade:

I- Registrar e classificar diariamente os documentos contábeis, como notas fiscais, empenhos e recibos, assegurando a correta contabilização das receitas e despesas;

II- Elaborar balancetes mensais, demonstrativos e relatórios contábeis, consolidando as informações financeiras para acompanhamento e controle da execução orçamentária;

III- Conciliar as contas contábeis, verificando a compatibilidade entre os registros financeiros e contábeis, e ajustando eventuais discrepâncias nos lançamentos;

IV- Processar e registrar os empenhos, liquidações e pagamentos no sistema de contabilidade pública, garantindo a correta execução dos recursos e a conformidade com o orçamento aprovado;

V- Controlar e registrar a movimentação dos bens patrimoniais, assegurando a atualização dos registros contábeis e a depreciação dos ativos Municipais;

VI- Preparar e enviar as prestações de contas e relatórios exigidos pelos órgãos de controle externo, como Tribunais de Contas e Ministérios, respeitando os prazos e as normas estabelecidas;

VII- Organizar e arquivar documentos contábeis e relatórios financeiros, mantendo os registros acessíveis para consultas e auditorias;

VIII- Acompanhar a execução orçamentária e financeira, auxiliando na elaboração de relatórios e demonstrativos para a tomada de decisões administrativas;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 42 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

IX- Prestar suporte aos setores administrativos da prefeitura na interpretação de normas contábeis e na execução dos procedimentos financeiros, contribuindo para a correta aplicação dos recursos públicos;

X- Participar da elaboração das peças orçamentárias, como a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), fornecendo informações contábeis para a projeção e planejamento das finanças Municipais;

XI- Executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO III

SETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 59- Compete ao Setor de Prestação de Contas:

I- Organizar e monitorar os processos de elaboração e envio das prestações de contas municipais, assegurando o cumprimento dos prazos legais;

II- Coletar, consolidar e revisar a documentação necessária para a comprovação de receitas e despesas públicas;

III- Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos órgãos municipais, identificando eventuais inconsistências ou desvios;

IV- Prestar suporte técnico e administrativo aos setores municipais na preparação de informações para prestação de contas;

V- Manter a comunicação com os órgãos de controle externo, como o Tribunal de Contas, atendendo a solicitações e prestando esclarecimentos;

VI- Monitorar a aplicação de recursos vinculados a convênios e contratos, verificando a conformidade com os requisitos regulamentares;

VII- Organizar e arquivar os documentos relacionados à prestação de contas, garantindo sua acessibilidade e preservação;

VIII- Identificar e propor soluções para inconsistências detectadas durante o processo de prestação de contas;

IX- Elaborar relatórios técnicos e gerenciais que subsidiem a direção estratégica e contribuam para a transparência da gestão financeira;

X- Auxiliar na capacitação dos servidores envolvidos nos processos de prestação de contas, promovendo padronização e eficiência;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 43 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

- XI-** Acompanhar mudanças normativas e orientar os setores municipais para adequação às novas exigências legais relacionadas à prestação de contas;
- XII-** Executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO IV

SETOR DE CONVÊNIOS

Art. 60- Compete ao Setor de Convênios:

- I-** Coordenar os processos de celebração, acompanhamento e supervisão de convênios e parcerias firmados pela Administração Municipal;
- II-** Analisar os termos e condições de convênios, acordos e contratos, assegurando a conformidade com as normas legais e regulamentares;
- III-** Monitorar o cumprimento das obrigações pactuadas nos convênios, tanto pelo Município quanto pelos parceiros envolvidos;
- IV-** Organizar e manter atualizados os registros e arquivos relacionados aos convênios, garantindo a acessibilidade e segurança da documentação;
- V-** Auxiliar na elaboração de planos de trabalho e propostas técnicas para formalização de convênios e contratos de repasse;
- VI-** Acompanhar a aplicação de recursos financeiros provenientes de convênios, assegurando sua correta destinação e utilização;
- VII-** Realizar a interlocução com órgãos concedentes, parceiros e demais interessados para resolução de pendências e alinhamento de ações;
- VIII-** Elaborar relatórios periódicos sobre a execução e o desempenho dos convênios, subsidiando a Gestão Municipal com informações estratégicas;
- IX-** Identificar oportunidades de captação de recursos por meio de convênios e parcerias, propondo projetos alinhados às necessidades municipais;
- X-** Promover a capacitação de servidores sobre a gestão de convênios, fortalecendo a eficiência dos processos e a conformidade legal;
- XI-** Acompanhar atualizações normativas e orientar os setores municipais sobre novas exigências e procedimentos relacionados a convênios;
- XII-** Executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO V

SETOR DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 61- Compete ao Setor de Mediação e Conciliação Tributária:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 44 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

- I-** Promover a mediação e conciliação entre o Município e os contribuintes em relação a tributos municipais, buscando soluções consensuais para conflitos fiscais;
- II-** Atender e orientar contribuintes sobre questões tributárias, esclarecendo dúvidas relacionadas a cobranças, prazos e procedimentos administrativos;
- III-** Propor planos de parcelamento de débitos tributários, de acordo com as diretrizes legais e regulamentares, com foco na recuperação de receitas;
- IV-** Acompanhar e monitorar o cumprimento de acordos firmados em processos de mediação e conciliação tributária;
- V-** Identificar e propor melhorias nos fluxos e procedimentos relacionados à arrecadação tributária Municipal;
- VI-** Elaborar relatórios e análises sobre os resultados obtidos nas ações de conciliação e mediação, subsidiando a tomada de decisão estratégica;
- VII-** Atuar preventivamente na redução de litígios tributários, promovendo o diálogo entre a Administração Municipal e os contribuintes;
- VIII-** Gerenciar e organizar mutirões de negociação tributária, visando a regularização de débitos em atraso e a recuperação da dívida ativa não judicializada;
- IX-** Colaborar com outros setores da administração tributária Municipal na identificação de oportunidades para ampliar a arrecadação voluntária;
- X-** Divulgar programas e iniciativas de mediação e conciliação tributária, incentivando a adesão dos contribuintes e a regularização fiscal;
- XI-** Zelar pela integridade e confidencialidade das informações tributárias tratadas durante os processos de mediação e conciliação;
- XII-** Executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO II

DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 62- Compete ao Departamento de Desenvolvimento Econômico:

- I-** Formular políticas públicas voltadas ao desenvolvimento econômico local, identificando oportunidades para diversificação e crescimento das atividades produtivas no Município;
- II-** Planejar e coordenar programas de incentivo ao empreendedorismo, à inovação e à capacitação profissional, visando à geração de emprego e renda para a população;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 45 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

III- Promover a atração de investimentos externos, articulando parcerias com o setor privado, entidades de classe e governos estaduais e federais para estimular a instalação de novas empresas no Município;

IV- Desenvolver estratégias para fomentar o turismo, o comércio e a indústria locais, fortalecendo a economia e promovendo a imagem de Martinópolis como um destino atrativo para negócios e visitantes;

V- Coordenar a elaboração e implementação de políticas de apoio ao micro e pequeno empreendedor, facilitando o acesso a crédito, informações e capacitação;

VI- Estabelecer políticas e diretrizes para a criação e gestão de distritos industriais, zonas de comércio e outras áreas destinadas ao desenvolvimento econômico, assegurando infraestrutura adequada e incentivos para empresas;

VII- Monitorar e avaliar indicadores econômicos e sociais, elaborando estudos e relatórios que subsidiem a formulação de políticas e ações de desenvolvimento no Município;

VIII- Promover a articulação e o diálogo com associações empresariais, sindicatos e instituições de ensino e pesquisa, visando ao desenvolvimento de projetos conjuntos e à integração das políticas de desenvolvimento econômico;

IX- Coordenar programas de formalização de trabalhadores e empresas, incentivando a regularização e contribuindo para o aumento da arrecadação Municipal e a proteção dos direitos trabalhistas;

X- Elaborar e acompanhar a execução de projetos estratégicos de desenvolvimento sustentável, que considerem aspectos econômicos, sociais e ambientais, promovendo o crescimento econômico equilibrado e inclusivo;

XI- Desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I

SETOR DE ATENDIMENTO AO EMPREENDEDOR

Art. 63- Compete ao Setor de Atendimento ao Empreendedor:

I- Prestar orientações e informações aos empreendedores locais sobre abertura, regularização e encerramento de empresas, esclarecendo dúvidas sobre procedimentos e documentação necessária;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 46 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

II- Realizar o atendimento presencial e remoto aos empreendedores, fornecendo suporte sobre questões relacionadas a alvarás, licenças e inscrições Municipais;

III- Apoiar o processo de emissão de alvarás de funcionamento e licenças, verificando a conformidade dos documentos e registrando as solicitações no sistema de Gestão Municipal;

IV- Orientar os empreendedores sobre a legislação vigente e as normas de funcionamento de atividades econômicas no Município, garantindo o cumprimento das exigências legais;

V- Organizar e promover palestras, oficinas e cursos de capacitação para micro e pequenos empreendedores, em parceria com entidades e instituições locais;

VI- Acompanhar a tramitação de processos administrativos relacionados aos empreendedores, garantindo agilidade e transparência na resolução das demandas;

VII- Manter atualizadas as informações cadastrais das empresas no sistema de Gestão Municipal, registrando alterações de atividades, endereços e demais dados relevantes;

VIII- Realizar a divulgação de programas de incentivo e apoio ao empreendedorismo, como linhas de crédito, feiras e eventos, estimulando a participação dos empresários locais;

IX- Auxiliar na elaboração de planos de negócio e estudos de viabilidade para novos empreendimentos, orientando sobre melhores práticas e oportunidades de mercado;

X- Elaborar relatórios periódicos sobre o atendimento ao empreendedor, indicando o número de atendimentos realizados, principais demandas e propostas de melhorias nos serviços prestados;

XI- Executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO II

SETOR DO BANCO DO POVO

Art. 64- Compete ao Setor do Banco do Povo:

I- Coordenar as operações de concessão de microcrédito produtivo e orientado, visando fomentar o empreendedorismo local e a geração de emprego e renda;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 47 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

- II- Atender e orientar os empreendedores sobre as linhas de crédito disponíveis, condições de financiamento e procedimentos de solicitação;
- III- Analisar e aprovar propostas de crédito, assegurando a conformidade com os critérios estabelecidos pelo programa Banco do Povo Paulista;
- IV- Monitorar a utilização dos recursos concedidos, garantindo que sejam aplicados de forma produtiva e alinhada aos objetivos do programa;
- V- Realizar campanhas de divulgação do programa Banco do Povo Paulista, promovendo o acesso às linhas de crédito por empreendedores locais;
- VI- Articular parcerias com instituições públicas e privadas para ampliar as oportunidades de capacitação e acesso ao crédito;
- VII- Acompanhar a inadimplência dos beneficiários, promovendo ações para renegociação de dívidas e recuperação de créditos;
- VIII- Elaborar relatórios periódicos sobre as operações e resultados do setor, subsidiando a Gestão Municipal com dados estratégicos;
- IX- Promover capacitações e treinamentos para os empreendedores, com foco em gestão financeira e desenvolvimento de negócios;
- X- Assegurar a atualização constante dos sistemas e registros do programa, garantindo a precisão das informações e a transparência na gestão;
- XI- Atuar de forma integrada com outros setores da Administração Municipal, contribuindo para o fortalecimento do desenvolvimento econômico local;
- XII- Executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO III

SETOR DO PAT – POSTO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR

Art. 65- Compete ao Setor do PAT – Posto de Atendimento ao Trabalhador:

- I- Coordenar as atividades relacionadas à intermediação de mão de obra, promovendo o alinhamento entre empregadores e trabalhadores;
- II- Gerenciar programas do governo voltados ao fomento ao trabalho, assegurando sua implementação e acompanhamento no âmbito Municipal;
- III- Organizar e divulgar oportunidades de emprego e programas de qualificação profissional à população, utilizando diversos meios de comunicação;
- IV- Planejar e executar campanhas de sensibilização e conscientização sobre a importância da qualificação profissional para a inserção no mercado de trabalho;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 48 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

- V-** Supervisionar o processo de inscrição e acompanhamento dos participantes em cursos de formação e qualificação profissional;
- VI-** Manter atualizado o cadastro de empregadores e candidatos, promovendo ações para ampliar a oferta de vagas de emprego no Município;
- VII-** Articular parcerias com instituições públicas e privadas para a realização de programas de qualificação e inserção no mercado de trabalho;
- VIII-** Monitorar os indicadores de desempenho do setor, elaborando relatórios que subsidiem a Gestão Municipal na formulação de políticas de emprego;
- IX-** Orientar trabalhadores sobre os direitos trabalhistas e benefícios sociais, promovendo sua inclusão e cidadania;
- X-** Assegurar a conformidade das atividades do setor com as diretrizes dos programas governamentais e a legislação vigente;
- XI-** Promover a integração do PAT com outros setores da Administração Municipal, fortalecendo ações conjuntas para o desenvolvimento econômico e social;
- XII-** Executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

TÍTULO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Art. 66- Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Sustentável:

- I-** Definir políticas e diretrizes para o planejamento e a execução de obras públicas, assegurando o desenvolvimento urbano e rural sustentável e o uso eficiente dos recursos;
- II-** Coordenar a elaboração e a revisão do Plano Diretor do Município, estabelecendo metas e estratégias para o crescimento ordenado e a ocupação adequada do solo urbano;
- III-** Promover a integração entre os projetos de infraestrutura e as políticas ambientais, garantindo que as obras e intervenções respeitem as normas de preservação e conservação ambiental;
- IV-** Desenvolver estratégias para a modernização e a manutenção da infraestrutura urbana e rural, priorizando ações que melhorem a mobilidade urbana, a acessibilidade e a qualidade de vida da população;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 49 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

V- Articular parcerias com órgãos estaduais, federais e instituições privadas para captação de recursos e apoio técnico na execução de projetos de infraestrutura e desenvolvimento sustentável;

VI- Coordenar a elaboração de projetos estratégicos de infraestrutura, como saneamento básico, pavimentação e iluminação pública, visando a melhoria dos serviços e o atendimento das demandas da população;

VII- Estabelecer diretrizes para a gestão integrada de resíduos sólidos, promovendo ações de coleta seletiva, reciclagem e destinação final ambientalmente adequada;

VIII- Promover o desenvolvimento de políticas habitacionais que ampliem o acesso à moradia digna, identificando áreas para construção de habitações populares e regularização fundiária;

IX- Acompanhar e avaliar o impacto socioeconômico dos projetos e obras de infraestrutura, propondo ajustes e melhorias para maximizar os benefícios para o Município e seus habitantes;

X- Desenvolver e implementar programas de eficiência energética e uso de energias renováveis em equipamentos e instalações públicas, contribuindo para a sustentabilidade e a redução de custos operacionais;

XI- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 67 – A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Sustentável tem a seguinte estrutura orgânica:

I- Departamento de Engenharia;

- a)** Setor de Políticas Habitacionais;
- b)** Setor de Frotas e Transportes;
- c)** Setor de Obras Públicas;

II- Departamento De Trânsito;

- d)** Setor de Vigilância Patrimonial;
- e)** Setor de Defesa Civil e Brigada;

III- Departamento de Zeladoria e Infraestrutura Municipal;

- f)** Setor de Limpeza dos Espaços Públicos;
- g)** Setor de Resíduos Sólidos;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 50 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

- h) Setor do Cemitério Público;
- IV- Departamento de Agricultura;**
- i) Setor de Agricultura;
- V- Departamento de Meio Ambiente;**
- j) Setor de Fiscalização e Proteção Ambiental;
- k) Setor da Usina de Reciclagem;
- VI- Departamento de Água e Esgoto – DAEM;**
- l) Setor de Fiscalização, Leitura e Lançamento;
- m) Setor de Controle e Qualidade;
- n) Setor de Instalação e Manutenção.

CAPÍTULO I

DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA

Art. 68- Compete ao Departamento de Engenharia:

- I-** Planejar, coordenar e supervisionar projetos e obras públicas municipais, garantindo sua conformidade com as normas técnicas e legais;
- II-** Elaborar e aprovar estudos, projetos e orçamentos de obras de infraestrutura, saneamento, mobilidade urbana e edificações públicas;
- III-** Monitorar a execução de obras públicas, assegurando a qualidade, o cumprimento de prazos e a gestão eficiente dos recursos, mediante a elaboração de relatórios técnicos semanais;
- IV-** Realizar a fiscalização de obras particulares, garantindo a observância do código de obras e das legislações urbanísticas e ambientais;
- V-** Propor diretrizes e políticas públicas para o desenvolvimento urbano e de infraestrutura no Município;
- VI-** Promover a integração entre as ações do departamento e outros órgãos da Administração Municipal, fortalecendo a execução de projetos estratégicos;
- VII-** Gerenciar processos licitatórios relacionados a obras e serviços de engenharia, assegurando a conformidade com a legislação vigente;
- VIII-** Coordenar a elaboração de laudos, pareceres técnicos e relatórios relacionados às atividades de engenharia e infraestrutura;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 51 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

IX- Identificar oportunidades de captação de recursos externos para o financiamento de obras e projetos de engenharia, em especial para atender à demanda por casas populares e programas habitacionais;

X- Acompanhar as inovações tecnológicas no setor de engenharia, propondo sua aplicação na modernização da infraestrutura Municipal;

XI- Assegurar a sustentabilidade ambiental e a acessibilidade nos projetos e obras públicas, promovendo uma gestão responsável e inclusiva;

XII- Desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I

SETOR DE POLÍTICAS HABITACIONAIS

Art. 69- Compete ao Setor de Políticas Habitacionais:

I- Realizar o cadastro e a atualização dos dados de famílias interessadas em programas habitacionais, garantindo a organização e a veracidade das informações coletadas;

II- Prestar atendimento e orientação às famílias sobre os requisitos e procedimentos para participação em projetos de habitação, esclarecendo dúvidas e fornecendo informações detalhadas;

III- Acompanhar e registrar a evolução dos processos de seleção e concessão de moradias, garantindo a transparência e a conformidade com os critérios estabelecidos pelos programas habitacionais;

IV- Organizar e participar de reuniões e eventos com as comunidades, divulgando programas habitacionais e informando sobre as etapas e os prazos dos projetos em andamento;

V- Realizar vistorias em áreas destinadas a projetos habitacionais e em imóveis concedidos, verificando as condições de uso e identificando possíveis irregularidades ou demandas de manutenção;

VI- Apoiar a elaboração e execução de projetos de regularização fundiária, coletando informações e documentos para a legalização de imóveis e terrenos ocupados irregularmente;

VII- Colaborar na elaboração de relatórios e estudos técnicos sobre a demanda habitacional e as necessidades de infraestrutura para novos projetos, fornecendo dados e informações relevantes para o planejamento;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 52 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

VIII- Acompanhar a execução de obras em conjuntos habitacionais, registrando o andamento dos serviços e informando sobre eventuais desvios ou problemas que possam impactar a qualidade ou o prazo de entrega;

IX- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos relacionados a projetos habitacionais, incluindo contratos, cadastros e registros de atendimentos, garantindo a acessibilidade e a integridade das informações;

X- Participar de campanhas e ações educativas sobre direitos e deveres dos beneficiários de programas habitacionais, promovendo a conscientização e o uso responsável dos recursos habitacionais oferecidos pelo Município;

XI- Executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO II

SETOR DE FROTAS E TRANSPORTES

Art. 70- Compete ao Setor de Frotas e Transportes:

I- Organizar e controlar a escala de veículos e motoristas, garantindo a disponibilidade de transporte para as diversas secretarias e departamentos Municipais;

II- Realizar a inspeção diária dos veículos da frota, verificando o estado de conservação, a documentação e as condições de segurança, informando sobre a necessidade de reparos e manutenções;

III- Coordenar e acompanhar a realização de manutenção preventiva e corretiva nos veículos da frota, assegurando o bom funcionamento e a segurança no transporte;

IV- Gerenciar o abastecimento dos veículos, monitorando o consumo de combustível e registrando as informações em planilhas ou sistemas de controle para análise e controle de custos;

V- Realizar a distribuição e controle de uso dos veículos, registrando as solicitações de transporte e os itinerários percorridos para otimizar o uso dos recursos da frota Municipal;

VI- Manter atualizados os registros de documentação dos veículos, como licenciamento, seguro e autorizações, garantindo que todos estejam em conformidade com as exigências legais;

VII- Coordenar o transporte escolar e de pacientes, organizando rotas e horários para assegurar a pontualidade e a segurança dos usuários do serviço;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 53 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

VIII- Monitorar e registrar a quilometragem, o estado dos pneus e o histórico de manutenção de cada veículo, gerando relatórios para o planejamento de renovação e reposição da frota;

IX- Controlar o uso de equipamentos e ferramentas dos veículos, garantindo que estejam disponíveis e em boas condições de uso para as atividades de transporte e manutenção;

X- Apoiar a realização de eventos e atividades Municipais, organizando e disponibilizando veículos e equipamentos de transporte necessários para a logística e operação dos eventos;

XI- Executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO III

SETOR DE OBRAS PÚBLICAS

Art. 71- Compete ao Setor de Obras Públicas:

I- Executar serviços de construção, reforma e manutenção de edificações públicas, como escolas, postos de saúde e prédios administrativos, seguindo projetos e especificações técnicas;

II- Realizar atividades de alvenaria, como levantamento de paredes, reboco, assentamento de blocos e tijolos, em obras públicas e áreas de interesse Municipal;

III- Efetuar trabalhos de carpintaria e marcenaria na fabricação e instalação de estruturas de madeira, como portas, janelas e telhados, garantindo a qualidade e segurança das construções;

IV- Preparar e aplicar revestimentos, como pintura, cerâmica e impermeabilização, assegurando o acabamento e a durabilidade das edificações e estruturas públicas;

V- Operar máquinas e equipamentos de construção, como betoneiras, serras e marteletes, na execução de obras e serviços de manutenção, respeitando as normas de segurança;

VI- Realizar a preparação do terreno para obras, incluindo escavação, nivelamento e compactação do solo, seguindo as orientações dos responsáveis técnicos;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 54 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

VII- Apoiar a instalação e manutenção de redes de infraestrutura urbana, como redes de esgoto, água e drenagem pluvial, realizando escavações e ligações conforme as especificações dos projetos;

VIII- Organizar e manter o canteiro de obras limpo e seguro, armazenando materiais e ferramentas de maneira adequada e respeitando as normas de segurança no trabalho;

IX- Auxiliar na demolição controlada de estruturas, removendo entulhos e resíduos de obras, garantindo a segurança e a limpeza das áreas públicas durante e após os serviços;

X- Monitorar e informar sobre a necessidade de reposição de materiais de construção e equipamentos, garantindo a continuidade das atividades e a boa gestão dos recursos do setor;

XI- Executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO II

DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO

Art. 72- Compete ao Departamento De Trânsito:

I- Desenvolver e implementar políticas de mobilidade urbana que promovam a segurança, fluidez e acessibilidade no trânsito, considerando as características e demandas do Município;

II- Planejar e coordenar a execução de projetos de sinalização viária, garantindo a instalação e manutenção adequada de placas, semáforos e demarcações viárias;

III- Definir diretrizes para a elaboração do Plano Municipal de Mobilidade, integrando transporte público, ciclovias e pedestres, visando a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos;

IV- Promover campanhas educativas de conscientização no trânsito, abordando temas como segurança, respeito às normas e redução de acidentes, em parceria com escolas e organizações locais;

V- Estabelecer diretrizes para a fiscalização e monitoramento do tráfego, identificando pontos críticos e propondo soluções para a redução de congestionamentos e acidentes;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 55 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

VI- Coordenar a integração do sistema de transporte público com as demais modalidades de deslocamento, buscando otimizar o uso dos recursos e melhorar a acessibilidade para todos os cidadãos;

VII- Elaborar estudos e projetos de readequação viária, propondo intervenções que melhorem o fluxo de veículos e a segurança de pedestres e ciclistas, com base em levantamentos de dados e análises de tráfego;

VIII- Promover a articulação com órgãos estaduais e federais de trânsito, buscando apoio e recursos para a implementação de projetos e a melhoria da infraestrutura viária do Município;

IX- Monitorar o impacto das obras e intervenções urbanas sobre o trânsito, propondo medidas mitigadoras para minimizar transtornos e garantir a segurança viária durante os processos de execução;

X- Desenvolver e implementar políticas de gestão do estacionamento em áreas públicas e regulamentadas, visando a organização do espaço urbano e a otimização do uso das vagas disponíveis;

XI- Desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I

SETOR DA VIGILÂNCIA PATRIMONIAL

Art. 73- Compete ao Setor da Vigilância Patrimonial:

I- Planejar e coordenar as atividades de vigilância e segurança dos bens móveis e imóveis da Administração Municipal;

II- Supervisionar a atuação dos profissionais responsáveis pela vigilância patrimonial, assegurando o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos;

III- Identificar e propor medidas preventivas para minimizar riscos relacionados à segurança do patrimônio público;

IV- Monitorar a instalação, manutenção e operação de sistemas de segurança eletrônica, como câmeras, alarmes e controles de acesso;

V- Organizar e manter atualizados os registros de ocorrências relacionadas à segurança patrimonial, elaborando relatórios periódicos;

VI- Fiscalizar o cumprimento das normas internas de segurança em eventos e atividades realizadas em espaços públicos municipais;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 56 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

VII- Articular-se com órgãos de segurança pública para apoio em situações de risco ou emergência que envolvam o patrimônio público;

VIII- Promover a capacitação contínua da equipe de vigilância, com treinamentos sobre procedimentos de segurança e atendimento ao público;

IX- Realizar inspeções regulares nos prédios e instalações municipais para verificar as condições de segurança e integridade do patrimônio;

X- Acompanhar e controlar o uso de equipamentos e materiais destinados à vigilância e segurança patrimonial;

XI- Propor e implementar melhorias nos processos e ferramentas de segurança patrimonial, alinhadas às necessidades e recursos disponíveis;

XII- Desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO II

SETOR DE DEFESA CIVIL E BRIGADA

Art. 74- Compete ao Setor de Defesa Civil e Brigada:

I- Coordenar e executar ações de prevenção e resposta a desastres naturais e emergências no Município;

II- Monitorar áreas de risco e elaborar planos de contingência para situações de calamidade pública;

III- Promover campanhas educativas e treinamentos sobre segurança e prevenção de desastres para a população e servidores municipais;

IV- Estabelecer diretrizes para a atuação da brigada Municipal em situações de emergência e combate a incêndios;

V- Coordenar operações de resgate e salvamento em parceria com órgãos estaduais e federais de defesa civil;

VI- Manter atualizado o cadastro de áreas vulneráveis e elaborar mapas de risco do Município;

VII- Atuar em conjunto com órgãos fiscalizadores em edificações e instalações públicas para garantir a conformidade com normas de segurança e prevenção de acidentes;

VIII- Estabelecer e manter parcerias com instituições públicas e privadas para aprimorar as ações de defesa civil;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 57 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

IX- Acompanhar e avaliar a eficácia das medidas preventivas implementadas, propondo ajustes e melhorias contínuas;

X- Assegurar a disponibilidade e manutenção dos equipamentos utilizados nas ações de defesa civil e brigada Municipal;

XI- Desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO III

DEPARTAMENTO DE ZELADORIA E INFRAESTRUTURA MUNICIPAL

Art. 75- Compete ao Departamento de Zeladoria e Infraestrutura Municipal:

I- Planejar e coordenar a execução de obras públicas, como pavimentação, drenagem, construção e manutenção de prédios e espaços públicos, visando atender às demandas da população e ao desenvolvimento urbano do Município;

II- Elaborar o plano de obras Municipais, definindo prioridades, prazos e recursos necessários para a realização de projetos que promovam a melhoria da infraestrutura e dos serviços urbanos;

III- Desenvolver e implementar políticas de manutenção preventiva e corretiva de vias, redes de drenagem e equipamentos públicos, assegurando a conservação e a funcionalidade dos espaços e estruturas Municipais;

IV- Promover a integração das ações do departamento com as demais secretarias e órgãos Municipais, garantindo a execução coordenada e eficiente das políticas públicas de infraestrutura;

V- Gerenciar o orçamento e os recursos destinados ao departamento, assegurando a aplicação eficiente e transparente dos investimentos em obras e serviços Municipais;

VI- Acompanhar a execução de projetos e obras realizadas por empresas contratadas, fiscalizando o cumprimento dos contratos e a conformidade com os padrões de qualidade e segurança exigidos;

VII- Estabelecer diretrizes e normas técnicas para a elaboração de projetos e a execução de obras públicas, assegurando a padronização e a qualidade dos serviços prestados;

VIII- Coordenar a elaboração de estudos de viabilidade técnica e econômica para novos projetos de infraestrutura, avaliando os impactos e benefícios para a comunidade;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 58 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

IX- Promover a captação de recursos junto a órgãos estaduais, federais e instituições privadas para a realização de obras e serviços de infraestrutura, buscando parcerias e financiamentos que ampliem a capacidade de investimento do Município;

X- Desenvolver estratégias para a modernização dos serviços públicos de infraestrutura, incorporando novas tecnologias e práticas sustentáveis para aumentar a eficiência e reduzir os custos operacionais;

XI- Desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I

SETOR DE LIMPEZA DOS ESPAÇOS PÚBLICOS

Art. 76- Compete ao Setor de Limpeza dos Espaços Públicos:

I- Realizar a varrição e coleta de resíduos em praças, parques, ruas e avenidas, garantindo a limpeza e a conservação dos espaços públicos;

II- Executar a limpeza e manutenção de áreas verdes, como jardins, canteiros e arbustos, removendo folhas, galhos e detritos para preservar a estética e o bem-estar da comunidade;

III- Esvaziar e higienizar lixeiras e contêineres instalados em espaços públicos, assegurando a correta destinação dos resíduos e evitando a proliferação de pragas;

IV- Realizar a limpeza e desobstrução de bueiros, bocas de lobo e galerias pluviais, prevenindo alagamentos e contribuindo para o adequado escoamento das águas pluviais;

V- Apoiar a realização de eventos públicos, realizando a limpeza antes, durante e após as atividades, assegurando a organização e a preservação dos espaços utilizados;

VI- Realizar a remoção de pichações e grafites não autorizados em monumentos, muros e equipamentos públicos, contribuindo para a preservação do patrimônio Municipal;

VII- Executar a lavagem e desinfecção de mobiliários urbanos, como bancos, mesas e parquinhos, promovendo um ambiente seguro e agradável para a população;

VIII- Colaborar na coleta seletiva de resíduos em áreas públicas, promovendo a separação adequada dos materiais recicláveis e contribuindo para a sustentabilidade ambiental do Município;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 59 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

IX- Identificar e comunicar a necessidade de reparos e manutenção em estruturas e equipamentos públicos, como bancos quebrados e luminárias danificadas, auxiliando na conservação dos espaços;

X- Participar de campanhas de conscientização e educação ambiental, orientando a população sobre a importância da preservação e limpeza dos espaços públicos e incentivando práticas sustentáveis;

XI- Executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO II

SETOR DE RESÍDUOS SÓLIDOS

Art. 77- Compete ao Setor de Resíduos Sólidos:

I- Realizar a coleta regular de resíduos sólidos domiciliares, comerciais e públicos, garantindo a limpeza e a higiene das áreas urbanas e rurais do Município;

II- Operar veículos e equipamentos de coleta, como caminhões compactadores e caçambas, assegurando o correto manuseio e transporte dos resíduos até os locais de destinação;

III- Realizar a triagem de resíduos recicláveis em pontos de coleta seletiva e centros de triagem, separando materiais como papel, plástico, metal e vidro para posterior encaminhamento à reciclagem;

IV- Apoiar a organização e a manutenção dos ecopontos e unidades de recebimento de resíduos, assegurando a destinação adequada de resíduos volumosos, eletrônicos e perigosos;

V- Executar a limpeza e manutenção das áreas ao redor dos pontos de descarte e ecopontos, removendo entulhos e resíduos descartados irregularmente, garantindo a conservação do espaço urbano;

VI- Participar de campanhas de conscientização sobre a importância da coleta seletiva e do descarte adequado, orientando a população sobre práticas sustentáveis e a separação correta dos resíduos;

VII- Monitorar e registrar a quantidade e o tipo de resíduos coletados, fornecendo informações para o planejamento e a melhoria dos serviços de coleta e destinação de resíduos;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 60 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

VIII- Realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos utilizados na coleta e manuseio de resíduos, garantindo o funcionamento seguro e eficiente das operações;

IX- Identificar e relatar ao superior imediato áreas e situações de descarte irregular de resíduos, sugerindo ações corretivas e preventivas para evitar a reincidência;

X- Colaborar na organização e no controle do fluxo de resíduos no aterro sanitário Municipal, garantindo a compactação e a cobertura adequada dos resíduos para minimizar impactos ambientais;

XI- Executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO III

SETOR DO CEMITÉRIO PÚBLICO

Art. 78- Compete ao Setor do Cemitério Público:

I- Coordenar as atividades operacionais e administrativas do cemitério público, garantindo a organização e o funcionamento adequado;

II- Supervisionar a manutenção e conservação das áreas internas e externas do cemitério, zelando pela limpeza, segurança e acessibilidade;

III- Administrar o controle e o registro de sepulturas, jazigos e espaços disponíveis, mantendo um sistema atualizado de informações;

IV- Planejar e organizar o uso eficiente do espaço físico do cemitério, garantindo a disponibilidade para futuras sepulturas;

V- Atender e orientar os cidadãos sobre os procedimentos relacionados a sepultamentos, exumações e demais serviços oferecidos;

VI- Fiscalizar o cumprimento das normas municipais e regulamentações de saúde pública relacionadas à operação do cemitério;

VII- Acompanhar e supervisionar a realização de sepultamentos e exumações, assegurando a conformidade com os padrões técnicos e legais;

VIII- Gerenciar os contratos e serviços terceirizados relacionados à manutenção, segurança e demais atividades do cemitério;

IX- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas, os custos operacionais e as necessidades de melhorias no setor;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 61 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

X- Promover a capacitação da equipe do setor para melhorar o atendimento e a eficiência na prestação de serviços;

XI- Identificar e propor melhorias nos processos e na infraestrutura do cemitério público, buscando atender às demandas da população com dignidade e respeito;

XII- Executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO III

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

Art. 79- Compete ao Departamento de Agricultura:

I- Coordenar a elaboração e implementação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias no Município;

II- Promover programas de fomento e fortalecimento da agricultura familiar, incluindo assistência técnica e acesso a linhas de crédito;

III- Desenvolver estratégias para a diversificação da produção agrícola local, visando o fortalecimento da economia rural;

IV- Estabelecer parcerias com instituições de pesquisa e extensão rural para implementação de tecnologias inovadoras no setor agropecuário;

V- Supervisionar a fiscalização das atividades agropecuárias, garantindo o cumprimento das normas e regulamentações do setor;

VI- Coordenar programas de capacitação técnica para produtores rurais, visando a melhoria da produtividade e qualidade da produção;

VII- Elaborar estudos e relatórios sobre a situação agrícola do Município, incluindo indicadores de produção e desenvolvimento rural;

VIII- Promover a organização e participação dos produtores rurais em feiras e eventos do setor agropecuário;

IX- Articular com órgãos estaduais e federais para captação de recursos destinados ao desenvolvimento rural;

X- Implementar políticas de apoio à comercialização dos produtos agrícolas locais, fortalecendo os canais de distribuição;

XI- Desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I

SETOR DE AGRICULTURA

Art. 80- Compete ao Setor de Agricultura:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 62 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

- I- Coordenar e supervisionar as atividades de assistência técnica aos produtores rurais, orientando sobre práticas agrícolas sustentáveis, manejo de solo e técnicas de cultivo apropriadas para a região;
- II- Organizar e promover cursos, palestras e workshops para capacitar os agricultores em temas como produção agroecológica, gestão rural e tecnologias agrícolas;
- III- Monitorar a implementação de programas de incentivo à agricultura familiar, assegurando que os recursos e serviços oferecidos pelo Município atendam às necessidades dos pequenos produtores;
- IV- Acompanhar a execução de projetos de melhoria e conservação do solo, como terraplanagem, construção de curvas de nível e proteção de nascentes, em parceria com órgãos ambientais e de extensão rural;
- V- Gerenciar a distribuição de insumos e equipamentos agrícolas fornecidos pelo Município, garantindo a correta alocação e o uso eficiente dos recursos entre os produtores cadastrados;
- VI- Realizar visitas técnicas periódicas às propriedades rurais, avaliando as condições de produção e prestando suporte técnico para a adoção de práticas que aumentem a produtividade e a sustentabilidade;
- VII- Coordenar a organização e a participação dos produtores rurais em feiras, exposições e eventos agropecuários, promovendo a comercialização dos produtos locais e a integração com o mercado regional;
- VIII- Acompanhar a execução de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento rural, como programas de crédito agrícola e regularização fundiária, orientando os beneficiários sobre os procedimentos necessários;
- IX- Elaborar relatórios periódicos sobre a produção agrícola, a saúde dos rebanhos e as condições sanitárias das propriedades, fornecendo dados para o planejamento e a formulação de políticas do setor;
- X- Promover e coordenar campanhas de vacinação e controle de doenças em animais de produção, em parceria com a defesa sanitária estadual, para assegurar a sanidade do rebanho e a qualidade dos produtos agropecuários;
- XI- Executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO III



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 63 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

Art. 81- Compete ao Departamento de Meio Ambiente:

- I- Elaborar e implementar planos estratégicos para a preservação e recuperação ambiental do Município;
- II- Coordenar programas de proteção e conservação da biodiversidade local;
- III- Desenvolver e executar projetos de recuperação de áreas degradadas e preservação de nascentes e corpos d'água;
- IV- Implementar e supervisionar o sistema de gestão de resíduos ambientais no Município;
- V- Realizar a fiscalização ambiental, garantindo o cumprimento da legislação e normas de proteção ao meio ambiente;
- VI- Promover programas de educação ambiental para conscientização da população sobre a preservação dos recursos naturais;
- VII- Estabelecer parcerias com organizações comunitárias e instituições ambientais para desenvolvimento de projetos de conservação;
- VIII- Monitorar indicadores ambientais do Município e elaborar relatórios técnicos sobre a situação dos recursos naturais;
- IX- Coordenar a captação de recursos para execução de projetos ambientais junto a órgãos estaduais, federais e organismos internacionais;
- X- Representar o Município em comitês e fóruns relacionados ao meio ambiente, articulando ações de cooperação interinstitucional;
- XI- Desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I

SETOR DE FISCALIZAÇÃO E PROTEÇÃO AMBIENTAL

Art. 82- Compete ao Setor de Fiscalização e Proteção Ambiental:

- I- Coordenar as atividades de fiscalização ambiental, monitorando o cumprimento das normas e regulamentações relacionadas ao uso e ocupação do solo, recursos hídricos e áreas de preservação;
- II- Organizar e supervisionar as operações de fiscalização em áreas de risco ambiental, como desmatamento ilegal, queimadas e descarte inadequado de resíduos, garantindo a aplicação de medidas corretivas e punitivas quando necessário;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 64 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

III- Promover e coordenar campanhas de conscientização sobre a preservação ambiental, orientando a comunidade sobre práticas sustentáveis e os impactos das atividades humanas no meio ambiente;

IV- Monitorar e registrar ocorrências de infrações ambientais, elaborando relatórios detalhados sobre as atividades de fiscalização e encaminhando as informações para os órgãos competentes;

V- Coordenar a realização de vistorias técnicas em empreendimentos que possam causar impactos ambientais, como indústrias e construções, verificando a conformidade com as exigências legais e as licenças ambientais;

VI- Orientar e acompanhar a execução de programas de recuperação de áreas degradadas, promovendo ações de reflorestamento, controle de erosão e proteção de nascentes em parceria com outros órgãos e entidades;

VII- Manter atualizado o cadastro de áreas protegidas, unidades de conservação e áreas de interesse ambiental do Município, organizando as informações para facilitar o planejamento e a gestão ambiental;

VIII- Coordenar as ações de controle e fiscalização de atividades que utilizem recursos naturais, como extração de areia e argila, garantindo a exploração sustentável e o cumprimento das licenças e autorizações;

IX- Elaborar e implementar planos de ação para a mitigação de danos ambientais decorrentes de desastres, como derramamento de produtos químicos, deslizamentos e contaminação de corpos d'água;

X- Promover parcerias com instituições de pesquisa, ONGs e outros órgãos ambientais para desenvolver projetos que visem à conservação e ao uso sustentável dos recursos naturais do Município;

XI- Executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO II

SETOR DA USINA DE RECICLAGEM

Art. 83- Compete ao Setor da Usina de Reciclagem:

I- Supervisionar as atividades diárias dos colaboradores da usina, garantindo a execução correta dos processos de triagem, processamento e armazenamento dos materiais recicláveis;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 65 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

- II- Coordenar a entrada e saída de materiais na usina, controlando o fluxo de resíduos e organizando a logística para otimizar o espaço e a eficiência operacional;
- III- Acompanhar a operação dos equipamentos de reciclagem, como prensas e trituradores, orientando os operadores e verificando a conformidade com as normas de segurança e produção;
- IV- Monitorar a qualidade dos materiais recicláveis processados, assegurando que estejam dentro dos padrões exigidos para comercialização e destinação final;
- V- Organizar a escala de trabalho dos funcionários da usina, distribuindo tarefas e ajustando a equipe conforme a demanda de serviços e a necessidade de manutenção dos equipamentos;
- VI- Registrar e reportar ao superior imediato as informações sobre a produtividade, dificuldades operacionais e resultados obtidos na usina, auxiliando no planejamento e na tomada de decisões;
- VII- Coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, programando paradas técnicas e garantindo que todos os equipamentos estejam em condições adequadas de uso;
- VIII- Supervisionar o cumprimento das normas de segurança e higiene no ambiente de trabalho, orientando a equipe sobre o uso de equipamentos de proteção individual e a execução correta das tarefas;
- IX- Promover treinamentos e orientações para os colaboradores sobre boas práticas de reciclagem, operação de equipamentos e procedimentos de segurança, buscando o aprimoramento contínuo das atividades;
- X- Organizar a documentação e os registros de atividades da usina, como relatórios de produção, controle de estoque de materiais recicláveis e registros de manutenção, garantindo a transparência e a organização administrativa do setor;
- XI- Executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO IV

DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO – DAEM

Art. 84- Compete ao Departamento de Água e Esgoto – DAEM:

- I- Definir políticas e diretrizes para a gestão eficiente dos recursos hídricos, assegurando o fornecimento contínuo e de qualidade de água potável para a população do Município;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 66 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

II- Planejar e coordenar a implementação de projetos de expansão e modernização das redes de abastecimento de água e coleta de esgoto, atendendo ao crescimento urbano e às necessidades da comunidade;

III- Supervisionar a elaboração e a execução do plano diretor de saneamento básico, garantindo o desenvolvimento sustentável e a preservação dos recursos hídricos locais;

IV- Desenvolver e implementar políticas de uso racional e redução de perdas de água, promovendo a eficiência dos sistemas de distribuição e a conservação dos recursos hídricos;

V- Coordenar a captação de recursos financeiros junto a órgãos estaduais, federais e organismos internacionais, para viabilizar investimentos em obras de saneamento e infraestrutura hídrica;

VI- Estabelecer diretrizes para a gestão financeira do departamento, assegurando a arrecadação adequada, a transparência na aplicação dos recursos e a sustentabilidade econômico-financeira do DAEM;

VII- Promover a integração das ações do departamento com as políticas ambientais, garantindo que as operações e obras de saneamento respeitem as normas de preservação e recuperação ambiental;

VIII- Supervisionar a realização de estudos e análises técnicas para a melhoria dos processos de tratamento de água e esgoto, adotando tecnologias inovadoras que aumentem a eficiência e a qualidade dos serviços;

IX- Representar o Município em fóruns, comitês e conselhos relacionados à gestão dos recursos hídricos e ao saneamento básico, defendendo os interesses locais e promovendo a cooperação interinstitucional;

X- Coordenar a elaboração e a execução de programas de educação ambiental e sensibilização da comunidade sobre a importância do uso consciente da água e a preservação dos mananciais;

XI- Desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I

SETOR DE CONTROLE E QUALIDADE

Art. 85- Compete ao Setor de Controle e Qualidade:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 67 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

- I- Coordenar as atividades de monitoramento da qualidade da água tratada e distribuída, realizando coletas periódicas e análises físico-químicas e microbiológicas conforme os padrões estabelecidos;
- II- Supervisionar o processo de tratamento de água e esgoto, garantindo que todos os procedimentos e parâmetros técnicos sejam seguidos para assegurar a potabilidade e a eficiência do tratamento;
- III- Elaborar e manter atualizados os registros de resultados das análises de qualidade, gerando relatórios técnicos e gráficos para acompanhar a performance dos sistemas de tratamento;
- IV- Coordenar a calibração e a manutenção dos equipamentos de laboratório e de medição, garantindo a precisão e a confiabilidade dos dados coletados nas análises de qualidade;
- V- Realizar auditorias internas nos processos de tratamento de água e esgoto, identificando não conformidades e propondo medidas corretivas para melhorar a qualidade dos serviços prestados;
- VI- Desenvolver e implementar procedimentos operacionais padronizados (POPs) para todas as etapas do controle de qualidade, assegurando a consistência e a eficácia dos processos;
- VII- Orientar e capacitar a equipe técnica do setor sobre práticas de monitoramento e controle de qualidade, promovendo o aprimoramento contínuo dos profissionais envolvidos nas atividades do setor;
- VIII- Monitorar o uso de produtos químicos no processo de tratamento, controlando estoques e assegurando o uso adequado e seguro de substâncias como cloro e flúor;
- IX- Acompanhar as inspeções e visitas técnicas de órgãos reguladores e fiscalizadores, fornecendo informações e documentos necessários para comprovar a conformidade com as normas e regulamentos vigentes;
- X- Apoiar a implementação de programas de melhoria contínua e inovação tecnológica no setor de tratamento de água e esgoto, buscando aprimorar a eficiência e a sustentabilidade dos processos de controle de qualidade;
- XI- Executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO II



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 68 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

SETOR DE FISCALIZAÇÃO, LEITURA E LANÇAMENTO

Art. 86- Compete ao Setor de Fiscalização, Leitura e Lançamento:

- I-** Coordenar as atividades de leitura e registro do consumo de água nos hidrômetros, garantindo a precisão das informações e o cumprimento dos prazos estabelecidos para a emissão das contas;
- II-** Supervisionar a fiscalização de irregularidades no consumo de água, como ligações clandestinas e fraudes nos hidrômetros, adotando as medidas necessárias para regularização e aplicação de sanções;
- III-** Monitorar a execução de ordens de serviço para verificação e manutenção de hidrômetros, assegurando a correta medição e a funcionalidade dos equipamentos instalados;
- IV-** Realizar a análise e a validação dos dados de consumo coletados, identificando possíveis inconsistências ou erros de leitura e promovendo ajustes antes do lançamento das faturas;
- V-** Organizar e acompanhar a distribuição das contas de água e esgoto aos consumidores, garantindo que os documentos sejam entregues corretamente e dentro dos prazos estabelecidos;
- VI-** Coordenar a execução de vistorias e inspeções em imóveis para verificar o cumprimento das normas de uso e consumo de água, orientando os proprietários sobre a necessidade de adequações ou regularizações;
- VII-** Manter atualizados os cadastros de consumidores e imóveis atendidos, registrando alterações de titularidade, ligações novas, cortes e religações de serviços;
- VIII-** Monitorar e controlar os índices de inadimplência, desenvolvendo ações de cobrança e negociação de débitos para reduzir o impacto financeiro no departamento;
- IX-** Coordenar a capacitação e a orientação dos fiscais e leitores de consumo, promovendo a padronização dos procedimentos de leitura, fiscalização e lançamento;
- X-** Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho das atividades de fiscalização e leitura, fornecendo informações para subsidiar o planejamento e a tomada de decisões da gestão do DAEM;
- XI-** Executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO III

SETOR DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 69 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

Art. 87- Compete ao Setor de Instalação e Manutenção:

I- Coordenar a execução de serviços de instalação, manutenção e reparo das redes de distribuição de água e coleta de esgoto, garantindo o pleno funcionamento do sistema;

II- Supervisionar a instalação de hidrômetros e registros de água, orientando a equipe sobre as normas técnicas e os procedimentos corretos para assegurar a precisão das medições e o controle do consumo;

III- Organizar e acompanhar a execução de reparos em tubulações e conexões, como consertos de vazamentos e substituição de peças danificadas, garantindo a qualidade e a segurança dos serviços realizados;

IV- Monitorar a execução de novas ligações de água e esgoto, desde a análise de viabilidade técnica até a conclusão do serviço, assegurando o atendimento eficiente às solicitações dos usuários;

V- Coordenar a manutenção preventiva e corretiva das bombas e equipamentos das estações de tratamento e elevatórias, garantindo o funcionamento contínuo e a eficiência operacional;

VI- Planejar e supervisionar a execução de serviços emergenciais em casos de rompimentos de rede ou problemas críticos, organizando a equipe e os recursos necessários para a solução rápida e segura;

VII- Monitorar o estoque de materiais e equipamentos utilizados nas operações, solicitando a reposição de itens conforme necessário para evitar interrupções nos serviços de instalação e manutenção;

VIII- Realizar inspeções periódicas nas redes de água e esgoto, identificando possíveis problemas ou falhas no sistema e propondo ações de melhoria e adequação;

IX- Coordenar a capacitação contínua da equipe técnica, promovendo treinamentos sobre novas tecnologias, segurança no trabalho e boas práticas operacionais para melhorar a qualidade dos serviços prestados;

X- Elaborar relatórios técnicos sobre as atividades realizadas pelo setor, incluindo dados sobre intervenções, manutenções e custos operacionais, para subsidiar o planejamento e a gestão do DAEM;

XI- Executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

TÍTULO VI



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 70 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, TURISMO E CULTURA

Art. 88- São competências da Secretaria Municipal de Esporte, Turismo e Cultura:

- I-** Definir e coordenar políticas públicas para o desenvolvimento do esporte, turismo e cultura no Município, promovendo ações integradas que incentivem a participação comunitária e o crescimento socioeconômico;
- II-** Elaborar e supervisionar o plano anual de eventos esportivos, culturais e turísticos, garantindo a diversidade de atividades e o envolvimento da população em todas as regiões do Município;
- III-** Desenvolver estratégias para a valorização e preservação do patrimônio cultural e histórico do Município, promovendo ações de educação patrimonial e a revitalização de espaços culturais;
- IV-** Coordenar programas de incentivo ao esporte amador e de alto rendimento, apoiando a formação de atletas e a realização de competições que promovam o esporte como ferramenta de inclusão social e saúde;
- V-** Fomentar o turismo local, identificando e promovendo as potencialidades turísticas do Município, como atrativos naturais, culturais, gastronômicos e religiosos, em parceria com a iniciativa privada e outros entes públicos;
- VI-** Estabelecer diretrizes para a gestão dos equipamentos e espaços culturais e esportivos, garantindo a conservação, a acessibilidade e a utilização adequada por parte da comunidade e de visitantes;
- VII-** Promover a captação de recursos junto a órgãos estaduais, federais e instituições privadas para financiar projetos e eventos nas áreas de esporte, turismo e cultura, assegurando a sustentabilidade das ações da secretaria;
- VIII-** Supervisionar a execução de projetos culturais e esportivos voltados a grupos em situação de vulnerabilidade social, visando à inclusão e ao fortalecimento dos vínculos comunitários;
- IX-** Representar o Município em fóruns, comitês e conselhos relacionados ao esporte, turismo e cultura, defendendo os interesses locais e promovendo a troca de experiências e parcerias interinstitucionais;
- X-** Coordenar a elaboração e a execução de programas de capacitação e formação para profissionais e gestores das áreas de esporte, turismo e cultura, fortalecendo a qualificação e a profissionalização do setor no Município;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 71 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

XI- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Parágrafo único- Secretaria Municipal de Esporte, Turismo e Cultura tem a seguinte estrutura orgânica:

I- Departamento de Turismo e Cultura;

a) Setor de Espaços Culturais;

II- Departamento de Esporte e Lazer;

a) Setor de Espaços Esportivos;

b) Setor de Políticas da Juventude e Lazer.

CAPÍTULO I

DEPARTAMENTO DE TURISMO E CULTURA

Art. 89- Compete ao Departamento de Turismo e Cultura:

I- Definir políticas e diretrizes para o desenvolvimento sustentável do turismo e a valorização da cultura local, integrando ações que promovam o crescimento econômico e a preservação da identidade cultural do Município;

II- Coordenar a elaboração e a implementação do Plano Diretor de Desenvolvimento Turístico e do Plano Municipal de Cultura, estabelecendo metas e estratégias para o fortalecimento desses setores e a diversificação das atividades turísticas e culturais;

III- Promover a valorização e a preservação do patrimônio cultural, histórico, natural e religioso do Município, incentivando projetos de restauração, conservação e divulgação dos bens culturais e atrativos turísticos;

IV- Desenvolver ações de incentivo ao turismo local e regional, em parceria com a iniciativa privada e outros entes públicos, promovendo a criação de roteiros turísticos, eventos culturais e campanhas de marketing;

V- Supervisionar a gestão dos equipamentos e espaços culturais, como museus, centros culturais e bibliotecas, assegurando a manutenção, acessibilidade e oferta de programação diversificada para a população;

VI- Fomentar a realização de eventos culturais e turísticos, como festivais, feiras e exposições, estimulando a participação comunitária e a atração de visitantes e investimentos para o Município;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 72 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

VII- Coordenar programas de formação e capacitação para agentes culturais, guias turísticos e empreendedores locais, promovendo a qualificação profissional e o fortalecimento das atividades culturais e turísticas;

VIII- Estabelecer parcerias e cooperações técnicas com entidades culturais, instituições de ensino e órgãos governamentais, visando ao desenvolvimento de projetos inovadores e à troca de experiências no campo da cultura e do turismo;

IX- Monitorar e avaliar o impacto das políticas e projetos culturais e turísticos implementados, utilizando indicadores de desempenho para ajustar estratégias e aprimorar as ações do departamento;

X- Representar o Município em fóruns, conselhos e eventos relacionados ao turismo e à cultura, promovendo a imagem de Martinópolis e buscando apoio e recursos para o desenvolvimento das políticas públicas nessas áreas;

XI- Desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I

SETOR DE ESPAÇOS E ATIVIDADES CULTURAIS

Art. 90- Compete ao Setor de Espaços e Atividades Culturais:

I- Coordenar a programação e a gestão dos espaços culturais, como teatros, bibliotecas e centros culturais, garantindo a oferta diversificada de atividades e eventos para a comunidade;

II- Supervisionar a equipe responsável pelo atendimento ao público e pela operação dos equipamentos culturais, assegurando a qualidade e a organização dos serviços prestados;

III- Organizar e monitorar a realização de eventos culturais, como exposições, apresentações artísticas e oficinas, apoiando a logística e a infraestrutura necessárias para o sucesso das atividades;

IV- Acompanhar a execução de serviços de manutenção e limpeza nos espaços culturais, garantindo a conservação e o bom estado das instalações para o uso da população e dos artistas;

V- Coordenar a implementação de projetos educativos e de formação cultural, como cursos e palestras, promovendo o acesso da comunidade às diversas formas de expressão artística e cultural;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 73 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

VI- Elaborar e executar planos de captação de recursos e parcerias para a realização de atividades culturais, buscando apoio de instituições públicas e privadas para viabilizar eventos e projetos;

VII- Monitorar e registrar a utilização dos espaços culturais e a participação do público nas atividades oferecidas, gerando relatórios para subsidiar o planejamento e a gestão do setor;

VIII- Desenvolver e coordenar programas de incentivo à produção e difusão cultural local, apoiando artistas, grupos e coletivos na realização de projetos e apresentações nos espaços culturais;

IX- Promover ações de inclusão e acessibilidade nos espaços culturais, garantindo que todas as atividades e instalações estejam adaptadas para receber pessoas com diferentes necessidades;

X- Organizar e manter atualizado o acervo e os materiais dos espaços culturais, como livros, instrumentos, equipamentos e itens museológicos, inclusive os pertencentes ao Museu de Martinópolis, assegurando sua preservação e disponibilidade para o uso da comunidade e dos artistas;

XI- Executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO II

DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER

Art. 91- Compete ao Departamento de Esporte e Lazer:

I- Elaborar e coordenar o plano anual de atividades esportivas e de lazer, promovendo a prática regular de esportes e a integração social entre diferentes grupos e comunidades do Município;

II- Desenvolver políticas públicas para incentivar o esporte amador e de rendimento, apoiando a formação de atletas e equipes em modalidades esportivas diversas e garantindo a participação em competições regionais e estaduais;

III- Planejar e supervisionar a gestão dos equipamentos esportivos Municipais, como ginásios, campos e academias ao ar livre, assegurando a manutenção, acessibilidade e disponibilidade para o uso da população;

IV- Coordenar a implementação de programas e projetos de esporte educacional e inclusão social, utilizando o esporte como ferramenta para o



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 74 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

desenvolvimento integral de crianças, jovens, adultos e idosos em situação de vulnerabilidade;

V- Fomentar parcerias com clubes, associações, escolas e universidades para a promoção de atividades esportivas e de lazer, ampliando as oportunidades de acesso e a qualidade das práticas esportivas no Município;

VI- Desenvolver campanhas e eventos de conscientização sobre a importância do esporte e do lazer para a saúde e o bem-estar, mobilizando a população para a participação em atividades físicas e recreativas;

VII- Supervisionar a captação de recursos e patrocínios para a realização de eventos esportivos, garantindo a sustentabilidade financeira dos projetos e o fortalecimento do setor esportivo local;

VIII- Coordenar a formação e a capacitação de profissionais e voluntários para atuar na organização e na gestão de programas esportivos e de lazer, promovendo a qualificação e o aprimoramento das práticas pedagógicas e técnicas;

IX- Monitorar e avaliar o impacto das políticas e ações esportivas no Município, utilizando indicadores de participação, desempenho e satisfação para orientar a tomada de decisões e o aprimoramento dos programas;

X- Representar o Município em fóruns, conselhos e eventos esportivos, promovendo a imagem de Martinópolis como um polo de desenvolvimento do esporte e do lazer, e buscando inovações e boas práticas para a gestão do departamento;

XI- Desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I

SETOR DESPORTIVO

Art. 92- Compete ao Setor Desportivo:

I- Coordenar a utilização e a programação dos espaços esportivos Municipais, como ginásios, campos e quadras, organizando horários de uso e atividades para atender às demandas da comunidade;

II- Supervisionar a manutenção e conservação dos equipamentos esportivos, garantindo que as estruturas estejam em condições seguras e adequadas para a prática de atividades físicas e esportivas;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 75 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

III- Organizar e acompanhar a execução de reparos e melhorias nos espaços esportivos, desde a solicitação de serviços até a finalização, assegurando a qualidade e a integridade das instalações;

IV- Monitorar e controlar o uso dos materiais esportivos, como bolas, redes e equipamentos de ginástica, garantindo o adequado armazenamento e a disponibilidade para os usuários e eventos;

V- Coordenar a limpeza e a organização dos espaços esportivos, assegurando ambientes limpos, confortáveis e propícios para a prática de esportes e o lazer da população;

VI- Orientar e acompanhar os usuários dos espaços esportivos, prestando informações sobre normas de uso, regras de segurança e programação de atividades;

VII- Organizar e apoiar a realização de eventos e competições esportivas nos espaços Municipais, colaborando com a logística, a preparação das estruturas e o suporte técnico necessário;

VIII- Registrar e monitorar a frequência e a utilização dos espaços esportivos, gerando relatórios para subsidiar o planejamento e a tomada de decisões do departamento;

IX- Desenvolver e coordenar programas de incentivo à prática esportiva em diferentes modalidades, promovendo a inclusão e a participação de pessoas de todas as idades e capacidades nos espaços esportivos;

X- Colaborar na promoção de atividades de educação física e saúde nos espaços esportivos, em parceria com escolas, associações e profissionais de saúde, estimulando hábitos saudáveis e a integração social;

XI- Executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO II

SETOR DE POLÍTICAS DA JUVENTUDE E LAZER

Art. 93- Compete ao Setor de Políticas da Juventude e Lazer:

I- Coordenar a elaboração e execução de projetos e programas voltados ao desenvolvimento e à inclusão social dos jovens, promovendo atividades educativas, culturais e esportivas que atendam às suas necessidades e interesses;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 76 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

II- Organizar eventos e campanhas de conscientização sobre temas relevantes para a juventude, como prevenção ao uso de drogas, saúde mental, cidadania e participação política, envolvendo escolas e comunidades locais;

III- Supervisionar a implementação de atividades de lazer e recreação para jovens, como oficinas, gincanas, jogos e festivais, garantindo a diversidade de opções e a participação de todos os públicos;

IV- Coordenar a criação de espaços de convivência e lazer para jovens, promovendo ambientes seguros e acolhedores que incentivem a socialização e o desenvolvimento de habilidades sociais e culturais;

V- Monitorar e avaliar o impacto dos programas e projetos voltados à juventude, utilizando indicadores de participação e satisfação para orientar a melhoria contínua das ações do setor;

VI- Promover parcerias com organizações sociais, instituições de ensino e grupos comunitários para ampliar as oportunidades de formação e lazer para a juventude, fortalecendo a rede de apoio aos jovens do Município;

VII- Organizar e apoiar a realização de eventos de valorização da cultura jovem, como concursos, exposições e apresentações artísticas, estimulando a expressão e o protagonismo juvenil;

VIII- Coordenar a capacitação e o treinamento de monitores e facilitadores das atividades de juventude e lazer, assegurando que os profissionais estejam preparados para lidar com os desafios e demandas do público jovem;

IX- Acompanhar a execução de políticas públicas voltadas à juventude, garantindo que as ações do setor estejam alinhadas às diretrizes estabelecidas e promovam a inclusão e o desenvolvimento dos jovens;

X- Coordenar a divulgação das atividades e programas do setor, utilizando meios de comunicação e redes sociais para informar e engajar a juventude nas iniciativas promovidas pelo Município;

XI- Executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

TÍTULO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 94- São competências da Secretaria Municipal de Assistência Social:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 77 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

- I-** Elaborar e coordenar a implementação do plano Municipal de assistência social, estabelecendo diretrizes e estratégias para a promoção do bem-estar e a inclusão social das populações em situação de vulnerabilidade;
- II-** Desenvolver políticas públicas voltadas à proteção social, ampliando a rede de serviços e benefícios oferecidos, como acolhimento, programas de transferência de renda e acesso a direitos básicos;
- III-** Promover a articulação e integração dos serviços socioassistenciais com as demais políticas públicas, como saúde, educação e habitação, assegurando a proteção integral e o atendimento qualificado às famílias;
- IV-** Captar e gerenciar recursos financeiros e técnicos provenientes de órgãos estaduais, federais e de cooperação internacional, garantindo a sustentabilidade e a expansão dos programas e projetos de assistência social;
- V-** Supervisionar a execução de programas e projetos sociais nos centros de referência de assistência social (CRAS e CREAS), garantindo o cumprimento das metas e a qualidade dos serviços prestados à população;
- VI-** Coordenar a elaboração e a execução de programas de capacitação e formação continuada para os profissionais da assistência social, promovendo o desenvolvimento das competências necessárias para o atendimento humanizado e eficaz;
- VII-** Promover a participação da comunidade e dos usuários na formulação e controle das políticas de assistência social, fortalecendo os conselhos e fóruns Municipais de controle social;
- VIII-** Monitorar e avaliar os resultados e impactos das políticas e programas sociais, utilizando indicadores e ferramentas de gestão para orientar a tomada de decisões e o aprimoramento das ações da secretaria;
- IX-** Representar o Município em reuniões, conferências e eventos relacionados à assistência social, defendendo os interesses locais e promovendo a cooperação com outros Municípios e entes federativos;
- X-** Desenvolver e implementar ações de prevenção e enfrentamento às situações de risco social, como violência, negligência e trabalho infantil, assegurando a proteção dos direitos e a promoção da cidadania para todos os cidadãos;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 78 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

XI- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 95-A Secretaria Municipal de Assistência Social têm a seguinte estrutura orgânica:

I- Departamento de Desenvolvimento Social;

a) Setor do Cadastro Único e Bolsa Família;

b) Setor do CRAS;

c) Setor do CREAS;

d) Setor do SAICA - Serviço De Acolhimento Institucional Para Crianças E Adolescentes;

e) Setor do Espaço Cidadão.

CAPÍTULO I

DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 96- Compete ao Departamento de Desenvolvimento Social:

I- Definir políticas e diretrizes para o desenvolvimento social, integrando ações e programas que promovam a inclusão, a cidadania e a melhoria das condições de vida das populações vulneráveis;

II- Coordenar a implementação de programas e projetos de geração de emprego e renda, capacitação profissional e empreendedorismo, visando à inclusão produtiva e à autonomia das famílias atendidas;

III- Elaborar e supervisionar o plano de desenvolvimento social do Município, estabelecendo metas e estratégias para a redução das desigualdades e a promoção do bem-estar social;

IV- Promover a articulação entre os serviços de assistência social e as demais políticas públicas, como educação, saúde e habitação, assegurando a proteção integral e o atendimento qualificado aos usuários;

V- Captar recursos financeiros e parcerias com órgãos estaduais, federais e instituições privadas, visando ao financiamento e à ampliação dos programas e projetos de desenvolvimento social do Município;

VI- Supervisionar a execução de projetos sociais nos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) e Centros de Referência Especializados de Assistência



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 79 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

Social (CREAS), garantindo a qualidade dos serviços e o cumprimento das metas estabelecidas;

VII- Desenvolver políticas e programas de fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, promovendo a proteção e o apoio às famílias em situação de risco e vulnerabilidade social;

VIII- Coordenar a realização de pesquisas e estudos sobre a realidade social do Município, identificando demandas e áreas prioritárias para o desenvolvimento de políticas e ações efetivas;

IX- Monitorar e avaliar os resultados e impactos das políticas e programas de desenvolvimento social, utilizando indicadores de desempenho para orientar a tomada de decisões e o aprimoramento das estratégias adotadas;

X- Representar o Município em fóruns, conselhos e eventos relacionados ao desenvolvimento social, promovendo a troca de experiências e a cooperação com outras cidades e entidades para o fortalecimento das políticas sociais;

XI- Desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I

SETOR DO CADASTRO ÚNICO E BOLSA FAMÍLIA

Art. 97- Compete ao Setor do Cadastro Único e Bolsa Família:

I- Coordenar o processo de cadastramento e atualização das famílias no Cadastro Único, garantindo que as informações registradas sejam precisas e estejam em conformidade com as normas e diretrizes do programa;

II- Supervisionar o atendimento às famílias beneficiárias do Bolsa Família, orientando sobre os critérios de elegibilidade, os direitos e as responsabilidades dos beneficiários;

III- Monitorar a frequência escolar e o cumprimento das condicionalidades de saúde das famílias beneficiadas, assegurando que todos os requisitos do programa sejam atendidos para a manutenção dos benefícios;

IV- Organizar e acompanhar as visitas domiciliares realizadas pelas equipes de campo, verificando a situação das famílias e identificando possíveis demandas que necessitem de apoio adicional;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 80 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

V- Coordenar a gestão do sistema de Cadastro Único, realizando a validação e a consolidação dos dados para assegurar a inclusão correta das informações no sistema nacional;

VI- Promover campanhas de atualização cadastral, mobilizando a comunidade para garantir que todas as famílias em situação de vulnerabilidade estejam cadastradas e recebam o atendimento adequado;

VII- Elaborar e divulgar relatórios periódicos sobre o número de famílias cadastradas, atualizações realizadas e situação dos benefícios, fornecendo dados para o planejamento das ações do departamento;

VIII- Coordenar a capacitação contínua dos profissionais responsáveis pelo atendimento e cadastramento das famílias, assegurando que estejam preparados para prestar um serviço de qualidade e com respeito às normas do programa;

IX- Apoiar a articulação com outros serviços e programas sociais, como CRAS, CREAS e saúde, para garantir o atendimento integral e a inclusão das famílias nas políticas públicas disponíveis;

X- Organizar e manter atualizado o arquivo físico e digital dos cadastros e documentos das famílias atendidas, garantindo a segurança e a confidencialidade das informações;

XI- Executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO II

SETOR DO CRAS - CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 98- Compete ao Setor do CRAS - Centro de Referência de Assistência Social:

I- Coordenar a execução dos serviços de proteção social básica oferecidos pelo CRAS, como atendimento e acompanhamento de famílias em situação de vulnerabilidade, garantindo o acesso aos direitos e serviços socioassistenciais;

II- Supervisionar as atividades de orientação e apoio às famílias, promovendo ações que fortaleçam os vínculos familiares e comunitários e incentivem a autonomia e a inclusão social dos usuários;

III- Organizar e monitorar a oferta de oficinas, grupos socioeducativos e atividades de convivência para diferentes faixas etárias, como crianças, adolescentes, adultos e idosos, promovendo a integração social e o desenvolvimento pessoal;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 81 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

IV- Acompanhar a execução dos programas de transferência de renda, como o Bolsa Família, e orientar as famílias sobre as condicionalidades e responsabilidades para a manutenção dos benefícios;

V- Supervisionar a equipe técnica do CRAS, garantindo o atendimento qualificado e humanizado às famílias, bem como o cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas pelos programas sociais;

VI- Coordenar a realização de visitas domiciliares e a elaboração de diagnósticos sociais, identificando as necessidades e demandas das famílias para direcionar as ações e serviços ofertados pelo CRAS;

VII- Monitorar e atualizar os registros e relatórios das atividades realizadas pelo CRAS, mantendo um sistema de informação organizado e acessível para subsidiar a gestão e o planejamento das ações do setor;

VIII- Promover a articulação do CRAS com outras políticas públicas e serviços locais, como saúde, educação e habitação, assegurando a integralidade do atendimento e o acesso aos direitos sociais pelas famílias;

IX- Organizar campanhas e ações de mobilização comunitária, sensibilizando a população sobre temas relacionados à cidadania, direitos sociais e prevenção de situações de risco e vulnerabilidade;

X- Coordenar a capacitação e a formação continuada da equipe do CRAS, promovendo o aprimoramento das práticas profissionais e a qualificação do atendimento às famílias e comunidades atendidas;

XI- Executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO III

SETOR DO CREAS - CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 99- Compete ao Setor do CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social:

I- Coordenar a oferta de serviços especializados de proteção social para famílias e indivíduos em situação de risco pessoal ou social, como vítimas de violência, negligência ou violação de direitos;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 82 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

II- Supervisionar a equipe técnica responsável pelo atendimento psicossocial, garantindo a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento das diretrizes e normas estabelecidas para o atendimento especializado;

III- Acompanhar e monitorar a execução de planos individuais e familiares de acompanhamento, assegurando que as intervenções propostas atendam às necessidades e direitos dos usuários atendidos pelo CREAS;

IV- Coordenar a realização de visitas domiciliares e institucionais, promovendo a escuta qualificada e a construção de vínculos de confiança com os usuários para facilitar o processo de atendimento e proteção;

V- Organizar e supervisionar o atendimento a adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas e a adultos em cumprimento de medidas protetivas, promovendo a reintegração social e o fortalecimento dos vínculos familiares;

VI- Promover a articulação e a integração dos serviços do CREAS com outras políticas públicas, como saúde, educação, justiça e segurança pública, garantindo uma rede de proteção efetiva para os usuários;

VII- Elaborar e manter atualizado o registro dos atendimentos, relatórios técnicos e documentos de acompanhamento dos casos, garantindo a organização e a confidencialidade das informações;

VIII- Coordenar a realização de campanhas e ações educativas de prevenção e enfrentamento a situações de risco social, como abuso e exploração sexual, violência doméstica e discriminação;

IX- Organizar capacitações e treinamentos para a equipe do CREAS, promovendo o desenvolvimento de competências técnicas e a atualização sobre temas relacionados à proteção social e ao atendimento especializado;

X- Acompanhar a elaboração de relatórios e indicadores de desempenho do CREAS, fornecendo informações para subsidiar o planejamento e a avaliação das ações do setor e do Departamento de Desenvolvimento Social;

XI- Executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO IV

SAICA - SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 83 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

Art. 100- Compete ao Setor do SAICA - Serviço De Acolhimento Institucional Para Crianças E Adolescentes:

- I-** Planejar, coordenar e executar ações voltadas ao acolhimento provisório de crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade;
- II-** Garantir a proteção integral dos acolhidos, assegurando seus direitos fundamentais conforme o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA);
- III-** Promover a articulação com a rede socioassistencial, órgãos públicos e entidades privadas para garantir atendimento integral às crianças e adolescentes;
- IV-** Administrar e organizar a estrutura física e os recursos materiais do serviço, garantindo um ambiente seguro e adequado para os acolhidos;
- V-** Acompanhar e monitorar o desenvolvimento social, emocional e educacional dos acolhidos, garantindo sua participação em atividades pedagógicas e recreativas;
- VI-** Elaborar planos de atendimento individualizado para cada acolhido, considerando suas necessidades e potencialidades;
- VII-** Supervisionar a equipe técnica e multidisciplinar responsável pelo atendimento e cuidado das crianças e adolescentes acolhidos;
- VIII-** Coordenar ações para a reintegração familiar ou encaminhamento para adoção, conforme determinação do Poder Judiciário e do Ministério Público;
- IX-** Manter registros e relatórios atualizados sobre os acolhidos e as ações desenvolvidas, garantindo transparência e acompanhamento dos casos;
- X-** Promover capacitações e treinamentos para os profissionais do serviço, garantindo o aprimoramento das práticas de acolhimento institucional;
- XI-** Executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO V

SETOR DO ESPAÇO CIDADÃO

Art. 101- Compete ao Setor do Espaço Cidadão:

- I-** Planejar, coordenar e executar ações voltadas à prestação de serviços de atendimento ao cidadão, garantindo eficiência e acessibilidade;
- II-** Apoiar o gerenciamento dos recursos e infraestrutura do Espaço Cidadão, assegurando um ambiente adequado para o atendimento público;
- III-** Gerenciar o fluxo de atendimento, implementando boas práticas para otimizar a qualidade e o tempo de espera dos usuários;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 84 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

- IV-** Promover a capacitação contínua dos servidores lotados no setor, garantindo atendimento humanizado e qualificado;
- V-** Supervisionar a integração dos serviços prestados pelo Espaço Cidadão com outros órgãos e entidades públicas;
- VI-** Acompanhar a implementação de novas tecnologias para aprimorar os serviços oferecidos à população;
- VII-** Garantir a atualização e a organização dos registros administrativos e sistemas de informação do setor;
- VIII-** Desenvolver campanhas de divulgação sobre os serviços disponíveis no Espaço Cidadão, ampliando o acesso da população;
- IX-** Monitorar indicadores de desempenho do setor, identificando oportunidades de melhorias nos atendimentos;
- X-** Fortalecer parcerias com órgãos governamentais e instituições privadas para ampliar os serviços prestados pelo Espaço Cidadão.
- XI-** Executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

TÍTULO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 102- São competências da Secretaria Municipal de Educação:

- I-** Desenvolver e implementar políticas educacionais que promovam a qualidade do ensino, a equidade e a inclusão, assegurando o acesso e a permanência de todas as crianças e adolescentes nas escolas Municipais;
- II-** Coordenar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Educação, definindo metas e estratégias para o desenvolvimento do sistema educacional e o cumprimento das diretrizes nacionais e estaduais;
- III-** Supervisionar a gestão administrativa e pedagógica das unidades escolares, orientando as direções e equipes sobre práticas de gestão escolar, currículo, avaliação e desenvolvimento profissional;
- IV-** Promover a valorização dos profissionais da educação, coordenando ações de formação continuada, programas de qualificação e planos de carreira para docentes e servidores da rede Municipal;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 85 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

V- Desenvolver estratégias para a ampliação e a modernização da infraestrutura escolar, assegurando ambientes adequados e equipados para o ensino e a aprendizagem, com foco na sustentabilidade e acessibilidade;

VI- Articular parcerias com outras secretarias, órgãos governamentais, instituições de ensino e organizações da sociedade civil, promovendo ações integradas para o fortalecimento da educação no Município;

VII- Supervisionar a elaboração e a execução de programas de apoio ao aluno, como alimentação escolar, transporte e atendimento especializado, garantindo o suporte necessário para o desenvolvimento integral dos estudantes;

VIII- Coordenar a captação de recursos junto a órgãos estaduais, federais e instituições privadas, viabilizando investimentos em projetos educacionais e a implementação de inovações pedagógicas na rede Municipal;

IX- Monitorar e avaliar o desempenho das políticas educacionais e o cumprimento das metas estabelecidas, utilizando indicadores de desempenho e resultados das avaliações externas para orientar a tomada de decisões e o aprimoramento das ações;

X- Representar o Município em fóruns, conselhos e eventos educacionais, promovendo a troca de experiências, a cooperação interMunicipal e a divulgação das boas práticas da educação do Município;

XI- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 103- A Secretaria Municipal de Educação tem a seguinte estrutura orgânica:

I- Departamento Administrativo da Educação;

- a)** Setor de Alimentação Escolar;
- b)** Setor do CEI – Centro de Educação Infantil;
- c)** Setor de Ensino Fundamental;
- d)** Setor de Ensino Infantil;
- e)** Setor de Pessoal da Educação;
- f)** Setor de Transporte Escolar.

CAPÍTULO I

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO

Art. 104- Compete ao Departamento Administrativo da Educação:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 86 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

- I-** Coordenar a gestão administrativa das unidades escolares, garantindo a organização e o funcionamento adequado das escolas Municipais, conforme as normas e diretrizes estabelecidas pela secretaria;
- II-** Desenvolver e implementar políticas e procedimentos para a gestão de recursos humanos na rede Municipal de ensino, supervisionando processos de recrutamento, capacitação e avaliação de desempenho dos profissionais da educação;
- III-** Planejar e monitorar a execução orçamentária e financeira da secretaria e das unidades escolares, assegurando o uso eficiente e transparente dos recursos destinados à educação;
- IV-** Supervisionar a elaboração e a atualização de documentos administrativos, como regimentos escolares, planos de trabalho e relatórios de gestão, garantindo a conformidade com as normas legais e regulatórias;
- V-** Coordenar a logística e a distribuição de materiais pedagógicos, equipamentos e mobiliários para as escolas, assegurando que todas as unidades disponham dos recursos necessários para o desenvolvimento das atividades educacionais;
- VI-** Promover a modernização e a digitalização dos processos administrativos, implementando sistemas de gestão e tecnologias que facilitem o controle e a transparência das informações educacionais;
- VII-** Supervisionar a manutenção e conservação das instalações escolares, coordenando a execução de obras, reformas e reparos necessários para assegurar um ambiente escolar seguro e adequado para o ensino;
- VIII-** Articular a integração dos serviços administrativos com as ações pedagógicas, promovendo a colaboração entre os departamentos e fortalecendo a gestão escolar participativa e eficiente;
- IX-** Monitorar a conformidade dos processos administrativos e financeiros com as normas legais e regulatórias, orientando as unidades escolares e servidores sobre boas práticas de gestão e controle interno;
- X-** Representar o departamento em reuniões, fóruns e comissões internas e externas, promovendo a articulação com outros setores e entidades para o desenvolvimento de projetos e a melhoria contínua da administração educacional.
- XI-** Desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 87 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO I

SETOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 105- Compete ao Setor de Alimentação Escolar:

- I-** Coordenar o planejamento e a elaboração do cardápio da alimentação escolar, garantindo a oferta de refeições equilibradas e nutritivas, em conformidade com as diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);
- II-** Supervisionar a aquisição e o controle de estoque dos gêneros alimentícios utilizados na alimentação escolar, assegurando a qualidade, a quantidade e a conservação adequada dos alimentos;
- III-** Organizar a logística de distribuição dos alimentos para as unidades escolares, monitorando a entrega e o armazenamento correto dos produtos para garantir a segurança alimentar e a pontualidade no fornecimento das refeições;
- IV-** Acompanhar e supervisionar a preparação e o serviço das refeições nas escolas, orientando as merendeiras sobre boas práticas de higiene, segurança e manipulação de alimentos;
- V-** Coordenar a capacitação e a atualização das merendeiras e equipes envolvidas na alimentação escolar, promovendo treinamentos sobre técnicas de preparo, higiene e segurança alimentar;
- VI-** Monitorar a aceitação dos cardápios pelos alunos, realizando pesquisas e avaliações periódicas para ajustar as refeições conforme as necessidades nutricionais e preferências alimentares das crianças e adolescentes;
- VII-** Garantir o cumprimento das normas sanitárias e de segurança alimentar em todas as etapas do processo, desde a aquisição dos alimentos até o consumo nas unidades escolares, evitando riscos à saúde dos estudantes;
- VIII-** Organizar e manter atualizados os registros e documentos relacionados à alimentação escolar, como cardápios, notas fiscais e relatórios de controle, assegurando a transparência e a rastreabilidade dos processos;
- IX-** Promover ações de educação alimentar e nutricional nas escolas, em parceria com professores e coordenadores pedagógicos, incentivando hábitos alimentares saudáveis entre os estudantes;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 88 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

X- Coordenar a elaboração de relatórios e prestações de contas sobre o uso dos recursos destinados à alimentação escolar, fornecendo informações para a gestão do departamento e para os órgãos de controle externo.

XI- Executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO II

SETOR DO CEI – CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 106- Compete ao Setor do CEI – Centro de Educação Infantil:

I- Planejar e coordenar atividades pedagógicas e recreativas, garantindo o desenvolvimento integral das crianças de acordo com as diretrizes da educação infantil;

II- Supervisionar os cuidados diários das crianças, incluindo alimentação, higiene e descanso, assegurando um ambiente seguro e acolhedor;

III- Organizar e promover a formação continuada dos profissionais do CEI, incentivando boas práticas pedagógicas e de cuidado infantil;

IV- Monitorar vagas, matrículas e frequência das crianças, mantendo cadastro atualizado e comunicando situações relevantes aos responsáveis;

V- Implementar programas de saúde e bem-estar infantil em parceria com outras áreas da Administração Pública;

VI- Acompanhar o desenvolvimento das crianças e definir estratégias pedagógicas e de apoio, quando necessário;

VII- Supervisionar a infraestrutura e os recursos do CEI, garantindo ambientes adequados às necessidades das crianças;

VIII- Elaborar e cumprir o calendário escolar e as atividades pedagógicas em alinhamento com a Secretaria Municipal de Educação;

IX- Promover a integração entre famílias e equipe do CEI, incentivando a participação dos pais no desenvolvimento infantil;

X- Elaborar relatórios das atividades realizadas, subsidiando o planejamento e a gestão das políticas de educação infantil;

XI- Executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO III

SETOR DE ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 107- Compete ao Setor de Ensino Fundamental:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 89 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

- I- Coordenar o planejamento e a execução das atividades pedagógicas nas escolas de ensino fundamental, assegurando a aplicação do currículo escolar e a qualidade do processo de ensino-aprendizagem;
- II- Supervisionar o desenvolvimento e a implementação de projetos pedagógicos que promovam a alfabetização e o letramento, estimulando o desenvolvimento cognitivo e socioemocional dos alunos;
- III- Monitorar e avaliar o desempenho dos alunos e o cumprimento das metas educacionais, utilizando indicadores de desempenho e resultados das avaliações para orientar intervenções pedagógicas;
- IV- Coordenar a formação continuada dos professores do ensino fundamental, promovendo capacitações sobre metodologias de ensino, práticas inclusivas e uso de tecnologias educacionais;
- V- Supervisionar a organização do calendário escolar, assegurando o cumprimento dos dias letivos e a realização de atividades complementares, como eventos culturais e feiras pedagógicas;
- VI- Acompanhar e orientar os processos de recuperação e reforço escolar, garantindo que todos os alunos com dificuldades de aprendizagem recebam o apoio necessário para alcançar os objetivos educacionais;
- VII- Promover a integração entre escola e família, organizando reuniões e atividades que incentivem a participação dos pais e responsáveis no acompanhamento do desenvolvimento escolar dos alunos;
- VIII- Supervisionar a utilização de materiais didáticos e recursos pedagógicos, assegurando que todas as escolas disponham dos instrumentos necessários para a realização das atividades educacionais;
- IX- Coordenar a execução de programas e projetos voltados à inclusão e diversidade, assegurando o atendimento e o suporte a alunos com necessidades educacionais especiais e a promoção de um ambiente escolar inclusivo;
- X- Elaborar relatórios e registros das atividades e dos resultados do ensino fundamental, fornecendo informações para o planejamento e a avaliação das ações do Departamento da Secretaria Municipal de Educação;
- XI- Executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO IV



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 90 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

SETOR DE ENSINO INFANTIL

Art. 108- Compete ao Setor de Ensino Infantil:

- I-** Coordenar o planejamento e a execução das atividades pedagógicas nas escolas de educação infantil, garantindo que as práticas educativas estejam alinhadas às diretrizes curriculares nacionais e Municipais;
- II-** Supervisionar o desenvolvimento de projetos pedagógicos que promovam o desenvolvimento integral das crianças, contemplando aspectos cognitivos, emocionais, sociais e motores;
- III-** Monitorar a frequência e a permanência das crianças nas unidades de ensino infantil, assegurando a regularidade nas matrículas e o acompanhamento dos casos de ausência prolongada;
- IV-** Coordenar a formação continuada dos professores e auxiliares de educação infantil, promovendo capacitações sobre práticas pedagógicas, desenvolvimento infantil e estratégias de inclusão;
- V-** Supervisionar a organização dos ambientes de aprendizagem, garantindo que as salas de aula e espaços externos sejam seguros, acolhedores e estimulantes para o desenvolvimento das crianças;
- VI-** Promover a articulação entre as unidades de ensino infantil e os serviços de saúde, assistência social e educação especial, assegurando o atendimento integral e inclusivo das crianças e suas famílias;
- VII-** Acompanhar a implementação de programas de alimentação escolar e de cuidados básicos, como higiene e saúde, garantindo que todas as crianças recebam atendimento adequado às suas necessidades;
- VIII-** Organizar e supervisionar a execução de atividades de integração entre escola e família, promovendo reuniões, oficinas e eventos que incentivem a participação dos pais e responsáveis no desenvolvimento infantil;
- IX-** Monitorar e avaliar o desenvolvimento das crianças, utilizando instrumentos e registros pedagógicos para acompanhar o progresso e identificar possíveis necessidades de intervenção;
- X-** Elaborar relatórios e registros das atividades pedagógicas e administrativas do ensino infantil, fornecendo dados para o planejamento e a gestão do Departamento e Secretaria Municipal de Educação;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 91 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

XI- Executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO V

SETOR DE PESSOAL DA EDUCAÇÃO

Art. 109- Compete ao Setor de Pessoal da Educação:

I- Coordenar a distribuição e lotação dos profissionais da educação nas unidades escolares, ajustando o quadro de pessoal conforme as demandas pedagógicas e administrativas de cada escola;

II- Supervisionar a elaboração e atualização dos registros funcionais dos servidores, como fichas cadastrais, histórico de cargos e documentos de capacitação, garantindo a organização e a integridade das informações;

III- Acompanhar os processos de movimentação de servidores, como remoções, redistribuições e afastamentos, assegurando o cumprimento das normas legais e a transparência dos procedimentos;

IV- Monitorar a gestão do ponto eletrônico e o controle de frequência dos servidores da educação, verificando a regularidade das informações e adotando medidas para corrigir inconsistências;

V- Coordenar a concessão de direitos e benefícios dos servidores, como férias, licenças e adicionais, garantindo a correta aplicação das normas legais e regulamentares vigentes;

VI- Organizar e monitorar os processos de progressão e promoção funcional dos profissionais da educação, conforme as regras do plano de carreira, avaliando o tempo de serviço e os critérios estabelecidos;

VII- Supervisionar a elaboração de relatórios e documentos relacionados à gestão de pessoal, como folha de pagamento e relatórios de despesas com pessoal, assegurando a precisão e a conformidade com as exigências legais;

VIII- Acompanhar a implantação e a atualização de políticas de valorização e desenvolvimento dos profissionais da educação, promovendo ações que incentivem o aperfeiçoamento contínuo e a valorização dos servidores;

IX- Atuar na orientação e esclarecimento de dúvidas dos servidores sobre direitos, deveres e procedimentos administrativos, garantindo o acesso à informação e o cumprimento das normas internas;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 92 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

X- Manter a organização e a segurança dos arquivos e documentos relacionados à gestão de pessoal, assegurando a integridade das informações e o atendimento às normas de transparência e acesso à informação;

XI- Executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO VI

SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 110- Compete ao Setor de Transporte Escolar:

I- Coordenar a logística e a operação do transporte escolar, planejando rotas e horários para garantir o atendimento eficiente e seguro dos estudantes da rede Municipal de ensino;

II- Supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos utilizados no transporte escolar, assegurando que todos os ônibus e vans estejam em condições adequadas de segurança e funcionamento;

III- Monitorar a frequência e a regularidade dos alunos transportados, mantendo registros atualizados e informando as escolas e responsáveis sobre qualquer alteração no serviço;

IV- Organizar a capacitação e o treinamento dos motoristas e monitores, promovendo a formação sobre segurança no trânsito, primeiros socorros e atendimento ao estudante;

V- Acompanhar a execução dos contratos de transporte escolar terceirizado, fiscalizando o cumprimento das cláusulas contratuais e a qualidade dos serviços prestados pelas empresas contratadas;

VI- Monitorar a aplicação das normas de segurança no transporte escolar, verificando o uso adequado de cintos de segurança, lotação dos veículos e comportamento dos alunos durante o trajeto;

VII- Coordenar o atendimento a ocorrências e emergências relacionadas ao transporte escolar, adotando medidas rápidas e eficazes para resolver situações imprevistas e garantir a segurança dos estudantes;

VIII- Organizar a documentação e os registros administrativos do setor, como licenças, seguros, vistorias e relatórios de uso dos veículos, assegurando a conformidade com as normas legais e regulamentares;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 93 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

IX- Promover a comunicação e a integração entre o setor de transporte escolar, as unidades escolares e as famílias, informando sobre alterações nas rotas, horários e procedimentos do serviço;

X- Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho do transporte escolar, fornecendo informações para o planejamento e a tomada de decisões do Departamento e Secretaria Municipal de Educação;

XI- Executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

TÍTULO XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 111- São competências da Secretaria Municipal de Saúde:

I- Desenvolver e implementar políticas públicas de saúde que promovam o acesso universal e a qualidade dos serviços, assegurando a eficiência e a sustentabilidade do sistema Municipal de saúde;

II- Coordenar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde, definindo metas e estratégias para a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população, em conformidade com as diretrizes do SUS;

III- Supervisionar a gestão das unidades de saúde Municipais, como postos de saúde, centros de especialidades e hospitais, garantindo o funcionamento adequado e a qualidade dos atendimentos prestados;

IV- Promover a articulação e a integração dos serviços de saúde com outras políticas públicas, como educação, assistência social e saneamento, assegurando a atenção integral e intersetorial aos usuários do sistema de saúde;

V- Coordenar a captação de recursos financeiros e a celebração de convênios/termo de parceria com órgãos estaduais, federais e instituições privadas, garantindo o financiamento de projetos e a ampliação da capacidade de atendimento;

VI- Supervisionar a gestão dos recursos humanos da saúde, promovendo a valorização e a capacitação dos profissionais, bem como a alocação eficiente de pessoal para atender às necessidades da rede de saúde;

VII- Monitorar e avaliar o desempenho dos programas e serviços de saúde, utilizando indicadores de saúde e resultados das auditorias para orientar a tomada de decisões e o aprimoramento das ações;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 94 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

VIII- Desenvolver políticas de saúde voltadas a grupos prioritários, como crianças, idosos, mulheres e pessoas com deficiência, assegurando o acesso equitativo e a atenção especializada conforme as necessidades de cada grupo;

IX- Representar o Município em fóruns, conselhos e eventos relacionados à saúde, promovendo a cooperação interinstitucional e a troca de experiências para o fortalecimento do SUS no Município e na região;

X- Coordenar a elaboração e a execução de ações de vigilância epidemiológica e sanitária, monitorando e controlando riscos à saúde pública, como surtos de doenças, vigilância ambiental e fiscalização de estabelecimentos.

XI- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 112- A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura orgânica:

I- Ouvidoria SUS;

II- Departamento de Saúde:

- a) Setor de Odontologia;
- b) Setor de Estratégia de Saúde da Família e Enfermagem;
- c) Setor de Pessoal da Saúde;
- d) Setor de Saúde Mental – Centro de Atenção Psicossocial – CAPS e CAPS AD II;
- e) Setor de Transportes da Saúde;
- f) Setor da Vigilância Sanitária;
- g) Setor de Vigilância Epidemiológica e Zoonoses.

CAPÍTULO I

OUVIDORIA SUS

Art. 113- Compete a Ouvidoria SUS:

I- Coordenar o recebimento, registro e encaminhamento das manifestações dos usuários do SUS, como sugestões, elogios, reclamações e denúncias, garantindo a adequada tratativa e resposta;

II- Supervisionar a análise das demandas recebidas, identificando oportunidades de melhoria nos serviços de saúde e propondo ações corretivas e preventivas aos gestores responsáveis;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 95 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

III- Monitorar o cumprimento dos prazos para a resposta às manifestações registradas na Ouvidoria, assegurando a transparência e a efetividade do atendimento ao cidadão;

IV- Coordenar a elaboração de relatórios periódicos com indicadores e estatísticas sobre as demandas registradas, fornecendo dados para subsidiar o planejamento e a gestão dos serviços de saúde;

V- Promover a comunicação e a integração entre a Ouvidoria e as unidades de saúde, facilitando o fluxo de informações e o encaminhamento das demandas dos usuários;

VI- Organizar e manter atualizados os registros das manifestações e as respostas fornecidas, garantindo a integridade e a confidencialidade das informações;

VII- Promover ações de divulgação da Ouvidoria SUS junto à comunidade, informando sobre sua função, formas de acesso e importância para a melhoria dos serviços de saúde;

VIII- Coordenar a capacitação e o treinamento contínuo da equipe da Ouvidoria, desenvolvendo competências para o atendimento humanizado e a resolução de conflitos;

IX- Acompanhar a implantação das recomendações e propostas de melhoria decorrentes das manifestações dos usuários, garantindo o retorno ao cidadão sobre as providências adotadas;

X- Atuar em articulação com outras ouvidorias e setores do Município e do Estado, promovendo a troca de experiências e a cooperação para o aprimoramento dos serviços de saúde;

XI- Executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO II

DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Art. 114- Compete ao Departamento de Saúde:

I- Planejar, coordenar e supervisionar as políticas públicas de saúde no Município, alinhando-as às diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e às necessidades locais;

II- Assegurar a gestão integrada dos serviços de saúde, promovendo a eficiência, a qualidade e a equidade no atendimento à população;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 96 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

III- Elaborar e monitorar o Plano Municipal de Saúde, definindo metas e estratégias para a melhoria dos indicadores de saúde;

IV- Gerenciar os recursos financeiros, materiais e humanos destinados à área da saúde, garantindo sua aplicação eficiente e transparente;

V- Promover a articulação entre as unidades de saúde, o terceiro setor da saúde e demais setores da Administração Pública, fortalecendo a integração das ações intersetoriais;

VI- Supervisionar a execução de programas e projetos de saúde, avaliando seus resultados e propondo melhorias contínuas;

VII- Acompanhar e fiscalizar as demandas do terceiro setor da saúde, assegurando a conformidade com os contratos, convênios e metas estabelecidas;

VIII- Coordenar ações de vigilância em saúde, incluindo vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e em saúde do trabalhador;

IX- Fomentar a capacitação e o desenvolvimento dos profissionais da saúde, garantindo a atualização contínua das equipes;

X- Assegurar a prestação de contas detalhada e transparente dos recursos e serviços de saúde, incluindo os provenientes de parcerias com o terceiro setor;

XI- Estabelecer parcerias estratégicas com instituições públicas, privadas e organizações sociais para ampliar os recursos e serviços disponíveis na área da saúde, promovendo a participação social e o diálogo com os conselhos municipais de saúde;

XII- Desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I

SETOR DE ODONTOLOGIA

Art. 115- Compete ao Setor de Odontologia:

I- Coordenar as atividades de planejamento, organização e execução dos serviços odontológicos no âmbito da atenção básica e especializada;

II- Supervisionar as equipes de saúde bucal, garantindo a qualidade e a eficiência dos atendimentos realizados;

III- Elaborar e implementar protocolos e fluxos de atendimento odontológico, alinhados às diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);

IV- Monitorar a demanda e a oferta de serviços odontológicos, promovendo ajustes para atender às necessidades da população;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 97 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

- V-** Gerenciar a aquisição, distribuição e controle de materiais e insumos odontológicos, garantindo o abastecimento contínuo das unidades;
- VI-** Organizar e promover ações educativas de prevenção em saúde bucal, em parceria com escolas e outras instituições comunitárias;
- VII-** Acompanhar indicadores de saúde bucal e elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho das equipes e os resultados alcançados;
- VIII-** Promover a capacitação e o aperfeiçoamento técnico dos profissionais de odontologia, assegurando a atualização contínua das práticas;
- IX-** Supervisionar a manutenção dos equipamentos odontológicos, zelando por seu funcionamento e segurança;
- X-** Articular parcerias com instituições públicas, privadas e acadêmicas para fortalecer os serviços de saúde bucal no Município;
- XI-** Assegurar a integração das ações de saúde bucal com as demais áreas da saúde, promovendo uma abordagem integral e intersetorial;
- XII-** Executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO II

SETOR DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA E ENFERMAGEM

Art. 116- Compete ao Setor de Estratégia de Saúde da Família e Enfermagem:

- I-** Coordenar as ações e serviços da Estratégia de Saúde da Família (ESF), assegurando a integralidade, a equidade e a qualidade do atendimento prestado à população;
- II-** Supervisionar as equipes multiprofissionais da ESF, garantindo o cumprimento das metas e protocolos estabelecidos pelo Sistema Único de Saúde (SUS);
- III-** Elaborar e implementar planos de trabalho e estratégias de atuação para atender às necessidades de saúde da comunidade;
- IV-** Organizar e monitorar as visitas domiciliares realizadas pelas equipes, promovendo a prevenção e o acompanhamento contínuo das famílias cadastradas;
- V-** Gerenciar a distribuição e o uso de materiais, insumos e equipamentos necessários para o funcionamento das unidades de saúde da família;
- VI-** Coordenar ações educativas e de promoção da saúde, envolvendo a comunidade em atividades preventivas e de cuidado;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 98 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

VII- Monitorar indicadores de saúde da ESF, elaborando relatórios periódicos para subsidiar o planejamento e a avaliação das ações;

VIII- Promover a capacitação contínua dos profissionais de enfermagem e demais membros das equipes, assegurando atualização e desenvolvimento técnico;

IX- Supervisionar e coordenar as atividades das equipes de enfermagem, assegurando o cumprimento dos protocolos assistenciais, a qualidade técnica e o atendimento humanizado;

X- Planejar e promover capacitações e treinamentos periódicos para os profissionais de enfermagem, garantindo o aprimoramento das práticas e a atualização contínua dos conhecimentos;

XI- Acompanhar e avaliar o impacto das ações desenvolvidas pela ESF, propondo melhorias e adequações conforme as demandas da comunidade;

XII- Executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO III

SETOR DE PESSOAL DA SAÚDE

Art. 117- Compete ao Setor de Pessoal da Saúde:

I- Coordenar a distribuição dos servidores da saúde nas unidades Municipais, garantindo a alocação adequada de pessoal conforme as demandas e necessidades de cada serviço;

II- Supervisionar a elaboração e atualização dos registros funcionais dos servidores da saúde, incluindo informações sobre tempo de serviço, capacitações e direitos adquiridos, garantindo a integridade e a organização dos dados;

III- Acompanhar e orientar os processos de concessão de benefícios e direitos, como progressões funcionais, adicional de insalubridade, férias e licenças, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares;

IV- Monitorar a frequência e o controle de ponto dos servidores da saúde, verificando registros de presença, justificativas e ajustes necessários, garantindo a transparência e o respeito às normas vigentes;

V- Coordenar a aplicação das normas de segurança e saúde no trabalho para os servidores, promovendo campanhas e orientações sobre prevenção de acidentes e doenças ocupacionais no ambiente de trabalho;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 99 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

VI- Organizar e supervisionar a execução de programas de capacitação e formação continuada para os profissionais de saúde, em parceria com outros setores e instituições, garantindo o aprimoramento contínuo das competências;

VII- Acompanhar a execução das diretrizes do plano de carreira dos servidores da saúde, garantindo o cumprimento dos critérios estabelecidos para promoções, progressões e outras movimentações funcionais;

VIII- Atuar na mediação de conflitos e na orientação aos servidores sobre direitos e deveres funcionais, promovendo um ambiente de trabalho harmonioso e a boa convivência nas unidades de saúde;

IX- Elaborar relatórios periódicos sobre a gestão de pessoal do setor de saúde, fornecendo informações para subsidiar o planejamento e a avaliação das ações do Departamento de Saúde e da Secretaria Municipal de Saúde;

X- Garantir a organização e a segurança dos documentos e arquivos relativos à gestão de pessoal da saúde, assegurando o atendimento às normas de acesso à informação e proteção de dados pessoais.

XI- Executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO IV

SETOR DE SAÚDE MENTAL – CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – CAPS E CAPS AD II

Art. 118- Compete ao Setor de Saúde Mental – Centro de Atenção Psicossocial – CAPS e CAPS AD II:

I- Coordenar as atividades dos Centros de Atenção Psicossocial (CAPS) e CAPS – AD II, assegurando a organização e a execução dos serviços de saúde mental;

II- Supervisionar as equipes multiprofissionais, garantindo a qualidade técnica e a humanização no atendimento aos usuários;

III- Elaborar e implementar planos terapêuticos individualizados para os usuários, em conjunto com a equipe e os familiares, promovendo a reintegração social;

IV- Monitorar a oferta de serviços e o cumprimento das metas estabelecidas, promovendo ajustes para atender às demandas da população;

V- Articular ações intersetoriais com outros serviços de saúde, assistência social, educação e justiça, para potencializar os resultados do atendimento;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 100 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

- VI-** Organizar e monitorar as atividades de acolhimento, acompanhamento clínico, oficinas terapêuticas e grupos de apoio oferecidos no CAPS e CAPS – AD II;
- VII-** Gerenciar a aquisição e o controle de medicamentos e insumos necessários para o atendimento dos usuários, garantindo o abastecimento contínuo;
- VIII-** Promover ações de educação permanente para os profissionais do setor, fortalecendo a qualificação e atualização da equipe;
- IX-** Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas, os indicadores de saúde mental e os resultados alcançados;
- X-** Acompanhar e intervir em situações de crise dos usuários, garantindo suporte adequado e articulando os serviços necessários;
- XI-** Fomentar a participação dos usuários e de suas famílias nas decisões relacionadas ao cuidado, fortalecendo o vínculo comunitário e a corresponsabilidade no tratamento;
- XII-** Executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO V

SETOR DE TRANSPORTES DA SAÚDE

Art. 119- Compete ao Setor de Transportes da Saúde:

- I-** Coordenar o agendamento e a execução do transporte de pacientes para consultas, exames e tratamentos em unidades de saúde dentro e fora do Município, garantindo a pontualidade e a segurança dos deslocamentos;
- II-** Supervisionar a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos da saúde, como ambulâncias e veículos de transporte de passageiros, assegurando o bom funcionamento e a segurança dos equipamentos;
- III-** Monitorar a distribuição e a utilização dos veículos do setor, organizando as rotas e otimizando o uso da frota para atender às demandas de transporte de pacientes e materiais de saúde;
- IV-** Coordenar as atividades dos motoristas, organizando escalas de serviço e orientando sobre práticas de direção segura, atendimento humanizado aos pacientes e cumprimento das normas de trânsito;
- V-** Supervisionar o controle de abastecimento e consumo de combustível dos veículos, mantendo registros atualizados e promovendo o uso eficiente dos recursos destinados ao transporte da saúde;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 101 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

VI- Acompanhar o transporte de pacientes em situações de urgência e emergência, garantindo o apoio necessário para o atendimento e a transferência adequada, em conformidade com os protocolos estabelecidos;

VII- Organizar e manter atualizados os documentos e registros dos veículos, como licenças, seguros e vistorias, assegurando a regularidade e a conformidade da frota com as exigências legais;

VIII- Promover a capacitação e o treinamento dos motoristas e demais profissionais envolvidos no transporte da saúde, abordando temas como direção defensiva, primeiros socorros, atendimento a pacientes em situação de vulnerabilidade e pessoas com deficiência;

IX- Monitorar a execução dos serviços de transporte terceirizados, quando contratados, verificando o cumprimento das cláusulas contratuais e a qualidade dos serviços prestados;

X- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades do setor de transportes da saúde, incluindo dados sobre a utilização dos veículos, atendimento aos pacientes e despesas operacionais;

XI- Executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO VI

SETOR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Art. 120- Compete ao Setor da Vigilância Sanitária:

I- Coordenar a fiscalização e o monitoramento de estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços de saúde, como restaurantes, farmácias, clínicas e indústrias, garantindo o cumprimento das normas sanitárias vigentes;

II- Supervisionar a emissão de alvarás sanitários e autorizações de funcionamento para estabelecimentos sujeitos à vigilância sanitária, assegurando a conformidade com as exigências legais e regulamentares;

III- Monitorar a inspeção e o controle da qualidade da água para consumo humano, incluindo a fiscalização de sistemas de abastecimento e poços artesianos, garantindo a segurança e a potabilidade;

IV- Coordenar a fiscalização e o controle de produtos e serviços sujeitos à vigilância sanitária, como alimentos, medicamentos, cosméticos e saneantes, verificando a conformidade com os padrões de qualidade e segurança estabelecidos;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 102 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

V- Supervisionar as ações de controle de zoonoses e vetores, como campanhas de combate ao *Aedes aegypti*, monitoramento de roedores e controle de cães e gatos, visando à prevenção de agravos e doenças;

VI- Acompanhar a investigação de surtos e agravos à saúde relacionados a fatores ambientais e de consumo, adotando medidas corretivas e preventivas para mitigar os riscos à saúde pública;

VII- Organizar e supervisionar ações educativas junto à comunidade e aos setores regulados, promovendo o conhecimento sobre normas sanitárias e práticas seguras para prevenção de doenças e acidentes;

VIII- Coordenar a capacitação e a formação continuada dos profissionais de vigilância sanitária, promovendo a atualização sobre legislações, boas práticas e técnicas de inspeção e fiscalização;

IX- Manter atualizados os registros e relatórios das atividades de fiscalização, inspeção e controle, garantindo a organização e a transparência das informações para a gestão do Departamento de Saúde e a prestação de contas aos órgãos competentes;

X- Promover a articulação do setor de vigilância sanitária com outros serviços de saúde, como vigilância epidemiológica e ambiental, assegurando a integração das ações e o atendimento eficaz das demandas de saúde pública;

XI- Executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO VII

SETOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E ZOOSE

Art. 121- Compete ao Setor de Vigilância Epidemiológica e Zoonoses:

I- Coordenar as ações de vigilância epidemiológica e controle de zoonoses, garantindo a identificação, monitoramento e prevenção de agravos à saúde pública;

II- Supervisionar a coleta, análise e divulgação de dados epidemiológicos, subsidiando o planejamento de ações de saúde no Município;

III- Planejar e executar campanhas de vacinação e outras estratégias de imunização, promovendo a cobertura vacinal da população;

IV- Monitorar surtos, epidemias e outras situações de emergência em saúde pública, articulando respostas rápidas e eficazes;

V- Organizar e supervisionar as atividades de controle e manejo de zoonoses, como combate a vetores e controle populacional de animais;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 103 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

- VI-** Elaborar e implementar protocolos de vigilância e controle, alinhados às diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e às normas legais;
- VII-** Promover a capacitação e atualização técnica dos profissionais do setor, fortalecendo a eficácia das ações desenvolvidas;
- VIII-** Articular ações intersetoriais com outros setores da Administração Municipal e órgãos estaduais e federais, potencializando os resultados das estratégias de saúde;
- IX-** Realizar atividades de educação em saúde voltadas à conscientização da população sobre a prevenção de doenças transmissíveis e zoonoses;
- X-** Elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre as ações realizadas, os indicadores epidemiológicos e os resultados alcançados;
- XI-** Garantir o cumprimento das normas de biossegurança e o manejo adequado de resíduos nas atividades de vigilância epidemiológica e zoonoses;
- XII-** Executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

LIVRO III

DA ESTRUTURA FUNCIONAL

TÍTULO I

DA ESTRUTURA FUNCIONAL DE DIREÇÃO, CHEFIA, ASSESSORAMENTO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Art. 122- A estrutura hierárquica, contendo as conexões sistêmicas dos cargos, para o funcionamento da Prefeitura Municipal de Martinópolis se dará conforme previsto no Anexo I, sendo este, parte integrante desta Lei.

Art. 123- Os cargos e Funções de Direção, Chefia, Assessoramento, Coordenação, Gestão, Supervisão e Fiscalização, para o direcionamento administrativo que compõem os níveis Estratégicos e Tático conforme previsto no Anexo I, serão de provimento em Comissão e/ou Função Gratificada, nos termos da legislação Municipal e serão lotados nas unidades administrativas correspondentes, conforme indicado no Organograma Funcional e disposto no quadro de cargos, constante no Anexo I, II e IV, desta lei.

Art. 124- Os cargos que compõem o nível hierárquico Estratégico de Diretor serão de livre provimento em comissão, respeitado o limite de 20% dos cargos que deverão ser preenchidos exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 104 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

nos termos do Art. 37 da Constituição Federal e respeitados os critérios específicos de cada cargo.

Art. 125- As funções que compõem o nível hierárquico Tático de Coordenadores serão de provimento por Função Gratificada, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, nos termos do Art. 37, V da Constituição Federal.

Art. 126- As atribuições, quantitativos, carga horária e requisitos específicos de admissão dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas são aquelas constantes do Anexo III e V, desta Lei.

Art. 127- Ficam criados 8(oito) cargos de Secretários Municipais, abaixo listado cujos subsídios serão fixados em lei específica, de acordo com a Lei Orgânica do Município de Martinópolis:

- I- Secretário Municipal de Justiça e Cidadania;
- II- Secretário Municipal de Administração;
- III- Secretário Municipal de Planejamento, Governança e Finanças;
- IV- Secretário Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Sustentável;
- V- Secretário Municipal de Esporte, Turismo e Cultura;
- VI- Secretário Municipal de Assistência Social;
- VII- Secretário Municipal de Educação;
- VIII- Secretário Municipal de Saúde.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA FUNCIONAL DOS SERVIDORES EFETIVOS E OPERACIONAIS

Art. 128- Os cargos efetivos constantes na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Martinópolis ficam criados, reconhecidos, renomeados, transformados ou reenquadrados, sem prejuízo para os servidores presentes nas respectivas ocupações, conforme Anexo VI.

Art. 129- Os cargos efetivos serão lotados nas unidades administrativas conforme indicado no Organograma Funcional, sendo possível a locomoção entre as unidades e sua substituição se dará na forma da lei, atendidos os mesmos requisitos de investidura.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 105 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

Art. 130- As atribuições, quantitativos, carga horária e requisitos específicos de admissão dos Cargos efetivos são aquelas constantes do VII, desta Lei e leis específicas em vigor.

LIVRO IV

DA RENOMEAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO E VACÂNCIA DOS CARGOS

Art. 131- Fica o cargo de Auxiliar de Padeiro Escolar, constante no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal, renomeado em:

- I- Auxiliar de Padeiro.

Art. 132- Fica o cargo de Servente II, constante no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal, renomeado em:

- I- Servente I.

Art. 133- Fica o cargo de Motorista I e Motorista Escolar, constante no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal, renomeado em:

- I- Motorista.

Art. 134- Fica o cargo de Monitor de Creche Nível I, constante no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal, renomeado em:

- I- Monitor de Creche.

Art. 135- Ficam absorvidas por esta lei, as renomeações de cargos ocorridas nas legislações anteriores, revogadas por esta.

Art. 136- Fica o cargo de Auxiliar de Dentista, constante no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal, transformado em:

- I- Auxiliar de Saúde Bucal.

Art. 137- Fica o cargo de Pedreiro I e Pedreiro II, constante no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal, transformado em:

- I- Pedreiro.

Art. 138- Fica o cargo de Coletor de Lixo II, constante no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal, transformado em:

- I- Coletor de Lixo.

Art. 139- Fica o cargo de Operador Máquina Esteira, Operador Motoniveladora e Operador Pá-carregadeira constante no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal, transformado em:

- I- Operador De Máquinas.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 106 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

Art. 140- Ficam absorvidas por esta lei, as transformações de cargos ocorridas nas legislações anteriores, revogadas por esta.

Art. 141- Visando alcançar o Princípio da Eficiência na Administração Pública, ficam os seguintes cargos extintos na vacância:

- I- Vigia de Escola;
- II- Vigia;
- III- Coordenador do Serviço Ac. Institucional;
- IV- Encarregado de Tecnologia da Informação;
- V- Encanador de Construção Civil;
- VI- Luthier;
- VII- Maestro de Banda Marcial.

Art. 142- Ficam absorvidas por esta lei, a extinção de cargos na vacância, ocorridas nas legislações anteriores, revogadas por esta.

Art. 143- Ficam extintos desde a publicação desta Lei Complementar os seguintes cargos de provimento efetivo:

- I- Servidor Eventual;
- II- Auxiliar de Biblioteca;
- III- Auxiliar de Biblioteca Escolar;
- IV- Diretor do CAPS;
- V- Diretor do CAPS – ADII;
- VI- Encarregado de Manutenção de Iluminação Pública Rural;
- VII- Gestor do Programa de Bacias Micro Hidrográficas;
- VIII- Encarregado de Planejamento;
- IX- Chefe de Serviços de Prestação de Contas Escolar;
- X- Chefe de Coordenação Pedagógica;
- XI- Zelador II;
- XII- Operário II;
- XIII- Encarregado de Transporte;
- XIV- Artista;
- XV- Eletricista Chefe;
- XVI- Arrecadador;
- XVII- Subcontador;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 107 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único- Ficam automaticamente extintos todos os cargos efetivos, em comissão e funções gratificadas que não constam nos quadros previstos nos Anexos II, IV e VI.

Art. 144- Ficam absorvidas por esta lei, a extinção de cargos, ocorridas nas legislações anteriores, revogadas por esta.

LIVRO V

DO PLANO DE CARREIRAS

Art. 145- O desenvolvimento na carreira começa após o cumprimento do estágio probatório de 36 (trinta e seis) meses, quando o servidor for confirmado no cargo mediante os resultados da avaliação de desempenho.

Art. 146- O desenvolvimento da carreira será feito por promoção, por merecimento e assiduidade; e progressão funcional, por título e/ou capacitação profissional.

§1º- As promoções e progressões na carreira ficam limitadas ao grau "E", da referência máxima do nível a que pertence o cargo.

Art. 147- A promoção por merecimento e assiduidade consiste na passagem da remuneração do cargo que o servidor ocupa à referência numérica imediatamente superior.

Parágrafo único- O cargo será enquadrado no grau mais aproximado daquele em que se encontrava antes da promoção, e, na sua falta, no grau "A".

Art. 148- A promoção por assiduidade será feita mediante a apuração da assiduidade, transformada em pontos-assiduidade, na seguinte forma:

I- de 0 (zero) a 04 (quatro) ausências que não sejam consideradas de efetivo exercício: 1,0 (hum) ponto por ano.

II- de 05 (cinco) a 10 (dez) ausências que não sejam consideradas de efetivo exercício 0,5 (meio) ponto por ano.

§ 1º- Para fins de apuração da frequência, nos termos do "caput", deve ser considerado como ano, o período de 01 de janeiro a 31 de dezembro.

§ 2º- Para fins de apuração de frequência, excluem-se os afastamentos considerados como de efetivo exercício.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 108 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

§ 3º- Os pontos - assiduidade serão acumulados e a cada 05 (cinco) pontos obtidos o servidor será enquadrado na referência numérica superior àquela em que se encontra.

§ 4º- Cessará a atribuição de pontos-assiduidade quando o servidor atingir a referência final da sua classe.

Art. 149- Promoção por merecimento consiste na passagem do servidor para referência imediatamente superior, mediante avaliação do seu desempenho.

Art. 150- A promoção por merecimento e assiduidade será realizada anualmente tendo como data-base o mês de abril, e alcança todos servidores que preencham os requisitos exigidos pela regulamentação desta Lei.

§ 1º- É vedada a concessão sucessiva da mesma espécie de promoção ao mesmo servidor, devendo ser intercaladas entre o merecimento e a assiduidade.

§ 2º- O período do estágio probatório para o desenvolvimento na carreira é de 03 (três) anos.

Art. 151- Os servidores promovidos só concorrerão novamente a cada promoção por merecimento e assiduidade, após interstício de 3 (três) anos.

Art. 152- Os critérios de promoção por merecimento serão definidos para cada carreira, em regulamento próprio.

Art. 153- Progressão funcional por Títulos e Capacitação Profissional consiste na passagem do servidor, de um grau para outro subsequente, mediante a apresentação do diploma, certificado de conclusão de curso ou similar, atestado, declaração ou outro que faça prova do requisito exigido.

Parágrafo único- Para o critério da progressão não há data-base e não se exige decurso de prazo ou o cumprimento de interstício temporal no grau.

Art. 154- A progressão funcional dar-se-á:

§ 1º- Por títulos, quando comprovar:

I- Curso de ensino médio ou de ensino médio técnico na área de atuação, para os servidores ocupantes de cargos de nível fundamental, completo ou incompleto, e alfabetizado: um grau à frente;

II- Curso superior de graduação na área de atuação, para os servidores ocupantes de cargo de nível do ensino médio: dois graus à frente;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 109 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

III- Curso de pós-graduação, especialização na área de atuação, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, para os servidores ocupantes de cargo de nível superior: dois graus à frente para cada curso;

IV- Curso de pós-graduação, mestrado na área de atuação, para os servidores ocupantes de cargo de nível superior: três graus à frente para cada curso;

V- Curso de pós-graduação, doutorado na área de atuação, para os servidores ocupantes de cargo de nível superior: quatro graus à frente para cada curso.

§ 2º- Por capacitação profissional, quando comprovar:

I- Curso de nível superior em área distinta de atuação: um grau à frente para cada curso;

II- Trabalho publicado na área de atuação, por meio de livro, revista especializada ou periódico: um grau à frente para cada trabalho;

III- Carga horária mínima de 180 horas de cursos de treinamento ou aperfeiçoamento na área de atuação, congressos ou seminários, realizados por órgãos públicos ou entidades privadas: um grau à frente para cada bloco de carga horária.

a) a carga excedente de bloco não será levada à contagem para o bloco seguinte.

§ 3º- Os graus à frente estão limitados à letra "E", da referência numérica em que se encontrar o servidor.

§ 4º- Se, atingido o grau máximo, ainda remanescer ponto(s) em favor do servidor, este(s) será(ão) desconsiderado(s) para futura progressão.

LIVRO VI

DO VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO

Art. 155- A referência dos cargos efetivos, comissionados e funções gratificadas da Prefeitura Municipal de Martinópolis encontram-se discriminados, conforme o Anexo VIII.

§ 1º- O servidor público efetivo que for nomeado para ocupar cargo em comissão, perceberá o padrão de vencimento do cargo comissionado.

§ 2º- Caso os vencimentos do cargo efetivo forem superiores aos do cargo em comissão, o servidor público fará jus à maior remuneração entre os cargos.

§ 3º- Ao servidor público designado para desempenho de função gratificada, será acrescido em seu vencimento, o padrão de vencimento da função em questão.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 110 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

§ 4º- O servidor efetivo designado transitoriamente para acumular as atribuições de cargo idêntico ao que ocupa, para cobrir férias ou qualquer espécie de licença do servidor afastado, receberá, sem prejuízo de sua remuneração, o vencimento-base do substituído enquanto durar a substituição, que não poderá exceder a 90 dias continuamente. As regras deste parágrafo não se aplicam ao magistério, que já possui processo seletivo próprio de servidores temporários.

Art. 156- As referências dos cargos públicos serão reajustadas periodicamente de forma a lhe preservar o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 157- O padrão de vencimento dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Martinópolis somente poderá ser fixado ou alterado por lei específica, assegurada a revisão geral anual, com referência de data base o mês de janeiro, conforme índice do IPCA/IBGE.

Art. 158- Além do vencimento serão pagas ao servidor as seguintes vantagens pecuniárias:

- I- Adicionais;
- II- Gratificações;
- III- Indenizações;
- IV- Sexta-parte.

Art. 159- Os aposentados serão enquadrados em cargos que correspondam aqueles em que se deram as aposentadorias, resguardados todos os seus direitos.

LIVRO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS TRANSITÓRIAS

Art. 160- As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta das dotações consignadas no orçamento vigente, de acordo com estudo de impacto orçamentário, ficando o Prefeito autorizado a:

- I- Promover as alterações necessárias para implantação da estrutura de cargos, funções de confiança e gratificadas prevista e sua adequação às Leis do Sistema Orçamentário, realizando as transposições, transferências e remanejamentos de recursos;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 111 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

II- Abrir créditos suplementares ou especiais no limite das dotações autorizadas no orçamento, conforme disposto no art. 167, da Constituição Federal;

III- Compatibilizar a presente estrutura de cargos no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias, no que couber.

Art. 161- Fica concedido ao Poder Executivo o prazo de até 06 (seis) meses, para realizar todas as alterações necessárias, bem como para providenciar a devida transição à nova Estrutura Administrativa e Funcional vigente, e os devidos regulamentos.

Art. 162- As atribuições e competências do Prefeito e Secretários Municipais é definida nas constituições Federal e Estadual e na Lei Orgânica Municipal.

Art. 163- Fica assegurado ao servidor o direito de exercer as atribuições estabelecidas no edital do respectivo concurso público.

Art. 164- Fica atualizada a Tabela dos Padrões de Vencimentos dos Cargos do Magistério Municipal, nos termos do Anexo IX.

Art. 165- Observado o princípio da continuidade da Administração Pública, os atuais ocupantes de cargos em comissão que não atendam ao requisito de formação em nível superior previsto nesta Lei poderão permanecer no exercício de suas funções, desde que:

- I-** A critério da autoridade competente, não sejam exonerados; e
- II-** Realizem a adesão ao compromisso de obtenção de graduação em nível superior, no prazo máximo de 60 (sessenta) meses, a contar da data da publicação desta Lei.

Parágrafo único- O descumprimento do prazo estabelecido no inciso II deste artigo resultará na exoneração automática do servidor, salvo em casos devidamente justificados e aprovados pela autoridade competente.

Art. 166- A remuneração dos servidores públicos inativos e pensionistas vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de Martinópolis e respectivas revisões observarão as regras constitucionais aplicáveis, assegurando a paridade de remunerações e reajustes aos aposentados e pensionistas que tenham direito adquirido, nos termos da Constituição Federal.

Art. 167- Ficam revogadas a Lei nº 2029, de 11 de dezembro de 1995; Lei complementar nº 16, de 10 de setembro de 2002; Lei Complementar nº 82, de 04 de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 112 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

maio de 2006; Lei Complementar nº 89, de 29 de agosto de 2006; Lei Complementar nº 179, de 17 de dezembro de 2009; Lei Complementar nº 154, de 14 de outubro de 2009; Lei nº 2636, de 23 de fevereiro de 2010; Lei Complementar nº 192, de 25 de maio de 2010; Lei nº 2.690, de 08 de fevereiro de 2011; Lei Complementar nº 382, de 21 de dezembro de 2022.

Art. 168- Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Martinópolis, 07 de maio de 2025.

VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO

Prefeito

Registrado nesta Secretaria no livro competente, publicado por Edital no lugar público de costume, na data supra.

CARLOS EDUARDO CARRILHO PEREIRA

Diretor de Secretaria do Gabinete





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

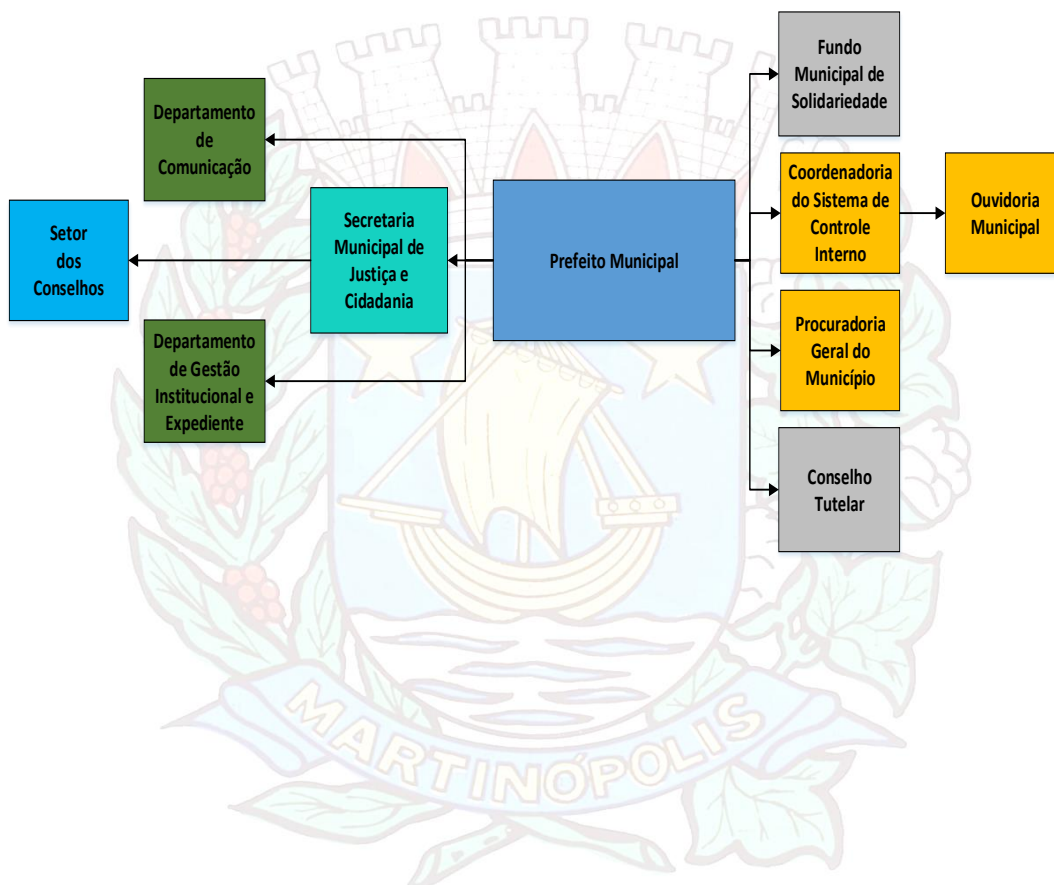
Página 113 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania e Órgãos Interligados





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

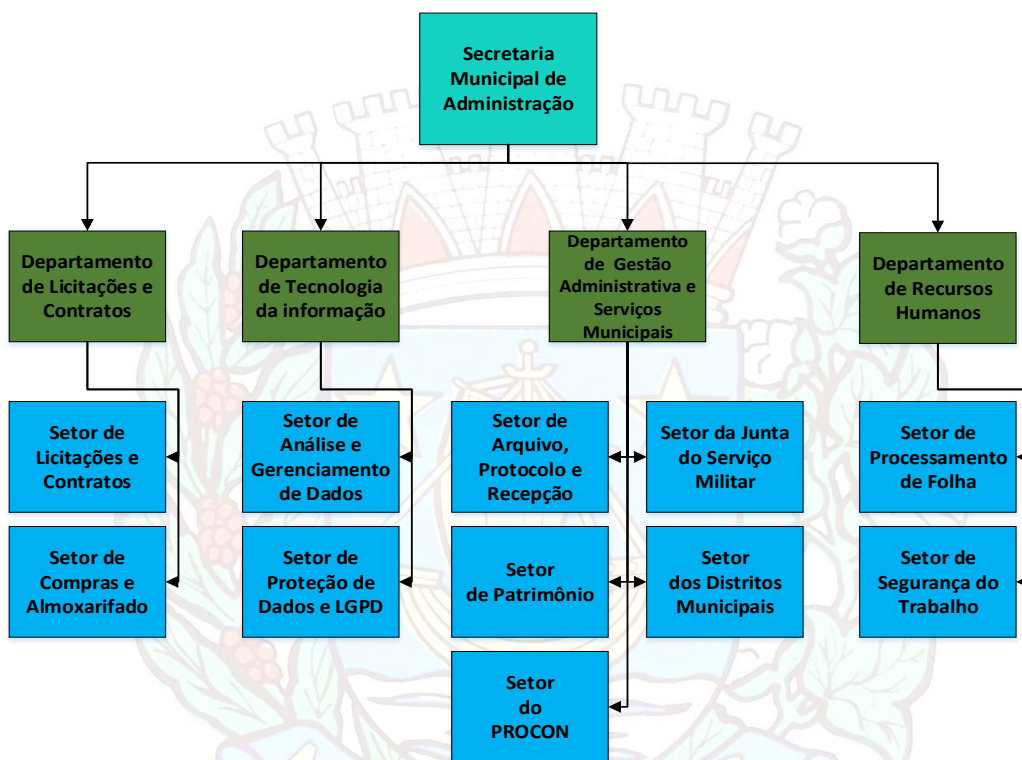
Página 114 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

Secretaria Municipal de Administração





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

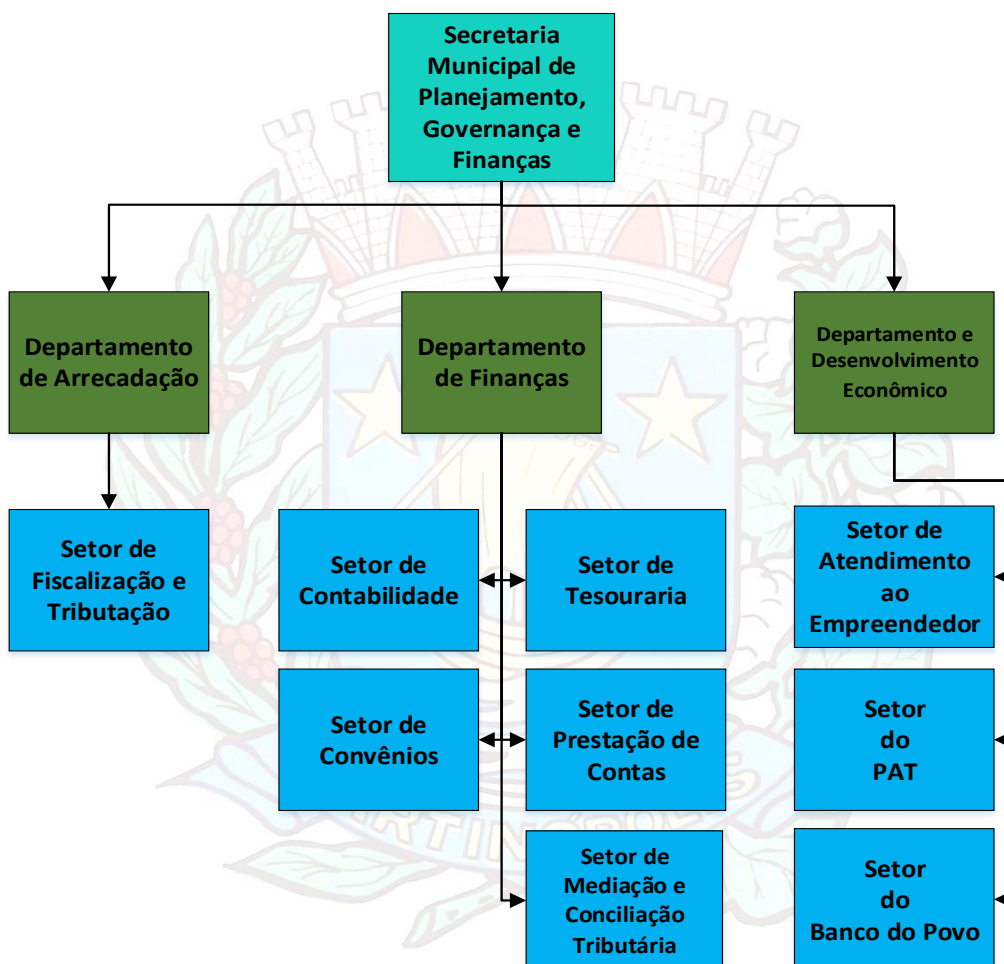
Página 115 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

Secretaria Municipal de Planejamento, Governança e Finanças





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

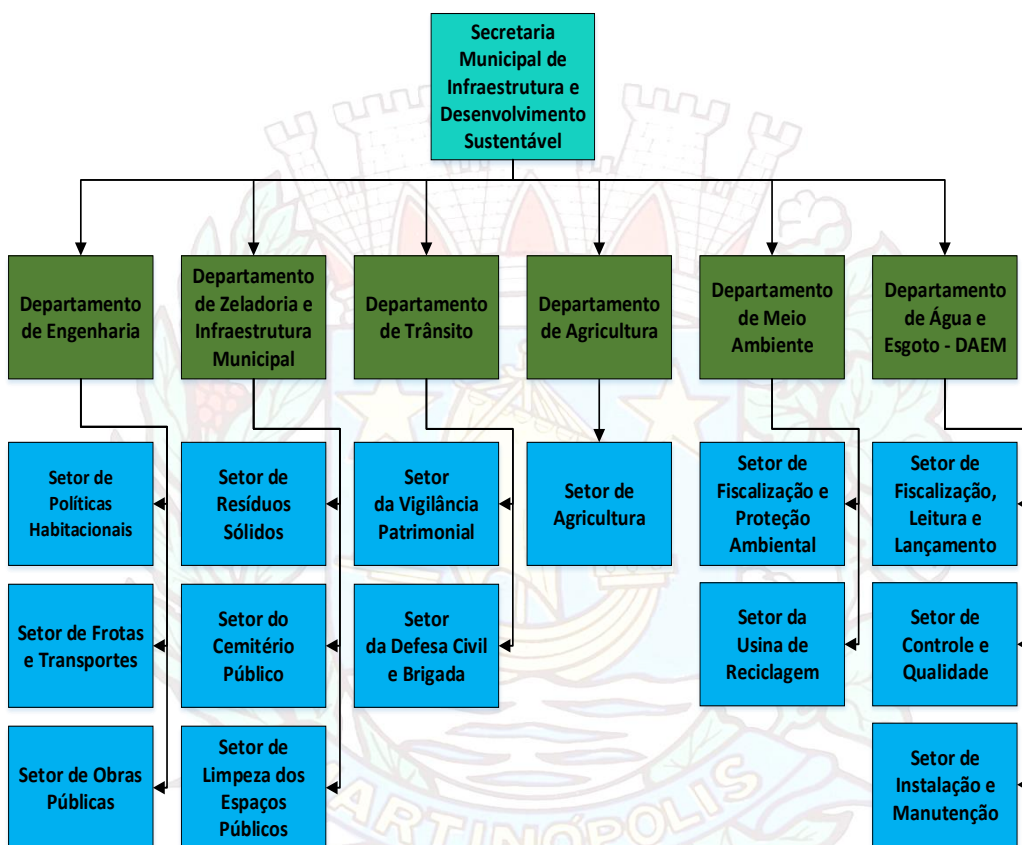
Página 116 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Sustentável





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

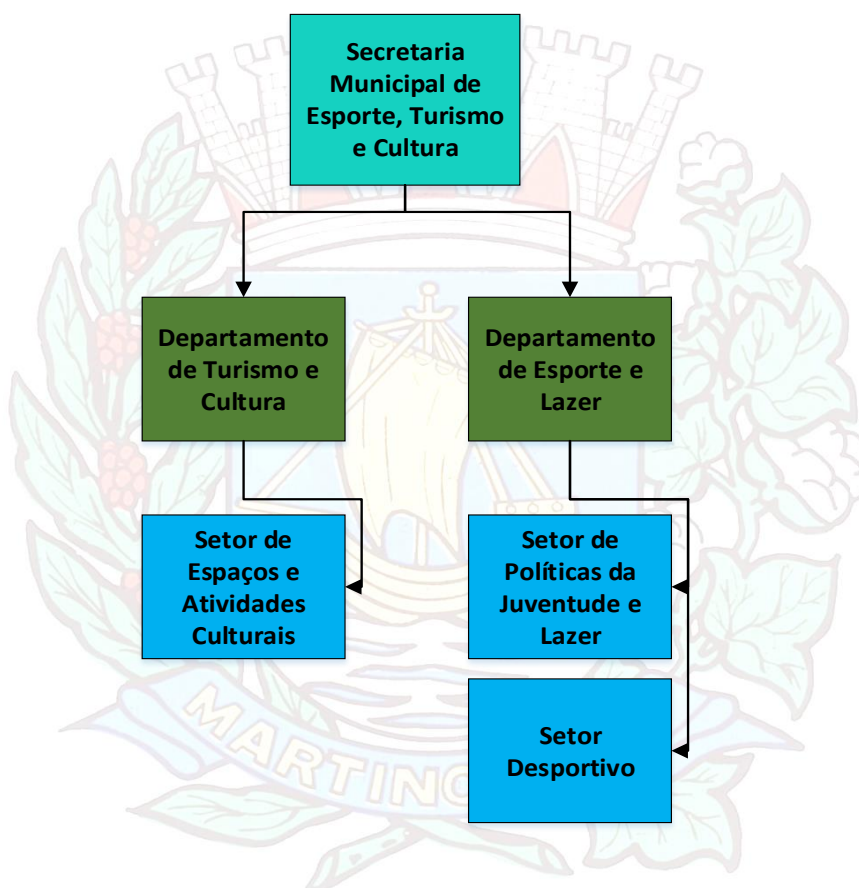
Página 117 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

Secretaria Municipal de Esporte, Turismo e Cultura





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

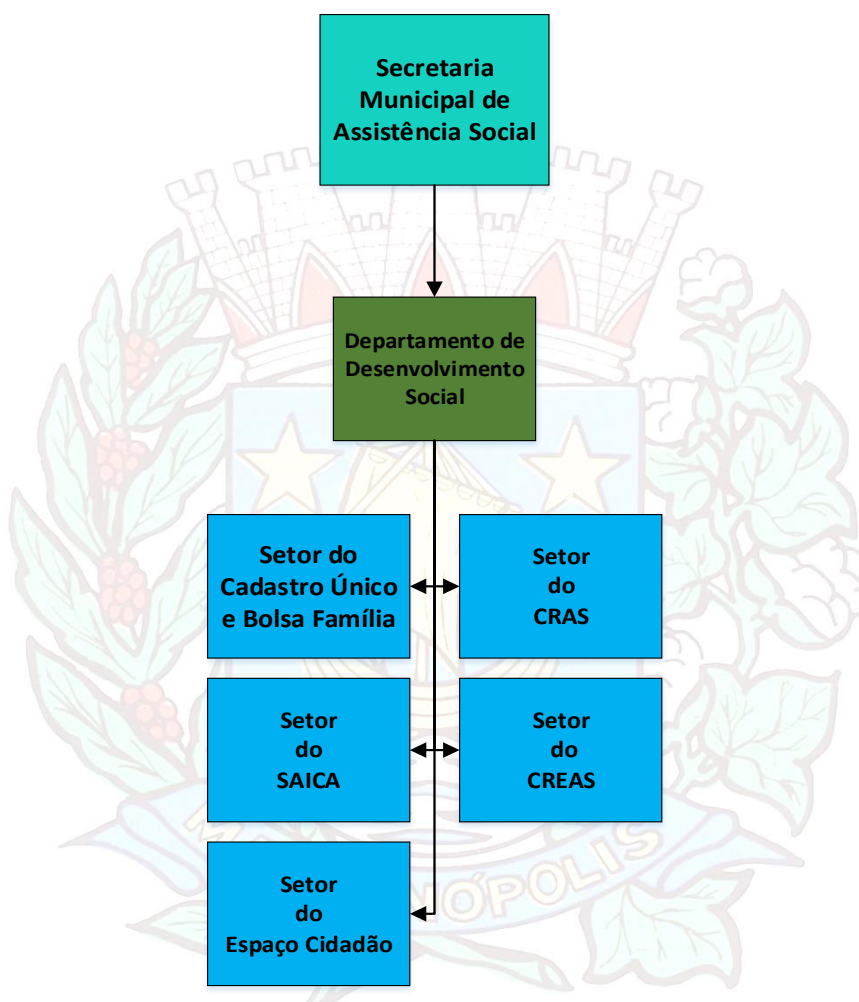
Página 118 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

Secretaria Municipal de Assistência Social





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

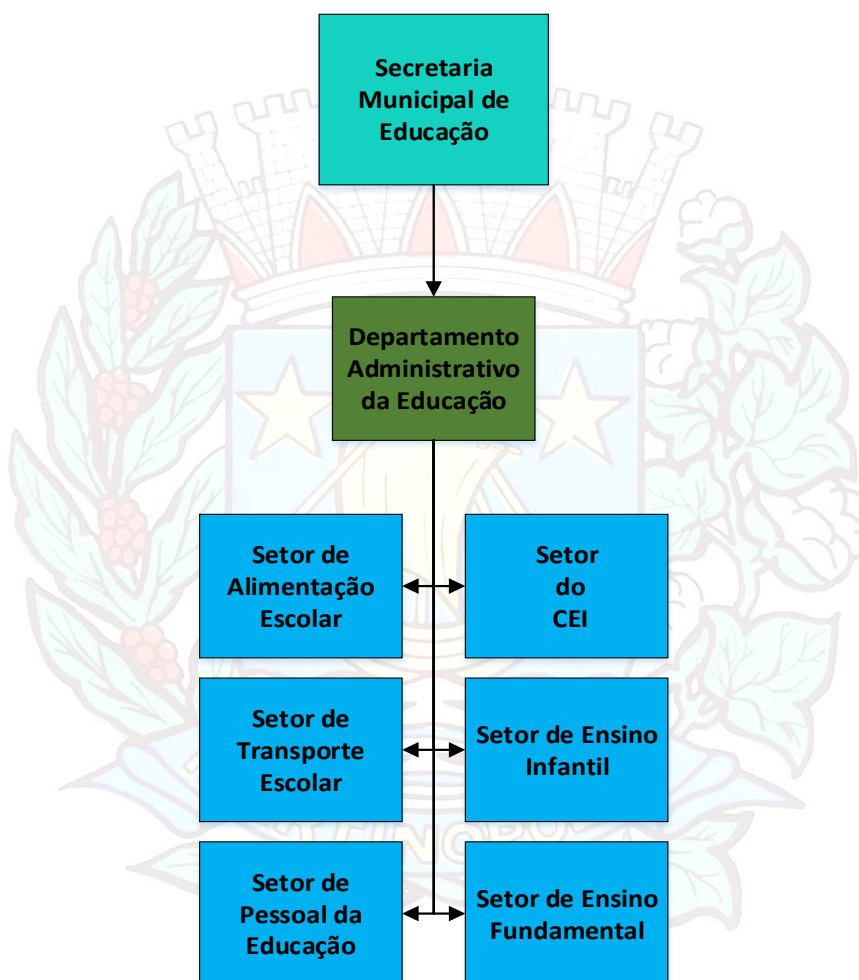
Página 119 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

Secretaria Municipal de Educação





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

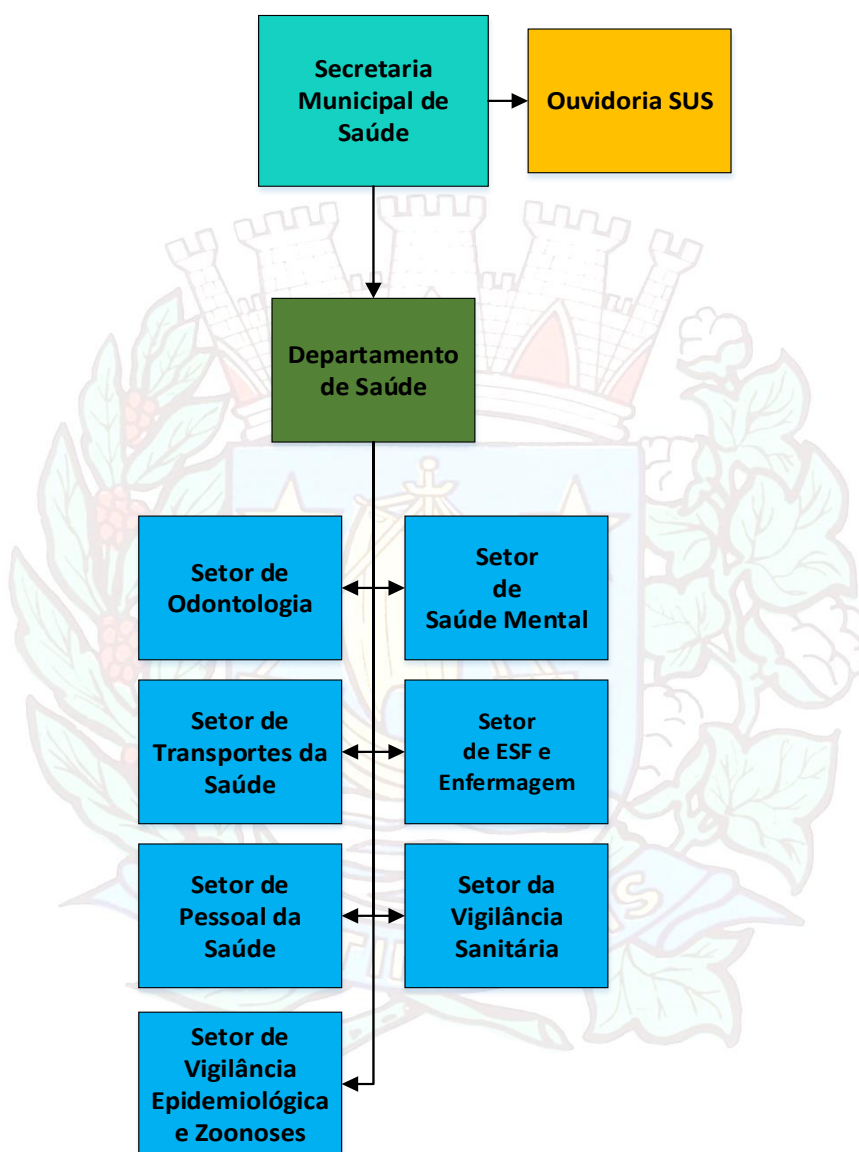
Página 120 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

Secretaria Municipal de Saúde





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 121 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E AGENTES POLÍTICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS

Cargos	Qtd.	Jornada	Salário Base
Gabinete do Prefeito			
Secretário Municipal de Justiça e Cidadania	01	À disposição	Subsídio
Diretor do Departamento de Comunicação	01	À disposição	17E
Diretor do Departamento de Gestão Institucional e Expediente	01	À Disposição	17E
Secretaria Municipal de Administração			
Secretário Municipal de Administração e Finanças	01	Dedicação Integral	Subsídio
Diretor do Departamento de Licitações e Contratos	01	À disposição	17E
Diretor do Departamento de Gestão Administrativa e Serviços Municipais	01	À disposição	17E
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	01	À disposição	17E
Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	01	À Disposição	17E
Secretaria Municipal de Planejamento, Governança e Finanças			
Secretário Municipal de Planejamento, Governança e Finanças	01	Dedicação Integral	Subsídio
Diretor do Departamento de Arrecadação	01	À disposição	17E
Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças	01	À disposição	17E
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico	01	À disposição	17E
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Sustentável			
Secretário Municipal de Infraestrutura e	01	Dedicação	Subsídio



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 122 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

Desenvolvimento Sustentável		Integral	
Diretor do Departamento de Engenharia	01	À disposição	17E
Diretor do Departamento De Trânsito	01	À disposição	17E
Diretor do Departamento de Zeladoria e Infraestrutura Municipal	01	À disposição	17E
Diretor do Departamento de Agricultura	01	À disposição	17E
Diretor do Departamento de Meio Ambiente	01	À disposição	17E
Diretor do Departamento de Água e Esgoto – DAEM	01	À disposição	17E
Secretaria Municipal de Esporte, Turismo e Cultura			
Secretário Municipal de Esporte, Turismo e Cultura	01	Dedicação Integral	Subsídio
Diretor do Departamento de Turismo e Cultura	01	À disposição	17E
Diretor do Departamento de Esporte e Lazer	01	À disposição	17E
Secretaria Municipal de Assistência Social			
Secretário Municipal de Assistência Social	01	Dedicação Integral	Subsídio
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Social	01	À disposição	17E
Secretaria Municipal de Educação			
Secretário Municipal de Educação	01	Dedicação Integral	Subsídio
Diretor do Departamento Administrativo da Educação	01	À disposição	17E
Secretaria Municipal de Saúde			
Secretário Municipal de Saúde	01	Dedicação Integral	Subsídio
Diretor do Departamento de Saúde	01	À disposição	17E



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 123 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

DESCRIPTIVOS DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS

Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania

CÓDIGO	CARGO
	Diretor do Departamento de Comunicação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável por gerenciar e supervisionar as estratégias de comunicação da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a elaboração e execução do plano estratégico de comunicação institucional; 2. Gerir a equipe de comunicação, promovendo o alinhamento entre as ações de comunicação interna e externa; 3. Desenvolver campanhas de comunicação para a divulgação de políticas públicas, projetos e serviços Municipais; 4. Supervisionar a produção de conteúdo para mídias sociais, sites oficiais e outras plataformas digitais; 5. Gerir a relação com a imprensa, incluindo a preparação e divulgação de releases e organização de coletivas de imprensa; 6. Monitorar a imagem institucional da Prefeitura, propondo ações de comunicação para fortalecer a percepção pública; 7. Implementar estratégias de comunicação de crise, em coordenação com a Chefia de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 124 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Gabinete; 8. Supervisionar a produção de materiais gráficos e audiovisuais, garantindo a identidade visual da Prefeitura Municipal de Martinópolis; 9. Coordenar a comunicação entre as diversas secretarias Municipais para garantir a coerência nas mensagens transmitidas ao público; 10. Acompanhar a legislação e regulamentações sobre comunicação pública e publicidade institucional, assegurando o cumprimento das normas; 11. Propor e gerenciar o orçamento do departamento de comunicação, alinhado com as diretrizes da Chefia de Gabinete; 12. Desenvolver parcerias com entidades públicas e privadas para ampliar o alcance das ações de comunicação; 13. Analisar e apresentar relatórios periódicos sobre o impacto das ações de comunicação, ajustando as estratégias conforme necessário; 14. Promover ações de comunicação inclusiva, garantindo que as informações da Prefeitura sejam acessíveis a toda a população; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 125 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO
	Diretor do Departamento de Gestão Institucional e Expediente
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável por gerenciar e supervisionar as atividades administrativas, institucionais e de expediente da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar e coordenar as atividades administrativas e institucionais do gabinete do prefeito; 2. Supervisionar a tramitação de documentos e processos administrativos, assegurando eficiência e conformidade legal; 3. Organizar e acompanhar a agenda institucional do prefeito, promovendo articulação com órgãos internos e externos; 4. Monitorar prazos e a qualidade das respostas às demandas recebidas pelo gabinete; 5. Propor e implementar melhorias nos processos administrativos do departamento; 6. Coordenar a comunicação interna entre o gabinete e os demais setores da Administração Municipal; 7. Garantir a organização e acessibilidade de documentos institucionais e administrativos; 8. Representar o gabinete em reuniões e eventos, promovendo os interesses da Administração Municipal; 9. Elaborar relatórios gerenciais sobre as atividades do departamento para subsidiar a



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 126 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	tomada de decisões; 10. Supervisionar a execução de projetos estratégicos sob a responsabilidade do gabinete; 11. Coordenar ações e programas que envolvam diferentes setores da Administração Municipal; 12. Garantir a conformidade das atividades do departamento com as diretrizes legais e normativas; 13. Articular parcerias e ações com órgãos públicos, entidades privadas e outros; 14. Promover a eficiência e a transparência nas atividades administrativas e institucionais do departamento; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CÓDIGO	CARGO
	Diretor do Departamento de Licitações e Contratos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável por gerenciar e supervisionar os procedimentos de compras, aquisições e contratações públicas da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar e supervisionar os processos de licitação, assegurando o cumprimento das



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 127 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	normas legais e regulatórias; 2. Analisar e aprovar os termos de referência e editais de licitação, garantindo que estejam alinhados com as necessidades da Administração Municipal; 3. Implementar estratégias para otimização dos processos licitatórios, visando a celeridade e eficiência das contratações públicas; 4. Monitorar o cumprimento dos prazos e condições estabelecidas nos contratos firmados, assegurando a conformidade com os termos acordados; 5. Avaliar e selecionar fornecedores, com base em critérios de capacidade técnica, preço, e conformidade legal, para assegurar a melhor relação custo-benefício nas contratações; 6. Assessorar as secretarias Municipais na elaboração de contratos, convênios e outros instrumentos de formalização de parcerias; 7. Controlar e gerenciar o registro de contratos, assegurando a transparência e a prestação de contas das atividades da secretaria; 8. Participar das comissões de licitação, atuando como membro ou presidente, conforme designado pela autoridade competente; 9. Desenvolver e implementar políticas de melhoria contínua na área de licitações e contratos, promovendo capacitações e treinamentos para os servidores envolvidos; 10. Realizar a interlocução com os órgãos de controle interno e externo, apresentando



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 128 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	relatórios e esclarecimentos sobre os processos de licitação e gestão contratual; 11. Garantir a aplicação de penalidades contratuais, quando necessárias, em casos de inadimplência ou descumprimento de cláusulas contratuais; 12. Supervisionar o cumprimento dos requisitos legais relativos à publicidade e transparência dos processos licitatórios; 13. Acompanhar a execução financeira dos contratos, verificando o cumprimento das obrigações financeiras pela administração e pelos contratados; 14. Elaborar e revisar minutas de contratos, aditivos e termos de rescisão, assegurando a legalidade e a defesa dos interesses públicos; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	CARGO
	Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável por gerenciar e supervisionar as estratégias de tecnologia da informação da Prefeitura Municipal.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 129 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar e dirigir as políticas e estratégias de tecnologia da informação, alinhando-as aos objetivos estratégicos da Administração Municipal; 2. Supervisionar a implantação, manutenção e atualização dos sistemas de informação utilizados pelos órgãos municipais; 3. Gerenciar a infraestrutura tecnológica, incluindo redes, servidores, equipamentos e sistemas de comunicação, garantindo sua eficiência e segurança; 4. Desenvolver e implementar políticas de segurança da informação para proteger os dados e sistemas do Município; 5. Coordenar projetos de modernização tecnológica, promovendo a inovação e a eficiência na gestão pública; 6. Monitorar e avaliar contratos de aquisição de equipamentos, softwares e serviços de tecnologia da informação; 7. Promover a integração dos sistemas utilizados pelos diferentes setores da Administração Municipal; 8. Garantir o suporte técnico necessário para o funcionamento das unidades administrativas e operacionais; 9. Desenvolver e monitorar indicadores de desempenho relacionados às soluções de TI implementadas; 10. Realizar estudos sobre inovações tecnológicas e propor a adoção de soluções adequadas ao



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 130 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	contexto Municipal; 11. Supervisionar a equipe técnica do departamento, promovendo capacitações e desenvolvimento contínuo; 12. Coordenar a gestão de dados e a implementação de soluções que ampliem a transparência e o acesso às informações públicas; 13. Elaborar relatórios técnicos sobre as atividades do departamento, subsidiando a tomada de decisões estratégicas; 14. Representar o departamento em reuniões e eventos relacionados à tecnologia e à modernização administrativa; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	CARGO
	Diretor do Departamento de Gestão Administrativa e Serviços Municipais
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável por gerenciar e supervisionar os recursos e processos administrativos da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a execução das políticas e diretrizes administrativas definidas pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 131 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	garantindo a integração entre os diversos setores do departamento; 2. Gerenciar os processos de planejamento, controle e avaliação dos recursos materiais e patrimoniais da Secretaria, assegurando a eficiência e a economicidade nas aquisições e manutenções; 3. Supervisionar a execução dos serviços de apoio administrativo, incluindo protocolo, almoxarifado, e serviços gerais, zelando pela qualidade e tempestividade das atividades; 4. Desenvolver e implementar Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) às atividades administrativas, visando à padronização e melhoria contínua dos processos; 5. Controlar a gestão de contratos administrativos e convênios firmados pela Secretaria, monitorando a execução e garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais; 6. Coordenar a elaboração e revisão periódica dos manuais e normas internas de procedimentos administrativos, alinhando-os às legislações vigentes e às boas práticas de governança pública; 7. Gerenciar o fluxo de documentos e informações entre os setores internos da Secretaria e outros Órgãos Municipais, garantindo a transparência e a correta tramitação de processos; 8. Monitorar a execução orçamentária e financeira do departamento, em alinhamento com as



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 132 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	diretrizes estabelecidas pela Secretaria, assegurando o controle rigoroso das despesas; 9. Coordenar a logística de eventos e reuniões internas da Secretaria, garantindo a infraestrutura necessária e a adequada comunicação entre as partes envolvidas; 10. Supervisionar a gestão de pessoas no âmbito do departamento, promovendo a capacitação contínua e a avaliação de desempenho das equipes subordinadas; 11. Apoiar a elaboração de relatórios gerenciais e indicadores de desempenho, fornecendo subsídios para a tomada de decisão do Secretário Municipal de Administração e Finanças; 12. Garantir a conformidade dos processos administrativos com as normas de auditoria e controle interno, atuando na prevenção de riscos e irregularidades; 13. Implementar e acompanhar projetos de modernização administrativa, visando à inovação e à eficiência no serviço público Municipal; 14. Estabelecer e manter parcerias estratégicas com outras secretarias e órgãos municipais para otimizar os processos administrativos e assegurar a sinergia entre as diferentes áreas da Administração Pública Municipal; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 133 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	CARGO
	Diretor do Departamento de Recursos Humanos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável por gerenciar e supervisionar as políticas de gestão de pessoas e desenvolvimento organizacional Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar e supervisionar as atividades de recrutamento, seleção e contratação de pessoal, garantindo o alinhamento com as diretrizes estratégicas da Secretaria Municipal de Administração e Finanças; 2. Implementar políticas de desenvolvimento e capacitação de servidores, promovendo a melhoria contínua das competências profissionais; 3. Elaborar e gerir planos de carreira e de sucessão, alinhados com as necessidades e objetivos estratégicos da prefeitura; 4. Supervisionar a aplicação das políticas de avaliação de desempenho, assegurando a transparência e equidade nos processos de promoção e progressão funcional; 5. Gerenciar os processos de folha de pagamento e benefícios, garantindo o cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária; 6. Desenvolver e implementar programas de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 134 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	saúde e segurança no trabalho, visando a redução de riscos ocupacionais e a melhoria da qualidade de vida dos servidores; 7. Coordenar a elaboração e atualização do plano de cargos, carreiras e salários, assegurando a sua adequação às realidades orçamentárias e administrativas; 8. Promover a integração e a comunicação interna entre os diversos setores da Secretaria de Administração e Finanças, fomentando um ambiente de trabalho colaborativo; 9. Supervisionar a gestão de contratos de prestação de serviços terceirizados na área de recursos humanos, assegurando a qualidade e a conformidade com as normas vigentes; 10. Monitorar o cumprimento das normas e procedimentos internos relacionados à gestão de pessoal, garantindo a conformidade com os regulamentos e diretrizes da prefeitura; 11. Realizar a gestão de conflitos e promover a mediação de questões trabalhistas, buscando soluções consensuais e eficazes; 12. Participar da elaboração do orçamento anual da Secretaria, especialmente no que tange aos custos relacionados à folha de pagamento e benefícios dos servidores; 13. Implementar políticas de retenção de talentos, visando a manutenção de um quadro funcional qualificado e motivado; 14. Representar o Departamento de Recursos Humanos em reuniões e comissões internas,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 135 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	atuando como porta-voz das políticas e iniciativas de gestão de pessoas junto aos demais departamentos da Prefeitura; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GOVERNANÇA E FINANÇAS

CÓDIGO	CARGO
	Diretor do Departamento de Arrecadação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável por gerenciar e supervisionar as políticas de tributação e arrecadação do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Definir e coordenar a implementação das políticas tributárias e de arrecadação Municipal, garantindo alinhamento com a legislação vigente e as diretrizes do governo local; 2. Supervisionar a execução das estratégias de arrecadação, assegurando o cumprimento das metas fiscais e a sustentabilidade das receitas municipais; 3. Elaborar e propor melhorias nos processos de tributação e arrecadação, promovendo a modernização e eficiência na gestão dos tributos municipais; 4. Garantir a atualização e a precisão dos cadastros tributários, estabelecendo diretrizes



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 136 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	para manutenção e fiscalização dos dados dos contribuintes; 5. Coordenar a fiscalização tributária e a aplicação de sanções administrativas, garantindo conformidade com a legislação e combate à evasão fiscal; 6. Gerenciar a cobrança da dívida ativa, estruturando políticas de recuperação de créditos e aprimorando os mecanismos de regularização tributária; 7. Desenvolver estratégias de incentivo à adimplência dos contribuintes, promovendo campanhas de regularização e conscientização fiscal; 8. Assegurar que os processos de arrecadação respeitem os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, fortalecendo a governança tributária; 9. Promover a integração do departamento com outros órgãos e entidades para compartilhamento de informações e fortalecimento das políticas tributárias municipais; 10. Supervisionar a elaboração de estudos e projeções de arrecadação, subsidiando a tomada de decisão e a formulação do planejamento orçamentário Municipal; 11. Coordenar a implementação de tecnologias e inovações nos sistemas de arrecadação, assegurando maior controle, automação e eficiência nos processos tributários;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 137 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	12. Gerir e promover a capacitação contínua da equipe técnica, garantindo que os servidores estejam atualizados sobre mudanças legislativas e melhores práticas fiscais; 13. Monitorar e avaliar o impacto das políticas tributárias na economia local, propondo ajustes e medidas que equilibrem arrecadação e desenvolvimento econômico; 14. Elaborar relatórios estratégicos sobre desempenho fiscal e arrecadatário, garantindo transparência e suporte às decisões do governo Municipal; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	CARGO
	Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável por gerenciar e supervisionar as políticas contábeis e financeiras do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Elaborar e monitorar a execução do planejamento financeiro anual, em conformidade com as diretrizes estratégicas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Planejamento, Governança e Finanças;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 138 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	2. Supervisionar a elaboração e atualização periódica dos relatórios de execução orçamentária, assegurando a precisão dos dados e o cumprimento dos prazos legais; 3. Coordenar a análise de viabilidade financeira de projetos e iniciativas propostas pelas demais secretarias Municipais, emitindo pareceres técnicos e orientando sobre a alocação de recursos; 4. Garantir a correta aplicação das normas de contabilidade pública, orientando e supervisionando as equipes responsáveis pela escrituração contábil e financeira; 5. Desenvolver e implementar políticas e procedimentos de controle interno financeiro, visando à prevenção de desvios e ao fortalecimento da transparência nas operações financeiras Municipais; 6. Participar das reuniões de planejamento estratégico da Secretaria, contribuindo com análises financeiras e propondo ajustes para otimização do uso dos recursos públicos; 7. Coordenar a elaboração de propostas para a Lei Orçamentária Anual (LOA) e o Plano Plurianual (PPA), em articulação com as demais áreas da Prefeitura e conforme as prioridades do governo Municipal; 8. Supervisionar a gestão dos contratos e convênios firmados pelo Município, assegurando o cumprimento dos aspectos financeiros e o acompanhamento das



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 139 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	obrigações contratuais; 9. Monitorar o fluxo de caixa do Município, orientando sobre as melhores práticas de gestão de liquidez e indicando ações para garantir a sustentabilidade financeira; 10. Elaborar projeções financeiras de médio e longo prazo, auxiliando na tomada de decisões estratégicas e na preparação do Município para cenários econômicos adversos; 11. Coordenar a elaboração e revisão periódica dos indicadores de desempenho financeiro, assegurando a sua adequação às metas estabelecidas pelo governo Municipal; 12. Orientar a equipe na elaboração de prestações de contas, atendendo às exigências dos órgãos de controle interno e externo, e assegurando a conformidade com as normas vigentes; 13. Atuar na identificação de oportunidades de captação de recursos externos, como financiamentos e parcerias público-privadas, propondo estratégias para maximizar os recursos disponíveis para o Município; 14. Assegurar a integração das atividades do Departamento de Contabilidade e Finanças com as demais áreas da Secretaria, promovendo a sinergia entre os setores e o alinhamento das ações com os objetivos estratégicos do governo Municipal; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 140 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	CARGO
	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável por gerenciar e supervisionar as políticas para o crescimento econômico local e ações empreendedoras no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a elaboração e implementação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento econômico local, alinhadas ao planejamento estratégico Municipal; 2. Promover a articulação entre os setores público e privado para fomentar parcerias que impulsionem o crescimento econômico sustentável; 3. Supervisionar a realização de estudos de viabilidade econômica para novos projetos de desenvolvimento, assegurando sua aderência às diretrizes orçamentárias; 4. Monitorar e avaliar o desempenho de programas e iniciativas de desenvolvimento econômico, propondo ajustes conforme necessário para atingir metas estabelecidas; 5. Gerenciar a captação de recursos e investimentos, tanto públicos quanto privados, para projetos de infraestrutura e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 141 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	desenvolvimento econômico; 6. Coordenar ações de incentivo ao empreendedorismo e à inovação, promovendo a criação de um ambiente favorável aos negócios no Município; 7. Participar da elaboração e revisão do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), assegurando a integração das políticas de desenvolvimento econômico; 8. Supervisionar a execução de programas de qualificação profissional e geração de emprego, em parceria com outras secretarias e entidades; 9. Garantir a conformidade dos projetos e ações do departamento com a legislação vigente, incluindo normas de desenvolvimento urbano e econômico; 10. Representar o Município em fóruns, comitês e reuniões relacionadas ao desenvolvimento econômico, defendendo os interesses locais; 11. Coordenar a integração das ações do departamento com as demais áreas da secretaria, assegurando coerência e eficiência na gestão pública; 12. Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho, auxiliando na tomada de decisões estratégicas pela alta gestão; 13. Acompanhar tendências econômicas e tecnológicas, identificando oportunidades de inovação que possam ser aplicadas no



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 142 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	contexto Municipal; 14. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

CÓDIGO	CARGO
	Diretor do Departamento de Engenharia
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável por planejar, gerenciar e supervisionar projetos de engenharia e arquitetura das obras da infraestrutura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar, coordenar e supervisionar projetos e obras de engenharia e arquitetura de interesse Municipal; 2. Gerenciar a elaboração de estudos técnicos e projetos estruturais, urbanísticos e arquitetônicos para obras públicas; 3. Supervisionar a execução de obras municipais, garantindo qualidade, segurança e conformidade com as normas técnicas e ambientais; 4. Fiscalizar a manutenção e ampliação da infraestrutura urbana, incluindo pavimentação, drenagem e edificações públicas; 5. Coordenar as atividades de arquitetura no



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 143 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	desenvolvimento de projetos e na preservação do patrimônio público; 6. Promover a compatibilização entre projetos de engenharia e arquitetura, assegurando a integração das soluções técnicas; 7. Acompanhar e gerenciar contratos de prestação de serviços e execução de obras relacionadas ao departamento; 8. Realizar o controle orçamentário e financeiro dos projetos e obras sob responsabilidade do departamento; 9. Elaborar relatórios técnicos e gerenciais para subsidiar as decisões da Administração Municipal; 10. Supervisionar a equipe técnica do departamento, promovendo o treinamento e a atualização dos profissionais; 11. Garantir a acessibilidade e a sustentabilidade ambiental nos projetos e obras desenvolvidos pelo departamento; 12. Monitorar a aplicação de tecnologias inovadoras nos projetos de engenharia e arquitetura; 13. Promover o cumprimento das legislações pertinentes, como normas técnicas e ambientais, em todas as atividades do departamento; 14. Representar o departamento em reuniões, eventos e fóruns técnicos, fortalecendo a integração com outros órgãos e entidades; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 144 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior em Engenharia Civil; • Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	CARGO
	Diretor do Departamento de Trânsito
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável por gerenciar e coordenar as operações e políticas de trânsito no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a execução das políticas públicas de trânsito, assegurando a implementação das diretrizes definidas pela Administração Municipal; 2. Gerir e supervisionar a operação do sistema viário Municipal, com foco na melhoria da mobilidade urbana e segurança no trânsito; 3. Elaborar planos de ação para a sinalização viária, incluindo a instalação e manutenção de semáforos, placas e faixas de pedestres; 4. Acompanhar a execução de programas e projetos de educação para o trânsito, em parceria com outros órgãos Municipais e entidades educacionais; 5. Monitorar e avaliar indicadores de desempenho relacionados ao trânsito, propondo ajustes e melhorias quando necessário; 6. Supervisionar as atividades de fiscalização de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 145 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	trânsito, garantindo o cumprimento das normas e regulamentos vigentes; 7. Articular-se com outras Secretarias e Órgãos Públicos para o planejamento integrado das ações de trânsito e transporte; 8. Analisar e aprovar estudos de impacto de trânsito em novos empreendimentos urbanos, assegurando a compatibilidade com a infraestrutura existente; 9. Propor e implementar soluções inovadoras para a gestão de trânsito, como o uso de tecnologias de informação e comunicação; 10. Coordenar a elaboração de relatórios técnicos sobre a situação do trânsito no Município, incluindo sugestões de melhorias e investimentos necessários; 11. Participar de reuniões e comitês intersetoriais, representando o Departamento de Trânsito e defendendo os interesses da mobilidade urbana; 12. Promover a capacitação contínua da equipe do departamento, incentivando a atualização profissional e a adoção de boas práticas de gestão; 13. Supervisionar a gestão orçamentária e financeira do Departamento de Trânsito, assegurando o uso eficiente dos recursos públicos; 14. Desenvolver e implementar estratégias para a comunicação e transparência das ações do Departamento de Trânsito;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 146 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	CARGO
	Diretor do Departamento de Zeladoria e Infraestrutura Municipal
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável por gerenciar e supervisionar a execução de obras e a manutenção dos serviços públicos Municipais.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar, coordenar e supervisionar as obras públicas de infraestrutura urbana, garantindo o cumprimento dos prazos e orçamentos estabelecidos; 2. Gerenciar os contratos de serviços terceirizados relacionados às obras e serviços municipais, assegurando a conformidade com as especificações técnicas e legais; 3. Elaborar e implementar planos de manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura pública, incluindo ruas, praças, e edificações Municipais; 4. Acompanhar o andamento físico e financeiro das obras Municipais, propondo ajustes e intervenções quando necessário para garantir a eficiência dos recursos;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 147 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	5. Coordenar as ações de fiscalização das obras públicas, verificando a qualidade dos materiais e serviços executados; 6. Desenvolver e monitorar indicadores de desempenho das obras e serviços municipais, apresentando relatórios periódicos à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Sustentável; 7. Estabelecer prioridades e diretrizes para a execução de obras e serviços, em conformidade com as políticas públicas e planejamento estratégico do Município; 8. Integrar as ações do departamento com outros setores da Secretaria, promovendo sinergia nas atividades de infraestrutura e desenvolvimento sustentável; 9. Gerir os recursos humanos do departamento, promovendo o desenvolvimento profissional da equipe e garantindo o cumprimento das normas de segurança do trabalho; 10. Elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica para novos projetos de obras públicas, propondo soluções sustentáveis e inovadoras; 11. Coordenar o atendimento às demandas da população relativas a obras e serviços municipais, garantindo a resposta rápida e eficiente; 12. Promover a implementação de tecnologias e metodologias que aumentem a eficiência e sustentabilidade das obras e serviços



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 148 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	municipais; 13. Supervisionar o uso e manutenção da frota de veículos e equipamentos do departamento, assegurando a otimização dos recursos disponíveis; 14. Representar o departamento em reuniões e audiências públicas, prestando contas das ações realizadas e participando do planejamento estratégico Municipal; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	CARGO
	Diretor do Departamento de Agricultura
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável por gerenciar e supervisionar as políticas agrícolas e pecuárias no âmbito Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a elaboração e implementação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento agrícola sustentável no Município; 2. Supervisionar a execução de programas e projetos de incentivo à produção agrícola local; 3. Planejar e executar campanhas de combate a pragas e doenças que afetam a agricultura do Município; 4. Monitorar e avaliar os indicadores de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 149 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	desenvolvimento agrícola, elaborando relatórios periódicos sobre a produção local; 5. Incentivar a adoção de práticas de agricultura orgânica e de baixo impacto ambiental entre os produtores rurais; 6. Desenvolver parcerias com instituições de pesquisa e ensino para implementação de tecnologias inovadoras no setor agrícola; 7. Coordenar a fiscalização das atividades agrícolas e do uso do solo nas áreas rurais; 8. Supervisionar a aplicação de políticas de saneamento rural, garantindo a qualidade da água para irrigação; 9. Gerir os recursos orçamentários destinados aos programas e projetos agrícolas do Município; 10. Representar o Município em eventos e fóruns relacionados à agricultura, buscando parcerias e recursos para o setor; 11. Promover programas de capacitação técnica para produtores rurais visando o aumento da produtividade; 12. Coordenar a implementação de políticas de crédito rural e financiamento agrícola; 13. Desenvolver estratégias para fortalecimento das cadeias produtivas locais e comercialização dos produtos agrícolas; 14. Supervisionar o cadastramento e regularização das propriedades rurais do Município; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 150 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	CARGO
	Diretor do Departamento de Meio Ambiente
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável por gerenciar e supervisionar as políticas de proteção ambiental e sustentabilidade no âmbito Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Elaborar e implementar políticas públicas voltadas à preservação e proteção ambiental no Município; 2. Coordenar ações de recuperação de áreas degradadas e promover a restauração ecológica; 3. Promover campanhas de educação ambiental para conscientização sobre a preservação dos recursos naturais; 4. Supervisionar a gestão de resíduos sólidos e efluentes nas áreas rurais, protegendo recursos hídricos e solo; 5. Monitorar e avaliar indicadores ambientais, elaborando relatórios sobre a qualidade ambiental do Município; 6. Desenvolver parcerias com instituições e organizações voltadas à pesquisa e proteção ambiental; 7. Coordenar a fiscalização ambiental, garantindo o cumprimento da legislação vigente;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 151 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	8. Elaborar e implementar projetos de conservação dos recursos naturais e da biodiversidade local; 9. Gerir recursos orçamentários destinados aos programas e projetos de preservação ambiental; 10. Representar o Município em eventos e fóruns relacionados ao meio ambiente, buscando parcerias para projetos ambientais; 11. Implementar programas de proteção e conservação de nascentes e áreas de preservação permanente; 12. Coordenar o licenciamento ambiental de atividades potencialmente poluidoras no Município; 13. Desenvolver e manter atualizado o sistema de informações ambientais do Município; 14. Supervisionar a elaboração e execução de planos de manejo de unidades de conservação municipais; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. 16. Desenvolver e coordenar ações de proteção da Represa Laranja Doce, promovendo o monitoramento e combate ao assoreamento, a realização de estudos técnicos para ações de desassoreamento e a fiscalização contra práticas de pesca predatória, visando à preservação ambiental e à manutenção da qualidade turística do Município;
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 152 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	CARGO
	Diretor do Departamento de Água e Esgoto –DAEM
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável por gerenciar e supervisionar a gestão de água e esgoto no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a implementação de políticas públicas de saneamento básico no Município, com foco na gestão eficiente dos recursos hídricos; 2. Supervisionar a operação e manutenção das redes de abastecimento de água e coleta de esgoto, garantindo a continuidade e qualidade dos serviços prestados à população; 3. Planejar e executar projetos de expansão e modernização da infraestrutura de água e esgoto, alinhados às diretrizes da Secretaria de Infraestrutura e Desenvolvimento Sustentável; 4. Monitorar indicadores de desempenho do departamento, elaborando relatórios periódicos para a alta gestão sobre a eficiência operacional e financeira das atividades; 5. Promover a articulação entre o DAEM e outros Órgãos Municipais, estaduais e federais, visando o cumprimento das metas de saneamento básico e o acesso a recursos; 6. Desenvolver e implementar programas de conscientização ambiental junto à comunidade, incentivando o uso racional da água e a correta



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 153 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	destinação do esgoto; 7. Coordenar a elaboração de estudos de viabilidade técnica e econômica para novos projetos e investimentos em infraestrutura de água e esgoto; 8. Assegurar o cumprimento das normas e regulamentações ambientais, de saúde pública e de segurança do trabalho nas operações do DAEM; 9. Gerir contratos de concessão e parcerias público-privadas relacionados aos serviços de água e esgoto, acompanhando a execução e desempenho das empresas contratadas; 10. Planejar e gerir o orçamento do DAEM, garantindo a otimização dos recursos e o equilíbrio financeiro das operações; 11. Implementar políticas de capacitação e desenvolvimento profissional para os servidores do departamento, visando o aprimoramento contínuo dos processos e serviços; 12. Coordenar a comunicação com a população e a imprensa sobre temas relacionados ao fornecimento de água e serviços de esgoto, garantindo transparência e agilidade nas informações; 13. Supervisionar a gestão de crises e emergências relacionadas ao abastecimento de água e esgotamento sanitário, coordenando ações de resposta imediata e mitigação de impactos;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 154 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	14.Participar de fóruns e reuniões técnicas sobre saneamento básico, representando o DAEM e propondo soluções para desafios locais, regionais e nacionais; 15.Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, TURISMO E CULTURA

CÓDIGO	CARGO
	Diretor do Departamento de Turismo e Cultura
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável por gerenciar e supervisionar as atividades turísticas e culturais do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar e coordenar atividades e projetos de promoção do turismo e valorização cultural no Município, alinhados às diretrizes estratégicas da Secretaria Municipal de Esporte, Turismo e Cultura; 2. Desenvolver e implementar políticas públicas de fomento ao turismo sustentável e à preservação do patrimônio cultural local; 3. Monitorar e avaliar a execução de programas e ações de incentivo ao turismo e à cultura, assegurando a conformidade com os objetivos estabelecidos pelo plano diretor Municipal; 4. Gerenciar parcerias com entidades públicas e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 155 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	privadas para a realização de eventos culturais e turísticos, visando o fortalecimento do setor no Município; 5. Elaborar e supervisionar campanhas de <i>marketing</i> e comunicação voltadas à divulgação dos atrativos turísticos e culturais do Município; 6. Identificar oportunidades de captação de recursos, inclusive via editais e convênios, para projetos de turismo e cultura; 7. Coordenar a execução de projetos de infraestrutura turística e cultural, acompanhando prazos, orçamentos e resultados; 8. Realizar estudos e diagnósticos sobre o potencial turístico e cultural do Município, propondo ações para a sua ampliação e valorização; 9. Articular com outros departamentos da Secretaria e demais Órgãos Municipais para garantir a integração das políticas de turismo e cultura com outras áreas, como educação, meio ambiente e desenvolvimento econômico; 10. Participar da elaboração e revisão do Plano Municipal de Turismo e Cultura, propondo estratégias para o desenvolvimento do setor; 11. Gerenciar o cadastro e regulamentação de prestadores de serviços turísticos, artistas e agentes culturais, assegurando o cumprimento das normas vigentes; 12. Promover capacitações e <i>workshops</i> para



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 156 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	agentes culturais, guias turísticos e outros profissionais do setor, com foco em aprimorar a qualidade dos serviços oferecidos; 13. Acompanhar a legislação vigente sobre turismo e cultura, propondo ajustes e atualizações normativas quando necessário; 14. Representar o Município em eventos regionais, estaduais e nacionais relacionados ao turismo e à cultura, buscando fortalecer a imagem e a identidade cultural local; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	CARGO
	Diretor do Departamento de Esporte e Lazer
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável por gerenciar e supervisionar as atividades esportivas e de lazer no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a implementação das políticas públicas de esporte e lazer, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Esporte, Turismo e Cultura; 2. Elaborar e executar planos de ação anuais para o desenvolvimento de atividades esportivas e recreativas, alinhadas aos objetivos estratégicos da Prefeitura Municipal;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 157 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	3. Gerir e supervisionar a execução de projetos e programas voltados à promoção do esporte e do lazer, assegurando a otimização dos recursos disponíveis; 4. Estabelecer parcerias com entidades públicas, privadas e do terceiro setor para ampliar as oportunidades de prática esportiva e atividades de lazer no Município; 5. Coordenar a manutenção e a utilização adequada dos equipamentos e espaços esportivos Municipais, garantindo a qualidade e a segurança das instalações; 6. Desenvolver ações de promoção da saúde e do bem-estar através da prática de atividades físicas e recreativas, com enfoque na inclusão social; 7. Gerir a equipe de servidores do departamento, promovendo capacitações e garantindo o cumprimento das metas estabelecidas; 8. Monitorar e avaliar o impacto das atividades e programas esportivos no Município, utilizando indicadores de desempenho para propor melhorias contínuas; 9. Coordenar a organização de eventos esportivos Municipais, regionais e estaduais, assegurando a qualidade e a participação da comunidade; 10. Elaborar relatórios periódicos de desempenho das atividades do departamento, a serem apresentados à Secretaria Municipal de Esporte, Turismo e Cultura;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 158 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	11. Garantir a conformidade das atividades esportivas e de lazer com a legislação vigente, incluindo normas de segurança e acessibilidade; 12. Promover campanhas de sensibilização e incentivo à prática esportiva e ao lazer, visando o aumento da participação popular; 13. Articular-se com outras áreas da Administração Pública para integrar as políticas de esporte e lazer com as demais políticas Municipais; 14. Propor a criação e a revisão de normas e regulamentos específicos para a gestão das atividades esportivas e de lazer, conforme a demanda da comunidade e as diretrizes da Secretaria Municipal; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CÓDIGO	CARGO
	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Social
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável por gerenciar e supervisionar as políticas públicas de assistência e inclusão social no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a implementação de políticas públicas de assistência social, alinhadas com



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 159 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	as diretrizes estabelecidas pelo plano Municipal de desenvolvimento social; 2. Supervisionar a execução dos programas e projetos sociais do Município, garantindo a eficiência e o cumprimento das metas estabelecidas; 3. Monitorar o desempenho dos serviços socioassistenciais, propondo melhorias e adequações conforme as necessidades identificadas; 4. Articular parcerias com outras secretarias, Órgãos Públicos e entidades da sociedade civil para fortalecer a rede de proteção social; 5. Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos programas e projetos sob sua gestão, apresentando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social; 6. Coordenar a alocação de recursos humanos e financeiros para a execução das atividades do Departamento de Desenvolvimento Social, assegurando a otimização do orçamento disponível; 7. Desenvolver e implementar estratégias para a capacitação contínua dos servidores e colaboradores envolvidos nos programas de assistência social; 8. Participar de reuniões e comitês intersetoriais, representando os interesses do Departamento de Desenvolvimento Social e contribuindo para a integração das políticas públicas; 9. Avaliar o impacto das ações sociais



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 160 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	desenvolvidas pelo departamento, utilizando indicadores de resultado e propondo ajustes necessários; 10. Estabelecer diretrizes para o atendimento ao cidadão, assegurando a qualidade e a humanização nos serviços prestados; 11. Supervisionar o cumprimento das normativas legais e regulamentares relacionadas à assistência social no âmbito Municipal; 12. Promover campanhas e ações de conscientização social em conjunto com a equipe de comunicação da secretaria, visando à sensibilização da população sobre os direitos socioassistenciais; 13. Gerenciar conflitos e mediar negociações entre os diferentes atores envolvidos nos projetos sociais, garantindo a coesão e a eficiência das iniciativas; 14. Desenvolver e coordenar planos de contingência para emergências social, garantindo a pronta resposta do Município frente a crises; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 161 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CÓDIGO	CARGO
	Diretor do Departamento Administrativo da Educação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável por gerenciar e supervisionar as operações administrativas escolares do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a execução dos processos administrativos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, garantindo a conformidade com as diretrizes estabelecidas pela alta gestão; 2. Supervisionar a gestão de contratos e convênios administrativos firmados pela Secretaria, assegurando a correta execução e o cumprimento dos prazos e cláusulas contratuais; 3. Gerir os recursos humanos da Secretaria, incluindo processos de admissão, movimentação, e desligamento de servidores, em consonância com a legislação vigente; 4. Acompanhar a execução orçamentária do Departamento Administrativo, garantindo a aplicação correta dos recursos e a otimização das despesas; 5. Coordenar a manutenção e a atualização dos registros e arquivos administrativos, assegurando a organização e a acessibilidade das informações; 6. Supervisionar a aquisição de materiais e serviços para a Secretaria, zelando pela



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 162 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	transparência e eficiência nos processos de compras e licitações; 7. Implementar e monitorar sistemas de controle interno para garantir a integridade e a conformidade dos procedimentos administrativos; 8. Apoiar a formulação de políticas e diretrizes administrativas, colaborando com a alta gestão na tomada de decisões estratégicas; 9. Coordenar a logística e a infraestrutura das unidades administrativas da Secretaria, assegurando o bom funcionamento das atividades e a adequação dos espaços físicos; 10. Estabelecer e manter comunicação eficaz com outros departamentos da Secretaria e com órgãos externos, facilitando a integração das atividades administrativas; 11. Elaborar relatórios gerenciais sobre o desempenho administrativo da Secretaria, fornecendo informações precisas e oportunas para a alta gestão; 12. Promover a capacitação contínua dos servidores do Departamento Administrativo, identificando necessidades e proporcionando treinamento adequado; 13. Participar de reuniões e comissões de trabalho relacionadas à administração da Secretaria, representando o Departamento e contribuindo com sua expertise; 14. Desenvolver e implementar planos de contingência para garantir a continuidade dos



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 163 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	serviços administrativos em emergências ou crise; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CÓDIGO	CARGO
	Diretor do Departamento de Saúde
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável por gerenciar e supervisionar as políticas públicas e serviços de saúde Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a implementação de políticas públicas de saúde no âmbito Municipal, assegurando o alinhamento com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal de Saúde; 2. Supervisionar a execução dos programas e projetos de saúde no Município, monitorando o cumprimento das metas e prazos estabelecidos; 3. Elaborar e revisar planos de ação e protocolos operacionais para os serviços de saúde, em conformidade com as legislações vigentes; 4. Promover a integração dos diversos setores do Departamento de Saúde, visando à eficiência e à melhoria contínua dos processos e serviços



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 164 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	oferecidos à população; 5. Gerenciar a alocação de recursos humanos, materiais e financeiros do departamento, otimizando o uso dos recursos disponíveis; 6. Acompanhar e avaliar os indicadores de desempenho dos serviços de saúde sob sua responsabilidade, propondo melhorias e ajustes quando necessário; 7. Estabelecer e manter parcerias com outras secretarias Municipais, instituições de saúde, e organizações da sociedade civil para a promoção de ações integradas; 8. Desenvolver estratégias de comunicação e conscientização para a população sobre temas relacionados à saúde pública e prevenção de doenças; 9. Coordenar a capacitação e o desenvolvimento profissional dos servidores do Departamento de Saúde, assegurando o aprimoramento contínuo da equipe; 10. Garantir a conformidade das ações do departamento com as normativas de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental; 11. Analisar e emitir pareceres técnicos sobre demandas e projetos que impactem a área de saúde do Município; 12. Participar de reuniões, fóruns e comissões representando o Departamento de Saúde, promovendo os interesses da saúde Municipal; 13. Gerenciar a resposta a emergências e situações de crise na área de saúde, atuando



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 165 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	de forma integrada com outras instâncias da Administração Pública ; 14. Propor e implementar inovações tecnológicas e metodológicas que visem à melhoria dos serviços de saúde e à ampliação do acesso da população aos mesmos; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 166 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS

Funções	Qtd.	Jornada	Salário Base
Gabinete do Prefeito			
Coordenador do Setor dos Conselhos	01	À Disposição	FG1
Ouvidor Municipal	01	À Disposição	FG2
Coordenador do Sistema de Controle Interno	01	À Disposição	FG3
Procurador Geral do Município	01	À Disposição	FG3
Secretaria Municipal de Administração			
Agente de Contratação	02	À Disposição	FG3
Coordenador do Setor de Licitações e Contratos	01	À Disposição	FG3
Coordenador do Setor de Compras e Almoxarifado	01	À Disposição	FG3
Coordenador do Setor de Análise e Gerenciamento de Dados	01	À Disposição	FG3
Coordenador do Setor de Proteção de Dados e LGPD	01	À Disposição	FG3
Coordenador do Setor de Arquivo, Protocolo e Recepção	01	À Disposição	FG1
Coordenador do Setor de Patrimônio	01	À Disposição	FG1
Coordenador do Setor da Junta do Serviço Militar	01	À Disposição	FG2
Coordenador do Setor do PROCON	01	À Disposição	FG1
Coordenador do Setor dos Distritos Municipais	03	À Disposição	FG1
Coordenador do Setor de Processamento de Folha	01	À Disposição	FG1
Coordenador do Setor de Segurança do Trabalho	01	À Disposição	FG1



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 167 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

Pregoeiro	01	À Disposição	FG3
Secretaria Municipal de Planejamento, Governança e Finanças			
Coordenador do Setor de Fiscalização e Tributação	01	À Disposição	FG3
Coordenador do Setor de Tesouraria	01	À Disposição	FG3
Coordenador do Setor de Contabilidade	01	À Disposição	FG3
Coordenador do Setor de Prestação de Contas	01	À Disposição	FG3
Coordenador do Setor de Convênios	01	À Disposição	FG3
Coordenador do Setor de Mediação e Conciliação Tributária	01	À Disposição	FG3
Coordenador do Setor de Atendimento ao Empreendedor	01	À Disposição	FG1
Coordenador do Setor do PAT	01	À Disposição	FG1
Coordenador do Setor do Banco do Povo	02	À Disposição	FG1
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Sustentável			
Coordenador do Setor de Obras Públicas	01	À Disposição	FG1
Coordenador do Setor de Resíduos Sólidos	01	À Disposição	FG1
Coordenador do Setor de Frotas e Transportes	01	À Disposição	FG1
Coordenador do Setor de Limpeza dos Espaços Públicos	01	À Disposição	FG1
Coordenador do Setor da Vigilância Patrimonial	01	À Disposição	FG1
Coordenador do Setor da Usina de Reciclagem	01	À Disposição	FG1
Coordenador do Setor do Cemitério Público	01	À Disposição	FG1
Coordenador do Setor de Políticas Habitacionais	01	À Disposição	FG1
Coordenador do Setor de Agricultura	01	À Disposição	FG1
Coordenador do Setor de Fiscalização e Proteção Ambiental	01	À Disposição	FG1
Coordenador do Setor de Fiscalização, Leitura	01	À Disposição	FG1



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 168 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

e Lançamento			
Coordenador do Setor de Controle e Qualidade	01	À Disposição	FG1
Coordenador do Setor de Instalação e Manutenção	01	À Disposição	FG1
Secretaria Municipal de Esporte, Turismo e Cultura			
Coordenador do Setor de Espaços e Atividades Culturais	01	À Disposição	FG1
Coordenador do Setor de Políticas da Juventude e Lazer	01	À Disposição	FG1
Coordenador do Setor Desportivo	01	À Disposição	FG1
Secretaria Municipal de Assistência Social			
Coordenador do Setor do Cadastro Único e Bolsa Família	01	À Disposição	FG1
Coordenador do Setor do SAICA	01	À Disposição	FG1
Coordenador do Setor do CRAS	01	À Disposição	FG1
Coordenador do Setor do CREAS	01	À Disposição	FG1
Coordenador do Setor do Espaço Cidadão	01	À Disposição	FG1
Secretaria Municipal de Educação			
Coordenador do Setor de Alimentação Escolar	01	À Disposição	FG1
Coordenador do Setor do CEI	01	À Disposição	FG1
Coordenador do Setor de Transporte Escolar	01	À Disposição	FG1
Coordenador do Setor de Ensino Infantil	01	À Disposição	FG1
Coordenador do Setor de Pessoal da Educação	01	À Disposição	FG1
Coordenador do Setor de Ensino Fundamental	01	À Disposição	FG1
Secretaria Municipal de Saúde			
Ouvidor SUS	01	À Disposição	FG2
Coordenador do Setor de Odontologia	01	À Disposição	FG3
Coordenador do Setor de Saúde Mental – Centro de Atenção Psicossocial	02	À Disposição	FG3



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

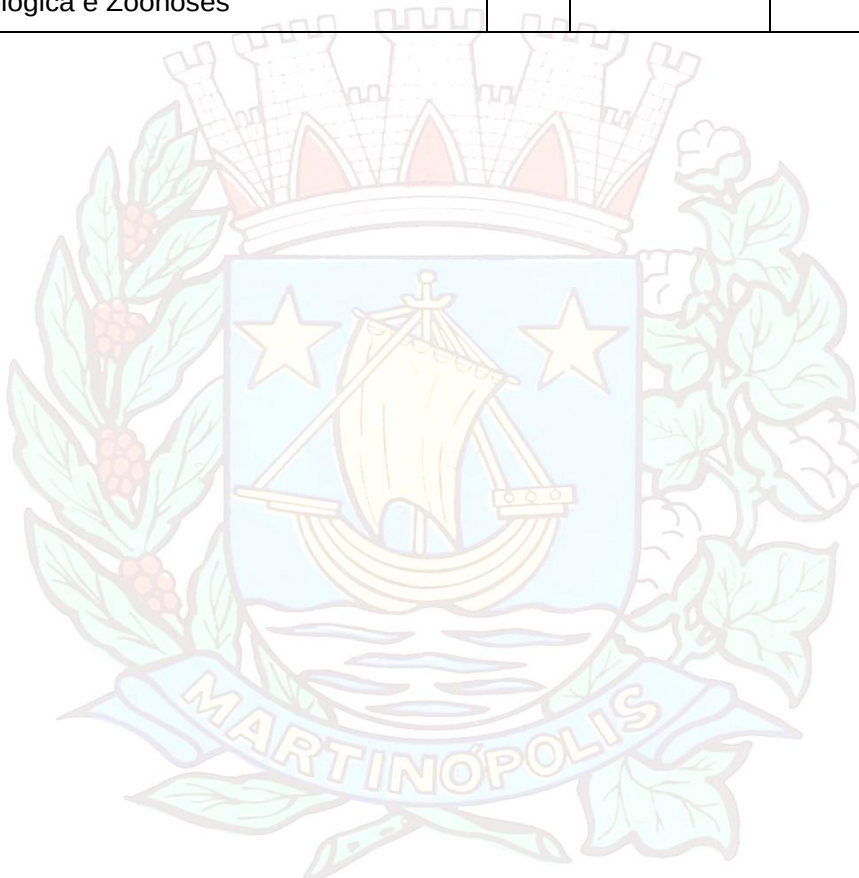
Página 169 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

Coordenador do Setor de Transportes da Saúde	01	À Disposição	FG1
Coordenador do Setor de Pessoal da Saúde	01	À Disposição	FG1
Coordenador do Setor de Estratégia de Saúde da Família e Enfermagem	01	À Disposição	FG3
Coordenador do Setor de Vigilância Epidemiológica e Zoonoses	01	À Disposição	FG1





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 170 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V

DESCRIPTIVOS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS

Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA - FG
	Coordenador do Setor dos Conselhos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de gerenciamento e coordenação dos conselhos da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar as atividades dos conselhos Municipais, assegurando o cumprimento de suas funções e atribuições legais; 2. Planejar e organizar as reuniões dos conselhos, garantindo a participação dos membros e a efetividade das deliberações; 3. Acompanhar a implementação das decisões e recomendações dos conselhos, reportando à Chefia de Gabinete; 4. Articular a integração entre os diversos conselhos Municipais, promovendo sinergia nas ações e políticas públicas; 5. Elaborar e revisar os regimentos internos dos conselhos, em conformidade com a legislação vigente; 6. Facilitar o diálogo entre os conselhos e as secretarias municipais, assegurando o alinhamento com as diretrizes governamentais; 7. Monitorar a composição dos conselhos, zelando pela representatividade e participação



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 171 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	democrática; 8. Gerenciar o fluxo de informações entre os conselhos, a Chefia de Gabinete e demais setores da Administração Pública; 9. Coordenar a capacitação dos membros dos conselhos, promovendo a qualificação e o aprimoramento de suas funções; 10. Assegurar a transparência das atividades dos conselhos, promovendo a divulgação das pautas, atas e decisões; 11. Supervisionar a elaboração dos relatórios anuais dos conselhos, consolidando as informações para apresentação à Chefia de Gabinete; 12. Acompanhar e orientar a execução orçamentária vinculada aos conselhos Municipais, garantindo a correta aplicação dos recursos; 13. Facilitar o processo de renovação dos membros dos conselhos, conforme prazos e normas estabelecidas; 14. Propor melhorias nos processos e na estrutura organizacional dos conselhos, visando aumentar a eficiência e eficácia das suas atividades; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 172 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA - FG
	Ouvidor Municipal
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de Controle em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de gerenciamento e fiscalização da Ouvidoria Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar as atividades da Ouvidoria Municipal, garantindo a recepção, análise e encaminhamento das demandas dos cidadãos; 2. Supervisionar o atendimento ao público, assegurando que as manifestações sejam tratadas de forma eficaz e dentro dos prazos estabelecidos; 3. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da Ouvidoria, apresentando-os à Chefia de Gabinete e outras instâncias pertinentes; 4. Acompanhar a implementação das recomendações e sugestões feitas pela Ouvidoria às diversas secretarias e órgãos municipais; 5. Promover a integração entre a Ouvidoria e os diversos setores da Administração Municipal, facilitando a troca de informações e a solução de problemas; 6. Desenvolver campanhas de divulgação da Ouvidoria, incentivando a participação dos munícipes e a utilização dos canais de comunicação disponíveis; 7. Coordenar a análise de dados e informações coletadas pela Ouvidoria para identificar tendências e áreas críticas que necessitem de intervenção; 8. Estabelecer procedimentos operacionais padrão



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 173 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	para o atendimento ao público e o tratamento das demandas na Ouvidoria; 9. Manter contato constante com Órgãos de controle externo e demais entidades de fiscalização, assegurando o cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis; 10. Coordenar a capacitação contínua da equipe da Ouvidoria, garantindo a atualização e aprimoramento das competências necessárias para o desempenho de suas funções; 11. Participar de reuniões e comitês estratégicos representando a Ouvidoria e apresentando contribuições para a melhoria dos serviços públicos; 12. Monitorar a satisfação dos usuários dos serviços públicos Municipais por meio de pesquisas e outros instrumentos de <i>feedback</i>; 13. Propor melhorias nos processos internos da Ouvidoria e nas políticas Municipais de atendimento ao cidadão; 14. Assegurar a confidencialidade e a integridade das informações recebidas pela Ouvidoria, respeitando as normas de privacidade e proteção de dados; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 174 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA - FG
	Coordenador do Sistema de Controle Interno
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de Controle em nível hierárquico estratégico, responsável por supervisionar o sistema de controle interno na Gestão Pública Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Sistema de Controle Interno no âmbito da Administração Municipal; 2. Garantir a conformidade dos atos administrativos, financeiros e patrimoniais com as normas legais e regulamentares aplicáveis; 3. Elaborar, implementar e acompanhar políticas e procedimentos de controle interno para fortalecer a governança Municipal; 4. Realizar auditorias e inspeções regulares em processos administrativos, avaliando riscos e identificando oportunidades de melhoria; 5. Monitorar a execução orçamentária, financeira e patrimonial, assegurando a eficiência e a transparência na aplicação dos recursos públicos; 6. Supervisionar a análise de contratos, convênios e instrumentos jurídicos, garantindo sua regularidade e conformidade; 7. Coordenar o acompanhamento das recomendações e determinações de órgãos de controle externo, como o Tribunal de Contas; 8. Promover a capacitação dos servidores municipais em práticas de controle interno, ética e conformidade; 9. Supervisionar a elaboração de relatórios técnicos sobre as atividades de controle interno e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 175 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	auditoria; 10. Identificar e comunicar irregularidades aos órgãos competentes, propondo medidas corretivas e preventivas; 11. Coordenar o cumprimento de prazos e metas em processos administrativos monitorados pelo controle interno; 12. Articular-se com outros setores da Administração Municipal para garantir a integração e a eficiência das atividades de controle; 13. Promover ações de transparência e prestação de contas junto à sociedade e aos órgãos de fiscalização; 14. Representar o Sistema de Controle Interno em reuniões, eventos e fóruns técnicos, promovendo a disseminação de boas práticas de gestão pública; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Designação de Controlador Interno Efetivo nos Termos pela Lei nº 282, de 16 de março de 2015, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal e Livre Exoneração; • Ensino Superior Completo;		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA - FG
	Procurador Geral do Município
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável por coordenar e atuar no contencioso



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 176 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	jurídico, assegurando a defesa judicial e extrajudicial dos interesses públicos e a conformidade legal das ações da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Representar judicial e extrajudicialmente o Município em processos administrativos e judiciais, assegurando a defesa dos interesses públicos; 2. Coordenar as atividades das áreas PGM/JUD e PGM/FISC; 3. Elaborar e revisar petições, defesas e pareceres jurídicos em processos que envolvam a Administração Municipal; 4. Acompanhar e monitorar prazos processuais, garantindo o cumprimento das exigências legais e a preservação dos direitos municipais; 5. Atuar diretamente em ações judiciais de grande relevância ou complexidade para o Município; 6. Assessorar o prefeito e os demais gestores municipais em questões jurídicas relacionadas a litígios e demandas administrativas; 7. Coordenar a cobrança judicial da dívida ativa Municipal, garantindo a recuperação de créditos públicos; 8. Promover a uniformização dos entendimentos jurídicos aplicados no contencioso, orientando as ações da administração; 9. Gerenciar a interação com escritórios de advocacia terceirizados, quando contratados, monitorando a qualidade e os resultados dos serviços prestados; 10. Realizar o controle interno da legalidade dos



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 177 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	atos administrativos e medidas adotadas pela Administração Municipal; 11. Representar o Município em audiências, julgamentos e sessões em tribunais, defendendo seus interesses; 12. Elaborar relatórios sobre o andamento do contencioso, apresentando análises e propostas de estratégias jurídicas; 13. Identificar e propor soluções preventivas para reduzir litígios e promover maior eficiência na gestão jurídica do Município; 14. Garantir a conformidade das ações do contencioso com as legislações aplicáveis e os princípios de transparência e eficiência administrativa; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Designação de Procurador Efetivo nos Termos da Lei nº 108, de 13 de março de 2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica da Procuradoria Geral do Município e Livre Exoneração; • Ensino Superior Completo em Direito; • Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA - FG
	Agente de Contratação



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 178 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de Controle em nível hierárquico estratégico, responsável pela Fiscalização de todas as aquisições da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar e supervisionar a execução dos processos licitatórios, assegurando o cumprimento das normas legais e regulatórias aplicáveis; 2. Elaborar e revisar os editais de licitação e contratos administrativos, garantindo a clareza, objetividade e conformidade com a legislação vigente; 3. Realizar o planejamento anual das aquisições e contratações, em conjunto com as demais secretarias e departamentos, para atender às necessidades estratégicas do Município; 4. Analisar as demandas de compras e serviços recebidas, verificando a viabilidade das contratações e orientando quanto ao melhor procedimento licitatório a ser adotado; 5. Acompanhar a execução dos contratos firmados, verificando o cumprimento das cláusulas contratuais e a qualidade dos serviços ou produtos entregues; 6. Assessorar as unidades administrativas na definição dos objetos licitatórios, auxiliando na elaboração dos Termos de Referência e Projetos Básicos; 7. Implementar medidas de melhoria contínua nos procedimentos licitatórios, visando maior transparência, eficiência e economicidade nas contratações públicas;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 179 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	8. Promover a capacitação contínua da equipe de licitação e dos servidores envolvidos, para garantir a atualização quanto às normas e boas práticas em contratações públicas; 9. Acompanhar e coordenar a realização de sessões públicas de licitação, garantindo a integridade e transparência dos processos; 10. Emitir pareceres técnicos e administrativos sobre questões relacionadas às licitações e contratos, oferecendo suporte à tomada de decisão estratégica da Administração Municipal; 11. Coordenar o atendimento a fornecedores e prestadores de serviço, esclarecendo dúvidas sobre os processos licitatórios e os requisitos para participação; 12. Realizar a gestão de riscos nos processos licitatórios, identificando e mitigando possíveis falhas que possam comprometer a legalidade e eficiência das contratações; 13. Monitorar e manter atualizados os registros cadastrais de fornecedores, assegurando que todos os participantes das licitações estejam em conformidade com os requisitos legais; 14. Participar de comissões e grupos de trabalho destinados à melhoria dos processos de compras e contratações, representando a Secretaria de Administração nas discussões estratégicas e operacionais; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 180 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração. • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	02 (dois)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA - FG
	Coordenador do Setor de Licitações e Contratos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável por gerenciar e supervisionar os processos de compras e contratações da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar as atividades do Setor de Licitações e Contratos, assegurando o cumprimento das normas e procedimentos legais; 2. Supervisionar a elaboração de editais, termos de referência e contratos administrativos, garantindo a conformidade com as exigências legais; 3. Acompanhar e orientar os processos de licitação, desde a fase de planejamento até a homologação e assinatura dos contratos; 4. Coordenar a equipe responsável pela análise e julgamento das propostas apresentadas nas licitações, assegurando imparcialidade e transparência; 5. Estabelecer e monitorar cronogramas de execução dos processos licitatórios, visando ao cumprimento dos prazos estabelecidos; 6. Implementar e supervisionar mecanismos de controle interno para garantir a eficiência e legalidade dos processos licitatórios e contratuais; 7. Prestar suporte técnico e jurídico às comissões de licitação e aos servidores envolvidos nas fases



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 181 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	dos processos licitatórios; 8. Assegurar a correta formalização e arquivamento de toda a documentação relativa aos processos de licitação e contratos; 9. Coordenar a atualização dos registros e cadastros de fornecedores e prestadores de serviços no âmbito Municipal; 10. Analisar e propor melhorias nos procedimentos de licitação e gestão de contratos, visando à otimização dos recursos públicos; 11. Acompanhar a execução dos contratos administrativos, monitorando o cumprimento das cláusulas contratuais e propondo ajustes quando necessário; 12. Garantir a divulgação adequada das licitações e contratos no portal da transparência e em outros meios de comunicação oficiais; 13. Coordenar a capacitação e desenvolvimento contínuo da equipe do setor, promovendo boas práticas e a atualização em relação à legislação vigente; 14. Atuar como interlocutor entre a Secretaria Municipal de Administração e outros setores da Prefeitura, assegurando a integração e alinhamento das ações relacionadas a licitações e contratos; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 182 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA - FG
	Coordenador do Setor de Compras e Almoxarifado
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável por gerenciar a aquisição de materiais e serviços e controlar o estoque da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar as atividades de aquisição de materiais e serviços, garantindo o cumprimento das normas legais e procedimentos internos; 2. Supervisionar o controle de estoque no almoxarifado, assegurando a correta armazenagem e distribuição dos materiais; 3. Elaborar e monitorar o cronograma de compras, alinhado às necessidades das diversas secretarias Municipais; 4. Analisar e aprovar requisições de compras, verificando a conformidade com o orçamento e as diretrizes da Administração Municipal; 5. Negociar com fornecedores, visando obter as melhores condições de preço, qualidade e prazo de entrega; 6. Coordenar a elaboração de editais e processos licitatórios, em conjunto com o setor jurídico e de contratos; 7. Realizar a gestão de contratos de fornecimento, monitorando o cumprimento das cláusulas contratuais; 8. Implementar e monitorar indicadores de desempenho do setor, promovendo a melhoria contínua dos processos de compras e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 183 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	almoxarifado; 9. Controlar o inventário físico do almoxarifado, realizando auditorias periódicas para garantir a acuracidade dos registros; 10. Gerir a equipe do setor, promovendo o desenvolvimento profissional e a eficiência nas atividades realizadas; 11. Assegurar a correta aplicação dos recursos públicos destinados às compras, evitando desperdícios e promovendo a economicidade; 12. Coordenar a emissão de relatórios periódicos sobre as atividades do setor, para fins de prestação de contas e auditoria; 13. Promover a integração do setor de compras com as demais áreas da prefeitura, visando ao atendimento eficiente das demandas internas; 14. Implementar políticas de sustentabilidade nas compras públicas, priorizando a aquisição de produtos com menor impacto ambiental; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA - FG
	Coordenador do Setor de Análise e Gerenciamento de Dados
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável por planejar e supervisionar a coleta, análise



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 184 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	e gerenciamento de dados para a Gestão Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de coleta, organização e análise de dados administrativos e operacionais do Município; 2. Garantir a integridade, segurança e atualização das bases de dados utilizadas pelos órgãos da Administração Municipal; 3. Desenvolver e implementar indicadores de desempenho para subsidiar a tomada de decisões estratégicas; 4. Monitorar a qualidade e consistência dos dados, propondo melhorias nos processos de coleta e armazenamento; 5. Elaborar relatórios e análises estatísticas para atender às demandas da Gestão Municipal e apoiar o planejamento estratégico; 6. Coordenar a integração e interoperabilidade de sistemas e bases de dados entre os setores da Administração Pública ; 7. Gerenciar as ferramentas e tecnologias utilizadas para o processamento e análise de dados, garantindo sua eficiência; 8. Promover a capacitação dos servidores municipais no uso de sistemas de gerenciamento e análise de dados; 9. Propor soluções tecnológicas para otimizar a gestão e o compartilhamento de informações entre os setores; 10. Realizar estudos de viabilidade para implantação de novos sistemas de gestão de dados no



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 185 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Município; 11. Monitorar a aplicação de políticas de transparência e proteção de dados, garantindo o cumprimento das normas legais; 12. Articular parcerias com instituições públicas e privadas para aprimorar a gestão de dados no Município; 13. Supervisionar o armazenamento, organização e recuperação de informações para facilitar o acesso e o uso pelos setores; 14. Representar o setor em reuniões e eventos técnicos, promovendo a troca de experiências e a disseminação de boas práticas de gestão de dados; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA - FG
	Coordenador do Setor de Proteção de Dados e LGPD
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável por implementar, supervisionar e garantir a conformidade da Administração Municipal com a Lei Geral de Proteção de Dados.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar, implementar e supervisionar as políticas de proteção de dados pessoais na Administração Municipal, garantindo a conformidade com a LGPD;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 186 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	2. Realizar o mapeamento e análise dos processos que envolvem o tratamento de dados pessoais nos órgãos municipais; 3. Monitorar e assegurar o cumprimento das normas da LGPD em todos os setores da Administração Municipal; 4. Promover a capacitação e orientação dos servidores sobre boas práticas no tratamento de dados pessoais; 5. Supervisionar o gerenciamento de consentimentos para o tratamento de dados pessoais, garantindo a transparência e o direito dos titulares; 6. Elaborar relatórios de impacto à proteção de dados, identificando riscos e propondo medidas de mitigação; 7. Monitorar incidentes de segurança relacionados a dados pessoais e propor ações corretivas e preventivas; 8. Garantir a interação com a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) e atender às solicitações dos titulares de dados; 9. Supervisionar a adequação de contratos e documentos oficiais às exigências da LGPD; 10. Coordenar auditorias e revisões periódicas das práticas de proteção de dados no Município; 11. Elaborar e divulgar orientações e manuais sobre o tratamento adequado de dados pessoais na Administração Pública ; 12. Acompanhar atualizações na legislação de proteção de dados, ajustando as práticas municipais quando necessário;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 187 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	13. Representar o Município em eventos, reuniões e fóruns relacionados à proteção de dados e privacidade; 14. Promover a cultura de proteção de dados e a conscientização sobre a importância da privacidade no âmbito Municipal; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA - FG
	Coordenador do Setor de Arquivo, Protocolo e Recepção
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela gestão eficiente dos arquivos, controle dos documentos e correspondências recebidas e enviadas da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar as atividades de arquivamento e organização dos documentos administrativos, garantindo a integridade e acessibilidade dos arquivos físicos e digitais; 2. Supervisionar a recepção e tramitação de documentos e processos administrativos, assegurando a correta classificação e distribuição interna; 3. Gerir a equipe de funcionários do setor, distribuindo tarefas, monitorando o desempenho e promovendo capacitações e treinamentos;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 188 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	4. Implementar e monitorar normas e procedimentos de protocolo e arquivamento, alinhados às diretrizes legais e regulamentares; 5. Coordenar a recepção de correspondências, verificando a correta triagem e encaminhamento às unidades responsáveis; 6. Elaborar relatórios periódicos sobre a movimentação de documentos e a eficiência dos processos de arquivamento e protocolo; 7. Desenvolver e implementar melhorias contínuas nos processos de arquivamento e protocolo, visando à otimização do tempo e dos recursos; 8. Garantir a segurança e confidencialidade das informações e documentos sob custódia do setor; 9. Promover a digitalização de documentos e a implementação de sistemas eletrônicos de gestão de arquivos e protocolos; 10. Coordenar o atendimento ao público na recepção, assegurando a qualidade e eficiência dos serviços prestados; 11. Monitorar o cumprimento dos prazos e procedimentos relacionados ao protocolo e arquivamento, evitando atrasos e perdas de documentos; 12. Elaborar e implementar políticas internas de gestão documental, alinhadas às boas práticas de Administração Pública ; 13. Participar de reuniões e comitês internos, representando o setor e contribuindo com sugestões para a melhoria dos processos administrativos;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 189 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	14. Manter atualizada a normativa interna referente ao setor, promovendo a padronização dos procedimentos de protocolo e arquivo; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA - FG
	Coordenador do Setor de Patrimônio
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável por controlar e conservar os bens e ativos da Prefeitura.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a gestão e controle do patrimônio público Municipal, garantindo a correta identificação, registro e atualização dos bens móveis e imóveis; 2. Supervisionar os processos de aquisição, alienação, cessão, doação e permuta de bens patrimoniais, assegurando o cumprimento das normas legais; 3. Manter atualizado o inventário patrimonial, promovendo revisões periódicas para conferir a existência e o estado de conservação dos bens; 4. Acompanhar e orientar a correta utilização e destinação dos bens patrimoniais nas diversas secretarias e unidades administrativas do Município; 5. Implementar e monitorar mecanismos de controle



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 190 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	interno para a preservação, manutenção e proteção do patrimônio Municipal; 6. Organizar e coordenar auditorias patrimoniais internas e externas, garantindo a integridade dos registros e a conformidade com as normativas vigentes; 7. Elaborar relatórios periódicos de controle patrimonial, fornecendo informações precisas sobre a situação dos bens Municipais para a tomada de decisões; 8. Promover a capacitação dos servidores envolvidos com a gestão patrimonial, visando à padronização dos procedimentos e à melhoria contínua dos processos; 9. Analisar e propor soluções para a regularização fundiária e documental dos bens imóveis pertencentes ao Município; 10. Participar da elaboração do planejamento estratégico da gestão patrimonial, alinhando as diretrizes do setor com os objetivos globais da Administração Municipal; 11. Coordenar o processo de tombamento e inventário dos bens de interesse histórico e cultural do Município; 12. Supervisionar o cumprimento dos prazos e normas relacionados à prestação de contas sobre o patrimônio Municipal aos órgãos de controle e fiscalização; 13. Controlar e organizar o arquivo físico e digital dos documentos patrimoniais, assegurando sua integridade e fácil acesso;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 191 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	14. Acompanhar a evolução tecnológica e propor inovações no sistema de gestão patrimonial para aprimorar a eficiência e a transparência na administração dos bens públicos; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA - FG
	Coordenador do Setor da Junta do Serviço Militar
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelo gerenciamento do alistamento e a documentação militar Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar as atividades relacionadas ao alistamento militar obrigatório no Município; 2. Supervisionar o atendimento ao público, orientando os cidadãos sobre prazos e procedimentos para o alistamento militar; 3. Gerir e acompanhar os processos de emissão de Certificados de Dispensa de Incorporação (CDI) e Certificados de Reservista; 4. Estabelecer comunicação com a Delegacia do Serviço Militar e outras autoridades competentes para a execução das demandas do setor; 5. Organizar e manter atualizados os arquivos e documentos relacionados ao serviço militar, garantindo a conformidade com as normas e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 192 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	legislações vigentes; 6. Monitorar os prazos e garantir a publicação de editais referentes ao alistamento e outros atos oficiais relacionados ao serviço militar; 7. Coordenar o treinamento e o acompanhamento da equipe de apoio no setor, promovendo capacitação contínua; 8. Fiscalizar o cumprimento das diretrizes legais e regulamentares estabelecidas pelo Ministério da Defesa no âmbito da Junta do Serviço Militar; 9. Articular com outras secretarias Municipais, quando necessário, para viabilizar ações relacionadas ao serviço militar; 10. Promover campanhas de conscientização e divulgação sobre o alistamento militar no Município; 11. Controlar e organizar a logística de juramentos à bandeira e demais eventos oficiais relacionados à Junta do Serviço Militar; 12. Elaborar relatórios periódicos para a Secretaria de Planejamento e Governança sobre o andamento dos trabalhos no setor e o cumprimento de metas; 13. Acompanhar a legislação e regulamentos relacionados ao serviço militar, promovendo atualizações nos processos administrativos do setor; 14. Propor melhorias operacionais e tecnológicas que facilitem o atendimento e a gestão dos processos do setor da Junta do Serviço Militar; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 193 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA - FG
	Coordenador do Setor do PROCON
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável por supervisionar e gerenciar as atividades relacionadas à proteção e defesa dos direitos do consumidor Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar as atividades administrativas e operacionais do PROCON, assegurando o cumprimento das legislações de defesa do consumidor; 2. Gerir e supervisionar a equipe do PROCON, orientando sobre as diretrizes e procedimentos para o atendimento ao público; 3. Elaborar e implementar planos de ação para melhorar os serviços prestados pelo PROCON à população; 4. Acompanhar os processos administrativos instaurados no âmbito do PROCON, assegurando a celeridade e eficiência no trâmite das reclamações e denúncias; 5. Realizar parcerias com outras entidades de defesa do consumidor para promover ações conjuntas e programas educativos; 6. Representar o PROCON em reuniões, eventos e fóruns relacionados à proteção e defesa dos



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 194 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	direitos do consumidor; 7. Elaborar relatórios de atividades periódicos, avaliando o desempenho do setor e propondo melhorias; 8. Manter atualizados os dados e indicadores de desempenho do PROCON, com vistas a subsidiar a tomada de decisão estratégica da secretaria; 9. Promover ações educativas junto à comunidade sobre direitos e deveres dos consumidores, em parceria com outras secretarias e órgãos públicos; 10. Garantir o correto encaminhamento e solução das demandas dos consumidores, em conformidade com a legislação vigente; 11. Auxiliar na formulação de políticas públicas locais de defesa do consumidor, alinhadas com os princípios da Secretaria de Planejamento e Governança; 12. Acompanhar as inovações tecnológicas e normativas aplicáveis ao setor, propondo a adoção de novas ferramentas ou métodos de trabalho; 13. Monitorar e fiscalizar o cumprimento das normas de defesa do consumidor pelas empresas e prestadores de serviços no Município; 14. Organizar e coordenar campanhas de conscientização sobre práticas comerciais justas e éticas no comércio local; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 195 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Superior Completo em Direito		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA - FG
	Coordenador do Setor dos Distritos Municipais
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável por supervisionar e coordenar as operações e serviços nos distritos Municipais.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar e supervisionar as atividades administrativas e operacionais dos distritos Municipais, assegurando o alinhamento com as diretrizes da Secretaria de Planejamento e Governança; 2. Garantir a integração entre os diferentes distritos Municipais e os órgãos centrais da prefeitura, promovendo a comunicação eficiente e o fluxo contínuo de informações; 3. Elaborar planos de trabalho e relatórios periódicos sobre as atividades e demandas dos distritos Municipais, visando a melhoria contínua dos serviços prestados à população; 4. Coordenar a execução de projetos e programas específicos nos distritos Municipais, assegurando o cumprimento dos prazos e a qualidade dos resultados; 5. Monitorar e avaliar o desempenho das equipes lotadas nos distritos Municipais, propondo



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 196 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	capacitações e melhorias no processo de gestão; 6. Participar do planejamento estratégico Municipal, propondo ações e projetos que atendam às demandas regionais de cada distrito; 7. Representar a Secretaria de Planejamento e Governança em reuniões e eventos relacionados à gestão dos distritos Municipais, promovendo a articulação intersetorial; 8. Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos projetos e ações nos distritos, garantindo a aplicação eficiente dos recursos públicos; 9. Coordenar a elaboração de diagnósticos territoriais e a identificação de demandas locais, com base em dados e indicadores, para subsidiar o planejamento Municipal; 10. Articular com as comunidades locais, lideranças e associações de moradores dos distritos para identificar necessidades e promover soluções conjuntas; 11. Garantir a conformidade das ações dos distritos com as políticas públicas Municipais, estaduais e federais, observando as normas legais e regulamentares; 12. Propor e coordenar ações de melhoria nos processos operacionais e administrativos dos distritos, com foco em eficiência e sustentabilidade; 13. Fiscalizar o cumprimento de contratos e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 197 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	convênios celebrados para a execução de obras e serviços nos distritos Municipais, zelando pela sua regularidade; 14. Atuar como ponto focal para a resolução de problemas e conflitos que possam surgir nas operações dos distritos, buscando soluções ágeis e eficazes; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	03 (três)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA - FG
	Coordenador do Setor de Processamento de Folha
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável por supervisionar e gerenciar a preparação e a execução da folha de pagamento do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar e supervisionar o processamento da folha de pagamento de todos os servidores Municipais, assegurando a exatidão dos cálculos e o cumprimento dos prazos; 2. Assegurar a correta aplicação das normas legais e regulamentares pertinentes à remuneração dos servidores, incluindo a legislação trabalhista e previdenciária; 3. Gerenciar o cadastro de servidores no sistema de folha de pagamento, incluindo admissões, desligamentos, férias, licenças e demais eventos funcionais;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 198 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	4. Acompanhar as atualizações legislativas que impactam diretamente a folha de pagamento, garantindo a conformidade legal dos processos; 5. Realizar a conferência e validação dos lançamentos de proventos, descontos, benefícios e contribuições previdenciárias; 6. Estabelecer procedimentos internos para otimizar o processamento da folha, minimizando erros e retrabalhos; 7. Coordenar a integração dos sistemas de folha de pagamento com outros sistemas de gestão pública, como controle de ponto e orçamento Municipal; 8. Elaborar relatórios mensais e anuais sobre os custos da folha de pagamento para a alta gestão, incluindo análises comparativas e de impacto orçamentário; 9. Monitorar o cumprimento dos prazos para o envio das obrigações acessórias, como GFIP, DIRF e RAIS; 10. Fornecer orientações técnicas às demais áreas da prefeitura sobre questões relativas à folha de pagamento e benefícios dos servidores; 11. Realizar a interface com o setor contábil e jurídico para esclarecimentos sobre pagamentos, tributações e pendências legais; 12. Coordenar a equipe responsável pela operacionalização dos cálculos e lançamentos da folha de pagamento, assegurando capacitação contínua e bom desempenho; 13. Gerenciar demandas de auditorias internas e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 199 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	externas relacionadas à folha de pagamento, providenciando documentações e esclarecimentos necessários; 14. Desenvolver e implementar ações de melhoria contínua, com base em práticas Lean, para aumentar a eficiência e reduzir custos operacionais do setor; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA - FG
	Coordenador do Setor de Segurança do Trabalho
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável por garantir a implementação e o cumprimento das normas de segurança e saúde ocupacional do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Elaborar e implementar políticas de segurança do trabalho, garantindo conformidade com as normas regulamentadoras e demais legislações aplicáveis; 2. Coordenar as atividades de identificação, avaliação e controle de riscos ocupacionais nos diversos setores da Prefeitura; 3. Desenvolver e supervisionar programas de prevenção de acidentes e doenças ocupacionais, promovendo um ambiente de trabalho seguro e saudável;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 200 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	4. Promover treinamentos e capacitações contínuas sobre segurança do trabalho para os servidores Municipais; 5. Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança em todas as obras e serviços realizados pela Prefeitura, incluindo os contratos de terceirização; 6. Realizar auditorias periódicas nos setores da Prefeitura para identificar possíveis não conformidades em relação às normas de segurança; 7. Elaborar relatórios técnicos sobre a situação de segurança do trabalho no Município, sugerindo melhorias e acompanhando sua implementação; 8. Coordenar a elaboração e atualização de documentos como o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e o Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT); 9. Atuar na investigação de acidentes de trabalho, identificando causas e propondo medidas corretivas e preventivas; 10. Articular-se com outros setores e secretarias para garantir a integração das práticas de segurança do trabalho com as demais políticas públicas Municipais; 11. Supervisionar o uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Coletiva (EPCs) pelos servidores; 12. Gerenciar o acompanhamento de perícias técnicas em processos trabalhistas relacionados a questões de segurança do trabalho;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 201 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	13.Coordenar ações de emergência e planos de evacuação em situações de risco, promovendo simulações e treinamentos de resposta a incidentes; 14.Manter-se atualizado sobre novas legislações, normas e melhores práticas em segurança do trabalho, propondo inovações para o setor; 15.Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA - FG
	Pregoeiro
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de Controle em nível hierárquico estratégico, responsável pelos Pregões da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Elaborar os editais de pregão, assegurando a precisão das especificações e a conformidade com a legislação aplicável; 2. Realizar a análise prévia das propostas e documentos de habilitação apresentados pelos licitantes, verificando a conformidade com as exigências do edital; 3. Coordenar as sessões públicas de pregão, assegurando a correta condução dos trabalhos e o cumprimento dos prazos e procedimentos estabelecidos; 4. Proferir decisões durante as sessões de pregão, tais como aceitação ou desclassificação de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 202 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	propostas, com base nos critérios técnicos e legais definidos no edital; 5. Negociar diretamente com os licitantes para obter melhores condições comerciais, visando a maximização dos benefícios para a Administração Pública ; 6. Elaborar e divulgar a ata das sessões de pregão, registrando todas as ocorrências e decisões tomadas, para garantir a transparência e publicidade do processo; 7. Analisar recursos e impugnações apresentados durante o processo de pregão, emitindo pareceres e respostas fundamentadas conforme a legislação; 8. Orientar e esclarecer dúvidas dos licitantes e das unidades requisitantes sobre os procedimentos do pregão, buscando a maior participação e entendimento do processo; 9. Implementar melhorias nos procedimentos de pregão, promovendo maior eficiência e agilidade nos processos licitatórios; 10. Acompanhar a homologação e adjudicação dos processos de pregão, garantindo que as formalidades legais sejam cumpridas para a efetivação das contratações; 11. Manter atualizados os registros e controles dos processos de pregão realizados, assegurando a integridade e rastreabilidade das informações; 12. Promover a capacitação e o desenvolvimento dos membros da equipe de apoio e das comissões de licitação, fortalecendo a qualidade dos processos



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 203 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	licitatórios; 13. Propor e coordenar ações de disseminação de boas práticas em pregões, com vistas à uniformização de procedimentos e ao aperfeiçoamento das contratações públicas; 14. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Ensino Superior Completo; • Livre Designação e Exoneração.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GOVERNANÇA E FINANÇAS

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA - FG
	Coordenador do Setor de Fiscalização e Tributação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelo planejamento, organização e supervisão das atividades de fiscalização e arrecadação tributária Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar as atividades de fiscalização e arrecadação tributária Municipal, assegurando o cumprimento da legislação vigente; 2. Supervisionar a equipe responsável pela execução das ações fiscais, garantindo a eficiência e padronização dos procedimentos; 3. Planejar e implementar estratégias para otimização da arrecadação tributária e redução da inadimplência; 4. Monitorar a concessão de alvarás, licenças e demais autorizações fiscais exigidas para o funcionamento de empresas e atividades



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 204 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	comerciais; 5. Acompanhar e analisar os índices de arrecadação Municipal, propondo medidas para o aprimoramento da política tributária; 6. Coordenar a realização de auditorias fiscais e inspeções para identificar fraudes e irregularidades na arrecadação de tributos; 7. Garantir a correta aplicação das isenções, incentivos fiscais e benefícios tributários, conforme a legislação vigente; 8. Supervisionar a atualização do cadastro fiscal dos contribuintes, garantindo a precisão das informações e a correta identificação dos responsáveis tributários; 9. Implementar ações educativas e campanhas de conscientização para o aumento da regularização fiscal junto à população e empresas; 10. Acompanhar processos administrativos e judiciais relacionados à fiscalização e tributação, fornecendo suporte técnico às instâncias competentes; 11. Promover a integração do setor com outras unidades administrativas e órgãos estaduais e federais para fortalecimento das ações fiscais; 12. Elaborar relatórios gerenciais e estatísticos sobre a arrecadação e fiscalização tributária, subsidiando a tomada de decisões estratégicas; 13. Desenvolver e propor regulamentações e normativas internas para aprimoramento dos procedimentos fiscais; 14. Representar o setor em reuniões, audiências e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 205 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	eventos relacionados à gestão fiscal e tributária Municipal; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA - FG
	Coordenador do Setor de Tesouraria
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela coordenação das atividades financeiras do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a execução das atividades de controle financeiro, assegurando a correta movimentação dos recursos municipais; 2. Supervisionar os processos de pagamento a fornecedores, servidores e demais credores da Administração Pública ; 3. Acompanhar a arrecadação de receitas municipais e a destinação dos recursos financeiros conforme o planejamento orçamentário; 4. Gerenciar o fluxo de caixa da Administração Municipal, garantindo equilíbrio financeiro e cumprimento dos compromissos assumidos; 5. Garantir a correta aplicação das normas contábeis e financeiras, em conformidade com a legislação vigente; 6. Supervisionar a conciliação bancária e a



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 206 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	compatibilização entre os registros financeiros e os extratos bancários; 7. Coordenar a elaboração de relatórios financeiros e demonstrativos contábeis para subsidiar a tomada de decisões da Gestão Municipal; 8. Monitorar prazos para pagamento de obrigações financeiras, evitando incidência de juros e multas por atrasos; 9. Garantir a transparência e a regularidade dos processos financeiros, assegurando a prestação de contas adequada; 10. Supervisionar a emissão de ordens de pagamento e demais documentos financeiros necessários para a execução orçamentária; 11. Acompanhar junto aos órgãos de controle interno e externo a conformidade da execução financeira Municipal; 12. Implementar e aprimorar mecanismos de segurança e controle sobre a movimentação de valores públicos; 13. Acompanhar e orientar a equipe da tesouraria na execução das atividades diárias, promovendo capacitação e desenvolvimento profissional; 14. Representar o setor em reuniões, auditorias e demais eventos relacionados à gestão financeira do Município. 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 207 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA - FG
	Coordenador do Setor de Contabilidade
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável por supervisionar e garantir a precisão dos registros financeiros Municipais.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar e supervisionar as atividades de contabilidade geral do Município; 2. Garantir a conformidade dos registros contábeis com as normas vigentes e os princípios da contabilidade pública; 3. Acompanhar e validar a elaboração dos balancetes mensais e anuais; 4. Analisar e revisar as demonstrações financeiras, relatórios contábeis e balanços patrimoniais; 5. Coordenar a execução orçamentária e acompanhar a realização das despesas públicas; 6. Supervisionar os processos de prestação de contas aos órgãos de controle externo, como o Tribunal de Contas; 7. Assegurar a correta aplicação dos recursos públicos de acordo com a legislação vigente; 8. Fornecer suporte técnico às demais áreas da prefeitura quanto a questões contábeis e financeiras; 9. Implementar e monitorar políticas de controle interno, visando à transparência e eficiência na



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 208 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	gestão pública; 10. Participar da elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA); 11. Controlar e supervisionar o fluxo de caixa e o gerenciamento dos ativos financeiros do Município; 12. Propor melhorias e inovações nos processos contábeis, utilizando tecnologias e práticas modernas de gestão financeira; 13. Garantir a correta contabilização de receitas, despesas, transferências e convênios, conforme os regulamentos aplicáveis; 14. Promover a capacitação e desenvolvimento da equipe contábil, visando à melhoria contínua dos processos e à qualificação técnica dos servidores; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis • Registro em Órgão de Classe Competente		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA - FG
	Coordenador do Setor de Prestação de Contas
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável por supervisionar, organizar e assegurar a conformidade das prestações de contas da Prefeitura Municipal.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 209 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a elaboração e organização das prestações de contas municipais, garantindo sua conformidade com as normas legais; 2. Supervisionar a análise e conferência dos documentos comprobatórios de despesas e receitas públicas; 3. Garantir a integração das informações financeiras com os órgãos de controle interno e externo; 4. Auxiliar na consolidação de relatórios financeiros e orçamentários para atender às demandas legais e administrativas; 5. Atuar em conjunto com a Procuradoria Geral do Município e o Sistema de Controle Interno, quando necessário, para garantir a regularidade dos processos; 6. Monitorar o cumprimento de prazos relacionados às prestações de contas, evitando atrasos ou sanções; 7. Promover a organização e manutenção do arquivo de documentos relativos às prestações de contas; 8. Acompanhar atualizações na legislação aplicável e propor adequações aos processos do setor; 9. Participar de auditorias e revisões realizadas por órgãos de controle e fiscalização, fornecendo informações necessárias; 10. Identificar e propor melhorias nos fluxos e procedimentos relacionados à prestação de contas; 11. Elaborar relatórios gerenciais sobre a execução orçamentária e financeira Municipal;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 210 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	12. Garantir a transparência na apresentação das contas públicas, em conformidade com as normas de publicidade; 13. Colaborar com outros setores da administração na obtenção e organização de documentos para prestação de contas; 14. Representar o setor em reuniões e eventos relacionados à gestão de contas públicas e à transparência fiscal; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA - FG
	Coordenador do Setor de Convênios
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável por supervisionar e organizar os processos de prestação de contas do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a elaboração e o envio das prestações de contas municipais, assegurando o cumprimento de prazos e normas legais; 2. Supervisionar a coleta, organização e análise de documentos necessários para a comprovação de receitas e despesas públicas; 3. Monitorar a execução orçamentária e financeira, garantindo a conformidade com as diretrizes legais e regulamentares; 4. Analisar e revisar os processos de prestação de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 211 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	contas, identificando inconsistências e propondo correções; 5. Gerenciar a interação com órgãos de controle externo, como o Tribunal de Contas, para esclarecimentos e atendimento a demandas; 6. Acompanhar a aplicação de recursos provenientes de convênios e contratos, garantindo a correta destinação e comprovação; 7. Elaborar relatórios e análises técnicas sobre as prestações de contas, subsidiando a Administração Municipal com informações estratégicas; 8. Promover a capacitação dos servidores envolvidos nos processos de prestação de contas, garantindo eficiência e padronização; 9. Supervisionar a organização e o arquivamento de documentos relacionados às prestações de contas, assegurando sua acessibilidade; 10. Garantir a conformidade dos procedimentos de prestação de contas com as legislações vigentes e as orientações dos órgãos fiscalizadores; 11. Monitorar e avaliar os indicadores de desempenho relacionados à prestação de contas, propondo melhorias nos processos; 12. Articular ações com outros setores da Administração Municipal para garantir a integridade das informações prestadas; 13. Implementar ferramentas e práticas de transparência na apresentação das informações financeiras e contábeis; 14. Representar o setor em reuniões e eventos



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 212 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	relacionados à prestação de contas, promovendo o alinhamento com as melhores práticas de gestão pública; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA - FG
	Coordenador do Setor de Mediação e Conciliação Tributária
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de chefia em nível hierárquico tático, responsável pela Coordenação das atividades de conciliação tributária.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar as atividades de mediação e conciliação tributária para facilitar a regularização de débitos fiscais; 2. Organizar programas de negociação tributária, como parcelamentos e anistias, dentro dos parâmetros legais; 3. Supervisionar o atendimento aos contribuintes para esclarecer dúvidas e propor soluções amigáveis; 4. Colaborar com a Procuradoria Municipal para garantir a conformidade legal das ações realizadas pelo setor; 5. Gerenciar o controle de débitos negociados e acompanhar o cumprimento dos acordos firmados;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 213 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	6. Elaborar relatórios sobre os resultados das conciliações tributárias e sugerir melhorias nos processos; 7. Divulgar iniciativas de conciliação tributária, incentivando a adesão dos contribuintes; 8. Identificar demandas frequentes e propor ajustes nas práticas de mediação tributária; 9. Coordenar a atualização dos cadastros de contribuintes envolvidos nas negociações tributárias; 10. Promover o treinamento da equipe para melhorar o atendimento e as práticas de conciliação; 11. Acompanhar alterações na legislação tributária e propor adequações às práticas do setor; 12. Atuar de forma conjunta com o Sistema de Controle Interno e outros setores municipais para integrar iniciativas de conciliação tributária; 13. Participar de reuniões e eventos relacionados à mediação tributária, promovendo boas práticas; 14. Supervisionar a execução de mutirões e campanhas de negociação fiscal para facilitar a regularização de débitos; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA - FG
	Coordenador do Setor de Atendimento ao



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 214 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Empreendedor
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável por gerenciar e aprimorar o suporte e os serviços oferecidos aos empreendedores Municipais.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar as atividades do setor de atendimento ao empreendedor, garantindo a prestação de serviços eficientes e de qualidade; 2. Supervisionar a equipe responsável pelo atendimento, assegurando a capacitação contínua e o cumprimento das metas estabelecidas; 3. Desenvolver e implementar políticas de atendimento ao empreendedor em alinhamento com as diretrizes da Secretaria de Planejamento, Governança e Finanças; 4. Monitorar o fluxo de atendimento, identificando gargalos e propondo soluções para aprimorar os processos internos; 5. Articular parcerias com instituições públicas e privadas para apoiar o empreendedorismo local; 6. Elaborar relatórios periódicos sobre as demandas atendidas, o desempenho da equipe e as metas alcançadas; 7. Propor melhorias nas ferramentas e plataformas utilizadas no atendimento ao empreendedor, com foco em inovação e acessibilidade; 8. Coordenar campanhas de divulgação dos serviços de atendimento ao empreendedor para atrair novos usuários; 9. Manter-se atualizado quanto às legislações e normativas relacionadas ao empreendedorismo



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 215 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	e às atividades econômicas do Município; 10. Apoiar a Secretaria de Planejamento, Governança e Finanças na elaboração de projetos e programas voltados ao desenvolvimento econômico local; 11. Representar o setor em reuniões e eventos relacionados ao fomento do empreendedorismo; 12. Facilitar a interação entre empreendedores e outras áreas da Administração Pública Municipal para resolver questões administrativas e regulatórias; 13. Estabelecer e monitorar indicadores de desempenho para o setor, garantindo a qualidade e eficiência dos serviços prestados; 14. Gerir o orçamento e os recursos destinados ao setor de atendimento ao empreendedor, assegurando o uso eficiente e responsável dos mesmos; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA - FG
	Coordenador do Setor do PAT
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável por gerenciar as atividades relacionadas ao suporte e encaminhamento de candidatos a empregos no



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 216 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar as atividades do Posto de Atendimento ao Trabalhador (PAT), promovendo a eficiência e qualidade no atendimento aos cidadãos; 2. Gerenciar os programas do governo voltados ao fomento ao trabalho, assegurando a implementação e o cumprimento das diretrizes estabelecidas; 3. Supervisionar a intermediação de mão de obra, conectando empregadores e trabalhadores de forma eficaz; 4. Divulgar vagas de emprego, cursos de formação e programas de qualificação profissional à população; 5. Organizar o processo de inscrição e seleção para cursos de formação e qualificação, garantindo transparência e acessibilidade; 6. Acompanhar o desempenho e a frequência dos participantes nos cursos e programas de qualificação, oferecendo suporte quando necessário; 7. Promover ações de orientação profissional e capacitação para trabalhadores em busca de inserção ou recolocação no mercado de trabalho; 8. Manter atualizado o cadastro de empregadores e trabalhadores, utilizando sistemas de gestão e bancos de dados apropriados; 9. Articular parcerias com empresas, instituições educacionais e organizações sociais para ampliar



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 217 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	as oportunidades de emprego e qualificação; 10. Elaborar relatórios sobre as atividades do setor, incluindo resultados dos programas de trabalho e qualificação; 11. Planejar e executar campanhas informativas sobre as iniciativas e serviços do PAT, incentivando a adesão da comunidade; 12. Monitorar indicadores de desempenho dos programas de trabalho e qualificação, propondo melhorias e ajustes; 13. Participar de reuniões e eventos relacionados ao mercado de trabalho e qualificação, promovendo a troca de experiências e boas práticas; 14. Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares relacionadas às atividades do PAT e aos programas de fomento ao trabalho; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA - FG
	Coordenador do Setor do Banco do Povo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela realização das atividades em conformidade com os critérios estabelecidos pelo programa Banco do Povo Paulista.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar as atividades do Banco do Povo no Município, assegurando o atendimento eficaz e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 218 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	humanizado aos empreendedores; 2. Gerenciar a concessão de microcrédito produtivo e orientado, garantindo conformidade com as diretrizes do programa estadual; 3. Supervisionar a análise e aprovação de propostas de crédito, zelando pela viabilidade econômica e legalidade das operações; 4. Promover ações de divulgação do Banco do Povo, ampliando o acesso da população às linhas de crédito disponíveis; 5. Realizar campanhas e eventos para incentivar o empreendedorismo e a formalização de pequenos negócios no Município; 6. Orientar os empreendedores sobre as condições de financiamento, prazos e responsabilidades associadas aos créditos concedidos; 7. Monitorar a aplicação dos recursos pelos beneficiários, assegurando o uso adequado conforme os objetivos do programa; 8. Acompanhar e gerenciar os índices de inadimplência, propondo ações de renegociação e recuperação de crédito; 9. Articular parcerias com instituições públicas, privadas e organizações locais para fortalecer o alcance e o impacto do programa; 10. Organizar e supervisionar a elaboração de relatórios sobre as operações e resultados do Banco do Povo no Município; 11. Promover capacitações e treinamentos para empreendedores, abordando temas como gestão financeira e planejamento de negócios;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 219 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	12. Manter atualizados os registros e sistemas de controle das operações de crédito, garantindo precisão e acessibilidade; 13. Acompanhar a evolução da legislação e diretrizes do programa estadual, ajustando as práticas locais conforme necessário; 14. Representar o Banco do Povo em reuniões, eventos e fóruns voltados ao desenvolvimento econômico e empreendedorismo; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	02 (dois)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA - FG
	Coordenador do Setor de Obras Públicas
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável por supervisionar e coordenar a fiscalização de obras e a aplicação das normas de posturas Municipais.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a elaboração de projetos de obras públicas, garantindo a conformidade com as normas técnicas e regulamentações vigentes; 2. Supervisionar a execução de obras públicas, monitorando cronogramas, qualidade dos materiais e serviços prestados; 3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 220 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	contratos de obras e serviços de engenharia, assegurando a execução conforme os termos contratuais; 4. Articular com outros setores da prefeitura e entidades externas para viabilizar o andamento de obras públicas; 5. Analisar e aprovar orçamentos e medições de obras, garantindo a correta aplicação dos recursos públicos; 6. Coordenar a equipe técnica do setor, distribuindo tarefas e acompanhando o desenvolvimento das atividades; 7. Elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre o andamento e a execução das obras públicas; 8. Assegurar a compatibilização de projetos de infraestrutura com as diretrizes de desenvolvimento sustentável do Município; 9. Gerir e monitorar a aplicação de normas ambientais e de segurança nas obras públicas Municipais; 10. Participar da elaboração e revisão de planos diretores e de mobilidade urbana relacionados à infraestrutura e obras; 11. Propor e coordenar estudos de viabilidade técnica e econômica para a execução de novas obras; 12. Garantir o atendimento a prazos e orçamentos estabelecidos, promovendo ajustes necessários para evitar atrasos e sobrecustos; 13. Representar o setor em reuniões técnicas e administrativas, reportando o progresso das



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 221 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	obras à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Sustentável; 14. Coordenar a manutenção preventiva e corretiva das obras públicas concluídas, garantindo a longevidade e segurança das infraestruturas Municipais; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA - FG
	Coordenador do Setor de Resíduos Sólidos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável por gerenciar a coleta e destinação de resíduos sólidos do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a implementação e execução do Plano Municipal de Gestão de Resíduos Sólidos; 2. Supervisionar a coleta, transporte e destinação adequada dos resíduos sólidos urbanos, incluindo resíduos domiciliares, comerciais e de serviços de saúde; 3. Articular com outras secretarias Municipais e órgãos estaduais a integração de ações voltadas ao gerenciamento de resíduos sólidos; 4. Monitorar e avaliar o desempenho das equipes de coleta e limpeza urbana, propondo melhorias operacionais; 5. Garantir a conformidade das atividades de gestão



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 222 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	de resíduos com a legislação ambiental vigente; 6. Promover a conscientização ambiental da população quanto à separação e destinação correta dos resíduos sólidos; 7. Gerenciar contratos e concessões de empresas terceirizadas responsáveis pela coleta e destinação final dos resíduos; 8. Planejar e coordenar a execução de campanhas de reciclagem e reutilização de materiais sólidos; 9. Fiscalizar e controlar a operação de aterros sanitários e outras unidades de disposição final de resíduos; 10. Elaborar relatórios periódicos sobre a situação da gestão de resíduos no Município, indicando indicadores de desempenho; 11. Propor e implementar programas de coleta seletiva e compostagem de resíduos orgânicos; 12. Coordenar o manejo de resíduos em situações emergenciais, como enchentes ou desastres naturais; 13. Acompanhar inovações tecnológicas e melhores práticas na gestão de resíduos sólidos para a possível aplicação no Município; 14. Zelar pela saúde e segurança dos trabalhadores envolvidos no manejo de resíduos, garantindo o fornecimento de EPIs e treinamentos adequados; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 223 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA - FG
	Coordenador do Setor de Frotas e Transportes
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela gestão e controle da frota de veículos da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar as atividades operacionais de gestão da frota Municipal, garantindo o uso eficiente dos veículos e equipamentos; 2. Supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da frota Municipal, assegurando que todos os veículos estejam em boas condições de funcionamento; 3. Elaborar e implementar planos de controle de uso de combustíveis e lubrificantes, visando à redução de custos e ao uso sustentável dos recursos; 4. Acompanhar o cumprimento das normas de trânsito e segurança no uso dos veículos oficiais, garantindo que condutores e veículos estejam em conformidade com as regulamentações vigentes; 5. Coordenar a distribuição e o controle de veículos e motoristas, assegurando que as demandas de transporte dos diversos setores Municipais sejam atendidas de forma adequada; 6. Gerir contratos relacionados à terceirização de serviços de transporte e locação de veículos, acompanhando a execução e a conformidade dos serviços prestados; 7. Monitorar os indicadores de desempenho da frota



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 224 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	e elaborar relatórios periódicos sobre a eficiência operacional e os custos de manutenção e operação; 8. Implementar sistemas de controle e rastreamento da frota, visando aumentar a segurança e otimizar o uso dos veículos; 9. Desenvolver e acompanhar a aplicação de políticas de renovação da frota, buscando sempre a modernização e a sustentabilidade dos veículos utilizados pela Prefeitura; 10. Promover treinamentos e capacitação para os motoristas, com o objetivo de melhorar a condução, reduzir acidentes e otimizar o uso de combustível; 11. Atuar na elaboração de processos licitatórios e compras públicas para a aquisição de peças, combustíveis e outros insumos necessários para a operação da frota; 12. Gerenciar o inventário de veículos e equipamentos, assegurando que todos os bens estejam registrados e em conformidade com os processos patrimoniais; 13. Atender às solicitações dos diversos setores da Administração Municipal em relação ao uso de veículos, analisando e priorizando as demandas conforme a necessidade; 14. Elaborar e propor políticas de sustentabilidade relacionadas à frota, como o uso de veículos elétricos ou combustíveis alternativos, visando à redução da emissão de poluentes e à preservação ambiental;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 225 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA - FG
	Coordenador do Setor de Limpeza dos Espaços Públicos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável por supervisionar e organizar as atividades de limpeza e manutenção das áreas públicas do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar as equipes responsáveis pela limpeza e manutenção de espaços públicos, como praças, parques, vias públicas e áreas de lazer; 2. Planejar e organizar rotinas de trabalho para garantir a limpeza e conservação de áreas públicas de forma eficiente e sustentável; 3. Acompanhar e monitorar o cumprimento dos cronogramas de limpeza urbana, ajustando as atividades conforme a necessidade e demandas da comunidade; 4. Supervisionar a utilização adequada dos equipamentos e materiais de limpeza, garantindo sua manutenção e reposição quando necessário; 5. Controlar a distribuição de insumos, como produtos de limpeza e equipamentos de proteção individual (EPIs), assegurando a disponibilidade para a execução das atividades;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 226 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

6. Avaliar o desempenho das equipes de limpeza, fornecendo orientações, capacitação e *feedback* contínuo para otimizar os resultados;
7. Promover a integração entre os colaboradores do setor, incentivando a comunicação e o trabalho em equipe;
8. Manter a interlocução com outros setores da prefeitura para garantir a coordenação das ações de limpeza com outras atividades de infraestrutura e desenvolvimento urbano;
9. Elaborar relatórios periódicos sobre as condições de limpeza dos espaços públicos, identificando áreas de maior criticidade e propondo soluções;
10. Garantir a correta destinação e descarte de resíduos recolhidos durante as operações de limpeza, em conformidade com a legislação ambiental vigente;
11. Atuar na conscientização da comunidade sobre a importância da limpeza e conservação dos espaços públicos, promovendo campanhas de educação ambiental;
12. Analisar indicadores de desempenho do setor, propondo melhorias contínuas nos processos e na gestão dos recursos disponíveis;
13. Participar da elaboração do planejamento orçamentário do setor, garantindo o uso eficiente dos recursos alocados;
14. Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança no trabalho, assegurando que todos os colaboradores utilizem os EPIs e sigam as orientações de segurança;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 227 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA - FG
	Coordenador do Setor da Usina de Reciclagem
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável por gerenciar operações e garantir a conformidade ambiental no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar as atividades operacionais da usina de reciclagem, assegurando o correto processamento e destinação dos resíduos recicláveis; 2. Supervisionar a equipe de trabalho da usina, garantindo a distribuição adequada de tarefas e o cumprimento de metas de produção; 3. Desenvolver e implementar estratégias de otimização de processos de reciclagem, buscando melhorias na eficiência e na redução de custos; 4. Monitorar o cumprimento das normas ambientais e de segurança no trabalho, assegurando a conformidade com a legislação vigente; 5. Acompanhar e avaliar o desempenho dos equipamentos da usina, coordenando a manutenção preventiva e corretiva quando necessário;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 228 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	6. Elaborar relatórios periódicos sobre a operação da usina, incluindo indicadores de desempenho e metas atingidas; 7. Colaborar com a Secretaria de Infraestrutura e Desenvolvimento Sustentável na formulação de políticas e projetos para a gestão de resíduos sólidos; 8. Promover treinamentos e capacitações para a equipe, visando o aprimoramento das técnicas de reciclagem e segurança no ambiente de trabalho; 9. Realizar a gestão de insumos e materiais necessários ao funcionamento da usina, controlando o estoque e requisitando compras quando necessário; 10. Estabelecer parcerias com cooperativas, empresas e entidades para viabilizar a comercialização dos materiais reciclados; 11. Manter o controle de entrada e saída de resíduos, garantindo a rastreabilidade e a correta destinação dos materiais; 12. Fiscalizar o cumprimento dos procedimentos operacionais padrão, assegurando a qualidade do trabalho realizado na usina; 13. Participar de ações de conscientização ambiental junto à comunidade, promovendo a educação sobre reciclagem e sustentabilidade; 14. Apoiar a Secretaria na elaboração de propostas orçamentárias e na captação de recursos para investimentos na usina de reciclagem 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 229 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA - FG
	Coordenador do Setor do Cemitério Público
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável por organizar e supervisionar as atividades do cemitério público do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar as atividades administrativas e operacionais do cemitério público; 2. Supervisionar os serviços de sepultamento, exumação e manutenção das sepulturas; 3. Gerenciar o cadastro de sepulturas, jazigos e espaços disponíveis; 4. Planejar e acompanhar a limpeza e conservação das áreas internas e externas do cemitério; 5. Organizar o atendimento ao público, orientando sobre procedimentos administrativos; 6. Fiscalizar o uso adequado dos espaços e o cumprimento das normas regulamentares; 7. Monitorar a execução de contratos e serviços terceirizados relacionados à manutenção do cemitério; 8. Supervisionar a alocação de recursos materiais e humanos necessários para o funcionamento do cemitério; 9. Garantir a segurança e a acessibilidade nas instalações do cemitério público;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 230 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	10. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades e as condições do cemitério; 11. Acompanhar a execução de obras de reparo ou ampliação no espaço do cemitério; 12. Fiscalizar a correta destinação e organização de resíduos gerados no cemitério; 13. Zelar pelo cumprimento das normas sanitárias e ambientais aplicáveis ao espaço; 14. Supervisionar a organização e manutenção do ambiente para garantir sua funcionalidade e respeito à memória dos falecidos; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA - FG
	Coordenador do Setor de Políticas Habitacionais
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável por planejar e executar políticas de moradia acessível aos munícipes.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a formulação e implementação de políticas públicas de habitação no Município; 2. Supervisionar e orientar a equipe técnica do setor, garantindo a execução eficaz dos projetos habitacionais; 3. Acompanhar e avaliar a aplicação de recursos financeiros destinados a programas de habitação popular;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 231 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	4. Promover a articulação entre as diversas secretarias Municipais e órgãos externos para integrar ações voltadas ao desenvolvimento habitacional; 5. Elaborar e propor planos e metas anuais para o desenvolvimento do setor de políticas habitacionais; 6. Monitorar o andamento dos projetos de habitação em andamento e garantir sua conformidade com as legislações vigentes; 7. Facilitar o acesso da população de baixa renda a programas de habitação social; 8. Coordenar ações de regularização fundiária e urbanização de áreas de interesse social; 9. Representar a Secretaria em eventos, reuniões e fóruns que discutam temas relacionados à política habitacional; 10. Buscar parcerias com instituições públicas e privadas para ampliar a oferta de moradias no Município; 11. Coordenar o desenvolvimento de estudos e diagnósticos sobre o déficit habitacional e as necessidades de moradia no Município; 12. Supervisionar a elaboração de projetos e propostas de captação de recursos para programas habitacionais; 13. Promover a capacitação da equipe do setor em temas relacionados à política habitacional e desenvolvimento sustentável; 14. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas pelo setor,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 232 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	apresentando resultados e identificando oportunidades de melhorias; 15.Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA - FG
	Coordenador do Setor da Vigilância Patrimonial
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável por organizar, supervisionar e monitorar as atividades de vigilância e segurança patrimonial no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar e supervisionar as atividades de vigilância e segurança patrimonial nos prédios e instalações municipais; 2. Coordenar as equipes de vigilância, assegurando o cumprimento de normas e procedimentos de segurança; 3. Monitorar a instalação, manutenção e funcionamento de sistemas de segurança, como câmeras, alarmes e controles de acesso; 4. Organizar escalas de trabalho e acompanhar o desempenho dos profissionais de vigilância; 5. Elaborar relatórios periódicos sobre as ocorrências e atividades de segurança patrimonial; 6. Identificar riscos e vulnerabilidades, propondo medidas preventivas e corretivas;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 233 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	7. Promover ações de capacitação e atualização para os profissionais de vigilância; 8. Supervisionar o uso e a conservação de equipamentos e materiais utilizados na segurança patrimonial; 9. Garantir a comunicação eficiente entre as equipes de vigilância e os demais setores da Administração Municipal; 10. Realizar inspeções periódicas nas instalações municipais para avaliar as condições de segurança; 11. Articular-se com órgãos de segurança pública para apoio em situações de emergência; 12. Desenvolver e implementar planos de contingência para situações de risco ou crise; 13. Acompanhar e assegurar a conformidade das atividades de vigilância com as normas legais e regulamentares; 14. Representar o setor em reuniões e eventos relacionados à segurança patrimonial, promovendo o intercâmbio de boas práticas; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA - FG
	Coordenador do Setor de Agricultura



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 234 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável por gerenciar políticas e programas para o desenvolvimento agrícola sustentável no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao desenvolvimento agrícola no Município; 2. Elaborar e implementar programas e projetos de apoio aos produtores rurais, visando o aumento da produtividade e a sustentabilidade; 3. Acompanhar e avaliar a execução de políticas públicas voltadas para a agricultura, garantindo o alinhamento com os objetivos da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Sustentável; 4. Promover a articulação com órgãos estaduais e federais, instituições de pesquisa e organizações do setor agropecuário para viabilizar parcerias e convênios; 5. Coordenar o atendimento técnico e a extensão rural junto aos pequenos e médios agricultores; 6. Monitorar o uso de recursos naturais e incentivar práticas agrícolas sustentáveis e de baixo impacto ambiental; 7. Propor e implementar estratégias para o desenvolvimento da agricultura familiar no Município; 8. Realizar a gestão de equipes técnicas do setor, delegando tarefas e acompanhando o desempenho das atividades; 9. Fiscalizar o cumprimento das normas sanitárias, ambientais e técnicas relacionadas à produção



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 235 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	agrícola; 10. Elaborar relatórios técnicos e indicadores de desempenho das atividades do setor, prestando contas à Secretaria Municipal; 11. Coordenar ações de capacitação para agricultores e trabalhadores rurais, visando o aprimoramento das técnicas de cultivo e manejo; 12. Organizar feiras, exposições e eventos voltados para a promoção do setor agrícola local; 13. Participar de conselhos e fóruns relacionados à agricultura e ao desenvolvimento sustentável, representando os interesses do Município; 14. Analisar e propor políticas de incentivo fiscal e creditício para o fortalecimento da atividade agrícola no Município; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA - FG
	Coordenador do Setor de Fiscalização e Proteção Ambiental
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável por coordenar e supervisionar a aplicação das normas ambientais Municipais.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar as atividades de fiscalização ambiental em conformidade com a legislação vigente;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 236 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	2. Planejar e supervisionar as ações de monitoramento de áreas de proteção ambiental; 3. Elaborar relatórios periódicos sobre o cumprimento de normas ambientais e encaminhá-los aos órgãos competentes; 4. Supervisionar a equipe de fiscalização, assegurando o cumprimento das metas e procedimentos estabelecidos; 5. Promover a integração entre a fiscalização ambiental e outros setores Municipais, visando ações conjuntas; 6. Orientar e treinar os fiscais ambientais para garantir a correta aplicação das normas e procedimentos técnicos; 7. Participar de reuniões com outras entidades públicas e privadas para discutir políticas e estratégias de proteção ambiental; 8. Analisar e aprovar os planos de ação para a correção de irregularidades ambientais detectadas durante as fiscalizações; 9. Coordenar a realização de campanhas educativas voltadas à conscientização ambiental da população; 10. Monitorar o cumprimento de termos de ajustamento de conduta (TACs) relacionados a questões ambientais; 11. Fiscalizar e assegurar o cumprimento das licenças ambientais emitidas pelo Município; 12. Implementar programas de mitigação de impactos ambientais em áreas de risco; 13. Atuar como interlocutor junto ao Ministério



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 237 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Público e outros órgãos de fiscalização, em situações de irregularidades ambientais; 14. Propor políticas e diretrizes para o fortalecimento da fiscalização e proteção ambiental no âmbito Municipal; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA - FG
	Coordenador do Setor de Fiscalização, Leitura e Lançamento
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável por supervisionar e organizar as atividades de fiscalização, leitura de medidores e lançamento de dados de consumo no âmbito do Departamento de Água e Esgoto Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar as atividades de leitura de medidores de consumo de água e esgoto, garantindo a precisão e regularidade das informações coletadas; 2. Supervisionar o lançamento e atualização dos dados de consumo no sistema de gestão do departamento; 3. Fiscalizar as ligações de água e esgoto, verificando irregularidades, como fraudes e ligações clandestinas; 4. Planejar e organizar as rotas de leitura de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 238 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	medidores, assegurando a eficiência na execução das tarefas; 5. Acompanhar a emissão de faturas e boletos, garantindo que os valores cobrados estejam corretos e baseados nos dados coletados; 6. Supervisionar a equipe técnica responsável pela leitura, fiscalização e lançamento, promovendo treinamento e capacitação; 7. Coordenar a apuração e regularização de inconsistências nos dados de consumo e faturamento; 8. Garantir a conformidade das ações do setor com as normas e regulamentações vigentes; 9. Monitorar os indicadores de desempenho do setor, elaborando relatórios periódicos sobre as atividades realizadas; 10. Promover campanhas de conscientização sobre o uso racional da água e a importância de manter as ligações regulares; 11. Organizar a documentação e os registros relacionados às atividades de fiscalização, leitura e lançamento; 12. Articular-se com outros setores do departamento para integrar as ações e melhorar os serviços prestados; 13. Responder a solicitações e reclamações de consumidores relacionadas ao consumo e faturamento de água e esgoto; 14. Representar o setor em reuniões e eventos técnicos, propondo soluções e melhorias para as atividades desenvolvidas;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 239 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA - FG
	Coordenador do Setor de Controle e Qualidade
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável por supervisionar e garantir o controle e a qualidade da água e do esgoto no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar as atividades de monitoramento e controle de qualidade da água distribuída e do esgoto tratado no Município; 2. Supervisionar a realização de análises físico-químicas e microbiológicas da água e do esgoto, garantindo o cumprimento das normas sanitárias e ambientais; 3. Monitorar os indicadores de desempenho relacionados à qualidade da água e ao tratamento de esgoto, propondo ações corretivas quando necessário; 4. Garantir a conformidade dos processos com as regulamentações da Agência Nacional de Águas (ANA) e demais órgãos reguladores; 5. Supervisionar a equipe técnica responsável pelo controle de qualidade, promovendo a capacitação e o desenvolvimento profissional; 6. Elaborar relatórios técnicos sobre a qualidade da água e do esgoto, subsidiando a Gestão



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 240 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Municipal com informações estratégicas; 7. Planejar e acompanhar a manutenção e a calibração de equipamentos utilizados nas análises de qualidade; 8. Coordenar a implantação de programas de melhoria contínua na gestão da qualidade da água e do esgoto; 9. Promover a integração com outros setores do departamento para garantir eficiência nas ações de controle de qualidade; 10. Acompanhar a implementação de tecnologias inovadoras que otimizem os processos de monitoramento e tratamento; 11. Realizar auditorias internas para verificar a eficiência e a conformidade das práticas adotadas no setor; 12. Supervisionar o cumprimento das normas de segurança e saúde ocupacional nas atividades realizadas pela equipe; 13. Garantir a organização e o arquivamento de registros e documentos relacionados ao controle de qualidade; 14. Representar o setor em reuniões, eventos e fóruns técnicos relacionados à qualidade da água e ao tratamento de esgoto; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 241 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA - FG
	Coordenador do Setor de Instalação e Manutenção
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável por supervisionar e organizar as atividades de instalação e manutenção das redes e sistemas de água e esgoto do Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar as atividades de instalação e manutenção das redes de água e esgoto do Município; 2. Supervisionar a execução de reparos e melhorias em sistemas de abastecimento de água e coleta de esgoto; 3. Planejar e monitorar as manutenções preventivas para garantir a funcionalidade das redes e equipamentos; 4. Gerenciar a equipe técnica responsável pelas intervenções em redes e instalações de água e esgoto; 5. Garantir o cumprimento de normas técnicas, ambientais e de segurança nas atividades realizadas; 6. Supervisionar a instalação e substituição de equipamentos como bombas, válvulas e medidores; 7. Acompanhar e fiscalizar serviços terceirizados relacionados à manutenção das redes de água e esgoto; 8. Monitorar o uso e a reposição de materiais e insumos necessários às operações do setor; 9. Responder a demandas emergenciais,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 242 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	priorizando a solução rápida de problemas nas redes de abastecimento e esgotamento; 10. Elaborar relatórios técnicos sobre as atividades realizadas e o estado das infraestruturas do sistema; 11. Inspecionar regularmente as instalações para identificar falhas ou melhorias necessárias; 12. Coordenar a instalação de novas redes e ampliação da infraestrutura de água e esgoto; 13. Promover a capacitação da equipe técnica, garantindo atualização contínua das práticas de instalação e manutenção; 14. Garantir a conservação e o bom funcionamento dos equipamentos e ferramentas do setor; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, TURISMO E CULTURA

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA - FG
	Coordenador do Setor de Espaços e Atividades Culturais
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável por planejar, organizar e supervisionar as atividades e os espaços culturais do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a gestão e a programação dos espaços culturais do Município, promovendo o acesso da população às atividades culturais;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 243 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	2. Planejar e organizar eventos, oficinas, exposições e outras iniciativas culturais, alinhadas às diretrizes da Administração Municipal; 3. Supervisionar a utilização dos espaços culturais, assegurando sua conservação, acessibilidade e segurança; 4. Promover parcerias com artistas, grupos culturais e instituições públicas e privadas para ampliação das atividades culturais no Município; 5. Monitorar a agenda de atividades culturais, garantindo a diversidade e a inclusão de diferentes expressões artísticas; 6. Acompanhar e avaliar a execução dos projetos culturais, propondo melhorias e ajustes para atender às demandas da comunidade; 7. Elaborar e gerenciar relatórios e registros das atividades culturais realizadas, subsidiando a Administração Municipal com informações estratégicas; 8. Fomentar a participação da comunidade nas decisões sobre políticas culturais, fortalecendo o diálogo com os diferentes públicos; 9. Propor e implementar ações de incentivo à produção cultural local, valorizando a identidade e o patrimônio cultural do Município; 10. Gerenciar os recursos materiais e humanos do setor, garantindo sua utilização eficiente e sustentável; 11. Organizar capacitações e formações para profissionais e voluntários envolvidos nas



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 244 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	atividades culturais; 12. Articular-se com outros setores da Administração Pública para integrar ações culturais a outras políticas públicas; 13. Identificar oportunidades de captação de recursos para a execução de projetos culturais, elaborando propostas e prestando contas de sua aplicação; 14. Representar o setor em reuniões, eventos e fóruns culturais, promovendo a valorização das iniciativas culturais do Município; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA - FG
	Coordenador do Setor de Políticas da Juventude e Lazer
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável por planejar, organizar e supervisionar a execução de políticas públicas voltadas para a juventude e o lazer no Município, promovendo a inclusão social, a integração comunitária e o desenvolvimento de atividades culturais, esportivas e de bem-estar para a população jovem.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar, coordenar e supervisionar a execução de políticas públicas voltadas para a juventude e o lazer no Município;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 245 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	2. Elaborar e implementar programas e projetos que promovam a inclusão social e o desenvolvimento de habilidades da juventude local; 3. Articular parcerias com instituições públicas, privadas e organizações da sociedade civil para o desenvolvimento de ações conjuntas nas áreas de juventude e lazer; 4. Acompanhar e avaliar o impacto das atividades realizadas, promovendo ajustes necessários para o alcance dos objetivos estabelecidos; 5. Coordenar eventos esportivos, culturais e de lazer voltados para a integração e bem-estar dos jovens no Município; 6. Incentivar a participação ativa da juventude em fóruns, conselhos e conferências municipais relacionadas às suas políticas; 7. Gerir os recursos financeiros e materiais alocados ao setor, garantindo sua aplicação eficiente e transparente; 8. Promover a capacitação contínua da equipe técnica, assegurando que estejam atualizados sobre as melhores práticas e novas diretrizes nas áreas de juventude e lazer; 9. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades do setor, apresentando resultados e propondo melhorias aos gestores Municipais; 10. Fomentar a criação de espaços públicos de lazer acessíveis e seguros para a população jovem; 11. Articular ações com outras secretarias Municipais, integrando as políticas de juventude com as áreas de saúde, educação, cultura e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 246 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	segurança pública; 12. Desenvolver campanhas de conscientização sobre temas relevantes para a juventude, como cidadania, saúde mental, esporte e cultura; 13. Acompanhar e apoiar o desenvolvimento de legislações Municipais que favoreçam o fortalecimento das políticas públicas para a juventude e o lazer; 14. Garantir a participação da juventude em atividades de lazer que promovam o bem-estar físico e mental, além de fortalecer a cultura local e o turismo; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA - FG
	Coordenador do Setor Desportivo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável por organizar e supervisionar as atividades esportivas Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar, organizar e supervisionar as atividades esportivas e recreativas promovidas pela Administração Municipal; 2. Coordenar a gestão dos espaços esportivos municipais, garantindo sua conservação e acessibilidade; 3. Desenvolver e implementar programas e projetos



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 247 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	voltados à promoção do esporte e da qualidade de vida; 4. Organizar campeonatos, torneios e eventos esportivos para fomentar a participação da comunidade; 5. Promover parcerias com instituições públicas, privadas e organizações comunitárias para ampliar as iniciativas esportivas no Município; 6. Supervisionar as equipes técnicas e administrativas do setor desportivo, assegurando a eficiência das ações desenvolvidas; 7. Elaborar e monitorar cronogramas de uso e manutenção dos espaços esportivos municipais; 8. Identificar demandas e propor melhorias na infraestrutura esportiva, priorizando o bem-estar dos usuários; 9. Promover ações educativas sobre a importância do esporte e do exercício físico para a saúde; 10. Acompanhar e avaliar indicadores de desempenho dos programas esportivos, propondo ajustes e inovações; 11. Organizar atividades esportivas inclusivas, assegurando a participação de pessoas com diferentes perfis e habilidades; 12. Elaborar relatórios periódicos sobre as ações do setor, subsidiando o planejamento estratégico Municipal; 13. Garantir o cumprimento das normas de segurança e regulamentações em todas as atividades e eventos esportivos; 14. Representar o setor em reuniões, eventos e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 248 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	fóruns relacionados ao desenvolvimento do esporte no Município; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA - FG
	Coordenador do Setor do Cadastro Único e Bolsa Família
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável por supervisionar e organizar as ações de cadastro e acompanhamento de famílias nos programas sociais Municipais.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar as atividades diárias do Setor do Cadastro Único e Bolsa Família, assegurando o cumprimento das diretrizes do programa; 2. Supervisionar a equipe responsável pelo atendimento ao público e processamento das informações do Cadastro Único; 3. Garantir a atualização periódica dos dados cadastrais das famílias beneficiadas pelo Bolsa Família, conforme regulamentações vigentes; 4. Articular com outras secretarias e órgãos municipais para garantir a inclusão social das famílias atendidas; 5. Monitorar e avaliar os indicadores de desempenho e cobertura do programa no



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 249 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Município; 6. Elaborar relatórios gerenciais sobre o andamento do Cadastro Único e do Bolsa Família, apresentando dados para tomada de decisões estratégicas; 7. Desenvolver e implementar planos de ação para melhoria contínua dos serviços prestados pelo setor; 8. Realizar capacitações e treinamentos para a equipe, visando a atualização e aprimoramento das atividades; 9. Representar o setor em reuniões intersetoriais e fóruns regionais sobre políticas públicas de assistência social; 10. Acompanhar a legislação e normativas relacionadas ao Cadastro Único e ao Bolsa Família, garantindo conformidade nas ações do setor; 11. Gerir os recursos financeiros e materiais alocados ao setor, assegurando a otimização e correta aplicação; 12. Promover a integração entre o Cadastro Único e outros programas de assistência social Municipal; 13. Garantir o atendimento de qualidade às famílias e a prestação de informações claras e acessíveis sobre os benefícios e serviços oferecidos; 14. Facilitar a comunicação entre o setor e os beneficiários, utilizando estratégias de mobilização e conscientização comunitária;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 250 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Designação de Servidor nos termos da NOB/RH SUAS e Livre Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA - FG
	Coordenador do Setor do SAICA - Serviço De Acolhimento Institucional Para Crianças E Adolescentes
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelo planejamento, organização e supervisão das atividades do SAICA no âmbito Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar as atividades do Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes, garantindo o cumprimento das diretrizes do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); 2. Supervisionar a equipe técnica e multidisciplinar responsável pelo atendimento e cuidado das crianças e adolescentes acolhidos; 3. Garantir a elaboração e o cumprimento dos Planos de Atendimento Individualizados para cada acolhido, assegurando a personalização do serviço prestado; 4. Monitorar e avaliar as condições do ambiente físico do acolhimento, promovendo melhorias para garantir segurança e bem-estar aos



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 251 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	acolhidos; 5. Articular ações com a rede socioassistencial, órgãos públicos e entidades privadas para garantir um atendimento integral e interdisciplinar; 6. Estabelecer estratégias para a reintegração familiar ou encaminhamento para adoção, em conformidade com as determinações do Poder Judiciário e do Ministério Público; 7. Organizar a rotina dos acolhidos, promovendo atividades pedagógicas, recreativas e culturais para estimular seu desenvolvimento; 8. Supervisionar a gestão de documentos, registros e relatórios sobre os acolhidos, garantindo transparência e controle dos casos acompanhados; 9. Coordenar treinamentos e capacitações periódicas para a equipe técnica, promovendo atualização constante sobre práticas de acolhimento; 10. Avaliar e intervir em situações de risco ou conflito no acolhimento, assegurando medidas adequadas para a proteção das crianças e adolescentes; 11. Controlar a utilização dos recursos financeiros e materiais do setor, garantindo eficiência na gestão e aplicação dos recursos disponíveis; 12. Representar o setor em reuniões, audiências e eventos relacionados à assistência social e ao acolhimento institucional; 13. Acompanhar e garantir a qualidade dos serviços



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 252 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	de saúde, educação e assistência prestados aos acolhidos, atuando junto aos órgãos competentes;		
	14. Desenvolver e implementar estratégias para aprimoramento contínuo dos serviços oferecidos pelo SAICA, assegurando sua eficácia e sustentabilidade.		
	15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Designação de Servidor nos termos da NOB/RH SUAS e Livre Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA - FG
	Coordenador do Setor do CRAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável por gerenciar as atividades e serviços de assistência social do CRAS.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar as atividades gerais do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), garantindo o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas; 2. Supervisionar a equipe técnica e administrativa, promovendo a capacitação e o desenvolvimento profissional dos servidores; 3. Elaborar e monitorar o plano de trabalho do CRAS, de acordo com as diretrizes da política de assistência social; 4. Garantir a articulação entre o CRAS e as demais



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 253 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	políticas públicas locais, visando a integralidade do atendimento aos usuários; 5. Promover o acompanhamento das famílias referenciadas ao CRAS, assegurando o acesso aos serviços e benefícios socioassistenciais; 6. Gerir os recursos financeiros e materiais destinados ao CRAS, zelando pelo uso eficiente e transparente dos mesmos; 7. Realizar reuniões periódicas com a equipe para avaliação e planejamento das ações desenvolvidas; 8. Representar o CRAS em reuniões, fóruns e outros espaços de articulação intersetorial; 9. Coordenar a execução dos programas e projetos de proteção social básica oferecidos pelo CRAS; 10. Assegurar o cumprimento dos protocolos e normativas técnicas da Secretaria Municipal de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social (SUAS); 11. Monitorar e avaliar o impacto das ações do CRAS, propondo ajustes e melhorias quando necessário; 12. Manter atualizado o cadastro das famílias atendidas e garantir a inserção dos dados no Sistema de Informação do SUAS; 13. Articular parcerias com outras instituições públicas e privadas para fortalecer a rede de proteção social; 14. Elaborar relatórios periódicos de atividades, prestando contas à Secretaria Municipal de Assistência Social sobre o desempenho do



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 254 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	CRAS; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Designação de Servidor nos termos da NOB/RH SUAS e Livre Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA - FG
	Coordenador do Setor do CREAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável por gerenciar as atividades de assistência social Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar e supervisionar as atividades técnicas e administrativas do setor, assegurando o cumprimento das diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social; 2. Planejar e implementar ações estratégicas para atendimento de indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade e risco social, de acordo com a Política Nacional de Assistência Social; 3. Promover a articulação entre os diferentes setores da rede socioassistencial e demais políticas públicas para garantir um atendimento integral às demandas do CREAS; 4. Acompanhar e avaliar os resultados dos serviços ofertados pelo setor, propondo melhorias contínuas para o aprimoramento das



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 255 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	ações desenvolvidas; 5. Estimular a capacitação continuada da equipe técnica e dos colaboradores do setor, promovendo treinamentos e atualizações conforme as necessidades identificadas; 6. Garantir a correta aplicação dos recursos financeiros, materiais e humanos no setor, zelando pela eficiência e eficácia no uso dos mesmos; 7. Realizar o monitoramento das metas estabelecidas no Plano Municipal de Assistência Social, assegurando a conformidade com os indicadores de qualidade; 8. Coordenar reuniões periódicas com a equipe técnica do CREAS para discutir casos, avaliar o andamento das ações e alinhar estratégias de intervenção; 9. Representar o CREAS em eventos, fóruns, conselhos e outras instâncias de controle social, promovendo a integração com a comunidade e outras instituições; 10. Elaborar relatórios técnicos e gerenciais, fornecendo informações para subsidiar a tomada de decisão da Secretaria Municipal de Assistência Social; 11. Garantir o cumprimento da legislação vigente e das normativas relacionadas à Proteção Social Especial de Média Complexidade no âmbito do CREAS; 12. Fomentar a participação da comunidade e dos usuários nos processos de planejamento e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 256 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	avaliação dos serviços ofertados pelo CREAS; 13. Facilitar a articulação com o Sistema de Justiça, Conselhos Tutelares e outros órgãos para atendimento de medidas socioeducativas e de proteção; 14. Atuar na mediação de conflitos e na resolução de problemas, assegurando um ambiente de trabalho colaborativo e o fortalecimento do trabalho em equipe; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Designação de Servidor nos termos da NOB/RH SUAS e Livre Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA - FG
	Coordenador do Setor do Espaço Cidadão
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelo planejamento, organização e supervisão dos serviços oferecidos no Espaço Cidadão no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a execução dos serviços prestados pelo Espaço Cidadão, garantindo qualidade e eficiência no atendimento ao público; 2. Planejar e implementar melhorias contínuas nos processos e fluxos de atendimento, visando otimizar a prestação dos serviços; 3. Supervisionar a equipe de servidores do setor, promovendo capacitações para garantir um



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 257 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	atendimento humanizado e eficaz; 4. Garantir a adequada manutenção e funcionamento da infraestrutura e dos equipamentos utilizados no atendimento ao cidadão; 5. Monitorar e avaliar indicadores de desempenho do setor, identificando oportunidades de aprimoramento nos serviços oferecidos; 6. Articular a integração do Espaço Cidadão com outros órgãos da Administração Pública e entidades privadas para ampliar os serviços disponíveis; 7. Coordenar a implementação de novas tecnologias e ferramentas para modernizar os serviços prestados à população; 8. Elaborar relatórios gerenciais e técnicos sobre o funcionamento e os resultados do setor, fornecendo dados para a Administração Municipal; 9. Supervisionar a comunicação e divulgação dos serviços do Espaço Cidadão, garantindo ampla informação à população sobre os atendimentos disponíveis; 10. Acompanhar e resolver demandas e reclamações dos usuários, garantindo um serviço de excelência e melhoria contínua; 11. Estabelecer diretrizes para o gerenciamento dos sistemas informatizados utilizados no atendimento ao cidadão; 12. Representar o setor em reuniões, eventos e fóruns relacionados à gestão de atendimento



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 258 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	público; 13. Implementar políticas de acessibilidade e inclusão, garantindo que os serviços prestados atendam às necessidades de todos os cidadãos; 14. Propor inovações e estratégias para ampliar e aprimorar os serviços do Espaço Cidadão, visando maior eficiência e atendimento qualificado; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Designação de Servidor nos termos da NOB/RH SUAS e Livre Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA - FG
	Coordenador do Setor de Alimentação Escolar
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável por gerenciar e supervisionar todas as atividades relacionadas à oferta de alimentação nas escolas Municipais.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar o planejamento e a execução do cardápio escolar em conformidade com as diretrizes nutricionais estabelecidas pelo Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE); 2. Supervisionar a aquisição, armazenamento e distribuição dos alimentos destinados à merenda escolar, garantindo a qualidade e a segurança



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 259 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	alimentar; 3. Elaborar e controlar o orçamento do setor, assegurando a correta aplicação dos recursos destinados à alimentação escolar; 4. Gerenciar a equipe de merendeiras e auxiliares, promovendo treinamentos e capacitações para garantir boas práticas de manipulação de alimentos; 5. Monitorar o cumprimento das normas de higiene e sanitárias em todas as unidades escolares, realizando inspeções periódicas; 6. Manter a interlocução com fornecedores, negociando prazos e condições para garantir o abastecimento regular das escolas; 7. Acompanhar a execução dos contratos de fornecimento de alimentos e serviços, zelando pelo cumprimento das cláusulas contratuais; 8. Elaborar relatórios periódicos sobre a gestão do setor, apresentando indicadores de desempenho e sugerindo melhorias; 9. Garantir o atendimento às necessidades alimentares especiais dos alunos, em conformidade com as orientações médicas e nutricionais; 10. Promover campanhas educativas sobre alimentação saudável, integrando as ações ao currículo escolar; 11. Acompanhar o controle de estoque, evitando desperdícios e perdas de alimentos; 12. Estabelecer parcerias com outros órgãos e setores da prefeitura para desenvolver projetos



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 260 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	que melhorem a qualidade da alimentação escolar; 13. Atender às demandas e orientações dos órgãos de controle interno e externo, prestando contas regularmente sobre a gestão da alimentação escolar; 14. Acompanhar a implementação de políticas públicas relacionadas à alimentação escolar, adaptando-as à realidade local; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA - FG
	Coordenador do Setor do CEI – Centro de Educação Infantil
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável por gerenciar e supervisionar as atividades e operações dos centros educacionais infantis do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar as atividades pedagógicas e administrativas dos CEIs Municipais; 2. Supervisionar o cumprimento do currículo educacional nos CEIs, assegurando o alinhamento com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação; 3. Promover a formação continuada dos profissionais dos CEIs, organizando treinamentos



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 261 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	e capacitações; 4. Articular com os diretores das unidades a implementação de projetos pedagógicos e educacionais inovadores; 5. Garantir o atendimento às normas de segurança, higiene e alimentação nos CEIs, em conformidade com a legislação vigente; 6. Realizar visitas periódicas às unidades CEIs para avaliar o desempenho das equipes e a qualidade do atendimento prestado; 7. Planejar e supervisionar a gestão de recursos materiais e humanos nos CEIs, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação; 8. Acompanhar e apoiar os processos de matrícula e adaptação das crianças nas unidades; 9. Manter comunicação regular com os pais e responsáveis, promovendo a participação da comunidade no desenvolvimento educacional das crianças; 10. Monitorar indicadores de desempenho dos CEIs, propondo ações de melhoria contínua; 11. Elaborar relatórios periódicos sobre o funcionamento e as necessidades das unidades de CEIs, apresentando-os à Secretaria Municipal de Educação; 12. Facilitar a integração entre CEIs e outros serviços sociais e de saúde, visando o atendimento integral das crianças; 13. Colaborar com a equipe técnica da Secretaria para definir políticas públicas voltadas à educação infantil;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 262 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	14. Garantir o cumprimento das metas educacionais estabelecidas no plano Municipal de educação, atuando para a excelência no atendimento infantil; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Curso completo de Magistério ou equivalente; ou Curso superior completo em Pedagogia ou em área relacionada à Educação		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA - FG
	Coordenador do Setor de Transporte Escolar
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável por gerenciar a logística e segurança do transporte de alunos do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar e coordenar as rotas de transporte escolar, assegurando eficiência e cobertura adequada das áreas atendidas; 2. Acompanhar a execução dos serviços de transporte escolar, garantindo o cumprimento dos horários e da segurança dos alunos; 3. Elaborar e revisar contratos com empresas terceirizadas de transporte escolar, em conjunto com os setores responsáveis; 4. Fiscalizar o estado de conservação dos veículos utilizados no transporte escolar, verificando conformidade com as normas de segurança; 5. Manter comunicação constante com diretores e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 263 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	coordenadores de escolas para identificar e solucionar demandas relacionadas ao transporte escolar; 6. Gerir e supervisionar a equipe de motoristas e monitores do transporte escolar, promovendo capacitações e orientações quando necessário; 7. Elaborar relatórios periódicos sobre a performance do transporte escolar e encaminhá-los à Secretaria Municipal de Educação; 8. Acompanhar e monitorar o consumo de combustível e a manutenção preventiva e corretiva dos veículos; 9. Coordenar o atendimento a emergências e incidentes relacionados ao transporte escolar, garantindo respostas rápidas e eficientes; 10. Propor melhorias no serviço de transporte escolar, baseando-se em avaliações de desempenho e <i>feedback</i> de usuários; 11. Zelar pela conformidade do transporte escolar com a legislação vigente, incluindo normas de trânsito e regulamentos educacionais; 12. Organizar e atualizar a documentação necessária para a operação do transporte escolar, incluindo autorizações e vistorias; 13. Gerenciar o orçamento destinado ao transporte escolar, buscando otimizar recursos e evitar desperdícios; 14. Atuar na mediação de conflitos entre pais, alunos e prestadores de serviço, buscando soluções adequadas às demandas do transporte escolar; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 264 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA - FG
	Coordenador do Setor de Ensino Infantil
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável por supervisionar e coordenar as atividades pedagógicas e administrativas da educação infantil Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a elaboração e a execução do planejamento pedagógico do ensino infantil; 2. Supervisionar a implementação do currículo de educação infantil em consonância com as diretrizes nacionais e Municipais; 3. Acompanhar o desenvolvimento dos alunos, identificando necessidades e propondo intervenções pedagógicas quando necessário; 4. Organizar e promover formações continuadas para os professores e demais profissionais da educação infantil; 5. Garantir a articulação entre as escolas de educação infantil e as famílias, promovendo um ambiente de participação comunitária; 6. Gerenciar e distribuir os recursos pedagógicos e materiais necessários para as atividades das unidades de ensino infantil; 7. Monitorar o cumprimento do calendário escolar e garantir a execução das atividades planejadas;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 265 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	8. Avaliar e revisar continuamente os projetos pedagógicos das unidades de ensino infantil para promover melhorias; 9. Supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas pelos professores e auxiliares de sala; 10. Participar de reuniões administrativas e pedagógicas junto à Secretaria Municipal de Educação, representando as demandas do ensino infantil; 11. Realizar visitas periódicas às unidades de ensino infantil para verificar o andamento das atividades e identificar áreas de melhoria; 12. Assegurar a inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais nas unidades de ensino infantil, promovendo práticas pedagógicas inclusivas; 13. Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho e as necessidades das unidades de ensino infantil para a Secretaria de Educação; 14. Propor e implementar projetos de inovação pedagógica e melhoria da qualidade do ensino infantil; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Curso completo de Magistério ou equivalente; ou Curso superior completo em Pedagogia ou em área relacionada à Educação		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 266 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA - FG
	Coordenador do Setor de Pessoal da Educação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável por gerenciar a administração de recursos humanos no setor educacional do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar as atividades relacionadas à gestão de pessoal no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares; 2. Supervisionar os processos de recrutamento, seleção, admissão e desligamento dos profissionais da educação, em conformidade com a legislação vigente; 3. Organizar e acompanhar o controle de frequência e ponto dos servidores da educação, garantindo a correta aplicação das regras de assiduidade; 4. Coordenar a distribuição dos servidores da educação nas unidades escolares, em consonância com as demandas educacionais e as diretrizes da Secretaria; 5. Acompanhar os processos de concessão de licenças, afastamentos e demais benefícios previstos na legislação para os servidores da educação; 6. Supervisionar a elaboração da folha de pagamento dos servidores da educação, assegurando o cumprimento dos prazos e a exatidão dos dados; 7. Acompanhar e controlar os processos de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 267 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	progressão funcional e plano de carreira dos profissionais da educação; 8. Promover a atualização cadastral dos servidores no sistema de gestão de pessoal, garantindo a consistência e integridade dos dados; 9. Coordenar os procedimentos de avaliação de desempenho dos servidores da educação, conforme as diretrizes estabelecidas pela Secretaria; 10. Elaborar relatórios periódicos sobre a situação do quadro de pessoal da educação, subsidiando a tomada de decisões da gestão; 11. Manter contato direto com as unidades escolares para a resolução de demandas relacionadas à gestão de pessoal; 12. Acompanhar e orientar os servidores da educação sobre direitos e deveres, bem como sobre mudanças nas normas legais que impactam o serviço público; 13. Promover capacitações e treinamentos voltados à melhoria da gestão de pessoal nas unidades de ensino; 14. Participar de comissões e grupos de trabalho voltados à melhoria das políticas de gestão de pessoal da Secretaria Municipal de Educação; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Curso completo de Magistério ou equivalente; ou



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 268 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Curso superior completo em Pedagogia ou em área relacionada à Educação, Administração, Gestão de Recursos Humanos ou Gestão Pública		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	CARGO
	Coordenador do Setor de Ensino Fundamental
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável por organizar as atividades pedagógicas e administrativas do ensino fundamental Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar e supervisionar as atividades pedagógicas do Ensino Fundamental; 2. Acompanhar o desenvolvimento do currículo e assegurar sua adequada implementação; 3. Promover a formação continuada dos professores do Ensino Fundamental; 4. Monitorar os indicadores de desempenho escolar, propondo ações corretivas quando necessário; 5. Garantir o cumprimento das diretrizes e normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; 6. Mediar a comunicação entre os gestores escolares e a Secretaria de Educação; 7. Coordenar a elaboração e execução dos projetos pedagógicos nas escolas do Ensino Fundamental; 8. Analisar e avaliar os resultados das avaliações externas e internas, propondo melhorias; 9. Supervisionar o processo de planejamento anual das unidades escolares; 10. Orientar as equipes gestoras na implementação



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 269 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	de metodologias inovadoras e eficazes; 11. Promover a integração entre família, escola e comunidade nas atividades do Ensino Fundamental; 12. Gerenciar os recursos materiais e humanos destinados ao setor, assegurando seu uso eficiente; 13. Acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos voltados para a melhoria do ensino; 14. Articular ações com outros setores da Secretaria Municipal de Educação para melhorar o desempenho escolar; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Curso completo de Magistério ou equivalente; ou Curso superior completo em Pedagogia ou em área relacionada à Educação.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA - FG
	Ouvidor SUS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de controle em nível hierárquico tático, responsável por gerenciar as reclamações e sugestões dos usuários do SUS para melhorar os serviços Municipais.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Receber, analisar e encaminhar as manifestações de usuários do SUS, como reclamações, sugestões, elogios e denúncias,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 270 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	aos setores competentes; 2. Acompanhar o andamento e a solução das demandas apresentadas pelos usuários, garantindo o retorno ao solicitante; 3. Elaborar relatórios periódicos com dados estatísticos das manifestações recebidas, propondo melhorias nos serviços de saúde pública; 4. Atuar de forma integrada com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde para a resolução das demandas dos usuários; 5. Promover a transparência na relação entre os cidadãos e a gestão pública da saúde, fomentando a participação social; 6. Realizar campanhas de conscientização sobre os direitos e deveres dos usuários do SUS, incentivando o uso da Ouvidoria como canal de comunicação; 7. Propor medidas corretivas e preventivas para a melhoria contínua dos serviços prestados pelo SUS no Município; 8. Zelar pelo sigilo e pela confidencialidade das informações recebidas, garantindo a proteção dos dados pessoais dos usuários; 9. Capacitar e orientar servidores e gestores sobre a importância e o papel da Ouvidoria na melhoria da qualidade dos serviços de saúde; 10. Intermediar a comunicação entre os usuários e a Administração Pública, promovendo o diálogo e buscando soluções eficazes para os problemas apresentados;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 271 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	11. Participar de audiências e reuniões com gestores Municipais, conselhos de saúde e demais órgãos pertinentes, apresentando os resultados da Ouvidoria; 12. Acompanhar e monitorar a legislação vigente e as normativas relacionadas ao direito dos usuários e à atuação das ouvidorias no SUS; 13. Facilitar o acesso dos usuários aos canais de Ouvidoria, garantindo que o serviço seja eficiente e acessível a toda a população; 14. Colaborar com órgãos de controle externo, como o Ministério Público e o Tribunal de Contas, no acompanhamento das ações da Gestão Municipal de saúde; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA - FG
	Coordenador do Setor de Odontologia
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável por planejar, organizar e supervisionar os serviços de saúde bucal no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar os serviços de saúde bucal no Município, garantindo a qualidade e a eficiência do atendimento; 2. Supervisionar as equipes odontológicas, promovendo a humanização e o cumprimento



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 272 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	das metas estabelecidas; 3. Planejar e organizar ações de saúde bucal, alinhadas às diretrizes do SUS e às demandas locais; 4. Gerenciar materiais, insumos e equipamentos odontológicos, assegurando seu abastecimento e conservação; 5. Promover campanhas educativas e preventivas de saúde bucal em escolas e comunidades; 6. Monitorar indicadores de saúde bucal e elaborar relatórios para subsidiar o planejamento estratégico; 7. Capacitar e orientar os profissionais de odontologia, incentivando boas práticas e atualizações; 8. Supervisionar a manutenção e o funcionamento das unidades odontológicas; 9. Integrar as ações de saúde bucal às demais políticas públicas do Município; 10. Garantir a conformidade dos serviços com normas legais e sanitárias; 11. Representar o setor em reuniões e eventos técnicos, fortalecendo parcerias e cooperação; 12. Avaliar continuamente os serviços de saúde bucal, propondo melhorias e inovações; 13. Promover a ampliação do acesso aos serviços odontológicos na rede pública; 14. Zelar pela organização e funcionamento dos serviços odontológicos municipais; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 273 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA - FG
	Coordenador do Setor de Saúde Mental – Centro de Atenção Psicossocial – CAPS e CAPS AD II
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável por organizar, supervisionar e integrar as atividades e articulação das políticas de saúde e atenção psicossocial no âmbito Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar as atividades e serviços dos Centros de Atenção Psicossocial (CAPS) e CAPS-AD II, assegurando o cumprimento das diretrizes do SUS e a qualidade no atendimento; 2. Supervisionar as equipes multiprofissionais, promovendo a integração e o alinhamento das ações terapêuticas; 3. Planejar e organizar o atendimento aos usuários, assegurando a oferta de serviços humanizados e individualizados; 4. Monitorar a execução dos planos terapêuticos individuais, garantindo o acompanhamento contínuo dos usuários; 5. Promover a articulação entre os CAPS, CAPS-AD II e outros serviços de saúde e assistência social, fortalecendo as redes de cuidado; 6. Gerenciar os recursos materiais e humanos, garantindo o bom funcionamento das unidades; 7. Desenvolver ações de educação permanente



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 274 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	para os profissionais do setor, promovendo capacitação e atualização técnica; 8. Organizar e supervisionar atividades terapêuticas, oficinas e grupos de apoio voltados à saúde mental e à recuperação dos usuários; 9. Monitorar a utilização de medicamentos e outros recursos terapêuticos, assegurando o controle e a conformidade com as prescrições; 10. Elaborar relatórios e análises sobre as atividades realizadas e os resultados alcançados, subsidiando o planejamento estratégico; 11. Garantir a integração das famílias dos usuários nos processos de cuidado, promovendo reuniões e orientações; 12. Acompanhar situações de crise e intervir para garantir suporte adequado aos usuários; 13. Propor e implementar ações de prevenção e promoção da saúde mental na comunidade; 14. Representar o setor em reuniões, eventos e fóruns, promovendo a articulação intersetorial e o fortalecimento das políticas públicas de saúde mental; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA - FG
	Coordenador do Setor de Transportes da Saúde



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 275 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável por gerenciar as operações de transporte de pacientes e materiais no sistema de saúde Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a logística e o planejamento das atividades de transporte dos pacientes e equipe de saúde; 2. Gerenciar a frota de veículos do setor, incluindo manutenção e alocação de recursos; 3. Supervisionar o cumprimento das normas e regulamentos relacionados ao transporte de pacientes; 4. Desenvolver e implementar políticas e procedimentos para otimizar a eficiência do transporte; 5. Atender e resolver as solicitações e reclamações dos usuários do serviço de transporte; 6. Realizar auditorias e avaliações periódicas dos serviços de transporte para garantir qualidade e conformidade; 7. Coordenar a formação e capacitação contínua da equipe de motoristas e pessoal de apoio; 8. Monitorar e analisar indicadores de desempenho do setor de transporte, propondo melhorias conforme necessário; 9. Elaborar relatórios e apresentar dados relacionados ao transporte para a Secretaria Municipal de Saúde; 10. Atuar como intermediário entre a Secretaria Municipal de Saúde e outras instituições para garantir a integração dos serviços de transporte;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 276 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	11. Desenvolver e manter um sistema de agendamento e controle de transportes, garantindo eficiência e transparência; 12. Coordenar a implementação de tecnologias e inovações no setor de transporte para melhorar o serviço; 13. Garantir o cumprimento das normas de segurança e regulamentos pertinentes ao transporte de pacientes e equipe; 14. Participar de reuniões e comissões para discutir e planejar melhorias e estratégias para o setor de transporte da saúde; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA - FG
	Coordenador do Setor de Pessoal da Saúde
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável por liderar a administração de recursos humanos do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar e supervisionar as atividades do setor de pessoal da saúde, garantindo o cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis; 2. Elaborar e implementar políticas e procedimentos para a gestão de pessoal, assegurando a eficiência e a conformidade com



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 277 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde; 3. Realizar o planejamento e a execução de treinamentos e capacitações para os colaboradores do setor de pessoal; 4. Monitorar e avaliar o desempenho dos servidores da saúde, promovendo <i>feedbacks</i> e ações corretivas quando necessário; 5. Coordenar a elaboração e a revisão dos planos de cargos, carreiras e salários dos profissionais da saúde; 6. Garantir a correta administração de benefícios e incentivos para os servidores da saúde; 7. Desenvolver e manter sistemas de gestão e controle de documentos e registros de pessoal; 8. Elaborar relatórios e análises sobre a gestão de pessoal, fornecendo informações e recomendações para a tomada de decisões; 9. Promover a integração e a comunicação entre os diversos setores da Secretaria Municipal de Saúde e os servidores; 10. Representar a Secretaria Municipal de Saúde em reuniões e comitês relacionados à gestão de pessoal e saúde; 11. Coordenar a aplicação de políticas de saúde ocupacional e segurança no trabalho para os colaboradores; 12. Gerir e supervisionar os processos de recrutamento e seleção de pessoal para o setor de saúde; 13. Garantir o cumprimento das legislações trabalhistas e normativas vigentes, promovendo



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 278 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	a conformidade e a justiça nas relações de trabalho; 14. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA - FG
	Coordenador do Setor de Estratégia de Saúde da Família e Enfermagem
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável por supervisionar as equipes da Estratégia de Saúde da Família e de enfermagem do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar as ações das equipes da Estratégia de Saúde da Família (ESF) e de enfermagem, assegurando a qualidade do atendimento; 2. Supervisionar as visitas domiciliares e a cobertura das famílias cadastradas; 3. Planejar e monitorar atividades de prevenção, promoção e atenção básica à saúde; 4. Garantir a execução e o acompanhamento de planos terapêuticos para os usuários; 5. Gerenciar os materiais e insumos necessários às unidades de saúde; 6. Supervisionar o cumprimento de protocolos e procedimentos técnicos pela equipe de enfermagem; 7. Promover capacitações e treinamentos para as



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 279 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	equipes de saúde; 8. Monitorar indicadores de saúde e elaborar relatórios de desempenho; 9. Articular ações com outros setores da Administração Pública ; 10. Garantir a integração das ações da ESF com as demais políticas públicas de saúde; 11. Supervisionar a manutenção das unidades de saúde para assegurar um ambiente adequado; 12. Incentivar a participação da comunidade nas ações de saúde; 13. Garantir a conformidade dos serviços com as normas sanitárias; 14. Representar o setor em reuniões e eventos técnicos; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Superior Completo em Enfermagem • Registro em Órgão de Classe Competente		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA - FG
	Coordenador do Setor de Vigilância Epidemiológica e Zoonoses
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável por organizar e supervisionar as atividades de vigilância epidemiológica e controle de zoonoses no Município.
ROL DE	1. Coordenar as ações de vigilância



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 280 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

ATRIBUIÇÕES	epidemiológica e controle de zoonoses no Município; 2. Supervisionar a coleta, análise e divulgação de dados epidemiológicos; 3. Planejar e executar estratégias de prevenção e controle de doenças e zoonoses; 4. Organizar campanhas de vacinação e outras ações preventivas; 5. Gerenciar as atividades de controle de vetores e animais sinantrópicos; 6. Garantir o cumprimento de normas sanitárias no setor; 7. Promover a capacitação contínua das equipes técnicas; 8. Elaborar relatórios sobre as atividades e os resultados do setor; 9. Desenvolver ações educativas para conscientizar a população sobre saúde e zoonoses; 10. Articular parcerias com outros setores e órgãos de saúde pública; 11. Supervisionar o uso e manutenção de materiais, equipamentos e veículos do setor; 12. Acompanhar situações de emergência em saúde pública e propor ações de resposta; 13. Fiscalizar a aplicação de protocolos técnicos nas atividades do setor; 14. Representar o setor em reuniões, eventos e fóruns relacionados à saúde pública; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

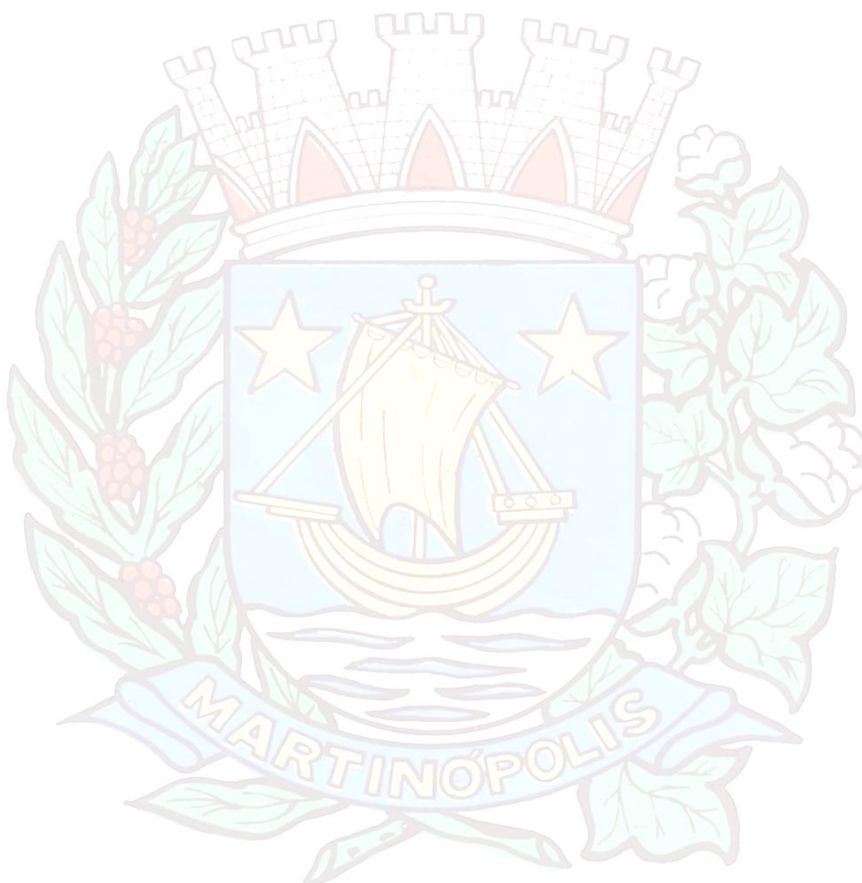
Página 281 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 282 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VI

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS

Cargo	Qtd.	Jornada	Referência Salarial
Administrador do Terminal Rodoviário	1	40h semanais	12 A
Agente Comunitário Saúde - ESF	60	40h semanais	Conforme Piso da Categoria
Agente De Combate à Endemias	13	40h semanais	Conforme Piso da Categoria
Agente de Trânsito	8	40h semanais	8 A
Almoxarife	2	40h semanais	6 A
Arquiteto	1	20h semanais	17 A
Arrecador de Pedágio	12	40h semanais	6 A
Artesão – CAPS	1	40h semanais	Conforme Tabela
Artesão - CAPS AD II	1	40h semanais	Conforme Tabela
Assistente de Comunicação	1	40h semanais	14 A
Assistente Social	16	40h semanais	13 A
Assistente Social - CAPS AD II	1	40h semanais	Conforme Tabela
Assistente Social-CAPS	1	40h	Conforme Tabela



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 283 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

		semanais	
Atendente	3	40h semanais	4 A
Auxiliar de Enfermagem - CAPS AD II	1	40h semanais	Conforme Tabela
Auxiliar de Departamento de Compras	1	40h semanais	15 A
Auxiliar de Enfermagem-CAPS	2	40h semanais	Conforme Tabela
Auxiliar de Serviços Gerais Banda Marcial	3	40h semanais	4 A
Auxiliar Administrativo	8	40h semanais	7 A
Auxiliar Agropecuário	1	40h semanais	10 A
Auxiliar da Banda Marcial	2	40h semanais	4 A
Auxiliar de Cuidador/Orientador Social	4	Escala/Turno 12X36	6A
Auxiliar de Educação Infantil	12	40h semanais	4 A
Auxiliar de Enfermagem	15	40h semanais	6A
Auxiliar de Enfermagem - ESF	14	44h semanais	Conforme Tabela
Auxiliar de Farmácia	7	40h semanais	6 A
Auxiliar de Padeiro	3	40h semanais	4 A
Auxiliar de Saúde Bucal	11	40h semanais	6 A



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 284 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

Auxiliar de Serviços escolares	26	40h semanais	4 A
Auxiliar de Serviços Gerais	4	40h semanais	4 A
Auxiliar Desportivo	3	40h semanais	4 A
Auxiliar Educador/Cuidador	8	44h semanais	6 A
Auxiliar em Saúde Bucal - ESF	6	40h semanais	Conforme Tabela
Auxiliar Serviços Médicos	1	40h semanais	6 A
Auxiliar Téc. Educacional-CAPS	1	40h semanais	Conforme Tabela
Bibliotecário	2	40h semanais	15 A
Bombeiro Municipal	4	Escala/Turno 24x 48	4 A
Bordadeira Industrial	1	40h semanais	7 A
Bordadeira Manual	1	40h semanais	7 A
Borracheiro	2	40h semanais	7 A
Carpinteiro	3	40h semanais	10 A
Coletor de Lixo	16	40h semanais	5 A
Contador	2	40h semanais	17 A
Controlador Interno	01	40h	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 285 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

		semanais	
Coordenador de Arrecadação Tributária	1	40h semanais	8 A
Coordenador do Serviço Ac. Institucional	1	40h semanais	
Costureira	5	40h semanais	7 A
Coveiro/Zelador	5	40h semanais	4 A
Cuidador de Pessoa com Deficiência	3	44h semanais	6 A
Cuidador/Orientador Social - Feminino	4	Escala/Turno 12X36	8 A
Cuidador/Orientador Social - Masculino	4	Escala/Turno 12X36	8 A
Dentista	17	20h semanais	15 A
Dentista ESF	6	40h semanais	Conforme Tabela
Dentista Endodontista	2	40h semanais	15 A
Dentista Protesista	1	20h semanais	15 A
Desenhista	2	40h semanais	8 A
Digitador	4	40h semanais	6 A
Educador/Cuidador	8	44h semanais	8 A
Eletricista	3	40h semanais	10 A



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 286 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

Eletricista de Veículos	1	40h semanais	10 A
Encanador	5	40h semanais	10 A
Encanador – Construção Civil	1	40h semanais	10 A
Enfermeira-CAPS	1	40h semanais	Conforme Tabela
Enfermeiro	6	40h semanais	13 A
Enfermeiro - ESF	8	40h semanais	Conforme Tabela
Enfermeiro Padrão - CAPS AD II	1	40h semanais	Conforme Tabela
Engenheiro de Segurança do Trabalho	1	20h semanais	17 A
Engenheiro Agrônomo	1	40h semanais	17 A
Engenheiro Civil	2	40h semanais	17 A
Engenheiro do DAEM	1	40h semanais	17 A
Escriturário I	37	40h semanais	6 A
Farmacêutico	7	40h semanais	13 A
Fiscal Ambiental	1	40h semanais	10 A
Fiscal de Posturas	3	40h semanais	10 A
Fiscal De Tributos	3	40h	15 A



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 287 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

		semanais	
Fiscal Do DAEM	2	40h semanais	10 A
Fisioterapeuta	5	20h semanais	13 A
Fonoaudiólogo	5	40h semanais	13 A
Inspetor de Alunos	19	40h semanais	4 A
Instrutor de Artesanato	2	40h semanais	7 A
Instrutor de Bateria de Escola de Samba	1	40h semanais	7 A
Instrutor de Balé	1	40h semanais	7 ^a
Instrutor de Cabelo e Manicure	1	40h semanais	7 A
Instrutor de Cabeleireiro	1	40h semanais	7 A
Instrutor de Capoeira	1	40h semanais	7 A
Instrutor de Corte e Costura	1	40h semanais	7 A
Instrutor de Dança	1	40h semanais	7 ^a
Instrutor de Informática	9	40h semanais	7 A
Instrutor de Karatê	1	40h semanais	7 A
Instrutor de Kung-Fu	1	40h semanais	7 A



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 288 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

Instrutor de Pintura	2	40h semanais	7 A
Instrutor de Tai-Chi-Chuan	1	40h semanais	7 A
Instrutor de Teatro	1	40h semanais	7 A
Jardineiro	11	40h semanais	4 A
Leitor De Hidrômetro	3	40h semanais	5 A
Luthier	1	40h semanais	7 A
Maestro Banda Marcial	1	40h semanais	10 A
Maquinista	1	40h semanais	4 A
Mecânico	3	40h semanais	11 A
Mecânico de Máquinas Pesadas	1	44h semanais	11 A
Médico Clínico Geral - CAPS AD II	1	30h semanais	Conforme Tabela
Médico Pediatra Plantonista UBS II	2	20h semanais	Conforme Previsão em Lei
Médico Psiquiatra Plantonista-CAPS	1	30h semanais	Conforme Tabela
Médico - ESF	8	40h semanais	Conforme Tabela
Médico Cardiologista	1	20h semanais	17 A
Médico Clínico Geral	9	20h	17 A



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 289 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

		semanais	
Médico Dermatologista	1	20h semanais	17 A
Médico do Trabalho	1	20h semanais	17 A
Médico Geriatra	1	20h semanais	17 A
Médico Ginecologista	3	20h semanais	17 A
Médico Neurologista	1	20h semanais	17 A
Médico Neuropediatra	2	20h semanais	17 ^a
Médico Oftalmologista	2	20h semanais	17 A
Médico Ortopedista	1	20h semanais	17 A
Médico Otorrinolaringologista	1	20h semanais	17 A
Médico Pediatra	3	20h semanais	17 A
Médico Plantonista da UBS II	2	20h semanais	17 A
Médico Psiquiatra	2	20h semanais	17 A
Médico Psiquiatra - CAPS AD II	1	20h semanais	Conforme Tabela
Médico Urologista	1	20h semanais	17 A
Médico Veterinário	2	40h semanais	16 A



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 290 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

Merendeira - CAPS AD II	2	40h semanais	Conforme Tabela
Merendeira Escolar	23	40h semanais	4 A
Merendeira I	36	40h semanais	4 A
Monitor de Esportes - CAPS AD II	1	40h semanais	Conforme Tabela
Monitor De Creche	52	40h semanais	7 ^a
Monitor de Esporte e Recreação	1	40h semanais	13 A
Monitor de Recreação	1	40h semanais	13 A
Monitor de Transporte Escolar	28	44h semanais	4 A
Monitor Esportivo	21	40h semanais	13 A
Monitor de Informática - CAPS AD II	1	40h semanais	Conforme Tabela
Motorista	62	40h semanais	10 A
Motorista Escolar	23	40h semanais	10 A
Nutricionista	7	40h semanais	13 A
Oficial Administrativo	1	40h semanais	7 A
Oficial de Escola	12	40h semanais	6 A
Oficial de Manutenção	9	40h	6 A



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 291 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

		semanais	
Operador Computador	1	40h semanais	7 A
Operador De Máquinas	20	40h semanais	10 A
Operário	150	40h semanais	4 A
Operário - CAPS AD II	1	40h semanais	Conforme Tabela
Orientador Pedagógico	2	40h semanais	14 A
Padeiro	9	40h semanais	7 A
Pedagogo-CAPS	1	40h semanais	Conforme Tabela
Pedreiro	13	40h semanais	10 A
Pintor	9	40h semanais	6 A
Procurador Jurídico	4	25h semanais	Conforme Tabela
Professor Educação Física-CAPS	1	40h semanais	Conforme Tabela
Psicólogo	19	20h semanais	13 A
Psicólogo I - CAPS AD II	2	40h semanais	Conforme Tabela
Psicólogo II - CAPS AD II	1	40h semanais	Conforme Tabela
Psicólogo-CAPS	1	40h semanais	Conforme Tabela



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 292 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

Químico	2	20h semanais	13 A
Recepcionista	7	40h semanais	7 A
Recepcionista - CAPS AD II	1	40h semanais	Conforme Tabela
Secretario Administrativo-SUS	1	40h semanais	6 A
Secretário de Escola	6	40h semanais	8 A
Secretário da Junta de Serviço Militar	1	40h semanais	7 A
Servente I	38	40h semanais	4 A
Técnico Administrativo - CAPS AD II	3	40h semanais	Conforme Tabela
Técnico Educacional – CAPS AD II	2	40h semanais	Conforme Tabela
Técnico Em Vigilância Sanitária	3	40h semanais	10 A
Técnico Administrativo - CAPS	1	40h semanais	Conforme Tabela
Técnico Agrícola	2	40h semanais	8 A
Técnico Contabilidade	2	40h semanais	10 A
Técnico Desportivo	3	40h semanais	5 A
Técnico Em Edificações	1	40h semanais	15 A
Técnico em Prótese Dentária	1	40h	10 A



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 293 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

		semanais	
Técnico Em Segurança Trabalho	2	40h semanais	7 A
Telefonista	2	40h semanais	6 A
Terapeuta Ocupacional - CAPS AD II	1	30h semanais	Conforme Tabela
Terapeuta Ocupacional-CAPS	1	30h semanais	Conforme Tabela
Topógrafo	1	40h semanais	8 A
Tratorista	7	40h semanais	7 A
Varredor	29	40h semanais	4 A
Vigia	1	40h semanais	4 A
Vigia de Escola	1	40h semanais	4 A
Vigilante	60	Escala 12x36	9 A
Visitador Sanitário	3	40h semanais	6 A
Zelador	18	40h semanais	4 A
Zelador De Poços	1	40h semanais	7 A



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 294 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VII

DESCRIPTIVOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS

CÓDIGO	CARGO
	Administrador do Terminal Rodoviário
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por gerenciar as operações e a logística do terminal do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Gerenciar e supervisionar as operações diárias do terminal rodoviário, garantindo o funcionamento eficiente e seguro das atividades; 2. Coordenar a equipe de funcionários do terminal, incluindo a definição de escalas de trabalho e a promoção de treinamentos; 3. Desenvolver e implementar procedimentos operacionais padrão para o manejo de passageiros, veículos e carga; 4. Monitorar e assegurar o cumprimento das normas de segurança e saúde no terminal, incluindo a inspeção regular das instalações; 5. Elaborar e gerenciar o orçamento do terminal, incluindo a previsão e controle de despesas e receitas; 6. Estabelecer e manter relações com empresas de transporte, fornecedores e autoridades locais para resolver questões operacionais e promover melhorias; 7. Realizar a gestão de contratos e convênios relacionados aos serviços e operações do terminal; 8. Coordenar a manutenção e conservação das



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 295 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	instalações e equipamentos do terminal, incluindo a programação de reparos e melhorias; 9. Implementar estratégias para a melhoria contínua da experiência dos usuários, coletando e analisando <i>feedback</i> dos passageiros; 10. Supervisionar o sistema de bilhetagem e controle de acessos, garantindo a precisão e eficiência dos processos; 11. Desenvolver e implementar ações de marketing e comunicação para promover o terminal e seus serviços; 12. Monitorar e garantir a conformidade com as regulamentações Municipais e estaduais pertinentes ao funcionamento do terminal rodoviário; 13. Coordenar as atividades de segurança e vigilância no terminal, incluindo a supervisão das equipes de segurança e a gestão de incidentes; 14. Preparar relatórios periódicos sobre as operações do terminal, apresentando dados e análises para a Administração Municipal; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Agente Comunitário Saúde - ESF



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 296 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por promover saúde e previne doenças por meio de visitas domiciliares e orientações à comunidade do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar visitas domiciliares para monitorar as condições de saúde dos residentes e promover práticas de prevenção e autocuidado; 2. Identificar e cadastrar novas famílias e indivíduos no programa de saúde, garantindo a inclusão de todos os membros da comunidade; 3. Aplicar e monitorar vacinas conforme o calendário vacinal preconizado pelo Sistema Único de Saúde (SUS); 4. Promover e organizar ações educativas sobre temas relacionados à saúde, como alimentação saudável, higiene e prevenção de doenças; 5. Coletar e registrar dados de saúde e epidemiológicos das famílias e da comunidade, utilizando ferramentas e sistemas de informação apropriados; 6. Encaminhar casos para os profissionais de saúde especializados, conforme necessário, e acompanhar o tratamento e a evolução dos pacientes; 7. Participar de reuniões de equipe e discussões sobre estratégias de saúde comunitária, contribuindo com informações e <i>feedback</i> do campo; 8. Auxiliar na organização e execução de campanhas de saúde pública e eventos comunitários voltados para a promoção da



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 297 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	saúde; 9. Identificar e relatar problemas ou necessidades específicas da comunidade à coordenação da Unidade de Saúde da Família (USF); 10. Realizar triagem e orientação inicial em emergências, seguindo protocolos estabelecidos pela equipe de saúde; 11. Facilitar a integração entre os serviços de saúde e a comunidade, promovendo a adesão aos programas e serviços oferecidos; 12. Auxiliar no planejamento e execução de estratégias para controle de doenças transmissíveis, como monitoramento de surtos e ações de contenção; 13. Fornecer informações e orientações sobre direitos e deveres dos usuários dos serviços de saúde, promovendo a cidadania e o acesso aos serviços; 14. Participar de treinamentos e capacitações contínuas para aprimorar o conhecimento técnico e as habilidades necessárias ao desempenho das funções; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	60 (sessenta)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 298 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Agente de Combate à Endemias
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável pela atuação na prevenção e controle de doenças transmissíveis no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar inspeções e vistorias em imóveis para identificar focos de possíveis vetores de doenças; 2. Aplicar medidas de controle, como a aplicação de inseticidas e larvicidas, em áreas com foco de endemias; 3. Realizar o mapeamento e monitoramento de áreas críticas para a disseminação de doenças endêmicas; 4. Orientar e educar a população sobre medidas de prevenção e controle de doenças endêmicas e vetoriais; 5. Colaborar com a realização de campanhas de vacinação e controle de zoonoses em parceria com equipes de saúde pública; 6. Coletar amostras e dados para análise epidemiológica e controle das endemias; 7. Executar atividades de campo relacionadas à remoção de criadouros e foco de vetores, como eliminação de resíduos e limpeza de áreas públicas; 8. Desenvolver e implementar estratégias de controle de vetores em conformidade com os protocolos estabelecidos pela Secretaria de Saúde; 9. Participar de treinamentos e capacitações para atualização sobre novas técnicas e práticas de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 299 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	controle de endemias; 10. Manter registros atualizados das atividades realizadas, das condições encontradas e das ações executadas; 11. Colaborar com a equipe de saúde na elaboração de relatórios e análise de dados epidemiológicos relacionados a endemias; 12. Interagir com a comunidade para promover a adesão às práticas recomendadas de controle de endemias e saúde pública; 13. Acompanhar e verificar a eficácia das medidas de controle implementadas, propondo ajustes quando necessário; 14. Executar outras atividades relacionadas à prevenção e controle de endemias conforme determinação da autoridade competente; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	13 (treze)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Agente de Trânsito
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por fiscalizar, orientar e monitorar o trânsito no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar autuações e lavraturas de infrações de trânsito, conforme legislação vigente; 2. Orientar motoristas e pedestres sobre normas de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 300 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	trânsito e segurança viária; 3. Operar sistemas eletrônicos de fiscalização e controle de tráfego; 4. Apoiar a organização de eventos que impactem o tráfego, garantindo a fluidez e segurança no trânsito; 5. Participar de ações educativas para conscientização sobre segurança no trânsito; 6. Elaborar relatórios e registros de ocorrências de trânsito, detalhando informações relevantes; 7. Monitorar e relatar problemas de sinalização ou condições viárias que comprometam a segurança; 8. Atuar em operações de blitz para verificação de documentos e condições dos veículos; 9. Auxiliar em operações de controle de tráfego durante emergências, como acidentes ou obras; 10. Realizar a escolta de veículos oficiais ou de eventos, quando solicitado; 11. Prestar apoio técnico na análise de projetos de mobilidade e trânsito, sugerindo melhorias; 12. Colaborar com a polícia local em operações conjuntas de fiscalização de trânsito; 13. Participar de treinamentos periódicos para atualização sobre legislação de trânsito e procedimentos operacionais; 14. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público; • Ensino Médio Completo;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 301 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	• CNH categoria B, e, C, D ou E.		
QUANTIDADE	08 (oito)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Almoxarife
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável pelas atividades de gestão e controle do estoque no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Receber, conferir e armazenar materiais e produtos adquiridos pela Prefeitura Municipal, garantindo a correta organização no almoxarifado; 2. Controlar o estoque de materiais e produtos, registrando entradas e saídas, e mantendo atualizados os registros no sistema informatizado; 3. Realizar a distribuição interna de materiais aos diversos setores da Prefeitura, de acordo com as solicitações e ordens de serviço; 4. Elaborar inventários periódicos para controle e verificação do estoque, identificando possíveis necessidades de reposição; 5. Zelar pela conservação e limpeza do ambiente de trabalho e dos materiais armazenados, garantindo as condições adequadas de estocagem; 6. Identificar e etiquetar adequadamente os materiais e produtos, facilitando sua localização e identificação; 7. Solicitar a reposição de materiais e produtos quando atingirem o ponto de ressuprimento, visando evitar a falta de itens essenciais;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 302 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	8. Acompanhar o processo de devolução de materiais e produtos, registrando no sistema e providenciando o retorno ao fornecedor, quando necessário; 9. Auxiliar na elaboração de relatórios e mapas de controle de estoque, fornecendo dados precisos sobre a movimentação de materiais; 10. Verificar e controlar a validade e a integridade dos produtos perecíveis armazenados, descartando itens vencidos ou em condições inadequadas; 11. Atender a fornecedores e transportadores durante as entregas, verificando notas fiscais e conferindo as mercadorias entregues; 12. Realizar a conferência física de materiais e produtos com os registros do sistema, corrigindo possíveis divergências; 13. Cumprir as normas de segurança no trabalho, utilizando os equipamentos de proteção individual (EPIs) necessários para a função; 14. Participar de treinamentos e capacitações oferecidos pela Prefeitura para aprimorar o desempenho das atividades de almoxarifado; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	02 (dois)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 303 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Arquiteto
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por projetar e supervisionar construções no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Desenvolver projetos arquitetônicos para obras públicas e edificações Municipais, garantindo a conformidade com as normas urbanísticas e ambientais vigentes; 2. Elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica de projetos arquitetônicos, considerando os recursos disponíveis e as necessidades da comunidade; 3. Acompanhar a execução de obras arquitetônicas, realizando visitas técnicas e emitindo relatórios sobre o andamento dos trabalhos; 4. Realizar vistorias e laudos técnicos de edificações públicas, identificando patologias construtivas e propondo soluções adequadas; 5. Coordenar e supervisionar equipes técnicas envolvidas na execução de projetos arquitetônicos e urbanísticos; 6. Colaborar com o desenvolvimento de planos diretores, zoneamentos e outras regulamentações urbanísticas, com foco na organização do espaço urbano e uso do solo; 7. Desenvolver propostas para a revitalização e requalificação de áreas urbanas degradadas, visando a melhoria da qualidade de vida dos munícipes; 8. Elaborar projetos de acessibilidade em



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 304 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	edificações e espaços públicos, garantindo o cumprimento das normas de acessibilidade e inclusão; 9. Prestar consultoria técnica a outros departamentos Municipais em questões relacionadas à arquitetura e urbanismo; 10. Analisar e aprovar projetos arquitetônicos apresentados por particulares, verificando sua conformidade com as leis Municipais de urbanismo e construção; 11. Desenvolver e implementar soluções sustentáveis em projetos arquitetônicos, visando a eficiência energética e a preservação ambiental; 12. Participar de licitações e processos de contratação de obras públicas, fornecendo especificações técnicas e acompanhando a seleção de fornecedores; 13. Elaborar e atualizar o inventário de bens imóveis Municipais, com foco na preservação do patrimônio histórico e arquitetônico; 14. Realizar estudos e projetos de paisagismo para espaços públicos, integrando o ambiente natural com as edificações existentes; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Arquitetura; • Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	20h semanais



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 305 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO
	Arrecadador de Pedágio
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por coletar as tarifas dos usuários nas praças de pedágio no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Controlar o fluxo de veículos nas praças de pedágio, assegurando o pagamento correto das tarifas; 2. Operar equipamentos eletrônicos e mecânicos de arrecadação de pedágio, garantindo a precisão nos registros de entrada e saída de veículos; 3. Realizar o fechamento de caixa ao término do turno, conferindo valores arrecadados e prestando contas à tesouraria da Prefeitura; 4. Orientar motoristas sobre procedimentos de pagamento, regras de tráfego e condições da via; 5. Registrar ocorrências e situações atípicas, como tentativas de evasão de pedágio, e comunicar ao supervisor imediato; 6. Efetuar a devolução de troco e emissão de comprovantes de pagamento, zelando pela acurácia dos valores; 7. Monitorar o estado de conservação dos equipamentos de pedágio, reportando falhas e necessidades de manutenção; 8. Auxiliar no controle de veículos isentos de pagamento, conforme a legislação vigente; 9. Manter a organização e a limpeza do local de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 306 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	trabalho, seguindo normas de segurança e higiene; 10. Atuar no atendimento ao público, solucionando dúvidas e encaminhando solicitações específicas aos setores competentes; 11. Controlar o estoque de materiais e suprimentos necessários para a operação do pedágio, solicitando reposições quando necessário; 12. Prestar informações sobre as condições da estrada e os serviços disponíveis aos usuários do pedágio; 13. Colaborar na implementação de melhorias nos processos operacionais do pedágio, sugerindo práticas que aumentem a eficiência e segurança; 14. Participar de treinamentos e capacitações promovidos pela Prefeitura para aprimorar o desempenho nas funções atribuídas; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	12 (doze)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Artesão - CAPS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar atividades correlatas à sua atribuição junto ao CAPS.
ROL DE	1. Planejar e executar atividades artesanais e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 307 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

ATRIBUIÇÕES	terapêuticas com os usuários do CAPS, utilizando técnicas variadas de artesanato para promover o bem-estar e o desenvolvimento pessoal; 2. Adaptar as técnicas artesanais de acordo com as necessidades e limitações dos usuários, respeitando as orientações dos profissionais de saúde e os planos terapêuticos individuais; 3. Confeccionar peças artesanais para fins terapêuticos, educativos ou de geração de renda, orientando os usuários na execução das atividades; 4. Participar de reuniões de equipe multiprofissional, contribuindo com informações sobre o desenvolvimento dos usuários nas atividades artesanais e sugerindo adaptações no tratamento; 5. Monitorar e avaliar a evolução dos usuários durante as atividades artesanais, registrando informações relevantes para a equipe terapêutica; 6. Organizar e manter o espaço de trabalho e os materiais utilizados nas atividades artesanais, zelando pela segurança e conservação dos recursos; 7. Estimular a expressão criativa e artística dos usuários, promovendo um ambiente acolhedor e inclusivo durante as atividades; 8. Realizar oficinas de artesanato voltadas ao desenvolvimento de habilidades motoras e cognitivas dos usuários, de acordo com os



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 308 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	objetivos terapêuticos estabelecidos; 9. Acompanhar os usuários em eventos externos relacionados ao artesanato, como feiras e exposições, promovendo a integração social e a valorização das produções artísticas; 10. Desenvolver projetos artesanais temáticos em parceria com outros profissionais do CAPS, visando a promoção da saúde mental e a melhoria da qualidade de vida dos usuários; 11. Identificar e estimular as potencialidades dos usuários nas atividades artesanais, promovendo a autoestima e a autonomia; 12. Orientar os usuários quanto ao uso correto e seguro dos materiais e ferramentas artesanais, prevenindo acidentes e preservando a integridade física dos participantes; 13. Participar de ações de capacitação e aperfeiçoamento profissional, buscando novas técnicas artesanais e métodos terapêuticos que possam ser aplicados no CAPS; 14. Contribuir para a divulgação e comercialização das peças artesanais produzidas pelos usuários, sempre que apropriado, incentivando a valorização do trabalho artesanal e a geração de renda; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	40h semanais



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 309 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO
	Artesão – CAPS AD II
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar atividades correlatas à sua atribuição junto ao CAPS.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar e executar atividades artesanais específicas para os usuários do CAPS Álcool e Droga, utilizando técnicas de artesanato como parte do processo terapêutico e de reabilitação; 2. Adaptar as atividades artesanais às particularidades dos usuários em tratamento para dependência química, respeitando as orientações da equipe multiprofissional e os planos terapêuticos individuais; 3. Estimular a criatividade e a expressão emocional dos usuários por meio de técnicas artesanais, contribuindo para a diminuição da ansiedade e o fortalecimento da autoestima; 4. Realizar oficinas artesanais voltadas ao desenvolvimento de habilidades motoras e cognitivas, proporcionando um ambiente terapêutico e acolhedor para os usuários; 5. Monitorar e registrar a participação e o progresso dos usuários nas atividades artesanais, compartilhando informações relevantes com a equipe de saúde para a avaliação dos resultados terapêuticos; 6. Promover a inclusão social e a reintegração dos usuários por meio da criação de grupos produtivos, incentivando a cooperação e a



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 310 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	valorização do trabalho coletivo; 7. Adaptar e diversificar as técnicas artesanais de acordo com a evolução dos usuários, propondo novas atividades que atendam às necessidades terapêuticas e de reabilitação; 8. Orientar os usuários quanto ao uso correto e seguro dos materiais e ferramentas artesanais, prevenindo acidentes e garantindo um ambiente de trabalho seguro e saudável; 9. Acompanhar os usuários em eventos e atividades externas relacionadas ao artesanato, promovendo a socialização e a valorização das produções artísticas como parte do processo de reintegração social; 10. Desenvolver projetos artesanais voltados à geração de renda, colaborando para a construção de uma perspectiva de autonomia financeira para os usuários em processo de recuperação; 11. Participar de reuniões e discussões da equipe multiprofissional, contribuindo com percepções sobre o comportamento dos usuários durante as atividades artesanais e sugerindo ajustes no plano terapêutico; 12. Auxiliar na organização e manutenção do espaço destinado às atividades artesanais, garantindo que os materiais e equipamentos estejam em boas condições e acessíveis aos usuários; 13. Capacitar os usuários em técnicas de artesanato que possam ser utilizadas como



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 311 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	meio de subsistência, fortalecendo a autoestima e a autonomia pessoal; 14. Contribuir para a elaboração de projetos e atividades comemorativas que envolvam a comunidade, promovendo a conscientização sobre a dependência química e a importância do apoio social na recuperação dos usuários 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Assistente de Comunicação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por apoiar a elaboração e execução de estratégias de comunicação no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Elaborar e revisar textos para divulgação de informações institucionais e campanhas públicas; 2. Manter e atualizar o site da Prefeitura, garantindo a precisão das informações; 3. Coordenar a produção de materiais gráficos e audiovisuais para eventos e campanhas; 4. Auxiliar na organização e execução de eventos institucionais e de imprensa; 5. Redigir e distribuir comunicados de imprensa e notas oficiais; 6. Gerenciar as redes sociais da Prefeitura,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 312 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	incluindo a criação de conteúdos e monitoramento de interações; 7. Colaborar com o desenvolvimento de estratégias de comunicação para promover ações governamentais; 8. Produzir relatórios sobre a eficácia das ações de comunicação e sugerir melhorias; 9. Atender e orientar a imprensa, fornecendo informações e esclarecimentos sobre atividades Municipais; 10. Apoiar na elaboração de projetos de comunicação e orçamento para campanhas; 11. Organizar e manter arquivos de materiais de comunicação e registros de eventos; 12. Realizar pesquisas sobre tendências de comunicação e práticas inovadoras; 13. Auxiliar na elaboração de campanhas de conscientização pública e engajamento comunitário; 14. Monitorar e avaliar a repercussão das ações de comunicação, identificando necessidades e ajustes; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público; • Ensino Superior Completo em Comunicação ou Design; • Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	40h semanais



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 313 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO
	Assistente Social
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável pelas atividades de promoção do bem-estar social no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar atendimento individual e em grupo a cidadãos em situação de vulnerabilidade social; 2. Elaborar, executar e avaliar projetos de intervenção social voltados para a inclusão e promoção social; 3. Acompanhar e monitorar a execução de programas e políticas públicas de assistência social; 4. Promover a articulação com outras políticas públicas, como saúde, educação e habitação, visando o atendimento integral das necessidades dos usuários; 5. Realizar visitas domiciliares para avaliação das condições socioeconômicas das famílias atendidas; 6. Elaborar relatórios sociais e pareceres técnicos para subsidiar decisões administrativas; 7. Participar de reuniões e conselhos municipais, representando o setor de assistência social; 8. Desenvolver campanhas educativas e de conscientização sobre direitos sociais; 9. Oferecer orientação e encaminhamento para serviços públicos e privados de apoio social; 10. Coordenar e participar de atividades comunitárias e grupos de apoio para fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 314 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	11. Atuar na prevenção e enfrentamento de situações de violação de direitos, como violência doméstica e abuso infantil; 12. Facilitar o acesso dos usuários a benefícios sociais, como o Bolsa Família e outros programas assistenciais; 13. Organizar e manter atualizado o cadastro dos usuários dos serviços de assistência social; 14. Capacitar e orientar agentes comunitários e outros profissionais da rede de assistência social; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público; • Ensino Superior Completo em Serviço Social; • Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	16 (dezesesseis)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Assistente Social – CAPS AD II
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar atividades correlatas à sua atribuição junto ao CAPS.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar atendimentos individuais e em grupo com os usuários e suas famílias, promovendo ações de orientação e apoio psicossocial para enfrentamento das dificuldades relacionadas à dependência química; 2. Elaborar planos de atendimento social em conjunto com a equipe multiprofissional, definindo estratégias e metas para a



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 315 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	recuperação e reintegração dos usuários à sociedade; 3. Realizar visitas domiciliares e institucionais para avaliar a situação socioeconômica dos usuários e identificar fatores de risco e vulnerabilidade que possam interferir no tratamento; 4. Articular e fortalecer a rede de apoio e proteção social, encaminhando os usuários para serviços e programas assistenciais, educacionais, de saúde e de empregabilidade; 5. Participar de reuniões de equipe e supervisão clínica, contribuindo com análises sociais e propondo intervenções adequadas para cada caso atendido; 6. Facilitar a comunicação entre os usuários e suas famílias, promovendo o diálogo e o entendimento sobre os processos de tratamento e reintegração social; 7. Orientar os usuários e suas famílias sobre os direitos sociais, auxiliando no acesso a benefícios e políticas públicas que contribuam para a superação da dependência química; 8. Elaborar relatórios sociais detalhados sobre a situação dos usuários, registrando o histórico de atendimento, intervenções realizadas e resultados alcançados; 9. Promover oficinas e palestras educativas sobre temas relacionados à dependência química, prevenção de recaídas e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; 10. Participar de campanhas e ações de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 316 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	sensibilização e prevenção ao uso abusivo de álcool e drogas, colaborando com a promoção da saúde e a conscientização da população; 11. Desenvolver projetos de reintegração social, propondo atividades que incentivem a autonomia, a geração de renda e a ressocialização dos usuários em processo de recuperação; 12. Atuar na mediação de conflitos e na resolução de problemas que envolvam os usuários, suas famílias e a comunidade, promovendo um ambiente de respeito e colaboração; 13. Colaborar com o planejamento e a execução de eventos e atividades comunitárias promovidas pelo CAPS, visando a inclusão social e a valorização dos usuários como cidadãos; 14. Manter-se atualizado sobre a legislação e as políticas públicas relacionadas ao atendimento de dependentes químicos, participando de capacitações e cursos para aprimorar as práticas profissionais; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público; • Ensino Superior Completo em Serviço Social; • Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Assistente Social - CAPS



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 317 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar atividades correlatas à sua atribuição junto ao CAPS.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar atendimentos individuais e em grupo com os usuários do CAPS e suas famílias, promovendo suporte psicossocial e orientação sobre os direitos e deveres dos pacientes; 2. Desenvolver planos de atendimento social, em articulação com a equipe multiprofissional, visando à reabilitação psicossocial e a inclusão social dos usuários; 3. Realizar visitas domiciliares para avaliar as condições sociais e econômicas dos usuários, identificando situações de vulnerabilidade e risco que possam comprometer o tratamento; 4. Facilitar o acesso dos usuários e suas famílias a benefícios e serviços sociais, orientando sobre programas assistenciais, previdenciários e de saúde; 5. Articular com a rede de proteção social, estabelecendo parcerias e encaminhamentos para serviços como CRAS, CREAS, instituições de saúde e educação, visando o fortalecimento do suporte ao usuário; 6. Elaborar relatórios sociais e pareceres técnicos, registrando informações relevantes sobre a situação dos usuários e as intervenções realizadas para subsidiar o trabalho da equipe multiprofissional; 7. Promover atividades educativas e informativas com os usuários e suas famílias, abordando



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 318 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	temas como cidadania, direitos sociais, prevenção e promoção de saúde mental; 8. Participar de reuniões de equipe para discutir casos, trocar informações e planejar estratégias de intervenção social de forma integrada com os demais profissionais; 9. Contribuir para a construção e implementação de projetos terapêuticos singulares (PTS), identificando necessidades e potencialidades dos usuários para definir objetivos terapêuticos; 10. Mediar conflitos e promover a comunicação entre os usuários, suas famílias e a equipe de saúde, facilitando o entendimento e a resolução de problemas; 11. Acompanhar e apoiar os usuários na busca por autonomia e inserção social, incentivando a participação em atividades comunitárias, educativas e de lazer; 12. Organizar e participar de eventos e campanhas de conscientização sobre saúde mental, promovendo a desmistificação e o combate ao estigma em relação aos transtornos mentais; 13. Realizar grupos de convivência e apoio com os usuários e suas famílias, promovendo o fortalecimento de vínculos e a construção de redes de suporte mútuo; 14. Manter-se atualizado sobre a legislação e as políticas públicas relacionadas à saúde mental, participando de cursos, capacitações e eventos que contribuam para a melhoria do atendimento no CAPS;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 319 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público; • Ensino Superior Completo em Serviço Social; • Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Atendente
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por oferecer assistência ao público no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Recepcionar e orientar o público nas dependências da Prefeitura, fornecendo informações sobre serviços e procedimentos; 2. Realizar atendimento telefônico e via e-mail, registrando e encaminhando solicitações e demandas dos cidadãos; 3. Prestar suporte técnico básico aos usuários dos serviços Municipais, auxiliando na utilização de sistemas e aplicativos; 4. Auxiliar na triagem e organização de documentos e processos administrativos; 5. Atualizar e manter arquivos e bancos de dados, garantindo a integridade e a segurança das informações; 6. Preparar e conferir documentos para processos e atendimentos, verificando a conformidade com as normas estabelecidas; 7. Realizar agendamentos de serviços e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 320 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	compromissos, coordenando com as áreas competentes; 8. Controlar a entrada e saída de correspondências e documentos, efetuando sua distribuição interna e externa; 9. Efetuar a elaboração e emissão de relatórios e relatórios simples, À Disposição; 10. Monitorar e controlar os recursos e materiais utilizados no atendimento, solicitando reposição quando necessário; 11. Auxiliar na execução de tarefas relacionadas a eventos e atividades promovidos pela Prefeitura; 12. Participar de treinamentos e capacitações para aprimorar conhecimentos técnicos e operacionais; 13. Manter o ambiente de trabalho organizado e limpo, seguindo as normas de segurança e saúde; 14. Colaborar com a equipe para a implementação de melhorias nos processos de atendimento e operacional; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público; • Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	03 (três)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Auxiliar de Enfermagem – CAPS AD II



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 321 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar atividades correlatas à sua atribuição junto ao CAPS.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Auxiliar na administração de medicamentos prescritos, respeitando as orientações do enfermeiro e garantindo a segurança dos usuários em tratamento para dependência química; 2. Realizar a triagem dos usuários no acolhimento, aferindo sinais vitais e registrando informações relevantes para o acompanhamento clínico; 3. Participar de grupos terapêuticos e oficinas, oferecendo suporte técnico e colaborando para a criação de um ambiente acolhedor e seguro para os usuários; 4. Auxiliar na organização e controle de materiais e medicamentos do CAPS, mantendo o estoque atualizado e informando a equipe sobre a necessidade de reposição; 5. Prestar cuidados de enfermagem básicos, como curativos e higiene pessoal, zelando pelo bem-estar e conforto dos usuários; 6. Acompanhar os usuários em atividades externas, como consultas e exames, garantindo a segurança e continuidade do tratamento; 7. Realizar a coleta de amostras para exames laboratoriais, seguindo protocolos de segurança e higiene, e encaminhar para os setores responsáveis; 8. Auxiliar na organização dos prontuários e registros de enfermagem, garantindo a



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 322 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	atualização e a confidencialidade das informações; 9. Participar de reuniões de equipe para discutir casos e planejar o atendimento aos usuários, contribuindo com informações sobre o estado clínico e comportamental dos pacientes; 10. Orientar os usuários e suas famílias sobre cuidados básicos de saúde, higiene e prevenção de doenças, visando à promoção de hábitos saudáveis; 11. Acompanhar os usuários em situações de crise, oferecendo suporte e acionando a equipe multiprofissional quando necessário; 12. Realizar ações de prevenção e orientação sobre o uso de álcool e outras drogas, participando de campanhas e atividades educativas; 13. Monitorar os efeitos dos medicamentos e informar a equipe de saúde sobre qualquer reação adversa ou alteração no estado de saúde dos usuários; 14. Participar de programas de capacitação e atualização profissional, buscando aprimorar as práticas de cuidado e atendimento no CAPS Álcool e Droga 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público; • Ensino Técnico em Enfermagem.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	40h semanais



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 323 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO
	Auxiliar do Departamento de Compras
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por apoiar as atividades de aquisição de bens e serviços no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar o registro e o controle de documentos e processos relacionados a compras e aquisições; 2. Auxiliar na elaboração de requisições e pedidos de compras de materiais e serviços; 3. Monitorar o recebimento de materiais e serviços, conferindo com as notas fiscais e pedidos; 4. Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos de compras, como contratos e termos de recebimento; 5. Realizar cotação de preços e análise preliminar de propostas de fornecedores; 6. Auxiliar na preparação de relatórios de compras e despesas para análise e auditoria; 7. Atualizar e manter o cadastro de fornecedores, incluindo dados de contato e condições de pagamento; 8. Acompanhar a execução dos contratos de fornecimento, verificando o cumprimento de prazos e condições; 9. Prestar suporte na gestão de estoque, registrando entradas e saídas de materiais; 10. Auxiliar na resolução de pendências e reclamações relacionadas a fornecimento e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 324 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	qualidade dos materiais; 11. Colaborar com a equipe na análise de propostas e processos de licitação; 12. Monitorar e garantir o cumprimento das políticas e procedimentos internos de compras; 13. Participar de reuniões e treinamentos relacionados à área de compras e gestão de fornecedores; 14. Realizar outras atividades correlatas conforme as necessidades do departamento e orientações superiores; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Auxiliar de Enfermagem - CAPS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar atividades correlatas à sua atribuição junto ao CAPS.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar a triagem dos usuários no acolhimento, aferindo sinais vitais e coletando informações básicas para o acompanhamento clínico; 2. Auxiliar na administração de medicamentos prescritos, conforme orientação do enfermeiro, garantindo a segurança e adesão ao tratamento dos usuários; 3. Prestar cuidados de enfermagem básicos, como



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 325 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	curativos, higiene e alimentação assistida, assegurando o bem-estar dos usuários; 4. Apoiar nas atividades de grupos terapêuticos e oficinas, auxiliando na organização e garantindo a segurança dos participantes durante as atividades; 5. Acompanhar os usuários em consultas, exames e outras atividades externas, promovendo suporte e continuidade do cuidado; 6. Monitorar e registrar a evolução clínica dos usuários, informando a equipe multiprofissional sobre qualquer alteração no estado de saúde; 7. Auxiliar na organização e controle de materiais e medicamentos do CAPS, mantendo o estoque atualizado e respeitando normas de armazenamento; 8. Participar de reuniões de equipe para discutir casos e contribuir com informações sobre o cuidado de enfermagem e o comportamento dos usuários; 9. Prestar orientações aos usuários e suas famílias sobre cuidados com a saúde, prevenção de doenças e adesão ao tratamento, promovendo hábitos de vida saudáveis; 10. Realizar a coleta de amostras para exames laboratoriais, seguindo protocolos de segurança e higiene, e encaminhar para o setor responsável; 11. Acompanhar e apoiar os usuários em situações de crise, oferecendo suporte imediato e acionando a equipe técnica quando necessário;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 326 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	12. Participar de ações de educação em saúde e campanhas de conscientização promovidas pelo CAPS, abordando temas como saúde mental e prevenção de recaídas; 13. Manter organizados os registros de enfermagem e prontuários dos usuários, garantindo a confidencialidade e integridade das informações; 14. Participar de programas de capacitação e treinamentos, atualizando-se quanto às melhores práticas de cuidado e atendimento em saúde mental; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público; • Ensino Técnico em Enfermagem.		
QUANTIDADE	02 (dois)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Auxiliar de Serviços Gerais da Banda Marcial
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar atividades de manutenção, limpeza e organização dos espaços e equipamentos relacionados à banda Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar a limpeza e conservação dos instrumentos musicais, assegurando seu bom estado de funcionamento; 2. Auxiliar na montagem e desmontagem dos equipamentos e cenários para apresentações e ensaios;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 327 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	3. Organizar e manter a ordem nos espaços de ensaio e armazenamento dos materiais da banda; 4. Auxiliar na manutenção e reparos básicos dos instrumentos e equipamentos musicais; 5. Preparar e distribuir o material de apoio necessário para as atividades da banda; 6. Controlar e registrar o uso e a conservação dos materiais e equipamentos; 7. Auxiliar no transporte e logística dos instrumentos e equipamentos para eventos e ensaios; 8. Colaborar na realização de inventários periódicos dos bens e materiais da banda; 9. Apoiar a equipe na organização de eventos, ensaios e apresentações da banda; 10. Garantir que os espaços utilizados pela banda estejam sempre limpos e organizados; 11. Auxiliar na realização de ajustes e calibrações nos equipamentos musicais; 12. Seguir as normas de segurança e boas práticas na utilização dos equipamentos e materiais; 13. Auxiliar na coordenação das atividades diárias da banda, conforme orientações do maestro ou responsável; 14. Realizar outras atividades correlatas conforme necessidade e orientação da administração da banda; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 328 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público; • Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	03 (três)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Auxiliar Administrativo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por executar tarefas administrativas e operacionais no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar a organização e manutenção de arquivos físicos e digitais de documentos administrativos; 2. Auxiliar no controle e gestão de correspondências, incluindo recebimento, distribuição e arquivamento; 3. Prestar suporte na elaboração de relatórios e documentos administrativos, seguindo orientações superiores; 4. Atender ao público, prestando informações básicas e direcionando solicitações às áreas competentes; 5. Realizar o controle e a reposição de materiais de escritório, mantendo o estoque organizado; 6. Efetuar o lançamento de dados em sistemas informatizados, garantindo a acuracidade das informações; 7. Colaborar na preparação de reuniões e eventos, organizando documentos e materiais necessários; 8. Auxiliar na conferência de documentos para instrução de processos administrativos,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 329 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	conforme normas estabelecidas; 9. Realizar o protocolo de documentos internos e externos, mantendo registros atualizados; 10. Apoiar no controle e atualização de planilhas de acompanhamento administrativo; 11. Prestar suporte em atividades de atendimento telefônico, filtrando e encaminhando ligações conforme necessidade; 12. Auxiliar na organização do ambiente de trabalho, promovendo a limpeza e a disposição adequada dos materiais; 13. Realizar a digitação de documentos, correspondências e demais textos, seguindo padrões estabelecidos; 14. Auxiliar na preparação de expedientes administrativos, garantindo a conformidade com as normas institucionais; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	08 (oito)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Auxiliar Agropecuário
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável pelo suporte às atividades de cultivo e manejo de animais e plantas do Município.
ROL DE	Auxiliar na execução de atividades relacionadas ao



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 330 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

ATRIBUIÇÕES	manejo e cuidado de animais em propriedades Municipais; Realizar a manutenção e limpeza de instalações agropecuárias sob responsabilidade da Prefeitura; Participar na coleta de amostras de solo e água para análise agropecuária; Auxiliar na preparação do solo para plantio, incluindo aragem, adubação e irrigação; Monitorar o estado de saúde dos animais sob cuidado Municipal, reportando anomalias ao superior; Auxiliar na aplicação de vacinas e tratamentos veterinários sob orientação de técnicos especializados; Realizar o controle e manejo de pragas em áreas agrícolas de propriedade do Município; Participar da colheita e armazenamento de produtos agrícolas produzidos em terrenos Municipais; Auxiliar na operação e manutenção de equipamentos agropecuários, como tratores e implementos agrícolas; Apoiar atividades de conservação de estradas vicinais e acessos rurais em áreas Municipais; Auxiliar na organização e inventário de insumos agropecuários, garantindo o controle de estoque; Prestar apoio logístico em eventos e programas de extensão rural promovidos pela Prefeitura; Realizar atividades de suporte na comercialização de produtos agropecuários oriundos de propriedades Municipais; Executar tarefas de apoio nas ações de fiscalização agropecuária realizadas pela Prefeitura; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 331 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Auxiliar da Banda Marcial
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por apoiar na organização, ensaio e execução das atividades musicais e logísticas da banda.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Auxiliar na organização e manutenção dos instrumentos musicais da banda; Realizar a montagem e desmontagem dos equipamentos durante os ensaios e apresentações; Apoiar na preparação do ambiente para as atividades da banda, incluindo transporte e posicionamento dos instrumentos; Auxiliar os músicos durante ensaios e apresentações, fornecendo suporte técnico e operacional; Participar das atividades de manutenção preventiva dos instrumentos e acessórios da banda; Apoiar na logística de transporte da banda para eventos, garantindo a integridade dos instrumentos e equipamentos; Auxiliar na organização dos materiais de apoio utilizados pela banda, como partituras, estantes e uniformes; Contribuir com a organização do acervo musical da banda, catalogando e arquivando partituras e outros materiais; Colaborar com o controle de estoque de materiais e suprimentos necessários para o funcionamento da



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 332 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	banda; Prestar suporte técnico básico na afinação de instrumentos antes de ensaios e apresentações; Auxiliar na comunicação entre a coordenação da banda e os membros, transmitindo informações operacionais; Acompanhar e monitorar a condição dos uniformes dos membros da banda, reportando necessidades de reparo ou substituição; Participar de reuniões e treinamentos técnicos relacionados às suas funções operacionais na banda; Auxiliar na organização de eventos e apresentações, garantindo a pontualidade e bom funcionamento das atividades da banda; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	02 (dois)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Auxiliar de Cuidador/Orientador Social
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por prestar assistência e orientação de indivíduos em situação de vulnerabilidade no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Auxiliar no cuidado e acompanhamento dos usuários em situação de vulnerabilidade social, garantindo acolhimento digno e seguro; Apoiar nas atividades diárias dos usuários, incluindo higiene pessoal, alimentação, lazer e demais



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 333 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	necessidades básicas; Monitorar e orientar comportamentos para garantir a convivência harmoniosa entre os usuários e o respeito às regras institucionais; Acompanhar os usuários em atividades externas, como consultas médicas, passeios e outras demandas necessárias; Apoiar nas atividades socioeducativas e recreativas, promovendo a socialização e o desenvolvimento pessoal dos atendidos; Auxiliar na mediação de conflitos, buscando promover um ambiente respeitoso e colaborativo dentro do serviço; Comunicar à equipe técnica situações de risco ou necessidade de intervenção, garantindo o atendimento adequado; Apoiar na manutenção da organização e limpeza dos espaços utilizados pelos usuários, respeitando normas de higiene e segurança; Registrar informações relevantes sobre o acompanhamento dos usuários, contribuindo para o planejamento das ações da equipe técnica; Participar de reuniões de equipe e capacitações para aprimorar as práticas de cuidado e atendimento; Seguir protocolos e normas estabelecidas pela instituição, garantindo a segurança e bem-estar dos usuários; Estabelecer vínculo de confiança com os usuários, oferecendo suporte emocional e orientação quando necessário; Zelar pelo cumprimento dos direitos dos usuários, respeitando suas individualidades e promovendo sua



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 334 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	autonomia; Atuar de forma ética e profissional, respeitando os princípios da Política Nacional de Assistência Social e as diretrizes do SUAS; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	04 (quatro)	CARGA HORÁRIA	Escala/Turno 12x36

CÓDIGO	CARGO
	Auxiliar de Cuidador Infantil
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de assistência, supervisão e cuidado de crianças em instituições de educação infantil e demais espaços de acolhimento no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Auxiliar no cuidado e na supervisão das crianças durante as atividades diárias, como alimentação, higiene e recreação; Colaborar na organização e manutenção do ambiente de trabalho, garantindo a limpeza e segurança dos espaços utilizados pelas crianças; Apoiar os professores e cuidadores nas atividades pedagógicas, ajudando na preparação de materiais e no acompanhamento das crianças em atividades educativas e lúdicas; Acompanhar e monitorar as crianças durante os momentos de descanso, recreação e refeições,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 335 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	assegurando o bem-estar e a integridade física dos menores; Auxiliar na organização dos pertences pessoais das crianças, como roupas e materiais escolares, garantindo a identificação e o uso correto de cada item; Colaborar na execução de rotinas de higiene pessoal das crianças, como troca de fraldas, auxílio ao uso do banheiro e lavagem das mãos, promovendo hábitos saudáveis; Acompanhar as crianças em passeios e eventos organizados pela instituição, zelando pela segurança e bem-estar durante todo o percurso; Observar e relatar aos responsáveis diretos qualquer mudança no comportamento ou condição de saúde das crianças, garantindo o atendimento adequado e a comunicação com as famílias; Participar de reuniões e capacitações promovidas pela instituição, visando o aprimoramento profissional e a qualidade do atendimento prestado; Colaborar na implementação de atividades recreativas e educativas, seguindo as orientações dos profissionais responsáveis e respeitando o desenvolvimento individual de cada criança; Auxiliar na organização e distribuição dos lanches e refeições, incentivando a alimentação saudável e orientando as crianças sobre boas práticas à mesa; Apoiar na adaptação das crianças recém-chegadas, ajudando-as a se familiarizarem com o ambiente e a rotina da instituição, promovendo um ambiente acolhedor e seguro; Contribuir para o desenvolvimento emocional e social



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 336 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	das crianças, incentivando o respeito mútuo, a cooperação e a participação nas atividades em grupo; Seguir as normas e diretrizes estabelecidas pela instituição e pelos órgãos competentes, garantindo a segurança, o bem-estar e o desenvolvimento integral das crianças atendidas; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	12 (doze)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Auxiliar de Enfermagem
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por oferecer suporte aos enfermeiros e médicos Municipais.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Auxiliar na preparação de pacientes para exames e procedimentos médicos, garantindo a organização e higiene do local; Realizar a coleta de material para exames laboratoriais, seguindo as normas técnicas de biossegurança; Administrar medicações prescritas pelos profissionais de saúde, observando horários e dosagens estabelecidas; Acompanhar e monitorar sinais vitais dos pacientes, registrando os dados em prontuário; Realizar curativos simples e complexos, conforme orientação do enfermeiro responsável; Auxiliar na mobilização e transporte de pacientes dentro das unidades de saúde;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 337 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Preparar e esterilizar materiais e instrumentos utilizados em procedimentos médicos; Manter o controle e organização de estoques de materiais e medicamentos da enfermagem; Realizar atendimentos domiciliares de enfermagem, conforme programação e sob supervisão do enfermeiro; Orientar pacientes e familiares sobre cuidados básicos de saúde e procedimentos a serem seguidos após alta médica; Auxiliar em campanhas de vacinação, incluindo o preparo e aplicação de vacinas; Participar de programas de saúde pública, como campanhas de prevenção e educação em saúde, sob supervisão técnica; Colaborar na higienização de áreas de internação e de uso comum, conforme normas estabelecidas; Manter a confidencialidade de informações sobre os pacientes, respeitando a ética profissional e legislação vigente; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Formação Técnica em Enfermagem.		
QUANTIDADE	15 (quinze)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Auxiliar de Enfermagem - ESF
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar atividades de promoção,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 338 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	prevenção e educação em saúde no âmbito comunitário.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Realizar procedimentos de enfermagem de baixa complexidade sob supervisão do enfermeiro, como curativos, administração de medicamentos via oral e intramuscular e verificação de sinais vitais; Auxiliar no atendimento e triagem de pacientes nas Unidades de Saúde da Família (USF), identificando casos prioritários e emergenciais; Participar ativamente de campanhas de vacinação, auxiliando na organização, aplicação das vacinas e controle de estoque; Preparar e organizar o ambiente de trabalho, garantindo a higienização e esterilização dos materiais e equipamentos utilizados; Apoiar as ações de educação em saúde, realizando orientações a pacientes e familiares sobre cuidados preventivos e promoção da saúde; Auxiliar no controle de materiais e insumos de enfermagem, realizando a conferência, reposição e organização dos mesmos; Participar de visitas domiciliares junto às equipes de saúde, auxiliando na coleta de dados e execução de procedimentos de enfermagem necessários; Registrar as atividades realizadas e informações dos pacientes nos sistemas informatizados e prontuários, conforme orientações do enfermeiro; Monitorar o estado geral de pacientes crônicos ou acamados, comunicando ao enfermeiro qualquer alteração significativa observada; Apoiar o enfermeiro na coleta de material para exames



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 339 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	laboratoriais, garantindo a correta identificação e conservação dos mesmos; Acompanhar pacientes durante o transporte para outras unidades de saúde, quando necessário, prestando os primeiros cuidados; Auxiliar na organização e condução de grupos de apoio e educação em saúde, como grupos de hipertensos, diabéticos e gestantes; Realizar a distribuição de medicamentos prescritos na farmácia da USF, orientando os pacientes sobre o uso correto; Participar de treinamentos e capacitações contínuas promovidas pela Prefeitura, visando à atualização de conhecimentos e melhoria dos serviços prestados; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Formação Técnica em Enfermagem.		
QUANTIDADE	14 (quatorze)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Auxiliar de Farmácia
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de apoio na dispensação de medicamentos e na organização do estoque no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Auxiliar na organização e controle do estoque de medicamentos e materiais de farmácia, garantindo a correta armazenagem e validade dos produtos;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 340 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Realizar a conferência dos medicamentos recebidos, verificando quantidades e conformidades com os pedidos e notas fiscais; Dispensar medicamentos sob supervisão de um farmacêutico, de acordo com as prescrições médicas e normas estabelecidas; Participar do controle de entradas e saídas de medicamentos, atualizando sistemas informatizados e registros manuais conforme necessário; Realizar a triagem e separação de medicamentos para distribuição nas unidades de saúde do Município; Prestar suporte na realização de inventários periódicos do estoque de medicamentos e materiais de farmácia; Auxiliar na elaboração de relatórios e planilhas relacionadas ao controle e gestão de medicamentos; Manter a organização e limpeza das áreas de trabalho, conforme as normas de segurança e boas práticas de armazenamento; Acompanhar o recebimento de prescrições médicas, conferindo a correção das informações e a disponibilidade dos medicamentos prescritos; Colaborar na dispensação de medicamentos controlados, seguindo rigorosamente os procedimentos legais e normativos; Auxiliar na conferência e organização de medicamentos destinados à descarte, de acordo com as normas ambientais e sanitárias vigentes; Orientar os usuários sobre o funcionamento da farmácia e o fluxo para a retirada de medicamentos, sempre que necessário; Apoiar na conferência e distribuição de insumos



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 341 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	hospitais, zelando pela integridade dos produtos; Auxiliar na conferência e organização dos documentos e registros referentes à farmácia, mantendo a integridade e confidencialidade das informações; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	07 (sete)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Auxiliar de Padeiro
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por auxiliar o padeiro nas tarefas de preparo de alimentos no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Preparar ingredientes básicos para a produção de pães e produtos de panificação, como separar e medir farinha, fermento, água e outros componentes conforme as receitas; Auxiliar na produção de pães, bolos, tortas e outros produtos de padaria, seguindo orientações do padeiro e garantindo a qualidade e a padronização dos itens; Realizar a sova, modelagem e corte de massas, utilizando técnicas apropriadas e equipamentos específicos para cada tipo de produto; Organizar e manter limpos os utensílios e equipamentos utilizados na produção, como batedeiras, fornos, assadeiras e mesas de trabalho, garantindo a higiene do ambiente; Controlar o tempo e a temperatura de fermentação e cozimento dos produtos, ajustando os parâmetros



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 342 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	conforme necessário para assegurar o resultado desejado; Auxiliar na decoração e finalização de produtos de confeitaria, como bolos e tortas, aplicando coberturas, recheios e enfeites de forma cuidadosa e precisa; Realizar o armazenamento adequado de matérias-primas e produtos acabados, organizando os insumos no estoque e etiquetando conforme as normas de validade e segurança alimentar; Emballar e rotular os produtos finalizados, garantindo que estejam prontos para a distribuição e consumo de acordo com os padrões estabelecidos; Auxiliar no controle de estoque de insumos e produtos de panificação, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição ou ajustes nas quantidades; Verificar a qualidade dos ingredientes recebidos, reportando à responsável qualquer irregularidade ou não conformidade encontrada nos produtos; Auxiliar na elaboração de novos produtos e receitas, realizando testes e experimentos sob orientação do padeiro para diversificar o portfólio de produtos da padaria; Seguir as normas de higiene e segurança no trabalho, utilizando equipamentos de proteção individual e mantendo o ambiente organizado e seguro para todos os colaboradores; Colaborar na organização e limpeza geral do ambiente de trabalho, incluindo áreas de produção, armazenamento e exposição dos produtos, promovendo um ambiente adequado e profissional; Atender solicitações e orientações do padeiro e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 343 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	superiores, contribuindo para o bom funcionamento e a eficiência das atividades na padaria; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	03 (três)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Auxiliar de Saúde Bucal
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por auxiliar o dentista na realização de procedimentos clínicos no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Auxiliar o cirurgião-dentista durante a realização de procedimentos odontológicos, preparando e organizando o instrumental necessário; Realizar a limpeza e desinfecção das superfícies de trabalho, garantindo a assepsia do ambiente odontológico; Preparar o paciente para o atendimento, oferecendo instruções sobre o procedimento e posicionando-o adequadamente na cadeira odontológica; Misturar materiais restauradores e prepará-los conforme as instruções do cirurgião-dentista; Fazer o controle do estoque de materiais odontológicos, solicitando reposição quando necessário; Esterilizar os instrumentos odontológicos, utilizando técnicas adequadas para garantir a segurança e a saúde dos pacientes; Orientar os pacientes sobre os cuidados pós-operatórios



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 344 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	e de higiene bucal; Auxiliar na manutenção de registros odontológicos, organizando prontuários e documentações; Realizar a limpeza e a organização dos equipamentos odontológicos, mantendo-os em condições adequadas de uso; Acompanhar o agendamento de consultas odontológicas, auxiliando na organização da agenda do consultório; Conduzir a triagem inicial dos pacientes, verificando sinais vitais e outras condições básicas antes do atendimento; Auxiliar na aplicação de medidas de prevenção e controle de infecções, seguindo protocolos estabelecidos; Prestar suporte administrativo básico ao cirurgião-dentista, como preenchimento de fichas de atendimento; Participar de programas de promoção de saúde bucal, auxiliando em campanhas educativas e preventivas; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Médio Completo; Qualificação Profissional Reconhecida pelo CFO.		
QUANTIDADE	11 (onze)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Auxiliar de Serviços Escolares
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável pelas atividades administrativas e operacionais das instituições de ensino do Município.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 345 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

ROL DE ATRIBUIÇÕES	Auxiliar na organização e manutenção da limpeza das salas de aula e demais dependências escolares; Apoiar na distribuição de material escolar e didático para alunos e professores; Realizar a conservação e pequenos reparos nos móveis e equipamentos escolares; Controlar e repor materiais de limpeza e higiene nas dependências da escola; Auxiliar no preparo e distribuição de merendas escolares, conforme orientação da equipe de nutrição; Colaborar na organização de eventos e atividades escolares, preparando o ambiente conforme as necessidades; Auxiliar na recepção e orientação dos alunos nos horários de entrada, saída e intervalos; Zelar pela segurança e integridade física dos alunos nas dependências escolares; Realizar a abertura e fechamento das instalações escolares, garantindo a segurança do local; Apoiar na organização e manutenção dos arquivos e documentos escolares, conforme orientação da secretaria; Acompanhar e auxiliar no transporte de materiais e equipamentos dentro da unidade escolar; Prestar apoio nas atividades de recreação e lazer dos alunos, conforme orientação dos professores; Auxiliar no controle de frequência dos alunos, colaborando com a equipe pedagógica na organização dos registros; Apoiar na preparação e organização de materiais para as aulas práticas e laboratoriais, conforme orientação dos



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 346 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	professores; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	26 (vinte e seis)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Auxiliar de Serviços Gerais
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar atividades de limpeza, conservação e organização de ambientes Municipais.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Realizar a limpeza e conservação de prédios públicos Municipais, incluindo salas, corredores, banheiros, áreas externas e mobiliário; Recolher, separar e destinar adequadamente os resíduos sólidos e materiais recicláveis; Executar serviços de jardinagem, como capina, poda de árvores, corte de grama e manutenção de canteiros; Auxiliar na organização e preparação de ambientes para eventos, reuniões e outras atividades promovidas pela Prefeitura; Controlar o estoque de materiais de limpeza e jardinagem, requisitando reposição quando necessário; Realizar pequenos reparos em instalações prediais, como troca de lâmpadas, conserto de fechaduras e ajustes em móveis; Apoiar na movimentação e transporte de materiais e equipamentos leves dentro das dependências da



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 347 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Prefeitura; Auxiliar na organização e limpeza de arquivos físicos e documentos em áreas de armazenamento; Realizar a varrição, lavagem e conservação das vias públicas em áreas sob responsabilidade da Prefeitura; Zelar pela segurança e bom funcionamento de equipamentos de trabalho, como vassouras, pás, cortadores de grama, entre outros; Executar a lavagem e desinfecção de caixas d'água, reservatórios e outros locais de armazenamento de água; Realizar a pintura de meios-fios, muros e áreas comuns, conforme orientação da administração; Auxiliar na execução de serviços de manutenção preventiva em parques, praças e áreas de lazer; Controlar e organizar o depósito de materiais, garantindo a correta armazenagem e identificação dos itens; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	04 (quatro)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Auxiliar Desportivo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por apoiar as atividades de treinamento e operação da equipe esportiva Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Auxiliar na organização e execução de eventos esportivos promovidos pela Prefeitura Municipal;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 348 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Preparar e organizar os materiais e equipamentos esportivos necessários para as atividades; Apoiar na montagem e desmontagem de estruturas para eventos e competições esportivas; Orientar os participantes sobre o uso correto de equipamentos esportivos; Realizar a manutenção básica de materiais e equipamentos esportivos, garantindo seu bom estado de conservação; Auxiliar na supervisão das atividades esportivas para assegurar a segurança dos participantes; Controlar o empréstimo e a devolução de materiais esportivos; Colaborar na elaboração de relatórios sobre a utilização dos espaços e materiais esportivos; Executar atividades de apoio logístico durante a realização de programas esportivos e recreativos; Monitorar o cumprimento das regras e regulamentos nas atividades esportivas organizadas pela Prefeitura; Fornecer suporte técnico em atividades esportivas, orientando os participantes quanto à prática segura; Auxiliar na coordenação de grupos durante as atividades esportivas, garantindo a ordem e o respeito às normas; Acompanhar o desenvolvimento das atividades esportivas e reportar problemas ou necessidades ao supervisor; Participar de capacitações e treinamentos relacionados às suas funções, visando aprimorar o desempenho nas atividades desportivas; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 349 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	03 (três)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Auxiliar Educador/Cuidador
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável pelo desenvolvimento educacional e cuidado de crianças ou adolescentes no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Assistir educadores na organização e execução de atividades pedagógicas em sala de aula e ambientes externos; Auxiliar no cuidado, higiene e alimentação de crianças, adolescentes e adultos sob sua responsabilidade; Monitorar o comportamento e a segurança dos assistidos durante atividades escolares, recreativas e terapêuticas; Apoiar na recepção e acolhimento dos assistidos no início das atividades diárias; Organizar e distribuir materiais didáticos e pedagógicos para as atividades programadas; Acompanhar os assistidos em deslocamentos dentro e fora da unidade, garantindo a segurança e o bem-estar; Colaborar com educadores na adaptação de atividades para assistidos com necessidades especiais; Prestar assistência em emergências, como primeiros socorros ou acompanhamento a unidades de saúde; Participar de reuniões e treinamentos para o aprimoramento das práticas de cuidado e educação; Auxiliar na manutenção da limpeza e organização dos ambientes utilizados pelos assistidos;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 350 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Promover atividades lúdicas, recreativas e terapêuticas que estimulem o desenvolvimento cognitivo e social dos assistidos; Acompanhar e apoiar o desenvolvimento emocional e social dos assistidos, promovendo um ambiente inclusivo e acolhedor; Realizar observações e registrar comportamentos que possam necessitar de atenção dos educadores, terapeutas ou psicopedagogos; Auxiliar na comunicação entre a equipe pedagógica/terapêutica e os responsáveis pelos assistidos, transmitindo informações relevantes sobre o cotidiano dos mesmos; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	08 (oito)	CARGA HORÁRIA	Escala/Turno 12x36

CÓDIGO	CARGO
	Auxiliar em Saúde Bucal – ESF
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável pela organização e execução de ações de promoção e cuidado da saúde bucal no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Realizar o agendamento e o acolhimento dos pacientes, garantindo a organização e a ordem do atendimento odontológico; Preparar o paciente para o atendimento odontológico, ajustando a cadeira e providenciando os materiais



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 351 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	necessários; Auxiliar na elaboração de relatórios e levantamentos estatísticos sobre os atendimentos realizados no ESF; Realizar o controle de qualidade dos materiais odontológicos, verificando prazos de validade e condições de armazenamento; Organizar campanhas de coleta de escovas dentais e outros materiais de higiene bucal para distribuição na comunidade; Acompanhar o cirurgião-dentista em atividades de educação em saúde bucal nas escolas e outras instituições; Colaborar na montagem e desmontagem de equipamentos portáteis utilizados em ações de saúde bucal fora do consultório; Realizar a manutenção e organização do arquivo de imagens radiográficas e documentos digitais odontológicos; Participar de treinamentos e capacitações voltados à atualização das práticas de saúde bucal; Auxiliar na coordenação de equipes de trabalho durante campanhas de saúde bucal promovidas pelo Município; Fazer o acompanhamento e apoio na triagem inicial dos pacientes durante campanhas de prevenção; Atender e orientar pacientes e familiares sobre os procedimentos e cuidados pós-atendimento odontológico; Colaborar na elaboração e distribuição de material educativo sobre higiene e saúde bucal à comunidade; Auxiliar na organização e manutenção de materiais didáticos utilizados em atividades de educação em saúde



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 352 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	bucal; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	06 (seis)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Auxiliar Serviços Médicos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por fornecer suporte operacional e administrativo a equipes de saúde Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Auxiliar na organização e manutenção de materiais e equipamentos médicos, garantindo a correta esterilização e armazenamento; Apoiar na recepção e acolhimento de pacientes em unidades de saúde Municipais, fornecendo orientações básicas; Realizar o transporte de pacientes dentro das unidades de saúde, assegurando seu conforto e segurança; Preparar salas de atendimento médico, incluindo a disposição de materiais e equipamentos necessários para os procedimentos; Executar a higienização de superfícies, macas e utensílios utilizados nos atendimentos, conforme protocolos de limpeza estabelecidos; Controlar o estoque de insumos médicos e odontológicos, realizando inventários e solicitando reposições quando necessário; Colaborar na organização de campanhas de vacinação e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 353 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	outros eventos de saúde pública, atuando na logística e suporte operacional; Auxiliar os profissionais de saúde em procedimentos simples, como curativos e imobilizações, sob supervisão direta; Encaminhar amostras biológicas para laboratórios e acompanhar a logística de entrega de exames e resultados; Atuar no apoio à equipe de enfermagem durante o atendimento de urgência e emergência, executando tarefas auxiliares; Manter o ambiente de trabalho limpo e organizado, incluindo o descarte adequado de resíduos hospitalares; Conduzir pacientes a setores específicos para realização de exames ou consultas, seguindo orientações dos profissionais de saúde; Realizar o controle de entrada e saída de equipamentos médicos portáteis utilizados em atendimento domiciliar; Auxiliar no preenchimento de fichas de atendimento e demais documentos necessários, sob orientação dos profissionais de saúde; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Auxiliar Técnico Educacional - CAPS



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 354 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar atividades correlatas à sua atribuição junto ao CAPS.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Planejar e desenvolver atividades educativas e recreativas que promovam o desenvolvimento cognitivo, social e emocional dos usuários do CAPS, de acordo com as orientações da equipe multiprofissional; Auxiliar na elaboração de projetos pedagógicos e oficinas terapêuticas, adaptando conteúdos educativos para atender às necessidades específicas dos usuários; Apoiar a equipe multiprofissional no planejamento e execução de atividades de inclusão social, incentivando a participação dos usuários em eventos e projetos comunitários; Organizar e manter atualizado o material didático e pedagógico utilizado nas atividades educativas, garantindo a disponibilidade e acessibilidade dos recursos; Realizar ações de orientação e apoio aos usuários no desenvolvimento de habilidades básicas de leitura, escrita e cálculo, conforme planejamento pedagógico estabelecido; Auxiliar os usuários na utilização de recursos tecnológicos e ferramentas educativas, promovendo o aprendizado e a autonomia digital; Promover atividades que estimulem a expressão artística e cultural dos usuários, como música, teatro e artes visuais, em colaboração com a equipe terapêutica; Participar de reuniões de equipe para discutir o desenvolvimento dos usuários, contribuindo com informações sobre a evolução nas atividades educativas



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 355 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	e sociais; Acompanhar os usuários em visitas externas a instituições educativas e culturais, promovendo a integração e a ampliação do repertório sociocultural; Realizar acompanhamento e orientação de usuários e suas famílias em questões relacionadas à educação e inclusão, identificando barreiras e propondo soluções; Participar de ações e campanhas educativas promovidas pelo CAPS, abordando temas como cidadania, saúde mental e inclusão social; Organizar e acompanhar grupos de estudo e rodas de conversa com os usuários, promovendo o intercâmbio de conhecimentos e o fortalecimento dos vínculos sociais; Colaborar na organização e realização de eventos educativos e culturais no CAPS, como exposições, feiras e apresentações artísticas; Manter-se atualizado sobre metodologias pedagógicas e práticas inclusivas, participando de cursos, oficinas e capacitações que contribuam para a melhoria das atividades educativas no CAPS; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Bibliotecário
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por gerenciar e organizar acervos de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 356 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	bibliotecas do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Catalogar, classificar e indexar acervos bibliográficos, documentais e multimídia conforme normas técnicas vigentes; Organizar e manter o acervo físico e digital, garantindo sua conservação e acessibilidade aos usuários; Atender ao público, orientando na pesquisa e uso de recursos bibliográficos e informacionais; Gerenciar o sistema de empréstimo e devolução de materiais, controlando prazos e aplicando sanções quando necessário; Elaborar relatórios periódicos sobre o uso e desempenho do acervo, sugerindo melhorias com base em dados estatísticos; Desenvolver projetos de incentivo à leitura e promoção da cultura junto à comunidade; Atualizar e revisar o catálogo bibliográfico, incluindo novas aquisições e descartando materiais obsoletos; Realizar a curadoria de exposições temáticas e eventos culturais na biblioteca; Treinar e supervisionar estagiários e auxiliares no desempenho de tarefas técnicas e operacionais; Manter-se atualizado sobre novas tecnologias e práticas biblioteconômicas, propondo inovações para o serviço; Coordenar o processamento técnico de materiais, incluindo etiquetagem, encadernação e conservação preventiva; Desenvolver políticas de aquisição de materiais bibliográficos, de acordo com as necessidades da comunidade e os recursos disponíveis;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 357 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Colaborar com outras secretarias e órgãos municipais na gestão de projetos interdisciplinares que envolvam recursos informacionais; Gerir o sistema de bibliotecas Municipais, coordenando o fluxo de informações entre as unidades e padronizando procedimentos; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Superior Completo em Biblioteconomia; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	02 (dois)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Bombeiro Municipal
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por atuar na prevenção e combate a incêndios no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Prestar atendimento a ocorrências de natureza emergencial, atuando em cooperação com o Corpo de Bombeiros do Estado de São Paulo; Realizar a prevenção e combate a incêndios, buscas e salvamentos terrestres, em alturas e em ambientes aquáticos; Executar atendimento pré-hospitalar de primeiros socorros em situações de emergência; Prestar socorro em casos de sinistros, inundações, desabamentos, catástrofes e calamidades públicas; Participar de ações preventivas e educativas voltadas à segurança pública e proteção do meio ambiente;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 358 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Operar equipamentos especializados, como motosserras, motobombas, motoabrasivos, e ferramentas hidráulicas e mecânicas; Conduzir veículos oficiais, viaturas operacionais e embarcações públicas, mantendo a habilitação atualizada; Realizar atividades de prevenção e proteção a banhistas em áreas aquáticas e piscinas públicas, incluindo apoio em aulas de natação; Colaborar com ações da defesa civil e outros segmentos da Administração Municipal em atividades relacionadas à segurança e proteção; Manter-se atualizado por meio de cursos e estágios de especialização na área de bombeiro público Municipal; Realizar treinamentos regulares e práticas de exercícios físicos, como corrida, natação e musculação, para garantir a aptidão física e mental; Zelar pela conservação dos equipamentos, materiais e locais de trabalho, mantendo-os limpos e organizados; Participar de reuniões, conferências e palestras, além de elaborar relatórios e documentos administrativos relacionados ao serviço; Atuar como Bombeiro Municipal nos termos da Lei nº 391, de 11 de abril de 2023; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Médio Completo; Curso de Qualificação em Bombeiro. Carteira Nacional de Habilitação – CNH classe “C”



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 359 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

QUANTIDADE	04 (quatro)	CARGA HORÁRIA	Escala/Turno 24x 48

CÓDIGO	CARGO
	Bordadeira Industrial
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por operar máquinas para bordar tecidos no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Operar máquinas de bordado industrial, ajustando parâmetros técnicos para execução de bordados conforme especificações detalhadas; Realizar a manutenção preventiva e corretiva básica das máquinas de bordado, garantindo o funcionamento adequado e a durabilidade dos equipamentos; Interpretar desenhos, gráficos e especificações técnicas para a execução precisa de bordados em uniformes, bandeiras, emblemas e outros materiais institucionais; Controlar a qualidade do bordado final, verificando alinhamento, cores e acabamentos, conforme os padrões estabelecidos pela Prefeitura; Programar a máquina de bordado com base em designs pré-aprovados, ajustando a sequência e a velocidade do bordado para otimizar a produção; Selecionar e preparar os materiais necessários para o bordado, incluindo linhas, tecidos e acessórios, de acordo com o projeto especificado; Documentar e manter registros de produção, incluindo número de peças bordadas, tempo de operação e consumo de materiais; Realizar o controle de estoque de materiais e insumos utilizados no bordado, solicitando reposição conforme



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 360 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	necessário; Desenvolver amostras de bordados para aprovação prévia, garantindo que o produto final atenda às expectativas visuais e técnicas; Assegurar que as práticas de trabalho sigam as normas de segurança e saúde ocupacional, minimizando riscos de acidentes no ambiente de trabalho; Contribuir para a criação de novos designs e padrões de bordado que possam ser utilizados em materiais institucionais, colaborando com equipes de design e comunicação; Participar de treinamentos e workshops para atualização de técnicas e práticas relacionadas ao bordado industrial; Realizar o acabamento dos produtos bordados, incluindo corte de linhas, ajustes de detalhes e embalagem para distribuição; Auxiliar na organização e limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que as áreas de produção estejam sempre em condições adequadas para o trabalho eficiente e seguro; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Bordadeira Manual
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável pelas atividades de execução de bordados à



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 361 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	mão em tecidos no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Realizar bordados manuais em tecidos, utilizando técnicas tradicionais e contemporâneas; Executar serviços de aplicação de bordados em uniformes, roupas de cama, toalhas e outros itens de acordo com as demandas do Município; Manter e organizar o estoque de fios, agulhas, e demais materiais necessários para a execução do trabalho; Elaborar desenhos e padrões de bordado conforme orientações específicas ou modelos previamente estabelecidos; Inspecionar a qualidade do bordado antes de sua entrega, garantindo que atenda aos padrões de qualidade exigidos pela Administração Municipal; Realizar pequenos reparos e ajustes em bordados já existentes, conforme necessidade; Colaborar com outros setores da prefeitura na produção de itens decorativos para eventos e cerimônias oficiais; Participar de treinamentos e aperfeiçoamentos relacionados às técnicas de bordado manual; Zelar pela conservação e bom uso dos equipamentos e materiais de trabalho; Registrar a produção diária de bordados em relatórios ou fichas de controle; Manter o local de trabalho limpo e organizado, seguindo as normas de segurança e higiene; Atender às solicitações específicas de bordados personalizados para projetos especiais da prefeitura; Desenvolver amostras de bordados para aprovação antes da produção em série;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 362 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Propor inovações e melhorias nos processos de bordado manual, buscando eficiência e qualidade nos produtos confeccionados; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Borracheiro
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar a manutenção, conserto e troca de pneus em veículos no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Realizar a manutenção preventiva e corretiva de pneus em veículos da frota Municipal; Efetuar a montagem e desmontagem de pneus e rodas, utilizando ferramentas e equipamentos adequados; Inspeccionar a condição dos pneus, identificando desgastes, perfurações ou outros danos; Realizar o balanceamento de rodas para garantir a segurança e eficiência dos veículos; Consertar pneus furados ou danificados, utilizando técnicas adequadas de vulcanização; Fazer a calibragem dos pneus conforme especificações técnicas e normas de segurança; Substituir válvulas, câmaras de ar e outros componentes relacionados à manutenção de pneus; Efetuar a limpeza e organização do local de trabalho, mantendo o ambiente seguro e funcional;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 363 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Controlar o estoque de pneus e materiais de reposição, informando a necessidade de reposição ao superior imediato; Registrar as atividades realizadas em planilhas ou sistemas de controle, garantindo a rastreabilidade dos serviços; Orientar motoristas e outros servidores sobre a correta utilização e manutenção dos pneus; Descartar adequadamente pneus inutilizados, conforme normas ambientais e de segurança vigentes; Auxiliar na manutenção básica de ferramentas e equipamentos utilizados no serviço de borracharia; Participar de treinamentos e capacitações, mantendo-se atualizado sobre novas técnicas e normas de segurança aplicáveis à função; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	02 (dois)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Carpinteiro
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por construir, instalar e reparar estruturas e objetos de madeira no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Construir, reparar e manter estruturas de madeira em edifícios e outras obras Municipais; Interpretar projetos arquitetônicos e esquemas para executar construções de madeira com precisão;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 364 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Confeccionar e instalar esquadrias, portas, janelas e outras peças de madeira em prédios públicos; Montar andaimes e outras estruturas temporárias de madeira para apoiar obras públicas; Executar trabalhos de acabamento em madeira, incluindo lixamento, pintura e verniz; Realizar ajustes e reparos em mobiliário e equipamentos de madeira de propriedades Municipais; Executar trabalhos de carpintaria em reformas e ampliações de edifícios públicos; Medir, cortar e preparar materiais de madeira conforme as especificações dos projetos; Instalar estruturas de telhados, forros e outros elementos de madeira em construções Municipais; Trabalhar em equipe com outros profissionais da construção civil para garantir a conclusão eficaz das obras; Realizar manutenção preventiva em estruturas de madeira para garantir sua durabilidade e segurança; Operar ferramentas e máquinas de carpintaria, garantindo sua utilização segura e adequada; Supervisionar auxiliares de carpintaria em tarefas simples, orientando-os nas técnicas adequadas; Elaborar relatórios de progresso das obras, registrando atividades concluídas e materiais utilizados; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	03 (três)	CARGA HORÁRIA	40h semanais



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 365 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO
	Coletor de Lixo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por recolher e transportar resíduos sólidos urbanos para sua correta destinação no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Realizar a coleta regular de resíduos sólidos domiciliares em rotas preestabelecidas, garantindo o correto acondicionamento dos materiais no veículo de coleta; Verificar diariamente as condições dos equipamentos de proteção individual (EPIs) e usá-los adequadamente durante a execução do trabalho; Auxiliar na operação de compactadores de lixo, manuseando os controles para garantir o correto funcionamento do equipamento durante a coleta; Zelar pela conservação e limpeza do caminhão de coleta, comunicando ao superior imediato qualquer irregularidade identificada; Manter a comunicação com a equipe e o motorista do caminhão durante a coleta, sinalizando situações de risco e orientando sobre a movimentação do veículo; Recolher resíduos sólidos em áreas públicas, como praças, parques e vias públicas, seguindo orientações específicas de limpeza urbana; Realizar a coleta de resíduos em eventos públicos e feiras, conforme planejamento prévio da Prefeitura; Participar de treinamentos e capacitações promovidos pela Prefeitura, visando a melhoria contínua das práticas de coleta e manuseio de resíduos; Seguir as normas de segurança do trabalho e higiene durante a coleta, para evitar acidentes e contaminações;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 366 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Contribuir para o controle da destinação correta dos resíduos, separando materiais recicláveis conforme orientação do programa Municipal de coleta seletiva; Reportar ao supervisor situações anormais durante a coleta, como descarte inadequado de resíduos perigosos ou não conformidade com as normas Municipais; Apoiar em ações de conscientização da população sobre a importância da separação e descarte correto dos resíduos; Realizar a coleta de resíduos em locais de difícil acesso, utilizando ferramentas manuais quando necessário; Auxiliar na triagem e organização de resíduos em pontos de coleta, quando solicitado, para otimizar o processo de descarte e reciclagem; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	16 (dezesesseis)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Contador
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por gerenciar e supervisionar as atividades financeiras e contábeis no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Elaborar e controlar o Plano de Contas da Prefeitura, garantindo conformidade com as normas contábeis aplicáveis ao setor público; Realizar a escrituração contábil das receitas e despesas,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 367 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	assegurando a correta classificação e registro dos fatos contábeis; Preparar e assinar os balancetes, balanços, e demais demonstrações contábeis obrigatórias, em conformidade com a legislação vigente; Controlar a execução orçamentária, realizando a análise e conciliação das contas bancárias e contábeis; Elaborar relatórios gerenciais para apoio à tomada de decisão dos gestores Municipais; Acompanhar e prestar informações durante auditorias internas e externas, garantindo a conformidade dos registros contábeis; Controlar e manter atualizado o cadastro de bens patrimoniais da Prefeitura, incluindo depreciação e reavaliação de ativos; Realizar a conciliação das contas de ativo e passivo, assegurando a integridade dos saldos contábeis; Prestar suporte técnico e esclarecimentos em assuntos relacionados à contabilidade pública para outros setores da Prefeitura; Assegurar a correta aplicação dos recursos vinculados, de acordo com as finalidades previstas e normas específicas; Elaborar e submeter as prestações de contas anuais e extraordinárias ao Tribunal de Contas, dentro dos prazos estabelecidos; Analisar e conciliar as contas de tributos a recolher, garantindo o cumprimento das obrigações tributárias da Prefeitura; Implementar e monitorar sistemas contábeis que assegurem a conformidade com as normas de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 368 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	contabilidade pública; Realizar estudos e análises contábeis para subsidiar a formulação de políticas públicas e o planejamento financeiro da Prefeitura; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	02 (dois)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Controlador Interno
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar auditorias e monitorar a conformidade administrativa, financeira e patrimonial, assegurando a transparência e a eficiência da gestão Pública Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Realizar auditorias internas em processos administrativos e financeiros, garantindo conformidade com as normas legais e regulamentares; Acompanhar e monitorar a execução orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Municipal; Examinar e verificar a legalidade e regularidade dos atos administrativos, contratos e convênios celebrados pelo Município; Analisar os relatórios de prestação de contas e propor medidas corretivas, quando necessário; Monitorar a aplicação de recursos provenientes de convênios, contratos e programas governamentais;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 369 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Identificar e reportar irregularidades e inconsistências nos processos administrativos, propondo soluções para mitigação de riscos; Elaborar relatórios técnicos sobre as atividades de controle interno, apresentando conclusões e recomendações; Auxiliar na elaboração de normas e regulamentos internos para fortalecer o sistema de controle interno; Promover a capacitação de servidores municipais em boas práticas de governança e controle interno; Apoiar a Gestão Municipal na tomada de decisões com base em análises técnicas e auditorias realizadas; Acompanhar a implementação de recomendações feitas por órgãos de controle externo, como o Tribunal de Contas; Realizar o controle do cumprimento de prazos e metas estabelecidos em processos administrativos; Monitorar e garantir a transparência na execução das políticas públicas municipais; Desempenhar outras atividades correlatas determinadas pela Administração Municipal ou previstas em legislação; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Superior Completo em Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Gestão de Políticas Públicas, Economia, Matemática, Engenharia de Produção ou outras áreas de conhecimentos que envolvam em sua grade curricular a área da Administração Pública;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 370 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Coordenador de Arrecadação Tributária
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por supervisionar e gerenciar as atividades relacionadas à coleta e administração de tributos no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Coordenar a execução das atividades relacionadas à arrecadação de tributos municipais, assegurando a conformidade com a legislação vigente; Supervisionar o processo de emissão de guias de pagamento e boletos para a cobrança de tributos municipais; Acompanhar a arrecadação de receitas próprias do Município, analisando variações e propondo ajustes para otimizar o fluxo financeiro; Orientar e supervisionar a equipe responsável pelo atendimento ao contribuinte, garantindo um serviço de qualidade e resolução de demandas; Desenvolver e implementar procedimentos operacionais para aprimorar a eficiência na arrecadação de tributos municipais; Controlar e monitorar o cumprimento dos prazos de arrecadação, identificando e corrigindo possíveis falhas no processo; Elaborar relatórios periódicos sobre a performance da arrecadação tributária, incluindo indicadores de eficiência e eficácia; Propor melhorias no sistema de arrecadação, incluindo a atualização tecnológica e a simplificação de processos;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 371 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Colaborar com os setores de fiscalização e auditoria para a detecção e correção de irregularidades tributárias; Realizar o acompanhamento e a análise de dados estatísticos sobre a arrecadação, fornecendo subsídios para a tomada de decisões estratégicas; Desenvolver campanhas de conscientização e educação tributária junto à população, visando aumentar a adesão e o cumprimento voluntário das obrigações fiscais; Coordenar a integração de informações entre os sistemas de arrecadação e os demais sistemas de Gestão Municipal; Acompanhar a legislação tributária e fiscal, sugerindo adequações nos processos internos em conformidade com novas normas e regulamentos; Assessorar a Administração Municipal na formulação de políticas tributárias, contribuindo com análises técnicas e propostas de ajuste na estrutura de arrecadação; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Médio Completo;		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Coordenador do Serviço Ac. Institucional
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por coordenar e supervisionar atividades de apoio administrativo e institucional no âmbito Municipal.
ROL DE	Coordenar e supervisionar atividades de apoio



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 372 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

ATRIBUIÇÕES	administrativo e operacional, garantindo eficiência e organização nas demandas institucionais; Organizar e monitorar os fluxos de trabalho, assegurando o cumprimento de prazos e metas estabelecidos; Elaborar e revisar documentos institucionais, como relatórios, memorandos e ofícios, conforme orientações superiores; Acompanhar e controlar a tramitação de processos administrativos, promovendo a fluidez e a rastreabilidade das informações; Supervisionar a organização e manutenção de arquivos e registros institucionais, assegurando acessibilidade e conformidade com normas vigentes; Prestar suporte técnico às diversas unidades administrativas, orientando sobre procedimentos e práticas organizacionais; Coordenar a recepção e distribuição de correspondências e documentos, garantindo sua entrega eficiente aos destinatários; Acompanhar o uso e a conservação de materiais e equipamentos institucionais, zelando pela sua funcionalidade; Promover a integração entre os setores da Administração Municipal, facilitando a comunicação e o alinhamento de ações; Organizar reuniões e eventos institucionais, incluindo a preparação de pautas, convites e registros de atas; Acompanhar indicadores de desempenho relacionados às atividades administrativas, sugerindo melhorias para otimização dos processos; Realizar o atendimento a servidores e cidadãos,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 373 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	prestando informações e orientações de forma clara e eficiente; Auxiliar na elaboração de planos e projetos institucionais, colaborando com sugestões e análises técnicas; Executar outras tarefas relacionadas ao cargo, conforme determinações superiores e necessidades institucionais; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Médio Completo;		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Costureira
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por confeccionar e ajustar roupas e artigos têxteis no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Confeccionar e reparar uniformes e outras vestimentas utilizadas pelos servidores Municipais; Realizar ajustes em cortinas, bandeiras e outros tecidos utilizados nas instalações Municipais; Produzir e consertar roupas de cama, mesa e banho para escolas, POR CEI e outras unidades Municipais; Operar máquinas de costura industriais e domésticas para a confecção de peças; Controlar o estoque de tecidos, linhas e outros materiais de costura necessários ao trabalho; Desenvolver e adaptar moldes conforme as necessidades específicas das peças a serem confeccionadas;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 374 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Zelar pela manutenção e limpeza das máquinas e equipamentos de costura; Realizar pequenos bordados e acabamentos em peças confeccionadas; Atender às solicitações das secretarias Municipais para confecção de vestimentas especiais para eventos oficiais; Auxiliar na definição dos materiais e insumos mais adequados para a confecção de diferentes tipos de peças; Desenvolver protótipos de novos uniformes e outras vestimentas para aprovação antes da produção em larga escala; Registrar e arquivar dados sobre as peças confeccionadas, incluindo quantidade e destinação; Efetuar consertos e reformas em vestimentas já existentes, prolongando sua vida útil; Garantir a conformidade das peças confeccionadas com as normas de segurança e vestuário estabelecidas pela Prefeitura; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	05 (cinco)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Coveiro/Zelador
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável pela manutenção e conservação de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 375 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	cemitérios Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Realizar a abertura, preparo e fechamento de sepulturas, conforme orientação das autoridades competentes; Proceder ao sepultamento, exumação e remoção de restos mortais, respeitando as normas de segurança e higiene; Zelar pela manutenção e limpeza das áreas internas e externas dos cemitérios Municipais, incluindo capelas e vias de acesso; Realizar pequenas manutenções em túmulos e jazigos, como reparos de estruturas e pintura, seguindo orientações específicas; Auxiliar na organização de cerimônias fúnebres, garantindo a correta disposição dos materiais e o bom funcionamento dos equipamentos necessários; Manter o controle e o registro das atividades diárias, incluindo sepultamentos, exumações e manutenções realizadas; Coordenar a disposição adequada dos resíduos gerados durante os serviços funerários, em conformidade com as normas ambientais; Controlar o estoque de materiais e equipamentos necessários para a execução das atividades funerárias e de zeladoria, solicitando reposição quando necessário; Zelar pela conservação e segurança do patrimônio público nos cemitérios, reportando danos ou necessidades de reparo ao setor responsável; Recepcionar e orientar familiares e visitantes, oferecendo suporte adequado em momentos de necessidade, sempre com postura ética e respeitosa;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 376 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Identificar e sinalizar sepulturas e áreas em manutenção, garantindo a segurança dos transeuntes e trabalhadores; Participar de treinamentos e capacitações oferecidos pela Prefeitura, buscando aprimorar as técnicas de sepultamento e zeladoria; Colaborar com a gestão administrativa do cemitério, prestando informações e auxiliando no cumprimento das normativas Municipais; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	05 (cinco)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Cuidador de Pessoa com Deficiência
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por auxiliar nas atividades diárias de pessoas com deficiência no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Auxiliar na higiene pessoal da pessoa com deficiência, incluindo banho, troca de fraldas e escovação dos dentes; Apoiar na mobilidade, auxiliando na transferência da pessoa com deficiência entre cadeira de rodas, cama e outros móveis; Acompanhar a pessoa com deficiência em atividades externas, como consultas médicas, terapias e passeios; Auxiliar na alimentação, oferecendo suporte durante as refeições e administrando a alimentação enteral, se necessário;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 377 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Monitorar a saúde física da pessoa com deficiência, observando sinais de desconforto, dor ou alterações no estado de saúde; Facilitar a participação da pessoa com deficiência em atividades educativas e recreativas, adaptando materiais e fornecendo suporte individualizado; Administrar a medicação conforme prescrição médica, garantindo o cumprimento dos horários e dosagem correta; Oferecer apoio emocional e psicológico à pessoa com deficiência, promovendo a inclusão e o bem-estar; Colaborar com profissionais de saúde, educação e assistência social no desenvolvimento e implementação de planos de cuidado individualizados; Registrar diariamente as atividades realizadas, mudanças no estado de saúde e eventos significativos no prontuário da pessoa com deficiência; Auxiliar na comunicação da pessoa com deficiência, utilizando recursos e técnicas adequadas, como linguagem de sinais ou comunicação alternativa; Manter a organização e limpeza dos espaços utilizados pela pessoa com deficiência, garantindo um ambiente seguro e acolhedor; Prestar suporte em emergências, realizando os primeiros socorros e acionando os serviços de saúde quando necessário; Participar de treinamentos e capacitações continuadas para aprimorar as habilidades e conhecimentos necessários ao cuidado da pessoa com deficiência; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 378 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	03 (três)	CARGA HORÁRIA	44h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Cuidador/Orientador Social - Feminino
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar atividades correlatas à sua atribuição.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção. Organização do ambiente; Auxílio à criança, adolescente e demais usuários do SUAS, para lidar com sua história de vida no fortalecimento da autonomia, autoestima, convívio e reconstrução da identidade; Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente e demais usuários do SUAS, de modo a preservar sua história de vida; Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; Desenvolvimento de atividades socioeducativas. Planejamento, execução e monitoramento de atividades individuais e coletivas; Organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais; Apoio à equipe de referência na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior; Desempenhar atividades de acordo com a Tipificação



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 379 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Nacional de Serviços Socioassistenciais, norteado por cartilhas de orientação de acordo com os níveis de complexidade do SUAS: Proteção Social Básica, Proteção Social de Média e Alta Complexidade pautados no Departamento de Assistência Social; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Médio Completo; Idade mínima 25 anos; Carteira Nacional de Habilitação - CNH (no mínimo Categoria B).		
QUANTIDADE	04 (quatro)	CARGA HORÁRIA	Escala/Turno 12x36

CÓDIGO	CARGO
	Cuidador/Orientador Social - Masculino
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar atividades correlatas à sua atribuição.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção. Organização do ambiente; Auxílio à criança, adolescente e demais usuários do SUAS, para lidar com sua história de vida no fortalecimento da autonomia, autoestima, convívio e reconstrução da identidade; Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente e demais usuários do SUAS, de modo a preservar sua história de vida;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 380 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; Desenvolvimento de atividades socioeducativas; Planejamento, execução e monitoramento de atividades individuais e coletivas; Organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais; Apoio à equipe de referência na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior; Desempenhar atividades de acordo com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, norteado por cartilhas de orientação de acordo com os níveis de complexidade do SUAS: Proteção Social Básica, Proteção Social de Média e Alta Complexidade pautados no Departamento de Assistência Social; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Médio Completo; Idade mínima 25 anos; Carteira Nacional de Habilitação - CNH (no mínimo Categoria B).		
QUANTIDADE	04 (quatro)	CARGA HORÁRIA	Escala/Turno 12x36

CÓDIGO	CARGO
	Dentista
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por diagnosticar e tratar doenças e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 381 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	condições da cavidade oral e dos dentes dos munícipes.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Realizar exames clínicos odontológicos nos pacientes atendidos pelas unidades de saúde do Município; Diagnosticar e tratar doenças da cavidade bucal, como cáries, gengivites e periodontites; Executar procedimentos de restauração dentária, utilizando materiais apropriados e técnicas adequadas; Realizar extrações dentárias, quando necessário, seguindo as normas de biossegurança; Prescrever medicações necessárias para o tratamento odontológico, conforme diagnóstico; Realizar procedimentos de limpeza e profilaxia dentária, orientando os pacientes sobre higiene bucal; Confeccionar e ajustar próteses dentárias, conforme as necessidades dos pacientes; Desenvolver e executar ações de promoção e prevenção em saúde bucal, incluindo campanhas educativas; Realizar atendimento de urgência e emergência odontológica nas unidades de saúde do Município; Elaborar laudos, pareceres e relatórios técnicos em sua área de atuação; Acompanhar o desenvolvimento de políticas públicas voltadas para a saúde bucal no Município; Participar de reuniões técnicas e intersetoriais para discutir estratégias de melhoria da saúde bucal na comunidade; Supervisionar e orientar as atividades dos auxiliares e técnicos em saúde bucal; Manter-se atualizado sobre novas técnicas e tecnologias na área de odontologia, promovendo a melhoria contínua



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 382 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	dos serviços prestados; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Superior Completo em Odontologia; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	17 (dezesete)	CARGA HORÁRIA	20h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Dentista – ESF
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por fornecer cuidados odontológicos e promover a saúde bucal na comunidade atendida pela Estratégia Saúde da Família
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Atuar em conjunto com a equipe de saúde da família, integrando as ações odontológicas ao cuidado integral do paciente; Realizar visitas domiciliares para avaliação e orientação em saúde bucal de pacientes acamados ou com mobilidade reduzida; Desenvolver ações educativas e preventivas de saúde bucal voltadas para as famílias cadastradas na área de abrangência da ESF; Identificar e monitorar agravos em saúde bucal na população adstrita, propondo intervenções específicas; Realizar triagens odontológicas durante as visitas domiciliares, encaminhando casos complexos para atendimento especializado; Participar de reuniões de equipe multidisciplinar,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 383 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	contribuindo com o planejamento e avaliação das ações em saúde bucal; Promover a inserção de práticas de autocuidado em saúde bucal nas famílias atendidas pela ESF; Implementar programas de prevenção e controle de doenças bucais, com enfoque comunitário e familiar; Coordenar ações de vigilância em saúde bucal, incluindo a detecção precoce de câncer bucal na população atendida; Fornecer orientações sobre higiene bucal durante as atividades educativas realizadas nas escolas e demais instituições comunitárias; Elaborar planos terapêuticos individualizados, considerando as condições sociais e culturais das famílias atendidas; Facilitar o acesso dos pacientes a serviços especializados em odontologia, quando necessário, por meio de encaminhamentos e articulações com outros níveis de atenção; Acompanhar e monitorar a evolução dos tratamentos odontológicos realizados nos pacientes cadastrados no ESF; Participar ativamente de campanhas de vacinação e outras ações coletivas de saúde, integrando as atividades odontológicas ao contexto da atenção primária; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. Realizar procedimentos clínicos como restaurações, profilaxia (limpeza), raspagem e alisamento dental, tratamento de cáries, entre outros, conforme a demanda; Atender emergências odontológicas, como dores intensas, fraturas, abscessos, etc., de forma rápida e resolutiva;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 384 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais, como extração de dentes, remoção de restos radiculares, etc.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Superior Completo em Odontologia; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	06 (seis)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Dentista Endodontista
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por tratar problemas relacionados aos canais radiculares no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Realizar tratamentos endodônticos em dentes permanentes, incluindo procedimentos complexos como canais radiculares; Avaliar e diagnosticar problemas relacionados à polpa dentária e tecidos periapicais, utilizando exames clínicos e radiográficos; Prescrever medicamentos necessários para o tratamento endodôntico, conforme normas estabelecidas; Realizar atendimentos de urgência relacionados a lesões endodônticas, como abscessos e fraturas dentárias; Desenvolver planos de tratamento personalizados para cada paciente, considerando a gravidade e complexidade do caso; Manter registros detalhados dos procedimentos realizados, incluindo evolução do tratamento e observações clínicas; Atuar em colaboração com outros profissionais de saúde bucal na definição de diagnósticos e tratamentos multidisciplinares;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 385 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Orientar pacientes sobre os cuidados pós-tratamento endodôntico, incluindo medidas preventivas para evitar recidivas; Participar de programas de educação continuada e treinamentos oferecidos pela Prefeitura para atualização em técnicas endodônticas; Supervisionar o uso e manutenção dos equipamentos e materiais específicos de endodontia, garantindo a conformidade com as normas de biossegurança; Contribuir com a elaboração de protocolos de atendimento endodôntico, baseados nas melhores práticas e evidências científicas; Realizar perícias odontológicas endodônticas quando solicitado, emitindo laudos técnicos para fins administrativos ou jurídicos; Assessorar a Secretaria de Saúde Municipal em temas relacionados à endodontia, incluindo a aquisição de materiais e equipamentos especializados; Participar de campanhas de saúde bucal promovidas pela Prefeitura, oferecendo orientação específica sobre a prevenção de problemas endodônticos; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Superior Completo em Odontologia; Especialização em Endodontia; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	02 (dois)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 386 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Dentista Protesista
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por projetar e ajustar próteses dentárias no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Realizar exames clínicos e diagnósticos para a identificação de necessidades de próteses dentárias nos pacientes; Planejar e elaborar projetos de reabilitação oral utilizando próteses dentárias, respeitando as condições anatômicas e funcionais do paciente; Confeccionar moldes e modelos anatômicos para a fabricação de próteses dentárias; Supervisionar a confecção das próteses dentárias, garantindo a qualidade dos materiais e a adequação ao planejamento inicial; Realizar ajustes e reparos em próteses dentárias, assegurando o conforto e a funcionalidade para o paciente; Promover a reabilitação funcional e estética do paciente por meio da instalação de próteses dentárias fixas, removíveis e totais; Acompanhar a adaptação do paciente às próteses, realizando revisões periódicas e intervenções corretivas quando necessário; Orientar os pacientes sobre os cuidados e a manutenção das próteses dentárias, visando à durabilidade e à preservação da saúde bucal; Participar de campanhas e programas de saúde pública voltados para a reabilitação oral, promovendo o acesso da população a serviços de prótese dentária; Realizar registros detalhados de procedimentos, planos



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 387 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	de tratamento e evoluções, assegurando a conformidade com as normas vigentes; Colaborar com outros profissionais da saúde bucal para a integração de tratamentos multidisciplinares, quando necessário; Conduzir pesquisas e estudos de caso para aprimorar técnicas e materiais utilizados na prótese dentária; Fornecer consultoria técnica sobre o uso de novos materiais e tecnologias em próteses dentárias no âmbito Municipal; Participar de capacitações e treinamentos para atualização constante em técnicas e tecnologias de prótese dentária; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Superior Completo em Odontologia; Habilitação em Prótese Dentária; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	20 h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Desenhista
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por criar representações visuais do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Desenvolver projetos gráficos para material institucional e campanhas de comunicação da prefeitura; Elaborar desenhos técnicos de projetos de obras públicas, seguindo especificações e normas técnicas;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 388 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Criar ilustrações e diagramas para documentos oficiais e apresentações; Realizar a digitalização e vetorização das plantas arquitetônicas e urbanísticas; Auxiliar na elaboração de mapas temáticos para planejamento urbano; Manter atualizado o arquivo de desenhos e projetos da prefeitura; Executar croquis de áreas públicas para planejamento de obras e melhorias; Revisar e atualizar desenhos técnicos conforme alterações solicitadas pelos engenheiros e arquitetos; Participar de reuniões técnicas para discutir a viabilidade e a execução de projetos gráficos e desenhos; Preparar layouts de sinalização urbana e placas informativas; Auxiliar na elaboração de maquetes físicas e digitais de projetos urbanos; Criar e adaptar logos e emblemas para uso em documentos e material gráfico da prefeitura; Acompanhar a reprodução de desenhos em formatos físicos, como impressão e plotagem; Fornecer suporte técnico em softwares de desenho e modelagem gráfica para outros departamentos; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Médio Completo. Qualificação Completa na área de Desenhista.		
QUANTIDADE	02 (dois)	CARGA HORÁRIA	40h semanais



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 389 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO
	Digitador
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por inserir e atualizar dados em sistemas eletrônicos do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Digitar documentos, relatórios e ofícios À Disposição dos setores administrativos da Prefeitura; Auxiliar na organização e digitalização de documentos físicos, mantendo o arquivo digital atualizado; Realizar a inserção de dados em sistemas informatizados, assegurando a precisão e integridade das informações; Corrigir e formatar documentos antes de sua impressão ou distribuição digital; Apoiar na manutenção de banco de dados, incluindo a atualização de informações e correção de erros; Transcrever áudios ou manuscritos em formato digital, garantindo a clareza e fidelidade ao conteúdo original; Efetuar a digitalização de formulários e documentos para envio eletrônico aos destinatários; Acompanhar a recepção e envio de correspondências eletrônicas, respondendo ou encaminhando conforme necessário; Colaborar na elaboração de planilhas e gráficos a partir de dados fornecidos pelos gestores; Monitorar a integridade dos arquivos digitais, realizando backups regulares e informando sobre possíveis inconsistências; Executar a impressão de documentos, organizando-os conforme as orientações recebidas;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 390 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Apoiar os setores na realização de pesquisas simples em bancos de dados e sistemas internos; Auxiliar na preparação de apresentações digitais, incluindo a inserção de textos, gráficos e imagens; Garantir a confidencialidade das informações manuseadas, respeitando as políticas de privacidade e segurança da Prefeitura; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Médio Completo; Curso de Digitação.		
QUANTIDADE	04 (quatro)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Educador/Cuidador
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por promover o desenvolvimento e o bem-estar de indivíduos do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Auxiliar no desenvolvimento e implementação de atividades pedagógicas voltadas ao bem-estar e à formação integral das crianças e adolescentes atendidos; Promover a integração social dos atendidos por meio de atividades lúdicas, educativas e culturais; Zelar pela segurança e integridade física e emocional das crianças e adolescentes sob sua responsabilidade; Colaborar na organização do ambiente de acolhimento, garantindo a manutenção de um espaço seguro, limpo e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 391 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	adequado às necessidades dos atendidos; Monitorar e registrar a evolução comportamental e acadêmica dos atendidos, reportando quaisquer alterações significativas aos responsáveis técnicos; Realizar atividades de suporte na alimentação, higiene e vestimenta dos atendidos, conforme suas necessidades específicas; Participar de reuniões e formações continuadas para o aprimoramento das práticas pedagógicas e de cuidado; Promover a conscientização sobre os direitos e deveres das crianças e adolescentes, incentivando o exercício da cidadania; Articular com outros profissionais da equipe multidisciplinar para a implementação de planos de atendimento individualizados; Acompanhar e apoiar os atendidos em atividades externas, como passeios e visitas culturais, garantindo a segurança e bem-estar durante as saídas; Estimular a participação dos atendidos em atividades esportivas, artísticas e de recreação que favoreçam o desenvolvimento físico e social; Orientar e apoiar as famílias ou responsáveis dos atendidos, quando necessário, em relação às práticas de cuidado e educação; Identificar e reportar situações de vulnerabilidade ou risco social, físico ou emocional envolvendo os atendidos; Assegurar a confidencialidade e respeito à privacidade dos atendidos em todas as atividades realizadas; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 392 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	08 (oito)	CARGA HORÁRIA	44h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Eletricista
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de manutenções elétricas da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Realizar a instalação, manutenção e reparo de sistemas elétricos em prédios públicos, equipamentos e instalações da Prefeitura; Realizar vistoria e avaliação de redes elétricas e equipamentos, identificando possíveis falhas e necessidades de reparo; Colaborar na montagem e desmontagem de quadros elétricos e painéis de controle; Auxiliar na substituição e reparo de fiações elétricas, interruptores, tomadas e disjuntores; Instalar e realizar a manutenção de sistemas de iluminação interna e externa; Colaborar na realização de testes em equipamentos e sistemas elétricos, garantindo o funcionamento adequado; Auxiliar na identificação de problemas de curto-circuito, sobrecarga e mau funcionamento dos equipamentos elétricos; Prestar assistência na identificação e correção de problemas de aterramento e isolamento elétrico. Colaborar na leitura e interpretação de projetos elétricos e diagramas de circuitos;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 393 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Auxiliar na implantação de medidas de economia de energia elétrica em prédios públicos; Prestar suporte na realização de manutenção preventiva em equipamentos elétricos; Auxiliar na avaliação de solicitações de serviços elétricos, estabelecendo prioridades e prazos para atendimento; Colaborar na realização de serviços de eletricidade em eventos Municipais; Auxiliar na utilização e manuseio de equipamentos e ferramentas específicas para serviços elétricos; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	03 (três)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Eletricista de Veículos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável pela instalação, manutenção e reparo dos sistemas elétricos e eletrônicos dos veículos do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Realizar a manutenção preventiva e corretiva de sistemas elétricos de veículos automotores da frota Municipal; Diagnosticar falhas elétricas e eletrônicas em veículos, utilizando ferramentas e equipamentos especializados; Substituir componentes elétricos defeituosos, como baterias, alternadores, motores de partida e fusíveis; Instalar e configurar acessórios elétricos, como alarmes, som, GPS e sistemas de iluminação;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 394 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Executar testes de funcionamento em circuitos elétricos de veículos para garantir a conformidade com as especificações técnicas; Interpretar esquemas elétricos e manuais técnicos de veículos para identificar problemas e executar reparos; Revisar e calibrar sistemas de injeção eletrônica, garantindo o bom desempenho do motor e a eficiência energética; Efetuar a montagem e instalação de chicotes elétricos em veículos novos ou reparados; Verificar e ajustar sistemas de iluminação interna e externa dos veículos, incluindo faróis, lanternas e luzes de sinalização; Monitorar o estado de carga e manutenção de baterias, recomendando substituições quando necessário; Realizar a limpeza e manutenção de componentes elétricos para evitar curto-circuito e outros problemas; Auxiliar na definição e aquisição de materiais e peças elétricas necessárias para os serviços de manutenção; Manter registros detalhados dos serviços executados, peças substituídas e testes realizados; Atender às normas de segurança do trabalho, utilizando EPIs adequados e seguindo procedimentos seguros na manutenção elétrica de veículos; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	40h semanais



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 395 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO
	Encanador
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por instalar, reparar e manter os sistemas de encanamento do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Executar a instalação e manutenção de sistemas de abastecimento de água em prédios e vias públicas; Realizar a instalação e conserto de redes de esgoto, garantindo o funcionamento adequado do sistema de saneamento; Efetuar a manutenção preventiva e corretiva em redes hidráulicas e tubulações diversas, incluindo a troca de peças e reparos; Inspecionar sistemas de drenagem pluvial e realizar reparos para evitar alagamentos e erosões; Realizar a desobstrução de redes de esgoto e de águas pluviais, utilizando ferramentas e equipamentos apropriados; Instalar e reparar equipamentos sanitários, como pias, vasos sanitários, torneiras e registros; Interpretar desenhos, esquemas e especificações técnicas para a execução de serviços de encanamento; Testar e verificar a estanqueidade de tubulações e conexões, corrigindo eventuais vazamentos; Preparar e instalar materiais como canos, conexões, válvulas e outros acessórios hidráulicos; Acompanhar a execução de obras de construção e reforma, verificando a correta instalação dos sistemas hidráulicos; Realizar pequenas obras de alvenaria para instalação ou reparo de tubulações;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 396 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Preencher relatórios de serviços executados e requisitar materiais e peças necessários para a manutenção das atividades; Trabalhar em conformidade com normas de segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; Oferecer suporte técnico em projetos de ampliação e melhoria das redes hidráulicas do Município; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	05 (cinco)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Encanador – Construção Civil
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por instalar e reparar tubulações de água, esgoto e gás em construções do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Instalar, manter e reparar sistemas de tubulação de água, esgoto e gás em edificações públicas Municipais; Realizar testes de pressão e vazamento em sistemas de encanamento para garantir a integridade e segurança das instalações; Executar cortes e soldas em tubulações metálicas ou de PVC, de acordo com as normas técnicas vigentes; Realizar desentupimentos de redes de esgoto e de drenagem pluvial, utilizando equipamentos manuais e mecânicos apropriados; Substituir e ajustar peças e componentes de sistemas hidráulicos, como registros, válvulas e conexões;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 397 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Ler e interpretar projetos hidráulicos e esquemas técnicos, garantindo a execução correta das instalações; Realizar inspeções periódicas em sistemas de abastecimento de água e esgoto para detectar possíveis problemas e realizar as correções necessárias; Preparar superfícies para a instalação de sistemas hidráulicos, incluindo a abertura de valas e o alinhamento de tubulações; Executar a instalação de sistemas de aquecimento de água, como aquecedores solares e a gás; Manter registros detalhados dos serviços realizados, incluindo materiais utilizados e tempo gasto em cada tarefa; Colaborar com equipes de manutenção na execução de reformas e ampliações em edificações Municipais; Aplicar técnicas de conservação de água, como a instalação de dispositivos redutores de fluxo e sistemas de reaproveitamento de águas pluviais; Garantir o cumprimento das normas de segurança do trabalho nas atividades de instalação e reparo de sistemas hidráulicos; Fornecer suporte técnico em licitações e compras de materiais hidráulicos, verificando especificações e qualidade dos produtos; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	40h semanais



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 398 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO
	Encarregado de Tecnologia da Informação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por supervisionar e garantir o funcionamento, a segurança e a modernização dos sistemas de tecnologia da informação da Administração Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Planejar, organizar e supervisionar as atividades de tecnologia da informação no âmbito da Administração Municipal; Garantir a manutenção e o funcionamento dos sistemas informatizados utilizados pela prefeitura; Acompanhar a instalação, configuração e atualização de softwares e hardwares nos equipamentos da Administração Pública ; Monitorar a segurança das informações e propor medidas de proteção contra acessos não autorizados ou ataques cibernéticos; Gerenciar a rede de computadores, assegurando a conectividade e a eficiência dos serviços; Supervisionar o suporte técnico aos usuários, solucionando problemas relacionados a sistemas, equipamentos e rede; Organizar e atualizar o inventário dos equipamentos e recursos tecnológicos da Administração Municipal; Auxiliar na elaboração de planos e políticas de tecnologia da informação, alinhados às necessidades institucionais; Coordenar a implementação de novas ferramentas e soluções tecnológicas, promovendo a modernização dos serviços; Garantir o backup regular dos dados e a recuperação de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 399 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	informações em caso de falhas; Monitorar contratos e serviços terceirizados relacionados à tecnologia da informação, acompanhando a execução e a qualidade; Propor treinamentos e capacitações para os servidores no uso de ferramentas tecnológicas; Elaborar relatórios técnicos sobre o desempenho e as necessidades do setor de tecnologia da informação; Executar outras atividades correlatas, conforme as necessidades da Administração Municipal e orientações superiores; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Enfermeira - CAPS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar atividades correlatas à sua atribuição junto ao CAPS.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Realizar acolhimento e triagem dos usuários no CAPS, avaliando o estado de saúde física e mental e registrando as informações em prontuário; Elaborar e executar planos de cuidados de enfermagem em conjunto com a equipe multiprofissional, visando à reabilitação psicossocial e o bem-estar dos usuários; Administrar medicamentos prescritos, monitorando os efeitos e possíveis reações adversas, e orientando os



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 400 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	usuários e suas famílias sobre o uso correto; Realizar procedimentos de enfermagem, como curativos, administração de vacinas e coleta de material para exames, seguindo protocolos de segurança e qualidade; Participar de reuniões de equipe para discussão de casos e planejamento terapêutico, contribuindo com informações sobre o estado clínico dos usuários; Promover grupos de apoio e oficinas terapêuticas, com foco na educação em saúde, prevenção de recaídas e promoção de hábitos saudáveis; Acompanhar os usuários em situações de crise, oferecendo suporte imediato e acionando os recursos necessários para a intervenção adequada; Realizar visitas domiciliares para acompanhar a evolução dos usuários em seus contextos familiares e sociais, fortalecendo o vínculo terapêutico e a continuidade do cuidado; Organizar e supervisionar a administração de medicamentos e insumos, garantindo a manutenção dos estoques e o uso racional dos recursos; Elaborar relatórios e registros de enfermagem detalhados, documentando os atendimentos e intervenções realizadas, e atualizando o prontuário eletrônico dos usuários; Capacitar e orientar a equipe de auxiliares e técnicos de enfermagem, promovendo boas práticas e padronização dos cuidados de saúde mental; Desenvolver e participar de atividades de educação em saúde e campanhas de conscientização, abordando temas como prevenção ao uso de drogas, saúde mental e autocuidado;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 401 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Participar de comissões e grupos de trabalho relacionados à saúde mental, contribuindo para a formulação de políticas e diretrizes do CAPS; Manter-se atualizado sobre novas práticas e legislações em saúde mental, participando de cursos, seminários e treinamentos voltados ao aprimoramento da assistência de enfermagem no CAPS; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Superior Completo em Enfermagem; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Enfermeiro
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável pelas atividades de prestação de cuidados de saúde aos pacientes no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Realizar triagem e atendimento de pacientes nas unidades de saúde Municipais; Supervisionar a equipe de técnicos e auxiliares de enfermagem durante o atendimento; Administrar medicamentos prescritos por médicos e monitorar a reação dos pacientes; Participar da elaboração e execução de programas de saúde pública, como campanhas de vacinação; Realizar visitas domiciliares para acompanhamento de pacientes em situação de vulnerabilidade; Elaborar relatórios de atendimentos e procedimentos



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 402 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	realizados, mantendo registros atualizados; Desenvolver e implementar planos de cuidados de enfermagem personalizados para pacientes; Prestar primeiros socorros em emergências, garantindo a estabilização inicial do paciente; Ministrar treinamentos e capacitações para a equipe de saúde sobre boas práticas de enfermagem; Realizar a higienização e esterilização de instrumentos e ambientes de atendimento; Participar de comissões e grupos de trabalho voltados à melhoria da assistência à saúde no Município; Realizar procedimentos de coleta de material biológico para exames laboratoriais; Acompanhar pacientes durante o transporte em ambulâncias para outras unidades de saúde; Contribuir na atualização e implementação de protocolos e normas técnicas de enfermagem; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Superior Completo em Enfermagem; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	06 (seis)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Enfermeiro – ESF
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por coordenar e prestar cuidados de saúde em nível primário no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Desenvolver e executar planos de cuidados de enfermagem para indivíduos e famílias, com foco na



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 403 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	promoção da saúde e prevenção de doenças; Realizar consultas de enfermagem na unidade de saúde, incluindo a avaliação de condições de saúde, orientação e encaminhamento para outros profissionais, quando necessário; Acompanhar e monitorar pacientes com doenças crônicas, como hipertensão e diabetes, garantindo a adesão ao tratamento e a realização de exames periódicos; Organizar e coordenar grupos educativos e de apoio, abordando temas como alimentação saudável, prevenção de doenças e cuidados com a saúde mental; Supervisionar a equipe de auxiliares e técnicos de enfermagem, orientando sobre práticas de cuidado e garantindo a qualidade dos serviços prestados; Promover a imunização de acordo com o calendário vacinal, realizando campanhas e monitorando a cobertura vacinal na área de atuação da ESF; Realizar atividades de vigilância epidemiológica, incluindo a notificação de doenças de notificação compulsória e o acompanhamento de surtos na comunidade; Participar ativamente de reuniões da equipe multiprofissional da ESF, contribuindo para a elaboração e revisão de planos de ação voltados à saúde da comunidade; Desenvolver ações educativas em escolas e outros espaços comunitários, promovendo a saúde e prevenindo doenças em diferentes grupos populacionais; Acompanhar gestantes durante o pré-natal, orientando sobre cuidados durante a gestação, sinais de alerta e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 404 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	promovendo a amamentação; Realizar consultas e acompanhamentos de saúde da criança, garantindo o crescimento e desenvolvimento saudável, e promovendo a vacinação em dia; Colaborar com a identificação e acompanhamento de famílias em situação de vulnerabilidade social, propondo intervenções intersetoriais para melhorar as condições de vida; Monitorar e avaliar indicadores de saúde da população atendida pela ESF, propondo ajustes nas estratégias de cuidado para melhorar os resultados obtidos; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Superior Completo em Enfermagem; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	08 (oito)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Enfermeiro Padrão – CAPS AD II
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar atividades correlatas à sua atribuição junto ao CAPS.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Realizar acolhimento e triagem dos usuários no CAPS Álcool e Droga, avaliando sinais vitais e condições de saúde física e mental para orientar o plano de cuidados; Elaborar e implementar planos de cuidados de enfermagem específicos para usuários em tratamento para dependência química, integrando ações com a equipe multiprofissional;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 405 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Administrar medicamentos prescritos, observando interações medicamentosas e efeitos colaterais, e orientando os usuários e suas famílias sobre o uso correto e seguro; Supervisionar a equipe de técnicos e auxiliares de enfermagem, garantindo a execução correta dos procedimentos e a qualidade do atendimento prestado; Conduzir grupos de orientação e educação em saúde sobre prevenção de recaídas, redução de danos e promoção de hábitos de vida saudáveis; Acompanhar e intervir em situações de crise, oferecendo suporte imediato aos usuários e acionando recursos de emergência, se necessário; Realizar visitas domiciliares para monitoramento da adesão ao tratamento e das condições de saúde dos usuários em seu ambiente familiar e social; Realizar a coleta de amostras para exames toxicológicos e laboratoriais, seguindo protocolos de segurança e sigilo, e encaminhar os resultados para análise; Promover atividades de orientação sobre saúde sexual e reprodutiva, abordando a prevenção de infecções sexualmente transmissíveis (ISTs) e outras questões de saúde integral; Elaborar relatórios de evolução clínica e registros de enfermagem detalhados, documentando todas as intervenções e monitoramento dos usuários; Participar de reuniões e discussões de caso com a equipe multiprofissional, contribuindo com informações relevantes sobre o estado clínico e comportamental dos usuários; Planejar e participar de ações comunitárias e campanhas



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 406 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	de sensibilização sobre o uso de álcool e drogas, promovendo a conscientização e o acesso a serviços de saúde; Gerenciar o estoque de medicamentos e materiais de enfermagem, garantindo a disponibilidade e o uso racional dos recursos no CAPS; Manter-se atualizada sobre novas abordagens e práticas em saúde mental e dependência química, participando de treinamentos e capacitações voltadas ao atendimento especializado no CAPS Álcool e Droga; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Superior Completo em Enfermagem; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Engenheiro de Segurança do Trabalho
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por prevenir acidentes e garantir a segurança no ambiente de trabalho no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Desenvolver e implementar programas de prevenção de riscos ambientais e ocupacionais; Realizar auditorias de segurança em instalações e obras públicas, garantindo o cumprimento das normas de segurança; Elaborar laudos técnicos de condições ambientais de trabalho; Investigar acidentes de trabalho e elaborar relatórios com



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 407 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	recomendações de melhorias; Analisar e aprovar projetos de obras e instalações municipais sob o aspecto da segurança do trabalho; Coordenar a implementação de sistemas de gestão de segurança e saúde no trabalho; Realizar treinamentos e capacitações em segurança do trabalho para servidores públicos Municipais; Monitorar a conformidade com a legislação de segurança e saúde no trabalho, propondo adequações necessárias; Acompanhar a execução de obras públicas para garantir a aplicação de medidas de segurança; Participar de comissões internas de prevenção de acidentes, contribuindo com sua expertise técnica; Coordenar e supervisionar equipes técnicas na aplicação de medidas de segurança em projetos Municipais; Realizar a análise de riscos em projetos de engenharia desenvolvidos pela prefeitura, emitindo pareceres técnicos; Gerenciar e atualizar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) da prefeitura; Assessorar tecnicamente as secretarias Municipais em questões de segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Superior Completo em Engenharia; Habilitação em Segurança do Trabalho; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	20 h semanais



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 408 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO
	Engenheiro Agrônomo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por otimizar a produção agrícola e garantir a sustentabilidade dos recursos naturais do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Elaborar e implementar projetos de desenvolvimento agrícola e de preservação ambiental, considerando as especificidades locais; Realizar vistorias técnicas e laudos agronômicos para regularização de propriedades rurais junto a órgãos competentes; Desenvolver e supervisionar programas de combate a pragas e doenças que afetam a produção agrícola local; Coordenar e executar ações de extensão rural, orientando pequenos produtores sobre técnicas de cultivo sustentável; Avaliar e aprovar projetos de uso e ocupação do solo rural, assegurando o cumprimento da legislação ambiental e agrária; Elaborar estudos de impacto ambiental relacionados a atividades agrícolas no Município; Gerenciar o processo de licenciamento ambiental de atividades agrícolas e agroindustriais; Implementar e monitorar programas de recuperação de áreas degradadas, com foco na reabilitação de solos para uso agrícola; Desenvolver ações de controle e manejo de recursos hídricos em áreas rurais, garantindo a sustentabilidade do uso da água; Supervisionar e fiscalizar o cumprimento de normas técnicas em atividades agropecuárias realizadas no



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 409 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Município; Promover a capacitação de produtores rurais em técnicas de manejo sustentável e boas práticas agrícolas; Realizar estudos e pesquisas para a introdução de novas culturas agrícolas adaptadas às condições climáticas e edafológicas locais; Participar de comissões e conselhos municipais relacionados ao desenvolvimento rural e à preservação ambiental, representando a Prefeitura em discussões técnicas; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Superior Completo em Engenharia; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Engenheiro Civil
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por projetar, planejar e supervisionar a construção e a manutenção de obras de infraestrutura do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Elaborar, analisar e aprovar projetos de obras públicas, garantindo o cumprimento das normas técnicas e legais; Fiscalizar a execução de obras públicas, verificando a conformidade com os projetos aprovados e a qualidade dos materiais utilizados; Realizar vistorias técnicas em edificações e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 410 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

infraestruturas urbanas para identificar necessidades de manutenção e reforma;

Emitir laudos técnicos, pareceres e relatórios relacionados à infraestrutura urbana, garantindo a segurança e funcionalidade das obras;

Acompanhar e monitorar a execução de contratos de obras públicas, assegurando o cumprimento de prazos e orçamentos;

Desenvolver estudos de viabilidade técnica e econômica para novos projetos de infraestrutura Municipal;

Coordenar e supervisionar equipes de obras, orientando sobre técnicas construtivas e boas práticas de engenharia;

Propor e implementar melhorias em processos construtivos, visando a eficiência e a sustentabilidade das obras Municipais;

Participar na elaboração de planos diretores e outros instrumentos de planejamento urbano, fornecendo expertise técnica;

Avaliar e aprovar projetos de loteamento e parcelamento do solo urbano, garantindo o atendimento às normas vigentes;

Elaborar projetos de drenagem urbana e saneamento básico, visando a mitigação de impactos ambientais;

Realizar perícias técnicas em casos de sinistros ou colapsos estruturais, fornecendo subsídios técnicos para tomadas de decisão;

Fornecer suporte técnico na elaboração de editais e termos de referência para licitações de obras públicas;

Promover a capacitação técnica das equipes operacionais, através de treinamentos e orientações,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 411 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	para garantir a qualidade das obras executadas; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Superior Completo em Engenharia; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	02 (dois)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Engenheiro do DAEM
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável pelo planejamento, execução e supervisão dos projetos e operações relacionados ao abastecimento de água e ao tratamento de esgoto do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Planejar e coordenar projetos de infraestrutura de água e esgoto, garantindo a conformidade com normas técnicas e ambientais; Supervisionar obras de construção, manutenção e reparo das redes de distribuição de água e coleta de esgoto, assegurando a qualidade dos serviços prestados; Elaborar estudos técnicos para a ampliação e melhoria dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário; Realizar a análise e aprovação de projetos hidráulicos e sanitários apresentados por terceiros, garantindo a compatibilidade com os sistemas Municipais; Acompanhar e fiscalizar a execução de contratos de obras e serviços de engenharia relacionados ao setor de água e esgoto; Desenvolver planos de contingência para emergências



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 412 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	no abastecimento de água e tratamento de esgoto; Realizar a inspeção periódica das instalações de estações de tratamento de água e esgoto, propondo melhorias técnicas e operacionais; Coordenar a elaboração de relatórios técnicos e laudos referentes ao desempenho das redes de água e esgoto; Gerenciar o uso racional de recursos hídricos no Município, promovendo ações de conservação e reutilização; Atuar na interface com órgãos reguladores e fiscalizadores, assegurando o cumprimento das exigências legais e regulamentares; Participar na elaboração do orçamento anual do DAEM, propondo investimentos em infraestrutura e tecnologia; Analisar e definir métodos de tratamento de água e esgoto, garantindo a qualidade dos serviços prestados à população; Coordenar equipes técnicas na execução de serviços de campo, fornecendo orientação e suporte técnico; Promover a capacitação contínua dos servidores do DAEM, organizando treinamentos técnicos e operacionais; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Superior Completo em Engenharia; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 413 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Escriturário I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável pela organização de documentos e atendimento ao público no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Realizar atendimento ao público, fornecendo informações e esclarecendo dúvidas sobre serviços Municipais; Executar atividades de controle e arquivamento de documentos e processos administrativos; Elaborar relatórios, planilhas e documentos técnicos de apoio às atividades administrativas; Controlar e acompanhar o fluxo de processos administrativos, assegurando o cumprimento de prazos; Organizar e manter atualizados cadastros e registros de interesse da Administração Municipal; Auxiliar na organização de eventos e reuniões, providenciando material e logística necessária; Realizar a digitação de documentos, ofícios e correspondências oficiais; Controlar o estoque de materiais de escritório e solicitar reposição quando necessário; Emitir certidões e atestados conforme a legislação e normas internas; Auxiliar na elaboração de processos de licitação, conferindo e organizando documentos necessários; Cadastrar e atualizar informações nos sistemas informatizados da Prefeitura; Verificar e controlar a conformidade de documentos recebidos e expedidos; Participar de treinamentos e capacitações para aprimoramento de suas funções; Apoiar os setores da Prefeitura em atividades que



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 414 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	demandem suporte administrativo; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	37 (trinta e sete)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Farmacêutico
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável pela dispensa medicamentos e orientação sobre seu uso correto no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Realizar a dispensação de medicamentos conforme prescrição médica, seguindo protocolos estabelecidos e normativas legais; Participar da programação e controle de aquisição de medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos, garantindo a disponibilidade adequada no estoque; Supervisionar a correta armazenagem e conservação de medicamentos, assegurando condições apropriadas de temperatura, umidade e organização; Coordenar e executar atividades relacionadas à manipulação de fórmulas magistrais e oficinais, conforme legislação vigente; Prestar orientação farmacêutica à população sobre o uso correto de medicamentos, interações medicamentosas e cuidados com a saúde; Desenvolver e implementar programas de farmacovigilância, notificando reações adversas e promovendo o uso seguro de medicamentos;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 415 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Realizar inspeções periódicas nas unidades de saúde do Município para verificar o cumprimento das normas sanitárias relacionadas à farmácia; Elaborar e revisar Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) para as atividades farmacêuticas, visando à padronização e melhoria contínua dos processos; Participar da comissão de farmácia e terapêutica, contribuindo para a definição da lista Municipal de medicamentos essenciais; Realizar o controle de qualidade dos medicamentos adquiridos pelo Município, verificando a validade, origem e conformidade com as especificações técnicas; Desenvolver e implementar ações de educação em saúde, promovendo o uso racional de medicamentos junto à comunidade e profissionais de saúde; Supervisionar e orientar as atividades de auxiliares e técnicos de farmácia, garantindo a correta execução das tarefas sob sua responsabilidade; Coordenar campanhas de vacinação, auxiliando na gestão dos imunobiológicos e no treinamento das equipes de vacinação; Atuar na análise e interpretação de exames laboratoriais, auxiliando os médicos na escolha do tratamento farmacológico adequado; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Superior Completo em Farmácia Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	07 (sete)	CARGA HORÁRIA	40h semanais



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 416 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO
	Fiscal Ambiental
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por monitorar, inspecionar e garantir o cumprimento das normas e regulamentos ambientais do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Fiscalizar e monitorar o cumprimento da legislação ambiental no Município, atuando em áreas urbanas e rurais; Realizar vistorias em empreendimentos e atividades que possam causar impacto ambiental, verificando licenças e autorizações; Elaborar relatórios técnicos das fiscalizações realizadas, registrando não conformidades e recomendando ações corretivas; Aplicar notificações, autos de infração e embargos, conforme a legislação vigente, em casos de irregularidades ambientais; Realizar inspeções em áreas de preservação permanente (APPs) e reservas legais, garantindo sua proteção e manutenção; Investigar denúncias de crimes ambientais, como desmatamento, poluição e caça ilegal, propondo medidas legais cabíveis; Participar de operações conjuntas com outras secretarias e órgãos ambientais para ações de fiscalização integradas; Auxiliar na elaboração de pareceres técnicos sobre processos de licenciamento ambiental; Monitorar a qualidade de água, solo e ar em áreas sob



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 417 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	fiscalização Municipal, utilizando equipamentos e técnicas apropriadas; Promover ações de educação ambiental junto à comunidade, visando a conscientização sobre a preservação do meio ambiente; Fiscalizar o cumprimento de planos de recuperação de áreas degradadas (PRAD) em empreendimentos licenciados pelo Município; Colaborar com a elaboração de projetos de conservação ambiental e recuperação de áreas afetadas por atividades humanas; Fiscalizar o manejo de resíduos sólidos, líquidos e atmosféricos, garantindo o descarte adequado e o controle de poluentes; Participar de comissões e grupos de trabalho voltados à elaboração e revisão de normas ambientais Municipais; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Formação Técnica em Ambiental, Florestal, Sanitária ou Agrícola.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Fiscal de Posturas
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por fiscalizar o cumprimento das normas Municipais.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Fiscalizar o cumprimento das normas Municipais relativas ao ordenamento urbano e posturas Municipais;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 418 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

Realizar vistorias em estabelecimentos comerciais, industriais e residenciais para verificar a conformidade com a legislação vigente;

Autuar e aplicar notificações, multas e outras penalidades previstas em lei em casos de infrações às posturas Municipais;

Orientar munícipes, comerciantes e empresários sobre as regras Municipais de uso e ocupação do solo, higiene pública e funcionamento de atividades;

Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre as fiscalizações realizadas, subsidiando as decisões administrativas;

Acompanhar e fiscalizar a execução de obras e serviços que possam impactar o ordenamento urbano, garantindo a conformidade com a legislação;

Verificar denúncias de irregularidades relacionadas às posturas Municipais, adotando as providências cabíveis;

Colaborar com outros órgãos e departamentos municipais em ações conjuntas de fiscalização e ordenamento urbano;

Participar de campanhas educativas e ações preventivas visando a conscientização da população sobre o cumprimento das posturas Municipais;

Inspecionar o cumprimento de normas relativas à publicidade, ocupação de calçadas, obstrução de vias públicas e outras áreas de interesse público;

Fiscalizar a instalação e funcionamento de feiras livres, eventos temporários e atividades similares, garantindo a observância das normas Municipais;

Atuar na fiscalização de atividades que possam causar poluição visual, sonora ou ambiental, zelando pelo bem-



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 419 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	estar da comunidade; Analisar e aprovar ou reprovar projetos de publicidade, ocupação de espaço público e outros que dependam de autorização Municipal; Monitorar e manter atualizados os registros de fiscalização, infrações e autuações, garantindo a rastreabilidade das ações realizadas; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	03 (três)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Fiscal de Tributos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por fiscalizar, auditar e garantir o cumprimento das obrigações tributárias no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Realizar vistorias in loco em estabelecimentos comerciais e industriais para verificar a regularidade do recolhimento de tributos Municipais; Analisar documentos fiscais, como notas fiscais e livros contábeis, para identificar possíveis irregularidades tributárias; Emitir notificações, autos de infração e relatórios de fiscalização com base em irregularidades encontradas durante as inspeções; Acompanhar processos administrativos tributários e oferecer suporte técnico na elaboração de pareceres; Orientar os contribuintes sobre a legislação tributária



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 420 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Municipal, esclarecendo dúvidas e incentivando a regularização fiscal; Participar de ações conjuntas com outras secretarias Municipais para combater a sonegação fiscal; Realizar levantamento e cadastramento de novas fontes de receita tributária para o Município; Monitorar o cumprimento de acordos de parcelamento de débitos tributários por parte dos contribuintes; Coletar, consolidar e analisar dados tributários para gerar relatórios gerenciais que subsidiem a tomada de decisões estratégicas; Realizar a fiscalização de obras e serviços para garantir a correta aplicação do ISS (Imposto Sobre Serviços); Participar de comissões de revisão de valores de tributos, taxas e contribuições de melhoria; Fiscalizar o cumprimento da legislação relativa ao ITBI (Imposto de Transmissão de Bens Imóveis) e apoiar o lançamento tributário correspondente; Desenvolver e implementar campanhas educativas visando a conscientização dos contribuintes sobre a importância do pagamento dos tributos Municipais; Manter atualizado o cadastro de contribuintes, promovendo a inclusão de novas inscrições e a atualização dos dados cadastrais existentes; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Superior Completo em qualquer área.		
QUANTIDADE	03 (três)	CARGA HORÁRIA	40h semanais



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 421 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO
	Fiscal do DAEM
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável pela fiscalização e supervisão dos serviços de fornecimento de água e coleta de esgoto do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Fiscalizar o uso correto da rede de água e esgoto pelos munícipes, garantindo o cumprimento das normas vigentes; Realizar inspeções regulares em instalações hidráulicas e sanitárias para identificar possíveis irregularidades ou fraudes; Emitir notificações e autos de infração em casos de descumprimento das normas de saneamento básico; Acompanhar a execução de obras e serviços de ampliação e manutenção da rede de água e esgoto, assegurando a conformidade com os projetos aprovados; Verificar a correta ligação dos imóveis à rede pública de água e esgoto, evitando ligações clandestinas ou irregulares; Monitorar o consumo de água dos grandes consumidores, aplicando medidas corretivas em caso de desvios significativos; Avaliar e aprovar pedidos de ligações novas ou de modificações na rede de água e esgoto, garantindo a conformidade técnica; Prestar orientações técnicas aos munícipes e profissionais da construção civil sobre o uso adequado dos sistemas de água e esgoto;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 422 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Realizar vistorias em terrenos e áreas públicas para identificar possíveis riscos de contaminação da água ou vazamentos na rede de esgoto; Participar de ações conjuntas com outros departamentos Municipais para a resolução de problemas relacionados ao saneamento básico; Elaborar relatórios técnicos e pareceres sobre a situação da rede de água e esgoto no Município; Investigar denúncias de irregularidades no fornecimento de água e coleta de esgoto, propondo soluções; Acompanhar a qualidade da água fornecida à população, reportando problemas ao setor responsável; Colaborar no desenvolvimento de campanhas educativas sobre o uso racional da água e a preservação do meio ambiente; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	02 (dois)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Fisioterapeuta
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por reabilitar e prevenir disfunções físicas dos munícipes.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Realizar avaliações fisioterapêuticas detalhadas, identificando disfunções motoras e prescrevendo tratamentos adequados; Elaborar planos de tratamento individualizados, levando



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 423 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	em consideração as necessidades específicas de cada paciente; Executar técnicas fisioterapêuticas como cinesioterapia, eletroterapia e terapia manual, visando a reabilitação funcional dos pacientes; Acompanhar a evolução dos pacientes, ajustando o plano terapêutico conforme necessário; Orientar pacientes e familiares sobre cuidados preventivos e posturais, a fim de minimizar o risco de complicações futuras; Participar de equipes multidisciplinares, contribuindo com a expertise em fisioterapia para o desenvolvimento de planos integrados de saúde; Realizar visitas domiciliares para atendimento fisioterapêutico quando necessário, seguindo as diretrizes estabelecidas pelo Município; Emitir laudos e pareceres técnicos relacionados às condições fisioterapêuticas dos pacientes atendidos; Desenvolver ações de educação em saúde, promovendo práticas de prevenção de doenças e reabilitação; Colaborar com campanhas de saúde pública, oferecendo suporte técnico em fisioterapia; Manter registros detalhados e atualizados sobre os atendimentos realizados, garantindo a conformidade com as normas Municipais; Supervisionar e orientar estagiários de fisioterapia, contribuindo para sua formação prática; Participar de treinamentos e capacitações contínuas, visando o aprimoramento das práticas fisioterapêuticas; Realizar a manutenção e conservação dos equipamentos de fisioterapia, zelando pelo bom funcionamento e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 424 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	segurança dos mesmos; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Superior Completo em Fisioterapia; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	05 (cinco)	CARGA HORÁRIA	20h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Fonoaudiólogo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por avaliar, diagnosticar e tratar distúrbios da comunicação e da deglutição dos munícipes.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Realizar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico de indivíduos com alterações na comunicação oral e escrita, voz, audição e funções orofaciais; Elaborar e executar planos de intervenção fonoaudiológica, promovendo reabilitação e habilitação das funções comunicativas; Atender crianças, adolescentes, adultos e idosos com distúrbios de fala, linguagem e audição, desenvolvendo atividades terapêuticas específicas; Promover orientações e treinamentos aos familiares e cuidadores sobre as condutas terapêuticas a serem adotadas no ambiente domiciliar; Participar de equipes multiprofissionais para o desenvolvimento de programas de saúde pública voltados à prevenção e tratamento de problemas fonoaudiológicos; Atuar na promoção da saúde vocal de servidores



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 425 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	públicos Municipais, oferecendo palestras e treinamentos sobre cuidados com a voz; Realizar triagem auditiva neonatal e escolar, identificando precocemente distúrbios auditivos e encaminhando para os serviços especializados; Conduzir campanhas de conscientização sobre a importância da prevenção de distúrbios de comunicação e audição na comunidade; Elaborar relatórios técnicos, laudos e pareceres fonoaudiológicos para subsidiar processos administrativos e judiciais no âmbito Municipal; Desenvolver e implementar programas de reabilitação auditiva em conjunto com outros profissionais da saúde, visando a inclusão social; Participar na definição e implementação de políticas públicas Municipais na área de saúde, com foco na fonoaudiologia; Oferecer suporte técnico a outros profissionais da saúde, orientando sobre medidas preventivas e corretivas relativas à comunicação e audição; Acompanhar a evolução dos pacientes em tratamento, ajustando as condutas terapêuticas conforme necessário para atingir os objetivos estabelecidos; Garantir a manutenção e o bom uso dos equipamentos fonoaudiológicos da rede Municipal de saúde, zelando pela qualidade dos serviços prestados; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 426 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	05 (cinco)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Inspetor de Alunos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por supervisionar a disciplina e segurança dos alunos na escola do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Orientar os alunos quanto às normas disciplinares da escola; Acompanhar o fluxo de entrada e saída de alunos nas dependências da escola; Auxiliar na manutenção da ordem durante os intervalos e horários de recreio; Monitorar o comportamento dos alunos nos corredores e áreas comuns; Prestar suporte aos professores em casos de indisciplina; Controlar o acesso de alunos a determinadas áreas da escola, conforme orientação da direção; Zelar pela segurança dos alunos durante a permanência na escola; Comunicar à direção qualquer comportamento inadequado ou situações de risco envolvendo alunos; Acompanhar os alunos em atividades extracurriculares dentro e fora da escola, quando solicitado; Apoiar na organização de filas e deslocamentos de alunos para eventos ou atividades internas; Orientar os alunos quanto ao uso adequado dos uniformes e materiais escolares; Registrar ocorrências de indisciplina ou acidentes,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 427 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	informando a direção e/ou pais, conforme necessário; Colaborar com a organização e controle dos horários de entrada e saída para evitar aglomerações; Prestar assistência aos alunos em situações de necessidade, como primeiros socorros simples, até que a assistência apropriada seja providenciada; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	19 (dezenove)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Instrutor de Artesanato
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por ensinar técnicas artesanais no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Planejar e ministrar aulas de artesanato para diferentes grupos da comunidade, considerando as especificidades de cada público-alvo; Desenvolver e aplicar projetos artísticos e manuais que promovam a cultura local e o artesanato tradicional; Orientar os alunos na criação de peças artesanais, utilizando técnicas variadas como tecelagem, cerâmica, marcenaria e reciclagem; Realizar oficinas práticas que integrem técnicas modernas e tradicionais de artesanato; Acompanhar o progresso dos participantes e fornecer feedback individualizado para melhoria contínua;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 428 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Organizar exposições e feiras de artesanato para divulgação do trabalho dos alunos e valorização do artesanato local; Participar de programas de capacitação e atualização técnica para aprimoramento das habilidades e técnicas de ensino; Elaborar materiais didáticos e apostilas sobre técnicas artesanais para uso nas oficinas e cursos; Estabelecer parcerias com associações, cooperativas e outros órgãos para o desenvolvimento de projetos conjuntos de artesanato; Promover a inclusão social e cultural através do ensino de técnicas artesanais, contribuindo para o empoderamento de grupos vulneráveis; Monitorar o uso de materiais e equipamentos, garantindo a correta utilização e conservação dos recursos disponíveis; Criar e manter registros das atividades desenvolvidas, incluindo a documentação de projetos, técnicas aplicadas e resultados alcançados; Auxiliar na organização logística das atividades relacionadas ao artesanato, incluindo a aquisição de materiais e a coordenação dos espaços utilizados; Contribuir para a preservação e promoção do patrimônio cultural imaterial, incentivando a produção de peças que reflitam a identidade cultural do Município; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Médio Completo.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 429 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

QUANTIDADE	02 (dois)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Instrutor de Bateria de Escola de Samba
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por orientar e treinar os ritmistas, garantindo a precisão rítmica da bateria no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Ministrar aulas práticas de bateria para os integrantes da escola de samba Municipal; Elaborar e adaptar arranjos rítmicos de acordo com as necessidades do grupo; Coordenar os ensaios da bateria, garantindo a coesão e qualidade musical; Realizar a manutenção preventiva e corretiva dos instrumentos de percussão; Avaliar e orientar o desempenho dos músicos durante os ensaios e apresentações; Desenvolver métodos pedagógicos para o ensino de percussão; Organizar e catalogar os instrumentos musicais da bateria, controlando seu uso e conservação; Participar da seleção e recrutamento de novos integrantes para a bateria; Promover a integração e o espírito de equipe entre os membros da bateria; Colaborar na elaboração do repertório musical da escola de samba; Assegurar a harmonia entre a bateria e os demais setores musicais durante os desfiles; Acompanhar o desempenho da bateria durante apresentações públicas, ajustando o ritmo conforme



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 430 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	necessário; Promover oficinas e workshops de percussão para a comunidade; Documentar e arquivar registros audiovisuais dos ensaios e apresentações da bateria para análise e melhoria contínua; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Instrutor de Balé
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por ensinar e orientar os alunos na técnica e na execução das coreografias de balé, promovendo o desenvolvimento artístico e técnico dos bailarinos no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Elaborar planos de aula para turmas de balé em diferentes níveis de habilidade, de acordo com as diretrizes pedagógicas Municipais; Ministrar aulas práticas de balé clássico e contemporâneo, promovendo o desenvolvimento técnico e artístico dos alunos; Avaliar o desempenho dos alunos, identificando suas necessidades individuais e adaptando o ensino para maximizar o aprendizado; Organizar e coordenar ensaios para apresentações



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 431 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	públicas e eventos culturais promovidos pela Prefeitura; Desenvolver coreografias originais para espetáculos e apresentações municipais, considerando a faixa etária e o nível técnico dos participantes; Realizar workshops e oficinas de balé, visando à inclusão social e à promoção da cultura em comunidades locais; Acompanhar a evolução física e artística dos alunos, oferecendo orientações sobre cuidados corporais, alimentação e saúde mental; Zelar pela manutenção e organização dos espaços de dança, garantindo um ambiente seguro e adequado para as práticas de balé; Participar de reuniões pedagógicas e administrativas para discutir o progresso dos programas de dança e propor melhorias; Colaborar com outros departamentos culturais da Prefeitura na concepção de projetos interdisciplinares envolvendo dança; Monitorar o uso e conservação de figurinos e materiais de apoio utilizados nas aulas e apresentações; Prestar consultoria técnica em questões relacionadas à dança para outros programas culturais da Prefeitura; Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, incluindo resultados e indicadores de desempenho dos alunos; Promover a cultura do balé nas escolas Municipais, incentivando a participação de jovens em atividades artísticas extracurriculares; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE	Concurso Público;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 432 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

ADMISSIBILIDADE	Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Instrutor de Cabelo e Manicure
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por orientar técnicas de corte, penteado, coloração de cabelo e cuidados com as unhas no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Ministrar aulas teóricas e práticas sobre técnicas de corte, coloração e tratamento capilar; Instruir os alunos sobre práticas de higiene e segurança no trabalho em salões de beleza; Demonstrar técnicas de manicure e pedicure, incluindo esmaltação, decoração e cuidados com as unhas; Desenvolver planos de aula e materiais didáticos para cursos de cabeleireiro e manicure; Acompanhar e avaliar o desempenho dos alunos durante as atividades práticas; Orientar sobre o uso e a manutenção de equipamentos e ferramentas de cabeleireiro e manicure; Organizar workshops e treinamentos sobre tendências de beleza e estética; Propor e implementar melhorias nos cursos oferecidos, com base nas necessidades do mercado; Auxiliar na organização de eventos de beleza promovidos pela Prefeitura, como feiras e campanhas sociais; Colaborar na elaboração de programas de capacitação e qualificação profissional voltados à inserção no mercado de trabalho;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 433 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Supervisionar estágios práticos em salões de beleza conveniados com a Prefeitura; Fornecer suporte técnico na criação de projetos de inclusão social por meio de cursos de beleza; Realizar controle de frequência e relatórios de atividades dos alunos; Manter-se atualizado com as novidades e avanços nas áreas de cabelo e manicure para garantir a qualidade do ensino oferecido; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Instrutor de Cabeleireiro
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por ensinar técnicas de corte, coloração de cabelo no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Ministrar aulas práticas e teóricas sobre técnicas de corte, coloração e tratamento capilar; Planejar e desenvolver materiais didáticos específicos para cursos de cabeleireiro; Orientar os alunos na escolha e utilização correta de produtos e equipamentos para cabeleireiro; Acompanhar e avaliar o progresso dos alunos durante o curso, fornecendo feedbacks construtivos; Realizar demonstrações de técnicas avançadas de penteados e tratamentos capilares;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 434 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Organizar e supervisionar as práticas em salões de beleza e ambientes de treinamento; Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos e materiais utilizados nas aulas; Participar de programas de capacitação e atualização profissional na área de cabeleireiro; Promover workshops e seminários sobre inovações e tendências no mercado de beleza; Desenvolver cronogramas de atividades e planos de aula para cursos de formação de cabeleireiros; Atender e orientar os alunos sobre questões de higiene e segurança no trabalho; Colaborar com a equipe pedagógica para a melhoria contínua dos cursos oferecidos; Coordenar eventos internos relacionados ao curso de cabeleireiro, como feiras e mostras de trabalho; Prestar consultoria técnica aos alunos sobre abertura e gestão de negócios no setor de cabeleireiro; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Instrutor de Capoeira
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável guia e treina alunos na prática da capoeira no Município.
ROL DE	Planejar, organizar e ministrar aulas de capoeira para



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 435 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

ATRIBUIÇÕES	diferentes faixas etárias e níveis de habilidade; Desenvolver e implementar programas de treinamento físico e técnico de capoeira, promovendo a saúde e o bem-estar dos participantes; Promover a cultura e os valores históricos da capoeira através de atividades educacionais e culturais; Realizar avaliações periódicas do desempenho dos alunos e adaptar os programas de treinamento conforme necessário; Coordenar e participar de eventos, competições e apresentações de capoeira organizadas pela prefeitura ou em parceria com outras instituições; Colaborar com outros profissionais da área de esportes e cultura para integrar a capoeira em programas multidisciplinares de desenvolvimento comunitário; Elaborar relatórios mensais sobre as atividades desenvolvidas, resultados alcançados e sugestões de melhoria; Manter e zelar pelos equipamentos e materiais utilizados nas aulas de capoeira, garantindo a sua conservação e segurança; Promover a inclusão social e a cidadania através da capoeira, estimulando a participação de grupos vulneráveis e minorias; Participar de programas de capacitação e atualização profissional oferecidos pela prefeitura ou por outras instituições; Atuar como mediador em situações de conflito ou indisciplina durante as atividades, promovendo um ambiente de respeito e cooperação; Desenvolver parcerias com escolas, ONGs e outras



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 436 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	entidades para expandir o acesso à capoeira na comunidade; Realizar campanhas de conscientização sobre os benefícios da capoeira para a saúde física e mental; Acompanhar e supervisionar estagiários ou voluntários que atuem em atividades relacionadas à capoeira, orientando e avaliando seu desempenho; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Instrutor de Corte e Costura
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por ensinar técnicas de costura e modelagem de roupas no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Ministrar aulas teóricas e práticas de corte e costura para diferentes níveis de aprendizagem; Planejar e desenvolver conteúdos programáticos voltados para cursos de corte e costura; Orientar e acompanhar os alunos na utilização correta de máquinas de costura e demais equipamentos; Demonstrar técnicas de modelagem, corte e costura para a confecção de roupas e acessórios; Avaliar o desempenho dos alunos e fornecer feedback para o aprimoramento das habilidades; Zelar pela conservação e manutenção das máquinas e equipamentos de costura;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 437 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Desenvolver projetos específicos para confecção de uniformes e outros itens de vestuário para uso Municipal; Participar de programas de capacitação e atualização profissional relacionados à área de corte e costura; Organizar e manter atualizado o material didático e os recursos instrucionais utilizados nas aulas; Promover a integração dos alunos em atividades práticas que estimulem a criatividade e a inovação; Coordenar e supervisionar a produção de peças confeccionadas durante as aulas; Realizar o controle de estoque de materiais e solicitar reposições quando necessário; Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos cursos e o progresso dos alunos; Contribuir para a organização de eventos e exposições que promovam o trabalho dos alunos e o curso de corte e costura; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Instrutor de Dança
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por ensinar técnicas e coreografias de dança aos munícipes.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Elaborar planos de aula específicos para diferentes modalidades de dança, adaptando-os aos objetivos



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 438 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	educacionais e culturais da Prefeitura; Ministrar aulas de dança para grupos de diferentes faixas etárias, com foco em técnicas de movimento, ritmo e expressão corporal; Organizar e coordenar ensaios para apresentações e eventos culturais promovidos pela Prefeitura; Avaliar o desempenho dos alunos, identificando necessidades de aprimoramento técnico e desenvolvendo estratégias de melhoria; Criar coreografias originais para eventos públicos e privados organizados pela Administração Municipal; Promover a inclusão social através da dança, incentivando a participação de grupos com necessidades especiais; Supervisionar o uso e a manutenção dos equipamentos e espaços destinados às atividades de dança; Participar de reuniões com outras áreas culturais da Prefeitura para planejar ações integradas e projetos comunitários; Propor e implementar oficinas e workshops de dança para a capacitação e formação contínua de novos talentos locais; Orientar estagiários e voluntários que atuam nas atividades de dança, assegurando a qualidade pedagógica das ações; Desenvolver projetos de intercâmbio cultural que envolvam a dança, em parceria com outras instituições ou Municípios; Acompanhar e orientar os alunos em apresentações públicas, assegurando a execução correta das coreografias e a manutenção da disciplina;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 439 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Realizar pesquisa e estudo contínuo sobre novas tendências e técnicas na área da dança, aplicando esses conhecimentos nas atividades diárias; Coordenar a realização de festivais, mostras e competições de dança no âmbito Municipal, desde a concepção até a execução final; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Instrutor de Informática
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por ensinar e orientar munícipes alunos no uso de tecnologias e softwares.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Ministrar aulas de informática básica e avançada para servidores Municipais e usuários dos serviços públicos; Elaborar planos de aula e materiais didáticos relacionados ao ensino de informática; Prestar suporte técnico em software e hardware aos setores da Prefeitura; Realizar a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática da Administração Municipal; Participar na implementação e atualização de sistemas de gestão e software utilizados pela Prefeitura; Auxiliar na configuração e na instalação de redes locais de computadores e periféricos;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 440 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Orientar e capacitar os servidores Municipais no uso adequado das ferramentas tecnológicas disponíveis; Desenvolver e aplicar cursos de capacitação em novas tecnologias e metodologias de informática; Criar e manter atualizados os procedimentos operacionais padrão (POPs) relacionados à área de TI; Monitorar o uso dos recursos tecnológicos, garantindo a segurança e integridade das informações; Auxiliar na elaboração de especificações técnicas para a aquisição de equipamentos e serviços de informática; Implementar boas práticas de segurança da informação e proteção de dados na rede Municipal; Realizar pesquisas e propor inovações tecnológicas que possam ser implementadas na Prefeitura; Manter atualizado o inventário de equipamentos e softwares sob responsabilidade do setor de informática; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Médio Completo; Curso de Extensão na Área de Informática.		
QUANTIDADE	09 (nove)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Instrutor de Karatê
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por ensinar e treinar alunos munícipes nas técnicas e princípios do Karatê.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Planejar e executar aulas de Karatê para diferentes faixas etárias e níveis de habilidade;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 441 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Desenvolver programas de treinamento que incentivem a prática contínua e o aperfeiçoamento das técnicas de Karatê; Avaliar o desempenho dos alunos e fornecer feedback construtivo para melhoria; Promover a cultura e os princípios éticos do Karatê, como disciplina, respeito e autocontrole; Organizar e participar de eventos, como campeonatos e demonstrações, representando a Prefeitura Municipal; Supervisionar o uso adequado dos equipamentos e garantir a segurança durante as aulas; Manter registros atualizados sobre a frequência e o progresso dos alunos; Colaborar com outros profissionais da área esportiva para integrar o Karatê em programas multidisciplinares de saúde e bem-estar; Preparar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas e os resultados alcançados; Atuar na seleção e preparação de atletas para competições regionais e nacionais; Realizar palestras e workshops sobre a filosofia e os benefícios do Karatê para a comunidade; Zelar pelo bom estado dos tatames e outros materiais utilizados nas práticas de Karatê; Propor e implementar projetos de inclusão social por meio da prática do Karatê; Participar de reuniões com a equipe da Secretaria de Esportes para alinhar as ações do Karatê com as políticas públicas Municipais; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 442 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Instrutor de Kung-Fu
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por ensinar técnicas e filosofia do Kung-Fu para praticantes de diferentes níveis no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Ministrar aulas de Kung-Fu para crianças, adolescentes e adultos nas dependências Municipais; Desenvolver e implementar programas de treinamento físico e mental baseados nas práticas do Kung-Fu; Elaborar planos de aula e sequências didáticas para as aulas de Kung-Fu; Acompanhar o desenvolvimento técnico dos alunos e sugerir ajustes e melhorias individuais; Organizar e participar de eventos e competições esportivas relacionadas ao Kung-Fu, representando a Prefeitura Municipal; Realizar demonstrações públicas de Kung-Fu em eventos promovidos pela Prefeitura; Participar da elaboração de projetos sociais que utilizem o Kung-Fu como ferramenta de inclusão e desenvolvimento social; Manter registros detalhados do progresso dos alunos, incluindo avaliações de desempenho; Colaborar com outras áreas da Prefeitura para promover a prática do Kung-Fu em escolas e comunidades; Realizar treinamentos específicos de defesa pessoal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 443 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	baseados nos princípios do Kung-Fu para servidores Municipais e comunidade; Zelar pelo uso adequado e conservação dos equipamentos e materiais utilizados nas aulas de Kung-Fu; Promover a cultura e a filosofia do Kung-Fu como parte das atividades educacionais e culturais do Município; Desenvolver e aplicar técnicas de alongamento e aquecimento específicos para a prática do Kung-Fu, visando prevenir lesões; Participar de capacitações e treinamentos oferecidos pela Prefeitura para aprimoramento contínuo das técnicas de ensino e prática do Kung-Fu; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Instrutor de Pintura
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por ensinar técnicas e habilidades artísticas no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Planejar e ministrar aulas teóricas e práticas de pintura em diversas técnicas, conforme o currículo estabelecido; Orientar os alunos na seleção de materiais e ferramentas adequadas para cada técnica de pintura; Avaliar o desempenho dos alunos, fornecendo feedback construtivo para o aprimoramento das habilidades;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 444 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Desenvolver planos de aula que atendam às necessidades e níveis de habilidade dos alunos; Manter o controle e a organização dos materiais de pintura e garantir a sua adequada utilização; Supervisionar a aplicação das técnicas de pintura durante as atividades práticas; Organizar exposições e apresentações dos trabalhos realizados pelos alunos, incentivando a participação em eventos culturais; Realizar atividades de extensão cultural voltadas para a comunidade, promovendo a arte da pintura; Participar de programas de formação continuada para atualizar técnicas e práticas pedagógicas; Atender às normas de segurança e saúde no trabalho durante a execução das atividades de pintura; Elaborar relatórios periódicos sobre o desenvolvimento das atividades de ensino e aprendizagem; Colaborar com outros instrutores e profissionais em projetos interdisciplinares envolvendo a pintura; Contribuir para a preservação do patrimônio cultural, incentivando a valorização das artes plásticas no Município; Prestar assessoria técnica em projetos artísticos e decorativos realizados pela Prefeitura Municipal; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	02 (dois)	CARGA HORÁRIA	40h semanais



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 445 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO
	Instrutor de Tai-Chi-Chuan
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por ensinar movimentos e técnicas de Tai-Chi-Chuan no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Desenvolver e ministrar aulas de Tai-Chi-Chuan para a comunidade, promovendo o bem-estar físico e mental dos participantes; Elaborar programas de exercícios e rotinas de Tai-Chi-Chuan, adaptando-os conforme a faixa etária e as condições físicas dos alunos; Acompanhar o progresso dos alunos, ajustando as técnicas e exercícios conforme necessário para garantir a evolução contínua; Organizar e conduzir workshops e palestras sobre os benefícios do Tai-Chi-Chuan para a saúde e qualidade de vida; Coordenar a realização de eventos públicos, como demonstrações e apresentações de Tai-Chi-Chuan, para promover a prática na comunidade; Realizar avaliações periódicas dos alunos para identificar possíveis limitações físicas e orientar a prática segura do Tai-Chi-Chuan; Manter-se atualizado sobre novas técnicas e abordagens do Tai-Chi-Chuan, participando de cursos de reciclagem e capacitação; Desenvolver materiais didáticos e informativos para apoiar o ensino e a prática do Tai-Chi-Chuan na comunidade; Colaborar com outras áreas da Prefeitura para integrar o Tai-Chi-Chuan em programas de saúde, educação e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 446 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	bem-estar; Oferecer orientações personalizadas para alunos com necessidades especiais, adaptando as práticas de Tai-Chi-Chuan conforme necessário; Supervisionar e orientar estagiários e auxiliares na prática e ensino do Tai-Chi-Chuan; Participar de reuniões com gestores e outras áreas da Administração Municipal para planejar e avaliar as atividades relacionadas ao Tai-Chi-Chuan; Zelar pela conservação e organização dos espaços e materiais utilizados para as aulas de Tai-Chi-Chuan; Elaborar relatórios mensais sobre as atividades realizadas, incluindo a participação dos alunos e os resultados alcançados; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Instrutor de Teatro
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por ensinar técnicas de atuação e direção no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Elaborar e ministrar oficinas e cursos de teatro para diferentes faixas etárias, desde crianças até adultos; Desenvolver programas pedagógicos específicos para o ensino de técnicas teatrais, como interpretação, improvisação e expressão corporal;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 447 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Orientar e acompanhar os alunos na criação de cenas e espetáculos teatrais, promovendo a criatividade e o trabalho em equipe; Coordenar e dirigir ensaios de peças teatrais, assegurando o cumprimento dos cronogramas estabelecidos; Avaliar o progresso dos alunos e fornecer feedback contínuo para o desenvolvimento artístico e técnico; Desenvolver materiais didáticos e planos de aula adaptados às necessidades dos alunos e aos objetivos dos cursos; Organizar e promover apresentações teatrais e eventos culturais, envolvendo a comunidade local; Realizar pesquisas e estudos sobre teatro e artes cênicas para atualizar e aprimorar as práticas pedagógicas; Coordenar atividades extracurriculares relacionadas ao teatro, como visitas a espetáculos e participação em festivais; Participar de reuniões e atividades de planejamento com a equipe pedagógica e administrativa para alinhar as ações do setor de teatro aos objetivos da Secretaria de Cultura; Zelar pela conservação e organização dos materiais e equipamentos utilizados nas atividades teatrais; Propor e implementar projetos de inclusão social por meio do teatro, visando a participação de grupos vulneráveis; Manter-se atualizado sobre as tendências e inovações na área de artes cênicas, buscando capacitação contínua;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 448 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Atender às demandas da população e da Administração Municipal, adaptando as atividades teatrais conforme as necessidades da comunidade local; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Jardineiro
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por cuidar e manter jardins, fazendo poda, plantio e irrigação no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Realizar a poda de árvores, arbustos e gramados em áreas públicas Municipais, garantindo o controle adequado do crescimento das plantas; Efetuar a adubação e irrigação de canteiros e jardins, assegurando a saúde e o desenvolvimento das plantas; Preparar o solo para plantio, realizando a limpeza, aeração e nivelamento conforme necessário; Plantar mudas de flores, árvores e arbustos, seguindo orientações técnicas e de paisagismo fornecidas pelo Município; Manter a limpeza das áreas verdes, removendo folhas secas, detritos e outros materiais orgânicos; Aplicar defensivos agrícolas e fertilizantes, conforme orientações técnicas e seguindo as normas de segurança e meio ambiente; Realizar o controle de pragas e doenças em plantas,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 449 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	identificando sinais de infestação e tomando as medidas corretivas apropriadas; Operar e manter em bom estado de funcionamento as ferramentas e equipamentos utilizados na jardinagem, como cortadores de grama, motosserras e roçadeiras; Confeccionar e manter canteiros decorativos em praças e espaços públicos, seguindo diretrizes estéticas e funcionais estabelecidas pela prefeitura; Participar de projetos de paisagismo e recuperação de áreas degradadas, executando tarefas conforme orientações específicas; Zelar pela integridade das plantas e equipamentos sob sua responsabilidade, reportando qualquer necessidade de reparo ou reposição; Auxiliar na elaboração de cronogramas de manutenção das áreas verdes, contribuindo com informações técnicas sobre o estado das plantas e a periodicidade dos cuidados necessários; Colaborar com as equipes de limpeza urbana, garantindo a correta disposição de resíduos verdes e contribuindo para a preservação ambiental; Realizar atividades de educação ambiental junto à comunidade, promovendo a conscientização sobre a importância da preservação das áreas verdes Municipais; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	11 (onze)	CARGA HORÁRIA	40h semanais



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 450 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO
	Leitor de Hidrômetro
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por fazer a leitura dos índices de consumo de água no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Realizar a leitura dos hidrômetros em unidades residenciais, comerciais e industriais, registrando o consumo de água mensal; Inspecionar os hidrômetros durante a leitura para identificar possíveis irregularidades, como vazamentos ou adulterações; Reportar imediatamente qualquer anomalia ou irregularidade encontrada durante as inspeções dos hidrômetros; Realizar a troca de hidrômetros defeituosos ou antigos, seguindo as diretrizes estabelecidas pela Prefeitura; Manter atualizado o cadastro dos imóveis visitados, registrando informações relevantes sobre o estado dos hidrômetros; Colaborar com a equipe técnica na análise dos dados de consumo de água, contribuindo para a identificação de padrões de uso ou desvios; Participar de treinamentos e capacitações para aprimoramento das técnicas de leitura e manutenção de hidrômetros; Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados no trabalho, como leitores eletrônicos de hidrômetro e veículos; Fornecer orientações aos munícipes sobre o correto uso e conservação dos hidrômetros, bem como sobre a



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 451 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	importância do uso consciente da água; Auxiliar na execução de campanhas educativas promovidas pela Prefeitura relacionadas ao uso racional da água e à manutenção de hidrômetros; Emitir relatórios periódicos sobre as atividades realizadas, incluindo dados estatísticos e ocorrências de campo; Atender solicitações de leituras extraordinárias ou verificações específicas de consumo feitas por munícipes ou órgãos da Prefeitura; Colaborar com outros setores da Prefeitura em atividades conjuntas, como ações de fiscalização ou programas de eficiência no uso da água; Garantir a integridade e a confidencialidade das informações coletadas durante as leituras dos hidrômetros; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	03 (três)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Luthier
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por fabricar e consertar instrumentos de corda do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Executar a confecção, manutenção e restauração de instrumentos musicais de corda, como violões, violinos e violoncelos, utilizando técnicas artesanais e materiais



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 452 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	específicos; Realizar a afinação e ajustes precisos dos instrumentos musicais, garantindo a qualidade do som e a funcionalidade dos mesmos; Inspecionar e diagnosticar problemas em instrumentos musicais de corda, propondo soluções e executando reparos necessários; Planejar e desenvolver protótipos de novos instrumentos musicais de corda, testando materiais e métodos de construção; Documentar e arquivar registros detalhados das atividades de manutenção e restauração realizadas em cada instrumento musical; Colaborar com músicos e professores de música para identificar necessidades específicas de ajustes ou modificações em instrumentos musicais; Manter o inventário de ferramentas, materiais e peças sobressalentes necessárias para o trabalho de lutheria; Participar de projetos culturais e educacionais promovidos pela Prefeitura, oferecendo consultoria técnica e suporte em eventos musicais; Zelar pela conservação e limpeza dos instrumentos musicais de corda sob a responsabilidade da Prefeitura; Acompanhar e aplicar as inovações tecnológicas e técnicas na área de lutheria, promovendo a melhoria contínua dos serviços prestados; Atender a demandas específicas de músicos da rede Municipal, realizando ajustes personalizados nos instrumentos; Auxiliar na elaboração de projetos de aquisição de novos instrumentos musicais de corda para a Prefeitura;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 453 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Desenvolver e ministrar workshops e cursos sobre a manutenção e uso adequado de instrumentos musicais de corda; Garantir a segurança e a qualidade do trabalho realizado, respeitando normas técnicas e de segurança vigentes; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Maestro Banda Marcial
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de técnico em nível hierárquico operacional, responsável por coordenar e dirigir as atividades musicais e apresentações da banda Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Planejar e dirigir ensaios da Banda Marcial, garantindo a preparação técnica e artística dos músicos; Selecionar e arranjar peças musicais adequadas para as apresentações da Banda Marcial, considerando o repertório e o nível técnico dos músicos; Conduzir a Banda Marcial em eventos oficiais, desfiles e apresentações públicas, zelando pela execução correta das partituras e coreografias; Supervisionar a manutenção e conservação dos instrumentos musicais, orientando sobre cuidados e procedimentos de limpeza; Avaliar e selecionar candidatos para ingressar na Banda Marcial, realizando testes de habilidades musicais e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 454 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	técnicas; Elaborar o cronograma anual de atividades da Banda Marcial, incluindo ensaios, apresentações e eventos de formação; Coordenar a execução de coreografias e movimentações durante as apresentações, garantindo a sincronização entre música e movimento; Promover o desenvolvimento contínuo dos músicos por meio de aulas, oficinas e workshops, visando a melhoria técnica e artística; Realizar a revisão e adaptação de arranjos musicais para a composição instrumental específica da Banda Marcial; Colaborar com outros setores da Prefeitura em eventos culturais e educativos, integrando a Banda Marcial em projetos comunitários; Manter atualizados os registros e inventários de instrumentos e materiais musicais, assegurando o controle patrimonial; Representar a Banda Marcial em reuniões e eventos, propondo e discutindo iniciativas para o fortalecimento das atividades musicais no Município; Monitorar e avaliar o desempenho individual dos músicos, fornecendo feedback e orientações para aprimoramento; Organizar e participar de intercâmbios e parcerias com outras bandas marciais e grupos musicais, visando o enriquecimento cultural e técnico dos integrantes; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE	Concurso Público;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 455 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

ADMISSIBILIDADE	Ensino Superior Completo em Música.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Maquinista
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Executar a operação e o controle de máquinas pesadas utilizadas na manutenção e conservação de vias públicas, estradas vicinais, áreas urbanas e rurais, bem como em obras de infraestrutura promovidas pelo Município, zelando pela segurança, conservação dos equipamentos e cumprimento das normas técnicas e de segurança do trabalho.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Operar máquinas pesadas, como retroescavadeiras, motoniveladoras e tratores, em atividades de construção e manutenção de vias públicas e estradas rurais; Realizar a manutenção preventiva e corretiva básica dos equipamentos sob sua responsabilidade, garantindo o bom funcionamento e prolongamento da vida útil das máquinas; Conduzir e manobrar equipamentos pesados em áreas urbanas e rurais, respeitando as normas de segurança e trânsito; Controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes, preenchendo relatórios diários de operação e manutenção; Zelar pela conservação e limpeza dos equipamentos operados, reportando quaisquer irregularidades ou necessidade de reparos; Executar serviços de terraplenagem, nivelamento de terrenos e escavações, conforme instruções técnicas recebidas;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 456 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Monitorar o desempenho das máquinas durante a operação, ajustando controles e realizando pequenos reparos mecânicos quando necessário; Participar de treinamentos periódicos para atualização de técnicas de operação e segurança no trabalho; Auxiliar na elaboração de planos operacionais para a execução de obras, oferecendo suporte técnico na escolha dos equipamentos adequados; Operar máquinas de pavimentação, compactação e outros equipamentos específicos para obras de infraestrutura urbana; Realizar a leitura e interpretação de desenhos técnicos e croquis para orientar a execução das atividades de operação de máquinas; Coordenar o carregamento e descarregamento de materiais pesados em obras, utilizando as máquinas apropriadas; Acompanhar e apoiar equipes de campo durante a realização de obras, oferecendo orientações técnicas sobre o uso correto dos equipamentos; Reportar ao superior imediato qualquer situação de risco ou necessidade de intervenção técnica nas máquinas ou no ambiente de trabalho; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 457 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Mecânico
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar a manutenção e o reparo de veículos e máquinas do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Realizar a manutenção preventiva e corretiva de veículos automotores e máquinas pesadas da frota Municipal; Diagnosticar falhas mecânicas e executar os reparos necessários em sistemas de freios, suspensão, direção e motores; Realizar a substituição de peças e componentes defeituosos, assegurando a utilização de materiais de qualidade e compatíveis com o equipamento; Executar a montagem e desmontagem de motores e transmissões, seguindo manuais técnicos e normas de segurança; Realizar a lubrificação dos veículos e máquinas, conforme orientações técnicas e periodicidade estabelecida; Monitorar o estado de conservação dos veículos e máquinas da frota Municipal, propondo ações de melhoria; Operar ferramentas e equipamentos específicos de oficina mecânica, assegurando a sua correta utilização e conservação; Registrar e relatar, de forma detalhada, as intervenções realizadas, peças substituídas e serviços executados; Auxiliar na inspeção e controle de qualidade dos serviços terceirizados de manutenção automotiva contratados pelo Município; Participar de treinamentos e capacitações para atualização técnica e melhoria contínua dos serviços



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 458 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	prestados; Cumprir as normas de segurança e meio ambiente no exercício das atividades, incluindo o descarte adequado de resíduos; Colaborar na organização e limpeza da oficina mecânica, zelando pela ordem e conservação dos materiais e ferramentas; Prestar assistência técnica durante a utilização de veículos e máquinas em obras e serviços municipais, garantindo o funcionamento adequado; Realizar testes de funcionamento e rodagem de veículos reparados, assegurando a plena condição operacional antes de sua liberação para uso; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	03 (três)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Mecânico de Máquinas Pesadas
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar manutenção e reparos em equipamentos e veículos pesados no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Realizar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas pesadas, incluindo a inspeção de sistemas mecânicos, hidráulicos e elétricos; Diagnosticar falhas e defeitos em equipamentos de grande porte, utilizando ferramentas e instrumentos de medição específicos;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 459 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

Executar reparos em componentes como motores, transmissões, eixos, sistemas de freio e sistemas de direção de máquinas pesadas;

Substituir peças desgastadas ou danificadas, assegurando que os novos componentes estejam em conformidade com as especificações técnicas;

Realizar testes operacionais após reparos para garantir o perfeito funcionamento das máquinas pesadas;

Controlar e registrar todas as intervenções realizadas, mantendo histórico detalhado de manutenção das máquinas;

Operar ferramentas manuais e elétricas para desmontagem e montagem de componentes mecânicos;

Ler e interpretar manuais técnicos, diagramas e esquemas hidráulicos para auxiliar na reparação de equipamentos;

Colaborar com engenheiros e técnicos para otimizar o desempenho das máquinas e sugerir melhorias nos procedimentos de manutenção;

Garantir a limpeza e a organização do local de trabalho, bem como o descarte adequado de resíduos provenientes da manutenção;

Participar de programas de treinamento e capacitação para atualização em novas tecnologias e métodos de reparo de máquinas pesadas;

Auxiliar na elaboração de planos de manutenção preventiva, propondo ajustes com base em experiências anteriores;

Zelar pelo cumprimento das normas de segurança no trabalho, utilizando equipamentos de proteção individual (EPIs) e orientando colegas quanto ao uso correto;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 460 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Realizar deslocamentos para atender emergências e reparos de campo, assegurando que as máquinas pesadas estejam operacionais no menor tempo possível; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	44h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Médico Clínico Geral – CAPS AD II
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar atividades correlatas à sua atribuição junto ao CAPS.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Realizar avaliação clínica inicial e periódica dos usuários, identificando condições de saúde física e mental e estabelecendo diagnóstico médico para orientar o plano terapêutico; Prescrever e acompanhar o uso de medicamentos, ajustando doses e combinando terapias conforme a evolução clínica e as necessidades específicas de cada usuário; Participar da elaboração e monitoramento do Projeto Terapêutico Singular (PTS) em conjunto com a equipe multiprofissional, definindo objetivos e estratégias de cuidado; Realizar atendimentos de urgência e emergência dentro do CAPS, prestando suporte imediato aos usuários em situações de crise ou intoxicação; Promover intervenções clínicas voltadas à



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 461 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	desintoxicação e ao manejo de abstinência, monitorando os efeitos e orientando sobre cuidados a serem adotados; Conduzir consultas individuais e em grupo, abordando temas como prevenção de recaídas, manejo de ansiedade e estratégias de enfrentamento; Realizar encaminhamentos para serviços especializados, como psiquiatria ou outras áreas médicas, quando necessário, assegurando o acompanhamento e continuidade do tratamento; Desenvolver ações de educação em saúde junto aos usuários e suas famílias, abordando questões relacionadas ao uso de substâncias, saúde integral e qualidade de vida; Colaborar na organização de grupos terapêuticos e oficinas de promoção à saúde, oferecendo suporte clínico e orientações sobre cuidados preventivos; Supervisionar e orientar a equipe de enfermagem e outros profissionais quanto às práticas clínicas e condutas a serem adotadas no cuidado aos usuários; Participar de reuniões de equipe para discussão de casos, contribuindo com pareceres clínicos e propostas de intervenção médica; Elaborar relatórios e laudos médicos detalhados sobre a condição clínica dos usuários, assegurando o registro adequado das informações em prontuários; Atuar em campanhas e ações de saúde promovidas pelo CAPS, como prevenção ao uso abusivo de álcool e drogas, oferecendo consultas e orientações à população; Manter-se atualizado sobre as diretrizes clínicas e terapêuticas relacionadas ao tratamento de dependência



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 462 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	química, participando de capacitações e eventos científicos voltados à saúde mental e dependência química; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Superior Completo em Medicina; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	30h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Médico Pediatra Plantonista UBS II
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por atender emergências pediátricas em plantões em UBS II do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Realizar consultas pediátricas de rotina e urgência, diagnosticando e tratando doenças em crianças e adolescentes de 0 a 14 anos, conforme protocolos estabelecidos pela UBS II; Acompanhar o crescimento e desenvolvimento infantil, orientando os responsáveis sobre cuidados preventivos e promoção da saúde; Realizar avaliação clínica e diagnóstica de doenças infecciosas em crianças, prescrevendo tratamento adequado e encaminhando casos graves para atendimento especializado, quando necessário; Efetuar triagem e atendimento emergencial em casos de urgências pediátricas que ocorram durante o plantão, estabilizando o paciente e garantindo o pronto encaminhamento a serviços de maior complexidade, se



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 463 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	necessário; Supervisionar a administração de vacinas e medicações prescritas, garantindo a correta aplicação e acompanhamento de possíveis reações adversas; Realizar a coleta de amostras para exames laboratoriais, quando necessário, e interpretar os resultados para embasar o diagnóstico e tratamento; Participar de campanhas de saúde voltadas ao público infantil, como vacinação, prevenção de doenças e orientação nutricional; Desenvolver ações de educação em saúde, voltadas para pais, responsáveis e crianças, com foco na prevenção de doenças e promoção de hábitos saudáveis; Elaborar relatórios e registros de atendimento no prontuário eletrônico, garantindo a integridade e confidencialidade das informações; Conduzir reuniões e discussões de casos clínicos com a equipe multidisciplinar da UBS II, promovendo a integração entre os profissionais de saúde; Atender aos critérios estabelecidos pelo Programa de Melhoria do Acesso e da Qualidade na Atenção Básica (PMAQ-AB) no que tange ao atendimento pediátrico; Participar de treinamentos e capacitações continuadas, visando a atualização profissional e o aprimoramento das práticas clínicas no atendimento pediátrico; Realizar consultas de puericultura, monitorando o desenvolvimento físico e mental das crianças, e orientando os responsáveis quanto a práticas de cuidado adequadas; Contribuir na elaboração e revisão de protocolos clínicos



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 464 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	da UBS II, com foco nas especificidades do atendimento pediátrico; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Superior Completo em Medicina; Especialização em Pediatria; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	02 (dois)	CARGA HORÁRIA	20h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Médico Psiquiatra Plantonista – CAPS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar atividades correlatas à sua atribuição junto ao CAPS.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Realizar avaliações clínicas iniciais e periódicas dos usuários do CAPS, identificando condições de saúde física e mental para orientar o diagnóstico e o tratamento; Prescrever e acompanhar o uso de medicamentos, ajustando tratamentos conforme a evolução clínica dos usuários e as diretrizes do plano terapêutico; Elaborar e participar da construção do Projeto Terapêutico Singular (PTS) junto à equipe multiprofissional, definindo estratégias de cuidado integradas para cada usuário; Atender a emergências clínicas e psiquiátricas, prestando suporte imediato e orientando a equipe sobre as medidas a serem adotadas; Conduzir consultas médicas individuais e familiares, abordando aspectos de saúde física e mental e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 465 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	promovendo a adesão ao tratamento; Realizar intervenções clínicas para manejo de comorbidades e condições associadas, orientando os usuários sobre cuidados com a saúde integral; Participar de reuniões de equipe para discussão de casos, contribuindo com avaliações clínicas e propostas de intervenções médicas adequadas; Orientar a equipe de enfermagem e outros profissionais sobre práticas clínicas e protocolos de atendimento aos usuários, garantindo a qualidade e segurança do cuidado; Elaborar relatórios e laudos médicos detalhados sobre a condição de saúde dos usuários, assegurando o registro completo e preciso nos prontuários; Encaminhar os usuários para outros serviços especializados de saúde quando necessário, garantindo a continuidade do cuidado e o acompanhamento integrado; Promover ações educativas junto aos usuários e suas famílias, abordando temas como prevenção de doenças, adesão ao tratamento e qualidade de vida; Acompanhar e monitorar a evolução dos usuários com transtornos mentais e comportamentais, ajustando o tratamento conforme necessário; Participar de campanhas e eventos de saúde promovidos pelo CAPS, oferecendo orientações médicas e realizando consultas e avaliações à comunidade; Manter-se atualizado sobre as diretrizes clínicas e práticas médicas relacionadas à saúde mental, participando de cursos, treinamentos e eventos científicos para aprimorar o atendimento no CAPS;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 466 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Superior Completo em Medicina; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	30h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Médico – ESF
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por fornecer cuidados de saúde primários e preventivos no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Realizar consultas clínicas aos usuários da ESF, promovendo o atendimento integral e humanizado; Diagnosticar e tratar doenças, seguindo protocolos clínicos e diretrizes estabelecidas pelo SUS; Elaborar e acompanhar planos terapêuticos individualizados para os pacientes cadastrados na ESF; Supervisionar e orientar a equipe de saúde da ESF, incluindo agentes comunitários e técnicos de enfermagem, nas ações de prevenção e promoção da saúde; Realizar visitas domiciliares aos pacientes, conforme necessidade clínica e diretrizes da ESF; Coordenar a elaboração e execução do plano de cuidados em saúde, em conjunto com a equipe multidisciplinar; Registrar e acompanhar os prontuários eletrônicos dos pacientes, garantindo a atualização e integridade das informações;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 467 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Participar de reuniões e discussões de casos com a equipe de saúde, promovendo a integração e continuidade do cuidado; Promover a educação em saúde para a comunidade, com foco na prevenção de doenças e promoção de hábitos saudáveis; Participar da avaliação e acompanhamento dos indicadores de saúde da área de abrangência da ESF, propondo ações corretivas quando necessário; Colaborar com a vigilância epidemiológica, notificando e investigando casos de doenças de notificação compulsória; Realizar pequenas cirurgias e procedimentos invasivos, dentro das competências da atenção primária e conforme recursos disponíveis; Encaminhar pacientes para serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do cuidado; Participar de processos de capacitação e educação permanente, visando o aprimoramento das práticas de saúde no âmbito da ESF; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Superior Completo em Medicina; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	08 (oito)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Médico Cardiologista



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 468 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por diagnosticar e tratar doenças e condições do coração e do sistema cardiovascular no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Realizar consultas médicas especializadas em cardiologia; Diagnosticar e tratar doenças cardiovasculares e condições relacionadas; Elaborar e revisar planos de tratamento e acompanhamento para pacientes com doenças cardíacas; Solicitar e interpretar exames complementares, como eletrocardiogramas e ecocardiogramas; Prescrever medicamentos e tratamentos adequados para condições cardiológicas; Acompanhar a evolução dos pacientes e ajustar os tratamentos conforme necessário; Orientar e educar pacientes sobre prevenção e manejo de doenças cardíacas; Colaborar com outros profissionais de saúde para coordenar o cuidado integral do paciente; Realizar procedimentos médicos especializados, como cateterismos e intervenções não invasivas; Participar de programas de saúde pública voltados para a prevenção de doenças cardiovasculares; Conduzir e supervisionar atividades de triagem cardiológica em campanhas de saúde; Manter atualizados os registros médicos dos pacientes e garantir a confidencialidade das informações; Participar de treinamentos e atualizações profissionais para manter-se informado sobre avanços na cardiologia;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 469 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Contribuir para a formulação de políticas e diretrizes clínicas relacionadas à saúde cardiovascular no âmbito da prefeitura; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Superior Completo em Medicina; Especialização em Cardiologia; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	20h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Médico Clínico Geral
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por diagnosticar e tratar doenças comuns no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Realizar consultas médicas, exames clínicos e diagnósticos em pacientes atendidos na rede Municipal de saúde; Prescrever tratamentos, medicamentos e encaminhamentos para especialidades, conforme diagnóstico médico; Monitorar o progresso dos pacientes, ajustando tratamentos e orientações conforme necessário; Atender emergências médicas e prestar os primeiros socorros até o encaminhamento adequado; Realizar ações preventivas e educativas de saúde em conjunto com as equipes de saúde da família; Participar de campanhas de vacinação e outras ações de saúde pública promovidas pela Secretaria Municipal de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 470 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Saúde; Elaborar e preencher prontuários e documentos médicos, mantendo registros detalhados e atualizados dos atendimentos; Colaborar com a equipe multidisciplinar na elaboração de planos de cuidado integral ao paciente; Realizar visitas domiciliares, quando necessário, para acompanhamento de pacientes acamados ou com mobilidade reduzida; Participar de reuniões técnicas e administrativas para discutir casos clínicos e políticas de saúde do Município; Emitir atestados médicos, laudos e pareceres técnicos dentro da sua competência; Acompanhar e orientar o trabalho dos agentes comunitários de saúde no monitoramento de pacientes crônicos; Contribuir na definição de protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas a serem adotadas na rede de saúde Municipal; Participar de programas de educação continuada, mantendo-se atualizado sobre novas práticas e avanços na área médica; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Superior Completo em Medicina; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	09 (nove)	CARGA HORÁRIA	20h semanais

CÓDIGO	CARGO



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 471 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Médico Dermatologista
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por diagnosticar e tratar doenças e condições da pele, cabelo e unhas no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Realizar consultas dermatológicas para diagnóstico e tratamento de doenças da pele, cabelo e unhas; Prescrever e monitorar tratamentos dermatológicos, incluindo medicamentos e terapias tópicas; Realizar exames clínicos e laboratoriais para a detecção de condições dermatológicas específicas; Executar procedimentos dermatológicos menores, como biópsias e remoção de lesões cutâneas; Avaliar e acompanhar pacientes com doenças crônicas de pele, como psoríase e eczema; Fornecer orientação sobre cuidados preventivos e promoção da saúde da pele para a população; Participar em programas de prevenção e controle de doenças dermatológicas na comunidade; Colaborar com outros profissionais de saúde para a gestão integrada de pacientes com condições dermatológicas complexas; Manter registros médicos detalhados e atualizados sobre os pacientes e seus tratamentos; Atualizar-se sobre novas técnicas e avanços na área de dermatologia e implementar práticas baseadas em evidências; Conduzir e participar de campanhas educativas sobre a prevenção de doenças dermatológicas e cuidados com a pele; Monitorar e avaliar a eficácia dos tratamentos dermatológicos e ajustar planos de tratamento conforme



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 472 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	necessário; Realizar exames de rastreamento para doenças de pele em grupos populacionais específicos, como em escolas e empresas; Atuar como consultor técnico em questões dermatológicas para outras áreas e serviços de saúde do Município; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Superior Completo em Medicina; Especialização em Dermatologia; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	20h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Médico do Trabalho
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por avaliar e gerenciar a saúde dos empregados para garantir ambientes de trabalho seguros e saudáveis no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Realizar exames médicos admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, de mudança de função e demissionais, conforme legislação vigente; Diagnosticar e acompanhar doenças ocupacionais e acidentes de trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas; Elaborar laudos médicos e relatórios técnicos relacionados à saúde ocupacional dos servidores Municipais;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 473 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Implementar e supervisionar programas de promoção da saúde e prevenção de riscos ocupacionais, em conformidade com as normas regulamentadoras; Participar de comissões internas de prevenção de acidentes (CIPA) e outros grupos de trabalho voltados à saúde e segurança do trabalho; Acompanhar a implementação e a eficácia de medidas de controle de riscos ambientais nos locais de trabalho; Fornecer orientações e treinamentos aos servidores Municipais sobre prevenção de doenças e acidentes de trabalho; Realizar investigações epidemiológicas de casos de doenças ocupacionais, propondo intervenções adequadas; Assessorar a Administração Municipal na elaboração e revisão de políticas e normas internas de saúde ocupacional; Coordenar ações de vigilância em saúde do trabalhador, incluindo campanhas de vacinação e programas de controle de doenças crônicas; Realizar consultas e atendimentos médicos para avaliação da aptidão física e mental dos servidores para o exercício de suas funções; Participar de perícias médicas e emitir pareceres técnicos em processos administrativos relacionados à saúde do trabalhador; Manter registros médicos atualizados e confidenciais, respeitando as normas de ética e legislação vigente; Atuar como interlocutor da Administração Municipal junto a órgãos fiscalizadores e entidades de classe em assuntos relacionados à saúde do trabalhador;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 474 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Superior Completo em Medicina; Especialização em Medicina do Trabalho; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	20h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Médico Geriatra
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por cuidar da saúde e das condições médicas de pacientes idosos do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Realizar consultas e atendimentos médicos especializados em geriatria, diagnosticando e tratando patologias próprias da terceira idade; Elaborar planos de cuidados individualizados para idosos, com foco na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Coordenar o acompanhamento de pacientes geriátricos em programas de atendimento domiciliar e hospitalar; Prescrever medicações e tratamentos específicos para condições geriátricas, considerando as peculiaridades da idade avançada; Orientar e monitorar a equipe multidisciplinar em relação ao manejo clínico dos pacientes idosos; Realizar avaliação clínica e funcional de idosos, identificando riscos de queda, desnutrição e outras condições comuns na terceira idade; Participar de programas de reabilitação para pacientes



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 475 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	geriátricos, promovendo a recuperação da funcionalidade e independência; Acompanhar a evolução clínica dos pacientes geriátricos em regime ambulatorial e hospitalar, ajustando tratamentos conforme necessário; Participar de ações educativas e de orientação para cuidadores e familiares sobre cuidados com a saúde do idoso; Elaborar laudos e relatórios médicos sobre a saúde de idosos, para subsidiar processos administrativos e judiciais; Atuar na prevenção e manejo de síndromes geriátricas, como demência, depressão e imobilidade; Participar de comissões técnicas e grupos de trabalho voltados à saúde do idoso no âmbito Municipal; Implementar e monitorar protocolos clínicos específicos para o atendimento de idosos, garantindo a qualidade e segurança dos serviços; Realizar visitas domiciliares para avaliação e acompanhamento de idosos acamados ou com mobilidade reduzida; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Superior Completo em Medicina; Especialização em Geriatria; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	20h semanais

CÓDIGO	CARGO



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 476 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Médico Ginecologista
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por diagnosticar e tratar doenças do sistema reprodutor feminino no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Realizar consultas ginecológicas, incluindo exames clínicos e de imagem específicos para a saúde da mulher; Diagnosticar e tratar doenças do sistema reprodutor feminino, incluindo condições benignas e malignas; Realizar procedimentos ambulatoriais, como inserção de dispositivos intrauterinos (DIU) e biópsias endometriais; Acompanhar e monitorar gestantes, identificando riscos e complicações durante a gravidez; Realizar partos normais e cesáreas, garantindo a segurança da mãe e do recém-nascido; Desenvolver e implementar programas de planejamento familiar e educação sexual; Prescrever e acompanhar tratamentos hormonais para distúrbios menstruais e menopausa; Realizar exames preventivos, como o Papanicolau, e acompanhar casos de alterações diagnosticadas; Participar de campanhas de saúde pública voltadas à saúde da mulher, promovendo conscientização e prevenção de doenças; Emitir laudos e relatórios médicos referentes a exames e tratamentos ginecológicos realizados; Prestar atendimento de urgência e emergência em ginecologia e obstetrícia; Participar de comissões e grupos de trabalho voltados à melhoria dos serviços de saúde da mulher na rede Municipal;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 477 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Manter-se atualizado com as diretrizes e protocolos nacionais e internacionais para o atendimento ginecológico; Colaborar com outros profissionais de saúde em equipes multidisciplinares para garantir um atendimento integral às pacientes; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Superior Completo em Medicina; Especialização em Ginecologia; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	03 (três)	CARGA HORÁRIA	20h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Médico Neurologista
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por diagnosticar e tratar de distúrbios do sistema nervoso central e periférico no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Realizar consultas e exames neurológicos, diagnosticando e tratando doenças do sistema nervoso; Prescrever e acompanhar o tratamento de pacientes com transtornos neurológicos, ajustando a terapia conforme necessário; Solicitar e interpretar exames complementares, como tomografias e ressonâncias magnéticas, para diagnóstico preciso; Realizar procedimentos neurodiagnósticos e terapêuticos, como punções lombares e eletroencefalogramas;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 478 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Participar da elaboração e revisão de protocolos clínicos e diretrizes para o atendimento neurológico; Coordenar e supervisionar a equipe de enfermagem e demais profissionais envolvidos no atendimento neurológico; Desenvolver e implementar programas de prevenção e promoção da saúde neurológica na comunidade; Realizar atendimento de emergência neurológica, garantindo intervenções rápidas e eficazes; Acompanhar e atualizar os prontuários médicos, garantindo a precisão das informações e a continuidade do atendimento; Realizar reuniões multidisciplinares para discutir casos complexos e definir estratégias de tratamento integradas; Conduzir estudos clínicos e pesquisas relacionadas a doenças neurológicas, contribuindo para o avanço do conhecimento na área; Oferecer orientação e suporte aos pacientes e familiares sobre cuidados e manejo de condições neurológicas; Participar de treinamentos e capacitações contínuas para atualização dos conhecimentos técnicos e científicos na área de neurologia; Colaborar com outras especialidades médicas para o tratamento de condições com implicações neurológicas, promovendo a integração dos cuidados; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Superior Completo em Medicina; Especialização em Neurologia;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 479 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	20h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Médico Neuropediatria
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por diagnosticar e tratar distúrbios neurológicos em crianças no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Realizar atendimento médico especializado em neuropediatria no âmbito da rede Municipal de saúde; Diagnosticar e tratar distúrbios neurológicos em crianças e adolescentes, incluindo doenças congênitas, epilepsia e transtornos do desenvolvimento; Prescrever medicamentos e acompanhar o uso terapêutico, ajustando tratamentos conforme necessário; Realizar avaliações neurológicas completas, incluindo exames físicos, testes reflexos e análise de histórico médico; Interpretar exames complementares, como eletroencefalogramas, ressonâncias magnéticas e tomografias; Orientar e aconselhar familiares sobre o manejo de condições neurológicas crônicas e o desenvolvimento infantil; Elaborar planos de cuidado individualizados para crianças com necessidades especiais e doenças neurológicas complexas; Participar de equipes multidisciplinares para discutir casos e formular planos de intervenção integrados; Fornecer apoio técnico e capacitação a outros profissionais de saúde da rede Municipal sobre questões



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 480 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	neuropediatrias; Realizar consultas de seguimento para monitorar a evolução clínica dos pacientes e a eficácia dos tratamentos; Contribuir para o desenvolvimento de protocolos e diretrizes municipais para o atendimento de crianças com condições neurológicas; Participar de campanhas de saúde pública voltadas à prevenção e diagnóstico precoce de doenças neurológicas infantis; Manter registros médicos detalhados e precisos, conforme as normas de saúde pública, garantindo a confidencialidade das informações dos pacientes; Atuar como consultor técnico em processos administrativos relacionados a pacientes neuropediátricos no âmbito do Município; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Superior Completo em Medicina; Especialização em Neuropediatria; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	02 (dois)	CARGA HORÁRIA	20h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Médico Oftalmologista
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por diagnosticar e tratar doenças e condições relacionadas aos olhos e à visão dos munícipes.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 481 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

ROL DE ATRIBUIÇÕES	Realizar consultas oftalmológicas em unidades de saúde, diagnósticos e tratamentos de doenças oculares; Prescrever medicamentos e tratamentos específicos para correção de problemas visuais; Solicitar e interpretar exames complementares relacionados à oftalmologia, como tonometria e fundoscopia; Realizar cirurgias oftalmológicas de pequena e média complexidade, quando houver infraestrutura disponível; Acompanhar e monitorar pacientes em tratamento de doenças oculares crônicas, como glaucoma e retinopatia diabética; Participar de campanhas de prevenção à cegueira e outras doenças oculares no Município; Emitir laudos e pareceres técnicos em processos administrativos relacionados à saúde ocular; Orientar pacientes sobre o uso correto de lentes corretivas e dispositivos oftálmicos; Realizar exames de acuidade visual em escolares e em outras campanhas de saúde pública; Desenvolver e implementar programas de saúde ocular em conjunto com outras áreas da saúde pública; Participar de juntas médicas para avaliação de condições oftalmológicas em processos de readaptação funcional de servidores; Coordenar e supervisionar as atividades de técnicos e auxiliares oftalmológicos, garantindo a qualidade dos serviços prestados; Atender emergências oftalmológicas dentro do âmbito de atuação da unidade de saúde; Realizar atendimentos e consultas de seguimento para



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 482 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	avaliação pós-operatória de cirurgias oftalmológicas realizadas em pacientes do Município; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Superior Completo em Medicina; Especialização em Oftalmologia; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	02 (dois)	CARGA HORÁRIA	20h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Médico Ortopedista
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por diagnosticar e tratar doenças e lesões dos ossos, articulações e músculos dos munícipes.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Realizar consultas médicas e atendimentos especializados na área de ortopedia; Diagnosticar e tratar patologias do sistema musculoesquelético, incluindo ossos, músculos, articulações, ligamentos e tendões; Solicitar e interpretar exames de imagem, como radiografias, tomografias e ressonâncias magnéticas, para embasar diagnósticos ortopédicos; Executar procedimentos ortopédicos ambulatoriais, como imobilizações, reduções de fraturas e infiltrações articulares; Acompanhar a evolução clínica dos pacientes em tratamento ortopédico, ajustando terapias conforme necessário; Participar de juntas médicas e elaborar laudos técnicos



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 483 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	para pacientes com necessidade de procedimentos cirúrgicos ou tratamentos complexos; Realizar cirurgias ortopédicas em casos de fraturas, lesões articulares e outras condições que demandem intervenção cirúrgica, de acordo com a complexidade definida pelo Município; Coordenar programas de reabilitação física para pacientes ortopédicos, em conjunto com fisioterapeutas e outros profissionais da saúde; Orientar pacientes e familiares sobre cuidados preventivos e de reabilitação relacionados a problemas ortopédicos; Participar de campanhas de saúde pública voltadas para a prevenção de lesões ortopédicas e promoção de boas práticas posturais; Fornecer suporte técnico e consultoria para outras áreas da saúde Municipal em questões ortopédicas; Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre casos ortopédicos atendidos, para fins de registros administrativos e estatísticos; Manter-se atualizado sobre novas técnicas e tratamentos na área de ortopedia, participando de treinamentos e eventos científicos; Colaborar com a elaboração de protocolos clínicos e diretrizes Municipais relacionados ao atendimento ortopédico; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Superior Completo em Medicina;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 484 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Especialização em Ortopedia; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	20h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Médico Otorrinolaringologista
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por diagnosticar e tratar condições relacionadas ao ouvido, nariz, garganta, cabeça e pescoço no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Realizar consultas e atendimentos médicos especializados em otorrinolaringologia na rede Municipal de saúde; Diagnosticar e tratar doenças e distúrbios relacionados ao ouvido, nariz, garganta, cabeça e pescoço; Realizar exames endoscópicos, audiométricos e outros procedimentos diagnósticos específicos da especialidade; Indicar, prescrever e acompanhar tratamentos cirúrgicos e clínicos para patologias otorrinolaringológicas; Emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre condições otorrinolaringológicas dos pacientes; Orientar pacientes e familiares sobre cuidados preventivos e pós-operatórios relacionados a doenças otorrinolaringológicas; Atuar em campanhas de prevenção e promoção da saúde auditiva e vocal no âmbito Municipal; Colaborar com a equipe multidisciplinar no planejamento e execução de programas de saúde pública relacionados à sua especialidade; Supervisionar e orientar o trabalho de técnicos e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 485 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	auxiliares de enfermagem durante procedimentos otorrinolaringológicos; Participar de juntas médicas para avaliação de casos complexos que envolvam sua área de atuação; Realizar triagens e avaliações para encaminhamento de pacientes a tratamentos especializados ou cirurgias de alta complexidade; Manter-se atualizado sobre novas técnicas, tratamentos e avanços científicos na área de otorrinolaringologia; Elaborar e implementar protocolos clínicos específicos para o atendimento de condições otorrinolaringológicas na rede pública de saúde; Integrar comissões de avaliação de desempenho e qualidade dos serviços de saúde, contribuindo com sua expertise na especialidade; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Superior Completo em Medicina; Especialização em Otorrinolaringologia; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	20h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Médico Pediatra
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por atender, diagnosticar e tratar crianças e adolescentes no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Realizar consultas e atendimentos médicos na especialidade de pediatria, avaliando o estado de saúde



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 486 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

geral da criança e adolescente;

Diagnosticar e tratar doenças, distúrbios e lesões em pacientes pediátricos, utilizando protocolos clínicos estabelecidos;

Acompanhar o desenvolvimento físico e mental das crianças, identificando possíveis atrasos ou problemas no crescimento e desenvolvimento;

Prescrever e administrar tratamentos, terapias e medicamentos conforme a necessidade de cada caso;

Realizar o acompanhamento de recém-nascidos, incluindo a avaliação de testes de triagem neonatal e orientações aos pais ou responsáveis;

Participar de programas de imunização infantil, assegurando a correta aplicação das vacinas e a cobertura vacinal adequada;

Atuar na promoção da saúde infantil, desenvolvendo ações de prevenção e educação em saúde junto às famílias e à comunidade;

Emitir laudos, pareceres e atestados médicos na área de pediatria, conforme regulamentação e normas vigentes;

Acompanhar e avaliar crianças em programas de vigilância nutricional, orientando sobre alimentação saudável e práticas de aleitamento materno;

Realizar visitas domiciliares, quando necessário, para acompanhamento de pacientes pediátricos em situações específicas;

Participar de reuniões de equipe multidisciplinar para discussão de casos complexos e elaboração de planos de atendimento integrados;

Coordenar e supervisionar atividades de auxiliares e técnicos de enfermagem que atuam no cuidado de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 487 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	crianças, garantindo a qualidade do atendimento; Manter registros detalhados e atualizados dos atendimentos prestados, incluindo prontuários eletrônicos e relatórios de atividades; Desenvolver e implementar protocolos clínicos específicos para a pediatria, colaborando com a equipe de saúde para a padronização das práticas; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Superior Completo em Medicina; Especialização em Pediatria; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	03 (três)	CARGA HORÁRIA	20h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Médico Plantonista da UBS II
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar atendimentos médicos emergenciais e de rotina nos Municípios.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Realizar atendimentos médicos emergenciais e de rotina durante o plantão, assegurando a qualidade no diagnóstico e tratamento de pacientes. Prestar atendimento integral à população, com foco na atenção primária, realizando consultas, exames físicos e avaliações clínicas. Efetuar encaminhamentos para especialistas ou unidades de maior complexidade, quando necessário, de acordo com a avaliação clínica.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 488 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Elaborar planos terapêuticos e prescrever medicações, seguindo os protocolos médicos estabelecidos pelo SUS e pela unidade de saúde. Monitorar e acompanhar a evolução dos pacientes atendidos, registrando as informações no prontuário eletrônico ou manual da UBS. Participar de reuniões técnicas e discussões de casos clínicos, com a equipe multiprofissional da UBS, visando a melhoria contínua do atendimento. Colaborar na execução de campanhas de saúde pública, como vacinação, prevenção de doenças e programas de controle de epidemias. Atuar no acolhimento de pacientes, realizando triagens e priorizando casos mais urgentes conforme os critérios de classificação de risco. Fornecer orientações aos pacientes e familiares sobre cuidados com a saúde, tratamentos e medidas preventivas. Cumprir e fazer cumprir os protocolos e normas estabelecidos pela unidade de saúde e pela Secretaria Municipal de Saúde. Contribuir para a formação e capacitação contínua dos profissionais de saúde da UBS, promovendo treinamentos e compartilhando conhecimentos. Participar de programas de educação em saúde voltados para a comunidade, promovendo ações preventivas e informativas. Manter-se atualizado em relação a avanços médicos, protocolos clínicos e diretrizes de saúde pública, aplicando esses conhecimentos no atendimento diário. Garantir o adequado preenchimento de relatórios e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 489 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	registros das atividades realizadas durante o plantão, colaborando para a gestão eficiente da unidade; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Superior Completo em Medicina; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	02 (dois)	CARGA HORÁRIA	20h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Médico Psiquiatra
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por diagnosticar e tratar transtornos mentais e emocionais dos Municípios.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Realizar consultas e atendimentos médicos a pacientes com transtornos mentais, identificando sintomas e elaborando diagnósticos precisos; Prescrever tratamentos medicamentosos e terapias adequadas, monitorando a evolução clínica dos pacientes psiquiátricos; Participar da formulação e execução de programas de saúde mental, contribuindo com conhecimentos técnicos especializados; Desenvolver e implementar planos de cuidado individualizados, em conjunto com outros profissionais de saúde, para pacientes com necessidades psiquiátricas específicas; Realizar avaliações psiquiátricas em pacientes encaminhados por outras unidades de saúde, fornecendo laudos e pareceres técnicos;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 490 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Coordenar e supervisionar atividades de internação psiquiátrica, garantindo o cumprimento das normativas e protocolos clínicos estabelecidos; Conduzir reuniões de equipe multidisciplinar para discussão de casos clínicos complexos, promovendo a integração de cuidados; Atuar na prevenção e manejo de crises psiquiátricas, implementando intervenções de urgência conforme necessidade; Participar de campanhas e ações educativas relacionadas à saúde mental, promovendo a conscientização da população e a redução do estigma; Conduzir pesquisas clínicas e epidemiológicas relacionadas à psiquiatria, com foco na melhoria contínua dos serviços prestados; Oferecer suporte técnico e treinamento a outros profissionais da saúde em temas relacionados à psiquiatria; Elaborar e revisar protocolos e diretrizes clínicas para o atendimento de transtornos mentais, assegurando a qualidade e segurança do cuidado; Atuar como perito em processos administrativos e judiciais, emitindo laudos psiquiátricos e participando de audiências quando necessário; Manter registros detalhados dos atendimentos realizados e preparar relatórios periódicos sobre a evolução dos casos atendidos na unidade de saúde; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Superior Completo em Medicina; Especialização em Psiquiatria;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 491 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	02 (dois)	CARGA HORÁRIA	20h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Médico Psiquiatra – CAPS AD II
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar atividades correlatas à sua atribuição junto ao CAPS.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Realizar avaliação psiquiátrica inicial e periódica dos usuários, identificando transtornos mentais e comportamentais relacionados ao uso de álcool e outras drogas; Elaborar e acompanhar planos terapêuticos individuais, definindo estratégias de intervenção psiquiátrica em conjunto com a equipe multiprofissional; Prescrever e monitorar o uso de medicamentos psicotrópicos, ajustando as doses e combinações conforme a resposta clínica e a evolução dos usuários; Conduzir intervenções psiquiátricas em situações de crise, oferecendo suporte imediato e orientações para a equipe sobre o manejo clínico e terapêutico; Realizar sessões de psicoterapia individual ou em grupo, abordando questões relacionadas à dependência química, saúde mental e prevenção de recaídas; Participar de reuniões de equipe para discussão de casos, contribuindo com pareceres psiquiátricos e propostas de intervenção integrada; Orientar os usuários e suas famílias sobre os efeitos dos medicamentos, os sintomas dos transtornos mentais e a importância da adesão ao tratamento; Realizar diagnósticos diferenciais de transtornos mentais, considerando o uso abusivo de substâncias e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 492 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	comorbidades psiquiátricas; Acompanhar a evolução dos usuários em programas de desintoxicação e reabilitação, ajustando as estratégias terapêuticas conforme necessário; Supervisionar a equipe de saúde mental no manejo de casos complexos, fornecendo orientações sobre abordagens terapêuticas e intervenções psiquiátricas; Realizar encaminhamentos para internação psiquiátrica, quando necessário, articulando com a rede de saúde para assegurar o tratamento integral dos usuários; Desenvolver ações educativas e de prevenção junto aos usuários e suas famílias, abordando temas como saúde mental, dependência química e estratégias de enfrentamento; Participar de campanhas e ações de conscientização sobre saúde mental e uso de substâncias, colaborando com a promoção de hábitos saudáveis e a redução de estigmas; Manter-se atualizado sobre as diretrizes e práticas psiquiátricas relacionadas ao tratamento de dependência química, participando de capacitações e eventos científicos para aprimorar o atendimento no CAPS Álcool e Droga; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Superior Completo em Medicina; Especialização em Psiquiatria; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	20h semanais



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 493 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO
	Médico Urologista
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por diagnosticar e tratar doenças do trato urinário de homens e mulheres no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Realizar consultas médicas especializadas em urologia, avaliando e diagnosticando doenças do sistema urinário e reprodutor masculino; Prescrever e interpretar exames laboratoriais e de imagem específicos para a área de urologia, como exames de PSA, ultrassonografias e urografias; Executar procedimentos cirúrgicos urológicos de pequena e média complexidade, como ressecção transuretral de próstata e vasectomias; Acompanhar pacientes com doenças crônicas urológicas, como hiperplasia prostática benigna e incontinência urinária, estabelecendo planos terapêuticos individualizados; Realizar procedimentos ambulatoriais urológicos, incluindo cistoscopias, biópsias de próstata e drenagem de abscessos; Participar de programas de prevenção e rastreamento de câncer urológico, com foco em câncer de próstata, bexiga e rins; Elaborar laudos médicos e pareceres técnicos em sua área de atuação para órgãos competentes, como comissões de saúde pública e previdência social; Atender a urgências e emergências urológicas em unidades de pronto atendimento e hospitais municipais; Orientar e educar pacientes e familiares sobre doenças urológicas, tratamentos disponíveis e cuidados pós-operatórios; Participar de programas de educação continuada e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 494 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	capacitação em saúde pública, focando na atualização de conhecimentos na área de urologia; Supervisionar e orientar equipes de enfermagem e técnicos de saúde na execução de cuidados e procedimentos específicos de urologia; Contribuir na elaboração e implementação de protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas em urologia para a rede Municipal de saúde; Atuar como consultor técnico em urologia, colaborando com outras especialidades médicas na condução de casos clínicos complexos; Registrar e manter atualizados os prontuários eletrônicos dos pacientes, garantindo a confidencialidade e integridade das informações de saúde; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Superior Completo em Medicina; Especialização em Urologia; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	20h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Médico Veterinário
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar diagnósticos, tratamentos, promovendo o bem-estar dos animais no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Realizar inspeções sanitárias em estabelecimentos que manipulam e comercializam produtos de origem animal;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 495 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Promover a fiscalização e controle de zoonoses, incluindo a elaboração e execução de campanhas de vacinação e controle populacional de animais; Atuar no monitoramento e controle de surtos de doenças transmissíveis entre animais e entre animais e humanos; Realizar a inspeção ante e post-mortem em abatedouros Municipais para garantir a segurança e qualidade dos produtos de origem animal; Supervisionar e realizar procedimentos de esterilização em centros de controle de zoonoses e clínicas veterinárias Municipais; Desenvolver programas de educação sanitária voltados à saúde pública veterinária e ao bem-estar animal; Emitir laudos e pareceres técnicos em sua área de atuação, relacionados à saúde pública, bem-estar animal e inspeção sanitária; Participar de comissões técnicas e de planejamento para a formulação de políticas públicas voltadas à saúde animal e humana no âmbito Municipal; Realizar atendimento clínico veterinário em unidades de saúde pública, quando necessário, especialmente em casos de emergências sanitárias; Coordenar ações de vigilância epidemiológica em relação a doenças que afetam animais domésticos e silvestres no Município; Acompanhar e controlar a aplicação de produtos químicos e biológicos no controle de pragas e vetores relacionados à saúde animal; Prestar assessoria técnica em processos de licenciamento ambiental que envolvam fauna e a saúde animal; Promover a fiscalização de criadouros, feiras e eventos que envolvam a exposição e comercialização de animais;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 496 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Colaborar na elaboração de projetos e programas de saúde pública que envolvam a interação entre saúde animal e saúde humana; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	02 (dois)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Merendeira – CAPS AD II
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar atividades correlatas à sua atribuição junto ao CAPS.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Preparar refeições e lanches para os usuários do CAPS Álcool e Drogas, seguindo cardápios elaborados por nutricionistas e atendendo às necessidades alimentares específicas; Assegurar que as refeições sejam preparadas com qualidade, higiene e segurança alimentar, respeitando as normas sanitárias vigentes; Auxiliar na elaboração dos cardápios, sugerindo opções que considerem a aceitação dos usuários e as diretrizes nutricionais estabelecidas; Realizar a higienização de utensílios, equipamentos e do ambiente de trabalho, mantendo a cozinha organizada e em condições adequadas para o preparo dos alimentos; Receber, conferir e armazenar os alimentos e materiais utilizados na cozinha, verificando a qualidade e o prazo



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 497 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	de validade dos produtos; Monitorar e controlar o estoque de alimentos e insumos, informando a necessidade de reposição e evitando desperdícios; Atender com cortesia e respeito os usuários durante a distribuição das refeições, promovendo um ambiente acolhedor e incentivando a participação nos momentos de alimentação; Adaptar as preparações alimentares conforme as orientações da equipe de saúde, considerando restrições dietéticas ou condições de saúde dos usuários; Participar de atividades educativas promovidas pelo CAPS, como oficinas de culinária e alimentação saudável, incentivando a adoção de hábitos alimentares positivos; Auxiliar na organização e execução de eventos e comemorações do CAPS, colaborando na preparação de alimentos e bebidas para os participantes; Realizar o controle e a destinação correta de resíduos gerados na cozinha, contribuindo para a sustentabilidade e a limpeza do ambiente; Manter-se atualizada sobre boas práticas de manipulação de alimentos e normas de segurança alimentar, participando de treinamentos e capacitações quando necessário; Colaborar com a equipe multiprofissional na promoção de um ambiente saudável e acolhedor, utilizando a alimentação como uma ferramenta de integração e cuidado; Reportar à coordenação do CAPS qualquer irregularidade ou problema relacionado à alimentação dos usuários, contribuindo para a melhoria contínua do serviço prestado; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 498 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	02 (dois)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Merendeira Escolar
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por preparar e servir as refeições aos alunos do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Preparar e servir as refeições aos alunos, conforme o cardápio estabelecido pela nutricionista da escola; Manter a organização e limpeza da cozinha e dos utensílios utilizados na preparação dos alimentos; Receber, conferir e armazenar adequadamente os gêneros alimentícios, observando prazos de validade e condições de conservação; Realizar o controle diário do consumo de alimentos e informar à direção escolar sobre a necessidade de reposição de estoque; Seguir as normas de segurança alimentar e boas práticas de higiene na manipulação dos alimentos; Auxiliar na elaboração de cardápios, sugerindo variações e melhorias com base nas preferências e necessidades dos alunos; Cuidar da manutenção dos equipamentos da cozinha, reportando qualquer necessidade de reparo à administração da escola; Zelar pela correta utilização dos EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) durante a execução das atividades;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 499 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Participar de treinamentos e capacitações sobre segurança alimentar e novas técnicas de preparo de refeições; Acompanhar o processo de entrega das refeições aos alunos, garantindo a distribuição adequada; Auxiliar na organização de eventos escolares que envolvam a preparação de alimentos, como festas e confraternizações; Contribuir para a conscientização dos alunos sobre a importância de uma alimentação saudável, por meio de ações educativas em conjunto com a equipe pedagógica; Registrar e comunicar à direção qualquer situação que comprometa a qualidade dos alimentos, como infestação de pragas ou falta de condições sanitárias; Colaborar com a equipe escolar na realização de inventários periódicos dos insumos alimentares, visando à eficiência na gestão do estoque; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	23 (vinte e três)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Merendeira I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável pela preparação e distribuição de merendas no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Realizar a higienização dos utensílios e equipamentos de cozinha, garantindo a limpeza e organização do



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 500 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	ambiente de trabalho; Verificar a qualidade e o prazo de validade dos alimentos antes do preparo, respeitando as normas de segurança alimentar; Controlar o estoque de alimentos, informando a necessidade de reposição ao responsável pela gestão da merenda escolar; Seguir as orientações de preparo de alimentos de acordo com as necessidades específicas de alunos com restrições alimentares; Manter a cozinha e áreas adjacentes em conformidade com as normas de higiene e segurança do trabalho; Realizar o pré-preparo de alimentos, como lavagem, corte e armazenamento, conforme instruções do cardápio; Auxiliar na distribuição das refeições, organizando os alimentos de forma adequada e proporcional; Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados, comunicando ao setor competente quaisquer irregularidades ou necessidade de manutenção; Descartar resíduos orgânicos e inorgânicos de acordo com as normas ambientais vigentes, contribuindo para a sustentabilidade do ambiente escolar; Acompanhar o consumo das refeições e registrar informações sobre o número de porções servidas diariamente; Participar de treinamentos e capacitações relacionados à higiene, manipulação de alimentos e segurança no trabalho; Ajudar na organização e limpeza do refeitório, antes e após o período das refeições; Colaborar na elaboração de sugestões para melhoria do cardápio, baseadas em observações sobre a aceitação



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 501 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	dos alimentos pelos alunos; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	36 (trinta e seis)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Monitor de Esportes – CAPS AD II
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar atividades correlatas à sua atribuição junto ao CAPS.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Planejar e executar atividades esportivas e recreativas adaptadas para os usuários do CAPS Álcool e Droga, promovendo o bem-estar físico e mental; Desenvolver programas de exercícios físicos e jogos que contribuam para a redução do estresse, controle da ansiedade e melhora do condicionamento físico dos usuários; Orientar os usuários na prática de esportes, ensinando técnicas e regras para a realização segura das atividades, respeitando os limites individuais de cada participante; Incentivar a participação ativa dos usuários nas atividades esportivas, promovendo a inclusão social e a integração em grupo; Adaptar as atividades físicas conforme as condições de saúde e as orientações da equipe multiprofissional, garantindo a segurança e a eficácia dos exercícios; Organizar e coordenar torneios e competições esportivas internas e externas, estimulando o espírito de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 502 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	cooperação e superação pessoal; Acompanhar e monitorar o desenvolvimento físico e comportamental dos usuários durante as atividades esportivas, registrando informações relevantes para a equipe de saúde; Participar de reuniões com a equipe multiprofissional para discutir o progresso dos usuários e ajustar as atividades esportivas conforme necessário; Realizar ações educativas sobre a importância da atividade física para a saúde mental e a prevenção de recaídas, promovendo hábitos de vida saudáveis; Organizar e zelar pela manutenção dos materiais e equipamentos esportivos, garantindo a disponibilidade e segurança dos recursos utilizados nas atividades; Acompanhar os usuários em eventos esportivos externos, promovendo a integração social e a valorização do esforço individual e coletivo; Conduzir alongamentos e aquecimentos antes das atividades esportivas, prevenindo lesões e preparando os usuários para a prática física; Promover atividades de lazer e recreação que favoreçam o relaxamento e a socialização dos usuários, complementando o trabalho terapêutico realizado pelo CAPS; Manter-se atualizado sobre metodologias e práticas esportivas adequadas para pessoas em tratamento de dependência química, participando de cursos e capacitações específicas; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Fundamental Completo.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 503 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

QUANTIDADE	36 (trinta e seis)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Monitor de Creche
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável pelo cuidado, acompanhamento e apoio ao desenvolvimento das crianças em ambiente de creche Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Assistir diretamente as crianças em suas atividades diárias, como alimentação, higiene e descanso; Auxiliar na organização e manutenção da limpeza e higiene dos ambientes utilizados pelas crianças; Colaborar com os professores no desenvolvimento e execução de atividades pedagógicas e recreativas; Promover a socialização das crianças, incentivando o respeito às diferenças e o trabalho em grupo; Monitorar a segurança das crianças durante todo o período em que estiverem sob sua responsabilidade; Comunicar à coordenação pedagógica qualquer ocorrência relevante relacionada ao bem-estar das crianças; Administrar primeiros socorros em casos de emergência, seguindo os procedimentos estabelecidos; Apoiar na adaptação das crianças recém-ingressas à rotina da creche; Contribuir para a execução de atividades de integração entre família e escola, participando de reuniões e eventos; Manter atualizados os registros de presença e atividades diárias das crianças; Colaborar na organização de materiais pedagógicos e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 504 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	brinquedos, garantindo sua conservação; Auxiliar na implementação de programas e projetos voltados ao desenvolvimento infantil, sob orientação do corpo pedagógico; Atender às demandas individuais das crianças, respeitando suas necessidades específicas; Participar de formações continuadas e treinamentos, buscando o aprimoramento constante das práticas profissionais; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Curso completo de Magistério ou equivalente; ou Curso superior completo em Pedagogia ou em área relacionada à Educação		
QUANTIDADE	52 (cinquenta e dois)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Monitor de Esporte e Recreação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por organizar, coordenar e supervisionar atividades esportivas e recreativas Municipais.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Preparar e servir as refeições aos alunos e funcionários, seguindo os cardápios planejados pela nutricionista; Organizar e supervisionar atividades esportivas e recreativas em espaços públicos e comunitários; Desenvolver programas e eventos esportivos para diferentes faixas etárias e grupos sociais; Monitorar a utilização de equipamentos e materiais



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 505 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	esportivos, garantindo sua conservação e segurança; Coordenar a montagem e desmontagem de estruturas temporárias para atividades esportivas; Orientar os participantes sobre as regras e técnicas das modalidades esportivas em prática; Auxiliar na organização de campeonatos, torneios e competições esportivas Municipais; Acompanhar e avaliar o desempenho dos participantes nas atividades esportivas e recreativas; Promover atividades recreativas que estimulem a socialização e a inclusão social; Identificar e propor melhorias nos espaços destinados às práticas esportivas e recreativas; Atuar na prevenção de acidentes durante as atividades esportivas e recreativas, adotando medidas de segurança; Implementar atividades de lazer que incentivem o bem-estar físico e mental da comunidade; Realizar atividades de recreação em escolas Municipais, integrando as práticas com o calendário escolar; Coordenar grupos de voluntários que auxiliam nas atividades recreativas e esportivas; Colaborar com outras áreas da prefeitura em ações integradas de saúde, educação e cultura, relacionadas ao esporte e recreação; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	40h semanais



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 506 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO
	Monitor de Recreação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por organizar e conduzir atividades lúdicas e recreativas no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Organizar e conduzir atividades recreativas e culturais voltadas ao entretenimento e desenvolvimento social da comunidade; Supervisionar e orientar grupos durante atividades recreativas, garantindo a segurança e bem-estar dos participantes; Planejar programas de recreação que atendam diferentes faixas etárias, considerando as necessidades específicas de cada grupo; Colaborar na organização de eventos comunitários, como festas, festivais e oficinas recreativas; Promover jogos, brincadeiras e dinâmicas que estimulem a socialização e o desenvolvimento físico e cognitivo dos participantes; Monitorar o uso adequado de equipamentos e materiais recreativos, garantindo sua conservação e segurança; Realizar atividades recreativas inclusivas, adaptadas para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida; Desenvolver e aplicar estratégias para engajar e motivar a participação ativa da comunidade nas atividades recreativas; Avaliar a eficácia dos programas de recreação, propondo melhorias e novas atividades conforme necessário; Apoiar na organização de visitas a espaços culturais, como museus e centros históricos, para fins educativos e recreativos; Acompanhar e orientar os participantes em excursões e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 507 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	passeios promovidos pela prefeitura; Manter registros das atividades realizadas, incluindo frequência de participantes e avaliação dos resultados; Atender e orientar o público em locais de recreação, fornecendo informações sobre as atividades e horários; Promover a conscientização sobre a importância da recreação para a saúde física e mental da população; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Monitor de Transporte Escolar
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por garantir a segurança dos estudantes durante o trajeto entre casa e escola no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Acompanhar e auxiliar na entrada e saída dos estudantes nos veículos de transporte escolar; Garantir a segurança dos estudantes durante o trajeto de ida e volta entre suas residências e a escola; Verificar se todos os estudantes estão devidamente sentados e utilizando cinto de segurança; Comunicar à direção da escola e aos responsáveis qualquer irregularidade ou situação de risco ocorrida durante o transporte; Prestar assistência aos estudantes no embarque e desembarque, especialmente aqueles com necessidades especiais ou mobilidade reduzida;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 508 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Controlar a lista de presença dos estudantes em cada turno de transporte; Orientar os estudantes quanto às normas de comportamento e segurança dentro do veículo; Informar ao motorista sobre situações emergenciais ou imprevistas que exijam parada ou atenção especial; Auxiliar na organização do embarque dos estudantes, garantindo que não haja superlotação do veículo; Manter a disciplina dos estudantes durante o trajeto, evitando brigas, tumultos ou comportamentos inadequados; Auxiliar na limpeza e conservação do veículo, garantindo que esteja em condições adequadas para o transporte; Zelar pelos pertences dos estudantes deixados no veículo, entregando-os à escola ou ao responsável; Acompanhar estudantes em casos de emergência médica, comunicando imediatamente os responsáveis e a direção da escola; Realizar relatórios diários sobre a operação do transporte escolar, incluindo incidentes, atrasos e outras ocorrências relevantes; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	28 (vinte e oito)	CARGA HORÁRIA	44h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Monitor Esportivo



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 509 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por supervisionar, orientar e apoiar a prática de atividades físicas e esportivas no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Elaborar e conduzir atividades esportivas e recreativas para diferentes faixas etárias em espaços públicos Municipais; Organizar campeonatos, torneios e eventos esportivos, promovendo a participação da comunidade; Monitorar o uso adequado de equipamentos e instalações esportivas, zelando pela sua conservação; Orientar os participantes sobre regras e técnicas de diversas modalidades esportivas; Desenvolver programas de incentivo à prática de atividades físicas para promover a saúde e o bem-estar; Colaborar na criação de projetos de inclusão social por meio do esporte; Acompanhar o desempenho dos participantes nas atividades, fornecendo feedbacks construtivos; Realizar o controle de presença e frequência dos participantes nas atividades esportivas; Auxiliar na organização e distribuição de materiais esportivos; Aplicar normas de segurança nas práticas esportivas, prevenindo acidentes; Promover atividades de lazer para a comunidade em eventos especiais; Atuar como mediador em casos de conflitos entre participantes durante atividades esportivas; Fornecer relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas e os resultados alcançados; Colaborar com outros setores da Prefeitura em ações



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 510 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	integradas que envolvam atividades físicas e esportivas; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Superior Completo em Educação Física; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	21 (vinte e um)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Monitor de Informática – CAPS AD II
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar atividades correlatas à sua atribuição junto ao CAPS.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Planejar e ministrar aulas de informática para os usuários do CAPS Álcool e Drogas, adaptando conteúdos e metodologias às necessidades individuais e ao nível de conhecimento de cada usuário; Desenvolver oficinas de informática voltadas para a inclusão digital, capacitando os usuários no uso básico de computadores, programas de edição de texto, planilhas e navegação na internet; Orientar os usuários sobre segurança digital, prevenção de fraudes e uso responsável das redes sociais e outras ferramentas online; Auxiliar os usuários na criação e atualização de currículos e na busca por oportunidades de emprego online, promovendo a reintegração social e profissional; Realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática do CAPS, garantindo o funcionamento adequado dos computadores e redes;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 511 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Organizar e manter atualizado o laboratório de informática, zelando pelo bom estado dos equipamentos e pelo ambiente de trabalho; Apoiar a equipe multiprofissional na utilização de recursos tecnológicos para a condução de atividades terapêuticas e educativas; Acompanhar o desenvolvimento dos usuários nas atividades de informática, registrando o progresso e propondo adaptações nos conteúdos quando necessário; Promover atividades que estimulem o uso da informática como ferramenta de expressão e criatividade, como criação de blogs, edições de vídeo e montagem de apresentações; Realizar orientações individuais para usuários com dificuldades específicas no uso do computador, fornecendo suporte técnico e pedagógico para a superação das barreiras; Facilitar o acesso dos usuários a recursos de informação e pesquisa na internet, orientando sobre a busca e utilização de conteúdos educativos e culturais; Colaborar na organização de eventos e atividades educativas que envolvam o uso da informática, como exposições de projetos digitais desenvolvidos pelos usuários; Participar de reuniões de equipe para discutir estratégias e avaliar os resultados das atividades de inclusão digital, propondo melhorias contínuas; Manter-se atualizado sobre novas tecnologias e metodologias de ensino de informática, participando de cursos e capacitações para aprimorar as atividades desenvolvidas no CAPS; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 512 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Motorista
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por conduzir veículos para transportar pessoas, cargas ou materiais do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Conduzir veículos oficiais da Prefeitura, transportando servidores, documentos e materiais conforme a demanda dos setores administrativos; Realizar a verificação diária das condições do veículo, incluindo óleo, água, combustível, pneus e sistemas de segurança, garantindo sua operação segura; Manter atualizado o registro de utilização do veículo, anotando quilometragem, rotas e consumo de combustível; Auxiliar na carga e descarga de materiais e equipamentos, zelando pela integridade dos itens transportados; Seguir rotas e cronogramas estabelecidos, assegurando a pontualidade nas entregas e serviços de transporte; Comunicar imediatamente ao superior qualquer avaria, acidente ou situação adversa durante a operação do veículo; Realizar a limpeza e a conservação periódica dos veículos sob sua responsabilidade, garantindo sua manutenção preventiva; Auxiliar em atividades externas, como coleta de documentos e materiais, sempre que necessário;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 513 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Respeitar e cumprir as normas de trânsito e legislação vigente, evitando multas e outras penalidades; Apoiar a organização de eventos oficiais, realizando o transporte de equipamentos e materiais necessários; Colaborar com o setor de transporte na logística de distribuição de materiais e correspondências entre as secretarias Municipais; Acompanhar o cronograma de manutenção preventiva dos veículos, agendando revisões e consertos conforme a necessidade; Atender às demandas de transporte de passageiros, garantindo a segurança e conforto durante o trajeto; Participar de treinamentos e capacitações promovidas pela Prefeitura para aperfeiçoamento na condução e segurança veicular; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Médio Completo; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria C ou D. Curso de Especialização em categoria do veículo a ser conduzido.		
QUANTIDADE	85 (oitenta e cinco)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Nutricionista
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por avaliar e supervisionar programas de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 514 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	alimentação e nutrição no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Planejar, coordenar e supervisionar programas de alimentação e nutrição voltados para a saúde pública; Elaborar cardápios balanceados para unidades de ensino, hospitais e outras entidades Municipais, considerando as necessidades nutricionais da população atendida; Realizar avaliações nutricionais de grupos populacionais específicos, como crianças, gestantes e idosos, e propor intervenções adequadas; Desenvolver e implementar projetos de educação nutricional para a comunidade, visando a promoção de hábitos alimentares saudáveis; Fiscalizar o cumprimento das normas sanitárias e de segurança alimentar nas unidades que oferecem alimentação ao público; Acompanhar e avaliar o desempenho dos serviços de alimentação terceirizados ou próprios da Prefeitura, garantindo a qualidade das refeições servidas; Realizar inspeções periódicas nas cozinhas e refeitórios municipais, verificando a higiene, o armazenamento e a manipulação dos alimentos; Orientar e treinar os manipuladores de alimentos quanto às boas práticas de fabricação e manipulação segura dos alimentos; Participar de comissões intersetoriais de saúde e alimentação, contribuindo com pareceres técnicos para a formulação de políticas públicas; Desenvolver estudos e pesquisas na área de nutrição, com o objetivo de aprimorar os programas Municipais de saúde; Acompanhar o processo de aquisição de alimentos pela Prefeitura, garantindo que sejam adquiridos produtos de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 515 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	qualidade e adequados às necessidades nutricionais; Monitorar e avaliar o estado nutricional dos usuários dos serviços Municipais de saúde, propondo dietas específicas conforme as patologias diagnosticadas; Colaborar com outras áreas da saúde pública, como a vigilância sanitária e a saúde da família, na promoção da alimentação saudável; Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre os programas e projetos de nutrição executados, oferecendo subsídios para a tomada de decisões pela Gestão Municipal; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Superior Completo em Nutrição; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	07 (sete)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Oficial Administrativo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por trabalhar com documentos oficiais e importantes para o funcionamento da Administração Pública Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Receber e protocolar documentos administrativos, garantindo o correto encaminhamento às áreas competentes; Atender ao público, fornecendo informações e esclarecendo dúvidas sobre procedimentos administrativos;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 516 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Organizar e manter atualizados os arquivos físicos e digitais, assegurando a fácil localização e recuperação de documentos; Redigir ofícios, memorandos e outros documentos administrativos de acordo com as normas estabelecidas; Auxiliar na preparação de relatórios gerenciais, coletando e organizando dados relevantes; Controlar a entrada e saída de materiais de escritório, mantendo o estoque necessário para o funcionamento das atividades; Lançar e conferir dados em sistemas informatizados de gestão pública, garantindo a precisão das informações; Auxiliar na elaboração de processos administrativos, reunindo documentos e verificando conformidade com as normas; Realizar atividades de suporte logístico em eventos, reuniões e treinamentos organizados pela prefeitura; Acompanhar prazos e providenciar o cumprimento de obrigações administrativas junto a outros setores; Prestar apoio administrativo na gestão de contratos, monitorando prazos e vencimentos; Elaborar e revisar planilhas e gráficos para acompanhamento de indicadores administrativos; Executar o controle de frequência e registro de ponto dos servidores do setor, conforme regulamentação interna; Prestar suporte na emissão de documentos oficiais, como certidões e declarações, conforme as solicitações dos cidadãos; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 517 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Oficial de Escola
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por atividades administrativas e de apoio nas unidades escolares.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Realizar o atendimento ao público, pais, alunos e funcionários, prestando informações e esclarecimentos sobre procedimentos administrativos escolares; Manter o controle e a organização dos documentos escolares, incluindo arquivos físicos e digitais, assegurando a atualização constante dos registros; Auxiliar na elaboração de relatórios e na preparação de documentos oficiais relacionados à gestão escolar; Executar o controle de frequência de alunos e professores, registrando as informações em sistemas apropriados; Apoiar na gestão de matrículas e rematrículas, atualizando cadastros e garantindo a conformidade dos dados; Monitorar o uso e a manutenção de equipamentos e materiais escolares, requisitando reparos ou substituições quando necessário; Auxiliar na organização de eventos escolares, tais como reuniões de pais, formaturas e outras atividades institucionais; Realizar o controle de correspondências e comunicações oficiais, garantindo o encaminhamento correto e o arquivamento adequado; Acompanhar processos de licitação e compras para a



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 518 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	escola, colaborando com a gestão de contratos e recebimento de materiais; Apoiar a gestão financeira da escola, auxiliando na conferência de notas fiscais e prestação de contas de pequenas despesas; Supervisionar o cumprimento das normas de segurança no ambiente escolar, notificando a administração sobre eventuais irregularidades; Gerenciar a agenda de compromissos da direção escolar, organizando reuniões e compromissos internos e externos; Auxiliar na preparação e execução de processos seletivos e concursos relacionados à escola, colaborando na logística e controle de documentos; Coordenar o controle de acesso às dependências da escola, supervisionando o fluxo de entrada e saída de pessoas; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	12 (doze)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Oficial de Manutenção
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar reparos, manutenção preventiva e corretiva em instalações, equipamentos e sistemas no Município.
ROL DE	Executar reparos gerais em edificações públicas, incluindo serviços de alvenaria, pintura e pequenos



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 519 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

ATRIBUIÇÕES	consertos de instalações hidráulicas; Realizar a manutenção preventiva e corretiva de instalações elétricas em prédios Municipais, garantindo o funcionamento seguro e eficiente dos sistemas; Operar equipamentos e ferramentas manuais e elétricas, conforme as normas de segurança, para a execução de suas atividades; Realizar o monitoramento e a manutenção de áreas verdes públicas, incluindo a poda de árvores, corte de grama e conservação de jardins; Conduzir a instalação e manutenção de sistemas de drenagem e esgoto em áreas públicas, prevenindo entupimentos e vazamentos; Realizar pequenos reparos e substituições em sistemas de iluminação pública, garantindo a segurança e visibilidade nas vias; Auxiliar na montagem e desmontagem de estruturas temporárias para eventos públicos, como palanques, barracas e tendas; Inspecionar periodicamente equipamentos e instalações de segurança, como extintores de incêndio e alarmes, reportando a necessidade de substituição ou reparo; Executar a limpeza e manutenção de praças, parques e outros espaços públicos, zelando pela conservação dos ambientes; Prestar suporte técnico em reparos mecânicos de pequenos veículos e máquinas utilizadas nas operações Municipais; Confeccionar e reparar mobiliários simples, como bancos, mesas e cadeiras, utilizados em repartições públicas e áreas comuns; Participar de treinamentos e capacitações técnicas para atualização e aperfeiçoamento das funções



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 520 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	desempenhadas; Atender prontamente às solicitações de manutenção emergencial em prédios e espaços públicos, minimizando o impacto nos serviços Municipais; Manter registros detalhados das atividades realizadas, incluindo a utilização de materiais e ferramentas, para controle e planejamento das ações de manutenção; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	09 (nove)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Operador de Computador
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por monitorar, operar e realizar a manutenção básica de sistemas computacionais do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Realizar a operação e monitoramento dos sistemas de informática, garantindo a continuidade dos serviços de TI; Executar a digitação de dados em sistemas específicos, assegurando a integridade e precisão das informações inseridas; Realizar o backup periódico dos dados armazenados nos sistemas, de acordo com as políticas de segurança da informação da Prefeitura; Suporte técnico básico aos usuários internos, auxiliando na resolução de problemas simples relacionados ao



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 521 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	hardware e software; Instalar e configurar programas e aplicativos utilizados nas unidades administrativas da Prefeitura; Monitorar o desempenho dos sistemas e reportar problemas técnicos ao setor responsável, garantindo a resolução ágil de incidentes; Auxiliar na manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, seguindo as orientações do setor de TI; Organizar e arquivar documentos eletrônicos, garantindo que as informações estejam facilmente acessíveis para consulta; Operar sistemas de protocolo eletrônico, realizando o registro, tramitação e acompanhamento de documentos; Realizar o controle de acesso a sistemas informatizados, garantindo que apenas usuários autorizados tenham acesso às informações; Participar de treinamentos e capacitações voltados à atualização de conhecimentos técnicos em informática; Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos sobre a operação dos sistemas e equipamentos de informática; Suporte na administração de redes locais, incluindo a verificação de conectividade e integridade dos dados transmitidos; Zelar pelo correto funcionamento dos periféricos, como impressoras e scanners, incluindo a substituição de consumíveis e realização de testes operacionais; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Médio Completo;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 522 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Curso de Extensão na Área de Informática.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Operador de Máquinas
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por manusear e operar equipamentos para realizar tarefas de produção, construção ou manutenção no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Operar máquinas pesadas como retroescavadeiras, motoniveladoras e tratores em obras e serviços de infraestrutura do Município; Realizar a manutenção preventiva e pequenos reparos nas máquinas sob sua responsabilidade; Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, registrando e reportando qualquer irregularidade; Operar máquinas de pavimentação e compactação em projetos de melhoria de estradas e vias públicas; Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais em obras Municipais utilizando equipamentos específicos; Seguir as normas de segurança no trabalho durante a operação de máquinas pesadas em áreas urbanas e rurais; Monitorar e relatar condições de solo e terreno antes e durante a execução das operações; Coordenar a movimentação de solo e outros materiais para a preparação de terrenos para obras civis; Executar serviços de terraplenagem e nivelamento de terrenos para projetos de construção pública; Manter a limpeza e organização das máquinas e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 523 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	ferramentas sob sua guarda; Participar de treinamentos periódicos para atualização sobre o uso seguro e eficiente das máquinas; Auxiliar na identificação de necessidades de manutenção corretiva e programar os serviços junto à equipe responsável; Colaborar com a equipe de engenharia na execução de projetos específicos que envolvam o uso de máquinas pesadas; Zelar pelo cumprimento dos prazos e qualidade dos serviços realizados com as máquinas operadas; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	20 (vinte)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Operário
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável pela execução de tarefas manuais e físicas em obras públicas e serviços urbanos no âmbito do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Executar serviços de limpeza e conservação de vias públicas, praças, jardins e outras áreas verdes do Município; Realizar a manutenção e reparo de calçadas, guias e sarjetas, garantindo a segurança e acessibilidade dos pedestres; Auxiliar na preparação e aplicação de materiais asfálticos



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 524 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	em pequenas reparações de vias públicas; Transportar, carregar e descarregar materiais e equipamentos necessários para a execução de serviços operacionais; Operar ferramentas manuais e equipamentos leves, como pás, enxadas, carrinhos de mão, furadeiras e roçadeiras; Apoiar na montagem e desmontagem de estruturas temporárias para eventos Municipais, como palcos e barracas; Realizar serviços de capina, poda de árvores, arbustos e corte de grama em áreas públicas; Participar na pintura de sinalização horizontal em vias públicas, faixas de pedestres e demarcações de áreas de estacionamento; Auxiliar na construção e manutenção de pequenos sistemas de drenagem, como valas, canaletas e bocas de lobo; Executar atividades de varrição, coleta e transporte de resíduos sólidos urbanos para os pontos de descarte adequados; Realizar pequenas manutenções em prédios públicos, como troca de lâmpadas, consertos de portas e janelas, entre outros reparos simples; Auxiliar na colocação e remoção de placas de sinalização e outros elementos de mobiliário urbano; Participar de treinamentos e capacitações promovidos pela Prefeitura para o desenvolvimento das suas atividades; Zelar pela conservação dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados, mantendo-os em boas condições de uso; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 525 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	150 (cento e cinquenta)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Operário – CAPS AD II
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar atividades correlatas à sua atribuição junto ao CAPS.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Realizar serviços gerais de manutenção e conservação das instalações do CAPS, incluindo limpeza, pequenos reparos e jardinagem, assegurando um ambiente seguro e acolhedor para os usuários; Auxiliar na organização e transporte de móveis, equipamentos e materiais dentro do CAPS, conforme orientações da equipe de coordenação; Realizar o manejo e a destinação correta dos resíduos gerados nas atividades do CAPS, seguindo as normas de segurança e higiene ambiental; Apoiar a logística de eventos, oficinas e atividades externas, montando e desmontando equipamentos e estruturas necessárias; Realizar a manutenção e limpeza das áreas externas do CAPS, como jardins, estacionamentos e áreas de convivência, mantendo a organização e a estética do ambiente; Auxiliar na manutenção preventiva de equipamentos utilizados nas atividades terapêuticas e recreativas, garantindo o bom funcionamento e a segurança dos



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 526 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	usuários; Realizar a organização e o controle do almoxarifado de materiais de limpeza e manutenção, monitorando o estoque e solicitando reposição quando necessário; Auxiliar na recepção e conferência de mercadorias e materiais entregues ao CAPS, assegurando que estejam em conformidade com as especificações solicitadas; Realizar o transporte e a montagem de móveis e equipamentos em diferentes setores do CAPS, conforme as necessidades operacionais; Apoiar a equipe de saúde na preparação de espaços para atividades terapêuticas e educativas, garantindo a organização e funcionalidade do local; Manter organizados os materiais e ferramentas utilizados nas atividades de manutenção e conservação, assegurando sua correta utilização e armazenamento; Acompanhar as condições estruturais do prédio, identificando possíveis problemas e comunicando à coordenação para providências de reparo; Participar de treinamentos e capacitações promovidos pelo CAPS, mantendo-se atualizado sobre normas de segurança e práticas operacionais; Colaborar com a equipe multiprofissional na execução de atividades que promovam o bem-estar e a qualidade do ambiente para os usuários e funcionários do CAPS; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	40h semanais



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 527 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO
	Orientador Pedagógico
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por apoiar e coordenar ações educacionais do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Acompanhar e orientar a execução do projeto político-pedagógico das unidades educacionais; Realizar o acompanhamento e a avaliação contínua do desenvolvimento dos alunos, propondo intervenções pedagógicas quando necessário; Planejar e coordenar reuniões pedagógicas e capacitações para os professores, visando à melhoria da prática docente; Elaborar e implementar estratégias pedagógicas para a recuperação de alunos com dificuldades de aprendizagem; Assessorar a direção escolar na organização e gestão do trabalho pedagógico; Promover a articulação entre a escola e as famílias, visando ao desenvolvimento integral dos alunos; Acompanhar o cumprimento dos planos de ensino, sugerindo ajustes e melhorias quando necessário; Coordenar a elaboração de materiais pedagógicos de apoio aos professores; Orientar e acompanhar o uso de tecnologias educacionais nas práticas pedagógicas; Analisar e interpretar os resultados de avaliações internas e externas, propondo estratégias para melhorar o desempenho dos alunos; Supervisionar a implementação de projetos pedagógicos específicos, como educação inclusiva e programas de alfabetização;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 528 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Colaborar com a secretaria Municipal de educação na implementação de políticas públicas educacionais; Apoiar a formação continuada dos professores, promovendo o desenvolvimento profissional; Monitorar e avaliar a aplicação dos princípios e diretrizes educacionais nas unidades escolares, assegurando a coerência com as normas e objetivos do sistema educacional Municipal; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Superior Completo em Pedagogia; Especialização em Administração ou Supervisão Escolar; Registro de Classe de Ordem Competente.		
QUANTIDADE	02 (dois)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Padeiro
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por produzir, assar e preparar pães, bolos e outros produtos de panificação no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Preparar, confeccionar e assar pães e produtos de panificação, seguindo receitas padronizadas e normas de higiene e segurança alimentar; Monitorar a fermentação das massas, garantindo a qualidade e o padrão dos produtos finais; Selecionar e manusear ingredientes e matérias-primas necessárias para a produção diária, controlando seu uso para evitar desperdícios;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 529 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Operar e manter os equipamentos e utensílios de panificação, realizando a limpeza e a manutenção preventiva; Controlar o estoque de insumos de panificação, solicitando reposição quando necessário, e garantindo a rotatividade dos produtos; Organizar o espaço de trabalho, assegurando que esteja sempre limpo e devidamente arrumado para atender às normas sanitárias vigentes; Elaborar relatórios diários sobre a produção de pães e outros produtos, incluindo quantidades produzidas, perdas e consumo de insumos; Colaborar com a criação e adaptação de novas receitas de pães e produtos de panificação, considerando as preferências da comunidade e orientações nutricionais; Seguir rigorosamente as normas de segurança alimentar, manipulando os alimentos de forma adequada para evitar contaminações; Participar de treinamentos e capacitações relacionados à área de panificação, aprimorando suas habilidades técnicas; Realizar o controle de qualidade dos produtos de panificação, verificando aspectos como sabor, textura e apresentação; Auxiliar na distribuição dos produtos de panificação, garantindo que sejam entregues frescos e dentro dos prazos estabelecidos; Acompanhar a evolução tecnológica na área de panificação, sugerindo melhorias e inovações nos processos de trabalho; Atender às demandas especiais de produção de pães e produtos de panificação para eventos e programas específicos da Prefeitura, conforme solicitado; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 530 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	09 (nove)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Pedagogo – CAPS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar atividades correlatas à sua atribuição junto ao CAPS.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Planejar e desenvolver atividades pedagógicas adaptadas às necessidades dos usuários do CAPS, promovendo a inclusão educacional e o desenvolvimento de habilidades cognitivas e sociais; Elaborar planos de ensino individualizados para os usuários, considerando suas condições psíquicas e sociais, e colaborando com a equipe multiprofissional na construção do Projeto Terapêutico Singular (PTS); Realizar oficinas pedagógicas e educativas que estimulem a aprendizagem, a criatividade e a expressão dos usuários, utilizando métodos e recursos diversificados; Promover atividades de alfabetização e reforço escolar, contribuindo para o desenvolvimento educacional dos usuários que apresentam defasagem de aprendizagem; Facilitar o acesso dos usuários a recursos educativos e culturais, orientando sobre a importância da educação no processo de reabilitação e inclusão social; Colaborar na construção de estratégias pedagógicas que favoreçam a reintegração dos usuários ao ambiente escolar ou ao mercado de trabalho, conforme o perfil e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 531 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	as possibilidades de cada indivíduo; Realizar avaliações pedagógicas periódicas dos usuários, registrando o progresso e propondo adaptações nas atividades para atender às demandas identificadas; Participar de reuniões de equipe para discutir o desenvolvimento dos usuários e contribuir com propostas pedagógicas que complementem o trabalho terapêutico; Organizar e manter atualizados os materiais pedagógicos e didáticos utilizados nas atividades, garantindo a qualidade e acessibilidade dos recursos; Orientar os familiares dos usuários sobre como apoiar e estimular o desenvolvimento educacional e social dos mesmos, promovendo a integração entre a família e o CAPS; Desenvolver projetos educativos em parceria com outras instituições e setores, ampliando as oportunidades de aprendizado e inclusão para os usuários; Participar de campanhas e ações de conscientização sobre saúde mental e inclusão educacional, promovendo a valorização da educação como ferramenta de transformação social; Contribuir para a formação e capacitação da equipe do CAPS, oferecendo suporte pedagógico e orientações sobre práticas educativas inclusivas; Manter-se atualizado sobre metodologias pedagógicas e práticas inclusivas, participando de cursos, seminários e capacitações voltadas para a educação em saúde mental e reabilitação psicossocial; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 532 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Ensino Superior Completo em Pedagogia.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Pedreiro
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por produzir, assar e preparar pães, bolos e outros produtos de panificação no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Executar serviços de alvenaria, assentamento de tijolos, blocos e outros materiais de construção; Realizar trabalhos de concretagem, preparando e aplicando concreto em fundações, vigas e lajes; Fazer a manutenção e reparo de estruturas de alvenaria existentes, identificando e corrigindo fissuras, trincas e desgastes; Assentar pisos cerâmicos, ladrilhos e revestimentos em áreas internas e externas de prédios públicos; Preparar e aplicar rebocos e argamassas em paredes, tetos e outras superfícies; Construir e reparar muros, calçadas, rampas e escadarias em espaços públicos e edifícios Municipais; Ler e interpretar projetos e plantas de construção para a execução precisa das obras; Executar trabalhos de acabamento em edificações, como molduras, sancas e detalhes em gesso; Realizar demolições controladas de estruturas conforme orientações técnicas; Montar e desmontar andaimes, respeitando as normas de segurança;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 533 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Aplicar impermeabilizantes em superfícies sujeitas à umidade para evitar infiltrações; Realizar pequenos trabalhos de carpintaria e marcenaria ligados à construção civil; Zelar pelo uso adequado e manutenção das ferramentas e equipamentos utilizados nas atividades; Orientar auxiliares e aprendizes nas técnicas de construção e reparo, garantindo a qualidade e segurança dos serviços executados; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	13 (treze)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Pintor
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável pela aplicação de tintas e revestimentos em superfícies para acabamento e proteção do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Realizar a pintura de superfícies internas e externas de prédios públicos, utilizando tintas, vernizes e outros materiais adequados; Preparar as superfícies a serem pintadas, lixando, aplicando massa corrida e seladores, garantindo a aderência e durabilidade da pintura; Manter o controle e a organização do estoque de materiais de pintura, solicitando reposição quando necessário; Realizar pequenos reparos em superfícies danificadas



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 534 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	antes da aplicação de pintura, como correção de fissuras e trincas; Zelar pela manutenção e limpeza dos equipamentos e ferramentas utilizados no trabalho, como pincéis, rolos e compressores; Selecionar e misturar tintas e outras substâncias para alcançar a cor e a textura desejadas, conforme especificações; Aplicar demarcações e sinalizações em vias públicas e áreas de estacionamento, seguindo normas de trânsito e segurança; Trabalhar em altura, utilizando escadas, andaimes ou plataformas elevatórias para pintura de fachadas e outras áreas elevadas; Garantir a proteção das áreas circundantes, cobrindo móveis, pisos e outros objetos, para evitar respingos de tinta; Inspecionar e avaliar as condições das superfícies antes de iniciar a pintura, identificando possíveis necessidades de reparos adicionais; Realizar retoques e acabamentos em áreas pintadas, assegurando a uniformidade e qualidade da pintura; Aplicar técnicas de pintura decorativa e artística, quando necessário, em murais, painéis ou outros projetos especiais da prefeitura; Seguir normas de segurança e procedimentos estabelecidos para o manuseio de materiais e ferramentas, prevenindo acidentes e danos; Colaborar com outras equipes e setores da prefeitura em projetos que exijam serviços de pintura, garantindo a integração dos trabalhos realizados; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 535 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	09 (nove)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Procurador Jurídico
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável pela atuação na representação legal do Órgão Público Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Representar judicial e extrajudicialmente o Município em todas as esferas judiciais e administrativas; Emitir pareceres jurídicos sobre questões legais e administrativas solicitadas pelo Prefeito, secretarias e demais órgãos da Administração Municipal, no prazo de 15 dias a contar do recebimento do expediente; Analisar e revisar contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos celebrados pelo Município, garantindo sua conformidade legal; Promover a defesa do Município em ações de improbidade administrativa e em processos que envolvam servidores públicos; Elaborar minutas de projetos de lei, decretos, portarias e outros atos normativos de interesse do Município; Acompanhar e supervisionar a execução de decisões judiciais e administrativas que envolvam o Município; Propor, privativamente, ações judiciais em defesa dos interesses do Município, incluindo execuções fiscais e ações de recuperação de créditos Municipais; Assessorar juridicamente o Prefeito e os secretários Municipais em matérias de alta complexidade e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 536 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	relevância estratégica para o Município; Participar de discussões sobre questões jurídicas; Realizar estudos e pesquisas jurídicas para subsidiar a tomada de decisões pela Administração Municipal; Prestar consultoria jurídica às secretarias Municipais em questões relacionadas à licitação, contratos administrativos e gestão pública; Gerir os processos e documentos jurídicos do Município, mantendo atualizados os registros e arquivos pertinentes; Representar o Município perante órgãos de controle externo, como Tribunais de Contas e Ministério Público, em questões jurídicas; Orientar e treinar servidores Municipais sobre aspectos jurídicos pertinentes às suas funções e à legislação aplicável; Processar e Presidir sindicância e processo administrativo disciplinar; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato e pela LOPGM – LC nº108/07, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Superior Completo em Direito; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	04 (quatro)	CARGA HORÁRIA	25h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Professor Educação Física – CAPS



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 537 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar atividades correlatas à sua atribuição junto ao CAPS.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Planejar e executar atividades físicas e esportivas adaptadas para os usuários do CAPS, promovendo o bem-estar físico e mental; Desenvolver programas de exercícios e atividades recreativas que contribuam para a melhoria da saúde física, controle de ansiedade e redução do estresse dos usuários; Conduzir aulas de educação física em grupo, incentivando a participação ativa dos usuários e respeitando suas limitações e necessidades individuais; Orientar os usuários sobre técnicas de alongamento, aquecimento e postura corporal, prevenindo lesões e promovendo hábitos de vida saudável; Adaptar as atividades físicas de acordo com o perfil clínico e as recomendações da equipe multiprofissional, garantindo segurança e eficácia nas práticas propostas; Realizar avaliações físicas periódicas dos usuários, registrando informações sobre condicionamento físico, flexibilidade e coordenação motora; Promover atividades esportivas que favoreçam a socialização e a cooperação entre os usuários, estimulando o trabalho em equipe e o desenvolvimento de habilidades sociais; Organizar e coordenar eventos esportivos internos e externos, como torneios e gincanas, incentivando a participação e integração dos usuários; Monitorar e acompanhar os usuários em atividades externas relacionadas ao esporte, assegurando a segurança e o bem-estar durante os eventos; Participar de reuniões de equipe para discutir o desenvolvimento dos usuários, contribuindo com



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 538 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	informações sobre o progresso físico e comportamental nas atividades esportivas; Orientar os usuários sobre a importância da prática regular de exercícios físicos para a manutenção da saúde mental e física, promovendo a educação para a saúde; Organizar e manter em bom estado os materiais e equipamentos utilizados nas atividades físicas, zelando pela conservação e segurança dos mesmos; Participar de ações educativas e campanhas promovidas pelo CAPS, abordando temas relacionados à prática de atividades físicas, qualidade de vida e prevenção de doenças; Manter-se atualizado sobre metodologias e práticas em educação física voltadas para a saúde mental, participando de cursos e capacitações para aprimorar o atendimento aos usuários do CAPS; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Superior Completo em Educação Física; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Psicólogo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por avaliar e tratar questões emocionais e comportamentais do Município.
ROL DE	Realizar atendimentos psicológicos individuais e em grupo para a população atendida pelos serviços públicos



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 539 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

ATRIBUIÇÕES	Municipais; Elaborar diagnósticos psicológicos mediante a aplicação de testes, entrevistas e observação clínica; Participar de equipes multidisciplinares para o desenvolvimento de programas e políticas públicas de saúde mental; Promover ações de prevenção e orientação em saúde mental em escolas, comunidades e unidades de saúde; Acompanhar casos de saúde mental de alta complexidade em articulação com outros serviços especializados; Prestar suporte psicológico a servidores Municipais em situações de crise ou estresse ocupacional; Planejar e implementar projetos de intervenção psicossocial em comunidades vulneráveis; Desenvolver e conduzir grupos terapêuticos voltados a diferentes públicos, como crianças, adolescentes e idosos; Fornecer laudos e pareceres técnicos sobre o estado psicológico dos usuários atendidos, À Disposição dos serviços Municipais; Realizar visitas domiciliares para acompanhamento psicológico de pacientes impossibilitados de frequentar as unidades de atendimento; Participar de conselhos Municipais, comissões e grupos de trabalho relacionados à saúde mental e assistência social; Coordenar e supervisionar estagiários de psicologia que atuam nas unidades de saúde Municipais; Realizar campanhas de conscientização sobre saúde mental em parceria com outras secretarias Municipais; Contribuir para a formação continuada de profissionais da rede Municipal de saúde por meio de palestras,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 540 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	workshops e treinamentos; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Superior Completo em Psicologia; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	19 (dezenove)	CARGA HORÁRIA	20h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Psicólogo I – CAPS AD II
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar atividades correlatas à sua atribuição junto ao CAPS.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Realizar acolhimento e avaliação psicológica inicial dos usuários do CAPS Álcool e Drogas, identificando necessidades emocionais e comportamentais relacionadas ao uso de substâncias; Elaborar e acompanhar o Projeto Terapêutico Singular (PTS) para usuários em tratamento de dependência química, definindo estratégias de intervenção em conjunto com a equipe multiprofissional; Conduzir atendimentos psicoterapêuticos individuais e em grupo, utilizando abordagens específicas para o tratamento de transtornos decorrentes do uso de álcool e drogas; Realizar intervenções em situações de crise, oferecendo suporte emocional aos usuários e orientando a equipe e familiares sobre o manejo adequado; Promover grupos terapêuticos focados na prevenção de recaídas, fortalecimento de habilidades de enfrentamento



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 541 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	e desenvolvimento de estratégias de autocontrole; Participar de reuniões de equipe para discussão de casos e definição de condutas terapêuticas, contribuindo com pareceres psicológicos e propostas de intervenção; Conduzir atividades psicoeducativas para os usuários e suas famílias, abordando temas como dependência química, prevenção de recaídas e estratégias de suporte emocional; Realizar visitas domiciliares para avaliar o contexto familiar e social dos usuários, identificando fatores que possam influenciar o processo de recuperação e reintegração social; Elaborar relatórios e pareceres psicológicos detalhados, registrando a evolução dos usuários, as intervenções realizadas e os resultados alcançados; Desenvolver e coordenar oficinas terapêuticas e atividades de grupo que promovam a expressão emocional, a autoestima e a construção de novos projetos de vida; Realizar encaminhamentos para outros serviços de saúde mental ou rede de apoio quando necessário, garantindo a continuidade e integralidade do cuidado; Fornecer suporte psicológico aos familiares, ajudando-os a compreender e lidar com o processo de recuperação do usuário e a importância do apoio familiar; Participar de campanhas e ações de sensibilização e prevenção ao uso de álcool e drogas, promovendo a conscientização e a educação em saúde mental na comunidade; Manter-se atualizado sobre práticas e abordagens psicológicas voltadas para o tratamento de dependência química, participando de cursos, capacitações e eventos voltados à saúde mental e ao cuidado com usuários de substâncias psicoativas; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 542 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Superior Completo em Psicologia; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	02 (dois)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Psicólogo II – CAPS AD II
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar atividades correlatas à sua atribuição junto ao CAPS.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Realizar acolhimento e avaliação psicológica inicial dos usuários do CAPS Álcool e Drogas, identificando necessidades emocionais e comportamentais relacionadas ao uso de substâncias; Elaborar e acompanhar o Projeto Terapêutico Singular (PTS) para usuários em tratamento de dependência química, definindo estratégias de intervenção em conjunto com a equipe multiprofissional; Conduzir atendimentos psicoterapêuticos individuais e em grupo, utilizando abordagens específicas para o tratamento de transtornos decorrentes do uso de álcool e drogas; Realizar intervenções em situações de crise, oferecendo suporte emocional aos usuários e orientando a equipe e familiares sobre o manejo adequado; Promover grupos terapêuticos focados na prevenção de recaídas, fortalecimento de habilidades de enfrentamento e desenvolvimento de estratégias de autocontrole; Participar de reuniões de equipe para discussão de casos e definição de condutas terapêuticas, contribuindo



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 543 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	com pareceres psicológicos e propostas de intervenção; Conduzir atividades psicoeducativas para os usuários e suas famílias, abordando temas como dependência química, prevenção de recaídas e estratégias de suporte emocional; Realizar visitas domiciliares para avaliar o contexto familiar e social dos usuários, identificando fatores que possam influenciar o processo de recuperação e reintegração social; Elaborar relatórios e pareceres psicológicos detalhados, registrando a evolução dos usuários, as intervenções realizadas e os resultados alcançados; Desenvolver e coordenar oficinas terapêuticas e atividades de grupo que promovam a expressão emocional, a autoestima e a construção de novos projetos de vida; Realizar encaminhamentos para outros serviços de saúde mental ou rede de apoio quando necessário, garantindo a continuidade e integralidade do cuidado; Fornecer suporte psicológico aos familiares, ajudando-os a compreender e lidar com o processo de recuperação do usuário e a importância do apoio familiar; Participar de campanhas e ações de sensibilização e prevenção ao uso de álcool e drogas, promovendo a conscientização e a educação em saúde mental na comunidade; Manter-se atualizado sobre práticas e abordagens psicológicas voltadas para o tratamento de dependência química, participando de cursos, capacitações e eventos voltados à saúde mental e ao cuidado com usuários de substâncias psicoativas; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 544 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público;		
	Ensino Superior Completo em Psicologia;		
	Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Psicólogo – CAPS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar atividades correlatas à sua atribuição junto ao CAPS.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Realizar acolhimento e avaliação psicológica inicial dos usuários, identificando demandas emocionais e comportamentais para orientar o plano terapêutico; Elaborar e acompanhar o Projeto Terapêutico Singular (PTS) em conjunto com a equipe multiprofissional, definindo estratégias de intervenção para cada usuário; Conduzir atendimentos psicoterapêuticos individuais e em grupo, utilizando abordagens adequadas para promover o bem-estar emocional e a reabilitação psicossocial dos usuários; Realizar intervenções em situações de crise, oferecendo suporte emocional e orientações para os usuários e suas famílias; Promover oficinas terapêuticas e atividades grupais que estimulem a expressão emocional, a socialização e o desenvolvimento de habilidades sociais; Participar de reuniões de equipe para discussão de casos e planejamento de intervenções, contribuindo com pareceres e estratégias de atuação psicológica; Realizar orientação e suporte psicológico aos familiares dos usuários, promovendo o fortalecimento dos vínculos



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 545 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	e o envolvimento no processo terapêutico; Elaborar relatórios e pareceres psicológicos detalhados, registrando o histórico de atendimento, intervenções realizadas e evolução dos usuários; Participar de campanhas e ações educativas sobre saúde mental, promovendo a conscientização e a prevenção de transtornos mentais na comunidade; Conduzir grupos de psicoeducação, abordando temas como manejo de estresse, enfrentamento de conflitos, prevenção de recaídas e promoção da saúde mental; Realizar visitas domiciliares para acompanhar o contexto familiar e social dos usuários, avaliando fatores que possam influenciar o tratamento; Contribuir para a formação e capacitação da equipe do CAPS, oferecendo suporte técnico e orientações sobre práticas e intervenções psicológicas; Articular com a rede de serviços de saúde e assistência social para encaminhamento e acompanhamento de casos que necessitem de apoio complementar; Manter-se atualizado sobre as práticas e abordagens em psicologia aplicadas à saúde mental, participando de cursos, seminários e capacitações para aprimorar o atendimento no CAPS; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Superior Completo em Psicologia; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	40h semanais



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 546 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO
	Químico
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar análises, pesquisas e desenvolvimentos de substâncias e processos químicos do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Realizar análises químicas em amostras de água, esgoto, efluentes e solos para controle ambiental; Controlar e monitorar a qualidade de produtos químicos utilizados em serviços Municipais, como tratamentos de água e pavimentação; Desenvolver e implementar programas de segurança e controle de substâncias químicas utilizadas pela Prefeitura; Coordenar a coleta e análise de amostras químicas para cumprimento de normas ambientais e de saúde pública; Realizar inspeções técnicas em instalações Municipais que utilizam ou armazenam produtos químicos; Elaborar laudos técnicos sobre a qualidade e conformidade de produtos químicos usados em obras e serviços municipais; Orientar a aplicação e o manuseio correto de produtos químicos por servidores em atividades operacionais; Supervisionar a manipulação, armazenamento e descarte de substâncias químicas perigosas, conforme regulamentação vigente; Desenvolver e validar métodos analíticos para controle de qualidade e monitoramento ambiental; Participar na elaboração de projetos e estudos técnicos relacionados à química aplicada em obras e serviços municipais; Assessorar a Administração Municipal na aquisição de produtos químicos, garantindo conformidade com normas



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 547 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	técnicas; Conduzir treinamentos e capacitações para funcionários sobre o uso seguro de produtos químicos e reagentes; Acompanhar o desenvolvimento de novas tecnologias e práticas no campo da química para aplicação nos serviços Municipais; Redigir relatórios técnicos e pareceres sobre processos químicos e resultados de análises para subsidiar decisões administrativas; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Superior Completo em Química; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	02 (dois)	CARGA HORÁRIA	20h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Recepcionista
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por atender e direcionar visitantes e chamadas do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Atender e orientar o público interno e externo, prestando informações gerais e direcionando os interessados aos setores competentes; Realizar o controle e o registro de entrada e saída de visitantes e prestadores de serviços, garantindo a segurança e organização dos acessos; Receber, conferir e distribuir correspondências e documentos destinados aos diversos setores da



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 548 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Prefeitura; Manter a organização da área de recepção, zelando pelo bom funcionamento dos equipamentos e materiais disponíveis; Agendar e controlar horários de atendimento ao público, garantindo a disponibilidade dos serviços oferecidos pela Prefeitura; Operar sistemas de comunicação, como telefone e rádio, realizando e transferindo chamadas conforme a necessidade dos setores; Receber, registrar e encaminhar demandas e solicitações do público, como reclamações e pedidos de informação, aos setores responsáveis; Auxiliar na organização e execução de eventos institucionais, como reuniões e audiências públicas, recepcionando os participantes e prestando apoio logístico; Monitorar e controlar a agenda de compromissos de autoridades e gestores, garantindo a pontualidade e o cumprimento dos horários; Controlar e distribuir materiais de escritório e outros suprimentos necessários ao bom andamento das atividades da recepção; Auxiliar no atendimento de chamadas de emergência, acionando os serviços competentes e prestando as primeiras orientações ao público; Gerenciar o fluxo de informações e documentos entre os diversos setores da Prefeitura, garantindo a confidencialidade e integridade dos dados; Prestar apoio administrativo, realizando pequenas tarefas de digitação, arquivamento e controle de documentos relacionados à recepção; Zelar pela cordialidade e eficiência no atendimento, buscando sempre a satisfação do público e o bom



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 549 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	relacionamento com os demais servidores Municipais; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	07 (sete)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Recepcionista – CAPS AD II
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar atividades correlatas à sua atribuição junto ao CAPS.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Realizar o acolhimento inicial dos usuários e familiares na recepção do CAPS Álcool e Droga, oferecendo orientações sobre os serviços e encaminhamentos disponíveis; Registrar a entrada e saída de usuários e visitantes, mantendo o controle de fluxo e garantindo a segurança e organização do ambiente; Agendar consultas e atendimentos para os usuários, organizando a agenda dos profissionais de saúde e informando sobre horários e procedimentos necessários; Atender chamadas telefônicas e prestar informações sobre o funcionamento do CAPS, redirecionando as ligações para os setores responsáveis quando necessário; Manter atualizados os registros de atendimento e prontuários dos usuários, organizando a documentação e assegurando a confidencialidade das informações; Auxiliar na triagem de usuários, encaminhando-os para o profissional ou setor adequado conforme suas



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 550 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	necessidades; Orientar os usuários e familiares sobre os direitos e deveres no acesso aos serviços do CAPS, promovendo um ambiente acolhedor e respeitoso; Receber e organizar correspondências e documentos internos, encaminhando-os aos setores competentes para providências e arquivamento; Colaborar na organização de eventos e atividades promovidas pelo CAPS, apoiando na logística e comunicação com os participantes; Monitorar o ambiente de recepção, garantindo a ordem e a limpeza, e informando à equipe sobre qualquer necessidade de manutenção ou suporte; Receber e organizar documentos clínicos e administrativos, garantindo a guarda adequada e a confidencialidade das informações; Acompanhar os usuários até os locais de atendimento dentro do CAPS, proporcionando orientação e suporte quando necessário; Auxiliar na organização e distribuição de materiais informativos e educativos sobre dependência química e saúde mental aos usuários e seus familiares; Participar de treinamentos e capacitações para aprimorar o atendimento ao público e as práticas de acolhimento, garantindo a qualidade do serviço prestado; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	40h semanais



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 551 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO
	Secretario Administrativo – SUS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por coordenar e supervisionar as atividades administrativas e de suporte de Saúde Pública Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Receber e registrar documentos, ofícios e correspondências relacionados à saúde pública Municipal; Organizar e manter atualizados os arquivos e sistemas de informação do SUS, assegurando a integridade e a confidencialidade dos dados; Preparar e expedir comunicados, circulares e relatórios administrativos relacionados às atividades da Secretaria de Saúde; Apoiar na elaboração de atas, termos de referência e minutas de contratos e convênios no âmbito da saúde Municipal; Gerenciar o agendamento de reuniões, visitas técnicas e eventos da Secretaria de Saúde; Controlar e distribuir materiais de expediente e suprimentos necessários para o funcionamento das unidades de saúde; Receber, orientar e encaminhar usuários do SUS aos serviços e setores competentes, conforme suas necessidades; Auxiliar na elaboração de relatórios de desempenho e produtividade das unidades de saúde Municipais; Realizar o cadastro e atualização dos registros de servidores e colaboradores vinculados ao SUS no sistema Municipal; Apoiar na coleta e compilação de dados para elaboração de relatórios estatísticos e indicadores de saúde pública; Manter contato com fornecedores e prestadores de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 552 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	serviço, assegurando o cumprimento de prazos e condições estabelecidas; Colaborar na organização e controle de documentos necessários para auditorias e processos de fiscalização do SUS; Gerenciar e atualizar as agendas dos gestores da Secretaria de Saúde, priorizando compromissos estratégicos; Auxiliar na tramitação e controle de processos administrativos internos, garantindo o andamento correto das atividades; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Superior Completo em Qualquer Área.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Secretário de Escola
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por organizar e gerenciar documentos, registros acadêmicos e processos administrativos escolares Municipais.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos escolares, como matrículas, históricos e transferências de alunos; Controlar o fluxo de correspondências internas e externas, garantindo a correta distribuição e arquivamento; Elaborar e emitir relatórios administrativos e estatísticos sobre o desempenho e frequência escolar, conforme



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 553 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	solicitação da gestão; Atender ao público, prestando informações sobre a rotina escolar, processos de matrícula e demais procedimentos administrativos; Coordenar e acompanhar o processo de matrícula e rematrícula dos alunos, assegurando o cumprimento das normas estabelecidas; Atualizar e manter os registros acadêmicos dos alunos em sistemas informatizados e manuais, garantindo a integridade e confidencialidade dos dados; Coordenar a organização de documentos e processos administrativos necessários para inspeções e auditorias educacionais; Apoiar a gestão escolar na organização e controle do calendário escolar e atividades pedagógicas; Realizar a conferência e organização dos documentos para fins de expedição de certificados e diplomas, assegurando a conformidade com as normas vigentes; Coordenar o processo de inventário e controle patrimonial dos bens da escola, colaborando para a gestão eficiente dos recursos materiais; Supervisionar o cumprimento dos prazos legais para entrega de documentos e relatórios exigidos pelos órgãos de fiscalização educacional; Administrar e controlar o acesso e uso dos sistemas informatizados utilizados pela secretaria da escola, garantindo o bom funcionamento e a segurança das informações; Auxiliar na organização de eventos e reuniões escolares, cuidando dos aspectos logísticos e administrativos; Monitorar e encaminhar demandas de manutenção e conservação das instalações escolares, assegurando o ambiente adequado para as atividades educacionais;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 554 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	06 (seis)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Secretário da Junta de Serviço Militar
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por coordenar as atividades administrativas relacionadas ao alistamento e à organização do serviço militar obrigatório Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Coordenar o atendimento ao público nas questões relacionadas ao alistamento militar e demais serviços prestados pela Junta de Serviço Militar; Gerenciar e manter atualizados os registros e cadastros de cidadãos alistados no Município, conforme as normas estabelecidas pelo Serviço Militar; Realizar a emissão de certificados de alistamento, dispensa e outros documentos correlatos, garantindo a conformidade com a legislação vigente; Organizar e supervisionar o processo de alistamento militar anual, garantindo a ampla divulgação e acessibilidade ao público-alvo; Prestar suporte técnico e operacional aos conscritos em todas as fases do alistamento, desde a inscrição até a entrega dos documentos finais; Manter comunicação constante com a Delegacia do Serviço Militar, reportando e solucionando questões relativas ao alistamento e outros serviços; Elaborar e apresentar relatórios periódicos sobre o



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 555 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	andamento dos processos da Junta de Serviço Militar à Secretaria Municipal competente; Orientar e capacitar a equipe de apoio da Junta, assegurando a eficiência e a qualidade dos serviços prestados à população; Zelar pela organização e conservação dos arquivos e documentos sob a guarda da Junta de Serviço Militar; Participar de reuniões e treinamentos promovidos pelas autoridades militares para atualizar-se sobre procedimentos e normas referentes ao serviço militar; Colaborar na realização de campanhas de conscientização sobre o alistamento militar, em parceria com outras secretarias Municipais; Controlar e gerenciar os recursos materiais e equipamentos utilizados pela Junta de Serviço Militar, solicitando reposições e manutenções quando necessário; Atender e orientar cidadãos sobre direitos e deveres relativos ao serviço militar, inclusive no que tange a situações especiais, como residentes no exterior; Assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos para os processos relacionados ao serviço militar, evitando atrasos e irregularidades; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 556 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Servente I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar atividades de apoio, como limpeza, organização de espaços e suporte no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Realizar a limpeza e manutenção diária das áreas internas e externas dos prédios públicos Municipais; Zelar pela conservação dos materiais e equipamentos de limpeza sob sua responsabilidade; Recolher e separar resíduos sólidos para descarte adequado, seguindo as normas de sustentabilidade do Município; Executar serviços de apoio em eventos e cerimônias municipais, como montagem e desmontagem de estruturas simples; Auxiliar no transporte e organização de móveis e equipamentos dentro dos prédios públicos; Apoiar na conservação de jardins e áreas verdes sob a responsabilidade do Município; Realizar pequenos reparos em equipamentos e instalações, quando solicitado; Reportar ao supervisor imediato qualquer necessidade de reposição de materiais de limpeza e conservação; Auxiliar na distribuição de correspondências internas e documentos entre os setores da Prefeitura; Realizar a lavagem de veículos oficiais, conforme orientação do setor responsável; Executar serviços de varrição, lavagem e manutenção das vias públicas Municipais; Colaborar no controle do acesso de pessoas em áreas restritas, conforme orientação superior; Participar de treinamentos e capacitações promovidos



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 557 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	pela Prefeitura para o aprimoramento das funções; Prestar apoio logístico nas atividades de conservação do patrimônio público Municipal; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	38 (trinta e oito)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Técnico Administrativo – CAPS AD II
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar atividades correlatas à sua atribuição junto ao CAPS.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Realizar o controle e a organização de documentos administrativos e clínicos do CAPS Álcool e Droga, garantindo a integridade e a confidencialidade das informações; Elaborar relatórios e planilhas de controle referentes às atividades administrativas e operacionais, auxiliando na gestão de indicadores e no acompanhamento de metas; Auxiliar na elaboração e na revisão de processos administrativos, como requisições de materiais, controle de estoque e prestação de contas; Realizar o cadastro e atualização de dados dos usuários nos sistemas informatizados, mantendo registros completos e atualizados para fins de monitoramento e avaliação dos atendimentos; Auxiliar na organização e na logística de eventos, reuniões e atividades internas e externas do CAPS,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 558 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	providenciando materiais e infraestrutura necessários; Controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos do CAPS, registrando movimentações e comunicando de forma progressiva a necessidade de instalação; Apoiar a coordenação na organização da agenda de atendimentos, reuniões e atividades dos profissionais do CAPS, garantindo a otimização dos horários e a gestão eficiente dos recursos disponíveis; Auxiliar na gestão financeira e orçamentária do CAPS, realizando lançamentos, pagamentos e controle de despesas conforme os direcionamentos; Receber, protocolar e encaminhar documentos e correspondências aos setores competentes, garantindo Auxiliar na preparação de documentos e processos para licitações e aquisições de materiais e serviços necessários ao Apoiar uma equipe multiprofissional na coleta e sistematização de dados para elaboração de relatórios e prestação de contas aos órgãos de controle e fiscalização; Manter atualizado o arquivo físico e digital do CAPS, organizando documentos por categorias e garantindo o fácil acesso às informações quando necessário; Atender e orientar usuários e visitantes sobre procedimentos administrativos e operacionais Participar de treinamentos e capacitações externas ao aprimoramento das práticas administrativas e operacionais, contribuindo para a melhoria contínua da gestão no CAPS – AD (Álcool e Droga); Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE	Concurso Público;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 559 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

ADMISSIBILIDADE	Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	03 (três)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Técnico Educacional – CAPS AD II
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar atividades correlatas à sua atribuição junto ao CAPS.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Planejar e desenvolver atividades educativas adaptadas às necessidades dos usuários do CAPS Álcool e Droga, promovendo a inclusão e o desenvolvimento cognitivo e social; Elaborar e aplicar oficinas pedagógicas específicas para a alfabetização e o reforço escolar, incentivando o aprendizado e a reintegração educacional dos usuários; Auxiliar na elaboração de projetos educacionais e culturais que promovam a inclusão social e a ressignificação de experiências de vida dos usuários; Promover atividades de estímulo à leitura, escrita e design, utilizando métodos pedagógicos que respeitem o ritmo e as capacidades de cada usuário; Orientar e acompanhar os usuários em atividades de pesquisa e uso de recursos educacionais digitais, promovendo a inclusão digital e o uso consciente da tecnologia; Organizar e manter atualizados os materiais didáticos e pedagógicos utilizados nas atividades, garantindo a acessibilidade e a adequação dos recursos; Participar de reuniões de equipe multiprofissional para discutir o desenvolvimento dos usuários e colaborar na construção do Projeto Terapêutico Singular (PTS); Facilitar o retorno e a permanência dos usuários em



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 560 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	instituições de ensino formal, realizando encaminhamentos e acompanhando o processo de reintegração escolar, quando pertinente; Promover atividades educacionais e socioeducativas que incentivem a interação, a cooperação e o desenvolvimento de habilidades sociais entre os usuários; Desenvolver ações educativas para conscientização sobre temas como saúde mental, prevenção ao uso de substâncias e promoção de comportamentos saudáveis; Participar de campanhas e eventos promovidos pelo CAPS, auxiliando na organização e desenvolvimento de atividades educativas e culturais Realizar registros e relatórios sobre o progresso educacional dos usuários, documentando as atividades realizadas e a evolução individual; Promover encontros de orientação para familiares, oferecendo suporte educacional e estratégias de apoio ao processo de aprendizagem dos usuários; Buscar constantemente atualizações sobre abordagens pedagógicas e práticas inclusivas para a população atendida, participando de cursos e capacitações que aprimorem as estratégias educativas no CAPS; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	02 (dois)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Técnico em Vigilância Sanitária



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 561 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar inspeções e controles para assegurar que produtos e serviços estejam em conformidade com normas sanitárias e de saúde pública Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Realizar inspeções sanitárias em estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, verificando o cumprimento das normas e regulamentos de saúde pública; Coletar amostras de produtos alimentícios, água e outros materiais para análise laboratorial, visando garantir a qualidade e segurança sanitária; Emitir autos de infração e relatórios técnicos com base nas irregularidades encontradas durante as inspeções; Acompanhar a implementação de medidas corretivas determinadas pela Vigilância Sanitária, orientando os responsáveis pelos estabelecimentos; Participar de ações de fiscalização conjunta com outros órgãos Municipais, estaduais ou federais, quando necessário; Realizar palestras e campanhas educativas sobre boas práticas sanitárias para a comunidade e setores produtivos; Verificar as condições higiênico-sanitárias em eventos públicos e festas populares, emitindo laudos sobre a viabilidade sanitária; Fiscalizar a produção, armazenamento, transporte e comercialização de alimentos, medicamentos e outros produtos sujeitos à vigilância sanitária; Apoiar a execução de políticas públicas de saúde, contribuindo para a promoção da saúde e prevenção de doenças; Elaborar pareceres técnicos sobre projetos de construção, reforma ou ampliação de estabelecimentos



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 562 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	sujeitos à vigilância sanitária; Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das normas sanitárias em obras de saneamento básico; Investigar surtos de doenças relacionadas à falta de higiene e propor medidas de controle e prevenção; Manter atualizado o cadastro de estabelecimentos sujeitos à fiscalização sanitária, promovendo a regularização dos mesmos; Participar de treinamentos e atualizações promovidos pela Secretaria Municipal de Saúde, visando o aprimoramento técnico e operacional; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Formação Técnica em Vigilância Sanitária.		
QUANTIDADE	03 (três)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Técnico Administrativo – CAPS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar atividades correlatas à sua atribuição junto ao CAPS.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Realizar o controle e organização de documentos administrativos e clínicos do CAPS, garantindo a integridade e confidencialidade das informações; Elaborar relatórios e planilhas de controle referentes às atividades administrativas e operacionais, auxiliando na gestão de indicadores e no acompanhamento de metas; Auxiliar na elaboração e revisão de processos administrativos, como requisições de materiais, controle



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 563 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	de estoque e prestação de contas; Realizar o cadastro e atualização de dados dos usuários nos sistemas informatizados, mantendo registros completos e atualizados para fins de monitoramento e avaliação dos atendimentos; Auxiliar na organização e logística de eventos, reuniões e atividades internas e externas do CAPS, providenciando materiais e infraestrutura necessários; Controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos do CAPS, registrando movimentações e informando de forma progressiva sobre a necessidade de configuração; Apoiar a coordenação na organização da agenda de atendimentos e atividades dos profissionais do CAPS, garantindo o cumprimento dos horários e a distribuição dos recursos eficientes; Auxiliar na gestão financeira e orçamentária do CAPS, realizando lançamentos, pagamentos e controle de despesas conforme as diretrizes; Receber, protocolar e encaminhar documentos e correspondências aos setores; Auxiliar na preparação de documentos e processos para licitações e aquisições de materiais e serviços necessários ao funcionamento; Apoiar uma equipe multiprofissional na coleta e sistematização de dados para elaboração de relatórios e fornecimento de conteúdo; Organizar e manter atualizado o arquivo físico e digital do CAPS, garantindo fácil acesso às informações e guarda adequados; Atender e orientar usuários e visitantes sobre procedimentos administrativos e operacionais, facilitando o acesso aos serviços prestados pelo CAPS; Participar de treinamentos e capacitações externas ao aprimoramento das práticas administrativas e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 564 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	operacionais; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Técnico Agrícola
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável pela atuação no manejo e orientação em práticas agrícolas Municipais.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Realizar vistoria e monitoramento de áreas agrícolas, identificando necessidades de intervenção técnica; Elaborar e implementar planos de manejo sustentável de culturas e práticas agrícolas para aumento da produtividade; Prestar suporte técnico na escolha e aplicação de insumos agrícolas, como fertilizantes e defensivos, conforme normas e regulamentações vigentes; Coordenar e executar atividades de controle de pragas e doenças em lavouras, utilizando técnicas apropriadas e seguras; Realizar análises de solo e plantas para diagnóstico de deficiências nutricionais e recomendações de correção; Acompanhar e avaliar o desempenho das técnicas de cultivo e manejo aplicadas, ajustando as práticas conforme necessário; Orientar e capacitar produtores rurais sobre boas práticas agrícolas e técnicas inovadoras para melhoria contínua



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 565 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	das atividades; Desenvolver e promover programas de capacitação e extensão rural voltados para o desenvolvimento técnico e gerencial de agricultores; Participar da elaboração e execução de projetos de desenvolvimento rural e agrícola, com foco em sustentabilidade e eficiência; Auxiliar na gestão e controle de recursos hídricos para irrigação e uso sustentável da água nas áreas agrícolas; Realizar levantamento e análise de dados técnicos relacionados à produção agrícola, preparando relatórios e propostas para ações corretivas; Supervisionar e orientar a execução de atividades relacionadas à preservação do meio ambiente e conservação de recursos naturais nas áreas rurais; Colaborar com outras equipes técnicas e administrativas no planejamento e execução de políticas públicas agrícolas e ambientais; Manter atualizado o conhecimento sobre normas e regulamentações agrícolas e ambientais, garantindo a conformidade nas atividades desenvolvidas; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Formação Técnica Agrícola Completa.		
QUANTIDADE	02 (dois)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Técnico em Contabilidade



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 566 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por executar tarefas de registro e análise contábil no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Executar lançamentos contábeis e conciliações de contas correntes; Elaborar e analisar relatórios contábeis e financeiros, identificando discrepâncias e propondo ajustes; Preparar e apresentar balancetes mensais e demonstrações contábeis periódicas; Controlar e registrar operações de despesas e receitas, assegurando a conformidade com a legislação vigente; Realizar a apuração e classificação das despesas de acordo com as normas orçamentárias e financeiras; Auxiliar na elaboração do orçamento anual e no acompanhamento da execução orçamentária; Efetuar a contabilização e o controle de bens patrimoniais e ativos imobilizados; Preparar e verificar a documentação necessária para a prestação de contas e auditorias internas e externas; Atender e orientar os servidores e fornecedores em questões contábeis e financeiras; Manter atualizado o controle das contas a pagar e a receber, garantindo a regularidade dos compromissos financeiros; Elaborar relatórios de controle fiscal e de cumprimento de metas fiscais, conforme exigências legais; Monitorar e registrar as operações relacionadas a convênios e transferências voluntárias, conforme as normas de contabilidade pública; Participar na revisão e melhoria de procedimentos contábeis e financeiros, visando a eficiência e a conformidade com as melhores práticas;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 567 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Manter-se atualizado sobre alterações na legislação contábil e fiscal, garantindo a adequação dos processos contábeis da Prefeitura; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Formação Técnica Completa em Contabilidade; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	02 (dois)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Técnico Desportivo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por planejar, dirigir e coordenar atividades esportivas e de treinamento de atletas ou equipes Municipais.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Coordenar e supervisionar atividades esportivas e recreativas em unidades Municipais e eventos comunitários; Planejar e implementar programas de treinamento e desenvolvimento de atletas em diferentes modalidades esportivas; Realizar a avaliação física e técnica de atletas, desenvolvendo planos de ação personalizados para a melhoria do desempenho; Elaborar e acompanhar o calendário de eventos esportivos e competições locais e regionais; Garantir a manutenção e a adequação dos equipamentos e instalações esportivas, coordenando a logística necessária;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 568 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Promover e executar atividades de iniciação esportiva para crianças e adolescentes, estimulando a prática regular de atividades físicas; Desenvolver e ministrar treinamentos e capacitações para outros profissionais e voluntários envolvidos em atividades esportivas; Acompanhar e analisar indicadores de desempenho dos programas e eventos esportivos, gerando relatórios periódicos; Colaborar com a criação de políticas públicas voltadas para o incentivo à prática esportiva e a inclusão social através do esporte; Orientar e apoiar as equipes esportivas Municipais em aspectos técnicos e operacionais durante competições e treinamentos; Fomentar parcerias com escolas, clubes e outras entidades para a promoção e desenvolvimento do esporte local; Assessorar na elaboração de projetos e propostas para captação de recursos e patrocínios para eventos e programas esportivos; Realizar o acompanhamento de atletas em treinamentos e competições, fornecendo suporte técnico e estratégico; Participar de comissões e fóruns relacionados ao esporte, contribuindo para o desenvolvimento de estratégias e diretrizes para a área esportiva Municipal; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Curso Técnico em Desporto.		
QUANTIDADE	03 (três)	CARGA HORÁRIA	40h semanais



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 569 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO
	Técnico em Edificações
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por gerir e acompanhar todo o processo de uma obra no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Realizar inspeções e vistorias em obras públicas e privadas para garantir o cumprimento das normas técnicas e de segurança; Elaborar e acompanhar a execução de projetos de edificações, incluindo plantas, cortes e detalhes técnicos; Executar medições e fiscalizações de obras, verificando a conformidade com os projetos aprovados e especificações técnicas; Prestar suporte técnico na elaboração de pareceres e laudos sobre condições estruturais e segurança de edificações; Controlar e organizar a documentação técnica de obras e projetos, garantindo a integridade e acessibilidade das informações; Coordenar e supervisionar atividades de manutenção predial, identificando necessidades e propondo soluções para melhorias; Auxiliar na elaboração de orçamentos e cronogramas de obras e reformas, assegurando a viabilidade financeira e técnica dos projetos; Realizar medições e cálculos estruturais necessários para o dimensionamento de materiais e sistemas construtivos; Atender e orientar a população sobre normas e procedimentos relacionados a edificações e reformas, promovendo a conformidade com a legislação; Desenvolver e implementar processos para a certificação e fiscalização de materiais e técnicas construtivas utilizados em obras públicas;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 570 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Participar na elaboração de planos de manutenção preventiva e corretiva para edificações Municipais, visando a conservação do patrimônio; Colaborar na revisão e atualização de normativas e procedimentos internos relacionados à área de edificações; Realizar estudos e pesquisas sobre novos materiais e tecnologias de construção para aprimorar os processos e práticas da Prefeitura; Elaborar relatórios técnicos e administrativos sobre o andamento de obras e atividades de manutenção, garantindo a transparência e eficiência dos processos; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Formação Técnica Completa em Edificações.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Técnico Prótese Dentária
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por fabricar, ajustar e reparar próteses dentárias personalizadas para o Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Confeccionar próteses dentárias removíveis e fixas conforme as especificações técnicas do dentista responsável; Realizar reparos e ajustes em próteses dentárias já em uso pelos pacientes; Modelar e fundir peças dentárias utilizando materiais apropriados, como resinas e cerâmicas; Prestar manutenção preventiva em equipamentos e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 571 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	instrumentos utilizados no laboratório de próteses dentárias; Controlar o estoque de materiais específicos para a confecção de próteses, como resinas, gessos e metais; Realizar a montagem de dentes artificiais em próteses dentárias removíveis; Executar acabamentos estéticos em próteses dentárias, garantindo a naturalidade do produto final; Desenvolver e ajustar dispositivos protéticos, como placas oclusais, conforme a orientação do dentista; Acompanhar as tendências tecnológicas e inovações no campo da prótese dentária, implementando melhorias nos processos; Realizar a limpeza e esterilização de moldes e modelos dentários antes de sua utilização; Manter registros detalhados de todos os trabalhos realizados, incluindo especificações técnicas e materiais utilizados; Atender a requisitos de qualidade e precisão na confecção de próteses, respeitando as normas e padrões estabelecidos pela Prefeitura; Assistir o dentista no processo de planejamento das próteses, oferecendo sugestões técnicas para melhorar o resultado final; Participar de programas de formação contínua e capacitação técnica promovidos pela Prefeitura para aprimorar conhecimentos na área de prótese dentária; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Formação Técnica em Prótese Dentária;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 572 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Técnico em Segurança do Trabalho
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por avaliar o ambiente de trabalho e processos para prevenir riscos e doenças ocupacionais Municipais.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Realizar inspeções regulares nas instalações da Prefeitura para identificar riscos e condições inseguras; Desenvolver e implementar programas de prevenção de acidentes e saúde ocupacional, de acordo com as normas regulamentadoras; Elaborar e revisar o Plano de Segurança e Saúde no Trabalho (PSST) e os Procedimentos Operacionais Padrão (POP); Ministrar treinamentos e cursos sobre segurança do trabalho e práticas preventivas para os funcionários; Investigar e registrar acidentes e doenças ocupacionais, propondo medidas corretivas e preventivas; Auxiliar na elaboração e atualização de documentos relacionados à segurança do trabalho, como relatórios de inspeção e análises de riscos; Monitorar o cumprimento das normas de segurança e saúde ocupacional e elaborar relatórios de conformidade; Coordenar a implementação de medidas de proteção coletiva e individual, como uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); Realizar a análise e a avaliação de riscos em novos projetos e operações para garantir a segurança dos



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 573 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	trabalhadores; Fornecer suporte técnico para a gestão de emergências e situações de risco, realizando simulações e testes de procedimentos de evacuação; Colaborar com órgãos externos e com a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) na melhoria das condições de trabalho; Elaborar e manter atualizado o inventário de EPIs e garantir sua adequada distribuição e uso pelos funcionários; Analisar e implementar medidas de ergonomia para otimizar as condições de trabalho e prevenir doenças ocupacionais; Acompanhar e promover a saúde mental e bem-estar dos funcionários, implementando estratégias de apoio psicológico e redução de estresse no ambiente de trabalho; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Formação Técnica em Segurança do Trabalho; Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	02 (dois)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Telefonista
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por atender e direcionar chamadas telefônicas Municipais.
ROL DE	Recepcionar e atender as chamadas telefônicas de forma



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 574 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

ATRIBUIÇÕES	cordial e eficiente; Registrar e encaminhar as mensagens recebidas para os setores responsáveis; Manter o controle das ligações realizadas e recebidas, garantindo a confidencialidade das informações; Operar o sistema de telefonia, realizando a configuração e manutenção básica dos aparelhos; Encaminhar chamadas externas para os departamentos e funcionários corretos; Fornecer informações básicas sobre os serviços e horários da Prefeitura aos cidadãos; Realizar o atendimento inicial em emergências e acionar os serviços competentes; Monitorar o funcionamento do sistema telefônico e reportar falhas ou necessidades de manutenção; Auxiliar na organização de agendas e compromissos para o gerenciamento de chamadas e recados; Efetuar ligações para confirmação de dados e informações solicitadas pelos setores internos; Manter e atualizar a lista de contatos e números telefônicos internos e externos; Garantir que todas as ligações sejam atendidas dentro dos padrões de qualidade estabelecidos; Participar de treinamentos e atualizações sobre o uso de equipamentos e procedimentos; Elaborar relatórios sobre a quantidade e tipo de chamadas recebidas e atendidas para análise e melhoria dos processos; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE	Concurso Público;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 575 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

ADMISSIBILIDADE	Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	02 (dois)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Terapeuta Ocupacional – CAPS AD II
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar atividades correlatas à sua atribuição junto ao CAPS.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Realizar avaliações funcionais e ocupacionais dos usuários, identificando suas capacidades, limitações e necessidades para a formulação de planos terapêuticos individuais; Elaborar e implementar planos de intervenção terapêutica ocupacional, utilizando atividades e técnicas específicas para promover a reabilitação psicossocial dos usuários com transtornos decorrentes do uso de álcool e outras drogas; Desenvolver atividades terapêuticas em grupo e individuais, focadas na aquisição de habilidades para o autocuidado, produtividade e lazer, estimulando a autonomia e a reintegração social dos usuários; Orientar os usuários na realização de atividades da vida diária, como higiene pessoal, alimentação e organização do espaço, buscando a promoção da independência funcional; Realizar oficinas terapêuticas voltadas ao desenvolvimento de habilidades sociais, cognitivas e motoras, proporcionando um ambiente de expressão e criatividade; Acompanhar a evolução dos usuários em processos de desintoxicação e abstinência, oferecendo suporte terapêutico e estratégias de enfrentamento para a superação de crises e recaídas;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 576 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Promover a integração dos usuários em atividades comunitárias e redes de apoio social, incentivando a participação em grupos de autoajuda e programas sociais; Orientar familiares e cuidadores sobre o papel da terapia ocupacional e a importância do apoio familiar no processo de reabilitação dos usuários, proporcionando informações e estratégias de manejo no cotidiano; Realizar visitas domiciliares para acompanhamento e orientação dos usuários, quando necessário, assegurando a continuidade do atendimento e o suporte adequado no ambiente familiar; Documentar e registrar as intervenções terapêuticas realizadas, elaborando relatórios e prontuários, e garantindo a organização e a confidencialidade das informações; Participar de reuniões de equipe multiprofissional, contribuindo com pareceres técnicos e a construção de estratégias conjuntas para o tratamento integral dos usuários do CAPS - AD; Desenvolver e aplicar programas de prevenção ao uso de álcool e outras drogas, realizando palestras e oficinas educativas em escolas, comunidades e instituições parceiras; Atuar na reinserção social dos usuários, facilitando o acesso a oportunidades de capacitação profissional e geração de renda, em parceria com instituições e programas de reabilitação; Acompanhar a adesão dos usuários ao tratamento e participar da elaboração de estratégias para a manutenção dos vínculos com o serviço, visando a redução de danos e a melhora na qualidade de vida; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 577 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público;		
	Ensino Superior em Terapia Ocupacional;		
QUANTIDADE	Registro em Órgão de Classe Competente.		
	01 (um)	CARGA HORÁRIA	30h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Terapeuta Ocupacional – CAPS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar atividades correlatas à sua atribuição junto ao CAPS.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Realizar avaliações ocupacionais e funcionais dos usuários, identificando necessidades e potenciais para elaborar planos de tratamento individualizados; Desenvolver e implementar planos terapêuticos ocupacionais que promovam a reintegração social e a autonomia dos usuários, utilizando atividades que estimulem habilidades motoras, cognitivas e emocionais; Conduzir grupos terapêuticos focados no desenvolvimento de habilidades sociais e na promoção do bem-estar, utilizando técnicas de terapia ocupacional adaptadas ao perfil dos participantes; Criar e coordenar oficinas terapêuticas que estimulem a criatividade, expressão pessoal e interação social, como artesanato, música e teatro; Apoiar os usuários na realização de atividades da vida diária, como organização do tempo, manejo de finanças pessoais e cuidados com a moradia, visando à promoção da independência funcional; Acompanhar e orientar os usuários na busca e manutenção de atividades produtivas, como emprego e participação em cursos, facilitando a inclusão social e ocupacional;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 578 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Realizar atendimentos domiciliares e em outros contextos comunitários, quando necessário, para avaliar e orientar a adaptação dos usuários em seu ambiente cotidiano; Colaborar com a equipe multiprofissional na elaboração e implementação de projetos terapêuticos singulares, oferecendo uma perspectiva ocupacional para a construção das estratégias de tratamento; Participar de reuniões clínicas e discussões de casos, contribuindo com pareceres técnicos sobre o impacto das atividades e da ocupação na saúde mental dos usuários; Orientar familiares e cuidadores sobre práticas e técnicas de estimulação ocupacional, fortalecendo o suporte familiar no processo de recuperação e inclusão dos usuários; Realizar avaliações periódicas dos usuários para monitorar a evolução e revisar os objetivos terapêuticos, ajustando as intervenções conforme necessário; Organizar e manter registros detalhados das atividades realizadas e do progresso dos usuários, garantindo a continuidade e a qualidade do atendimento prestado; Promover ações de sensibilização e conscientização sobre saúde mental e terapia ocupacional em escolas, comunidades e outros espaços, contribuindo para a redução do estigma associado aos transtornos mentais; Participar de programas de capacitação e atualização profissional, buscando aprimorar as práticas terapêuticas e a qualidade do atendimento oferecido no CAPS; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Superior em Terapia Ocupacional;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 579 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	30h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Topógrafo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar medições precisas e mapeamento de terrenos para apoiar projetos de construção Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Realizar levantamentos topográficos e geodésicos para elaboração de projetos urbanos e rurais; Executar medições de terrenos e edificações utilizando equipamentos topográficos, como teodolitos, níveis e GPS; Elaborar e analisar mapas e plantas topográficas, garantindo precisão e conformidade com as normas técnicas; Coordenar e supervisionar a execução de campo para garantir a qualidade dos dados coletados; Preparar relatórios técnicos sobre levantamentos e medições realizados, incluindo análise e interpretação dos resultados; Verificar e corrigir eventuais erros em dados topográficos e ajustar os métodos de medição conforme necessário; Fornecer suporte técnico para o planejamento e execução de obras públicas, incluindo estradas, pontes e edificações; Consultar e utilizar referências cartográficas e geodésicas para assegurar a precisão dos levantamentos; Manter e calibrar os equipamentos de medição topográfica, realizando manutenção preventiva e corretiva quando necessário; Colaborar com outros profissionais, como engenheiros e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 580 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	arquitetos, para integrar dados topográficos em projetos e estudos técnicos; Elaborar e atualizar banco de dados topográficos e geodésicos da Prefeitura, garantindo a integridade e a acessibilidade das informações; Participar da elaboração de projetos de infraestrutura, fornecendo dados precisos sobre a topografia local; Realizar estudos de viabilidade técnica e econômica para projetos de urbanização e construção; Atender e fornecer informações técnicas a órgãos públicos e à comunidade sobre questões relacionadas à topografia e uso do solo; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Curso Técnico ou Superior em Agrimensura.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Tratorista
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por operar tratores e máquinas em geral do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Operar trator em atividades de terraplenagem e nivelamento de terrenos; Realizar manutenção preventiva e corretiva básica do trator, incluindo troca de óleo e verificação dos níveis de fluidos; Conduzir as máquinas do Município em atividades de limpeza e desobstrução de vias públicas e áreas urbanas;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 581 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Efetuar o transporte de materiais e equipamentos em locais diversos conforme a necessidade do serviço; Operar máquinas na preparação e execução de obras de infraestrutura, como construção e manutenção de estradas e calçadas; Atender às demandas da equipe técnica em projetos de pavimentação e asfaltamento; Inspecionar e ajustar os dispositivos de segurança das máquinas de trabalho, garantindo seu bom funcionamento; Operar os tratores e máquinas em terrenos inclinados ou acidentados, aplicando técnicas adequadas de manobra; Controlar o consumo de combustível e reportar irregularidades ao superior imediato; Manter registros detalhados das operações realizadas e dos serviços prestados; Seguir normas de segurança e procedimentos operacionais estabelecidos pela Prefeitura; Participar de treinamentos e capacitações relacionadas ao uso e manutenção do trator e máquina do Município; Colaborar com outras equipes na execução de serviços que envolvem o uso de equipamentos pesados; Informar sobre necessidades de reparos mais complexos e não executáveis pela manutenção básica; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	07 (sete)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 582 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Varredor
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por limpar e manter a limpeza de áreas públicas e privadas no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Realizar a varrição manual das vias públicas e logradouros do Município; Recolher o lixo e detritos encontrados durante a varrição, depositando-os em locais apropriados; Limpar e manter em bom estado os equipamentos utilizados na varrição, como vassouras e carrinhos de coleta; Identificar e comunicar ao setor responsável qualquer irregularidade encontrada nas vias, como buracos ou entulhos; Executar a limpeza de calçadas, praças e outros espaços públicos, retirando folhas, papéis e outros resíduos; Zelar pela limpeza e manutenção de bocas de lobo e sarjetas, retirando resíduos que possam obstruir o fluxo de água; Realizar a coleta de resíduos em áreas de difícil acesso, como escadarias e becos; Contribuir para a preservação do meio ambiente, separando resíduos recicláveis durante a varrição; Ajudar na organização dos pontos de coleta de lixo para facilitar o trabalho das equipes de coleta; Manter os canteiros de avenidas e jardins livres de lixo e detritos, colaborando com a estética urbana; Participar de campanhas de conscientização sobre a importância da limpeza pública junto à comunidade; Apoiar equipes em eventos públicos, garantindo a limpeza das áreas antes, durante e após os eventos; Manter registros diários das áreas varridas e dos



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 583 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	materiais recolhidos, reportando ao supervisor imediato; Respeitar as normas de segurança e utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados durante a execução das tarefas; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	07 (sete)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Vigia
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por garantir a segurança e integridade das dependências da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Realizar rondas diárias nas dependências da Prefeitura para assegurar a integridade dos imóveis e equipamentos; Monitorar e registrar entradas e saídas de pessoas e veículos nas instalações, garantindo a segurança do local; Inspeccionar o funcionamento dos sistemas de alarme e de câmeras de vigilância, reportando falhas ou irregularidades ao setor responsável; Controlar o acesso às áreas restritas, verificando a identificação dos visitantes e colaboradores autorizados; Prevenir e comunicar imediatamente qualquer situação de risco ou emergência às autoridades competentes; Colaborar na implementação de medidas de segurança estabelecidas pela Administração Municipal; Realizar a manutenção básica de equipamentos de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 584 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	segurança, como fechaduras e sistemas de iluminação; Auxiliar no treinamento de novos funcionários sobre normas e procedimentos de segurança; Elaborar relatórios diários sobre ocorrências, incidentes e atividades de vigilância; Acompanhar e apoiar atividades de fiscalização e controle realizadas por outros órgãos Municipais; Atender e orientar o público em relação a questões de segurança e acesso ao prédio; Executar tarefas de segurança em eventos ou atividades especiais promovidas pela Prefeitura; Coordenar com a equipe de segurança para garantir a conformidade com as políticas internas de proteção; Participar de reuniões periódicas sobre segurança e propor melhorias nas práticas e procedimentos vigentes; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Vigia de Escola
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por garantir a segurança e proteção das instalações escolares Municipais.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Realizar a vigilância e monitoramento das dependências da escola durante o turno escolar e fora dele;
	Controlar a entrada e saída de alunos, funcionários e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 585 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	visitantes, garantindo a segurança do ambiente escolar; Verificar e assegurar que os sistemas de segurança, como câmeras e alarmes, estejam funcionando adequadamente; Reportar e registrar ocorrências e situações anômalas para a coordenação escolar e autoridades competentes; Auxiliar no controle e gerenciamento de chaves e acessos aos diversos setores da escola; Conduzir rondas periódicas pelo perímetro da escola, identificando e mitigando possíveis riscos; Prestar primeiros socorros básicos em caso de emergência, até a chegada de equipe médica especializada; Coordenar a evacuação segura dos alunos e funcionários em emergências, como incêndios ou desastres naturais; Manter a ordem e disciplina nas áreas comuns da escola, colaborando para um ambiente seguro e propício ao aprendizado; Auxiliar na manutenção da limpeza e organização das áreas externas da escola, como jardins e estacionamentos; Atender e orientar alunos, pais e visitantes sobre procedimentos e regras da escola; Colaborar com a equipe escolar na implementação de medidas de segurança e prevenção de incidentes; Monitorar o uso de equipamentos e instalações para garantir que sejam utilizados de forma segura e conforme as normas estabelecidas; Participar de treinamentos e atualizações sobre procedimentos de segurança e primeiros socorros para aprimorar as habilidades necessárias ao cargo; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 586 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Vigilante
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por assegurar a segurança e integridade privadas no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Executa serviços de vigilância e segurança de órgãos e dos bens públicos municipais, bem como a recepção dos administrados, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem nas repartições públicas e nos prédios, bem como a segurança do local. Exerce a vigilância no Paço Municipal, em repartições públicas em geral, em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros órgãos e bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público. Efetua a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar furtos e outros danos. Controla a movimentação de pessoas veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 587 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	Zela pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina, serralharia e demais equipamentos da Administração Municipal fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos. Verifica se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local Inspeciona as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes Encarrega-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Fundamental Completo;		
QUANTIDADE	60 (sessenta)	CARGA HORÁRIA	Escala 12x36

CÓDIGO	CARGO
	Visitador Sanitário
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar inspeções e visitas domiciliares para monitorar e orientar sobre condições de saúde e higiene no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Realizar inspeções sanitárias em estabelecimentos comerciais, residenciais e de prestação de serviços para garantir o cumprimento das normas sanitárias Municipais; Coletar amostras de água e alimentos para análise laboratorial, visando a prevenção de doenças e a



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 588 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	qualidade sanitária; Verificar e orientar sobre a correta destinação de resíduos sólidos e líquidos, conforme as diretrizes ambientais e sanitárias; Monitorar e controlar focos de vetores, como mosquitos e roedores, e orientar os proprietários sobre medidas de controle; Elaborar relatórios técnicos sobre as condições sanitárias dos locais visitados, identificando não conformidades e sugerindo melhorias; Atuar na fiscalização de condições sanitárias em eventos públicos, como feiras e festivais, para garantir a segurança alimentar e a saúde pública; Fornecer orientações e treinamentos para a população e para os proprietários de estabelecimentos sobre práticas sanitárias e de higiene; Investigar e relatar surtos de doenças transmitidas por alimentos ou água, colaborando com outros órgãos para a implementação de medidas corretivas; Colaborar com a elaboração e atualização de normas e procedimentos sanitários Municipais; Realizar visitas domiciliares para monitoramento de condições sanitárias em áreas de risco, como regiões com alta incidência de doenças; Participar de campanhas educativas e de conscientização sobre saúde pública e prevenção de doenças; Registrar e acompanhar as ações corretivas e preventivas solicitadas durante as inspeções, garantindo a sua implementação; Atender e orientar a população em denúncias e reclamações relacionadas a questões sanitárias; Manter-se atualizado sobre as legislações sanitárias e procedimentos técnicos, aplicando as melhores práticas na



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 589 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	execução das atividades; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	03 (três)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Zelador
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável pela conservação e manutenção das instalações dos edifícios Municipais.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Realizar a limpeza e conservação das instalações Municipais, incluindo salas, corredores e áreas externas; Manter o controle e organização dos materiais e equipamentos de limpeza, garantindo seu correto uso e armazenamento; Executar pequenos reparos e manutenção em instalações prediais, como substituição de lâmpadas e conserto de portas e janelas; Inspecionar e reportar necessidades de manutenção preventiva e corretiva nas instalações e equipamentos municipais; Assegurar o abastecimento e a reposição de suprimentos de limpeza e materiais de escritório necessários para o funcionamento das unidades; Coordenar o recebimento e descarte adequado de resíduos, seguindo normas de separação e destinação de lixo; Atender solicitações de suporte para eventos e atividades realizadas nas dependências da Prefeitura,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 590 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	montando e desmontando equipamentos quando necessário; Monitorar e garantir a segurança das áreas de acesso restrito, mantendo o controle de entrada e saída de pessoas e materiais; Realizar a manutenção de áreas verdes, como poda de plantas e cuidados com jardins e gramados; Garantir a conformidade com as normas de saúde e segurança no trabalho, incluindo o uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); Auxiliar na organização e controle do inventário de bens patrimoniais e equipamentos da Prefeitura; Reportar irregularidades ou danos às autoridades competentes para que sejam tomadas as devidas providências; Executar atividades de manutenção geral, como pintura e pequenos ajustes, em conformidade com as necessidades e solicitações da administração; Colaborar com outras equipes e setores da Prefeitura para assegurar a manutenção e operação eficiente das instalações e serviços; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	18 (dezoito)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Zelador de Poços



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 591 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável monitorar, operar e realizar a manutenção de poços artesianos ou outros sistemas de abastecimento de água no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Realizar inspeções diárias nos poços para garantir o adequado funcionamento dos sistemas; Monitorar e registrar os níveis de água e a qualidade da água dos poços; Executar manutenções preventivas e corretivas em equipamentos de bombeamento e infraestrutura dos poços; Operar e ajustar bombas e outros equipamentos mecânicos relacionados ao abastecimento de água; Coordenar e supervisionar serviços terceirizados de manutenção e limpeza dos poços; Diagnosticar falhas e elaborar relatórios técnicos sobre problemas encontrados e soluções adotadas; Garantir a conformidade com normas ambientais e de saúde na operação dos poços; Realizar a limpeza e desinfecção periódica dos poços conforme as diretrizes estabelecidas; Manter registros detalhados das atividades realizadas e dos materiais utilizados nas manutenções; Coordenar e executar a instalação de novos equipamentos e acessórios em poços existentes; Participar da elaboração e revisão de procedimentos operacionais para a manutenção de poços; Colaborar com a equipe técnica na análise de dados e na realização de testes de qualidade da água; Atender a chamados emergenciais relacionados a problemas com os poços e executar reparos urgentes; Fornecer treinamento e orientações para outros



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

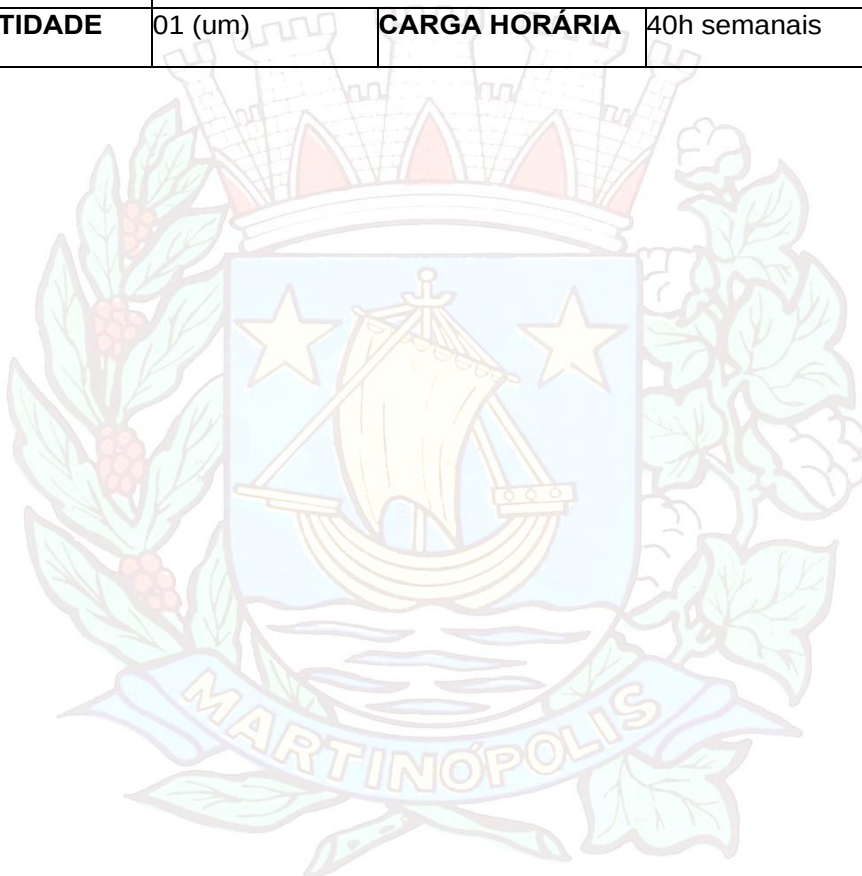
Página 592 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

	funcionários sobre práticas seguras e eficientes na operação dos poços; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público; Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	CARGA HORÁRIA	40h semanais





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 593 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VIII

TABELA DOS PADRÕES DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS

TABELA DE PADRÕES DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES EFETIVOS					
Refer./Grau	A	B	C	D	E
4	R\$ 1.518,00	R\$ 1.593,90	R\$ 1.673,60	R\$ 1.757,27	R\$ 1.845,14
5	R\$ 1.669,80	R\$ 1.753,29	R\$ 1.840,95	R\$ 1.933,00	R\$ 2.029,65
6	R\$ 1.836,78	R\$ 1.928,62	R\$ 2.025,05	R\$ 2.126,30	R\$ 2.232,62
7	R\$ 2.020,46	R\$ 2.121,48	R\$ 2.227,55	R\$ 2.338,93	R\$ 2.455,88
8	R\$ 2.222,50	R\$ 2.333,63	R\$ 2.450,31	R\$ 2.572,83	R\$ 2.701,47
9	R\$ 2.444,75	R\$ 2.566,99	R\$ 2.695,34	R\$ 2.830,11	R\$ 2.971,61
10	R\$ 2.689,23	R\$ 2.823,69	R\$ 2.964,88	R\$ 3.113,12	R\$ 3.268,78
11	R\$ 2.958,15	R\$ 3.106,06	R\$ 3.261,36	R\$ 3.424,43	R\$ 3.595,65
12	R\$ 3.253,97	R\$ 3.416,67	R\$ 3.587,50	R\$ 3.766,87	R\$ 3.955,22
13	R\$ 3.579,36	R\$ 3.758,33	R\$ 3.946,25	R\$ 4.143,56	R\$ 4.350,74
14	R\$ 3.937,30	R\$ 4.134,17	R\$ 4.340,87	R\$ 4.557,92	R\$ 4.785,81
15	R\$ 4.331,03	R\$ 4.547,58	R\$ 4.774,96	R\$ 5.013,71	R\$ 5.264,40
16	R\$ 4.764,13	R\$ 5.002,34	R\$ 5.252,46	R\$ 5.515,08	R\$ 5.790,83
17	R\$ 5.240,55	R\$ 5.502,58	R\$ 5.777,70	R\$ 6.066,59	R\$ 6.369,92



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 594 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

ESCALA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DA PGM

Ref./Grau	A	B	C	D	E
PR-1	R\$ 3.654,37	R\$ 3.837,10	R\$ 4.028,87	R\$ 4.230,35	R\$ 4.441,90
PR-2	R\$ 4.886,06	R\$ 5.130,36	R\$ 5.386,86	R\$ 5.656,23	R\$ 5.939,04
PR-3	R\$ 6.532,94	R\$ 6.859,59	R\$ 7.202,56	R\$ 7.562,70	R\$ 7.940,85

VENCIMENTOS SERVIDORES DO CAPS - CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL

NOMENCLATURA	VENCIMENTO	PROVIMENTO
Médico Psiquiatra Plantonista – CAPS	R\$ 10.391,13	Efetivo
Auxiliar de Enfermagem – CAPS	R\$ 1.954,31	Efetivo
Enfermeira – CAPS	R\$ 5.370,72	Efetivo
Digitador – CAPS	R\$ 1.518,00	Efetivo
Técnico Administrativo – CAPS	R\$ 1.518,00	Efetivo
Artesão – CAPS	R\$ 1.954,31	Efetivo
Motorista	10A	Efetivo
Auxiliar Técnico Educacional – CAPS	R\$ 1.954,31	Efetivo
Auxiliar de Serviços – CAPS	R\$ 1.518,00	Efetivo
Terapeuta Ocupacional – CAPS	R\$ 5.370,72	Efetivo
Psicólogo – CAPS	R\$ 5.370,72	Efetivo
Pedagogo – CAPS	R\$ 5.370,72	Efetivo
Professor de Educação Física – CAPS	R\$ 4.088,10	Efetivo
Assistente Social – CAPS	R\$ 5.370,72	Efetivo

VENCIMENTOS SERVIDORES DO CAPS AD II

NOMENCLATURA	VENCIMENTO	PROVIMENTO
Assistente Social - CAPS AD II	R\$ 3.411,88	Efetivo
Auxiliar de Farmácia - CAPS AD II	R\$ 1.518,00	Efetivo
Enfermeiro Padrão - CAPS AD II	R\$ 3.411,88	Efetivo
Médico Clínico Geral - CAPS AD II	R\$ 9.477,43	Efetivo
Médico Psiquiatra - CAPS AD II	R\$ 6.634,17	Efetivo
Monitor de Esportes - CAPS AD II	13 ^a	Efetivo
Psicólogo I - CAPS AD II	R\$ 3.411,88	Efetivo



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 595 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

Psicólogo II - CAPS AD II	R\$ 3.411,88	Efetivo
Terapeuta Ocupacional - CAPS AD II	R\$ 3.411,88	Efetivo
Monitor de Informática - CAPS AD II	R\$ 1.518,00	Efetivo
Auxiliar de Enfermagem - CAPS AD II	R\$ 1.611,15	Efetivo
Artesão - CAPS AD II	R\$ 1.611,15	Efetivo
Técnico Administrativo - CAPS AD II	R\$ 1.518,00	Efetivo
Operário - CAPS AD II	R\$ 1.518,00	Efetivo
Merendeira - CAPS AD II	R\$ 1.518,00	Efetivo
Técnico Educacional - CAPS AD II	R\$ 1.518,00	Efetivo
Recepcionista - CAPS AD II	R\$ 1.518,00	Efetivo
Auxiliar Desportivo - CAPS AD II	R\$ 1.518,00	Efetivo
Técnico Agrícola	R\$ 1.705,94	Efetivo

VENCIMENTOS SERVIDORES ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA – ESF		
NOMENCLATURA	VENCIMENTO	PROVIMENTO
Médico – ESF	R\$ 16.246,98	Efetivo
Enfermeira – ESF	R\$ 4.157,72	Efetivo
Auxiliar de Enfermagem – ESF	R\$ 1.518,00	Efetivo
Dentista – ESF	R\$ 4.867,60	Efetivo
Auxiliar em Saúde Bucal – ESF	R\$ 1.518,00	Efetivo

VENCIMENTOS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS		
NOMENCLATURA	REFERÊNCIA	VENCIMENTO
Coordenador de Setor	FG1	R\$ 1.000,00
Coordenador de Setor	FG2	R\$ 800,00
Ouvidor Municipal	FG2	R\$ 800,00
Ouvidor SUS	FG2	R\$ 800,00
Coordenador do Sistema de Controle Interno	FG3	R\$ 1.500,00
Pregoeiro	FG2	R\$ 800,00
Agente de Contratação	FG3	R\$ 1.500,00



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 596 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IX

TABELA DOS PADRÕES DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DO MAGISTÉRIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS/SP

TABELA I - 15 HORAS SEMANAIS									
Nível/Faixa	A	B	C	D	E	F	G	H	I
I	R\$ 1.717,71	R\$ 1.803,60	R\$ 1.893,78	R\$ 1.988,47	R\$ 2.087,89	R\$ 2.192,29	R\$ 2.301,90	R\$ 2.417,00	R\$ 2.537,85
II	R\$ 2.061,26	R\$ 2.164,32	R\$ 2.272,54	R\$ 2.386,16	R\$ 2.505,47	R\$ 2.630,74	R\$ 2.762,28	R\$ 2.900,39	R\$ 3.045,41

TABELA II - 24 HORAS SEMANAIS									
Nível/Faixa	A	B	C	D	E	F	G	H	I
I	R\$ 2.748,34	R\$ 2.885,76	R\$ 3.030,05	R\$ 3.181,55	R\$ 3.340,63	R\$ 3.507,66	R\$ 3.683,04	R\$ 3.867,19	R\$ 4.060,55
II	R\$ 3.160,59	R\$ 3.318,62	R\$ 3.484,55	R\$ 3.658,78	R\$ 3.841,72	R\$ 4.033,81	R\$ 4.235,50	R\$ 4.447,27	R\$ 4.669,64

TABELA III - 30 HORAS SEMANAIS									
Nível/Faixa	A	B	C	D	E	F	G	H	I
I	R\$ 3.435,43	R\$ 3.607,20	R\$ 3.787,56	R\$ 3.976,94	R\$ 4.175,78	R\$ 4.384,57	R\$ 4.603,80	R\$ 4.833,99	R\$ 5.075,69
II	R\$ 4.122,51	R\$ 4.328,64	R\$ 4.545,07	R\$ 4.772,32	R\$ 5.010,94	R\$ 5.261,49	R\$ 5.524,56	R\$ 5.800,79	R\$ 6.090,83

TABELA IV - 32 HORAS SEMANAIS									
Nível/Faixa	A	B	C	D	E	F	G	H	I
I	R\$ 2.271,96	R\$ 2.385,56	R\$ 2.504,84	R\$ 2.630,08	R\$ 2.761,58	R\$ 2.899,66	R\$ 3.044,64	R\$ 3.196,88	R\$ 3.356,72
II	R\$ 3.664,46	R\$ 3.847,68	R\$ 4.040,06	R\$ 4.242,07	R\$ 4.454,17	R\$ 4.676,88	R\$ 4.910,72	R\$ 5.156,26	R\$ 5.414,07



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 597 de 599



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

TABELA V - 40 HORAS SEMANAIS									
Nível/Faixa	A	B	C	D	E	F	G	H	I
I	R\$ 4.580,57	-	-	-	-	-	-	-	-
II	R\$ 4.580,57	R\$ 4.809,60	R\$ 5.050,08	R\$ 5.302,58	R\$ 5.567,71	R\$ 5.846,10	R\$ 6.138,40	R\$ 6.445,32	R\$ 6.767,59
III	R\$ 4.580,57	R\$ 4.809,60	R\$ 5.050,08	R\$ 5.302,58	R\$ 5.567,71	R\$ 5.846,10	R\$ 6.138,40	R\$ 6.445,32	R\$ 6.767,59
IV	R\$ 4.580,57	-	-	-	-	-	-	-	-





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 598 de 599

LEI COMPLEMENTAR Nº 424, DE 07 DE MAIO DE 2025.

“Dispõe sobre a fixação do subsídio dos Secretários Municipais de Martinópolis e dá outras providências”.

VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO, Prefeito do Município de Martinópolis, Estado de São Paulo, FAZ SABER, que a Câmara aprovou e ele Sanciona e Promulga a seguinte LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º- Fica fixado o subsídio mensal dos Secretários Municipais de Martinópolis no valor de R\$ 9.000,00 (nove mil reais).

Parágrafo único- Os Secretários Municipais tem direito a férias e 13º salário, calculados à base do valor do subsídio.

Art. 2º- O subsídio de que trata o Art. 1º será reajustado anualmente, no mês de janeiro, com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) ou outro índice que venha a substituí-lo.

Art. 3º- As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 4º- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Martinópolis, 07 de maio de 2025.

VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO

Prefeito

Registrado nesta Secretaria no livro competente, publicado por Edital no lugar público de costume, na data supra.

CARLOS EDUARDO CARRILHO PEREIRA

Diretor de Secretaria do Gabinete

LEI ORDINÁRIA Nº 3.484, DE 07 DE MAIO DE 2025.

“Abre um Crédito Adicional Especial para fins que especifica no valor de R\$ 152.000,00 e dispõe sobre a alteração de projeto na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias, PPA - Plano Plurianual e LOA - Lei Orçamentária Anual”.

VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO, Prefeito do Município de Martinópolis, Estado de São Paulo, FAZ SABER, que a Câmara aprovou e ele Sanciona e Promulga a seguinte LEI:

Art. 1º- Ficam alterados os valores conforme art. 2º desta Lei, na Lei Municipal nº 3.237/2021, que dispõe sobre o Plano Plurianual, na Lei Municipal nº 3.437/2024, que

dispõe sobre as Diretrizes Orçamentárias e na Lei Municipal nº 3.461/2024, que dispõe sobre o Orçamento Anual do Município, na importância de R\$ 152.000,00 (cento e cinquenta e dois mil reais).

Art. 2º- Fica o Poder Executivo autorizado a abrir no Orçamento Programa Anual de 2025 do Município de Martinópolis, um Crédito Adicional Especial, nos termos do art. 42 e 43 da Lei Federal nº 4.320/1964, no valor de R\$ 152.000,00 (cento e cinquenta e dois mil reais) à dotação abaixo especificada:

02 02 03 01 F.M.S.

901 10.302.0012.2193.0000 SERVIÇOS DE SAÚDE 152.000,00

4.4.90.52.52 VEÍCULOS DE TRACÇÃO MECÂNICA

01 TESOURO

310 000 SAÚDE-GERAL

Art. 3º- Os recursos para atender a abertura do Crédito Adicional Especial autorizado por esta Lei, serão provenientes do superávit financeiro apurado no Balanço Patrimonial do exercício anterior.

Superávit Financeiro: R\$ 152.000,00

Fontes de Recurso

01 00 152.000,00

Art. 4º- Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Martinópolis, 07 de maio de 2025.

VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO

Prefeito

Registrado nesta Secretaria no livro competente, publicado por Edital no lugar público de costume, na data supra.

CARLOS EDUARDO CARRILHO PEREIRA

Diretor de Secretaria do Gabinete

LEI ORDINÁRIA Nº 3.485, DE 07 DE MAIO DE 2025.

“Autoriza o Poder Executivo a alterar denominação da atual Estrada Municipal MTO-457, que dá acesso à Represa Laranja Doce, para ESTRADA MUNICIPAL ANTONIO SIMÕES FERREIRA, e dá Outras Providências”.

VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO, Prefeito do Município de Martinópolis, Estado de São Paulo, FAZ SABER, que a Câmara aprovou e ele Sanciona e Promulga a seguinte

LEI:

Art. 1º- Fica o Poder Executivo, nos termos do art. 7º, XIV da Lei Orgânica do Município e da Lei Ordinária nº 2.633/09, autorizado a alterar a denominação da atual Estrada Municipal MTO-457, trecho compreendido entre a Estrada Municipal MTO-030 e a Represa Laranja Doce,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 07 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1615A

Página 599 de 599

dando-lhe a nova denominação de **ESTRADA MUNICIPAL ANTONIO SIMÕES FERREIRA**.

Art. 2º- As despesas decorrentes desta lei correrão por dotações próprias de orçamento, suplementadas se necessário.

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

Prefeitura do Município de Martinópolis, 07 de maio de 2025.

VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO

Prefeito

Registrado nesta Secretaria no livro competente, publicado por Edital no lugar público de costume, na data supra.

CARLOS EDUARDO CARRILHO PEREIRA

Diretor de Secretaria do Gabinete

SERVIÇO DE MESTRE DE CERIMÔNIAS (R\$ 350,00)), valor total geral de R\$ 350,00; e **GUSTAVO CORREIA LIMA**, inscrita no CNPJ sob nº 18.734.710/0001-00, com endereço sito à Rua Donato Armelin, nº 42, Vila Euclides, na cidade de Presidente Prudente/SP – CEP: 19.013-810 (detentora da melhor oferta para o item **03 - VÍDEOS COM HISTÓRICO** (R\$ 525,00)), valor total geral de R\$ 3.150,00, conforme Ata de Realização da Dispensa Eletrônica nº 05/2025 e Mapa de Formação de Preços, com fundamento no artigo 75, II, da Lei Federal nº 14.133/2021, em atendimento à demanda formalizada pelo Diretor Geral Lucas Pinheiro Orlandelli.

Câmara Municipal de Martinópolis/SP, 07 de maio de 2025.

GABRIEL VALÕES SANTOS

Presidente da Câmara

PODER LEGISLATIVO

Licitações e Contratos

Autorização de Contratação Direta

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 03/2025

DISPENSA ELETRÔNICA Nº 05/2025

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E FORNECIMENTO DE MATERIAIS, PARA A REALIZAÇÃO DE SESSÃO SOLENE, NO DIA 21 DE MAIO DE 2025, A PARTIR DAS 20H, NO “PLENÁRIO THEODOMIRO VIANA DE FREITAS”, DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS, ALUSIVA AO “DIA INTERNACIONAL DA MULHER”, NOS TERMOS DO REQUERIMENTO Nº 46/2025, APROVADO PELO PLENÁRIO EM 31/03/2025.

GABRIEL VALÕES SANTOS, na qualidade de Presidente da Câmara Municipal de Martinópolis, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei e em atendimento ao disposto no parágrafo único, do artigo 72, da Lei Federal nº 14.133/2021, § 5º, do artigo 34, do Ato da Mesa nº 001/2023 e inciso II, do artigo 94, da Lei Federal nº 14.133/2021, e considerando toda documentação que consta nos autos do Processo Administrativo nº 03/2025 - Dispensa Eletrônica nº 05/2025, **AUTORIZA** a contratação direta, por dispensa de licitação, das empresas **NEVES METALURGIA LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº 46.862.868/0001-00, com endereço sito à Rua Alberto Osvaldo Affini, nº 40, 1º Distrito Industrial, na cidade de São José do Rio Preto/SP – CEP: 15.035-420 (detentora da melhor oferta para o item **01 - PLACA DE AÇO INOX e ESTOJO** (R\$ 290,00)), valor total geral de R\$ 1.740,00; **JOSE CARLOS NOVELLO RAMOS**, inscrita no CNPJ sob nº 20.099.856/0001-73, com endereço sito à Av. Campos Sales, nº 158, Vila Garces, na cidade de Indiana/SP – CEP: 19.560-000 (detentora da melhor oferta para o item **02 -**