



AÇÃO DE SAÚDE BUCAL LEVA ATENDIMENTO GRATUITO À POPULAÇÃO DE SALTO DE PIRAPORA



Na última quinta-feira (12), o Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) de Salto de Pirapora prestou uma importante ação voltada à promoção da saúde bucal da população. A iniciativa, realizada por meio de uma parceria entre a Secretaria de Desenvolvimento Social do município e o curso de Odontologia da Universidade de Sorocaba (UNISO), teve como principal objetivo levar informação, prevenção e atendimento clínico gratuito a moradores da cidade.

Durante a ação, mais de 70 atendimentos odontológicos foram realizados, beneficiando, em sua maioria, pessoas em situação de vulnerabilidade social. Além dos procedimentos clínicos básicos, os participantes também receberam orientações sobre higiene bucal, escovação correta, uso adequado do fio dental e a importância da prevenção na manutenção da saúde dos dentes e gengivas. Kits de higiene bucal foram distribuídos, reforçando o cuidado contínuo que cada indivíduo deve ter com a própria saúde.

A presença dos estudantes do curso de Odontologia da UNISO foi essencial para

o sucesso da atividade, proporcionando aos futuros profissionais uma vivência prática com impacto direto na comunidade. Já a atuação da Secretaria de Desenvolvimento Social garantiu a estrutura e o acolhimento dos participantes, reforçando o compromisso da gestão municipal com o bem-estar da população.

De acordo com a equipe organizadora, ações como essa são fundamentais para ampliar o acesso da população aos serviços de saúde e promover qualidade de vida, especialmente entre os grupos que enfrentam maiores dificuldades para alcançar esse tipo de atendimento. A ação também reforça a importância do trabalho em rede entre instituições de ensino e o poder público na construção de políticas públicas mais eficientes e humanizadas.

A Prefeitura reforça seu compromisso com políticas públicas que integram saúde, educação e assistência social, buscando garantir dignidade, prevenção de doenças e acesso igualitário aos serviços básicos para todos os cidadãos.



PODER EXECUTIVO**Atos Oficiais****Portarias****PORTARIA N.º 13.559/2025
De 26 de agosto de 2025.**

“Exonera funcionária a pedido”.

MATHEUS MARUM DE CAMPOS, Prefeito Municipal de Salto de Pirapora, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 83, inciso III da Lei Orgânica,

RESOLVE

Art. 1º - Exonerar a pedido o Sr. **LUIS FERNANDO SILVA PINHEIRO**, portador do RG nº 47.XXX.XXX-8 e CPF nº 35X.XXX.XXX-08, que vinha exercendo o cargo efetivo de PROCURADOR JURÍDICO, a partir do dia 27 de agosto de 2025.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 27 de agosto de 2025.

MATHEUS MARUM DE CAMPOS
Prefeito Municipal

Publicada em lugar de costume na mesma data.

Leis Complementares**LEI COMPLEMENTAR Nº 014/2025
De 25 de agosto de 2025**

“CRIA CARGOS NO QUADRO EFETIVO DE SERVIDORES E ALTERA AS LEIS COMPLEMENTARES 03, DE 31 DE MARÇO DE 2009 E 09 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2010”, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

MATHEUS MARUM DE CAMPOS, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei e em conformidade com o artigo 5º, I e artigo 83, I e VI da Lei Orgânica do Município.

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Salto de Pirapora aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado 01 (um) cargo efetivo de Procurador Jurídico totalizando 7 (sete) cargos, mantidos os requisitos e demais condições de provimento.

Art. 2º Fica criado 01 (um) cargo efetivo de Eletricista totalizando 5 (cinco) cargos, mantidos os requisitos e demais condições de provimento.

Art. 3º Fica criado 01 (um) cargo efetivo de Coordenador Pedagógico totalizando 21 (vinte e um) cargos, mantidos os requisitos e demais condições de provimento.

Art. 4º Fica criado 01 (um) cargo efetivo de Psicólogo Educacional totalizando 3 (três) cargos, mantidos os requisitos e demais condições de provimento.

Art. 5º Fica criado 01 (um) cargo efetivo de

Nutricionista totalizando 5 (cinco) cargos, mantidos os requisitos e demais condições de provimento.

Art. 6º Fica criado 01 (um) cargo efetivo de Assistente de Tesouraria totalizando 2 (dois) cargos, mantidos os requisitos e demais condições de provimento.

Art. 7º Fica alterado o ANEXO I da Lei Complementar 03, de 31 de março de 2009, para constar as seguintes informações referente aos cargos criados:

DENOMINAÇÃO	A	B	TOTAL	REFERENCIA	JORNADA	REQUISITO
PROCURADOR JURIDICO	7	0	7	139	20H	Curso Superior - Registro na OAB
ELETRICISTA	5	0	5	110	40H	1º Grau incompleto
COORDENADOR PEDAGÓGICO	21	0	21	III-1-I	40H	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Título de Mestre ou Doutor nos termos do art.61,II da LDB e experiência docente mínima de 02 (dois) anos
PSICÓLOGO EDUCACIONAL	3	0	3	128	40H	Nível Superior, formação em Psicologia e registro no conselho de classe.
NUTRICIONISTA	5	0	5	122	40H	Curso Superior com Registro no Conselho
ASSISTENTE DE TESOUREARIA	2	0	2	132	40H	Ensino Fundamental

Art. 8º Fica alterado o ANEXO I da Lei Complementar 09, de 14 de dezembro de 2010, para constar as seguintes informações referente aos cargos criados:

CLASSES DE SUPORTE PEDAGÓGICO						
Situação Atual			Situação Nova			
Denominação	Quant.	Tabela.Faixa.	Denominação	Quant.	Tab.-Nível	Faixa
Coordenador Pedagógico	20	IV.1	Coordenador Pedagógico	21	III-I	1

Art. 9º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 10. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária consignada no orçamento vigente.

MATHEUS MARUM DE CAMPOS
Prefeito Municipal

Publicado no lugar de costume na mesma data
PAMELA THAIANE DO CARMO
Assessor de Assuntos Institucionais

**LEI COMPLEMENTAR Nº 015/2025
DE 25 de agosto de 2025**

“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS NO QUADRO EFETIVO DE SERVIDORES, ESTABELECE ATRIBUIÇÕES E ALTERA A LEI COMPLEMENTAR 03, DE 31 DE MARÇO DE 2009, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

MATHEUS MARUM DE CAMPOS, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei e em conformidade com o artigo 5º, I e artigo 83, I e VI da Lei Orgânica do Município.

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Salto de Pirapora aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados 05 (cinco) cargos denominados Agente Administrativo no Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal de Salto de Pirapora.

Art. 2º Ficam criados 02 (dois) cargos denominados Agente Social no Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal de Salto de Pirapora.

Art. 3º Fica criado 01 (um) cargo denominado Arquiteto e Urbanista no Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal de Salto de Pirapora.

Art. 4º Fica criado 01 (um) cargo denominado Contador no Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal de Salto de Pirapora.

Art. 5º Ficam criados 03 (três) cargos denominados Oficial de Manutenção no Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal de Salto de Pirapora.

Art. 6º: Fica alterado o Anexo I da Lei Complementar 03/2009 para constar no mesmo quadro os cargos públicos cujas denominações, quantidades, jornadas e referências salariais estão especificados no Anexo I desta Lei.

Art. 7º Fica alterado o Anexo II da Lei Complementar 03/2009 para constar as atribuições e os requisitos de escolaridade e/ou habilitação profissional para provimento de cada um dos cargos criados por esta Lei como os especificados no Anexo II que dela faz parte integrante.

Art. 8º O provimento dos cargos de que trata esta Lei dar-se-á exclusivamente mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme o caso, em conformidade com a legislação vigente e as disponibilidades orçamentárias e financeiras do Município, observados os limites e condições estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 9º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário, observando-se as metas e os limites estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA) do Município de Salto de Pirapora.

Art. 10. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 11. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária consignada no orçamento vigente.

MATHEUS MARUM DE CAMPOS

Prefeito Municipal

Publicado no lugar de costume na mesma data

PAMELA THAIANE DO CARMO

Assessor de Assuntos Institucionais

ANEXO I

CARGOS EFETIVOS CRIADOS

CARGO	QUANTIDADE	JORNADA	REF. SALARIAL
Agente Administrativo	05	40h	113
Agente Social	02	40h	122
Arquiteto e Urbanista	01	40h	135
Contador	01	40h	134
Oficial de Manutenção	03	40h	114

ANEXO II

SÚMULAS DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS

Agente administrativo

Atribuições:

● Organizar, classificar, arquivar e desarquivar documentos físicos e eletrônicos, garantindo a sua integridade e fácil acesso quando solicitado, conforme a legislação de arquivo público;

● Redigir e digitar documentos administrativos como ofícios, memorandos, cartas, atestados, certidões e relatórios, seguindo os padrões da comunicação oficial;

● Realizar o recebimento, protocolo, registro e distribuição interna e externa de documentos, processos e correspondências;

● Manter e atualizar cadastros, bancos de dados e sistemas de controle de informações, assegurando a acurácia dos dados;

● Auxiliar na instrução e organização de processos administrativos, licitatórios, contratos e convênios, conferindo a documentação e prazos;

● Efetuar a conferência e verificação da conformidade de documentos e informações, aplicando normas e procedimentos internos e legais;

● Controlar e acompanhar o andamento de processos e documentos entre os diversos departamentos da prefeitura, garantindo sua tramitação;

● Prestar suporte administrativo e operacional a diferentes setores e servidores, conforme demanda, incluindo a reprodução e digitalização de documentos;

● Operar sistemas informatizados de gestão pública (protocolo eletrônico, gestão documental, financeiro, recursos humanos, etc.), inserindo e consultando dados;

● Realizar levantamento e compilação de dados para elaboração de planilhas e relatórios simples, sob orientação;

● Apoiar a organização de eventos internos, reuniões e conferências, providenciando materiais e logística básica;

● Atender a solicitações por telefone e e-mail relativas a informações documentais ou de processo, direcionando ou providenciando as respostas adequadas;

● Atender telefonemas, encaminhar chamadas e recepcionar o público interno e externo, prestando informações básicas;

● Controlar agendas e agendamentos de reuniões e compromissos;

● Operar equipamentos de escritório como telefone, fax, scanner, copiadora e computador, utilizando softwares básicos de comunicação e registro;

● Notificar a chefia imediata sobre quaisquer ocorrências, reclamações ou situações atípicas que exijam intervenção superior na área;

● Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do superior imediato.

Requisitos: Nível Médio Completo

Agente Social

Atribuições:

● Realizar visitas domiciliares em áreas designadas, com o objetivo de identificar famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade, risco social ou que necessitem de apoio socioassistencial;

● Prestar acolhimento inicial e orientação aos munícipes sobre os programas, serviços e benefícios socioassistenciais disponíveis no município e nas demais

esferas de governo;

- Auxiliar no preenchimento de formulários, cadastros e documentação necessária para o acesso a programas sociais, garantindo a correta coleta e registro das informações;

- Acompanhar, sob supervisão técnica, o desenvolvimento de famílias e indivíduos beneficiários de programas sociais, registrando as informações pertinentes em sistemas ou fichas;

- Desenvolver e participar de ações comunitárias, palestras educativas e campanhas de sensibilização sobre temas sociais relevantes (direitos, prevenção, cidadania);

- Encaminhar casos identificados que demandem intervenção especializada (assistentes sociais, psicólogos, advogados) para os profissionais ou serviços competentes, monitorando o andamento;

- Manter atualizados os registros e dados sobre os atendimentos realizados, a população acompanhada e as demandas sociais do território de atuação;

- Apoiar a organização e logística de eventos, reuniões e atividades promovidas pela Secretaria de Assistência Social ou em parceria com outras entidades;

- Participar de reuniões de equipe e capacitações para aprimoramento de conhecimentos sobre políticas públicas sociais e metodologias de trabalho;

- Mediar situações de conflito de baixa complexidade e promover o diálogo entre membros da comunidade ou entre a comunidade e os serviços públicos;

- Distribuir materiais informativos, agasalhos, alimentos ou outros recursos assistenciais, conforme orientação e disponibilidade da Secretaria.

- Participar da elaboração, execução e avaliação de projetos e programas sociais voltados para a comunidade;

- Promover a participação social e o protagonismo dos indivíduos e grupos atendidos;

- Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do superior imediato.

Requisitos: Nível Médio Completo

Arquiteto e Urbanista

Atribuições:

- Elaborar, desenvolver e revisar projetos arquitetônicos e urbanísticos para obras e equipamentos públicos (prédios administrativos, escolas, postos de saúde, praças, parques, calçadas, etc.), desde o estudo preliminar até o executivo;

- Atuar no planejamento urbano e territorial, contribuindo para a elaboração e revisão do Plano Diretor Municipal, leis de uso e ocupação do solo, códigos de obras e posturas e legislação urbanística;

- Analisar e aprovar projetos arquitetônicos e urbanísticos privados, emitindo pareceres técnicos para a concessão de alvarás de construção, reforma, demolição e habite-se, verificando a conformidade com as normas vigentes;

- Fiscalizar obras e serviços de engenharia e arquitetura, tanto públicas quanto privadas, para garantir a correta execução conforme projetos aprovados, normas técnicas e legislação aplicável;

- Realizar vistorias técnicas e emitir laudos, pareceres e relatórios sobre condições de edificações, projetos de

parcelamento do solo, acessibilidade e questões relacionadas à infraestrutura urbana;

- Acompanhar os processos licitatórios de projetos e obras sob sua responsabilidade, desde a especificação técnica até a fiscalização da execução contratada;

- Prestar orientação técnica a munícipes, empreendedores e demais setores da prefeitura sobre aspectos arquitetônicos, urbanísticos e legais;

- Propor soluções e melhorias para a infraestrutura urbana e paisagística do município, buscando a otimização dos espaços e a qualidade de vida da população;

- Auxiliar na gestão de convênios e projetos com órgãos estaduais e federais relacionados a obras e desenvolvimento urbano;

- Manter-se atualizado sobre as novas tecnologias, legislações e tendências na área de arquitetura, urbanismo, acessibilidade e sustentabilidade;

- Participar de comissões e conselhos municipais relacionados ao planejamento urbano, meio ambiente, patrimônio histórico e cultura, quando solicitado;

- Colaborar na preservação e valorização do patrimônio histórico, cultural e paisagístico do Município;

- Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do superior imediato.

Requisitos: Nível Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo, devidamente reconhecido pelo MEC; Registro ativo e regular no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU).

Contador

Atribuições:

- Gerenciar e executar o sistema contábil do município, registrando todas as operações financeiras, orçamentárias e patrimoniais em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP) e demais legislações pertinentes;

- Elaborar e analisar os demonstrativos contábeis obrigatórios (Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado Econômico, Demonstração de Fluxo de Caixa, etc.), relatórios gerenciais e notas explicativas;

- Acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira, registrando as receitas arrecadadas e as despesas realizadas, garantindo a conformidade com a Lei Orçamentária Anual (LOA);

- Preparar e transmitir as declarações e relatórios fiscais e contábeis exigidos pelos órgãos de controle externo, como Tribunal de Contas do Estado (TCE), Receita Federal, SIOPS, SIOF, etc., dentro dos prazos estabelecidos;

- Realizar a conciliação das contas bancárias, caixas e demais contas contábeis, identificando e corrigindo eventuais divergências, garantindo a fidedignidade dos registros;

- Auxiliar na elaboração e revisão da Lei Orçamentária Anual (LOA), do Plano Plurianual (PPA) e da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);

- Controlar o patrimônio público, registrando bens móveis e imóveis, depreciações, amortizações e exaustões, e mantendo o inventário atualizado;

- Assegurar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), acompanhando os limites de endividamento, despesa com pessoal e outras exigências

legais;

- Atender a auditorias internas e externas, fornecendo as informações e documentos necessários, e implementando as recomendações;

- Manter a guarda e organização de toda a documentação contábil e fiscal do município, tanto física quanto eletrônica, garantindo a rastreabilidade e acessibilidade;

- Gerenciar sistemas de contabilidade pública e garantir a integridade dos dados financeiros;

- Acompanhar as alterações na legislação contábil e fiscal do setor público, promovendo as adequações necessárias nos procedimentos e sistemas;

- Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do superior imediato.

Requisitos: Nível Superior Completo em Ciências Contábeis, devidamente reconhecido pelo MEC; Registro ativo e regular no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

Oficial de Manutenção

Atribuições:

- Realizar reparos e instalações elétricas de baixa tensão, como troca de lâmpadas, tomadas, interruptores, disjuntores e pequenos circuitos em prédios e espaços públicos;

- Executar serviços de manutenção hidráulica, incluindo reparos em vazamentos, desentupimentos, substituição de torneiras, válvulas, sifões e pequenos encanamentos;

- Efetuar pequenos reparos civis, como serviços de alvenaria, gesso, reboco, pintura e troca de pisos ou azulejos em instalações municipais;

- Realizar serviços básicos de carpintaria e marcenaria, como reparos em portas, janelas, fechaduras, móveis, carteiras escolares e outras estruturas de madeira;

- Montar e desmontar mobiliário e equipamentos diversos, quando necessário, para organização de espaços ou eventos municipais;

- Auxiliar na manutenção de jardins, áreas verdes e praças públicas, incluindo pequenos reparos em bancos, lixeiras, brinquedos e outros equipamentos urbanos;

- Inspeccionar regularmente as instalações para identificar necessidades de manutenção preventiva e corretiva, reportando danos ou situações que exijam intervenção especializada;

- Operar ferramentas e equipamentos manuais e elétricos de forma segura e eficiente, garantindo sua conservação e bom funcionamento;

- Auxiliar no transporte de materiais, equipamentos e mobiliário entre os diversos setores da prefeitura, quando solicitado;

- Cumprir as normas de segurança do trabalho, utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados para cada atividade;

- Apoiar na organização e logística de eventos promovidos pelo município, prestando suporte na montagem de estruturas, instalações provisórias e organização do local;

- Efetuar a limpeza, organização e conservação do local de trabalho, ferramentas e equipamentos;

- Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do superior imediato.

Requisitos: Nível Fundamental Completo

Licitações e Contratos

Homologação / Adjucação

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº PE 031/2025

Processo Adm: Nº 2199/2025

Objeto: **AQUISIÇÃO DE PAPEL SULFITE PARA AS ESCOLAS E CRECHES MUNICIPAIS**

A autoridade municipal do órgão MUNICIPIO DE SALTO DE PIRAPORA, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Decreto Municipal nº 7.124/23, art. 66 e Lei Federal nº 14.133/21, art.71 inciso IV, e suas alterações posteriores, resolve ADJUDICAR E HOMOLOGAR o resultado dos trabalhos apresentados pela Comissão no atendimento ao objeto do processo licitatório abaixo especificado.

Empresas vencedoras valor total: **R\$ 330.525,00 (trezentos e trinta mil e quinhentos e vinte e cinco reais)**

FOCALITY SOLUTIONS LTDA (46628916000191)

com os lotes: 1 no valor total de R\$ 96.163,00 (noventa e seis mil e cento e sessenta e três reais).

RICARDO GONÇALVES ITAPIRA

(02573131000193) com os lotes: 2 no valor total de R\$ 234.362,00 (duzentos e trinta e quatro mil e trezentos e sessenta e dois reais).

SALTO DE PIRAPORA (SP), 26 de agosto de 2025.

MATHEUS MARUM DE CAMPOS

PREFEITO MUNICIPAL

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Convocação

CONVOCAÇÃO

Edital de Chamamento para Contratação do Processo Seletivo Emergencial 001/2025

Mediante divulgação do resultado do Chamamento para Contratação Temporária e Emergencial da Secretaria da Educação - Processo Administrativo nº 589/2025, resolve CONVOCAR **CAMILA RODRIGUES** classificado (a) em **75º lugar**, para a contratação temporária pelo prazo de até **31/12/2025**, na função de **Auxiliar de Desenvolvimento Escolar**, pelo Regime previsto na Lei Complementar 002/2013 de 06 de março de 2013, a comparecer na Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Salto de Pirapora, localizado na Av. Lydia David Haddad nº 150 - Campo Largo, Salto de Pirapora - SP, para apresentar documentação para confecção do contrato e dar início às atividades.

O não comparecimento caracterizará a sua desistência.

REGISTRE-SE,

PUBLIQUE-SE,

E CUMPRE-SE.

Salto de Pirapora, 26 de agosto de 2025.

MATHEUS MARUM DE CAMPOS

Prefeito Municipal

CIENTE em: ____/____/____

CAMILA RODRIGUES

CONVOCAÇÃO

Edital de Chamamento para Contratação do Processo Seletivo Emergencial 001/2025

Mediante divulgação do resultado do Chamamento para Contratação Temporária e Emergencial da Secretaria da Educação - Processo Administrativo nº 589/2025, resolve CONVOCAR **GISLAINE CRISTINA MOREIRA DE GÓES** classificado (a) em **76º lugar**, para a contratação temporária pelo prazo de até **31/12/2025**, na função de **Auxiliar de Desenvolvimento Escolar**, pelo Regime previsto na Lei Complementar 002/2013 de 06 de março de 2013, a comparecer na Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Salto de Pirapora, localizado na Av. Lydia David Haddad nº 150 - Campo Largo, Salto de Pirapora - SP, para apresentar documentação para confecção do contrato e dar início às atividades.

O não comparecimento caracterizará a sua desistência.

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE,
E CUMPRA-SE.

Salto de Pirapora, 27 de agosto de 2025.

MATHEUS MARUM DE CAMPOS

Prefeito Municipal

CIENTE em: ____/____/____

GISLAINE CRISTINA MOREIRA DE GÓES

CONVOCAÇÃO

Edital de Chamamento para Contratação do Processo Seletivo Emergencial 001/2025

Mediante divulgação do resultado do Chamamento para Contratação Temporária e Emergencial da Secretaria da Educação - Processo Administrativo nº 589/2025, resolve CONVOCAR **DAIANE DUARTE RIBEIRO** classificado (a) em **77º lugar**, para a contratação temporária pelo prazo de até **31/12/2025**, na função de **Auxiliar de Desenvolvimento Escolar**, pelo Regime previsto na Lei Complementar 002/2013 de 06 de março de 2013, a comparecer na Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Salto de Pirapora, localizado na Av. Lydia David Haddad nº 150 - Campo Largo, Salto de Pirapora - SP, para apresentar documentação para confecção do contrato e dar início às atividades.

O não comparecimento caracterizará a sua desistência.

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE,
E CUMPRA-SE.

Salto de Pirapora, 27 de agosto de 2025.

MATHEUS MARUM DE CAMPOS

Prefeito Municipal

CIENTE em: ____/____/____

DAIANE DUARTE RIBEIRO

CONVOCAÇÃO

Edital de Chamamento para Contratação do Processo Seletivo Emergencial 001/2025

Mediante divulgação do resultado do Chamamento para Contratação Temporária e Emergencial da Secretaria da Educação - Processo Administrativo nº 589/2025, resolve CONVOCAR **PATRICIA BISPO DE OLIVEIRA DOS SANTOS** classificado (a) em **78º lugar**, para a contratação temporária pelo prazo de até **31/12/2025**, na função de **Auxiliar de Desenvolvimento Escolar**, pelo Regime previsto na Lei Complementar 002/2013 de 06 de março de 2013, a comparecer na Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Salto de Pirapora, localizado na Av. Lydia David Haddad nº 150 - Campo Largo, Salto de Pirapora - SP, para apresentar documentação para confecção do contrato e dar início às atividades.

O não comparecimento caracterizará a sua desistência.

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE,
E CUMPRA-SE.

Salto de Pirapora, 27 de agosto de 2025.

MATHEUS MARUM DE CAMPOS

Prefeito Municipal

CIENTE em: ____/____/____

PATRICIA BISPO DE OLIVEIRA DOS SANTOS

CÂMARA MUNICIPAL RENOVADA ASSUME COMPROMISSO COM A POPULAÇÃO

A Câmara Municipal de Salto de Pirapora deu início à legislatura 2025-2028 com a posse dos nove vereadores eleitos. Durante a solenidade, também foi realizada a eleição para a composição da Mesa Diretora, que comandará os trabalhos legislativos nos próximos dois anos.

Por votação da maioria, Cleide Maria foi eleita Presidente da Câmara, Marcus Vinicius assumiu como Vice-Presidente, e Elvis Moreira foi escolhido como Secretário.

Os parlamentares empossados para o novo mandato são:

Carlos Alberto dos Santos
Cleide Maria
Cristiano Aparecido Braga
Clodoaldo Soares
Marcus Vinicius dos Santos Almeida
Tatiane Cristina Ferraz
Elvis Moreira
Jeferson Gomes de Oliveira
Gladis Rejane Lagemann Nardes

A posse e a definição da Mesa Diretora mostram o compromisso com o trabalho conjunto entre o Legislativo e o Executivo, visando atender às demandas da população e promover o progresso de Salto de Pirapora.



ADMINISTRAÇÃO: 2025 | 2028

MATHEUS MARUM DE CAMPOS
Prefeito

CLAUDINEI JOSÉ DOS SANTOS
Vice-Prefeito

SECRETARIAS MUNICIPAIS

SECRETARIA DE GOVERNO
Alfredo José da Silva

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS
Deivid Samuel de Oliveira

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
Fabio Lugari

SECRETARIA DE GABINETE
Raul Ribeiro Guido

SECRETARIA DE FINANÇAS
Jessica Russo de Camargo

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
Marli Gomes Galvão

SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS
Fabio Lugare

SECRETARIA DA SAÚDE
Rita de Cássia Queiroz Carvalho

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E URBANISMO
Tiago Salles Teruel

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Angélica Diniz Fernandes Gimenez

SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE
Edson Thiago Santoro Alves

SECRETARIA DE ESPORTE E CULTURA
Cesar Augusto Santana

ADMINISTRAÇÃO E REDAÇÃO
Av. Lydia David Haddad, 150, Campo Largo
(15) 3491-9595 ramal:174

DIÁRIO OFICIAL
LEI Nº 1.754-24

SETOR DE IMPRENSA
EMANUELLE EDUARDA | ESTÁGIÁRIA
LAÍS RODRIGUES | ESTÁGIÁRIA
LAIZA VICENTE | ESTÁGIÁRIA

CÂMARA MUNICIPAL
Rua Silvino Dias Batista, 141 - CENTRO
(15) 3292-1280

PREFEITURA MUNICIPAL
Secretaria da Saúde (Paço Municipal)
Av Lydia David Haddad, 150 - Campo Largo
(15) 3491-9595 Ramal 131

Centro Médico
Rua Pedro Aleixo dos Santos, 95 - Centro
(15) 3491-9410

Laboratório Municipal
Rua Estanislau de Almeida Barros, 69 - Centro
(15) 3292-1503

Secretaria de Educação (Paço Municipal)
Av Lydia David Haddad, 150 - Campo Largo
(15) 3491-9595 Ramal 160

Divisão Municipal de Cultura e Turismo
Rua Luiz Canale, 280 - Centro
(15) 3292-2788

Divisão Municipal de Esporte
Rua Capitão Jesuino Cerqueira Cesar, 455
Jd. Sta. Julieta | Fone (15) 3292-1588

Desenvolvimento Social
Rua Pedro Aleixo dos Santos, 75 - Centro
(15) 3292-1600

Sector de Fiscalização (Paço Municipal)
Av Lydia David Haddad, 150 - Campo Largo
(15) 3491-9595 Ramal 173
Av Lydia David Haddad, 150 - Campo Largo

Vigilância Sanitária (Paço Municipal)
(15) 3491-9595

Bem Estar Animal
Rua Capitão Jesuino Cerqueira César, 809 -
Jardim Alexandre
(15) 3292-1782

Banco do Povo
Rua: Rua Pedro Aleixo dos Santos, 75 - Centro
(15) 3492-3410

Polícia Militar
Rua: Miguel Haddad, 93 - Jardim Maria José
Fone (15) 3292-1550

Delegacia de Polícia Civil
R Tamiro Peixoto Castanho, 305 - Jardim Áurea
(15) 3292-1300

Guarda Civil Municipal
Rua João Vieira da Rosa, 3 - Jardim Áurea
(15) 3292-2264

Defesa Civil
R. Pernambuco, 20 - Jardim São Carlos
(15) 3292-4540

Santa Casa de Misericórdia
Avenida Carlos Chagas, 67 - Centro
(15) 3491-9211

Conselho Tutelar
Rua: Edózio Guimarães, 47 - Jd. Bela Vista
(15) 3292-1000



Prefeitura de
SALTO DE PIRAPORA