



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

Sexta-feira, 16 de janeiro de 2026

Ano IX | Edição nº 1784A

Página 1 de 2

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Leis	2

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

Sexta-feira, 16 de janeiro de 2026

Ano IX | Edição nº 1784A

Página 2 de 2

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI COMPLEMENTAR Nº 433, DE 16 DE JANEIRO DE 2026.

“Dispõe sobre a criação de cargos de Auxiliar de Cuidador/Orientador Social no Quadro Geral da Administração Pública para atendimento dos equipamentos da Assistência Social 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- Ficam criados na Lei Complementar nº 423/25, anexo VII, quatro cargos com órgão de lotação, pré-requisitos e atribuições relacionados no Anexo I, desta lei.

Art. 2º- Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir os créditos adicionais necessários ao cumprimento desta lei.

Art. 3º- Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Martinópolis, 16 de janeiro de 2026.

VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO

Prefeito

Registrado neste Departamento no livro competente, publicado por Edital no lugar público de costume, na data supra.

LUIS GUSTAVO GERMANO ALVES

Secretário Municipal de Justiça e Cidadania

ANEXO I

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 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 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