MUNICÍPIO DE
MARAPOAMA

marapoama.sp.gov.br

DIÁRIO OFICIAL
DO MUNICÍPIO

Quinta-feira, 20 de março de 2025 · Ano II · Edição nº 129

Publicação Oficial do Município de Marapoama, conforme Lei Municipal

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICÍPIO DE MARAPOAMA (CNPJ 65712580000195) em 19/03/2025 às 2

Para conferir o original, acesse https://www.dioe.com.br/verificador/ec65 2268-f514

SUMÁRIO

Poder Executivo 3

Atos Oficiais 3

Leis 3

Licitações e Contratos 25

Extrato 25

Atos Administrativos 26

Outros atos administrativos 26

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE MARAPOAMA (CNPJ 65712580000195) em 19/03/2025 às 16:52:22 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/ec65-2fd4-12c8-f514-d0

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI COMPLEMENTAR N.º 52, DE 19 DE MARÇO DE 2025.

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

O Senhor Lourenço Lorenceti, Prefeito Municipal de Marapoama, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais;

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

ARTIGO 1º - Ficam criadas no Anexo II da Lei nº 780 de 06 de abril de 2016, as vagas dos cargos abaixo descritos:

ANEXO II

SUBQUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

REGIDOS PELO ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAL

Quant. de Vagas	Denominação do Cargo	Ref.	Carga Horária	Atribuição

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE MARAPOAMA (CNPJ 65712580000195) em 19/03/2025 às 16:52:22 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/ec65-2fd4-12c8-f514-d0

04	Ajudante Geral	10	40 h/s	Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos; Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral; Efetuar limpeza conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do Município; Efetuar limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres; Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos; Auxiliar na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias; Auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações; Apreender animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos, etc., lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população; Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação. Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados; Trajar-se de acordo ao trabalho; e, Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
01	Dentista	20	30 h/s	Prestar atendimento odontológico aos munícipes dispensando a todos o respeito e carinho profissional; Cumprir determinações do Coordenador de Saúde e de éticas profissional; Trajar-se de acordo ao trabalho; e, Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE MARAPOAMA (CNPJ 65712580000195) em 19/03/2025 às 16:52:22 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/ec65-2fd4-12c8-f514-d0

01	Farmacêutico	23	30 h/s	Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios. Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua saída em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais. Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública. Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente. Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos. Trajar-se de acordo ao trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
04	Motorista	11	40 h/s	- Executar a manutenção e limpeza do veículo mantendo-os sempre a disposição da administração; Cumprir as ordens de serviços, mantendo sempre o respeito aos alunos, professores e pessoas transportadas; Manter-se trajado de acordo com o trabalho; Executar outras tarefas estabelecidas pelo superior imediato. - Executar a manutenção e limpeza dos veículos, mantendo-os na higiene e exigências do setor; Cumprir Ordens de Serviços e Determinações; Manter-se limpo e trajado de acordo ao setor; Ser educado e manter a paciência e respeito com os pacientes e acompanhantes; Executar ordens determinadas pelo superior imediato. - Executar a manutenção e limpeza dos veículos; Cumprir as ordens de serviços que lhe forem determinadas; Manter o respeito e educação com os munícipes. Trajar-se de acordo ao trabalho; e, Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE MARAPOAMA (CNPJ 65712580000195) em 19/03/2025 às 16:52:22 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/ec65-2fd4-12c8-f514-d0

01	Secretário de Escola	11	40 h/s	Organizar e manter atualizado os prontuários dos alunos, proceder o registro e escrituração relativos a vida escolar, matrícula, freqüência e histórico escolar; Executar tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos; Supervisionar e orientar os demais servidores na falta do Diretor; Manter-se trajado de acordo com o trabalho; Executar outras tarefas estabelecidas pelo superior imediato.
04	Servente	06	40 h/s	Executar a limpeza e higiene das partes internas e externas do local de trabalho; Executar a lavagem das roupas utilizadas no local; Executar os serviços de copa, mantendo sempre o carinho e respeito com as pessoas que freqüentarem o local; Manter-se limpa e bem trajada; e, Cumprir ordens de serviços que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
01	Tratorista	05	40 h/s	Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares. Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para operação e estacionamento da máquina. Efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento. Efetuar o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso. Registrar as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados. Trajar-se de acordo ao trabalho. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ARTIGO 2º - Ficam criados no Anexo II da Lei nº 780 de 06 de abril de 2016, os cargos abaixo descritos:

ANEXO II

SUBQUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

REGIDOS PELO ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAL

Quant. De Vagas	Denominação do Cargo	Ref.	Carga Horária	Requisitos para a investidura no cargo	Atribuição

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE MARAPOAMA (CNPJ 65712580000195) em 19/03/2025 às 16:52:22 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/ec65-2fd4-12c8-f514-d0

01	Assistente de Atendimento Social	12	40 h/s	Ensino Médio Completo	Atuar, através dos projetos sociais implantados ou a implantar, junto a comunidades que necessitem de orientação para o seu desenvolvimento social, especificamente junto aos núcleos habitacionais populares; Gerenciar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pela Secretaria; Verificar e anuir todos os documentos referentes às requisições dos órgãos sobre sua gerência; Acompanhar e monitorar a rede de serviços da proteção social especial; Zelar pela execução direta ou indireta dos recursos, transferidos ao Fundo Municipal Assistência Social pela União e pelos Estados, como também pela prestação de contas; Organizar a oferta de serviços de forma territorializada, em áreas de maior vulnerabilidade e risco, de acordo com o diagnóstico socioterritorial; Estabelecer diálogo permanente com conselhos de direitos e de assistência social e avaliar as condições e a qualidade do atendimento das unidades da rede complementar prestadoras de serviços socioassistenciais de proteção especial; Articular os serviços de proteção especial com as demais políticas públicas locais, de forma a garantir a sustentabilidade das ações desenvolvidas e a efetivação dos encaminhamentos necessários; Executar outras atribuições afins.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE MARAPOAMA (CNPJ 65712580000195) em 19/03/2025 às 16:52:22 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/ec65-2fd4-12c8-f514-d0

01	Químico	13	20 h/s	Ensino Superior em Química com Registro Profissional no Órgão competente (CRQ)	Planejar, elaborar, coordenar, acompanhar, assessorar pesquisa e execução de obras, e projetos referentes ao controle do tratamento químico dos sistemas de distribuição de água e do sistema de tratamento de esgoto do Município. Responsável técnico pelo Sistema de Tratamento de Água e de Tratamento de Esgoto. Responsabilizar-se tecnicamente pelos sistemas de tratamento. Realizar análises e procedimentos necessários para garantir o atendimento das normas previstas nas Portarias do Ministério da Saúde, bem como legislação federal, estadual e municipal. Dar suporte ao processo de Licenciamento Municipal, podendo inclusive lavrar, em conjunto com os fiscais de meio ambiente, autos de infração, além de executar outras tarefas compatíveis com sua função. Direção, Supervisão e Responsabilidade Técnica como Químico. Dar assessoria e consultoria. Elaborar Perícia, Serviços Técnicos e Laudos. Pesquisa e Desenvolvimento. Produzir substâncias, desenvolver metodologias analíticas, interpretar dados químicos, monitorar impacto ambiental de substâncias, supervisionar procedimentos químicos, coordenar atividades químicas laboratoriais e industriais. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras atribuições afins.

ARTIGO 3º - Ficam incluídas, no que couber, as alterações decorrentes da presente Lei, junto ao Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA, vigentes para o exercício de 2025.

ARTIGO 4º - As despesas decorrentes da execução da presente Lei onerarão recursos consignados no Orçamento Vigente, combinado com as disposições do artigo 169 da Constituição da República Federativa do Brasil, do artigo 38 do Ato das Disposições Transitórias da Constituição, da Lei Federal n° 4.320, de 17 de março de 1964, e Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n° 101, de 04.05.2000), autorizada a abertura de crédito adicional suplementar ou especial, se necessário.

ARTIGO 5º - A presente Lei atende o impacto econômico financeiro constante do artigo 16, inciso I da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE MARAPOAMA (CNPJ 65712580000195) em 19/03/2025 às 16:52:22 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/ec65-2fd4-12c8-f514-d0

ARTIGO 6º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Município de Marapoama, 19 de Março de 2025.

LOURENÇO LORENCETI

Prefeito Municipal

Registrada e Publicada nesta Secretaria na data supra.

LARISSA MAZZETO FRANCHI

Chefe Setor Recursos Humanos

.....

LEI COMPLEMENTAR N.º 53, DE 19 DE MARÇO DE 2025.

"Dispõe sobre a criação de cargos, vagas e referências no Quadro do Magistério do Município de Marapoama, e, altera a Lei Complementar n.º 41/2022, de 19 de Outubro de 2022, em específico seu Anexo III e dá outras providências."

O Senhor Lourenço Lorenceti, Prefeito Municipal de Marapoama, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais;

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

ARTIGO 1º - Ficam criados no Anexo III, Quadro I, Quadro III e Quadro IV, da Lei Complementar nº 41/2022, de 19 de Outubro de 2022, os cargos, as vagas e referências abaixo descritos:

PARÁGRAFO ÚNICO – O Professor de Educação Básica I – Projetos, será remunerado apenas pelas atividades de trabalho pedagógico com alunos.

ANEXO III

QUADRO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - MAGISTÉRIO

QUANT.	NOMENCLATURA	REF.	HORA MÊS
05	Professor de Educação Básica I – Apoio	1-H/A	125
04	Professor de Educação Básica I – Educação Infantil	1-H/A	150
05	Professor de Educação Básica I – Projetos	1-H/A	75
01	Professor de Educação Básica II – Arte	2-H/A	150
01	Professor de Educação Básica II – Educação Física	2-H/A	150
01	Professor de Educação Básica II – Inglês	2-H/A	150
01	Professor de Educação Especial	2-H/A	150
01	Psicopedagogo	2-H/A	150

QUADRO III

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

QUADRO DE APOIO AO MAGISTÉRIO

QUANT.	NOMENCLATURA	REF.	HORA MÊS
02	Agente de Apoio Educacional	02	150
09	Agente de Educação Infantil e Fundamental	01	200
01	Monitor de Informática	01	75

QUADRO IV

ESCALA DE VENCIMENTOS

VALORES DE REFERÊNCIA DO QUADRO III

REF.	VALOR EM R$

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE MARAPOAMA (CNPJ 65712580000195) em 19/03/2025 às 16:52:22 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/ec65-2fd4-12c8-f514-d0

01	1.620,19
02	2.762,04
03	3.768,75
04	4.067,99
05	6.159,39

ANEXO IV

Das Atribuições do Quadro do Magistério

MONITOR DE INFORMÁTICA

Ministrar aulas de informática educacional e desenvolver o aprendizado dos alunos através da tecnologia da informação; supervisionar a utilização de equipamentos de laboratórios e salas de aula; participar da elaboração do projeto Político-Pedagógico, elaborar e cumprir seu Plano de Trabalho docente; zelar pela aprendizagem dos alunos; cumprir os dias letivos e carga horária de efetivo trabalho, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades específicas além de outras atividades correlatas e compatíveis com a função.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

Planejar e elaborar planos de aula, selecionando os assuntos, materiais e equipamentos didático-pedagógicos, com base nos objetivos fixados pelas diretrizes legais e técnicas do Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano e a Filosofia Pedagógica adotadas pela Coordenadoria Municipal de Educação;

Participar da elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar;

Ministrar aulas transmitindo aos alunos, através de metodologias cientificamente aprovadas e de caráter inovador, os conhecimentos relacionados aos primeiros anos do Ensino Fundamental, aplicando instrumentos de avaliação individuais, grupais e variados, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade de assimilação demonstrada pela classe, (nível de aprendizagem) com a finalidade de verificar o aproveitamento dos alunos.

Estabelecer e implementar estratégias de recuperação e reforço para os alunos de menor rendimento escolar;

Planejar, coletar dados, elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação direta e indireta do comportamento e do desempenho dos alunos, anotando as atividades com a finalidade precípua de manter os registros atualizados de forma a permitir a realização da avaliação global, mantendo um fluxo de informações educacionais em tempo real junto à gestão da escola, aos pais, alunos e outros profissionais ligados a área de desempenho escolar.

Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao alcance dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.

Manter-se trajado de acordo com o trabalho;

Executar outras tarefas estabelecidas pelo superior imediato.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - EDUCAÇÃO INFANTIL

Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;

Zelar pela aprendizagem dos alunos;

Planejar e ministrar aulas, aplicando atividades sensório-motoras, para que as crianças desta faixa etária venham a desenvolver, em etapas posteriores, as capacidades necessárias à aprendizagem relacionadas com a leitura e escrita;

Coletar dados e informações visando elaborar relatórios, boletins de controle e outros instrumentos de anotações,

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE MARAPOAMA (CNPJ 65712580000195) em 19/03/2025 às 16:52:22 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/ec65-2fd4-12c8-f514-d0

apoiando-se na observação do comportamento e
desempenho dos alunos durante o desenrolar de atividades e os métodos
empregados e problemas surgidos para possibilitar a avaliação do desenvolvimento
da classe;

Zelar pela conservação, higiene e segurança dos alunos e do meio ambiente, em colaboração com a chefia imediata e demais funcionários, buscando prestar serviços públicos na área de Educação Infantil com qualidade;

Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao alcance dos fins educacionais da escola.

Manter-se trajado de acordo com o trabalho;

Executar outras tarefas estabelecidas pelo superior imediato.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - PROJETOS

Planejar e ministrar aulas de matemática, contribuindo para a melhoria da qualidade da educação básica, potencializando o ensino e a aprendizagem dos alunos entre teoria e prática através de jogos, oficinas de resolução de problemas, geometria, participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico, elaborar e cumprir seu Plano de trabalho docente.

As atividades deverão ser propostas em diferentes contextos, apresentando, tanto quanto possível, caráter lúdico e desafiador.; executar e manter atualizado os registros relativos a suas atividades específicas.

Planejar e ministrar aulas de leitura; realizando atividades juntamente com a biblioteca, visando o aprimoramento pedagógico através da leitura, projetos de teatro, interpretação, produção de textos, etc; participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades específicas, além de outras atividades correlatas e compatíveis com a função.

Planejar e ministrar aulas de Tarefa; auxiliando os alunos na realização das atividades e tarefas; supervisionar a utilização de equipamentos de laboratórios e salas de aula; participar das atividades de capacitação de pessoal na sua área de atuação; participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades específicas, além de outras atividades correlatas e compatíveis com a função.

PROFESSOR PEB II – ARTE

Planejar e elaborar planos de aula, selecionando os assuntos, materiais e equipamentos didáticos pedagógicos, com base nos objetivos fixados pelas diretrizes legais e técnicas do Ensino Fundamental. Estuda o programa a ser desenvolvido, prepara e seleciona material didático para a aula, aplica exercícios, promove discussões sobre textos, incentiva o trabalho e a pesquisa em grupo; elabora provas sobre a matéria lecionada, avalia, pontua a execução de atividades extraclasse; elabora; participa da elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar; ministra aulas da disciplina ao que seu emprego está afeto, transmitindo aos alunos, através de metodologias inovadoras, aplicando instrumentos de avaliação individuais, grupais e variados, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade de assimilação demonstrada pela classe (nível de aprendizagem) com a finalidade de verificar o aproveitamento dos alunos; estabelece e implementa estratégias de recuperação e reforço para os alunos de menor rendimento escolar; participa integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colabora com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; elabora projetos interdisciplinares; executa outras atividades correlatas com sua especialização, que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

PROFESSOR PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA

Auxiliar na programação, planejamento das atividades recreativas;Planejar e elaborar planos de aula, selecionando os assuntos, materiais e equipamentos didático-pedagógicos, com base nos objetivos fixados pelas

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE MARAPOAMA (CNPJ 65712580000195) em 19/03/2025 às 16:52:22 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/ec65-2fd4-12c8-f514-d0

diretrizes legais e técnicas do Ensino Fundamental e a Filosofia Pedagógica adotadas pela Coordenadoria Municipal de Educação e Cultura;Participar da elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar;Ministrar aulas da disciplina ao que seu emprego esta afeto, transmitindo aos alunos, através de metodologias cientificamente aprovadas e de caráter inovador, os conhecimentos relacionados ao Ensino Fundamental I, aplicando instrumentos de avaliação individuais, grupais e variados, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade de assimilação demonstrada pela classe, (nível de aprendizagem) com a finalidade de verificar o aproveitamento dos alunos;Planejar, coletar dados, elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação direta e indireta do comportamento e do desempenho dos alunos, anotando as atividades com a finalidade precípua de manter os registros atualizados de forma a permitir a realização da avaliação global, mantendo um fluxo de informações educacionais em tempo real junto à direção da escola, aos pais, alunos e outros profissionais ligados a área de desempenho escolar; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao alcance dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem; Manter-se trajado de acordo com o trabalho e executar outras tarefas estabelecidas pelo superior imediato.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – INGLÊS

Planejar e ministrar aulas de Inglês; participar das atividades de capacitação de pessoal na sua área de atuação; participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades específicas, além de outras atividades correlatas e compatíveis com o cargo.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da Educação Especial;

Elaborar e executar plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;

Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncionais;

Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;

Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;

Ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação;

Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares.

Manter-se trajado de acordo com o trabalho;

Executar outras tarefas estabelecidas pelo superior imediato.

PSICOPEDAGOGO

Orientar auxiliar os docentes no acompanhamento das propostas curriculares, no planejamento das atividades de ensino das diferentes áreas e disciplinas em cada bimestre, na compreensão da proposta de organização dos conceitos curriculares correspondentes a cada ano/bimestre, na seleção de estratégias que favoreçam as situações de aprendizagem, mediante a adoção de práticas docentes significativas e contextualizadas, no monitoramento das avaliações bimestrais e projetos de recuperação e na identificação de atitudes e valores que permeiem os conteúdos e os procedimentos selecionados, imprescindíveis à formação de cidadãos afirmativos;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE MARAPOAMA (CNPJ 65712580000195) em 19/03/2025 às 16:52:22 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/ec65-2fd4-12c8-f514-d0

Apoiar as ações de capacitação dos professores;

Articular o planejamento dos anos finais do Ensino Fundamental I;

Observar a atuação do professor em sala de aula com a finalidade de recolher subsídios para aprimorar o trabalho docente, com vistas ao avanço da aprendizagem dos alunos;

Estimular abordagens multidisciplinares, por meio de projetos e/ou temáticas transversais que atendam demandas e interesses das crianças e/ou que se afigurem significativos para a comunidade.

AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL

Atuar na biblioteca da escola, laboratório de informática, Secretaria da Escola e onde se fizer necessário, atender a comunidade escolar e demais interessados, prestando informações e orientações; cumprir a escala de trabalho que lhe for previamente estabelecida; participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; realizar serviços auxiliares relativos à parte financeira, contábil, patrimonial e Prestação de Contas do estabelecimento; executar trabalho de digitação; zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função; cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento; auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros, além de outras atividades correlatas e compatíveis com a função.

AGENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL E FUNDAMENTAL

Acompanhar a entrada, saída, intervalo das aulas, frequência e ocorrências indisciplinares dos alunos; Acomodar os alunos nos recintos próprios para conversação e atividades de alfabetização; Acompanhar e supervisionar as refeições oferecidas para os alunos; Acompanhar as atividades na área livre da escola; Acompanhar e supervisionar o uso das instalações sanitárias; Orientar as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir seu bem estar; Orientar na organização ou na reorganização das salas e os materiais usados; Observar e orientar hábitos e condutas dos alunos; Orientar o aluno na atividade de bochecho fluorado, de acordo com critérios odontológicos determinados; Controlar os horários de repouso das crianças, preparando a cama, ajudando-as na troca da roupa, para assegurar o seu bem estar e saúde; Participar de reuniões técnicas com as coordenadoras e com as chefias; Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo; Apoiar no transporte dos alunos; Atender as convocações do Diretor ou da Coordenadoria Municipal de Educação; Trajar-se de acordo ao trabalho, e executar outras atividades correlatas e compatíveis com a função ou determinadas pelo superior imediato.

ARTIGO 2º - Ficam incluídas, no que couber, as alterações decorrentes da presente Lei, junto ao Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA, vigentes para o exercício de 2025.

ARTIGO 3º - As despesas decorrentes da execução da presente Lei onerarão recursos consignados no Orçamento Vigente, combinado com as disposições do artigo 169 da Constituição da República Federativa do Brasil, do artigo 38 do Ato das Disposições Transitórias da Constituição, da Lei Federal n° 4.320, de 17 de março de 1964, e Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n° 101, de 04.05.2000), autorizada a abertura de crédito adicional suplementar ou especial, se necessário.

ARTIGO 4º - A presente Lei atende o impacto econômico financeiro constante do artigo 16, inciso I da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF.

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

Município de Marapoama, 19 de março de 2025.

LOURENÇO LORENCETI

Prefeito Municipal

Registrada e Publicada nesta Secretaria na data supra.

LARISSA MAZZETO FRANCHI

Chefe Setor Recursos Humanos

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE MARAPOAMA (CNPJ 65712580000195) em 19/03/2025 às 16:52:22 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/ec65-2fd4-12c8-f514-d0

LEI COMPLEMENTAR Nº 54, DE 19 DE MARÇO DE 2025.

"Dispõe sobre a criação de cargos, vagas, referências e alteração de nomenclatura no Quadro do Magistério do Município de Marapoama, e, altera a Lei Complementar n.º 41/2022, de 19 de Outubro de 2022, em específico seu Anexo III e dá outras providências".

O Senhor Lourenço Lorenceti, Prefeito Municipal de Marapoama, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais;

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

ARTIGO 1º– Ficam criados no Anexo III, Quadro II, da Lei Complementar nº 41/2022, de 19 de Outubro de 2022, os cargos, vagas, referências e alteração de nomenclatura, abaixo descritos:

ANEXO III

QUADRO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - MAGISTÉRIO

QUANT.	NOMENCLATURA	REF.	HORA MÊS
01	Coordenador Pedagógico	04	200
01	Vice-Diretor de Escola Municipal	04	200

ARTIGO 2º – Fica alterada conforme descrito no Quadro acima, a nomenclatura do cargo de Coordenador Pedagógico de 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental para Coordenador Pedagógico.

ARTIGO 3º – Ficam extintos junto ao Quadro de Cargos de Provimento em Comissão do Magistério da Prefeitura Municipal de Marapoama, os seguintes cargos:

I – Coordenador Pedagógico de 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental.

II – Coordenador Pedagógico dos Termos Iniciais do Ensino Fundamental Supletivo.

III – Coordenador Pedagógico dos Termos Finais do Ensino Fundamental Supletivo.

ARTIGO 4º – Ficam incluídas, no que couber, as alterações decorrentes da presente Lei, junto ao Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA, vigentes para o exercício de 2025.

ARTIGO 5º – As despesas decorrentes da execução da presente Lei onerarão recursos consignados no Orçamento Vigente, combinado com as disposições do artigo 169 da Constituição da República Federativa do Brasil, do artigo 38 do Ato das Disposições Transitórias da Constituição, da Lei Federal n° 4.320, de 17 de março de 1964, e Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n° 101, de 04.05.2000), autorizada a abertura de crédito adicional suplementar ou especial, se necessário.

ARTIGO 6º – A presente Lei atende o impacto econômico financeiro constante do artigo 16, inciso I da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF.

ARTIGO 7º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Município de Marapoama/SP, 19 de Março de 2025.

LOURENÇO LORENCETI

Prefeito Municipal

Registrada e Publicada nesta Secretaria na data supra.

LARISSA MAZZETO FRANCHI

Chefe Setor Recursos Humanos

.....

LEI COMPLEMENTAR Nº 55, DE 19 DE MARÇO DE 2025.

"Dispõe sobre a criação de vagas e cargos no Quadro de Pessoal do Funcionalismo

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE MARAPOAMA (CNPJ 65712580000195) em 19/03/2025 às 16:52:22 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/ec65-2fd4-12c8-f514-d0

Público Municipal, e, altera a Lei n.º 780, de 06 de abril de 2016, em específico seu Anexo I e dá outras providências."

O Senhor Lourenço Lorenceti, Prefeito Municipal de Marapoama, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais;

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

Art. 1º – Ficam criados cargos e vagas no Quadro de Provimento do Funcionalismo Público Municipal, em específico no Anexo I da Lei nº 780 de 06 de abril de 2016 da Prefeitura Municipal de Marapoama:

ANEXO I

SUBQUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

REGIDOS PELO ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAL

Quant. de Vagas	Denominação do Cargo	Ref.	Carga Horária	Requisitos para a investidura no cargo	Atribuição
01	Chefe do Setor de Compras	19	40 h/s	I – ensino médio completo.	- Analisa a necessidade de aquisição, as cotações e os custos incidentes dos produtos nas compras; - Cota preços para compras especiais, priorizando emergências; - Negocia preços com fornecedores; - Recebe requisições de compras de materiais ou serviços gerenciando compras, fixando quantidades e prazos mínimos para as requisições, levando em conta as necessidades do setor; - Monitora e avalia os preços praticados no de mercado. Analisa os parâmetros técnicos estabelecidos pelo departamento de compras e os ofertados pelo fornecedor, a fim de garantir a conformidade com a política pública do municipal; - Localiza novos fornecedores, consultando internet e outros; - Pesquisa informações cadastrais, financeiras, sociais, ambientais e outras, de fornecedores, visando à qualificação que atenda aos requisitos da pública municipal; - Aprova pedidos de compra; - Acompanha fluxo de entregas; - Adéqua prazos de entrega às necessidades dos setores; - executar outras atribuições afins.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE MARAPOAMA (CNPJ 65712580000195) em 19/03/2025 às 16:52:22 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/ec65-2fd4-12c8-f514-d0

01	Coordenador de Programas Sociais	15	40 h/s	I – ensino médio completo.	- coordenar o Cadastro Único, a fim de implantar políticas que gerem maior efetividade; - implantar e desenvolver projetos sociais que visem a integração da população carente em todas as faixas etárias, de acordo com a necessidade dessa população; - orientar e coordenar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados; - participar de estudos e orientação de projetos a serem implantados e desenvolvidos; - elaborar e detalhar os projetos específicos, de acordo com as linhas dos programas planejados; - executar, coordenar e avaliar os projetos em desenvolvimento; - documentar, através dos instrumentos técnicos, todas as etapas dos projetos em desenvolvimento; - realizar trabalhos de pesquisa no campo social, objetivando o conhecimento da realidade, para novas propostas de atuação; - propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de qualificação, requalificação, atualização e aperfeiçoamento profissional; - coordenar e monitorar a rede de serviços de proteção especial de média e alta complexidade no âmbito do município, destinada ao atendimento socioassistencial a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social; - coordenar, em parceria com o órgão gestor de outras políticas e órgãos de defesa de direitos, de campanhas para a prevenção e enfrentamento a situações de violação de direitos; - executar outras atribuições afins.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE MARAPOAMA (CNPJ 65712580000195) em 19/03/2025 às 16:52:22 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/ec65-2fd4-12c8-f514-d0

01	Chefe de Transportes da Saúde	19	40 h/s	I – ensino médio completo.	- exercer a guarda e controle da frota de veículos próprios ou sob a administração e guarda do Município; - manter registro do controle de consumo de frota desenvolvendo meios de empreender controles para uma boa administração dos recursos públicos municipais; - prover manutenção dos veículos, controlando as revisões periódicas necessárias ou exigindo de quem de direito, nos casos de manutenção a cargo de terceirizados; - coordenar as atividades das supervisões de transporte; - coordenar e executar as atividades de escala do trabalho com os transportes da saúde; - executar outras atribuições afins.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE MARAPOAMA (CNPJ 65712580000195) em 19/03/2025 às 16:52:22 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/ec65-2fd4-12c8-f514-d0

01	Assessor Técnico de Saúde	11	40 h/s	I – ensino médio completo.	- coordenar o processo de elaboração do Plano Municipal de Saúde, incluindo avaliação dos indicadores pactuados com a esfera estadual e nacional do SUS em parceria com os diretores e coordenadores técnicos; apresentação e discussão no CMS dos problemas de saúde a serem priorizados, elaboração das diretrizes e propostas de ação do Plano e apresentação e discussão no CMS; - avaliação anual do cumprimento das diretrizes do Plano de Saúde para elaboração do Relatório de Gestão; - elaboração da Programação Anual de Saúde; - acompanhamento das atividades do Conselho Municipal de Saúde; - atualização permanente das leis, decretos e portarias da área de saúde expedidas pelo governo federal e encaminhamento para os setores de interesse; - assessorar a Secretaria na formulação e no controle dos objetivos, metas, planos e programas; - planejar e subsidiar, através de estudos técnicos, as decisões referentes a administração de suprimentos, compras e licitações no âmbito da Secretaria; - acompanhar e subsidiar, no que tange à legislação federal, estadual e municipal, as decisões referentes a compras e licitações no âmbito da Secretaria; - planejar e subsidiar a elaboração da peça orçamentária do município; - executar outras atribuições afins.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE MARAPOAMA (CNPJ 65712580000195) em 19/03/2025 às 16:52:22 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/ec65-2fd4-12c8-f514-d0

01	Coordenador Geral do Almoxarifado	21	40 h/s	I – ensino médio completo.	- Gerir o almoxarifado e o estoque; - Administrar processos logísticos; - Elaborar orçamentos; - Controlar bens patrimoniais; - Supervisionar a equipe; - Planear, organizar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar as atividades operacionais da gestão do almoxarifado; - Desenvolver procedimentos operacionais para recebimento, classificação, movimentação, armazenagem e distribuição de material do almoxarifado; - Elaboração de Relatórios de Estoque; - Análise de Consumo de Materiais; - Verificação de Condições do Estoque; - Executar outras atribuições afins.

Art. 2º – Fica extinto junto ao Quadro de Provimento em Comissão de Pessoal do Funcionalismo Público Municipal da Prefeitura Municipal de Marapoama, o seguinte cargo:

I – Chefe dos Jardineiros

Art. 3º – Ficam incluídas, no que couber, as alterações decorrentes da presente Lei, junto ao Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA, vigentes para o exercício de 2025.

Art. 4º – As despesas decorrentes da execução da presente Lei onerarão recursos consignados no Orçamento Vigente, combinado com as disposições do artigo 169 da Constituição da República Federativa do Brasil, do artigo 38 do Ato das Disposições Transitórias da Constituição, da Lei Federal n° 4.320, de 17 de março de 1964, e Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n° 101, de 04.05.2000), autorizada a abertura de crédito adicional suplementar ou especial, se necessário.

Art. 5º – A presente Lei atende o impacto econômico financeiro constante do artigo 16, inciso I da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF.

Art. 6º – Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Município de Marapoama/SP, 19 de Março de 2025.

LOURENÇO LORENCETI

Prefeito Municipal

Registrada e Publicada nesta Secretaria na data supra.

LARISSA MAZZETO FRANCHI

Chefe Setor Recursos Humanos

.....

LEI COMPLEMENTAR Nº 56, DE 19 DE MARÇO DE 2025.

"DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE SECRETARIAS MUNICIPAIS E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Senhor Lourenço Lorenceti, Prefeito Municipal de Marapoama, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais;

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

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE MARAPOAMA (CNPJ 65712580000195) em 19/03/2025 às 16:52:22 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/ec65-2fd4-12c8-f514-d0

Artigo 1º - Fica criada a seguinte Secretaria Municipal:

I. Secretaria Municipal de Saúde.

Artigo 2º - Caberá à Secretaria criada pelo artigo anterior, em suas respectivas áreas de atuação:

I. proceder a estudos, formular e fazer cumprir a política de Saúde do Município, de acordo com as diretrizes da Conferências aprovadas pelo Conselho Municipal de Saúde;

II. elaborar, acompanhar e executar as políticas de saúde, previstas no Plano Municipal de Saúde;

III. planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura;

IV. participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a Direção Estadual do Sistema e de acordo com normas da legislação federal na área de saúde;

V. desenvolver e executar ações na área de vigilâncias à saúde compreendendo: Vigilância em saúde do trabalhador, vigilância em saúde ambiental, vigilância epidemiológica e vigilância sanitária, bem como normatizar complementarmente a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;

VI. desenvolver e acompanhar programas de imunização, e garantir o cumprimento de metas anuais para proteção da criança e do adolescente;

VII. promover e supervisionar a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área da saúde do Município;

VIII. promover o exame de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;

IX. articular-se com os demais órgãos municipais, e, em especial, com a Secretaria Municipal de Educação, para execução de programas de educação em saúde e assistência à saúde do escolar;

X. avaliar os resultados alcançados no ano anterior de acordo com as propostas do Plano Municipal de Saúde para elaborar o Relatório Anual de Gestão;

XI. elaborar a Programação Anual de Saúde de acordo com as metas alcançadas no ano anterior;

XII. administrar as unidades de saúde, sob responsabilidade do Município;

XIII. assegurar assistência à saúde mental e a reabilitação dos portadores de deficiências;

XIV. coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos recebidos pela Prefeitura;

XV. celebrar, no âmbito do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

XVI. normatizar, complementarmente, as ações e os serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação;

XVII. estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria;

XVIII. gerir a administração dos serviços relativos ao Fundo Municipal de Saúde;

XIX. desempenhar outras atividades afins.

Artigo 3º - Fica criado para a gestão da Secretaria, o cargo a seguir relacionado:

I. Secretário Municipal de Saúde.

§ 1º - O cargo criado por este artigo fica declarado como de natureza política, sendo de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo.

§ 2º - O ocupante do cargo de Secretário Municipal fica classificado como “Agente Político” municipal, cabendo-lhe, sob a orientação do Executivo, as decisões de caráter político-administrativo referentes às políticas públicas do Município e seus programas.

§ 3º - O subsídio do cargo de Secretário Municipal de Saúde será fixado por lei de iniciativa da Câmara Municipal, nos termos dos artigos 29, V, e 39, § 4º, da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998.

§ 4º - São requisitos para a investidura no cargo de Secretário Municipal de Saúde:

I. ensino superior completo na área de saúde.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE MARAPOAMA (CNPJ 65712580000195) em 19/03/2025 às 16:52:22 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/ec65-2fd4-12c8-f514-d0

Artigo 4º - Fica criada a seguinte Secretaria Municipal:

I. Secretaria Municipal de Educação.

Artigo 5º - Caberá à Secretaria criada pelo artigo anterior, em suas respectivas áreas de atuação:

I. formular a política de educação do município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação;

II. propor a implantação da política educacional do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;

III. promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;

IV. elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área;

V. garantir a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos ligados às questões educacionais, na formulação de políticas e diretrizes para a educação no Município;

VI. garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;

VII. oferecer atendimento educacional especializado gratuito aos educandos com necessidades especiais, preferencialmente na rede regular de ensino;

VIII. garantir a gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais do Município;

IX. garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;

X. instalar, manter e administrar os estabelecimentos escolares a cargo do Município;

XI. desenvolver a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;

XII. atender ao educando, na educação infantil e no ensino fundamental público, por meio de programas suplementares de material didático e pedagógico, transporte, alimentação e outros destinados à assistência e apoio ao educando;

XIII. oferecer ensino noturno regular adequado às condições do educando;

XIV. promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores, supervisores e demais especialistas em educação;

XV. promover e supervisionar a execução dos serviços relativos ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB);

XVI. promover programas de educação para o trânsito e de prevenção ao uso de drogas;

XVII. desempenhar outras atividades afins.

Artigo 6º - Fica criado para a gestão da Secretaria, o cargo a seguir relacionado:

I. Secretário Municipal de Educação.

§ 1º - O cargo criado por este artigo fica declarado como de natureza política, sendo de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo.

§ 2º - O ocupante do cargo de Secretário Municipal fica classificado como “Agente Político” municipal, cabendo-lhe, sob a orientação do Executivo, as decisões de caráter político-administrativo referentes às políticas públicas do Município e seus programas.

§ 3º - O subsídio do cargo de Secretário Municipal de Educação será fixado por lei de iniciativa da Câmara Municipal, nos termos dos artigos 29, V, e 39, § 4º, da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998.

§ 4º - São requisitos para a investidura no cargo de Secretário Municipal de Educação:

I. ensino superior completo na área de educação.

Artigo 7º - Fica criada a seguinte Secretaria Municipal:

I. Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esportes.

Artigo 8º - Caberá à Secretaria criada pelo artigo anterior, em suas respectivas áreas de atuação:

I. o planejamento e a elaboração do orçamento setorial, destinado a integrar a proposta orçamentária do Executivo;

II. a administração dos programas e serviços de sua área de competência;

III. o acompanhamento da movimentação orçamentária e financeira pertinente aos programas e serviços

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE MARAPOAMA (CNPJ 65712580000195) em 19/03/2025 às 16:52:22 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/ec65-2fd4-12c8-f514-d0

executados sob sua administração, incluídos os recursos vinculados a tais despesas;

IV. executar direta e indiretamente a política de cultura e turismo do Município;

V. coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de cultura e turismo do Município;

VI. estudar, definir e expedir normas técnicas legais e procedimentos, visando a cultura e turismo do Município;

VII. promover eventos com vistas a promover fluxo turístico e proporcionar oportunidade de geração de renda para a população buscando o aprimoramento constante da qualidade da recepção ao turista, do atendimento adequado e qualidade dos serviços colocados à sua disposição;

VIII. promover cursos de capacitação para atividades de interesse do turismo;

IX. dinamizar a integração do turismo local com o turismo regional e retomar a condução de estratégias políticas de interesse local e regional visando o incremento da atividade;

X. representar e divulgar o Município em eventos de natureza diversa no âmbito da administração municipal e nas relações regionais com outros municípios, com órgãos estaduais e federais;

XI. implantar e gerenciar, se necessário, os fundos municipais pertinentes à sua pasta;

XII. oferecer suporte e acompanhar os Conselhos Municipais pertinentes à sua pasta;

XIII. supervisionar servidores que lhe forem subordinados;

XIV. manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área de cultura;

XV. elaborar estudos de identificação de cadeias produtivas da cultura e, em articulação com outros órgãos municipais, a iniciativa privada e a academia para traçar políticas de desenvolvimento;

XVI. realizar conferências, seminários, cursos de formação e qualificação profissional;

XVII. dirigir e fiscalizar as atividades desenvolvidas em praças, parques e ginásios de esportes do Município;

XVIII. expedir normas, instruções ou ordens de serviços ora execução dos trabalhos afetos aos equipamentos desportivos;

XIX. elaborar o calendário das competições, eventos e recreativos a serem realizados nos equipamentos desportivos;

XX. promover a execução de atividades relacionadas com permissões, promoções e publicidades nos equipamentos esportivos do Município;

XXI. fazer zelar pela guarda e manutenção dos materiais nas dependências dos equipamentos desportivos do Município;

XXII. coordenar e acompanhar a realização de campeonatos, torneios e eventos desportivos levados a cabo pela Prefeitura;

XXIII. agenciar junto às empresas, através dos órgãos municipais competentes, o patrocínio e o financiamento de realizações esportivas, recreativas e de lazer para a população;

XXIV. incentivar, administrar e orientar as práticas recreativas e de lazer pela comunidade;

XXV. executar outras atribuições afins.

Artigo 9º - Fica criado para a gestão da Secretaria, o cargo a seguir relacionado:

I. Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Esportes.

§ 1º - O cargo criado por este artigo fica declarado como de natureza política, sendo de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo.

§ 2º - O ocupante do cargo de Secretário Municipal fica classificado como “Agente Político” municipal, cabendo-lhe, sob a orientação do Executivo, as decisões de caráter político-administrativo referentes às políticas públicas do Município e seus programas.

§ 3º - O subsídio do cargo de Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Esportes será fixado por lei de iniciativa da Câmara Municipal, nos termos dos artigos 29, V, e 39, § 4º, da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998.

§ 4º - São requisitos para a investidura no cargo de Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Esportes:

I. ensino superior completo.

Artigo 10 - Fica criada a seguinte Secretaria Municipal:

I. Secretaria Municipal de Assistência Social.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE MARAPOAMA (CNPJ 65712580000195) em 19/03/2025 às 16:52:22 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/ec65-2fd4-12c8-f514-d0

Artigo 11 - Caberá à Secretaria criada pelo artigo anterior, em suas respectivas áreas de atuação:

I. Coordenar e organizar o SUAS em âmbito local;

II. Planejar, executar, monitorar e avaliar serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;

III. Organizar a rede socioassistencial por níveis de proteção social básica e especial;

IV. Manter estrutura para recepção, identificação, encaminhamento, orientação e acompanhamento dos benefícios eventuais;

V. Realizar a gestão integrada de serviços, benefícios e transferência de renda;

VI. Promover a articulação intersetorial dos serviços socioassistenciais com as demais políticas públicas e sistema de garantia de direitos;

VII. Elaborar programas e projetos, sempre vinculados aos serviços socioassistenciais;

VIII. Efetivar e acompanhar convênios com a rede prestadora de serviços;

IX. Gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social e outros fundos especiais relacionados aos Conselhos de direitos a ela vinculados;

X. Organizar conferências, seminários e instituir capacitação e educação permanente, para técnicos e conselheiros da assistência social;

XI. Gerir os programas de transferência de renda e benefícios eventuais;

XII. Elaborar o Plano de Assistência Social de forma participativa, submetendo-o à aprovação do Conselho de Assistência Social;

XIII. Assessorar técnica e administrativamente o Conselho Municipal de Assistência Social e Conselhos de direitos a ela vinculados;

XIV. Desenvolver serviços de proteção social básica e proteção social especial de média e alta complexidade, conforme diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, ofertados em quantidade e qualidade aos usuários, conforme tipificação nacional de serviços;

XV. Desenvolver o serviço de vigilância sócio territorial;

XVI. Desenvolver o serviço de informação, monitoramento e avaliação;

XVII. Executar outras atribuições afins.

Artigo 12 - Fica criado para a gestão da Secretaria, o cargo a seguir relacionado:

I. Secretário Municipal de Assistência Social.

§ 1º - O cargo criado por este artigo fica declarado como de natureza política, sendo de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo.

§ 2º - O ocupante do cargo de Secretário Municipal fica classificado como “Agente Político” municipal, cabendo-lhe, sob a orientação do Executivo, as decisões de caráter político-administrativo referentes às políticas públicas do Município e seus programas.

§ 3º - O subsídio do cargo de Secretário Municipal de Assistência Social será fixado por lei de iniciativa da Câmara Municipal, nos termos dos artigos 29, V, e 39, § 4º, da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998.

§ 4º - São requisitos para a investidura no cargo de Secretário Municipal de Assistência Social.

I. ensino superior completo na área de serviço social, psicologia ou direito.

Artigo 13 - Fica criada a seguinte Secretaria Municipal:

I. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

Artigo 14 - Caberá à Secretaria criada pelo artigo anterior, em suas respectivas áreas de atuação:

I. supervisionar a execução das obras públicas, orientando as equipes residentes de trabalho;

II. zelar pela obediência às normas de segurança no trabalho;

III. acompanhar cronograma e medições de obras e controle equipamentos, serviços e matéria-prima;

IV. garantir que a qualidade de execução das obras seja plenamente alcançada, atendendo as disposições definidas nos projetos executivos, em normas, procedimentos da, ABNT, legislações, cronogramas físico e financeiro das obras;

V. dar o suporte necessário à diminuição dos impactos ambientais das obras e dos serviços, incluindo os de

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE MARAPOAMA (CNPJ 65712580000195) em 19/03/2025 às 16:52:22 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/ec65-2fd4-12c8-f514-d0

sinalização, medidas de segurança de execução, proteção do patrimônio, e outros pontos relevantes;

VI. direcionar para uma postura preventiva, buscando alertar com antecedência para possíveis desvios, evitando ou minimizando ocorrências de não-conformidades e, caso isto não seja possível, ensejando a rápida implementação de medidas corretivas;

VII. executar outras atribuições afins.

Artigo 15 - Fica criado para a gestão da Secretaria, o cargo a seguir relacionado:

I. Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos.

§ 1º - O cargo criado por este artigo fica declarado como de natureza política, sendo de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo.

§ 2º - O ocupante do cargo de Secretário Municipal fica classificado como “Agente Político” municipal, cabendo-lhe, sob a orientação do Executivo, as decisões de caráter político-administrativo referentes às políticas públicas do Município e seus programas.

§ 3º - O subsídio do cargo de Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos será fixado por lei de iniciativa da Câmara Municipal, nos termos dos artigos 29, V, e 39, § 4º, da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998.

§ 4º - São requisitos para a investidura no cargo de Secretário Municipal de Obras e Serviços:

I. ensino superior completo na área de engenharia civil ou arquitetura.

Artigo 16 – Ficam incluídas, no que couber, as alterações decorrentes da presente Lei, junto ao Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA, vigentes para o exercício de 2025.

Artigo 17 – As despesas decorrentes da execução da presente Lei onerarão recursos consignados no Orçamento Vigente, combinado com as disposições do artigo 169 da Constituição da República Federativa do Brasil, do artigo 38 do Ato das Disposições Transitórias da Constituição, da Lei Federal n° 4.320, de 17 de março de 1964, e Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n° 101, de 04.05.2000), autorizada a abertura de crédito adicional suplementar ou especial, se necessário.

Artigo 18 – A presente Lei atende o impacto econômico financeiro constante do artigo 16, inciso I da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF.

Artigo 19 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Marapoama/SP, 19 de março de 2025.

LOURENÇO LORENCETI

Prefeito Municipal

Registrada e Publicada nesta Secretaria na data supra.

LARISSA MAZZETO FRANCHI

Chefe Setor Recursos Humanos

Lei Complementar nº 56/2025, de 19 de março de 2025.

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL SECRETÁRIOS

DENOMINAÇÃO	QTDE. DE VAGAS	REQUISITOS	REFERÊNCIA SALARIAL
Secretário Municipal de Saúde	01	ensino superior completo na área de saúde	subsídio a ser fixado pela Câmara Municipal
Secretário Municipal de Educação	01	ensino superior completo na área de educação	subsídio a ser fixado pela Câmara Municipal
Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Esportes	01	ensino superior	subsídio a ser fixado pela Câmara Municipal

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE MARAPOAMA (CNPJ 65712580000195) em 19/03/2025 às 16:52:22 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/ec65-2fd4-12c8-f514-d0

Secretário Municipal de Assistência Social	01	ensino superior completo na área de serviço social, psicologia ou direito	subsídio a ser fixado pela Câmara Municipal
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos	01	ensino superior completo na área de engenharia civil ou arquitetura	subsídio a ser fixado pela Câmara Municipal

Licitações e Contratos

Extrato

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO Nº 06/2025

Dispensa de Licitação nº 05/2025 - Processo nº 08/2025

Contratante: Município de Marapoama

Contratada: Salutto Gestao e Saude LTDA-ME

Objeto: Prestação de Serviços Técnicos Especializados de apoio à gestão de saúde para Coordenadoria de Saúde do Municipio de Marapoama/SP, contemplando atividades de Consultoria, Assessoria, Treinamento e Aperfeiçoamento de pessoal nas esferas administrativa e técnica da Saúde.

Valor Global: R$ 48.000,00

Vigência do Contrato: 12 meses

Data da Assinatura: 17/03/2025

Fundamentação Legal: Artigo 75, Inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021

Lourenço Lorenceti - Prefeito Municipal

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO Nº 07/2025

Dispensa de Licitação nº 06/2025 - Processo nº 09/2025

Contratante: Município de Marapoama

Contratada: Baoba Brasil Haberdashery LTDA-ME

Objeto: Aquisição de ovos de chocolate com no mínimo 500 gramas cada, para distribuição aos alunos das redes municipal e estadual de ensino no Municipio de Marapoama/SP.

Valor Global: R$ 51.150,00

Prazo de Entrega: Em até no máximo 10 dias após assinatura do contrato.

Vigência do Contrato: 60 dias

Data da Assinatura: 18/03/2025

Fundamentação Legal: Artigo 75, Inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021

Lourenço Lorenceti - Prefeito Municipal

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO Nº 08/2025

Pregão Presencial nº 03/2025 - Processo nº 07/2025

Contratante: Município de Marapoama

Contratada: Usina Do Vale Construtora LTDA

Objeto: Aquisição de Massa Asfática do tipo C.B.U.Q.- Concreto Betuminoso Usinado à Quente, faixa “D”- DER/SP

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE MARAPOAMA (CNPJ 65712580000195) em 19/03/2025 às 16:52:22 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/ec65-2fd4-12c8-f514-d0

e Concreto Asfáltico Usinado a Frio para os serviços de tapa buracos de ruas, avenidas e rodovias do nosso município.

Valor Global: R$ 677.760,00

Prazo de Entrega: Durante o período de 12 meses, de acordo com a necessidade de uso do produto.

Vigência do Contrato: 12 meses

Data da Assinatura: 18/03/2025

Lourenço Lorenceti - Prefeito Municipal

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 09/2025

Pregão Presencial nº 01/2025 - Processo nº 04/2025

Contratante: Município de Marapoama

Contratada: Saqueto Confecção LTDA-ME

Objeto: Aquisição de uniforme Escolar composto por camiseta, bermuda unisex e conjunto de agasalhos unisex, para os alunos das unidades de Educação Infantil(EMEI) e de Ensino Fundamental (EMEF) do Municipio de Marapoama-SP.

Valor Global: R$ 62.000,00

Prazo de Entrega: 30 dias após pedido

Vigência do Contrato: 180 dias

Data da Assinatura: 18/03/2025

Lourenço Lorenceti - Prefeito Municipal

Atos Administrativos

Outros atos administrativos

Lista de Deferidos de Inscritos do Programa de Auxilio ao Desemprego do Município de Marapoama, Edital n° 001/2025.

Nome Completo	CPF	Def/Ind
Adriana Hermínia Alves	425288158/75	Deferido
Adriana Perpetua Guarezemin	307089108-07	Deferido
Adryan Natan Ferreira Alonso	454901138-63	Deferido
Alessandra Guedes Cintrão	314632868-21	Deferido
Alliny Akie Togashi Correa	376590748/06	Deferido
Amauri Rodrigues Marin	352842408-71	Deferido
Angela Maria Correa de Freitas	126164488-31	Deferido
Angélica Cristina Alves de Lisboa Bombonato	398585698-23	Deferido
Damaris Oliveira	484218548-10	Deferido
Elizandra Schincaglia Sperandio	316725118/28	Deferido
Erica Cristina Luiz	424331338-58	Deferido
Everalda Alonso	080562288/88	Deferido
Fatima Aparecida da Silva Mesticoni	159267258-28	Deferido
Fernanda Andrella Rinco Nunes	416260088/09	Deferido
Fernanda Cristina Destri	386774988-42	Deferido
Gabriela Maturi Rodrigues	389002198-04	Deferido
Gilza de Souza Frutuoso Gomes	331847138-06	Deferido
Gleidiane Aparecida Guidote Lima	342042008-00	Deferido
Jenifer Felix de Souza	435090268-61	Deferido
Jessiane Suzana Macedo Ribeiro	421566228-17	Deferido
Jessica Estefani da Silva	415958868-93	Deferido

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE MARAPOAMA (CNPJ 65712580000195) em 19/03/2025 às 16:52:22 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/ec65-2fd4-12c8-f514-d0

Jessica Mesticoni	395705138-02	Deferido
Joseli Cristina Ferreira da Silva	297678438/84	Deferido
Julia Gabrieli Bombonato Soares	492247398/06	Deferido
Juliana de Fatima de Souza	345530058/83	Deferido
Karen Patricia Motta	381192298-00	Deferido
Letícia de Moura Moraes	483629038-48	Deferido
Luciana Perpetua Store	263893158/64	Deferido
Marcos Vinicius Aparecido Felippe	578237288-50	Deferido
Maria Monica Domingas	231222408/90	Deferido
Marta Regina Mendonça Romero	399165988/35	Deferido
Natalia da Rosa	484303558-04	Deferido
Natalia da Silva Santos	446374568-35	Deferido
Ozilei Aparecida da Silva	306061828-37	Deferido
Patrícia Cristina Balsanelli	303259258-52	Deferido
Raiane Rodrigues de Freitas	451915768/45	Deferido
Rayanne Beatrys Bento da Silva	134236784-70	Deferido
Renata Cardoso Ramirez	239947868-19	Deferido

.....

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICIPIO DE MARAPOAMA (CNPJ 65712580000195) em 19/03/2025 às 16:52:22 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/ec65-2fd4-12c8-f514-d0

VERSÃO PARA IMPRESSÃO

Código Verificador: ec65-2fd4-12c8-f514-d0

Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Marapoama (SP), Edição nº 129, ano II, veiculado em 20 de março de 2025.

O documento original foi assinado digitalmente por MUNICIPIO DE MARAPOAMA (CNPJ 65712580000195) em 19/03/2025 às 16:52:22 (GMT -03:00).
Certificado digital ICP-Brasil emitido por AC SOLUTI RFB V5 | Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, do tipo A1.

Para conferir o original, acesse:
https://www.dioe.com.br/verificador/ec65-2fd4-12c8-f514-d0