



Município de Interesse Turístico

Diário Oficial Eletrônico

Município de Tapiraí

Ano VIII • Edição Nº 1373 • Tapiraí, quarta-feira, 01 de julho de 2026

Lei Municipal Nº 2.094 de 21 de maio de 2019, Decreto Nº 039 de 19 de julho de 2019

Poder
Executivo
seção I

Poder
Legislativo
seção II

Paço Municipal “Hideo Tiba” • R. Augusto Moritz, 305 • Tapiraí • São Paulo • CEP 18180-019 • Tel. 15 3277-4800

www.tapirai.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO ARALDO TODESCO

PORTARIAS

PORTARIA Nº 093/2026 DE 01 DE JULHO DE 2026

“Dispõe sobre extinção de Contrato de trabalho, de servidora pública municipal”.

ARALDO TODESCO, Prefeito Municipal de Tapiraí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica extinto, por término de Contrato de trabalho por tempo de-

terminado, do emprego de Professor de Educação Básica I, o vínculo empregatício com a servidora JEICE ELLEN VENANCIO BABOT, matrícula nº 1906.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL “HIDEO TIBA”
EM 01 DE JULHO DE 2026

ARALDO TODESCO
Prefeito Municipal

REGISTRADA E PUBLICADA NESTA
ADMINISTRAÇÃO NA DATA SUPRA

MARISA P. DE GODOI
Diretora da Divisão de Administração

PORTARIA Nº 094/2026 DE 01 DE JULHO DE 2026

“Dispõe sobre a extinção de vínculo de trabalho da servidora efetiva, em decorrência da concessão de aposentadoria, conforme especifica”.

ARALDO TODESCO, Prefeito Municipal de Tapiraí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o disposto no §14, do art. 37, da Constituição Federal, com redação conferida pela emenda constitucional 103/2019.

RESOLVE:

Art. 1º - Declarar extinto o vínculo

de trabalho da servidora LUCIMARA DA SILVA ALVES VIEIRA, matr. 1396, ocupante do emprego efetivo de Cozinheira, em decorrência de sua aposentadoria.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL “HIDEO TIBA”
EM 01 DE JULHO DE 2026

ARALDO TODESCO
Prefeito Municipal

REGISTRADA E PUBLICADA NESTA
ADMINISTRAÇÃO NA DATA SUPRA

MARISA P. DE GODOI
Diretora da Divisão de Administração

LEIS

LEI COMPLEMENTAR Nº 157/2026 DE 01 DE JULHO DE 2026

“Institui o Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos Municipais do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências”.

ARALDO TODESCO, Prefeito Municipal de Tapiraí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Tapiraí aprova e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica consolidado o Plano de Cargos e Salários dos servidores públicos do Poder Executivo Municipal, fundamentado nos seguintes princípios:

I - Reconhecimento e valorização do empregado público pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho profissional; II - Estímulo ao desenvolvimento profissional e à qualificação funcional.

Art. 2º. Os empregos efetivos e comissionados do Poder Executivo do Município de Tapiraí, Estado de São Paulo obedecerão à classificação estabelecida na presente Lei Complementar, sendo todos regidos pelo Regime Único da Consolidação das Leis do Trabalho, com exceção dos Secretários Municipais, ora definidos como agentes políticos.

Art. 3º. O presente Plano é inerente a todos os servidores municipais do Poder Executivo, com exceção dos profissionais do Magistério Público Municipal.

Art. 4º. A denominação, quantidade, atribuições, carga horária, vantagens e salários dos servidores do quadro geral de pessoal do Poder Executivo do Município de Tapiraí estão disciplinados na presente Lei Complementar.

Art. 5º. O quadro geral de servidores públicos do Poder Executivo do Município de Tapiraí é constituído de empregos efetivos e em comissão, incluído os cargos ocupados por agentes políticos.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 6º. Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

I - Servidor Público em sentido amplo: são todos os agentes públicos que se vinculam à Administração Pública independente da natureza de seu vínculo com a administração municipal, ou do seu regime jurídico;

II - Emprego Público: é o conjunto de atribuições específicas, indivisíveis com denominação própria, número certo e amplitude salarial correspondente, provido e exercido na forma estabelecida em Lei e submetido ao regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho;

III - Cargo Público: posição jurídica, utilizada como instrumento de organização da estrutura administrativa, criada e disciplinada por lei, sujeita a regime jurídico de direito público peculiar;

IV - Empregado Público: pessoa legalmente investida em emprego público efetivo ou comissionado, sujeito ao regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho;

V - Agente Político: são os titulares, pessoas físicas, dos cargos estruturais à organização política do Município, isto é, são os ocupantes dos

cargos que compõem o esquema fundamental do poder que, vinculando-se juridicamente a uma pessoa pública, dispõe de competência legalmente estabelecida para o desempenho de função estatal e ocupam cargo em comissão de secretário municipal;

VI - Quadro de Pessoal: conjunto de empregos e cargos que integram a estrutura administrativa funcional do Poder Executivo Municipal;

VII - Referência: é o número indicativo de posição do servidor na escala básica salarial representada por algarismos arábicos;

VIII - Salário: retribuição básica fixada em Lei, paga mensalmente ao servidor público, pelo exercício do emprego correspondente a referência padrão fixada em lei;

IX - Remuneração: é o valor do salário base percebido pelo servidor, acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não;

X - Subsídio: espécie de remuneração principal paga aos agentes políticos, fixada em lei pela Câmara Municipal, em uma única parcela, e sem a adição de qualquer outra espécie remuneratória;

XI - diária de viagem para gastos com alimentação: valor que tem como objetivo indenizar despesas de viagem com alimentação aos servidores públicos municipais que realizam serviços externos rotineiros e inerentes às suas atribuições.

CAPÍTULO III DO INGRESSO

Art. 7º. A investidura em emprego público depende de aprovação prévia, em concurso público de provas ou de provas e títulos, ou mediante

processo seletivo público de provas ou de provas e títulos, nas hipóteses taxativamente previstas na legislação nacional, ressalvadas as nomeações para os empregos em comissão, de livre nomeação e demissão, e ainda as contratações por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público.

Art. 8º. O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

Art. 9º. O ingresso do servidor se dá sempre no grau inicial do emprego da qual foi aprovado no concurso público.

Art. 10. O Poder Executivo mediante legislação específica estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, mediante processo seletivo simplificado.

Seção I Dos Empregos Efetivos

Art. 11. Os empregos efetivos serão preenchidos mediante concurso público, de provas e títulos, na forma que for estabelecido em regulamento, ressalvado os critérios para admissão de portadores de deficiências físicas, conforme disposição constitucional.

Art. 12. A denominação, quantidade, jornada, salário, requisitos e atribuições dos empregos efetivos constam dos Anexos I, II e III, da presente Lei.

Seção II
Dos Empregos em Comissão
Art. 13. Os empregos em comissão são de livre nomeação e exoneração



Município de Interesse Turístico

Diário Oficial Eletrônico

Município de Tapiraí

Ano VIII • Edição Nº 1373 • Tapiraí, quarta-feira, 01 de julho de 2026

Lei Municipal Nº 2.094 de 21 de maio de 2019, Decreto Nº 039 de 19 de julho de 2019

Poder
Executivo
seção I

Poder
Legislativo
seção II

Paço Municipal “Hideo Tiba” • R. Augusto Moritz, 305 • Tapiraí • São Paulo • CEP 18180-019 • Tel. 15 3277-4800

www.tapirai.sp.gov.br

pelo Prefeito, e independem de concurso público, devendo ser respeitadas as condições para o provimento. Parágrafo único. O emprego em comissão é demissível “ad nutum”.

Art. 14. A denominação, quantidade, jornada, salário, requisitos e atribuições dos empregos em comissão constam dos anexos I, II e III, da presente Lei.

Art. 15. O ocupante de emprego em comissão submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, não fazendo jus a percepção de horas extras, por absoluta incompatibilidade.

Art. 16. O ocupante de emprego em comissão não possui direito à permanência no emprego, podendo ser exonerado a qualquer momento, sem direito a qualquer remuneração de caráter indenizatório como aviso prévio e multa de 40% sobre os depósitos de FGTS.

Art. 17. Os empregos em comissão poderão ser ocupados, preferencialmente, por servidores efetivos, contudo, podendo ser ocupados por outras pessoas, respeitando-se os termos da Constituição Federal e os limites ali estabelecidos.

Art. 18. Todo servidor público que vier ocupar emprego em comissão terá resguardado seu direito, de retornar ao seu emprego de origem.

Seção III Dos Secretários Municipais

Art. 19. Os cargos de secretários municipais são de livre nomeação e demissão do Prefeito.

Parágrafo único. São condições essenciais para a investidura no cargo de Secretário Municipal:

- a) ser brasileiro;
- b) estar no exercício dos direitos políticos;
- c) ser maior de vinte e um anos.

Art. 20. O secretário municipal submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, não fazendo jus a percepção de horas extras, por absoluta incompatibilidade.

Art. 21. Os secretários municipais terão sua remuneração estabelecida em subsídios, por lei de iniciativa da Câmara Municipal de Tapiraí, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, horas extras, verba de representação ou outra espécie remuneratória, salvo as

constantes no artigo 22 desta Lei.

Art. 22. O secretário municipal faz jus tão somente ao décimo terceiro salário, adicional de férias e licença à gestante, sem prejuízo do cargo e do subsídio, com a duração de cento e vinte dias.

Art. 23. O secretário municipal deverá apresentar declaração pública de bens, no ato da posse e de sua exoneração.

Art. 24. A denominação, quantidade, jornada, requisitos e atribuições dos cargos de secretário municipal constam dos Anexos I, II e III, da presente Lei.

CAPÍTULO IV DA RESERVA DE VAGAS PARA DEFICIENTES PÚBLICOS

Art. 25. Fica assegurado à pessoa portadora de deficiência, o direito de se inscrever em concurso público, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de emprego, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador.

Art. 26. O candidato portador de deficiência, em razão da necessária igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas, sendo reservado o percentual de até 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas.

§ 1º - As frações decorrentes do cálculo do percentual, de que trata este artigo só serão arredondadas para o número inteiro subsequente, quando maiores ou iguais a 5 (cinco);

§ 2º - Para gozar dos benefícios desta Lei, o portador de deficiência deverá declarar no ato de inscrição do concurso público, o grau de incapacidade de que apresentam.

Art. 27. Os portadores de deficiência participarão dos concursos públicos em igualdade de condições com os demais candidatos, no que respeita ao conteúdo e à avaliação das provas.

Parágrafo único. Após o julgamento das provas, serão elaboradas duas listas, uma geral com relação de todos os candidatos aprovados, e uma especial com a relação dos portadores de deficiência aprovados.

Art. 28. A administração pública poderá convocar e admitir os candidatos não deficientes, que foram aprovados nos empregos reservados aos portadores de deficiência, quando da ocorrência das seguintes hipóteses: I - inexistência de inscrição de deficientes;

II - reprovação da totalidade dos candidatos portadores de deficiência;

III - número de portadores de deficiência aprovados, insuficiente para o preenchimento dos empregos a eles reservados;

IV - incompatibilidade entre a deficiência do candidato com o exercício das atribuições do emprego; e/ou compatibilidade condicionada à utilização de equipamentos extremamente especiais dos quais não disponha a administração pública, conforme apuração feita por perícia médica.

Art. 29. Quando da publicação final das listas de classificação, os candidatos portadores de deficiência aprovados serão convocados para submeter-se a perícia médica para a verificação da compatibilidade da sua deficiência com o exercício das atribuições do emprego ou da necessidade de equipamentos apropriados para seu exercício.

Art. 30. A perícia médica mencionada no artigo anterior será efetuada por uma junta médica, composta por no mínimo 02 (dois) médicos.

Art. 31. Os editais do concurso a serem publicados a partir da vigência desta Lei conterão os elementos necessários ao conhecimento do portador de deficiência, sob pena de nulidade.

CAPÍTULO V DA EXTINÇÃO DE EMPREGOS

Art. 32. Ficam extintos os empregos efetivos e comissionados que não constam do anexo I, II e III, da presente Lei Complementar.

Art. 33. A extinção não atinge os empregos efetivos e em comissão previstos no Plano de Carreira do Magistério Municipal.

Art. 34. Os empregos de auxiliar de enfermagem, auxiliar de escritório, e encarregado de turma e telefonista serão extintos na vacância.

CAPÍTULO VI DA CARGA HORÁRIA

Art. 35. A jornada padrão de trabalho dos servidores públicos municipais é fixada em 40 (quarenta) horas semanais, salvo as exceções previstas na legislação municipal, e as indicadas no Anexo I, desta Lei.

Art. 36. Fica autorizado, mediante o consentimento dos ocupantes do emprego de médico, o cumprimento de carga horária dupla, de 08 (oito)

horas para 16 (dezesseis) horas semanais, divididas em duas jornadas de 08 (oito) horas cada.

Parágrafo único. A carga horária dupla não gera o pagamento de horas extras, e tão somente ao pagamento dobrado do salário base, acrescido dos direitos e vantagens.

Art. 37. O Poder Executivo Municipal poderá autorizar a redução da carga horária semanal de trabalho ao servidor público municipal que possuir interesse em cursar mestrado ou doutorado.

§1º - A redução da carga horária semanal de trabalho para fins de estudo virá acompanhada de redução salarial proporcional, equivalente ao mesmo número de horas de trabalho reduzidas, permanecendo inalterado o valor da hora de trabalho;

§2º - O pedido do servidor interessado deverá ser aprovado por seu superior imediato, que também deverá evidenciar a ausência de prejuízos ao serviço público municipal.

Art. 38. Poderá também, o Poder Executivo Municipal, autorizar a redução da carga horária semanal de trabalho ao servidor público municipal em razão de leis municipais, estaduais e/ou federais que disponha e/ou regulamente direito referente, extensível e aplicável, bem como em razão de determinação judicial.

Art. 39. A redução da carga horária não se equivale à faltas no serviço público.

Seção Única Da Jornada 12x36

Art. 40. A jornada de doze horas de trabalho por trinta e seis horas de descanso é válida para os empregos definidos pelo Poder Executivo Municipal e, quando justificada, em caráter excepcional, assegurada a remuneração em dobro dos feriados trabalhados.

CAPÍTULO VII DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 41. As atribuições dos empregos efetivos, comissionados e dos agentes políticos estão previstos no Anexo III desta Lei, que corresponde à descrição sumária do conjunto de tarefas e responsabilidades inerentes aos servidores públicos, em razão do emprego ou cargo em que está investido.

CAPÍTULO VIII DA TABELA SALARIAL

Art. 42. A escala salarial dos empre-



Município de Interesse Turístico

Diário Oficial Eletrônico

Município de Tapiraí

Ano VIII • Edição Nº 1373 • Tapiraí, quarta-feira, 01 de julho de 2026

Lei Municipal Nº 2.094 de 21 de maio de 2019, Decreto Nº 039 de 19 de julho de 2019

Poder
Executivo
seção I

Poder
Legislativo
seção II

Paço Municipal “Hideo Tiba” • R. Augusto Moritz, 305 • Tapiraí • São Paulo • CEP 18180-019 • Tel. 15 3277-4800

www.tapirai.sp.gov.br

gos públicos do Poder Executivo constitui-se em referências enumeradas em algarismos arábicos de 02 (dois) a 30 (trinta), permitido em situações excepcionais à possibilidade de criação de referência salarial que contemple algarismos arábicos e letras, conforme consta do Anexo I, da presente Lei.

Art. 43. O servidor ocupante de emprego efetivo quando for nomeado para emprego em comissão fará jus ao salário do emprego em comissão, enquanto perdurar a nomeação.

Art. 44. Nenhum servidor poderá perceber remuneração inferior ao salário mínimo nacional.

Art. 45. Os servidores públicos municipais não poderão ter remuneração superior ao do Prefeito Municipal, salvo categorias que obedecem ao teto remuneratório previsto na Constituição Federal.

CAPÍTULO IX DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 46. Poderá haver substituição no impedimento legal e temporário do ocupante de emprego de direção, assessoria e chefia, por período igual ou superior a quinze dias consecutivos.

Art. 47. O substituto deverá ser ocupante de emprego público efetivo ou comissionado, e perceberá a diferença salarial base, existente entre as duas situações.

Art. 48. Qualquer que seja o período de substituição, o substituto retornará, após, a seu emprego de origem.

CAPÍTULO X DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

Art. 49. O cálculo e pagamento do adicional de insalubridade serão calculados com base na referência salarial 03, do Anexo I, da presente Lei.

CAPÍTULO XI DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 50. O adicional por tempo de serviço será concedido a cada ano, efetivamente trabalhado, na ordem de 1% ao ano.

§ 1º - O adicional previsto no “caput” do artigo será sempre calculado sobre o salário base do empregado público;

§ 2º - Os percentuais referentes aos triênios e quinquênios concedidos em períodos pretéritos, ficam mantidos aos servidores que já os rece-

bem.

CAPÍTULO XII DO PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

Art. 51. Será concedido ao servidor público concursado, ocupante de emprego efetivo, um prêmio por assiduidade, de caráter meritório, que permitirá no mês de dezembro de cada ano, um acréscimo de 100% (cem por cento), sobre o valor do ticket alimentação.

Parágrafo único - O ticket alimentação não sofrerá acréscimos em outros meses do ano, por conta do prêmio por assiduidade.

Art. 52. O prêmio por assiduidade não terá caráter salarial.

CAPÍTULO XIII DA LICENÇA POR ASSIDUIDADE

Art. 53. Fica instituída a licença por assiduidade ao empregado público, ocupante de emprego efetivo ou comissionado, que consistirá em uma licença de 30 (trinta) dias, a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício, sem prejuízo de remuneração.

Art. 54. Não terá direito a licença por assiduidade o empregado que:

- I - estiver no gozo de licença para tratamento de saúde;
- II - sofrer algum tipo de punição administrativa, no período de aquisição deste direito, anexada em seu prontuário, como advertência, repreensão ou suspensão;
- III - tiver falta injustificada no trabalho, uma única vez, no período de cinco anos;
- IV - possuir mais de seis dias de faltas no trabalho, durante o ano, mesmo que justificadas por atestado médico, salvo nas hipóteses excepcionadas pela presente Lei.

Art. 55. Não serão consideradas faltas para a concessão da licença por assiduidade:

- I - gozo de férias;
- II - doação de sangue;
- III - convocação judicial ou júri;
- IV - falecimento do cônjuge, pais, filhos ou irmãos;
- V - casamento;
- VI - licença gestante e fruição da licença amamentação;
- VII - licença paternidade;
- VIII - tenha sofrido acidente em serviço;
- IX - dias faltados em compensação ao trabalho realizado em eleições;
- X - até 15 (quinze) dias de faltas justificadas por atestado médico, durante o ano, em casos de microcirurgias e cirurgias, com exceção daquelas consideradas de estética;

XI - afastamento para disputa eleitoral, porém com suspensão do compute desse dias como efetivo exercício para fins da licença assiduidade.

Art. 56. O período de apuração das faltas para efeito da concessão da licença por assiduidade previsto nesta lei tem por termo inicial a data de 01/07/2013.

Art. 57. A fruição da licença por assiduidade só será admitida por inteiro e de modo ininterrupto, sendo permitido ao servidor, entretanto, converter até 15 (quinze) dias em pecúnia, caso manifeste interesse.

CAPÍTULO XIV DO FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 58. Os ocupantes de emprego efetivo e comissionado, bem como os contratados por tempo determinado possuem direito ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

CAPÍTULO XV DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 59. O sistema de evolução funcional é o conjunto de possibilidades proporcionadas pela Administração, mediante a aplicação de determinados princípios, que asseguram aos servidores efetivos do Poder Executivo, sob o sistema de contínuo treinamento, aperfeiçoamento, avaliação de desempenho individual e capacitação periódica, condições indispensáveis à sua valorização profissional.

Art. 60. A evolução funcional será garantida a todos ocupantes de empregos efetivos e obedecerá às condições a serem fixadas em lei específica.

CAPÍTULO XVI DA DIÁRIA DE VIAGEM PARA GASTOS COM ALIMENTAÇÃO

Art. 61. Os servidores públicos municipais que realizam serviços externos rotineiros e inerentes às suas atribuições terão direito ao pagamento de diárias de viagem para gastos com alimentação, sem a necessidade de apresentação de documentos fiscais relativos aos gastos efetuados com refeições.

Art. 62. Os servidores públicos municipais não abrangidos pela diária de viagem para gastos com alimentação previstos nesta Lei, ficam submetidos às regras do adiantamento de despesa estabelecida pela legislação municipal vigente, mediante apresentação dos competentes comprovantes

fiscais dos gastos.

Art. 63. O Poder Executivo fica autorizado a regulamentar os valores e demais parâmetros para concessão por meio Decreto Municipal.

Art. 64. Os valores das diárias de viagem para gastos com alimentação poderão ser atualizadas monetariamente por ato do Poder Executivo, com base na variação do Índice Nacional de Preço ao Consumidor - INPC, padrão esse adotado oficialmente pelo Município de Tapiraí.

Art. 65. Caberá ao chefe imediato do servidor atestar, para ocorrência do pagamento de diária de viagem para gastos com alimentação, o período de permanência fora da sede pelo seu subordinado, sob pena de responsabilidade administrativa, cível e penal.

Art. 66. A soma das diárias de viagem para gastos com alimentação, recebidas pelo servidor dentro de um mês, não poderá exceder a 50% (cinquenta por cento) de seu salário base.

Art. 67. A diária de viagem para gastos com alimentação possui caráter iminentemente indenizatório, sem qualquer relação remuneratória.

CAPÍTULO XVII DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 68. O servidor aprovado em concurso público para emprego de provimento efetivo fica integralmente sujeito às regras do estágio probatório previstas nesta Lei.

Parágrafo único -O estágio probatório previsto na Constituição Federal obedecerá ao disposto nesta Lei.

Art. 69. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para emprego de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, cuja aptidão e capacidade serão objeto de avaliação, no desempenho de suas funções, observado os seguintes fatores: I - assiduidade; II - disciplina; III - capacidade de iniciativa; IV - produtividade; V - responsabilidade.

§ 1º - Os fatores de avaliação previstos neste artigo deverão integrar os critérios de eficiência e eficácia administrativa.

§ 2º - Ao servidor em processo de avaliação é assegurado o direito de acesso a todos os relatórios e boletins de sua avaliação.

§ 3º - Todas as decisões administra-



Município de Interesse Turístico

Diário Oficial Eletrônico

Município de Tapiraí

Ano VIII • Edição Nº 1373 • Tapiraí, quarta-feira, 01 de julho de 2026

Lei Municipal Nº 2.094 de 21 de maio de 2019, Decreto Nº 039 de 19 de julho de 2019

Poder
Executivo
seção I

Poder
Legislativo
seção II

Paço Municipal “Hideo Tiba” • R. Augusto Moritz, 305 • Tapiraí • São Paulo • CEP 18180-019 • Tel. 15 3277-4800

www.tapirai.sp.gov.br

tivas referentes ao desempenho funcional do servidor, em seu estágio probatório, deverão ser motivadas.

Art. 70. A avaliação de desempenho do estágio probatório será dividida em 04 (quatro) etapas, que ocorrerão nos seguintes períodos:

I - 1ª etapa - antes de completar 06 (seis) meses, de efetivo exercício;
II - 2ª etapa - ao completar 12 (doze) meses, de efetivo exercício;
III - 3ª etapa - ao completar 24 (vinte e quatro) meses, de efetivo exercício;
IV - 4ª etapa - ao completar 30 (trinta) meses, de efetivo exercício.

Parágrafo único -A avaliação final de desempenho do servidor será submetida à homologação do Prefeito Municipal nos últimos seis meses do período de estágio.

Art. 71. A comissão de avaliação deve ser constituída por servidores efetivos, de hierarquia igual ou superior ao do servidor em estágio probatório.

Parágrafo único - Quando inexistir emprego ou servidor efetivo do mesmo nível hierárquico ou superior do avaliado, o servidor em estágio probatório poderá ser avaliado por um empregado comissionado, de nível hierárquico superior.

Art. 72. O servidor em estágio probatório poderá exercer qualquer emprego em comissão ou ser nomeado para cargo de secretário municipal.
§ 1º -A avaliação de estágio probatório ficará suspensa caso o avaliado venha a ocupar emprego em comissão, cujas atribuições e tarefas sejam totalmente diversas do seu emprego de origem.

§ 2º - Não haverá suspensão do estágio probatório, caso o avaliado venha a ocupar emprego em comissão, desempenhando no próprio órgão e que contenha atribuições assemelhadas e de maior exigência em relação ao seu emprego de provimento efetivo.

Art. 73. Os afastamentos legais de até 15 (quinze) dias, não prejudicam a avaliação do servidor em estágio probatório.

Parágrafo único - Quando o afastamento, no período considerado, for superior a 15 (quinze) dias, a avaliação do estágio probatório ficará suspensa até o retorno do servidor em suas atividades, retomando-se a contagem do tempo anterior para efeito do período.

Art. 74. Ao servidor em estágio probatório deve ser assegurado o assessoramento e o acompanhamento adequado quanto ao exercício de suas atribuições.

Art. 75. O servidor não aprovado no estágio probatório perderá seu cargo.

CAPÍTULO XVIII DA ESTABILIDADE

Art. 76. O servidor habilitado em concurso público e devidamente empregado em emprego de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público, ao completar 03 (três) anos de efetivo exercício e for devidamente aprovado em processo de avaliação de estágio probatório.

Art. 77. O servidor estável só perderá o emprego em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa.

Art. 78. Como condição para a aquisição da estabilidade é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

Art. 79. Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será o mesmo reintegrado.

CAPÍTULO XIX DA READAPTAÇÃO

Art. 80. Readaptação é a investidura do servidor em emprego de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, devidamente verificada em inspeção médica.

Art. 81. A Readaptação será efetivada em emprego de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência salarial e, na hipótese de inexistência de emprego vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

Parágrafo único. A Readaptação do servidor público municipal dependerá da elaboração de laudo médico, emitido por médico da rede pública de saúde, ou por médico particular, empresas e entidades especializadas contratadas pelo Município de Tapiraí para esse fim, ou ainda por uma junta médica constituída por três médicos da rede pública de saúde, ou por médicos particulares, empresas e entidades especializadas contratadas pela municipalidade para esse fim, que indicarão para qual emprego o servidor possa ser readaptado, o setor e o prazo necessário para que o mesmo seja treinado na nova função readaptada.

CAPÍTULO XX DOS DEVERES DOS SERVIDORES

Art. 82. São deveres do servidor:
I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do emprego;

II - ser leal à instituição a que servir;

III - observar as normas legais e regulamentares;

IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

V - atender com presteza:

a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;

b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;

VI - levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do emprego ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração;

VII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

VIII - guardar sigilo sobre assunto da repartição;

IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

X - ser assíduo e pontual ao serviço;

XI - tratar com urbanidade as pessoas.

CAPÍTULO XXI DAS PROIBIÇÕES

Art. 83. Ao servidor é proibido:
I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

IV - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

V - valer-se do emprego para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

VI - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

VII - praticar usura sob qualquer de suas formas;

VIII - proceder de forma desidiosa;

IX - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares.

CAPÍTULO XXII DAS PENALIDADES

Art. 84. São penalidades disciplinares:

I - advertência;

II - suspensão;

III - demissão.

Art. 85. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Parágrafo único. O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 86. O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do emprego em que se encontre investida.

Art. 87. O processo disciplinar será regulamentado por lei específica.

CAPÍTULO XXIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 88. Fica instituído o mês de janeiro como data base para a revisão salarial dos servidores públicos municipais.

Art. 89. Fica alterada redação do Artigo 6º, da Lei Complementar nº64/2014, que passa a vigorar da seguinte forma:

“Art. 6º. As atribuições, jornada de trabalho, referência salarial e a quantidade de vagas para o emprego de Agente Comunitário de Saúde serão normatizadas por lei municipal específica que regulamente o plano de cargos da administração executiva.”

Art. 90. Fica revogado o inciso I, do Artigo 2º, da Lei Complementar nº69/2014, e alterado o seu inciso II, que passa a vigorar da seguinte forma:

“II - Aos demais membros do Controle Interno, o valor da gratificação será equivalente a 30%, do salário base da referência salarial 02, prevista na tabela de referência salarial da lei municipal vigente que regulamente o plano de cargos da administração executiva.”

Art. 91. Fica alterada a redação da Ementa da Lei Municipal nº2084/2019, que passa a vigorar da seguinte forma:

“Regulamenta a contratação por



Diário Oficial Eletrônico

Município de Tapiraí

Ano VIII • Edição Nº 1373 • Tapiraí, quarta-feira, 01 de julho de 2026

Lei Municipal Nº 2.094 de 21 de maio de 2019, Decreto Nº 039 de 19 de julho de 2019

Poder
Executivo
seção I

Poder
Legislativo
seção II

Paço Municipal “Hideo Tiba” • R. Augusto Moritz, 305 • Tapiraí • São Paulo • CEP 18180-019 • Tel. 15 3277-4800

www.tapirai.sp.gov.br

tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inc. IX, do art. 37 da Constituição Federal, conforme específica”.

Art. 92. Fica revogado o parágrafo único, do art.1º, da Lei Municipal nº2131/2020.

Art. 93. Fica alterada redação do §1º do Artigo 1º, da Lei Complementar nº118/2022, que passa a vigorar da seguinte forma:

“§ 1º - Os servidores designados para desempenhar as referidas funções receberão gratificação adicional mensal, em caráter precário, no valor equivalente a 40%, do salário base da referência salarial 02, prevista na tabela de referência salarial da lei municipal vigente que regulamente o plano de cargos da administração executiva.”

Art. 94. Fica alterada redação do §1º do Artigo 1º, da Lei Complementar nº125/2023, que passa a vigorar da seguinte forma:

“§ 1º - O servidor designado para desempenhar a referida função receberá gratificação adicional mensal, em caráter precário, no valor equivalente a 40%, do salário base da referência salarial 02, prevista na tabela de referência salarial da lei municipal vigente que regulamente o plano de cargos da administração executiva.”

Art. 95. Fica criada a Diretoria Especial de Empreendedorismo e Inovação, junto à estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Tapiraí, passando a integrar o Anexo I, Item VI, da Lei Complementar nº 057, de 01 de julho de 2013, com suas posteriores alterações, que passa a vigorar com a seguinte alteração:

ANEXO I
(...)

VI - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SUSTENTABILIDADE E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO.

NOMENCLATURA	QUANTIDADE
Diretoria Especial de Empreendedorismo e Inovação	01

Art. 96. Fica incluída uma alínea “d”, nos incisos VI e I, respectivamente, dos artigos 18 e art. 32-A, da Lei Complementar nº 057, de 01 de julho de 2013, com suas posteriores alterações, que passam a vigorar com as seguintes redações:

“Art. 18. A Estrutura Organizacional da Administração Municipal é composta da seguinte forma:

VI - Secretaria Municipal de Sustentabilidade e Desenvolvimento Econômico:
(...)

d) Diretoria Especial de Empreendedorismo e Inovação.”

e,

“Art. 32-A.A Secretaria Municipal de Sustentabilidade e Desenvolvimento Econômico fica constituída da seguinte forma:

I –Secretaria Municipal de Sustentabilidade e Desenvolvimento Econômico:
(...)

d) Diretoria Especial de Empreendedorismo e Inovação.”

Art. 97. Fica criada a Sessão V, do Capítulo VI, do Título V, da Lei Complementar nº 057, de 01 de julho de 2013, com suas posteriores alterações, com a inclusão do art. 52-F, na forma que segue:

“(…)
Seção V
Da Diretoria Especial de Empreendedorismo e Inovação

Art. 52-F. A Diretoria Especial de Empreendedorismo e Inovação compete:

- I - Formular, coordenar, implementar e acompanhar políticas públicas de incentivo ao empreendedorismo, inovação, geração de renda, fortalecimento econômico e competitividade territorial;
- II - Planejar e executar ações voltadas ao fortalecimento das micro e pequenas empresas, microempreendedores individuais – MEIs, produtores rurais, agroindústrias, cooperativas, associações, economia criativa, economia solidária e demais empreendimentos locais;
- III - Coordenar estratégias de desenvolvimento territorial com foco no fortalecimento das vocações econômicas locais, incluindo turismo sustentável, turismo rural, ecoturismo, agricultura familiar, agroecologia, gastronomia, agroindústria, comércio, serviços e demais cadeias produtivas estratégicas do Município;
- IV - Incentivar a valorização de produtos locais, identidade territorial, mercados de origem, produtos artesanais, agroindustriais, cadeias curtas de comercialização, indicações geográficas – IG e demais instrumentos de valorização econômica territorial;
- V - Desenvolver, fomentar e coordenar ações de inovação para o empreendedorismo do setor público e privado, promovendo transformação digital, simplificação administrativa, melhoria de processos, desburocratização, eficiência da gestão pública e inovação aplicadas à solução de desafios locais;
- VI - Coordenar programas, projetos e iniciativas de empreendedorismo, tecnologia, inovação, incubação de negócios, economia digital, sustentabilidade econômica e soluções inteligentes para o desenvolvimento local;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Tapiraí

Ano VIII • Edição Nº 1373 • Tapiraí, quarta-feira, 01 de julho de 2026

Município de Interesse Turístico

Lei Municipal Nº 2.094 de 21 de maio de 2019, Decreto Nº 039 de 19 de julho de 2019

Poder
Executivo
seção I

Poder
Legislativo
seção II

Paço Municipal “Hideo Tiba” • R. Augusto Moritz, 305 • Tapiraí • São Paulo • CEP 18180-019 • Tel. 15 3277-4800

www.tapirai.sp.gov.br

- VII - Promover a articulação institucional com órgãos governamentais, universidades, centros de pesquisa, instituições financeiras, cooperativas, associações empresariais, organizações da sociedade civil e entidades de apoio ao empreendedorismo, incluindo o Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas e instituições congêneres;
- VIII - Coordenar ações de simplificação do ambiente de negócios, incentivo à formalização empresarial, melhoria regulatória, fortalecimento da Sala do Empreendedor e ampliação da competitividade econômica do Município;
- IX - Planejar, coordenar e promover ações de capacitação, qualificação e educação empreendedora voltadas a empreendedores, produtores rurais, trabalhadores, jovens, lideranças locais e comunidade em geral;
- X - Coordenar estratégias de atração de investimentos, fortalecimento do ambiente de negócios, diversificação econômica e geração de oportunidades produtivas no Município;
- XI - Estimular o fortalecimento e integração entre poder público, produtores rurais, empreendedores, trade turístico, associações, cooperativas, organizações da sociedade civil, lideranças comunitárias e instituições parceiras;
- XII - Promover ações em empreendedorismo alinhadas aos princípios ambientais, sociais e de governança (ESG), bem como aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS, incentivando responsabilidade social, sustentabilidade territorial, inovação e planejamento participativo;
- XIII - Ter comprometimento político e fidelidade com relação às diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;
- XIV - O Diretor Especial de Empreendedorismo e Inovação é solidariamente responsável com o Secretário Municipal de Sustentabilidade e Desenvolvimento Econômico pelos atos que assinarem, ordenarem ou praticarem em conjunto.”

Art. 98. Os empregos de auxiliar de enfermagem e auxiliar de escritório serão extintos na vacância.

Art. 99. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário em especial e expressamente as Leis Complementares nº58/2013, LC nº 59/2013, LC nº 60/2013, LC nº 65/2014, LC nº 70/2014, LC nº71/2014, LC nº 77/2014, LC nº 79/2015, LC nº 80/2015, LC nº 85/2016, LC 86/2016,LC nº 96/2018, LC nº 97/2018, LC nº 105/2019, LC nº 107/2019, LC nº 108/2019; LC nº 112/2021, LC nº119/2022, LC nº 120/2022,LC nº 121/2022, LC nº 122/ 2022, LC nº 123/2023, LC nº126/2023, LC nº 128/2023, LC nº 129/2023, LC nº 132/2023, LC nº 134/2023, LC nº 135/2023,LC nº141/2024, LC nº 142/2024, LC nº 146/2025, LC nº 148/2025, LC nº151/2025, LC nº 152/2025, LC nº 153/2026, LC nº 154/2026, LC nº 156/2026; e parcialmente as Leis Complementares nº 64/2014,LC nº 100/2018, LC nº 101/2019, LC nº110/2020, LC nº 116/2021, LC nº 118/2022, LC nº 136/2023, LC nº 137/2024, LC nº144/2024, LC nº145/2025, LC nº 155/2026.

PAÇO MUNICIPAL “HIDEO TIBA”
EM 01 DE JULHO DE 2026.

ARALDO TODESCO
Prefeito Municipal

REGISTRADA E PUBLICADA NESTA ADMINISTRAÇÃO NA DATA SUPRA.

ANNE LOUISE SOUZA OLIVEIRA PISKE
Chefe de Gabinete do Prefeito

ANEXOS NA PRÓXIMA PÁGINA

QUER COMPRAR UM IMÓVEL EM TAPIRAÍ?

ENTÃO FIQUE ATENTO!

ANTES DE FECHAR QUALQUER NEGÓCIO, INVESTIGUE NA PREFEITURA

Se a documentação deste terreno **está regularizada**, se ele não está em uma **área de risco**, se não é **clandestino** e se **não está** em uma **área de preservação ambiental**.

FAÇA UMA VISTORIA E PROCURE CONHECER O TERRENO ANTES DE ADQUIRI-LO

Certifique-se de que o terreno é o mesmo que está **na planta aprovada** pela Prefeitura para evitar problemas futuros.

EVITE FUTUROS PROBLEMAS COM A COMPRA DE TERRENOS IRREGULARES

INFORMAÇÕES

15. 3277.4823 | 3277.4821

PREFEITURA DE TAPIRAÍ
MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

VOCÊ CONHECE A LEI FEDERAL ESTATUTO DA TERRA LEI 4504 DE 30 DE NOVEMBRO DE 1964?

A fração mínima autorizada em relação a compra de um terreno seria equivalente há a uma fração de um módulo fiscal = **30.000 m²**.

A legislação municipal prevê na **Lei Complementar nº 087/2016** de 21 de outubro de 2016 - Plano Diretor Municipal, em seu Anexo I - Quadros Parcelamento do Solo, a macrozona rural deve respeitar sua **área mínima de 30.000 m²**.

PREFEITURA DE TAPIRAÍ
MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO



Diário Oficial Eletrônico

Município de Tapiraí

Ano VIII • Edição Nº 1373 • Tapiraí, quarta-feira, 01 de julho de 2026

Lei Municipal Nº 2.094 de 21 de maio de 2019, Decreto Nº 039 de 19 de julho de 2019

Poder
Executivo
seção I

Poder
Legislativo
seção II

Município de Interesse Turístico

Paço Municipal “Hideo Tiba” • R. Augusto Moritz, 305 • Tapiraí • São Paulo • CEP 18180-019 • Tel. 15 3277-4800

www.tapirai.sp.gov.br

ANEXO I EMPREGO, PROVIMENTO, CARGA HORÁRIA, VAGAS E REFERÊNCIA

EMPREGO/CARGO	PROVIMENTO	JORNADA	QUANT.	REFERÊNCIA
Advogado	Efetivo	30 horas	02	25
Agente Comunitário de Saúde	Efetivo	40 horas	20	13-A
Agente de Combate às Endemias	Efetivo	40 horas	02	13-A
Agente de Limpeza	Efetivo	40 horas	02	05
Analista de Patrimônio	Efetivo	40 horas	01	15
Analista de Suprimentos	Efetivo	40 horas	01	19
Assessor de Gabinete	Comissionado	40 horas	06	14-A
Assessor de Gabinete de Secretário	Comissionado	40 horas	14	14
Assistente Social	Efetivo	30 horas	04	16
Auxiliar de Consultório Dentário	Efetivo	40 horas	03	06
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	Efetivo	40 horas	31	11
Auxiliar de Enfermagem	Efetivo	40 horas	03	14-A
Auxiliar de Escritório	Efetivo	40 horas	05	13
Auxiliar de Serviços Gerais	Efetivo	40 horas	48	05
Chefe de Gabinete do Prefeito	Comissão	40 horas semanais	01	19



Diário Oficial Eletrônico

Município de Tapiraí

Poder
Executivo
seção I

Poder
Legislativo
seção II

Ano VIII • Edição Nº 1373 • Tapiraí, quarta-feira, 01 de julho de 2026

Lei Municipal Nº 2.094 de 21 de maio de 2019, Decreto Nº 039 de 19 de julho de 2019

Paço Municipal “Hideo Tiba” • R. Augusto Moritz, 305 • Tapiraí • São Paulo • CEP 18180-019 • Tel. 15 3277-4800

www.tapirai.sp.gov.br

Cirurgião Dentista	Efetivo	20 horas	06	16
Cirurgião dentista do PSF	Efetivo	40 horas	01	25
Coletor de Resíduos	Efetivo	40 horas	03	05
Condutor de visitantes/Monitor de Turismo	Efetivo	40 horas	01	02
Contador	Efetivo	40 horas	03	19
Controlador Interno	Efetivo	30 horas	01	16
Coordenador de Serviços Administrativos	Efetivo	40 horas	05	14
Coveiro	Efetivo	40 horas	02	05
Cozinheiro	Efetivo	40 horas	25	07
Diretor da Divisão	Comissionado	40 horas	07	19
Diretor de Departamento	Comissionado	40 horas	02	20
Diretor Especial	Comissionado	40 horas	07	19
Encarregado de Serviços Operacionais	Efetivo	40 horas	03	14
Encarregado de Transporte da Saúde	Efetivo	40 horas	01	14-A
Enfermeiro	Efetivo	40 horas	03	19
Engenheiro Agrônomo	Efetivo	30 horas	01	16
Engenheiro Civil	Efetivo	30 horas	01	18
Escriturário	Efetivo	40 horas	35	13
Farmacêutico	Efetivo	30 horas	02	16
Fiscal Ambiental	Efetivo	40 horas	02	14



Diário Oficial Eletrônico

Município de Tapiraí

Ano VIII • Edição Nº 1373 • Tapiraí, quarta-feira, 01 de julho de 2026

Município de Interesse Turístico

Lei Municipal Nº 2.094 de 21 de maio de 2019, Decreto Nº 039 de 19 de julho de 2019

Poder
Executivo
seção I

Poder
Legislativo
seção II

Paço Municipal “Hideo Tiba” • R. Augusto Moritz, 305 • Tapiraí • São Paulo • CEP 18180-019 • Tel. 15 3277-4800

www.tapirai.sp.gov.br

Fiscal de Obras e Posturas	Efetivo	40 horas	02	16
Fiscal Municipal	Efetivo	40 horas	03	14
Fiscal Sanitário	Efetivo	40 horas	01	14
Fisioterapeuta	Efetivo	30 horas	02	16
Fonoaudiólogo	Efetivo	20 horas	02	16
Gari	Efetivo	40 horas	02	05
Inspetor de Alunos	Efetivo	40 horas	10	06
Mecânico	Efetivo	40 horas	03	13
Médico	Efetivo	08 horas	04	19-A
Médico do PSF	Efetivo	40 horas	03	30
Médico Ginecologista	Efetivo	08 horas	01	19-A
Médico Pediatra	Efetivo	08 horas	01	19-A
Médico Veterinário	Efetivo	30 horas	01	16
Monitor de Curso	Efetivo	40 horas	02	05
Motorista	Efetivo	40 horas	39	11
Nutricionista	Efetivo	30 horas	02	16
Oficial Administrativo	Efetivo	40 horas	11	14-A
Oficial de Manutenção	Efetivo	40 horas	08	07
Operador de Máquinas	Efetivo	40 horas	08	13
Procurador Jurídico	Efetivo	30 horas	01	25
Psicólogo	Efetivo	30 horas	05	16
Recepcionista	Efetivo	40 horas	05	07
Secretário Municipal	Agente Político	40 horas	05	Subsídio fixado pela Câmara Municipal –



Diário Oficial Eletrônico

Município de Tapiraí

Ano VIII • Edição Nº 1373 • Tapiraí, quarta-feira, 01 de julho de 2026

Município de Interesse Turístico

Lei Municipal Nº 2.094 de 21 de maio de 2019, Decreto Nº 039 de 19 de julho de 2019

Poder
Executivo
seção I

Poder
Legislativo
seção II

Paço Municipal “Hideo Tiba” • R. Augusto Moritz, 305 • Tapiraí • São Paulo • CEP 18180-019 • Tel. 15 3277-4800

www.tapirai.sp.gov.br

				Art. 34, XXI, LOM.
Servente	Efetivo	40 horas	30	05
Técnico Agrícola	Efetivo	40 horas	01	13
Técnico em Enfermagem	Efetivo	40 horas	10	14-A
Técnico em Informática	Efetivo	40 horas	02	15
Técnico em Radiologia	Efetivo	40 horas	01	13
Técnico em Segurança do Trabalho	Efetivo	40 horas semanais	01	14
Técnico em Turismo	Efetivo	40 horas	01	13
Terapeuta Ocupacional	Efetivo	20 horas	01	16
Tesoureiro	Efetivo	40 horas	01	16
Turismólogo	Efetivo	40 horas	01	16
Vigia	Efetivo	40 horas	09	06



Diário Oficial Eletrônico

Município de Tapiraí

Ano VIII • Edição Nº 1373 • Tapiraí, quarta-feira, 01 de julho de 2026

Lei Municipal Nº 2.094 de 21 de maio de 2019, Decreto Nº 039 de 19 de julho de 2019

Poder
Executivo
seção I

Poder
Legislativo
seção II

Paço Municipal “Hideo Tiba” • R. Augusto Moritz, 305 • Tapiraí • São Paulo • CEP 18180-019 • Tel. 15 3277-4800 www.tapirai.sp.gov.br

ANEXO II REQUISITOS

EMPREGO	REQUISITOS
Advogado	Ter curso superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB/SP, Seccional São Paulo, ter conhecimentos de informática e Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo, categoria "B".
Agente Comunitário de Saúde	Ter concluído o Ensino Médio, e residir na área da comunidade em que atuar, e ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de 40 horas.
Agente de Combate às Endemias	Ter escolaridade equivalente ao Ensino Médio completo.
Agente de Limpeza	Ter escolaridade correspondente ao Ensino Fundamental completo, e aprovação no teste de aptidão física.
Analista de Patrimônio	Ter curso superior em Gestão de Patrimônio ou equivalente, Administração, Ciências Contábeis ou Gestão Financeira.
Analista de Suprimentos	Ter curso superior em Administração ou bacharelado em Direito.
Assessor de Gabinete	Ter Ensino Médio ou experiência em administração pública ou ter capacidade para exercer atividades de cunho político junto à comunidade ou órgãos públicos e privados.
Assessor de Gabinete de Secretário	Ter Ensino Médio ou experiência em administração pública ou ter capacidade para exercer atividades de cunho político junto à comunidade ou órgãos públicos e privados.
Assistente Social	Ter curso superior de Serviço Social, com registro no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS.
Auxiliar de Consultório Dentário	Ter Ensino Médio, e curso técnico de Auxiliar de Consultório Dentário com registro no Conselho Regional de Odontologia - CRO.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Tapiraí

Ano VIII • Edição Nº 1373 • Tapiraí, quarta-feira, 01 de julho de 2026

Lei Municipal Nº 2.094 de 21 de maio de 2019, Decreto Nº 039 de 19 de julho de 2019

Poder
Executivo
seção I

Poder
Legislativo
seção II

Município de Interesse Turístico

Paço Municipal “Hideo Tiba” • R. Augusto Moritz, 305 • Tapiraí • São Paulo • CEP 18180-019 • Tel. 15 3277-4800

www.tapirai.sp.gov.br

Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	Ter escolaridade correspondente ao Ensino Médio.
Auxiliar de Enfermagem	Ter curso específico de auxiliar de Enfermagem com registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN.
Auxiliar de Escritório	Ter escolaridade correspondente ao Ensino Médio, e ter conhecimentos de informática.
Auxiliar de Serviços Gerais	Ter escolaridade correspondente ao Ensino Fundamental completo.
Chefe de Gabinete do Prefeito	Ter curso Superior ou experiência em administração pública para desempenho de atividades complexas.
Cirurgião Dentista	Ter curso superior em Odontologia com registro no Conselho Regional de Odontologia - CRO.
Cirurgião Dentista do PSF	Ter curso superior em Odontologia com registro no Conselho Regional de Odontologia - CRO.
Coletor de Resíduos	Ter escolaridade correspondente ao Ensino Fundamental completo.
Condutor de visitantes/Monitor de Turismo	Ter escolaridade correspondente ao Ensino Fundamental completo.
Contador	Ter curso superior em Ciências Contábeis com registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.
Controlador Interno	Ter curso superior em Ciências Contábeis, Administração, Engenharia, Ciências Econômicas ou bacharelado em Direito e ter conhecimentos de informática.
Coordenador de Administrativos	Ter escolaridade correspondente ao Ensino Médio e ter conhecimentos de informática.
Coveiro	Ter escolaridade correspondente ao Ensino Fundamental completo.
Cozinheiro	Ter escolaridade correspondente ao Ensino Fundamental completo.
Diretor da Divisão	Ter escolaridade correspondente ao Ensino Superior ou experiência em administração pública.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Tapiraí

Ano VIII • Edição Nº 1373 • Tapiraí, quarta-feira, 01 de julho de 2026

Município de Interesse Turístico

Lei Municipal Nº 2.094 de 21 de maio de 2019, Decreto Nº 039 de 19 de julho de 2019

Poder
Executivo
seção I

Poder
Legislativo
seção II

Paço Municipal “Hideo Tiba” • R. Augusto Moritz, 305 • Tapiraí • São Paulo • CEP 18180-019 • Tel. 15 3277-4800

www.tapirai.sp.gov.br

Diretor da Divisão de Gestão Administrativa	Ensino superior completo em Contabilidade, Administração ou Gestão Financeira, ter conhecimentos de informática, e experiência em administração pública.
Diretor de Departamento	Ter curso Superior ou experiência em administração pública para desempenho de atividades complexas.
Diretor Especial	Ter escolaridade correspondente ao Ensino Superior ou experiência em administração pública.
Encarregado de Serviços Operacionais	Ter escolaridade correspondente ao Ensino Médio.
Encarregado de Transporte da Saúde	Ter escolaridade correspondente ao Ensino Médio.
Enfermeiro	Ter curso superior em Enfermagem, com registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN.
Engenheiro Agrônomo	Ter curso superior em Agronomia com registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA.
Engenheiro Civil	Ter curso superior em Engenharia Civil, com registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA.
Escriturário	Ter escolaridade correspondente ao Ensino Médio e ter conhecimentos de informática.
Farmacêutico	Ter curso superior em Farmácia com registro no Conselho Regional de Farmácia - CRF.
Fiscal Ambiental	Ter escolaridade correspondente ao ensino superior em Biologia, Ecologia, Engenharia Ambiental ou bacharelado em Direito, possuir conhecimentos de informática e Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo, categoria "B".
Fiscal de Obras e Posturas	Ter concluído curso Técnico em Edificações ou superior completo em Engenharia Civil, Elétrica ou Arquitetura, possuir conhecimentos de informática e Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo, categoria "B".
Fiscal Municipal	Ter escolaridade correspondente ao ensino superior em Ciências Contábeis, Administração de Empresas, Ciências Econômicas ou bacharelado em Direito, possuir conhecimentos de informática e Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo, categoria "B".



Diário Oficial Eletrônico

Município de Tapiraí

Ano VIII • Edição Nº 1373 • Tapiraí, quarta-feira, 01 de julho de 2026

Município de Interesse Turístico

Lei Municipal Nº 2.094 de 21 de maio de 2019, Decreto Nº 039 de 19 de julho de 2019

Poder
Executivo
seção I

Poder
Legislativo
seção II

Paço Municipal “Hideo Tiba” • R. Augusto Moritz, 305 • Tapiraí • São Paulo • CEP 18180-019 • Tel. 15 3277-4800

www.tapirai.sp.gov.br

Fiscal Sanitário	Ter escolaridade correspondente ao Ensino Superior, possuir conhecimentos de informática e Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo, categoria "B".
Fisioterapeuta	Ter curso superior de Fisioterapia com registro no Conselho Regional de Fisioterapia - CREFITO.
Fonoaudiólogo	Ter curso superior de Fonoaudiologia com registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia - CRFa, e possuir pelo menos um curso de extensão, com duração mínima de 80 horas na área de TEA (Transtorno do Espectro Autista), chancelado pelos órgãos de natureza científica.
Gari	Ter escolaridade correspondente ao Ensino Fundamental completo, e aprovação no teste de aptidão física.
Inspetor de Aluno	Ter escolaridade correspondente ao Ensino Fundamental completo.
Mecânico	Ter escolaridade correspondente ao Ensino Médio.
Médico	Ter curso superior em Medicina com registro no Conselho Regional de Medicina - CRM.
Médico do PSF	Ter curso superior em Medicina com registro no Conselho Regional de Medicina - CRM.
Médico ginecologista/obstetra	Ter curso superior em Medicina com registro no Conselho Regional de Medicina - CRM, e ainda registro no Conselho Regional de Medicina como especialista na área médica de ginecologia/obstetrícia.
Médico pediatra	Ter curso superior em Medicina com registro no Conselho Regional de Medicina - CRM, ainda registro no Conselho Regional de Medicina como especialista na área médica de pediatria.
Médico Veterinário	Ter curso superior em Medicina Veterinária com registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária - CRMV.
Monitor de Curso	Ter escolaridade correspondente ao Ensino Médio, e conhecimentos específicos na sua área de atuação, conforme disciplinar o edital do concurso público.
Motorista	Ter escolaridade correspondente ao Ensino Médio, e possuir Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo, categoria "D".



Diário Oficial Eletrônico

Município de Tapiraí

Ano VIII • Edição Nº 1373 • Tapiraí, quarta-feira, 01 de julho de 2026

Lei Municipal Nº 2.094 de 21 de maio de 2019, Decreto Nº 039 de 19 de julho de 2019

Poder
Executivo
seção I

Poder
Legislativo
seção II

Município de Interesse Turístico

Paço Municipal “Hideo Tiba” • R. Augusto Moritz, 305 • Tapiraí • São Paulo • CEP 18180-019 • Tel. 15 3277-4800

www.tapirai.sp.gov.br

Nutricionista	Ter curso superior em Nutrição com registro no Conselho Regional de Nutrição - CRN.
Oficial Administrativo	Ter escolaridade correspondente ao Ensino Médio e ter conhecimentos de informática.
Oficial de Manutenção	Ter escolaridade correspondente ao Ensino Fundamental completo e conhecimentos específicos na sua área de atuação, conforme disciplinar o edital do concurso público.
Operador de Máquinas	Ter escolaridade correspondente ao Ensino Médio, e possuir Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D".
Procurador Jurídico	Ter curso superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB/SP, Seccional São Paulo, ter conhecimentos de informática e Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo, categoria "B".
Psicólogo	Ter curso superior de Psicologia com registro no Conselho Regional de Psicologia - CRP.
Recepcionista	Ter escolaridade correspondente ao Ensino Médio e ter conhecimentos em informática.
Secretário Municipal	Ter curso Superior ou experiência em administração pública.
Servente	Ter escolaridade correspondente ao Ensino Fundamental completo.
Técnico Agrícola	Ter escolaridade correspondente ao Ensino Médio com registro no Conselho Regional de Engenharia - CREA.
Técnico em Enfermagem	Ter curso de Enfermagem em Nível Técnico, correspondente ao ensino médio e inscrição no Conselho Regional de Enfermagem - COREN.
Técnico em Informática	Ter escolaridade correspondente ao Ensino Médio e possuir curso específico em informática.
Técnico em Radiologia	Ter escolaridade corresponde ao Ensino Médio e Curso específico de Radiologia, com registro no Conselho Regional de Radiologia.
Técnico em Segurança do Trabalho	Ter curso de Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Segurança no Trabalho, com registro profissional correspondente.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Tapiraí

Ano VIII • Edição Nº 1373 • Tapiraí, quarta-feira, 01 de julho de 2026

Lei Municipal Nº 2.094 de 21 de maio de 2019, Decreto Nº 039 de 19 de julho de 2019

Poder
Executivo
seção I

Poder
Legislativo
seção II

Município de Interesse Turístico

Paço Municipal “Hideo Tiba” • R. Augusto Moritz, 305 • Tapiraí • São Paulo • CEP 18180-019 • Tel. 15 3277-4800

www.tapirai.sp.gov.br

Técnico em Turismo	Ter curso de Técnico em Turismo, em nível de ensino médio.
Terapeuta Ocupacional	Ter curso superior em Terapia Ocupacional, com registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - CREFITO.
Tesoureiro	Ter escolaridade correspondente ao nível superior em Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Administração de Empresas, Engenharia e conhecimento de informática.
Turismólogo	Ter curso superior completo de bacharelado em Turismo e/ou em Hotelaria, com registro profissional correspondente, ter conhecimentos de informática e Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo, categoria "B".
Vigia	Ter escolaridade correspondente ao Ensino Fundamental completo.



Município de Interesse Turístico

Diário Oficial Eletrônico

Município de Tapiraí

Ano VIII • Edição Nº 1373 • Tapiraí, quarta-feira, 01 de julho de 2026

Lei Municipal Nº 2.094 de 21 de maio de 2019, Decreto Nº 039 de 19 de julho de 2019

Poder
Executivo
seção I

Poder
Legislativo
seção II

Paço Municipal “Hideo Tiba” • R. Augusto Moritz, 305 • Tapiraí • São Paulo • CEP 18180-019 • Tel. 15 3277-4800

www.tapirai.sp.gov.br

ANEXO III DAS ATRIBUIÇÕES

I - ADVOGADO.

- Representar o Município em qualquer instância judicial, atuando nos efeitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessada;
- Participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos;
- Efetuar cobrança judicial da Dívida Ativa;
- Emitir por escrito, os pareceres que lhe forem solicitados, fazendo os estudos necessários, nos campos da indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico;
- Responder a consultas sobre a interpretação de textos legislativos que interessarem ao Serviço Público Municipal;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade e os indicados pelo Procurador Jurídico e pelo Chefe do Poder Executivo;
- Receber intimações e notificações nas ações em que o município seja parte;
- Acompanhar os processos de interesse da administração direta ou indireta;
- Emitir pareceres em matérias de natureza administrativa, trabalhista, tributária e previdenciária;
- Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

II - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE.

- Cadastramento das famílias, participando do diagnóstico demográfico e definição do perfil sócio econômico da comunidade, da descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, na realização do levantamento das condições de saneamento básico e realização do mapeamento da sua área de abrangência;
- Realização do acompanhamento das micro-áreas de risco;
- Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- Programação das visitas domiciliares, elevando sua frequência nos domicílios que apresentam situações que requeiram atenção especial;
- Atualização das fichas de cadastramento, dos componentes das famílias, execução da vigilância de crianças menores de 01 (um) ano, consideradas em situações de riscos, e acompanhamento e desenvolvimento de crianças de zero a cinco

anos;

- Promoção da imunização de rotina as crianças e gestantes, encaminhando-as ao serviço de referência ou criando alternativas de facilitação de acesso, promoção do aleitamento materno exclusivo;
- Registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- Participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;
- Orientação dos adolescentes e familiares na prevenção de DST, AIDS, gravidez precoce e uso de drogas;
- Identificação e encaminhamento das gestantes para o serviço de pré-natal na unidade de saúde de referência;
- Realização de visitas periódicas para monitoramento das gestantes, priorizando atenção nos aspectos de desenvolvimento da gestação;
- Monitoramento dos recém nascidos e das mães;
- Realização de ações educativas para prevenção do câncer, serviço-uterino e de mama, encaminhando-as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de saúde de referência;
- Realização de ações educativas sobre métodos de planejamento familiar;
- Promover educação nutricional nas famílias e comunidade, saúde bucal na família, com ênfase no grupo infantil;
- Realizar busca ativa das doenças infectocontagiosas;
- Apoio para elaboração de inquéritos epidemiológicos ou investigação de surtos ou ocorrência de doenças de notificação compulsória;
- Supervisão dos eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas;
- Realização de atividades de prevenção e promoção da saúde do idoso;
- Identificação dos portadores de deficiência psicofísica com orientações aos familiares para o apoio necessário no próprio domicílio;
- Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;
- Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

III - AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS.

- Executar o plano de combate aos vetores: dengue, leishmaniose; chagas, esquistossomose, etc, mediante palestras, dedetização, limpeza e exames;
- Realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas;
- Realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de Aedes Aegypti e Aedes Albopictus em imóveis;
- Implantar a vigilância entomológica;
- Realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral;
- Prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais;
- Realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica;
- Realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da Dengue, Zika Virus, Chikungunya e demais endemias;
- Realizar exames coproscópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas;
- Proferir palestras em escolas e outros seguimentos;
- Quando possível acompanhar as equipes de agentes comunitários visando otimizar os trabalhos de prevenção e combate aos vetores;
- Dedetizar para combater o Aedes Aegypti e Aedes Albopictus e outros insetos;
- Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

VI - AGENTE DE LIMPEZA.

- Executar serviços de limpeza e higiene das repartições públicas, tais como espanar, lustrar, varrer, lavar e encerar, móveis, aparelhos, equipamentos, janelas etc, de salas, ambientes, pátios e demais dependências dos prédios públicos, incluindo banheiros e cozinhas;
- Zelar pela manutenção e limpeza de refeitórios e assemelhados, incluindo a limpeza de móveis e aparelhos de uso coletivo, tais como mesas, cadeiras, armários, geladeiras, microondas, cafeteiras, bebedouros etc; e a lavagem, secagem e guarda de louças e outros utensílios de uso exclusivo do Gabinete;
- Realizar o recolhimento dos resíduos das lixeiras das dependências internas e externas dos prédios

públicos, com cuidados especiais de acondicionamento dos resíduos, zelando pela limpeza dos equipamentos e de seu entorno;

- Ficar responsável pela guarda e controle dos materiais, equipamentos e aparelhos utilizados e sob sua responsabilidade;
- Desempenhar serviços de copa e cozinha, sempre que necessário, mas em especial para o preparo diário de bebidas quentes (chás e café);
- Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

V - ANALISTA DE PATRIMÔNIO.

- Promover o tombamento e a carga dos bens patrimoniais, mantendo-os devidamente cadastrados e com seus registros atualizados;
- Determinar e coordenar anualmente o inventário de bens móveis da Prefeitura, promovendo a atualização necessária dos cadastros quanto à localização e responsáveis pela guarda;
- Promover a reavaliação dos bens conforme legislação vigente;
- Promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar, conforme o caso, a sua redistribuição, recuperação ou alienação;
- Emitir e manter a guarda dos relatórios de inventário, termos de responsabilidade, de baixa, de empréstimo e manutenção, assim como demais documentos referentes aos bens patrimoniais;
- Promover os seguros, as licenças e os emplacamentos dos veículos sob sua responsabilidade administrativa;
- Cobrar informações e documentos dos responsáveis pelo patrimônio e arquivos de cada unidade administrativa da administração municipal;
- Elaborar e emitir certidões de caráter comprobatório legal;
- Participar de comissões, conselhos e/ou grupos de trabalho da respectiva Secretaria, e de outras que seja parte integrante, em representação e/ou assessoramento;
- Promover os seguros, as licenças e os emplacamentos dos veículos sob sua responsabilidade administrativa;
- Acompanhar a regularidade das contas de consumo de energia elétrica, água e esgoto e telefone dos imóveis sob sua responsabilidade;
- Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

VI - ANALISTA DE SUPRIMENTOS.

- Providenciar as aquisições de



Município de Interesse Turístico

Diário Oficial Eletrônico

Município de Tapiraí

Ano VIII • Edição Nº 1373 • Tapiraí, quarta-feira, 01 de julho de 2026

Lei Municipal Nº 2.094 de 21 de maio de 2019, Decreto Nº 039 de 19 de julho de 2019

Poder
Executivo
seção I

Poder
Legislativo
seção II

Paço Municipal “Hideo Tiba” • R. Augusto Moritz, 305 • Tapiraí • São Paulo • CEP 18180-019 • Tel. 15 3277-4800

www.tapirai.sp.gov.br

bens, serviços e materiais necessários para o desenvolvimento das atividades da Administração;

b) Levantar, junto a todos os órgãos que compõem a estrutura orgânica do Município de Tapiraí, as necessidades de material de consumo, permanente e serviços;

c) Efetuar pesquisas de mercado de produtos e serviços para atender as necessidades da Administração;

d) Controlar o cadastro de fornecedores e arquivo de catálogos e informativo de materiais em geral;

e) Inspeccionar o material adquirido face às especificações das compras;

f) Atender e coordenar as requisições de materiais;

g) Analisar e instruir processos referentes a compra e contratação de serviços;

h) Elaborar minutas de atos, contratos, convênios, termos aditivos e instrumentos congêneres, em procedimentos de aquisição de bens e serviços;

i) Executar as atividades necessárias à elaboração, tramitação e legalização de instrumentos contratuais;

j) Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

VII - ASSESSOR DE GABINETE.

a) Exercer atividade de assessoramento ao Prefeito Municipal, com lealdade pessoal e fidelidade;

b) Acompanhar e assessorar o Prefeito em visitas, diligências e eventos, sempre que determinado ou representá-lo quando necessário;

c) Assessorar o Prefeito em todos os trabalhos externos junto à comunidade estabelecendo um intercâmbio de informações e reivindicações da população, que deverão orientar e oferecer subsídios para a implantação de políticas públicas e a realização de programas e projetos;

d) Desempenhar atribuições que possuam comprometimento direto com a transmissão das diretrizes políticas do Prefeito;

e) Articular políticas públicas junto à comunidade e demais esferas de governo;

f) Ter comprometimento político e fidelidade com relação às diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

g) Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

h) Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

VIII - ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

a) Exercer atividade de assessoramento ao Secretário Municipal de Educação, com lealdade pessoal e fidelidade;

b) Assessorar o secretário municipal no desenvolvimento da atividade governamental inerente a Secretaria Municipal de Educação, em estrita consonância com as metas, objetivos, diretrizes e políticas públicas estabelecidas no Plano de Governo e no Plano Educacional;

c) Participar de equipes, comissões e grupos de trabalho para os quais for indicado;

d) Acompanhar e assessorar o secretário municipal em diligências, visitas e eventos ou representá-lo quando necessário;

e) Acompanhar e assessorar o secretário municipal em diligências, visitas e eventos ou representá-lo quando necessário;

f) Articular políticas públicas junto à comunidade e demais esferas de governo;

g) Ter comprometimento político e fidelidade com relação às diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

h) Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

IX - ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO.

a) Exercer atividade de assessoramento ao Secretário Municipal de Governo com lealdade pessoal e fidelidade;

b) Assessorar o secretário municipal no desenvolvimento da atividade governamental inerente a Secretaria Municipal de Governo, em estrita consonância com as metas, objetivos, diretrizes e políticas públicas estabelecidas no Plano de Governo;

c) Participar de equipes, comissões e grupos de trabalho para os quais for indicado;

d) Acompanhar e assessorar o secretário municipal em diligências, visitas e eventos ou representá-lo quando necessário;

e) Articular políticas públicas junto à comunidade e demais esferas de governo;

f) Ter comprometimento político e fidelidade com relação às diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

g) Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

X - ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA IGUALDADE, DA CIDADANIA, DOS DIREITOS HUMANOS E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL.

a) Exercer atividade de assessoramento ao Secretário Municipal da Igualdade, da Cidadania, dos Direitos Humanos e do Desenvolvimento Social com lealdade pessoal e fidelidade;

b) Assessorar o secretário municipal no desenvolvimento da atividade governamental inerente a Secretaria Municipal de Igualdade, da Cidadania, dos Direitos Humanos e do Desenvolvimento Social, em estrita consonância com as metas, objetivos, diretrizes e políticas públicas estabelecidas no Plano de Governo;

c) Participar de equipes, comissões e grupos de trabalho para os quais for indicado;

d) Acompanhar e assessorar o secretário municipal em diligências, visitas e eventos ou representá-lo quando necessário;

e) Articular políticas públicas junto à comunidade e demais esferas de governo;

f) Ter comprometimento político e fidelidade com relação às diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

g) Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

a) Exercer atividade de assessoramento ao Secretário Municipal da Igualdade, da Cidadania, dos Direitos Humanos e do Desenvolvimento Social com lealdade pessoal e fidelidade;

b) Assessorar o secretário municipal no desenvolvimento da atividade governamental e inerente à Secretaria Municipal da Igualdade, da Cidadania, dos Direitos Humanos e do Desenvolvimento Social, em estrita consonância com as metas, objetivos e diretrizes e políticas públicas estabelecidas no Plano de Governo;

c) Participar de equipes, comissões e grupos de trabalho para os quais for indicado;

d) Acompanhar e assessorar o secretário municipal em diligências, visitas e eventos ou representá-lo quando necessário;

e) Articular políticas públicas junto à comunidade e demais esferas de governo;

f) Ter comprometimento político e fidelidade com relação às diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

g) Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

XI - ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO.

a) Exercer atividade de assessoramento ao Secretário Municipal de Saúde e Saneamento com lealdade pessoal e fidelidade;

b) Assessorar o secretário municipal no desenvolvimento da atividade governamental inerente a Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, em estrita consonância com as metas, objetivos, diretrizes e políticas públicas estabelecidas no Plano de Governo;

c) Participar de equipes, comissões e grupos de trabalho para os quais for indicado;

d) Acompanhar e assessorar o secretário municipal em diligências, visitas e eventos ou representá-lo quando necessário;

e) Articular políticas públicas junto à comunidade e demais esferas de governo;

f) Ter comprometimento político e fidelidade com relação às diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

g) Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

XII - ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SUSTENTABILIDADE E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO.

a) Exercer atividade de assessoramento ao Secretário Municipal de Sustentabilidade e Desenvolvimento Econômico com lealdade pessoal e fidelidade;

b) Assessorar o secretário municipal no desenvolvimento das atividades relacionadas à Secretaria Municipal de Sustentabilidade e Desenvolvimento Econômico, em estrita consonância com as metas, objetivos, diretrizes e políticas públicas estabelecidas no Plano de Governo;

c) Participar de equipes, comissões e grupos de trabalho para os quais for indicado;

d) Acompanhar e assessorar o secretário municipal em diligências, visitas e eventos ou representá-lo quando necessário;

e) Articular políticas públicas junto à comunidade e demais esferas de governo;

f) Ter comprometimento político e fidelidade com relação às diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

g) Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

ramento ao Secretário Municipal de Sustentabilidade e Desenvolvimento Econômico com lealdade pessoal e fidelidade;

b) Assessorar o secretário municipal no desenvolvimento das atividades relacionadas à Secretaria Municipal de Sustentabilidade e Desenvolvimento Econômico, em estrita consonância com as metas, objetivos, diretrizes e políticas públicas estabelecidas no Plano de Governo;

c) Participar de equipes, comissões e grupos de trabalho para os quais for indicado;

d) Acompanhar e assessorar o secretário municipal em diligências, visitas e eventos ou representá-lo quando necessário;

e) Articular políticas públicas junto à comunidade e demais esferas de governo;

f) Ter comprometimento político e fidelidade com relação às diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

g) Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

XIII - ASSISTENTE SOCIAL.

a) Pesquisar e programar as ações básicas no campo social, sanitário, educacional e outras pertinentes, com objetivo de suprir as necessidades e carências sócio-econômicas de determinadas comunidades;

b) Atender especificamente indivíduos ou famílias com carência sócio-econômica, orientando-as afim de que possam melhorar suas condições de vida;

c) Acompanhar casos específicos como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismos e outros, dando-lhes atendimento pertinente ou encaminhando-os para os outros serviços assistenciais competentes;

d) Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais;

e) Acompanhar a execução de programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho;

f) Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;

g) Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;

h) Promover, por meio de técnicas próprias e por meio de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e



Município de Interesse Turístico

Diário Oficial Eletrônico

Município de Tapiraí

Ano VIII • Edição Nº 1373 • Tapiraí, quarta-feira, 01 de julho de 2026

Lei Municipal Nº 2.094 de 21 de maio de 2019, Decreto Nº 039 de 19 de julho de 2019

Poder
Executivo
seção I

Poder
Legislativo
seção II

Paço Municipal “Hideo Tiba” • R. Augusto Moritz, 305 • Tapiraí • São Paulo • CEP 18180-019 • Tel. 15 3277-4800

www.tapirai.sp.gov.br

outros meios, a prevenção ou a solução de problemas sociais identificados entre outros grupos específicos de pessoas;

i) Atender aos servidores da Prefeitura Municipal que se encontrar em situação-problema;

j) Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

XIV - AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO.

a) Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;

b) Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados;

c) Preparar e organizar instrumental e materiais necessários;

d) Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o THD nos procedimentos clínicos;

e) Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;

f) Organizar a agenda clínica;

g) Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;

h) Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

XV - AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL.

a) Auxiliar as crianças na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias, incentivando as brincadeiras em grupo para estimular o desenvolvimento físico e mental;

b) Cuidar da higiene, alimentação, repouso e bem-estar das crianças, com os respectivos registros;

c) Orientar as crianças quanto à boa prática e higiene pessoal;

d) Auxiliar as crianças no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, paragarantir seu bem-estar;

e) Auxiliar as crianças nas refeições, alimentando-as ou orientando-as sobre o comportamento à mesa;

f) Controlar os horários de repousos das crianças;

Auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo das crianças;

g) Auxiliar o professor no processo de observação, desenvolvimento das crianças;

h) Auxiliar na recepção e entre-

ga das crianças junto às famílias;

i) Acompanhar as crianças junto às professoras e demais funcionários em aulas-passeio programadas pela escola;

j) Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

XVI - AUXILIAR DE ENFERMAGEM.

a) Executar serviços gerais de enfermagem como: aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório;

b) Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermagem e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar a sua utilização;

c) Preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização;

d) Orientar o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes;

e) Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do Enfermeiro ou Médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe;

f) Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

XVII - AUXILIAR DE ESCRITÓRIO.

a) Executar serviços de digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas;

b) Receber e expedir documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação;

c) Atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações;

d) Receber e transmitir fax;

e) Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto código ou ordem alfanumérica;

f) Participar do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho;

g) Executar tarefas simples;

h) Executar outras atribuições

afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

XVIII - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.

a) Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como, cal, cimento, areia, tijolos, tábuas e outros, acondicionando-os em locais indicados pela administração;

b) Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando grama, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;

c) Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios e outros logradouros públicos, carpindo, lavando, varrendo, recolhendo e transportando entulhos, visando melhorar o aspecto visual e sanitário do município;

d) Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entregas de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos;

e) Efetuar a limpeza e conservação do cemitério e dos jazigos, bem como preparar as sepulturas, abrindo e fechando covas para permitir o sepultamento de cadáveres;

f) Auxiliar na preparação de vias públicas para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra e pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias;

g) Auxiliar nas instalações e manutenção de rede elétrica e hidráulica dos próprios municipais;

h) Auxiliar na apreensão de animais soltos em vias públicas tais como cavalos, vacas, cachorros, etc, conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população;

i) Auxiliar nos serviços de assentamento de tubos de concreto ou pvc, de forma a garantir a saúde da população;

j) Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os locais adequados;

k) Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

XIX - CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO.

a) O Chefe de Gabinete do Prefeito desempenha um papel crucial na gestão e coordenação das atividades diárias do Chefe do Poder Executivo. Essencial na tomada de decisões, e é

responsável por filtrar e gerenciar as informações que chegam ao prefeito, organizando a agenda, priorizando compromissos e garantindo a comunicação eficiente entre liderados, secretarias e departamentos;

b) Atua como o principal assessor do prefeito, prestando aconselhamento político e estratégico;

c) Desempenha um papel crucial na definição de prioridades e no auxílio ao prefeito na tomada de decisões estratégicas para a cidade;

d) Lidera e supervisiona a equipe de assessores e demais funcionários lotados no gabinete do prefeito, garantindo que as atividades sejam coordenadas de maneira eficaz;

e) Coordena as atividades de secretários municipais, assessores e outros membros da equipe técnica e política do Chefe do Poder Executivo sendo responsável por transmitir as diretrizes políticas e administrativas do prefeito, garantindo que as políticas públicas sejam implementadas de maneira eficaz;

f) Representa o Chefe do Poder Executivo em reuniões e eventos;

g) Dá suporte direto ao chefe do Executivo, na gestão das políticas e dos assuntos municipais;

h) Lida com questões legislativas, mantendo contato com os vereadores e auxiliando na comunicação entre o Executivo e o Legislativo;

i) Desempenha um papel importante na coordenação da resposta da administração municipal, trabalhando em conjunto com outros órgãos e agências;

j) Trabalha na formulação e execução de planos estratégicos para a administração municipal, alinhando as políticas e os objetivos com as necessidades da cidade;

k) Coordena as despesas administrativas do gabinete municipal e controla as despesas de viagem e de pronto pagamento;

l) Colabora na alocação de recursos orçamentários de acordo com as prioridades definidas pelo prefeito e secretários municipais;

m) Ter comprometimento político e fidelidade com relação às diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

n) Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

XX - CIRURGIÃO DENTISTA.

a) Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções;

b) Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais,



Município de Interesse Turístico

Diário Oficial Eletrônico

Município de Tapiraí

Ano VIII • Edição Nº 1373 • Tapiraí, quarta-feira, 01 de julho de 2026

Lei Municipal Nº 2.094 de 21 de maio de 2019, Decreto Nº 039 de 19 de julho de 2019

Poder
Executivo
seção I

Poder
Legislativo
seção II

Paço Municipal “Hideo Tiba” • R. Augusto Moritz, 305 • Tapiraí • São Paulo • CEP 18180-019 • Tel. 15 3277-4800

www.tapirai.sp.gov.br

para estabelecer o plano de tratamento;

c) Executar serviços de extrações utilizando instrumentos adequados para evitar complicações posteriores;

d) Restaurar cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e a função do dente;

e) Fazer a limpeza profilatória dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro para eliminar focos de infecção;

f) Executar serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação dos dentes e gengivas;

g) Verificar os dados de cada paciente, registrando os recursos a executar e/ou executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento;

h) Orientar a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando campanhas de prevenção da saúde bucal junto à população do Município;

i) Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos e instrumentos utilizados no consultório;

j) Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

XXI - CIRURGIÃO DENTISTA DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA (PSF).

a) Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;

b) Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;

c) Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;

d) Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;

e) Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;

f) Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde

bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;

g) Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do THD, ACD e ESF;

h) Realizar supervisão técnica do THD e ACD;

i) Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

j) Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

XXII - COLETOR DE RESÍDUOS.

a) Executar tarefas de coletar de resíduos em vias e logradouros públicos e de próprios do município, mantendo a limpeza e higiene;

b) Efetivar a coleta de resíduos percorrendo a pé os logradouros públicos, seguindo roteiros preestabelecidos, recolhendo resíduos e despejando-o em veículos especiais coletores, contribuindo para a limpeza pública;

c) Efetivar manobras mecânicas de acionamento de sistema hidráulico para prensa e compactação dos resíduos recolhidos;

d) Recolher resíduos de construções colocados em calçadas, e transportar para depósitos apropriados, para garantir a ordem e a limpeza das mesmas;

e) Zelar pela limpeza dos pontos de coleta, áreas de lazer, parques e jardins, varrendo e recolhendo os resíduos, amontoando e/ou acondicionando em recipientes apropriados, para manter os referidos locais em condições de higiene;

f) Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;

g) Observar as regras de segurança individual, da equipe e de terceiros na execução das tarefas, fazer sempre o uso dos equipamentos de proteção pessoal, e adotar as medidas de precauções necessárias para sinalização das áreas de risco e dos locais de trabalho;

h) Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

XXIII - CONDUTOR DE VISITANTES/MONITOR DE TURISMO.

a) Conduzir visitantes em unidades de conservação, em espaços naturais e/ou áreas legalmente protegidas, apresentando conhecimentos ecológicos vivenciais, específicos da localidade em que atua, estando permitido conduzir os visitantes apenas nos limites dessa área;

b) Condução e monitoramento de visitantes e turistas em locais de interesse cultural existentes no município, tais como museus, monumentos e prédios históricos, desenvolvendo atividades interpretativas fundamentadas na história e memória local, contribuindo para a valorização e conservação do patrimônio histórico existente, não sendo permitido ao monitor de turismo a condução de visitantes fora dos limites do respectivo local;

c) Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

XXIV - CONTADOR.

a) Escriturar analiticamente, os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

b) Realizar a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

c) Realizar empenhos de despesas, observando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;

d) Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária, para o pagamento dos compromissos assumidos;

e) Elaborar a LOA, LDO e PPA;

f) Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

XXV - CONTROLADOR INTERNO.

a) Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados, nos moldes propostos pelo TCE/SP;

b) Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

c) Comprovar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados;

d) Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

e) Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional, além de exercer a fiscalização e avaliação nos moldes propostos pelo TCE/SP;

f) Em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Município, assinar o Relatório de Gestão Fiscal;

g) Realizar apontamentos de um adequado acompanhamento dos respectivos setores da Prefeitura, contemplando a efetividade das políticas públicas implantadas;

h) Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;

i) Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

XXVI - COORDENADOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS.

a) Executar estudos e pesquisas a fim de melhorar o desempenho do pessoal na sua área de atuação, tornando mais eficiente o serviço prestado pela Administração;

b) Verificar as necessidades e definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função de projetos e propostas que venham a ser apresentadas;

c) Prestar informações ao superior hierárquico sobre o desenvolvimento do serviço e o desempenho profissional dos subordinados;

d) Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

XXVII - COVEIRO.

a) Realizar abertura e fechamento de covas e gavetas (carneiros);

b) Proceder as exumações e inumações de corpos;

c) Executar e/ou auxiliar serviços de construção e demolição de alvenaria, carpintaria e pintura;

d) Executar serviços referentes a carga e descarga de veículos;

e) Manter a limpeza e conservação de jazigos e covas;

f) Executar reparos que não exijam qualificação profissional;

g) Executar serviços de limpeza e conservação do Cemitério Municipal incluindo serviços de capinas em geral, varrição, roçadas, aplicação de herbicidas e inseticidas, incluindo a conservação de jardins, canteiros, vasos, floreiras e outros;

h) Proceder junto com a chefia superior o controle de funerais;

i) Abrir e fechar os portões e controlar o horário de visitação;

j) Utilizar equipamentos de segurança individual;

k) Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

l) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade;

m) Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;



Município de Interesse Turístico

Diário Oficial Eletrônico

Município de Tapiraí

Ano VIII • Edição Nº 1373 • Tapiraí, quarta-feira, 01 de julho de 2026

Lei Municipal Nº 2.094 de 21 de maio de 2019, Decreto Nº 039 de 19 de julho de 2019

Poder
Executivo
seção I

Poder
Legislativo
seção II

Paço Municipal “Hideo Tiba” • R. Augusto Moritz, 305 • Tapiraí • São Paulo • CEP 18180-019 • Tel. 15 3277-4800

www.tapirai.sp.gov.br

n) Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

XXVIII - COZINHEIRO.

- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidade estabelecida e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozendo os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato;
- Distribuir as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir os comensais;
- Controlar o estoque dos gêneros alimentícios necessários ao preparo das refeições, recebendo-os e armazenando-os em lugar apropriado, para assegurar as condições necessárias ao preparo de refeições saudias;
- Manter registro atualizado das refeições servidas, dentro do período de tempo definido;
- Providenciar a lavagem e a guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização;
- Providenciar a limpeza da cozinha, lavando enxugando, encerrando móveis, equipamentos, pisos e azulejos para manter a higiene do ambiente de trabalho;
- Seguir o cardápio e as orientações pertinentes emanadas da nutricionista;
- Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

XXIX - DIRETOR DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO.

- Desenvolver com autonomia e determinar a implantação de políticas públicas voltadas à administração e gestão de recursos humanos; Fixar diretrizes e programas governamentais que propiciem o reconhecimento e a valorização do empregado público;
- Propor e determinar a implantação de políticas públicas de incentivos à qualificação funcional;
- Convocar e promover regularmente reuniões de coordenação com os responsáveis dos demais setores da Prefeitura para disseminar ações voltadas às boas práticas funcionais;
- Determinar a elaboração de relatórios contendo informações sobre a gestão de pessoal e práticas administrativas, disponibilizando-o aos secretários interessados e ao Prefeito Municipal;
- Determinar a elaboração de estudos e mantê-los atualizados sobre o quadro geral de pessoal e sobre as suas atividades desenvolvidas, que possibilitem decisões políticas

pelos Secretários Municipais e Chefe do Poder Executivo, voltadas às prioridades e metas previstas no Plano de Governo;

- Desenvolver e implantar políticas públicas de observância à higiene, segurança e bem estar em todos os servidores públicos, em seu ambiente de trabalho;
- Coordenar e determinar com autonomia o cumprimento das normas gerais previstas da Consolidação das Leis do Trabalho e demais legislações relativas à relação de emprego;
- Determinar o acompanhamento e fiscalização da elaboração da folha de pagamento com o objetivo de detectar possíveis irregularidades;
- Ter comprometimento político e fidelidade com relação às diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;
- O Diretor da Divisão de Administração é solidariamente responsável com o Diretor de Departamento de Finanças e Administração pelos atos que assinarem, ordenarem ou praticarem em conjunto;
- Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

XXX - DIRETOR DA DIVISÃO DE ESPORTES E LAZER.

- Desenvolver e implantar políticas públicas de incentivo ao esporte e ao lazer da população do Município de Tapiraí, dando-lhes dimensão educativa;
- Executar com autonomia as diretrizes e programas governamentais de estímulo à prática de atividades esportivas e de lazer, com vistas a propiciar a melhor qualidade de vida à população, de acordo com as metas estabelecidas no Plano de Governo;
- Dirigir a realização de eventos municipais voltados ao lazer e a prática esportiva;
- Desenvolver intercâmbios na área esportiva;
- Desenvolver com autonomia as políticas governamentais do esporte e lazer para a comunidade, diretamente, ou através de convênios com outras esferas de governo;
- Ter comprometimento político e fidelidade com relação às diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;
- O Diretor da Divisão de Esportes e Lazer é solidariamente responsável com o Diretor de Departamento de Infraestrutura, Desenvolvimento e Planejamento pelos atos que assinarem, ordenarem ou praticarem em conjunto;

h) Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

XXXI - DIRETOR DA DIVISÃO DE FINANÇAS.

- Desenvolver e chefiar com autonomia a implantação de políticas e atividades relativas aos assuntos financeiros, fiscais, contábeis e orçamentários do Município, em observância as diretrizes governamentais;
- Determinar o acompanhamento da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;
- Determinar o acompanhamento da elaboração de balancetes, balanços e as prestações de contas, com a finalidade de serem detectados eventuais erros e omissões;
- Fixar as diretrizes para a elaboração da proposta de orçamento, em compatibilização com as propostas parciais e setoriais;
- Propor a Diretoria de Departamento de Finanças e Administração as políticas fiscais e financeiras do Município;
- Fixar as diretrizes para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Lei Orçamentária Anual - LOA e Plano Plurianual - PPA, bem como determinar a verificação de que as suas propostas previstas possibilitarão a execução dos objetos que constam do Plano de Governo;
- Ter comprometimento político e fidelidade com relação às diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;
- O Diretor da Divisão de Finanças é solidariamente responsável com o Diretor de Departamento de Finanças e Administração pelos atos que assinarem, ordenarem ou praticarem em conjunto;
- Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

XXXII - DIRETOR DA DIVISÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA.

- Coordenar, organizar as diretrizes estratégicas de gestão administrativa no âmbito do Departamento de Finanças e Administração;
- Estabelecer diretrizes para a padronização de fluxos e processos administrativos, assegurando a eficiência e a transparência na gestão pública;
- Supervisionar o cumprimento de parâmetros oficiais na tramitação de processos administrativos, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021;
- Ter comprometimento político e fidelidade com relação às diretrizes estabelecidas pelo Governo

Municipal;

- Propiciar os suportes necessários para garantir a modernização dos métodos de trabalho e a celeridade dos atos administrativos;
- Atuar em conjunto com o Diretor de Departamento na definição de prioridades e no auxílio à tomada de decisões estratégicas;
- Supervisionar a integração entre as diversas unidades administrativas para otimização do uso de recursos;
- Manter articulação com as demais secretarias para viabilizar e garantir a padronização dos fluxos administrativos de maior complexidade;
- Assegurar o cumprimento das atividades e dos serviços de suporte administrativo estratégico;
- Acompanhar a execução dos serviços e ações de modernização administrativa;
- Propiciar a realização de programas integrados, relacionados com a melhoria da gestão, em conjunto com outras Secretarias Municipais;
- Incentivar a utilização de ferramentas tecnológicas para aumento da eficiência dos processos administrativos;
- Supervisionar diretrizes para implantação de soluções digital;
- Acompanhar, em nível estratégico, a integração entre sistemas de gestão utilizados pelas unidades administrativas;
- Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem determinadas pelo Diretor de Departamento e pelo Prefeito Municipal;
- Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

XXXIII - DIRETOR DA DIVISÃO DE OBRAS, MANUTENÇÃO E SERVIÇOS MUNICIPAIS.

- Determinar a elaboração e análise de orçamentos de custos de execução e manutenção;
- Determinar a elaboração de projetos e programas voltadas à manutenção preventiva;
- Elaborar e planejar os programas de obras públicas da Administração Municipal de acordo com o Plano de Governo, e as demandas da sociedade civil;
- Coordenar e controlar a execução dos serviços urbanos relacionados às obras públicas, obras particulares, conservação e limpeza de logradouros públicos, estradas, pontes municipais etc;
- Gerenciar a execução dos serviços de manutenção do imobiliário, mobiliário e outros materiais perma-



Município de Interesse Turístico

Diário Oficial Eletrônico

Município de Tapiraí

Ano VIII • Edição Nº 1373 • Tapiraí, quarta-feira, 01 de julho de 2026

Lei Municipal Nº 2.094 de 21 de maio de 2019, Decreto Nº 039 de 19 de julho de 2019

Poder
Executivo
seção I

Poder
Legislativo
seção II

Paço Municipal “Hideo Tiba” • R. Augusto Moritz, 305 • Tapiraí • São Paulo • CEP 18180-019 • Tel. 15 3277-4800

www.tapirai.sp.gov.br

nentes da Administração Municipal, realizadas diretamente ou não;

f) Coordenar e propiciar ao Governo Municipal a execução de projetos e obras previstos em seu Plano de Governo;

g) Ter comprometimento político e fidelidade com relação às diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;

h) O Diretor da Divisão de Obras, Manutenção e Serviços Municipais é solidariamente responsável com o Diretor de Departamento de Infraestrutura, Desenvolvimento e Planejamento pelos atos que assinarem, ordenarem ou praticarem em conjunto;

i) Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

XXXIV - DIRETOR DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO.

a) Desenvolver e implantar a revisão e/ou atualização do Plano Diretor do Município;

b) Formular com autonomia programas, planos e atividades relacionadas ao desenvolvimento urbano, de acordo com as diretrizes estabelecidas no Plano de Governo;

c) Constituir e coordenar a atuação das comissões técnicas que forem criadas relativas à sua área e atuação;

d) Gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento urbano, em conjunto com a sociedade civil;

e) Desenvolver e implantar políticas públicas de desenvolvimento urbano, suas diretrizes e instrumentos, em observância aos preceitos e orientações emanadas do Departamento de Infraestrutura, Desenvolvimento e Planejamento, bem como da Secretaria Municipal de Governo;

f) Ter comprometimento político e fidelidade com relação às diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;

g) O Diretor da Divisão de Planejamento é solidariamente responsável com o Diretor de Departamento de Infraestrutura, Desenvolvimento e Planejamento pelos atos que assinarem, ordenarem ou praticarem em conjunto;

h) Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

XXXV - DIRETOR DA DIVISÃO DE TRIBUTOS E CADASTROS.

a) Desenvolver e chefiar com autonomia a implantação de políticas e atividades relativas aos assuntos fiscais do Município;

b) Determinar a emissão e análise de relatórios relativos a lançamentos, arrecadação de tributos e recei-

tas municipais, e inscrição da dívida ativa, com a finalidade de serem detectadas eventuais inconsistências;

c) Analisar o comportamento da receita tributária, e adotar as medidas compatíveis com os problemas encontrados;

d) Promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;

e) Supervisionar a promoção de estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento do processo de arrecadação tributária do Município;

f) Coordenar o desenvolvimento de sistema de informação do contribuinte integrando os cadastros tributários;

g) Coordenar os trabalhos desenvolvidos pelos servidores municipais lotados na Divisão de Tributos e Cadastros, respeitando a autonomia e as prerrogativas do fiscal municipal;

h) Proporcionar aos fiscais, os recursos materiais necessários ao exercício da fiscalização;

i) Coordenar a busca de informações para registro da Dívida Ativa;

j) Ter Comprometimento político e fidelidade com relação às diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;

k) O Diretor da Divisão de Tributos e Cadastros é solidariamente responsável com o Diretor de Departamento de Finanças e Administração pelos atos que assinarem, ordenarem ou praticarem em conjunto;

l) Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

XXXVI - DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO.

a) Realizar atividades de comando e controle do sistema administrativo e financeiro, e de toda a estrutura e órgãos inerentes ao seu Departamento, bem como atender as políticas públicas emanadas da Secretaria de Governo estabelecida pelo Prefeito Municipal;

b) Propor ao Secretário Municipal de Governo as diretrizes administrativas, fiscais, orçamentárias e financeiras do Município;

c) Propiciar ao Secretário Municipal de Governo e ao Chefe do Poder Executivo, o controle das suas diretrizes políticas governamentais relativos à sua pasta, com absoluta fidelidade às orientações traçadas no plano de governo;

d) Ter comprometimento político e fidelidade com relação às diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;

e) O Diretor de Departamento de Finanças e Administração é soli-

dariamente responsável com o Secretário de Governo pelos atos que assinarem, ordenarem ou praticarem em conjunto;

f) Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

XXXVII - DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA, DESENVOLVIMENTO E PLANEJAMENTO.

a) Realizar atividades de comando e controle das ações relativas à Infraestrutura, Desenvolvimento e Planejamento do Município, bem como dos órgãos e da estrutura administrativa inerente ao seu Departamento;

b) Propiciar o atendimento das políticas públicas emanadas da Secretaria de Governo estabelecida pelo Prefeito Municipal, dentro de sua competência organizacional;

c) Propiciar ao Secretário Municipal de Governo e ao Chefe do Poder Executivo, o controle das suas diretrizes políticas governamentais relativos a sua pasta, com absoluta fidelidade às orientações traçadas no plano de governo;

d) Desenvolver com autonomia as políticas governamentais de infraestrutura e desenvolvimento, diretamente ou através de convênio com outras esferas de governo;

e) Ter comprometimento político e fidelidade com relação às diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;

f) O Diretor de Departamento de Infraestrutura, Desenvolvimento e Planejamento é solidariamente responsável com o Secretário de Governo pelos atos que assinarem, ordenarem ou praticarem em conjunto;

g) Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

XXXVIII - DIRETOR ESPECIAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

a) Contribuir com a execução dos planos de ações do governo municipal, e participar da gestão de programas gerais e setoriais inerentes a secretaria municipal de igualdade, da cidadania, dos direitos humanos e do desenvolvimento social;

b) Participar de articulações políticas e técnicas junto aos órgãos do governo estadual e federal, por meio de suas diretorias regionais, secretarias, superintendências e ministérios, visando a formalização de convênios, programas e parcerias pela secretaria municipal de igualdade, da cidadania, dos direitos humanos e do desenvolvimento social, e a obtenção de emendas parlamentares;

c) Estabelecer objetivos e prazos para a consecução do conjunto

de atividades desenvolvidas pela secretaria municipal de igualdade, da cidadania, dos direitos humanos e do desenvolvimento social;

d) Articular em conjunto com a secretaria municipal de igualdade, da cidadania, dos direitos humanos e do desenvolvimento social, a formulação de políticas voltadas ao desenvolvimento social e comunitário, das famílias integrantes de projetos governamentais, visando à garantia dos mínimos sociais, ao enfrentamento da pobreza, ao provimento de condições para atender contingências sociais e a universalização dos direitos;

e) Articular ações para o desenvolvimento social e comunitário das famílias integrantes dos diversos programas, projetos e atividades desenvolvidos pela Secretaria Municipal competente, subsidiando-a com a definição de prioridades de prestação de serviços de assistência social e de concessão de benefícios;

f) Contribuir para assegurar o atendimento à criança e ao adolescente em situação de risco pessoal e social, na forma prevista em legislação federal;

g) Fazer cumprir metas e políticas de execução de atividades, cronogramas e prioridades das diversas áreas da secretaria municipal de igualdade, da cidadania, dos direitos humanos e do desenvolvimento social;

h) Responsabilizar-se pela gestão e execução da Política de Assistência Social, que integra o campo dos direitos sociais;

i) Coordenar programas, projetos e benefícios socioassistenciais, que proporcionem o acesso às proteções sociais que delas necessitam, inclusive benefícios eventuais;

j) Determinar e acompanhar o fornecimento dos suportes necessários, de modo a garantir a oferta dos serviços da Proteção Básica (Centro de Referência da Assistência Social - CRAS), às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, com a função de empreender e articular a rede socioassistencial do município, visando à integração e complementaridade das ações;

k) Propiciar os suportes necessários, de modo a garantir a oferta dos serviços da Proteção Especial (promovidos pelo órgão Gestor) às famílias e indivíduos em situação de ameaça ou violação de direitos (violência física, psicológica, sexual, tráfico de pessoas, cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto e outros) e articular com a rede no território para fortalecer as possibilidades de inclusão das famílias em uma organização de proteção que possa contribuir para a recons-



Município de Interesse Turístico

Diário Oficial Eletrônico

Município de Tapiraí

Ano VIII • Edição Nº 1373 • Tapiraí, quarta-feira, 01 de julho de 2026

Lei Municipal Nº 2.094 de 21 de maio de 2019, Decreto Nº 039 de 19 de julho de 2019

Poder
Executivo
seção I

Poder
Legislativo
seção II

Paço Municipal “Hideo Tiba” • R. Augusto Moritz, 305 • Tapiraí • São Paulo • CEP 18180-019 • Tel. 15 3277-4800

www.tapirai.sp.gov.br

trução vivida;

l) Apoiar a política de atendimento aos jovens autores ou envolvidos em atos infracionais, visando à sua proteção e à garantia dos seus direitos fundamentais;

m) Apoiar os adolescentes encaminhados pela justiça para o cumprimento de medidas socioeducativas, visando ao seu processo reeducativo, qualificação profissional e sua reinserção e a prevenção à reincidência no ato infracional;

n) Determinar a manutenção atualizada, do mapeamento das áreas onde se concentra o maior número de crianças e adolescentes em risco social;

o) Garantir a realização de cursos e projetos que proporcione a formação do adolescente de família de baixa renda para o mercado formal de trabalho, por meio de convênio com instituições públicas e privadas;

p) Manter contato com o Conselho Tutelar dos Direitos das Crianças e dos Adolescentes, prestando apoio técnico quando necessário;

q) Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem determinadas pelo Secretário da pasta;

r) Ter comprometimento político e fidelidade com relação às diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;

s) O Diretor Especial de Assistência Social e Cidadania é solidariamente responsável com o Secretário Municipal de Igualdade, da Cidadania, dos Direitos Humanos e do Desenvolvimento Social pelos atos que assinarem, ordenarem ou praticarem em conjunto;

t) Exercer outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade superior.

XXXIX - DIRETOR ESPECIAL DE ATENÇÃO À SAÚDE.

a) Auxiliar o Secretário Municipal de Saúde e Saneamento a planejar, organizar, gerir e manter diretamente, ou através de terceiros, a rede básica própria de serviços de saúde do Município, assegurando o atendimento à população por meio de programas e ações de Atenção Básica à Saúde e de atividades de vigilância sanitária e epidemiológica;

b) Articular em conjunto com a secretaria municipal de saúde e saneamento, e o Conselho Municipal de Saúde, a formulação de políticas públicas voltadas a saúde coletiva da população, especialmente as ações preventivas, visando à garantia do bem estar da população e a universalização de direitos;

c) Fazer cumprir metas e políti-

cas de execução de atividades, cronogramas e prioridades das diversas áreas da secretaria municipal de saúde e saneamento;

d) Propiciar os suportes necessários para garantir a realização de estudos, pesquisas e levantamentos com objetivo de identificar necessidades e propor soluções para a melhor utilização de recursos na prestação dos serviços de saúde;

e) Fomentar a elaboração e a execução de planos e programas de saúde;

f) Atuar em conjunto com o Secretário da Pasta na reivindicação às autoridades estaduais e federais de medidas de ordem sanitária que escapem à competência do Município;

g) Supervisionar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação dos serviços de saúde no Município;

h) Participar do planejamento da aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Saúde, e auxiliar na prestação de contas aos órgãos de controle, ao Conselho Municipal de Saúde e aos organismos federais e estaduais repassadores de recursos para o Fundo;

i) Manter articulação com unidades da rede regionalizada do Serviço Único de Saúde - SUS, para viabilizar e garantir acesso a ações e serviços de maior complexidade;

j) Assegurar o cumprimento das atividades e dos serviços de vigilância sanitária e epidemiológica;

k) Acompanhar a execução dos serviços e ações de saúde dentro dos preceitos do Sistema Único de Saúde (SUS);

l) Exercer as funções de acompanhamento dos sistemas de controle e avaliação da saúde municipal, visando à contínua adequação de prioridades e diretrizes, de acordo com a legislação do SUS;

m) Propiciar a realização de programas integrados, relacionados com o bem-estar da população, em conjunto com outras Secretarias Municipais;

n) Garantir o funcionamento dos mecanismos de controle social previstos no SUS, Conselho de Saúde e Conferências de Saúde;

o) Garantir o gerenciamento dos programas de saúde do tipo do Programa de Saúde da Família - PSF e do Programa de Agentes Comunitários de Saúde - PACs, e de outros que vierem a ser implantados no Município;

p) Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem determinadas pelo Secretário da pasta, e pelo Prefeito Municipal;

q) Participar de articulações políticas e técnicas junto aos órgãos do

governo estadual e federal, por meio de suas diretorias regionais, secretarias, superintendências e ministérios, visando a formalização de convênios, programas e parcerias pela secretaria municipal de saúde e saneamento, e a obtenção de emendas parlamentares;

r) Ter comprometimento político e fidelidade com relação às diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;

s) O Diretor Especial de Atenção à Saúde é solidariamente responsável com o Secretário Municipal de Saúde e Saneamento pelos atos que assinarem, ordenarem ou praticarem em conjunto;

t) Exercer outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade superior.

XL - DIRETOR ESPECIAL DE EMPREENDEDORISMO E INOVAÇÃO.

a) Formular, coordenar, implementar e acompanhar políticas públicas de incentivo ao empreendedorismo, inovação, geração de renda, fortalecimento econômico e competitividade territorial;

b) Planejar e executar ações voltadas ao fortalecimento das micro e pequenas empresas, microempreendedores individuais - MEIs, produtores rurais, agroindústrias, cooperativas, associações, economia criativa, economia solidária e demais empreendimentos locais;

c) Coordenar estratégias de desenvolvimento territorial com foco no fortalecimento das vocações econômicas locais, incluindo turismo sustentável, turismo rural, ecoturismo, agricultura familiar, agroecologia, gastronomia, agroindústria, comércio, serviços e demais cadeias produtivas estratégicas do Município;

d) Incentivar a valorização de produtos locais, identidade territorial, mercados de origem, produtos artesanais, agroindustriais, cadeias curtas de comercialização, indicações geográficas - IG e demais instrumentos de valorização econômica territorial;

e) Desenvolver, fomentar e coordenar ações de inovação para o empreendedorismo do setor público e privado, promovendo transformação digital, simplificação administrativa, melhoria de processos, desburocratização, eficiência da gestão pública e inovação aplicadas à solução de desafios locais;

f) Coordenar programas, projetos e iniciativas de empreendedorismo, tecnologia, inovação, incubação de negócios, economia digital, sustentabilidade econômica e soluções inteligentes para o desenvolvimento

local;

g) Promover a articulação institucional com órgãos governamentais, universidades, centros de pesquisa, instituições financeiras, cooperativas, associações empresariais, organizações da sociedade civil e entidades de apoio ao empreendedorismo, incluindo o Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas e instituições congêneres;

h) Coordenar ações de simplificação do ambiente de negócios, incentivo à formalização empresarial, melhoria regulatória, fortalecimento da Sala do Empreendedor e ampliação da competitividade econômica do Município;

i) Planejar, coordenar e promover ações de capacitação, qualificação e educação empreendedora voltadas a empreendedores, produtores rurais, trabalhadores, jovens, lideranças locais e comunidade em geral;

j) Coordenar estratégias de atração de investimentos, fortalecimento do ambiente de negócios, diversificação econômica e geração de oportunidades produtivas no Município;

k) Estimular o fortalecimento e integração entre poder público, produtores rurais, empreendedores, trade turístico, associações, cooperativas, organizações da sociedade civil, lideranças comunitárias e instituições parceiras;

l) Promover ações em empreendedorismo alinhadas aos princípios ambientais, sociais e de governança (ESG), bem como aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável - ODS, incentivando responsabilidade social, sustentabilidade territorial, inovação e planejamento participativo;

m) Ter comprometimento político e fidelidade com relação às diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;

n) O Diretor Especial de Empreendedorismo e Inovação é solidariamente responsável com o Secretário Municipal de Sustentabilidade e Desenvolvimento Econômico pelos atos que assinarem, ordenarem ou praticarem em conjunto;

o) Exercer outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade superior.

XLI - DIRETOR ESPECIAL DE GOVERNANÇA E CONVÊNIOS.

a) Desenvolver e implantar com autonomia as políticas governamentais;

b) Coordenar com autonomia a gestão e articulação junto aos órgãos dos governos estaduais e federais, através de diretorias regionais, secretarias, superintendências e mi-



Município de Interesse Turístico

Diário Oficial Eletrônico

Município de Tapiraí

Ano VIII • Edição Nº 1373 • Tapiraí, quarta-feira, 01 de julho de 2026

Lei Municipal Nº 2.094 de 21 de maio de 2019, Decreto Nº 039 de 19 de julho de 2019

Poder
Executivo
seção I

Poder
Legislativo
seção II

Paço Municipal “Hideo Tiba” • R. Augusto Moritz, 305 • Tapiraí • São Paulo • CEP 18180-019 • Tel. 15 3277-4800

www.tapirai.sp.gov.br

nistérios, visando a formalização de convênios, programas e parcerias e o bom trâmite dos processos, com o objetivo de cumprimento das etapas com a maior celeridade possível;

c) Coordenar com autonomia a gestão e articulação junto aos deputados estaduais e federais, visando o direcionamento de emendas parlamentares;

d) Representar o Município sempre que designado, nas assembleias e demais reuniões, junto aos consórcios que o Município integra ou venha a integrar, visando o acompanhamento dos assuntos de interesses da municipalidade com potencial para o direcionamento de recursos através de convênios;

e) Representar o Município, sempre que designado, nas assembleias e demais reuniões, votos e decisões junto a Região Metropolitana de Sorocaba, criada pela Lei Complementar Estadual nº 1241/2014;

f) Representar o Município, sempre que designado, nas assembleias e demais reuniões, votos e decisões junto aos comitês que a municipalidade tenha interesse em apresentar projetos;

g) Coordenar com autonomia os demais órgãos da Administração Municipal, na elaboração de documentos e/ou procedimentos administrativos, visando à adesão, fiscalização e cumprimento dos objetos propostos nos convênios, termos de parcerias e programas celebrados com os demais entes federativos;

h) Ter comprometimento político e fidelidade com relação às diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;

i) O Diretor Especial de Governança e Convênios é solidariamente responsável com o Secretário Municipal de Governo pelos atos que assinarem, ordenarem ou praticarem em conjunto;

j) Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

XLII - DIRETOR ESPECIAL DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PECUÁRIA

a) Desenvolver e implantar políticas públicas de preservação e conservação do meio ambiente;

b) Executar com autonomia as diretrizes e programas governamentais de estímulo à política ambiental do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, mediante a preservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como patrimônio público;

c) Propor e coordenar a política

ambiental, de acordo com o plano de governo municipal;

d) Proporcionar a fiscalização ambiental, os recursos materiais necessários ao exercício da fiscalização;

e) Desenvolver políticas públicas para o desenvolvimento das atividades econômicas rurais, especialmente à agricultura familiar;

f) Executar diretrizes e programas governamentais voltadas à sustentabilidade ambiental das atividades econômicas rurais;

g) Desenvolver com autonomia as políticas governamentais afetas a sua Diretoria, diretamente, ou por meio de convênios ou parcerias com outras esferas de governo, organizações não governamentais, associações, cooperativas ou empresas privadas;

h) Ter comprometimento político e fidelidade com relação às diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;

i) O Diretor Especial de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária é solidariamente responsável com o Secretário Municipal de Sustentabilidade e Desenvolvimento Econômico pelos atos que assinarem, ordenarem ou praticarem em conjunto;

j) Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

XLIII - DIRETOR ESPECIAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E “COMPLIANCE”.

a) Desenvolver e implantar com autonomia à política pública de expansão e aperfeiçoamento de acesso à informação por meio da tecnologia de informática;

b) Desenvolver e planejar as atividades de modernização dos meios e métodos pertinentes à gestão da tecnologia da informação;

c) No tratamento de dados pessoais nos meios digitais, desenvolver métodos capazes de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

d) Desenvolver com autonomia as políticas governamentais, de acesso à informática e a internet para a comunidade, diretamente, ou através de convênios com outras esferas de governo;

e) Gerenciar a produção de dados e informação;

f) Fomentar, em conjunto com todas as Secretarias, a capacitação dos recursos humanos;

g) Estabelecer diretrizes, políticas, procedimentos, padrões técnicos e operacionais, voltados à Tecnologia da Informação (Software e

Hardware) e Processos;

h) Otimizar os processos visando a melhoria contínua da qualidade dos serviços públicos;

i) Coordenar o processo de diagnóstico, prospecção, desenvolvimento e implantação de novas soluções e estratégias relacionadas à Tecnologia da Informação;

j) Aplicar a Lei de Proteção de Dados no âmbito da Administração Municipal;

k) Coordenar a implantação e manutenção do Gerenciamento Eletrônico de Documentação - GED;

l) Garantir o cumprimento de todas as leis, regras e regulamentos aplicáveis na Administração Pública dentro da Administração Municipal;

m) Propiciar ao Prefeito Municipal e aos Secretários Municipais, o maior número de mecanismos tecnológicos que lhes permitam atingir suas metas previstas no plano de governo;

n) Executar as diretrizes e os programas governamentais inerentes a sua Diretoria;

o) Comprometimento político e fidelidade com relação às diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;

p) O Diretor Especial de Tecnologia da Informação e “Compliance” é solidariamente responsável com o Secretário Municipal de Sustentabilidade e Desenvolvimento Econômico pelos atos que assinarem, ordenarem ou praticarem;

q) Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

XLIV - DIRETOR ESPECIAL DE TURISMO E CULTURA.

a) Desenvolver estudos e implantar políticas públicas de estímulo ao turismo no Município de Tapiraí, e das atividades inter-relacionadas;

b) Executar diretrizes e programas governamentais com autonomia que propiciem o desenvolvimento do turismo no Município, de acordo com as metas estabelecidas no Plano de Governo;

c) Propor e implantar a política pública de incentivo e desenvolvimento ao turismo, suas diretrizes e instrumentos;

d) Desenvolver e implantar políticas voltadas à cultura, de acordo com as diretrizes e programas governamentais, com vistas a propiciar a melhor qualidade de vida à população;

e) Desenvolver políticas que ajudem a preservar o patrimônio histórico, cultural e artístico do Município de Tapiraí;

f) Desenvolver com autonomia

as políticas governamentais, de turismo e cultura para a comunidade em geral, diretamente, ou através de convênios com outras esferas de governo;

g) Ter comprometimento político e fidelidade com relação às diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;

h) O Diretor Especial de Turismo e Cultura é solidariamente responsável com o Secretário Municipal de Sustentabilidade e Desenvolvimento Econômico pelos atos que assinarem, ordenarem ou praticarem;

i) Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

XLV - ENCARREGADO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS.

a) Coordenar e supervisionar os serviços de armazenamento de materiais leves e pesados, acondicionando-os em locais adequados determinados pela chefia;

b) Auxiliar nos serviços de construção, pintura, reforma e limpeza dos próprios municipais;

c) Auxiliar os serviços de limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, bem como nos serviços de jardinagem, poda de árvores e construção de canteiros;

d) Coordenar e auxiliar na limpeza e manutenção de vias públicas urbanas e rurais, auxiliando no assentamento de tubos de concreto, construção e reforma de pontes;

e) Zelar pela conservação das ferramentas, máquinas e equipamentos de trabalho sob sua responsabilidade, recolhendo-as e armazenando-as nos locais adequados;

f) Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

XLVI - ENCARREGADO DE TRANSPORTE DA SAÚDE.

a) Autorizar e fiscalizar o uso dos veículos que atendem ao serviço de saúde do Município;

b) Exigir a anotação dos motoristas em formulário padrão, das informações relativas à viagem, como o destino, Km de saída e de chegada, horários, checagem prévia do carro, como pneu, água e óleo;

c) Cuidar da execução da escala de serviço dos motoristas dos veículos do serviço de saúde, estabelecendo a rota, horário, veículo e equipamento a ser utilizado;

d) Comunicar ao chefe imediato toda ocorrência que envolver veículo do serviço municipal de saúde, inclusive fornecendo os dados do respectivo motorista, e apoiar eventual apu-



Município de Interesse Turístico

Diário Oficial Eletrônico

Município de Tapiraí

Ano VIII • Edição Nº 1373 • Tapiraí, quarta-feira, 01 de julho de 2026

Lei Municipal Nº 2.094 de 21 de maio de 2019, Decreto Nº 039 de 19 de julho de 2019

Poder
Executivo
seção I

Poder
Legislativo
seção II

Paço Municipal “Hideo Tiba” • R. Augusto Moritz, 305 • Tapiraí • São Paulo • CEP 18180-019 • Tel. 15 3277-4800

www.tapirai.sp.gov.br

ração de responsabilidade;

e) Efetuar o registro do controle das viagens, pessoas transportadas, destinação e itinerário;

f) Efetuar o controle e o registro das condições gerais do veículo, relatando inclusive os danos e o consumo;

g) Efetuar o controle das multas de trânsito, com a identificação do motorista infrator e a colheita futura de sua assinatura para envio da identificação do mesmo para o órgão que autou a multa;

h) Definir em conjunto com a equipe de mecânicos, e controlar a realização das manutenções rotineiras dos veículos, as trocas de óleos, fluidos, etc, e as manutenções preventivas dos veículos vinculados a Secretaria Municipal de Saúde;

i) Acompanhar, indicar e fiscalizar a concessão de diárias de viagens para os motoristas vinculados a Secretaria Municipal de Saúde;

j) Realizar acompanhamento das horas extras, visando fazer uma melhor gestão dos recursos públicos;

k) Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

XLVII - ENFERMEIRO.

a) Executar diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes;

b) Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico;

c) Supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do Médico, para assegurar o tratamento ao paciente;

d) Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;

e) Supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos;

f) Promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os

problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes;

g) Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc,

h) Efetuar trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar;

i) Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão;

j) Desenvolver o programa com adolescentes e trabalhos de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc,

k) Executar a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS e PSF, e controle de equipamentos e materiais de consumo;

l) Fazer cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano;

m) Participar de reuniões de caráter administrativo técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados;

n) Efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde;

o) Fazer estudos e previsão de pessoas e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;

p) Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

XLVIII - ENGENHEIRO AGRÔNOMO.

a) Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com os tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e o rendimento das colheitas;

b) Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo;

c) Elaborar e desenvolver métodos de combate às ervas daninhas,

enfermidades da lavoura e praga de insetos, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas;

d) Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, formas de organização, condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio;

e) Coordenar atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e manutenção de parques, jardins e áreas verdes;

f) Participar de reuniões, conselhos e seminários que tratem de assuntos pertinentes e realizados no Município ou em outros locais previamente determinados;

Elaborar laudos e/ou relatórios sobre a poda e corte de árvores na zona urbana do Município;

g) Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

XLIX - ENGENHEIRO CIVIL.

a) Elaborar projeto de construção, preparar plantas e especificações da obra, indicar tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessários, bem como efetuar cálculo aproximado dos custos para submeter à apreciação de seu superior imediato;

b) Supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança;

c) Proceder avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;

d) Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção;

e) Elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados;

f) Acompanhar e auxiliar na fiscalização das obras municipais, realizadas diretamente ou por empresa contratada;

g) Zelar pela fiel execução das obras contratadas;

h) Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

L - ESCRITURÁRIO.

a) Digitar cartas, memorandos, ofícios, relatórios, e demais documentos da unidade;

b) Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto código ou ordem alfanumérica;

c) Participar do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho;

d) Coordenar e promover a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade;

e) Efetuar controles relativamente complexos envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados;

f) Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

LI - FARMACÊUTICO.

a) Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos;

b) Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico;

c) Controlar entorpecentes e produtos equiparados;

d) Efetuar análises bromatológicas de alimentos;

e) Fiscalizar farmácias, drogaria e indústria químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;

f) Cooperar com as autoridades superiores, preparando informe e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifesto;

g) Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração ou seus insumos;

h) Atuar junto aos demais elementos da área da saúde;

i) Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

LII - FISCAL AMBIENTAL

a) Fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, causadoras de degradação ou promotoras de distúrbios, além das uti-



Município de Interesse Turístico

Diário Oficial Eletrônico

Município de Tapiraí

Ano VIII • Edição Nº 1373 • Tapiraí, quarta-feira, 01 de julho de 2026

Lei Municipal Nº 2.094 de 21 de maio de 2019, Decreto Nº 039 de 19 de julho de 2019

Poder
Executivo
seção I

Poder
Legislativo
seção II

Paço Municipal “Hideo Tiba” • R. Augusto Moritz, 305 • Tapiraí • São Paulo • CEP 18180-019 • Tel. 15 3277-4800

www.tapirai.sp.gov.br

lizadoras de bens naturais;

b) Fiscalizar as atividades atinentes à loteamentos, desmembramentos irregulares e clandestinos;

c) Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente; fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais;

d) Lavrar autos de infração;

e) Requisitar, aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização;

f) Programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental;

g) Apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do Município;

h) Proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através do processo competente;

i) Emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental;

j) Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento da legislação pertinente;

k) Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

LIII - FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

a) Vistoriar imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com o devido alvará de construção, para garantir sua segurança e a expedição do “habite-se”;

b) Atender às reclamações do público quanto a problemas que prejudiquem o bem estar, com referência a residência, estabelecimentos comerciais, empresariais, industriais ou prestadores de serviços, visando à segurança da comunidade;

c) Fiscalizar os estabelecimentos comerciais quanto à higiene e ao bem estar social dos ocupantes, vistoriando suas dependências, fazendo cumprir as disposições do Código de Postura;

d) Autuar e notificar os contribuintes que cometerem infração e informá-los sobre a legislação vigente, com o objetivo regularizar a situação e garantir o cumprimento da lei;

e) Lavrar auto de infração;

f) Realizar o acompanhamento de obras públicas realizadas pelo município, apontando irregularidades relativas a obra, inclusive relativa aos recursos humanos;

g) Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do em-

prego, cargo e/ou função.

LIV - FISCAL MUNICIPAL.

a) Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais, residenciais, diversões públicas, construções civis e outros, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades para recolhimento de tributos municipais, visando o cumprimento das normas legais;

b) Efetuar levantamento dos imóveis, verificando as áreas existentes, para sua atualização cadastral;

c) Fiscalizar ambulantes, comerciantes e empresários que exercem atividades econômicas no Município de Tapiraí sem a devida licença, para evitar fraudes e irregularidades que prejudiquem o erário público;

d) Fiscalizar o horário de funcionamento do comércio e das empresas locais, para assegurar o cumprimento das normas tributárias pertinentes;

e) Autuar e notificar os contribuintes que cometerem infração e informá-los sobre a legislação vigente, com o objetivo de regularizar a situação e garantir o cumprimento da lei;

f) Lavrar auto de infração;

g) Constituir o crédito tributário mediante lançamento;

h) Analisar, informar, e fiscalizar os tributos municipais, através de procedimentos administrativos fiscais;

i) Organizar o sistema de informações cadastrais;

j) Realizar diligências;

k) Atender e orientar contribuintes sobre a legislação tributária municipal;

l) Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

LV - FISCAL SANITÁRIO.

a) Executar serviços de profilaxia e política sanitária sistemática;

b) Inspeccionar estabelecimentos em que sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos;

c) Colher amostras de alimentos e embalagens, interditando-os e encaminhando-os para análise sanitária no Instituto Adolfo Lutz - IAL;

d) Lavrar auto de infração, expedir intimação e aplicar penalidade de advertência quando necessário visando preservar a saúde da comunidade;

e) Inspeccionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alu-

nos, condições de ventilação e gabinetes sanitários;

f) Investigar queixas que envolvam situações contrárias a Saúde Pública;

g) Sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias;

h) Comunicar a quem de direito os casos de infração que constatar;

i) Identificar e apresentar soluções às autoridades competentes;

j) Realizar tarefas de educação e saúde;

k) Participar na organização de comunidades e realizar tarefas de saneamento junto às unidades sanitárias e Prefeitura Municipal;

l) Participar no desenvolvimento de programas sanitários;

m) Fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros;

n) Fiscalizar os locais de matança, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração conveniente aos produtos e derivados;

o) Zelar pela obediência ao regulamento sanitário;

p) Reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias;

q) Apreender carnes e derivados que estejam à venda sem a necessária inspeção;

r) Vistoriar os estabelecimentos de venda de produto e derivados;

s) Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelos auxiliares de saneamento;

t) Realizar solicitação de alvará e caderneta de controle sanitário para os estabelecimentos comerciais, empresariais ou industriais, fazendo os registros e protocolos para expedição do respectivo documento;

u) Vistoriar a zona rural no que diz respeito ao saneamento, orientando-o sobre a adoção de água potável e destino de dejetos para manter a saúde da população;

v) Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

LVI - FISIOTERAPEUTA.

a) Avaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;

b) Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raqui-medulares, de paralisias cerebrais,

motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças;

c) Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente;

d) Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;

e) Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;

f) Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;

g) Auxiliar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde;

h) Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

g) Auxiliar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde;

h) Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

LVII - FONOAUDIÓLOGO.

a) Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;

b) Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação;

c) Determinar a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do paciente;

d) Encaminhar o cliente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação, emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios para complementar o diagnóstico;

e) Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia;

f) Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz;



Município de Interesse Turístico

Diário Oficial Eletrônico

Município de Tapiraí

Ano VIII • Edição Nº 1373 • Tapiraí, quarta-feira, 01 de julho de 2026

Lei Municipal Nº 2.094 de 21 de maio de 2019, Decreto Nº 039 de 19 de julho de 2019

Poder
Executivo
seção I

Poder
Legislativo
seção II

Paço Municipal “Hideo Tiba” • R. Augusto Moritz, 305 • Tapiraí • São Paulo • CEP 18180-019 • Tel. 15 3277-4800

www.tapirai.sp.gov.br

g) Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação, detectadas nas crianças, emitindo pareceres em sua especialidade, e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação;
h) Controlar e testar a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído;
i) Opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específica, para possibilitar a seleção profissional ou escolar;
j) Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos;
k) Participar de equipes multidisciplinares para identificação de distúrbios e linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade para estabelecer o diagnóstico e tratamento;
l) Atuar, como profissional interdisciplinar, no diagnóstico e tratamento de crianças e adultos com transtorno do espectro autista (TEA), bem como em outros transtornos globais do desenvolvimento, assim definidos conforme o DSM-5 (Manual Diagnóstico e Estatístico de Transtornos Mentais) como transtornos do neurodesenvolvimento e/ou na CID-10 (Classificação Internacional de Doenças) como transtornos do desenvolvimento psicológico;
m) Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para laboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros;
n) Executar outras atividades compatíveis;
o) Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

LVIII - GARI.

a) Varrer, recolher resíduos sólidos, limpar e lavar logradouros, calçadas, praças e jardins públicos;
b) Desobstruir sarjetas e sistemas de drenagem urbanas (boas de lobo/leão e outros);
c) Capinar, podar e recolher resíduos de poda, garantindo a higiene e conservação das áreas verdes, praças, terrenos baldios etc, visando melhorar o aspecto visual e sanitário do município;
d) Realizar o descarte adequado nos contêineres públicos dos resíduos recolhidos, bem como cuidar da limpeza desses equipamentos e de seu entorno;
e) Zelar pela limpeza, manutenção e conservação dos materiais de

trabalho e dos locais sob sua responsabilidade;

f) Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

LIX - INSPETOR DE ALUNOS.

a) Orientar e assistir os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar;
b) Atender às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo;
c) Zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos;
d) Auxiliar nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes;
e) Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

LX - MECÂNICO.

a) Examinar os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando-os diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento;
b) Efetuar a desmontagem, procedendo a ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção de alimentação de combustíveis, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento;
c) Recondicionar o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento da direção e a regulação dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo;
d) Orientar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços;
e) Efetuar a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
f) Testar os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados;
g) Executar outras atribuições

afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

LXI - MÉDICO.

a) Examinar o paciente, palpanando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;
b) Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada;
c) Analisar e interpretar resultados de exames de Raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
d) Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
e) Efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a empregos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos;
f) Prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador;
g) Emitir, quando necessário, atestados de saúde, sanidade, aptidão física e mental, de óbito, para atender às determinações legais;
h) Participar de programas de Saúde Pública, acompanhando a implantação e a avaliação dos resultados, assim como a realização de conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município;
i) Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade;
j) Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;
k) Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

LXII - MÉDICO DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA (PSF).

a) Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, pre-

venção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
b) Realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários;
c) Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;
d) Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrareferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
e) Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
f) Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD;
g) Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
h) Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

LXIII - MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA.

a) Executar consultas ginecológicas e obstétricas em jovens, adolescentes e adultos, realizando as ações previstas na programação da Secretaria de Saúde;
b) Registrar a queixa, anamnese, exame físico, exames complementares, hipótese diagnóstica e conduta tomada no prontuário do paciente, prescrevendo e, eventualmente ministrando tratamentos; acolher o usuário, identificando o mesmo, se apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados;
c) Dar orientações às gestantes sobre o desenvolvimento da gravidez, parto e puerpério, efetuando o diagnóstico e tratamento dos processos patológicos que possam interferir no ciclo gravídico puerperal;
d) Encaminhar todas as gestantes para tratamento odontológico, vacinação e exames complementares, conforme protocolo previsto, orientar sobre o encaminhamento hospitalar e acompanhar a puérpera;
e) Estimular nas gestantes e puérperas a prática do aleitamento materno; identificar e dar atenden-



Município de Interesse Turístico

Diário Oficial Eletrônico

Município de Tapiraí

Ano VIII • Edição Nº 1373 • Tapiraí, quarta-feira, 01 de julho de 2026

Lei Municipal Nº 2.094 de 21 de maio de 2019, Decreto Nº 039 de 19 de julho de 2019

Poder
Executivo
seção I

Poder
Legislativo
seção II

Paço Municipal “Hideo Tiba” • R. Augusto Moritz, 305 • Tapiraí • São Paulo • CEP 18180-019 • Tel. 15 3277-4800

www.tapirai.sp.gov.br

to especial à gestante de alto risco, encaminhando-a para o serviço de referência, acompanhada das informações clínicas, exames complementares e diagnóstico; encaminhar para tratamento especializado os casos de oncologia ginecológica diagnosticados;

f) Diagnosticar e realizar o tratamento e prevenção das Doenças Sexualmente Transmissíveis e orientar os contatos sexuais para quebra de cadeia de transmissão e controle das DSTs; atender pacientes referenciados da rede na área de Ginecologia e Obstetrícia;

g) Integrar-se com a equipe da Unidade de Saúde, atuando em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos e grupos orientadores de Gestantes, Adolescentes, Climatério, Planejamento Familiar, Resultados de Exames Preventivos, etc, com a finalidade de obter maior eficácia no desenvolvimento das programações;

h) Seguir e aplicar os protocolos de diagnose e terapêutica estabelecidos pelo Município, Estado ou Ministério da Saúde; inteirar-se dos programas, normas técnicas, ordens de serviço, circulares com a finalidade de prestar assistência médica integral; manter-se constantemente informado sobre os medicamentos padronizados pela Secretaria Municipal de Saúde e disponíveis na farmácia das Unidades Básicas de Saúde do Município;

i) Zelar pelo funcionamento e conservação dos equipamentos e materiais sob sua guarda e utilização, requisitando no devido tempo sua manutenção preventiva e corretiva;

j) Participar, quando convocado, de reuniões no âmbito municipal ou regional, de cursos, treinamentos e reciclagens visando seu aprimoramento profissional; participar do planejamento e da avaliação do Programa de saúde da Mulher executada pela UBS, assessorando os demais elementos da equipe da UBS em assuntos relacionados com sua área de atuação; atuar em Campanhas de Promoção à Saúde;

k) Executar ações de Vigilância Epidemiológica e imunização, dentro das diretrizes do Programa de Saúde da Mulher, realizar prevenção, diagnóstico, tratamento e notificação das Doenças de Notificação Compulsória estabelecidas pela Prefeitura Municipal de Tapiraí, desenvolvendo atividades de educação em Saúde Pública;

l) Emitir atestados, laudos de perícias médicas completa e corretamente preenchidos, contribuir para o desenvolvimento de atividades educativas e preventivas junto à comuni-

dade, fortalecendo as ações que contribuem para a reversão do modelo assistencial centrado na doença;

m) Aplicar as leis, regulamentos de saúde pública e métodos de medicina preventiva;

n) Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

LXIV - MÉDICO PEDIATRA.

a) Participar, articulando com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria da saúde da criança;

b) Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;

c) Manter o registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;

d) Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;

e) Efetuar a notificação compulsória das doenças;

f) Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; Prestar informações do processo saúde doença aos indivíduos e familiares ou responsáveis;

g) Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamento e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;

h) Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;

i) Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínico mais complexos; Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;

j) Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;

k) Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;

l) Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

m) Orientar e zelar pela preser-

vação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;

n) Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;

o) Realizar anamnese (levantar queixa, histórico médico e familiar, etc.);

p) Realizar exame clínico;

q) Solicitar exames, quando julgar necessário; Interpretar exames;

r) Estabelecer a hipótese diagnóstica e conduta nos atendimentos realizados;

s) Prescrever e aplicar medicação; Realizar procedimentos clínicos e/ou cirúrgicos;

t) Fazer o acompanhamento do quadro do paciente;

u) Acompanhar o processo de tratamento, realizando alterações nos procedimentos ou medicações;

v) Marcar retorno, encaminhar para exames, especialistas, internações ou dar alta;

w) Evitar contaminação com materiais perfuro cortantes;

x) Notificar a Vigilância Sanitária diante de casos de doenças infecto contagiosas, contaminação por alimentos ou demais produtos que possam se alastrar para a população local ou municipal;

y) Notificar aos órgãos competentes os casos de violência e maus tratos à criança e adolescente;

z) Elaborar prontuários e laudos médicos;

aa) Emitir receitas;

bb) Elaborar protocolos de condutas médicas;

cc) Elaborar relatórios; Emitir pareceres e declarações;

dd) Prescrever medidas higiênicas;

ee) Estudar novos procedimentos médicos;

ff) Realizar tratamentos e exame genéricos dedicada a assistência à criança e ao adolescente, nos seus diversos aspectos, sejam eles preventivos ou curativos;

gg) Realizar aspectos preventivos que envolvem ações como aleitamento materno, imunizações (vacinas), prevenção de acidentes, além do acompanhamento e das orientações necessárias a um crescimento e desenvolvimento saudáveis (puericultura);

hh) Realizar encaminhamentos para exames especializados, para outros profissionais de outras áreas e da área médica;

ii) Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

LXV - MÉDICO VETERINÁRIO.

a) Atuar na vigilância e no controle de zoonoses, assim compreendidas as doenças transmissíveis entre animais e seres humanos, inclusive raiva, leishmaniose, leptospirose e esporotricose, mediante o monitoramento de casos suspeitos e confirmados, a investigação de surtos e a definição de estratégias de controle e prevenção;

b) Orientar a população quanto às medidas de prevenção de zoonoses;

c) Realizar a eutanásia de animais de relevância para a saúde pública, quando tecnicamente indicada;

d) Proceder ao recolhimento e à guarda de animais, quando cabível, no âmbito das ações de saúde pública;

e) Realizar a notificação compulsória de doenças e executar inquéritos epidemiológicos;

f) Coordenar, executar e avaliar ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública, em conformidade com as normas do Ministério da Saúde;

g) Zelar pela adequada manutenção e funcionamento da sala de vacinação, e exercer a responsabilidade técnica da sala de vacina perante o Conselho Regional de Medicina Veterinária – CRMV;”

h) Coletar amostras biológicas, tais como sangue, tecidos e secreções, para encaminhamento a laboratórios oficiais;

i) Avaliar animais agressivos ou suspeitos de enfermidades;

j) Atuar de forma integrada com a Vigilância Sanitária e com os órgãos municipais de meio ambiente;

k) Promover a inspeção e a fiscalização sanitária em estabelecimentos de produção, manipulação, armazenamento e comercialização de produtos de origem animal, verificando sua qualidade e determinando as medidas necessárias ao cumprimento da legislação pertinente e emitir o Selo de Inspeção Municipal – SIM, nos termos da legislação aplicável;

l) Zelar e exercer a responsabilidade técnica pelo Canil Municipal perante o Conselho Regional de Medicina Veterinária – CRMV;

m) Atuar na promoção do bem-estar animal, compreendendo, dentre outras ações, o registro geral de animais, chipagem de animais, atendimento de ocorrências de maus-tratos, a execução de programas de adoção, campanhas de conscientização, esterilização e incentivo à posse responsável;

n) Auxiliar no recolhimento e guarda de animais de relevância para a saúde pública, bem como daqueles envolvidos em situações excepcionais.



Município de Interesse Turístico

Diário Oficial Eletrônico

Município de Tapiraí

Ano VIII • Edição Nº 1373 • Tapiraí, quarta-feira, 01 de julho de 2026

Lei Municipal Nº 2.094 de 21 de maio de 2019, Decreto Nº 039 de 19 de julho de 2019

Poder
Executivo
seção I

Poder
Legislativo
seção II

Paço Municipal “Hideo Tiba” • R. Augusto Moritz, 305 • Tapiraí • São Paulo • CEP 18180-019 • Tel. 15 3277-4800

www.tapirai.sp.gov.br

nais relacionadas ao bem-estar animal ou à proteção da coletividade;

- o) Realizar cirurgias e procedimentos emergenciais, quando houver indicação técnica e disponibilidade operacional do serviço, em animais vítimas de maus-tratos;
- p) Intervir em situações caracterizadas como acúmulo de animais (hoarding);
- q) Participar de ações emergenciais e de resposta a desastres envolvendo animais;
- r) Promover ações educativas em escolas e comunidades;
- s) Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

LXVI - MONITOR DE CURSOS.

- a) Orientar e demonstrar como executar os trabalhos, manipulando os equipamentos e materiais, através de aulas teóricas e práticas, para assegurar o aprendizado ou para habilitá-los no desempenho de uma ocupação;
- b) Acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem dos alunos dos cursos sob a sua responsabilidade, através de avaliações ou análises de trabalhos práticos, para avaliar seu conhecimento;
- c) Avaliar o resultando da aprendizagem, aplicando métodos de aferição adequados ao tipo de prática ocupacional, para verificar seu aproveitamento;
- d) Verificar os instrumentos e ferramentas a serem utilizados nas aulas, solicitando a sua substituição, quando danificados, para mantê-los em condições de uso;
- e) Acompanhar o trabalho de cada aprendiz, orientando o uso correto dos instrumentos, efetuando demonstrações práticas e operacionais, para possibilitar a sua correta utilização e aprendizado;
- f) Planejar e organizar exposições, demonstrando os trabalhos confeccionados pelos alunos, visando à profissionalização dos mesmos;
- g) Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

LXVII - MOTORISTA.

- a) Inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e a parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- b) Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados;
- c) Zelar pela manutenção do ve-

ículo, comunicando falhas e solicitando pequenos reparos, para assegurar o seu perfeito estado;

- d) Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso;
- e) Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;
- f) Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento;
- g) Operar com correção os mecanismos específicos dos caminhões tais como basculante, muck, de coleta de lixo, obedecendo às normas de segurança;
- h) Testar os veículos uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados;
- i) Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

LXVIII - NUTRICIONISTA.

- a) Compete ao Nutricionista, no exercício de suas atribuições na Alimentação Escolar, planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição;
- b) Realizar as atribuições definidas Programa de Alimentação Escolar;
- c) Calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas;
- d) Programar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os as faixas etárias e perfil epidemiológico da população atendida, respeitando os hábitos alimentares;
- e) Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observadas as boas praticas higiênicas e sanitárias;
- f) Identificar crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para o atendimento nutricional adequado;
- g) Planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas;
- h) Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados sempre que necessário;
- i) Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar;
- j) Coordenar o desenvolvimen-

to de receituários e respectivas fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias;

- k) Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de preparo, distribuição e transporte de refeições/preparações culinárias;
- l) Colaborar e/ou participar das ações relativas ao diagnóstico, avaliação e monitoramento nutricional do escolar;
- m) Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;
- n) Coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar;
- o) Articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição;
- p) Participar em equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar cursos, pesquisas e eventos voltados para a promoção da saúde;
- q) Divulgar estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação, promovendo o intercâmbio técnico-científico;
- r) Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

LXIX - OFICIAL ADMINISTRATIVO.

- a) Examinar toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento;
- b) Redigir atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa;
- c) Atender ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações;
- d) Examinar a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização;
- e) Participar da elaboração de estatísticas, cálculos e dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e ou-

tros;

- f) Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos;
- g) Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

LXX - OFICIAL DE MANUTENÇÃO.

- a) Preparar argamassa, reboco, massa corrida, misturando os materiais necessários na proporção adequada para o assentamento de tijolos, blocos, pisos, pinturas de paredes e outros;
- b) Selecionar a madeira e demais elementos necessários para montagem de peças, serrando, aplainando, alisando, furando, utilizando ferramentas manuais ou mecânicas para a montagem;
- c) Executar serviços rotineiros de eletricista, colocando e fixando quadro de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, efetuar a ligação de fios e promover a instalação, manutenção e reparos ou substituição de tomadas, lâmpadas, campainhas, utilizando ferramentas adequadas;
- d) Executar serviços de assentamento de tubos de concreto ou de pvc, auxiliando no seu transporte e cuidando para garantir sua correta instalação;
- e) Zelar pela conservação das ferramentas, materiais e equipamentos de trabalho, limpando-os e recolhendo-os em local adequado para assegurar o seu uso;
- f) Usar os equipamentos de segurança adequados à tarefa que executa, a fim de evitar a ocorrência de acidente de trabalho;
- g) Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

LXXI - OPERADOR DE MÁQUINAS.

- a) Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas;
- b) Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos;
- c) Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, e outros serviços correlatos;
- d) Operar equipamentos de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho;
- e) Operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso;
- f) Operar máquinas providas de



Município de Interesse Turístico

Diário Oficial Eletrônico

Município de Tapiraí

Ano VIII • Edição Nº 1373 • Tapiraí, quarta-feira, 01 de julho de 2026

Lei Municipal Nº 2.094 de 21 de maio de 2019, Decreto Nº 039 de 19 de julho de 2019

Poder
Executivo
seção I

Poder
Legislativo
seção II

Paço Municipal “Hideo Tiba” • R. Augusto Moritz, 305 • Tapiraí • São Paulo • CEP 18180-019 • Tel. 15 3277-4800

www.tapirai.sp.gov.br

lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras;

g) Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas;

h) Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho;

i) Movimentar a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho;

j) Executar as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos;

k) Executar serviços de terraplenagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamentos e outros;

l) Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

LXXII - PROCURADOR JURÍDICO.

a) Estudar ou examinar documentos jurídicos e de obra natureza, analisando seu conteúdo com base nos códigos, leis, jurisprudências, e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na Legislação vigente;

b) Apurar ou completar informações levantadas acompanhando o processo em todas as suas fases quer administrativamente quer em juízo;

c) Representar o Município de Tapiraí em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da administração municipal em todas as instâncias e juízos;

d) Prestar assistência às unidades administrativas no que tange a licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos e demais atividades afins, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;

e) Promover a cobrança judicial da dívida ativa e qualquer outro crédito do Município;

f) Zelar pela correta documentação dos imóveis do Município de Tapiraí tomando as providências necessárias para a sua regularização e ou complementação, quando necessários;

g) Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, tributária, civil, comercial, trabalhista, penal e outras;

h) Examinar o texto de projetos de leis que serão encaminhados a

Câmara Municipal, elaborando pareceres e informações para garantir a legalidade dos mesmos;

i) Colaborar na elaboração de leis, decretos, portarias e assemelhados para garantir a correta fundamentação legal de tais documentos;

j) Propor ao Prefeito Municipal a declaração de nulidade de atos administrativos da Administração Municipal;

k) Propor ao Prefeito Municipal a arguição de inconstitucionalidade de leis, para os fins previstos na Constituição;

l) Representar a autoridade competente sobre a inconstitucionalidade de leis ou atos municipais frente à Constituição Estadual;

m) Ordenar as despesas da Procuradoria Jurídica do Município;

n) Elaborar a proposta orçamentária anual do órgão, observadas as diretrizes e orientações governamentais;

o) Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

LXXIII - PSICÓLOGO.

a) Prestar atendimento à comunidade e aos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação a sua integração à família e à sociedade;

b) Prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras organizando-os em grupos homogêneos e desenvolvendo técnicas de terapia em grupo para solução de seus problemas;

c) Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento e a melhoria do seu desempenho escolar;

d) Organizar a aplicar testes, provas e entrevistas, realizando sondagens de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho;

e) Efetuar análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;

f) Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a auto-realização;

g) Prestar atendimento psicológico na área social, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes;

h) Integrar equipe do Centro de

Referência de Assistência Social;

i) Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

LXXIV - RECEPCIONISTA.

a) Organizar os procedimentos de recepção de munícipes, autoridades públicas e visitantes, anunciando-as para as pessoas ou áreas interessadas;

b) Organizar os procedimentos de recepção de pacientes, com a abertura de fichas físicas ou eletrônicas, com a colheita das informações necessárias, visando a realização de agendamentos e/ou posterior direcionamento para os consultórios e salas de exames;

c) Organizar a agenda de atendimento dos enfermeiros, dentistas e médicos;

d) Organizar os procedimentos de recepção de munícipes, com a abertura de requerimentos, fichas, matrículas ou documento equivalente, com a colheita das informações necessárias, visando a realização de agendamentos, procedimentos internos e ainda posterior direcionamento do interessado ao setor competente;

e) Realizar atendimento ao público, fornecendo informações gerais relativas à sua unidade de trabalho, que estejam dentro de suas atribuições, ou providenciar o direcionamento de perguntas para outros servidores municipais, com atribuições e competências mais específicas, além do respectivo encaminhamento do interessado ao setor competente, caso necessário;

f) Prestar atendimento telefônico ou por outros meios de comunicação;

g) Participar de reuniões com os profissionais da sua unidade de trabalho;

h) Processar as correspondências recebidas, organizá-los e distribuir para o destinatário;

i) Manter organizado os documentos e arquivos sob o seu cuidado;

j) Garantir um fluxo de informações adequado;

k) Utilizar computador, impressoras, máquina copiadora, etc;

l) Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

LXXV - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

a) Subscrever atos e regulamentos referentes à sua secretaria e órgãos vinculados;

b) Expedir instruções para a boa execução das leis, decretos e regulamentos;

c) Comparecer à Câmara Municipal sempre que convocado pela

mesma, para prestação de esclarecimentos oficiais;

d) Organizar e planejar o desenvolvimento da educação em âmbito municipal, em consonância com as diretrizes e bases da Educação Nacional;

e) Promover a integração das políticas públicas e planos educacionais do Município, com os da União e do Estado;

f) Promover o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;

g) Elaborar e executar a proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município;

h) Articular políticas públicas junto à comunidade e demais esferas de governo;

i) Ter comprometimento político e fidelidade com relação às diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;

j) O Secretário Municipal de Educação é solidariamente responsável com o Prefeito Municipal pelos atos que assinarem, ordenarem ou praticarem em conjunto;

k) Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

LXXVI - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO.

a) Subscrever atos e regulamentos referentes à sua secretaria e órgãos vinculados;

b) Expedir instruções para a boa execução das leis, decretos e regulamentos;

c) Comparecer à Câmara Municipal sempre que convocado pela mesma, para prestação de esclarecimentos oficiais;

d) Coordenar as atividades políticas de relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, sociedade civil e outras esferas de governo e entes governamentais;

e) Ajudar o Governo Municipal no desempenho de suas atribuições, auxiliando no relacionamento e na tomada de decisões que envolvam as diversas esferas de poder, tanto interna quanto externamente;

f) Transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal dentro de suas competências;

g) Auxiliar o Prefeito na análise política da ação governamental, incluindo o planejamento destas ações e o seu controle interno;

h) Articular políticas públicas junto à comunidade e demais esferas de governo;

i) Ter comprometimento político e fidelidade com relação às diretrizes estabelecidas pelo Governo



Município de Interesse Turístico

Diário Oficial Eletrônico

Município de Tapiraí

Ano VIII • Edição Nº 1373 • Tapiraí, quarta-feira, 01 de julho de 2026

Lei Municipal Nº 2.094 de 21 de maio de 2019, Decreto Nº 039 de 19 de julho de 2019

Poder
Executivo
seção I

Poder
Legislativo
seção II

Paço Municipal “Hideo Tiba” • R. Augusto Moritz, 305 • Tapiraí • São Paulo • CEP 18180-019 • Tel. 15 3277-4800

www.tapirai.sp.gov.br

Municipal;

j) O Secretário Municipal de Governo é solidariamente responsável com o Prefeito Municipal pelos atos que assinarem, ordenarem ou praticarem em conjunto;

k) Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

LXXVII - SECRETÁRIO MUNICIPAL DA IGUALDADE, DA CIDADANIA, DOS DIREITOS HUMANOS E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL.

a) Subscrever atos e regulamentos referentes à sua secretaria e órgãos vinculados;

b) Expedir instruções para a boa execução das leis, decretos e regulamentos ligados a sua área de atuação;

c) Comparecer à Câmara Municipal sempre que convocado pela mesma, para prestação de esclarecimentos oficiais;

d) Organizar e planejar o desenvolvimento social e igualdade dos cidadãos do Município de Tapiraí;

e) Propiciar o desenvolvimento do sentido de cidadania;

f) Apoiar o cidadão em todas as formas de participação;

g) Informar, orientar e divulgar os direitos do cidadão;

h) Apoiar todas as atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento da cidadania;

i) Fomentar atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento da cidadania;

j) Fomentar a participação do cidadão no estabelecimento de políticas públicas;

k) Desenvolver programas e ações ligadas à relação de trabalho e programas de cursos profissionalizantes e de qualificação e requalificação profissional com vistas a minimizar o impacto do desemprego no Município;

l) Executar a Política Municipal de Assistência Social;

m) Estimular a participação da comunidade na execução e no acompanhamento da Política de Assistência Social do Município;

n) Criar e desenvolver programas de assistência social;

o) Articular políticas públicas junto à comunidade e demais esferas de governo;

p) Ter comprometimento político e fidelidade com relação às diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;

q) O Secretário Municipal da Igualdade, da Cidadania, dos Direitos Humanos e do Desenvolvimento Social é solidariamente responsável com o Prefeito Municipal pelos atos que assinarem, ordenarem ou praticarem em conjunto;

carem em conjunto;

r) Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

LXXVIII - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO.

a) Subscrever atos e regulamentos referentes à sua secretaria e órgãos vinculados;

b) Expedir instruções para a boa execução das leis, decretos e regulamentos;

c) Comparecer à Câmara Municipal sempre que convocado pela mesma, para prestação de esclarecimentos oficiais;

d) Organizar e planejar o desenvolvimento da saúde no Município de Tapiraí;

e) Promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde;

f) Organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional de Tapiraí, garantindo um serviço de boa qualidade;

g) Garantir o acesso da população aos equipamentos de saúde;

h) Garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde básica;

i) Garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a saúde básica;

j) Valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde;

k) Fortalecer as ações de vigilância em saúde enquanto rotina das Unidades de Saúde;

l) Participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde;

m) Estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do Município;

n) Fortalecer mecanismos de controle através do Conselho Municipal de Saúde;

o) Desenvolver e implantar com autonomia à política pública das ações de inspeção e fiscalização sanitária;

p) Promover a política sanitária sistemática;

q) Permitir ampla divulgação das informações e dados relacionados à saúde;

r) Ter comprometimento político e fidelidade com relação às diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;

s) O Secretário Municipal de Saúde é solidariamente responsável com o Prefeito Municipal pelos atos que assinarem, ordenarem ou praticarem em conjunto;

t) Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do em-

prego, cargo e/ou função.

LXXIX - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SUSTENTABILIDADE E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO.

a) Subscrever atos e regulamentos referentes à sua secretaria e órgãos vinculados;

b) Expedir instruções para a boa execução das leis, decretos e regulamentos atinentes a sua área de atuação;

c) Comparecer à Câmara Municipal sempre que convocado pela mesma, para prestação de esclarecimentos oficiais;

d) Implantar e gerenciar o Plano de Desenvolvimento Econômico e Sustentável do município;

e) Desenvolver, articular e gerenciar com autonomia as políticas públicas municipais relativas ao desenvolvimento das atividades econômicas;

f) Promover e implantar programas voltados ao desenvolvimento econômico sustentável rural e urbano com o objetivo de inclusão social e solidária;

g) Desenvolver e orientar as políticas públicas para captação de investimentos, fomento do empreendedorismo e ampliação da competitividade local;

h) Coordenar o desenvolvimento de programas de incentivo ao empreendedorismo;

i) Propor legislações com padrões e normas ambientais no âmbito do Município em conjunto a Diretoria Especial de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária;

j) Promover a gestão ambiental integrada em conformidade com as políticas públicas municipal, metropolitana, regional, nacional e internacional, bem como estudar, planejar e implementar as ações e instrumentos necessários para a sua adequação ao Município;

k) Definir e implementar programas e projetos na área de meio ambiente;

l) Avaliar as políticas públicas com influência no Município, em especial quanto ao impacto ambiental;

m) Promover a defesa e garantir a conservação, proteção e recuperação do meio ambiente e das águas no território municipal, com metas para reduzir substancialmente a geração de resíduos por meio da prevenção, redução, reciclagem e reuso;

n) Promover a articulação e a integração dos diversos órgãos da administração pública no que concerne às ações de defesa ao meio ambiente;

o) Avaliar, fiscalizar e orientar a municipalidade sobre atividades de impacto ambiental local licenciáveis

e não licenciáveis em esferas de governo sobre intervenção e manejo de vegetação tanto nas Áreas Urbana e Rural;

p) Coordenar e supervisionar a política de educação ambiental no município em conjunto a Secretaria Municipal de Educação e a Diretoria Especial de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária;

q) Fomentar a publicidade e a participação da comunidade nos processos de formação e gestão de políticas públicas ambientais;

r) Articular políticas públicas junto à comunidade e demais esferas de governo;

s) Ter comprometimento político e fidelidade com relação às diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;

t) O Secretário Municipal de Sustentabilidade e Desenvolvimento Econômico é solidariamente responsável com o Prefeito Municipal pelos atos que assinarem, ordenarem ou praticarem em conjunto;

u) Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

LXXX - SERVENTE.

a) Efetuar a limpeza e conservação de próprios municipais, limpando-o, lavando-o, varrendo, transportando entulhos e colocando-os em lixeiras;

b) Auxiliar nos serviços de cozinha, lavando utensílios e auxiliando no preparo de alimentos;

c) Auxiliar nas instalações e manutenções elétricas e hidráulicas dos próprios municipais;

d) Realizar pequenos serviços no setor da construção civil, tais como, auxiliar na pintura, na elaboração de argamassa para reparos em próprios municipais;

e) Auxiliar no transporte e colocação de móveis utilizados nos próprios municipais, zelando pela sua conservação e limpeza;

f) Zelar pela conservação e limpeza das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;

g) Manter arrumado o material sob sua guarda;

h) Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

LXXXI - TÉCNICO AGRÍCOLA.

a) Auxiliar os produtores agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo de terras, para alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo;

b) Efetuar a coleta e análise de



Município de Interesse Turístico

Diário Oficial Eletrônico

Município de Tapiraí

Ano VIII • Edição Nº 1373 • Tapiraí, quarta-feira, 01 de julho de 2026

Lei Municipal Nº 2.094 de 21 de maio de 2019, Decreto Nº 039 de 19 de julho de 2019

Poder
Executivo
seção I

Poder
Legislativo
seção II

Paço Municipal “Hideo Tiba” • R. Augusto Moritz, 305 • Tapiraí • São Paulo • CEP 18180-019 • Tel. 15 3277-4800

www.tapirai.sp.gov.br

amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado;

c) Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências, para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas;

d) Orientar a preparação de pastagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar a qualidade e quantidade da produção;

e) Registrar resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios, para submeter a exame e decisão superior;

f) Auxiliar o engenheiro agrônomo municipal no desempenho de suas atividades;

g) Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

LXXXII - TÉCNICO EM ENFERMAGEM.

a) Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho;

b) Desenvolver programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o Enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes;

c) Participar de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para a prevenção da desnutrição;

d) Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes;

e) Preparar e esterilizar o material e o instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo às normas e as rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;

f) Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos;

g) Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

LXXXIII - TÉCNICO EM INFORMÁTICA.

a) Analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral,

referentes a questões de hardware e software;

b) Analisar, antes do processamento, o programa a ser executado, estudando as indicações e instalações do sistema determinado, para assegurar-se da correta definição de todas as informações necessárias às operações;

c) Realizar a manutenção e configuração de equipamentos de rede (intranet e Internet);

d) Instalar, configurar e dar manutenção em Sistemas Operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados;

e) Executar projetos de sistemas de informação, que envolvam a utilização de recursos de informática;

f) Elaboração de orçamentos, quanto às definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento de dados, informática e automação;

g) Teste e simulação de programas e sistemas de informação;

h) Projetos de Software, elaboração e codificação de programas;

i) Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

LXXXIV - TÉCNICO EM RADIOLOGIA.

a) Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho;

b) Colocar os filmes no chassi, posicionando-o e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas;

c) Preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer joia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame;

d) Acionar o aparelho de Raios-X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada;

e) Encaminhar o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passa-chassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme;

f) Registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico;

g) Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços;

h) Manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes;

i) Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do em-

prego, cargo e/ou função.

LXXXV - TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO.

a) Inspecionar ambientes e condições de trabalho, emitindo parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura;

b) Estudar e propor ações relativas à prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais;

c) Elaborar e divulgar dispositivos legais e institucionais de eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho, observando sua correta aplicação;

d) Informar os trabalhadores sobre os riscos de suas atividades e as medidas para eliminá-los ou neutralizá-los, conscientizando-os em favor da prevenção;

e) Elaborar mapas e relatórios estatísticos, encaminhando-os às áreas competentes;

f) Efetuar relatórios para avaliação de insalubridade e/ou periculosidade de tarefas e ocupações ligadas à execução do trabalho, propondo alternativas de eliminação ou neutralização dos riscos existentes;

g) Levantar e estudar dados estatísticos de acidente do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, analisando a frequência e gravidade destes, para ajustes das ações preventivas, normas e regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, visando à proteção coletiva e individual;

h) Inspecionar e informar, através de parecer técnico, os diversos Departamentos e Secretarias Municipais quanto aos riscos existentes no ambiente de trabalho, orientando-os sobre normas e procedimentos de segurança e higiene do trabalho;

i) Indicar, solicitar e orientar a utilização e conservação de equipamentos de proteção individual e coletivo, visando à segurança; executar atividades de segurança e higiene do trabalho, através da utilização de métodos e técnicas científicas, que visem à melhoria das condições do ambiente, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho, para preservar a integridade física e mental do trabalhador;

j) Eventualmente, conduzir veículos, devidamente habilitado;

k) Efetuar treinamentos relacionados a SST;

l) Participação em auditorias;

m) Participação em perícias e fiscalizações;

n) Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

LXXXVI - TÉCNICO EM TURISMO.

a) Efetuar o levantamento e o cadastramento dos pontos turísticos do Município, sua localização e propriedade;

b) Efetuar o levantamento da situação de conservação dos pontos turísticos pertencentes ao município e recomendar a execução de serviços que os tornem mais seguros e agradáveis aos visitantes;

c) Dar atendimento aos interessados no Terminal Turístico Municipal;

d) Elaborar e/ou colaborar na execução do calendário turístico do município;

e) Programar atividades ecoturísticas tais como, caminhadas, visitas a cachoeiras, mirantes etc, bem como a eventos que promovam o turismo no Município e região;

f) Colaborar com as demais autoridades e servidores municipais na execução de atividades relacionadas com o turismo no município e região;

g) Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

LXXXVII - TERAPEUTA OCUPACIONAL.

a) Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, que necessitam de terapia, estabelecendo tarefas de acordo com as prescrições médicas;

b) Organizar, preparar e executar programas ocupacionais, baseando-se em características e sintomas dos casos em tratamento, para propiciar aos pacientes uma terapêutica que possa despertar, desenvolver, ou aproveitar seu interesse por determinados trabalhos;

c) Planejar, executar ou supervisionar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, desenvolvendo com os pacientes, atividades criativas, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente e melhorar o seu estado psicológico;

d) Dirigir e orientar os trabalhos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas, auxiliando-os no desenvolvimento de programas, para apressar sua reabilitação;

e) Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

LXXXVIII - TESOUREIRO.

a) Manter sob sua responsabilidade cofre forte, numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes a Administração Municipal, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da municipalidade;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Tapiraí

Ano VIII • Edição Nº 1373 • Tapiraí, quarta-feira, 01 de julho de 2026

Lei Municipal Nº 2.094 de 21 de maio de 2019, Decreto Nº 039 de 19 de julho de 2019

Poder
Executivo
seção I

Poder
Legislativo
seção II

Paço Municipal "Hideo Tiba" • R. Augusto Moritz, 305 • Tapiraí • São Paulo • CEP 18180-019 • Tel. 15 3277-4800

www.tapirai.sp.gov.br

b) Receber em dinheiro ou cheque, taxas, impostos, serviços de pavimentação e outros prestados pelo Município, efetuando a quitação dos mesmos;

c) Recolher aos bancos, em conta corrente em nome do órgão público, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal;

d) Verificar, periodicamente, o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras;

e) Executar cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa;

f) Preparar um demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente;

g) Executar outras atribuições

afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

LXXXIX- TURISMÓLOGO.

a) Elaborar relatórios a fim de efetividade de política pública e orientação das infraestruturas necessárias ao turismo e à divulgação da cultura;

b) Atuar tecnicamente na seleção e classificação dos locais e áreas de interesse turístico;

c) Realizar estudos de viabilidade econômica ou técnica visando o adequado aproveitamento dos recursos naturais e culturais;

d) Diagnosticar as potencialidades e as deficiências para o desenvolvimento do turismo no Município;

e) Formular e implantar prognósticos e proposições para o desenvolvimento do turismo no Município;

f) Criar e implantar roteiros e rotas turísticas;

g) Pesquisar, sistematizar, atualizar e divulgar informações sobre a demanda turística e valorização da cultura;

h) Coordenar, orientar e elaborar planos e projetos de marketing turístico e culturais;

i) Organizar eventos no âmbito municipal, inclusive, correlacionado ao turismo e cultura regionais;

j) Emitir laudos e pareceres técnicos referentes à capacitação ou não de locais e estabelecimentos voltados ao atendimento do turismo receptivo, conforme normas estabelecidas pelos órgãos competentes;

k) Executar outras tarefas de planejamento correlatas ao turismo e a cultura em conjunto com a Diretoria Especial de Turismo;

l) Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

XC - VIGIA.

a) Exercer a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público;

b) Efetuar a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando

se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos;

c) Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas;

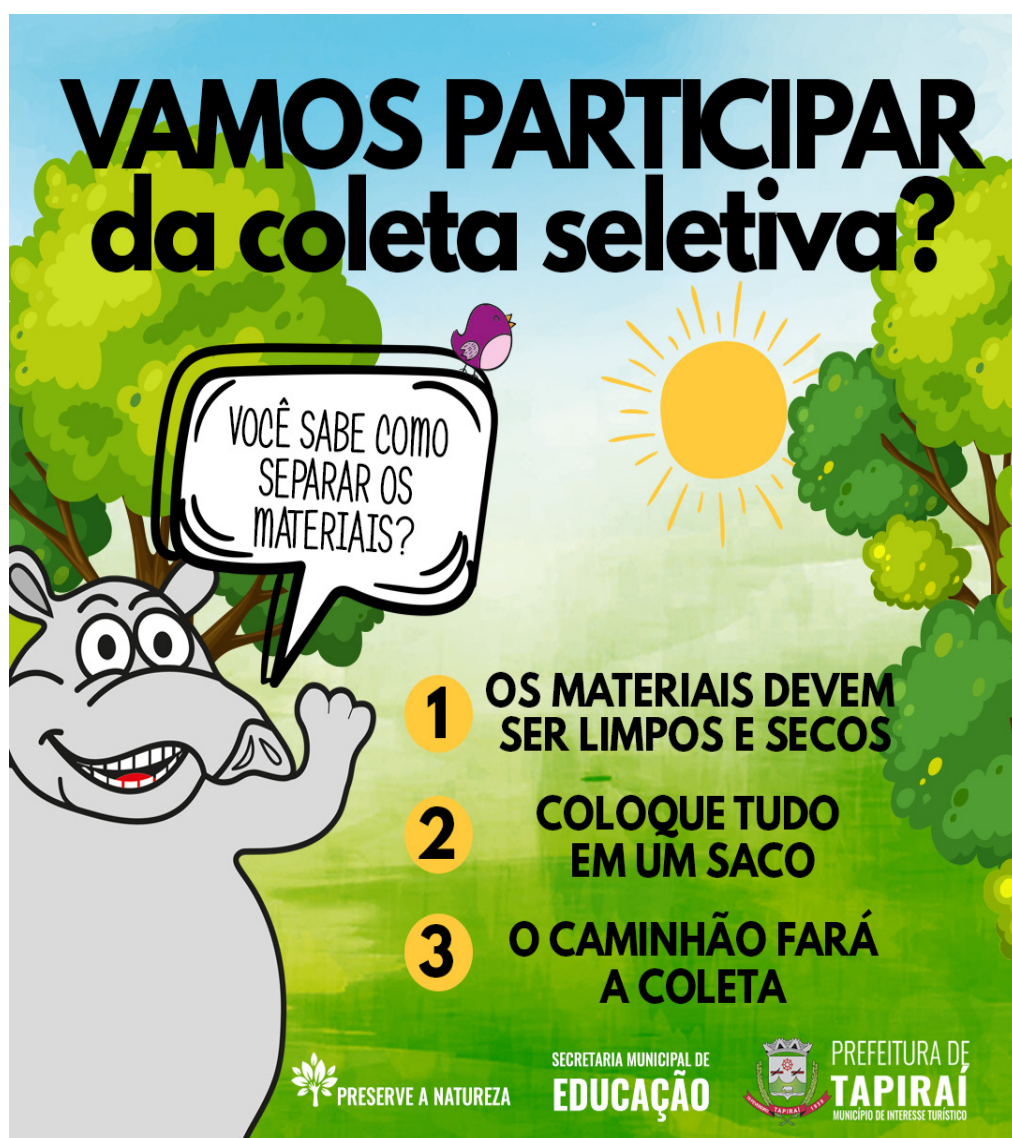
d) Zelar pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina, serralheria e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos;

e) Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local;

f) Encarregar-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis;

g) Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego, cargo e/ou função.

ANEXO NA PRÓXIMA PÁGINA





Diário Oficial Eletrônico

Município de Tapiraí

Ano VIII • Edição Nº 1373 • Tapiraí, quarta-feira, 01 de julho de 2026

Lei Municipal Nº 2.094 de 21 de maio de 2019, Decreto Nº 039 de 19 de julho de 2019

Poder
Executivo
seção I

Poder
Legislativo
seção II

Município de Interesse Turístico

Paço Municipal “Hideo Tiba” • R. Augusto Moritz, 305 • Tapiraí • São Paulo • CEP 18180-019 • Tel. 15 3277-4800

www.tapirai.sp.gov.br

ANEXO IV DA TABELA DE REFERÊNCIA SALARIAL

REFERÊNCIA	SALÁRIO
01	
02	R\$ 1.621,00
03	R\$ 1.663,94
04	R\$ 1.682,86
05	R\$ 1.720,70
06	R\$ 1.834,60
07	R\$ 1.970,66
08	R\$ 2.144,03
09	
10	
11	R\$ 2.436,99
12	
13	R\$ 2.770,56
13-A	R\$ 3.241,98
14	R\$ 3.300,53
14-A	R\$ 3.783,72
15	R\$ 3.900,72
16	R\$ 4.261,72
17	R\$ 5.165,85
18	R\$ 5.406,15
19	R\$ 5.406,70
19-A	R\$ 6.164,35
20	R\$ 7.454,72
21	
22	
23	
24	
25	R\$ 7.991,27
26	
27	
28	
29	
30	R\$ 13.384,26



Diário Oficial Eletrônico

Município de Tapiraí

Ano VIII • Edição Nº 1373 • Tapiraí, quarta-feira, 01 de julho de 2026

Lei Municipal Nº 2.094 de 21 de maio de 2019, Decreto Nº 039 de 19 de julho de 2019

Poder
Executivo
seção I

Poder
Legislativo
seção II

Paço Municipal "Hideo Tiba" • R. Augusto Moritz, 305 • Tapiraí • São Paulo • CEP 18180-019 • Tel. 15 3277-4800

www.tapirai.sp.gov.br

RECURSOS HUMANOS MUNICÍPIO DE TAPIRAÍ

CONVOCAÇÕES

EDITAL DE CONVOCAÇÃO REF. CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022

O Município de Tapiraí, por meio do Departamento Pessoal/Recursos Humanos, CONVOCA o candidato abaixo relacionado, aprovado no Concurso Público nº 001/2022, para comparecer ao Departamento Pessoal/Recursos Humanos da Municipalidade, a fim de assumir o emprego público de Técnico em informática,

no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas da data desta publicação:

• MARCELO TSUJI TANAKA - Inscrição nº 2000620105.

Fica estabelecido que o não comparecimento no prazo estipulado implicará na perda do direito à admissão no referido emprego público.

Tapiraí, 01 de julho de 2026

MARISA P. DE GODOI
Diretora da Divisão de Administração
Departamento Pessoal/Recursos Humanos

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

MUNICÍPIO DE TAPIRAÍ

RESOLUÇÕES

RESOLUÇÃO Nº 02/2026 DE 01 DE JULHO DE 2026

"Dispõe sobre CONVOCAÇÃO de Membro Suplente do Conselho Tutelar."

lar."

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA DE TAPIRAÍ, no uso das atribuições conferidas pela Lei Municipal 2090, de 08 de abril de 2019,

CONSIDERANDO, o período de 30 (trinta) dias em gozo de férias do Conselheiro Tutelar Sr. Joedilson Jonatas Contente Moreira como Mem-

EDITAL DE CONVOCAÇÃO REF. CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024

O Município de Tapiraí, por meio do Departamento Pessoal/Recursos Humanos, CONVOCA a candidata abaixo relacionada, aprovada no Concurso Público nº 001/2024, para comparecer ao Departamento Pessoal/Recursos Humanos da Municipalidade, a fim de assumir o emprego público de Cozinheira, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas da data desta publicação:

• ADEMARICE MARQUES EVANGELISTA VIEIRA- Inscrição nº 0520770.

bro Titular do Conselho;

CONSIDERANDO a desistência da 1ª Suplente e da 2ª Suplente para ocupação da vaga para o período mencionado;

RESOLVE:

Art. 1º - CONVOCAR a Sra. Elaine Lopes Teodoro Silva, 3ª Suplente, para ocupar a vaga como Conselheira Tutelar no Município de Tapiraí, em

Fica estabelecido que o não comparecimento no prazo estipulado implicará na perda do direito à admissão no referido emprego público.

Tapiraí, 01 de julho de 2026

MARISA P. DE GODOI
Diretora da Divisão de Administração
Departamento Pessoal/Recursos Humanos

substituição ao período de 30 dias de férias do Conselheiro Tutelar Joedilson Jonatas Contente Moreira, a contar de 02 de julho de 2026.

Art. 2º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

TAPIRAÍ, 01 DE JULHO DE 2026

ROSEMEIRE MARIA DA SILVA
CAVALCANTE ROQUE
Presidenta do CMDCA - Tapiraí/SP

DENGUE MATA

DENGUE AQUI NÃO!

ALÉM DA DENGUE,
O Aedes Aegypti TRANSMITE AS
DOENÇAS ZIKA E CHIKUNGUNYA

**PREVENIR É UMA
RESPONSABILIDADE
DE TODOS.**



**PREFEITURA DE
TAPIRAÍ**
MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO
SECRETARIA DE SAÚDE
VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL

COMO ELIMINAR OS CRIADOUROS DO MOSQUITO



Lave semanalmente, com escova, a parte interna dos tanques utilizados para armazenar água.

Guarde pneus velhos e outros objetos que possam acumular água em locais secos e abrigados da chuva.

Bloqueie o cano de sustentação da antena parabólica para que não acumule água em seu interior.

Mantenha a caixa d'água com a tampa completamente vedada. Retire a água acumulada na laje.

Mantenha as calhas para água da chuva desentupidas.



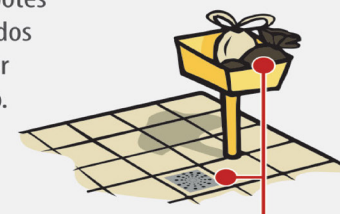
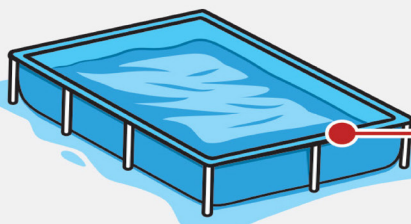
Evite usar pratos nos vasos de plantas. Se usar, coloque areia até a borda.

Troque, semanalmente, a água dos vasos com plantas aquáticas e lave a parte interna do vaso com escova.

Lave, com escova, os potes de comida e de água dos animais uma vez por semana, no mínimo.



Trate a água de piscinas com cloro e limpe-as uma vez por semana. Utilizar uma capa como cobertura não impede os focos do mosquito.



Coloque latas, tampas de garrafas, cascas de ovos e outras embalagens vazias em sacos plásticos bem fechados antes de descartá-los. Mantenha-os fora do alcance de animais até o recolhimento. Mantenha os ralos vedados e desentupidos.



Município de Interesse Turístico

Diário Oficial Eletrônico

Município de Tapiraí

Ano VIII • Edição Nº 1373 • Tapiraí, quarta-feira, 01 de julho de 2026

Lei Municipal Nº 2.094 de 21 de maio de 2019, Decreto Nº 039 de 19 de julho de 2019

Poder
Executivo
seção I

Poder
Legislativo
seção II

Paço Municipal “Hideo Tiba” • R. Augusto Moritz, 305 • Tapiraí • São Paulo • CEP 18180-019 • Tel. 15 3277-4800

www.tapirai.sp.gov.br

EXPO GENGIBRE 2026 MUNICÍPIO DE TAPIRAÍ

EDITAIS

2º EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA A CONCESSÃO DE PERMISSÃO DE USO ONEROSA DE ESPAÇOS PÚBLICOS PARA A EDIÇÃO 2026 DA 21ª EXPO GENGIBRE E 41ª FEIRA AGRÍCOLA - EMERGENCIAL.

1 - PREÂMBULO

1.1 - O Município de Tapiraí, no Estado de São Paulo, inscrito no CNPJ sob n.º 46.634.465-0001-03, situada no Paço Municipal “Hideo Tiba”, na Rua Augusto Moritz, 305, Centro, Tapiraí-SP, CEP 18180-019, nos termos do Decreto Municipal nº 38, de 26 de maio de 2026, com suas posteriores alterações, TORNA PÚBLICO o presente Edital Emergencial, que trata de permissão para a utilização temporária de espaços públicos constantes da Planta do Evento - ANEXO II, entre os dias 09 a 12 de julho de 2026, no recinto de festas da “Praça de Eventos Matheus Ricciardi”, durante a 21ª Expo Gengibre e 41ª Feira Agrícola de Tapiraí, não ocupados em primeira chamada.

1.2 - O presente Edital visa dar ampla transparência e concorrência aos interessados Pessoas Físicas e Jurídicas que pretendam explorar um espaço no citado evento.

2 - DO OBJETO

2.1 - O objeto do presente instrumento é a permissão temporária remunerada de um espaço público no recinto de festas da “Praça de Eventos Matheus Ricciardi”, para uso durante a Expo Gengibre e Feira Agrícola, no período de 09 a 12 de Julho de 2026, no perímetro delimitado conforme Planta do Evento constante do ANEXO II, para a comercialização de Bebidas do tipo Chopp.

3 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 - Poderão participar desta Chamada Pública pessoas físicas e/ou jurídicas, que atenderem às condições de participação estabelecidas neste instrumento;

3.2 - A participação no processo implica na aceitação integral e irrevogável dos termos deste instrumento, bem como na observância dos regulamentos, normas e disposições legais pertinentes e aplicáveis;

3.3 - Os Formulários de Inscrição deverão ser retirados, preenchidos e entregues, ou remetidos à Comissão Organizadora até a data limite de 03/07/2026, diretamente na Direto-

ria de Turismo e Cultura, via Email ou por outra forma de transmissão telemática com os membros da Comissão Organizadora.

3.4 - O pagamento e recolhimento dos respectivos valores, taxas e outros encargos, serão autorizados ato contínuo a conferência e aprovação da Inscrição pela Comissão Organizadora.

4 - DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS

4.1 - O interessado que desejar concorrer para utilização de espaço no evento deverá manifestar seu interesse junto ao Município de Tapiraí, através do Formulário de Inscrição a ser retirado com a Comissão Organizadora, na Rua Joaquim dos Reis, 47 - Centro - Tapiraí/SP, ou no Paço Municipal “Hideo Tiba”, entre os dias 01/07 e 03/07/2026, ou no site oficial <tapirai.sp.gov.br>; e devolvido devidamente preenchido, com cópias dos documentos pessoais do interessado e/ou responsável; da empresa, se for o caso; e do comprovante de residência ou cadastro municipal, se comerciante local.

4.2 - O preenchimento do formulário de inscrição (pessoa física ou jurídica) é obrigatório e deverá conter todas as informações solicitadas, em especial a descrição dos produtos a serem comercializados, e informações pertinentes a necessidade de energia elétrica, com quantidade de tomadas e voltagem a ser utilizada;

4.3 - A veracidade das informações fornecidas no formulário de inscrição é de inteira responsabilidade do interessado, que se obrigará ao aceite dos termos de uso e ocupação estipulados pela Comissão Organizadora;

4.4 - Quando houver interesse na utilização de mais de um espaço de forma contígua, este deve ser informado no formulário de inscrição, caso contrário, os espaços serão demarcados separadamente.

4.5 - Quando se verificar alteração da finalidade de uso do espaço, o Alvará Provisório será cassado, ficando a permissionária obrigada a desocupar o espaço em até 4 horas, e o valor pago não será devolvido, mas revertido ao pagamento da multa por descumprimento contratual.

5 - DA CONTRAPARTIDA

5.1 - No Formulário de Inscrição o interessado deverá indicar endereço de e-mail ou contato de aplicativo de mensagens para envio da respectiva Guia de Recolhimento, de acordo com os valores constantes no Anexo I, e esta servirá de comprovante obrigatório para a efetiva assinatura do competente Termo de Permissão, momento que será informada a localização do espaço, de acordo com a

demanda e definição da Comissão;

5.1.1 - O interessado que não possuir contato válido para envio da Guia, deverá comparecer para retirada pessoal junto a Divisão de Tributos Municipal, situada no Paço Municipal “Hideo Tiba”.

5.2 - As Guias não quitadas nas datas indicadas perderão a validade para pagamento, bem como a inscrição e reserva do espaço deixará de existir, ficando o espaço disponível para comercialização;

5.3 - Haverá ressarcimento dos valores pagos somente em casos devidamente analisados e aprovados pela competente Comissão.

5.4 - Os comerciantes locais deverão comprovar a condição de residentes no município por meio de comprovante válido e recente, e/ou de inscrição perante o Cadastro Municipal, o qual deverá ser devidamente providenciado caso não possua.

6 - DAS DEFINIÇÕES DE OCUPAÇÃO

6.1 - As inscrições para ocupação do espaço será analisada pela Comissão Organizadora conforme Anexo I, e demais regras do presente Edital.

6.2 - Caso o número de inscritos seja superior à quantidade de espaços disponíveis, a definição do contemplado será realizada por meio de sorteio público, em data e horário previamente informado aos inscritos.

6.3 - O pagamento e recolhimento dos respectivos valores, taxas e outros encargos, deverão ser realizados até a data máxima de 06/07/2026, e em caso de descumprimento a inscrição será automaticamente cancelada.

6.4 - Ficam mantidas as designações dos Servidores Municipais e membros da Comissão Organizadora Sr. GUILHERME AYRES PEDROSO, Sra. ANNE LOUISE SOUZA OLIVEIRA PISKE e JOYCE RAFAELA ALMEIDA SANTOS, para conduzirem todo o processo emergencial de ocupação.

7 - DAS OBRIGAÇÕES

7.1 - São obrigações do interessado:

I - Arcar com a solução de eventual déficit de suas despesas no evento;

II - Responder por todo e qualquer dano causado ao patrimônio público e/ou a terceiros;

III - Observar e fazer cumprir todos os regramentos legais atinentes à segurança, às normas sanitárias e outras cabíveis a espécie;

IV - Realizar o fechamento dos espaços, elevação do piso - se necessário, e cumprir com as demais normas vigentes para funcionamento e limpeza, dentro dos padrões estabelecidos pela Comissão Organizadora, bem como realizar a manutenção dos espaços utilizados;

V - Se responsabilizar pelos casos

não previstos e situações que demandem providências imediatas, assim como o pagamento de eventual prejuízo causado ao Município e/ou terceiros;

VI - Retirar todas as instalações e pertences da área envolvida em até 24 (vinte e quatro) horas após o término do evento.

7.2 - É proibida a sub-rogação, locação, substituição ou qualquer outra forma de transferência do espaço cedido.

7.2.1. - A sub-rogação, locação ou transferência de espaço cedido importará na revogação imediata da permissão de uso com consequente retomada do espaço público, sem reembolso de valores pagos e sob pena das demais providências administrativas e judiciais a serem adotadas pelo Poder Público.

7.3 - Todos os comerciantes permissionários deverão proceder à inscrição cadastral municipal, e ao recolhimento das respectivas taxas fixadas no Código Tributário Municipal, à exceção dos legalmente isentos.

7.4 - Os Permissionários das Barracas da Praça de Alimentação deverão obrigatoriamente manter sempre um mínimo de 02 (duas) pessoas no espaço, para atendimento e auxílio na limpeza e organização do espaço de uso comum da praça.

7.5 - Fica proibida a venda de bebidas e comidas para consumo no recinto de festas em embalagens ou recipientes de vidro, porcelana, ou assemelhados, sendo autorizada a comercialização somente em latas, caixas de papel, garrafas pet, copos e embalagens plásticas ou de isopor, sob pena de responsabilização penal e civil.

8 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 - As Secretarias e órgãos municipais exercerão no decorrer do evento suas funções de costume tais como organização, controle de trânsito, limpeza urbana e fiscalização das atividades comerciais exercidas no local do evento etc.

8.2 - O Município não se responsabiliza por perdas e eventuais danos que venham a ocorrer em função da utilização do espaço público.

8.3 - Ao manifestar o interesse na utilização do espaço os interessados automaticamente aceitam todas as disposições do presente Edital e Termo Padrão de Permissão.

8.4 - A Prefeitura Municipal disponibilizará mesas e cadeiras para uso comum de todos os Permissionários da área da Praça de Alimentação, os quais ficam comprometidos em colaborar na manutenção da limpeza e organização da praça.

8.4.1 - Os Permissionários da área da Praça de Alimentação poderão levar



Diário Oficial Eletrônico

Município de Tapiraí

Ano VIII • Edição Nº 1373 • Tapiraí, quarta-feira, 01 de julho de 2026

Lei Municipal Nº 2.094 de 21 de maio de 2019, Decreto Nº 039 de 19 de julho de 2019

Poder
Executivo
seção I

Poder
Legislativo
seção II

Paço Municipal “Hideo Tiba” • R. Augusto Moritz, 305 • Tapiraí • São Paulo • CEP 18180-019 • Tel. 15 3277-4800 www.tapirai.sp.gov.br

mesas e cadeiras próprias para uso especial de seus clientes, em quantidade a ser informada pela Comissão Organizadora, que poderão ser colocadas em frente ao seu espaço, desde que devidamente identificadas, e pelas quais em hipótese alguma se responsabiliza a Prefeitura.
8.4.2 - O uso de mesas e cadeiras próprias não isenta o Permissionário de colaborar com a manutenção da limpeza e organização da área comum da Praça de Alimentação.

8.5 - O Poder Executivo poderá a seu critério revogar, a qualquer tempo, a permissão concedida, quando não observadas às condições de saúde e segurança pública, ou ainda quando o interesse público assim o justificar, não gerando direito à indenização, retenção, ressarcimento ou qualquer espécie remuneratória.
8.6 - Os casos excepcionais serão analisados pela Comissão Organizadora Municipal, nomeada pelo Decreto Municipal nº 38/2026, com suas

posteriores alterações, com apoio da Procuradoria Jurídica Municipal.
8.7 - Fica eleito o foro da Comarca de Piedade para dirimir quaisquer questões decorrentes do presente Edital.

10 - ANEXOS
ANEXO I - Tabela dos Espaços;
ANEXO II - Planta do Evento;
ANEXO III - Minuta Padrão do Termo de Permissão de Uso;
ANEXO IV - Formulário de Inscrição - Pessoa Jurídica;

ANEXO V - Formulário de Inscrição - Pessoa Física.

Tapiraí-SP, 01 de Julho de 2026.

GUILHERME AYRES PEDROSO
DIRETOR ESPECIAL DE TURISMO E CULTURA E
MEMBRO DA COMISSÃO ORGANIZADORA

ANEXOS



MUNICÍPIO DE TAPIRAÍ

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Augusto Moritz, 305 - Centro - Tapiraí/SP | CEP 18180-019 | 15 3277 4800
CNPJ 46.634.465/0001-03 | www.tapirai.sp.gov.br

ANEXO I TABELA DE ESPAÇOS

ESPAÇO	RAMO DE ATIVIDADE	VALOR UNITÁRIO	QUANT.
BARRACA no tamanho 4mx4m, com cobertura.	BEBIDAS TIPO CHOPP *obrigatório 01 opção no cardápio com <u>ou</u> de Gengibre	R\$ 1.000,00 (hum mil reais) para comerciantes locais; e R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) para comerciantes em geral.	01



Poder Executivo

seção I

Poder
Legislativo
seção II

Lei Municipal Nº 2.094 de 21 de maio de 2019, Decreto Nº 039 de 19 de julho de 2019

www.tapirai.sp.gov.br



Rua Augusto Moritz, 305 - Centro - Tapiraí/SP | CEP 18180-019 | 15 3277 4800
CNPJ 46.634.465/0001-03 | www.tapirai.sp.gov.br

[illegible]



Diário Oficial Eletrônico

Município de Tapiraí

Ano VIII • Edição Nº 1373 • Tapiraí, quarta-feira, 01 de julho de 2026

Município de Interesse Turístico

Lei Municipal Nº 2.094 de 21 de maio de 2019, Decreto Nº 039 de 19 de julho de 2019

Poder
Executivo
seção I

Poder
Legislativo
seção II

Paço Municipal "Hideo Tiba" • R. Augusto Moritz, 305 • Tapiraí • São Paulo • CEP 18180-019 • Tel. 15 3277-4800

www.tapirai.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE TAPIRAÍ

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Augusto Moritz, 305 - Centro - Tapiraí/SP | CEP 18180-019 | 15 3277 4800
CNPJ 46.634.465/0001-03 | www.tapirai.sp.gov.br

ANEXO III

MINUTA PADRÃO DO TERMO DE PERMISSÃO ONEROSA DE USO

TERMO DE PERMISSÃO ONEROSA QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE TAPIRAÍ, E _____, PARA OS FINS QUE ESPECIFICA.

O MUNICÍPIO DE TAPIRAÍ, no Estado de São Paulo, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 46.634.465/0001-03, com sede administrativa na Av. Augusto Moritz, 305, Centro, Tapiraí-SP, CEP 18180-019, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, ARALDO TODESCO, doravante denominado simplesmente PERMITENTE, e de outro lado, a pessoa física ou jurídica _____, doravante denominada simplesmente PERMISSIONÁRIA, inscrita no CNPJ/CPF sob nº _____, sediada no endereço _____, com endereço de Email _____, e celular com whatsapp nº _____, endereços onde recebe intimações, resolvem celebrar o presente Termo de Permissão de Uso Onerosa, com fundamento no Decreto Municipal nº 38, de 26 de Maio de 2026, de acordo com as seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 – O objeto do presente termo é a outorga de permissão onerosa de uso de bem público, localizado no Perímetro delimitado para as festividades, consistente em espaço autorizado pelo PERMITENTE à PERMISSIONÁRIA, para que esta promova o uso do referido bem na exploração do ramo de _____, no(s) espaço(s) _____, pelo prazo indicado no presente instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS CONDIÇÕES DE USO

2.1 - São direitos da PERMISSIONÁRIA:

I - fruir a utilidade do bem;

II - explorar o ramo de _____, utilizando-se do bem para este fim;

2.2 - São deveres da PERMISSIONÁRIA:

I - Responder por todo e qualquer dano causado ao patrimônio público e/ou a terceiros;

II - Observar e fazer cumprir todos os regramentos legais atinentes à segurança, normas sanitárias e outras cabíveis à espécie;

III – Realizar a limpeza e manutenção dos espaços utilizados;

IV – Respeitar o horário permitido para carga e descarga diariamente, conforme definição da Comissão Organizadora;

V – Se responsabilizar pelos casos não previstos e situações que demandem providências imediatas, assim como o pagamento de eventual prejuízo causado ao Município e/ou a Terceiros;

VI – Retirar todas as instalações e pertences da área envolvida em até 24 (vinte e quatro) horas após o término do evento;

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DA PERMISSÃO

3.1 – A permissão terá vigência do dia 09/07/2026 ao dia 12/07/2026, período da realização da Expo Gengibre e Feira Agrícola 2026.

3.2 – A data para entrada e início da montagem e organização dos espaços será oportunamente informada pela Comissão Organizadora.

CLÁUSULA QUARTA - DA REMUNERAÇÃO

4.1 – A PERMISSIONÁRIA pagará ao PERMITENTE, a quantia de R\$ _____ (_____) a título de remuneração pelo uso do bem(ns).



Diário Oficial Eletrônico

Município de Tapiraí

Ano VIII • Edição Nº 1373 • Tapiraí, quarta-feira, 01 de julho de 2026

Município de Interesse Turístico

Lei Municipal Nº 2.094 de 21 de maio de 2019, Decreto Nº 039 de 19 de julho de 2019

Poder
Executivo
seção I

Poder
Legislativo
seção II

Paço Municipal “Hideo Tiba” • R. Augusto Moritz, 305 • Tapiraí • São Paulo • CEP 18180-019 • Tel. 15 3277-4800

www.tapirai.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE TAPIRAÍ

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Augusto Moritz, 305 - Centro - Tapiraí/SP | CEP 18180-019 | 15 3277 4800
CNPJ 46.634.465/0001-03 | www.tapirai.sp.gov.br

CLÁUSULA QUINTA – DAS PROIBIÇÕES

É proibido a PERMISSIONÁRIA:

- 5.1 – Transferir, ceder, emprestar, ou locar os recursos físicos objetos desta permissão;
- 5.2 – Alterar a estrutura física dos recursos disponibilizados pelo PERMITENTE, sem autorização prévia e expressa, formalizada por Termo Aditivo;
- 5.3 – Comercializar artigos proibidos por lei, e de natureza diversa do ramo autorizado;
- 5.4 – Praticar ou permitir a prática de jogos de azar ou assemelhados;

CLÁUSULA SEXTA – DA REVOGAÇÃO

6.1 – O presente Termo é precário e poderá ser rescindido por razões de interesse público, conveniência administrativa ou descumprimento pela PERMISSIONÁRIA de seus deveres, sem qualquer espécie de indenização pelo Poder Público.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS CONDIÇÕES GERAIS

Constituem disposições gerais deste instrumento:

- 7.1 – Todas as benfeitorias de natureza permanente e não removíveis que venham a ser realizadas no espaço físico serão automaticamente incorporadas a este, não remanescendo à PERMISSIONÁRIA direito a qualquer espécie de indenização, nem exercício de eventual direito de retenção;
- 7.2 – Qualquer alteração no espaço físico e/ou estrutura do objeto da presente permissão que se fizer sem a devida autorização, ensejará, a critério do PERMITENTE a revogação da presente permissão;
- 7.3 – As instalações e equipamentos que se fizerem necessários para o perfeito funcionamento da atividade autorizada serão de inteira responsabilidade da PERMISSIONÁRIA, correndo às suas expensas as despesas correspondentes;
- 7.4 – Havendo risco para a segurança dos usuários, o PERMITENTE poderá exigir a imediata paralisação das atividades da PERMISSIONÁRIA bem como a completa desocupação do espaço físico;
- 7.5 – A PERMISSIONÁRIA é responsável civil e criminalmente por qualquer sinistro que porventura venha a ocorrer nas dependências do imóvel e/ou espaço, em decorrência do descumprimento das condições estabelecidas nas legislações vigentes.

CLÁUSULA OITAVA – DO FORO

8.1 – Fica eleito o foro da Comarca de Piedade-SP, para dirimir todas as questões decorrentes do presente Termo, e que não possam ser resolvidas de forma consensual, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim justos e acordados, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e idêntico valor jurídico, na presença das testemunhas abaixo, dando tudo por firme e valioso, para que produza seus devidos efeitos.

TAPIRAÍ-SP, _____ DE JULHO DE 2026.

ARALDO TODESCO

PREFEITO MUNICIPAL / PERMITENTE

NOME COMPLETO

PERMISSIONÁRIA

Testemunhas:

Nome Completo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Nome Completo: _____



Diário Oficial Eletrônico

Município de Tapiraí

Ano VIII • Edição Nº 1373 • Tapiraí, quarta-feira, 01 de julho de 2026

Município de Interesse Turístico

Lei Municipal Nº 2.094 de 21 de maio de 2019, Decreto Nº 039 de 19 de julho de 2019

Poder
Executivo
seção I

Poder
Legislativo
seção II

Paço Municipal “Hideo Tiba” • R. Augusto Moritz, 305 • Tapiraí • São Paulo • CEP 18180-019 • Tel. 15 3277-4800

www.tapirai.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE TAPIRAÍ

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Augusto Moritz, 305 - Centro - Tapiraí/SP | CEP 18180-019 | 15 3277 4800
CNPJ 46.634.465/0001-03 | www.tapirai.sp.gov.br

CPF: _____

Assinatura: _____

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO – PESSOA JURÍDICA CHAMAMENTO PÚBLICO PARA EXPO GENGIBRE 2026

Por meio do presente, solicito minha inscrição no Chamamento Público Para a Expo Gengibre 2026, e Declaro estar ciente de que esta inscrição implica na total concordância com todas as normas estabelecidas no respectivo Edital de normas de inscrição para comercialização de produtos e serviços na festa da 21ª Expo Gengibre e 41ª Feira Agrícola.

Declaro também, sob as penas da Lei, a veracidade da documentação e das informações por mim apresentadas e da minha inteira responsabilidade sobre elas.

DADOS DA EMPRESA

EMPRESA: _____ CN

PJ Nº: _____ / _____ - _____

ESTABELECIDA NO ENDEREÇO: _____ Nº _____

BAIRRO: _____ CIDADE: _____

ESTADO: _____ CEP: _____ - _____

TEL/WHATS: _____

E-MAIL: _____

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL

NOME: _____

CPF Nº: _____ - _____ RG Nº: _____ - _____

PROFISSÃO: _____ ESTADO CIVIL: _____

NACIONALIDADE: _____

ENDEREÇO: _____

_____ Nº: _____

BAIRRO: _____ CIDADE: _____

ESTADO: _____ CEP: _____ - _____

E-MAIL: _____

TEL/WHATS: _____

ESPAÇOS REQUERIDOS: marque os espaços com um (X)

I) () BARRACA 4mx4m – BEBIDAS TIPO CHOPP.

***PRODUTOS QUE PRETENDE COMERCIALIZAR:**

***BARRACAS DE ALIMENTAÇÃO: INFORMAR PRODUTOS DE OU COM GENGIBRE: (obrigatório no mínimo 1 por barraca no cardápio)**



Diário Oficial Eletrônico

Município de Tapiraí

Ano VIII • Edição Nº 1373 • Tapiraí, quarta-feira, 01 de julho de 2026

Município de Interesse Turístico

Lei Municipal Nº 2.094 de 21 de maio de 2019, Decreto Nº 039 de 19 de julho de 2019

Poder
Executivo
seção I

Poder
Legislativo
seção II

Paço Municipal “Hideo Tiba” • R. Augusto Moritz, 305 • Tapiraí • São Paulo • CEP 18180-019 • Tel. 15 3277-4800

www.tapirai.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE TAPIRAÍ

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Augusto Moritz, 305 - Centro - Tapiraí/SP | CEP 18180-019 | 15 3277 4800
CNPJ 46.634.465/0001-03 | www.tapirai.sp.gov.br

***BARRACAS DE ALIMENTAÇÃO: INFORMAR SE LEVARÁ MESAS E CADEIRAS PRÓPRIAS, E A QUANTIDADE PRETENTIDA (a quantidade autorizada será informada pela Comissão)**

***INFORMAR A QUANTIDADE DE PONTOS DE ENERGIA E TENSÃO (VOLTAGEM) E, EM CASO DE MAIS DE UM ESPAÇO/BARRACA, SE DESEJA UMA AO LADO DA OUTRA (CONTÍGUAS)**

Por fim, Declaro ciência da proibição de venda de bebidas alcoólicas e outros produtos proibidos para menores de idade, e da proibição de entrega de bebidas e outros alimentos, para consumo no recinto de festas, em embalagens e recipientes de vidro, porcelana, ou assemelhados, devendo ser entregue somente em copo e embalagens de plástico, isopor ou outras que não ofereçam risco à segurança interna, sob pena de responsabilização pessoal por eventuais ocorrências e danos materiais e morais.

TAPIRAÍ-SP, (dia) _____ de JULHO de 2026.

NOME COMPLETO: _____

ASSINATURA: _____



Diário Oficial Eletrônico

Município de Tapiraí

Ano VIII • Edição Nº 1373 • Tapiraí, quarta-feira, 01 de julho de 2026

Município de Interesse Turístico

Lei Municipal Nº 2.094 de 21 de maio de 2019, Decreto Nº 039 de 19 de julho de 2019

Poder
Executivo
seção I

Poder
Legislativo
seção II

Paço Municipal “Hideo Tiba” • R. Augusto Moritz, 305 • Tapiraí • São Paulo • CEP 18180-019 • Tel. 15 3277-4800

www.tapirai.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE TAPIRAÍ

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Augusto Moritz, 305 - Centro - Tapiraí/SP | CEP 18180-019 | 15 3277 4800
CNPJ 46.634.465/0001-03 | www.tapirai.sp.gov.br

ANEXO V FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO - PESSOA FÍSICA – CHAMAMENTO PÚBLICO PARA EXPO GENGIBRE 2026

Por meio do presente, solicito minha inscrição no Chamamento Público Para a Expo Gengibre 2026, e Declaro estar ciente de que esta inscrição implica na total concordância com todas as normas estabelecidas no Edital de normas de inscrição para comercialização de produtos e serviços na festa da 21ª Expo Gengibre e 41ª Feira Agrícola de Tapiraí.

Declaro também, sob as penas da Lei, a veracidade da documentação e das informações por mim apresentadas e minha inteira responsabilidade sobre elas.

DADOS DO REQUERENTE - PESSOA FÍSICA

NOME: _____
CPF Nº: _____ - RG Nº: _____ -
PROFISSÃO: _____ ESTADO CIVIL: _____
NACIONALIDADE: _____
ENDEREÇO: _____ Nº: _____
BAIRRO: _____ CIDADE: _____
ESTADO: _____ CEP: _____ -
E-MAIL: _____
TEL/WHATS: _____

ESPAÇOS REQUERIDOS: marque os espaços com um (X)

I) (☐) BARRACA 4mx4m – BEBIDAS TIPO CHOPP.

***PRODUTOS QUE PRETENDE COMERCIALIZAR:**

***BARRACAS DE ALIMENTAÇÃO: INFORMAR PRODUTOS DE OU COM GENGIBRE:**
(obrigatório no mínimo 1 por barraca no cardápio)

***BARRACAS DA PRAÇA DE ALIMENTAÇÃO: INFORMAR SE LEVARÁ MESAS E CADEIRAS PRÓPRIAS, E A QUANTIDADE PRETENTIDA (a quantidade autorizada será informada pela Comissão)**

***INFORMAR A QUANTIDADE DE PONTOS DE ENERGIA E TENSÃO (VOLTAGEM)E, EM CASO DE MAIS DE UM ESPAÇO/BARRACA, SE DESEJA UMA AO LADO DA OUTRA (CONTÍGUAS)**

TAPIRAÍ-SP, (dia) _____ de JULHO de 2026.

NOME COMPLETO: _____

ASSINATURA: _____



Diário Oficial Eletrônico

Município de Tapiraí

Ano VIII • Edição Nº 1373 • Tapiraí, quarta-feira, 01 de julho de 2026

Município de Interesse Turístico

Lei Municipal Nº 2.094 de 21 de maio de 2019, Decreto Nº 039 de 19 de julho de 2019

Poder
Executivo
seção I

Poder
Legislativo
seção II

Paço Municipal "Hideo Tiba" • R. Augusto Moritz, 305 • Tapiraí • São Paulo • CEP 18180-019 • Tel. 15 3277-4800

www.tapirai.sp.gov.br

AVISO – COLETA DE LIXO CENTRO – TAPIRAÍ

A coleta de lixo na área urbana
é de **casa em casa!**



 **Local: Centro**

Dias de Coleta:



Lixo Comum: Segunda, Quarta e Sexta-feira

Lixo Reciclável: Terça-feira



O lixo deve ser colocado
em frente a sua casa até as
6h da manhã

 **Atenção:**



✓ Use sacos bem fechados até **100L**



✓ Mantenha fora do alcance dos animais

É SEU dever manter a sua calçada limpa



 **É PROIBIDO:**



Jogar lixo em bueiros,
ruas e córregos.



Cuidar da cidade é dever de todos!





Diário Oficial Eletrônico

Município de Tapiraí

Ano VIII • Edição Nº 1373 • Tapiraí, quarta-feira, 01 de julho de 2026

Lei Municipal Nº 2.094 de 21 de maio de 2019, Decreto Nº 039 de 19 de julho de 2019

Poder
Executivo
seção I

Poder
Legislativo
seção II

Município de Interesse Turístico

Paço Municipal “Hideo Tiba” • R. Augusto Moritz, 305 • Tapiraí • São Paulo • CEP 18180-019 • Tel. 15 3277-4800

www.tapirai.sp.gov.br

AVISO – COLETA DE LIXO

DISTRITO DO RIO TURVO

A coleta de lixo na área urbana
é de **casa em casa!**



Local: Distrito do Rio Turvo

Dias de Coleta:



Lixo Comum: Terça e Quinta-feira

Lixo Reciclável: Sexta-feira



O lixo deve ser colocado
em frente a sua casa até as
6h da manhã



Atenção:



✓ Use sacos bem fechados até **100L**



✓ Mantenha fora do alcance dos animais

É SEU dever manter a sua calçada limpa



É PROIBIDO:



Jogar lixo em bueiros,
ruas e córregos.



Cuidar da cidade é dever de todos!

