DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ITABERÁ

Conforme Lei Municipal nº 2.873, de 26 de setembro de 2018

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Portarias 12
Terceiro Setor 18
Aditivos 18

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Itaberá, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Itaberá
CNPJ 46.634.374/0001-60
Rua Cel. Amantino, 483
Telefone: (15) 3562-1222 | 3562-1223
Site: www.itabera.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itabera

Câmara Municipal de Itaberá
CNPJ 00.389.576/0001-92
Rua Josephina Silva Mello, 550
Telefone: (15) 3562-9320
Site: www.itabera.sp.leg.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Itaberá garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.itabera.sp.gov.br

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

Lei nº 3.556, de 03 de novembro de 2.025.

Dispõe sobre a criação de gratificação de função para apoio técnico e supervisão de planejamento na Central de Compras da Diretoria de Compras, Licitações e Contratos.

O Prefeito Municipal de Itaberá, Estado de São Paulo, Senhor **Célio Ronaldo Gomes de Lima**, no uso das atribuições constitucionais de seu cargo, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Para instrumentalização da Central de Compras, órgão vinculado à Diretoria de Compras, Licitações e Contatos, fica criada uma gratificação de função para apoio técnico e supervisão, no valor correspondente a menor referência salarial dos servidores públicos municipais, cuja designação se vinculará ao preenchimento dos seguintes requisitos cumulativos:

I- seja servidor ocupante de cargo de nível superior;

II- não seja cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenha com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil; e,

III- possua conhecimento sobre as rotinas administrativas na área de Compras, Licitações e Contratos.

§ 1º A gratificação de serviço disposta no *caput* somente será paga nos períodos de efetivo exercício das atividades que justificaram sua concessão e após formal designação; não se incorporará aos rendimentos do servidor e não poderá ser cumulada com o pagamento de gratificação por trabalhos extraordinários decorrente das atividades que motivaram sua concessão.

§ 2º As funções de apoio técnico e supervisão a Central de Compras consistem em:

I- auxiliar na elaboração e acompanhar a execução do Plano de Contratações Anual;

II- expedir regulamentos e recomendações com vistas a atender aos ditames da Lei nº 14.133/21 e dos órgãos de controle interno e externo;

III- atuar junto à unidade interessada no preparo do processo de contratação;

IV - supervisionar os procedimentos de aquisição e contratação de bens e serviços centralizados; e,

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/853D-62F4-BA50-41BD e informe o código 853D-62F4-BA50-41BD

V- executar outras atividades correlatas ao planejamento das contratações.

§ 3º As funções para as quais este artigo institui gratificação serão desenvolvidas sem prejuízo das atribuições de origem do servidor designado.

Art. 2º As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento municipal.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal, em 03 de novembro de 2.025.

Assinado digitalmente

Célio Ronaldo Gomes de Lima
Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/853D-62F4-BA50-41BD e informe o código 853D-62F4-BA50-41BD

Lei nº 3.557, de 03 de novembro de 2.025.

Dispõe sobre criação de gratificações de serviço por acúmulo de função de gerenciamento nos postos de atendimento da Companhia de Desenvolvimento Habitacional e Urbano do Estado de São Paulo - CDHU e do Atendimento ao Serviço Militar.

O Prefeito Municipal de Itaberá, Estado de São Paulo, Senhor **Célio Ronaldo Gomes de Lima**, no uso das atribuições constitucionais de seu cargo, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituída gratificação de serviço em valor equivalente a menor referência salarial dos servidores públicos municipais, a ser paga mensalmente a um servidor público municipal efetivo que atue, sem prejuízo de suas funções originárias do respectivo cargo, como gerenciador nos seguintes postos de atendimento:

I - Posto de Atendimento da Companhia de Desenvolvimento Habitacional e Urbano do Estado de São Paulo – CDHU; e,

II - Posto de Atendimento ao Serviço Militar.

Parágrafo único. A gratificação de serviço disposta no *caput* somente será paga nos períodos de efetivo exercício das atividades que justificaram sua concessão e após formal designação; não se incorporará aos rendimentos do servidor e não poderá ser cumulada com o pagamento de gratificação por trabalhos extraordinários decorrente das atividades que motivaram sua concessão.

Art. 2º São atribuições compreendidas no exercício de gerenciamento dos postos de atendimento:

I- supervisionar as atividades diárias do Posto, garantindo o cumprimento dos procedimentos estabelecidos pela CDHU;

II- garantir que todos os procedimentos estejam padronizados conforme os manuais ou normativas da CDHU;

III- liderar e orientar, quando houver, equipe de atendentes, promovendo treinamentos e assegurando a qualidade no atendimento ao público;

IV- atuar como ponto de contato entre a comunidade local e a CDHU, recebendo e encaminhando demandas, sugestões e reclamações;

V- desenvolver e implementar estratégias para melhorar a eficiência e eficácia dos serviços prestados pelo posto;

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/853D-62F4-BA50-41BD e informe o código 853D-62F4-BA50-41BD

VI- administrar os recursos humanos, financeiros e materiais do posto, assegurando o uso adequado e eficiente;

VII- avaliar regularmente os processos e resultados do posto, implementando melhorias conforme necessário para atender às demandas da comunidade;

VIII- representar a CDHU em eventos e reuniões locais, promovendo a missão e os objetivos da companhia;

IX- mediar conflitos, na resolução entre beneficiários de unidades habitacionais da CDHU;

X- distribuir tarefas de forma eficiente e equitativa;

XI- monitorar indicadores de desempenho;

XII- avaliar periodicamente a satisfação do público e implementar melhorias;

XIII- promover capacitações e treinamentos contínuos sobre normas e procedimentos;

XIV- atualizar quanto as mudanças de legislação, políticas públicas ou sistemas usados no atendimento;

XV- garantir que o atendimento esteja em conformidade com os princípios da administração pública;

XVI- supervisionar as atividades do Posto de alistamento militar, assegurando o funcionamento regular;

XVII- organizar o expediente e supervisionar o atendimento ao público;

XVIII- manter atualizados registros, livros e sistemas do Serviço Militar (SERMIL);

XIX- controlar prazos e garantir a execução dos procedimentos conforme o calendário militar;

XX- orientar e gerir o processo de alistamento militar obrigatório de cidadãos do sexo masculino no ano em que completam 18 anos;

XXI- fiscalizar a emissão de documentos como Certificado de Alistamento Militar (CAM) e Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI);

XXII- encaminhar processos de seleção, dispensa, adiamento ou serviço alternativo conforme a legislação militar;

XXIII- orientar e supervisionar servidores ou estagiários que atuam no Posto;

XXIV- garantir que todos conheçam e sigam os procedimentos e normas atualizadas;

XXV- zelar pela segurança de documentos e dados sensíveis; e,

XXVI- outras atribuições correlatas que lhe forem designadas.

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/853D-62F4-BA50-41BD e informe o código 853D-62F4-BA50-41BD

Art. 3º As despesas decorrentes com a presente Lei, correrão por conta de dotações orçamentárias próprias constantes do orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 4º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal, em 03 de novembro de 2.025.

Assinado digitalmente

Célio Ronaldo Gomes de Lima
Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/853D-62F4-BA50-41BD e informe o código 853D-62F4-BA50-41BD

Lei nº 3.558, de 03 de novembro de 2.025.

Dispõe sobre criação de gratificações de serviço por acúmulo de função de gerenciamento nos postos de atendimento do Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas - SEBRAE e do Banco do Povo Paulista.

O Prefeito Municipal de Itaberá, Estado de São Paulo, Senhor **Célio Ronaldo Gomes de Lima**, no uso das atribuições constitucionais de seu cargo, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituída gratificação de serviço em valor equivalente a menor referência salarial dos servidores públicos municipais, a ser paga mensalmente a um servidor público municipal efetivo, que atue, sem prejuízo de suas funções originárias do respectivo cargo, como gerenciador nos seguintes postos de atendimento:

I- Posto de Atendimento do Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas - SEBRAE; e,

II - Posto de Atendimento do Banco do Povo Paulista.

Parágrafo único. A gratificação de serviço disposta no *caput* somente será paga nos períodos de efetivo exercício das atividades que justificaram sua concessão e após formal designação; não se incorporará aos rendimentos do servidor e não poderá ser cumulada com o pagamento de gratificação por trabalhos extraordinários decorrente das atividades que motivaram sua concessão.

Art. 2º São atribuições compreendidas no exercício de gerenciamento dos postos de atendimento:

I- coordenar as atividades de atendimento e orientação a Microempreendedores Individuais, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte;

II- gerir as ações voltadas à formalização de empreendedores informais e à regularização de negócios locais;

III- supervisionar os processos de abertura, alteração e baixa de empresas, garantindo agilidade e conformidade legal;

IV- monitorar o cumprimento de obrigações legais e fiscais pelos empreendedores;

V- planejar estrategicamente e operacionalmente de cursos, palestras e capacitações voltadas ao empreendedorismo, em parceria com o SEBRAE;

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/853D-62F4-BA50-41BD e informe o código 853D-62F4-BA50-41BD

VI- desenvolver e executar iniciativas de fomento ao empreendedorismo, articulando parcerias e fortalecendo o ecossistema local de negócios;

VII- coordenar as atividades operacionais e administrativas do Posto de Atendimento do Banco do Povo;

VIII- gerenciar, planejar, supervisionar e garantir a qualidade do atendimento ao público interessado em obter microcrédito produtivo e orientado;

IX- avaliar a viabilidade técnica e financeira das propostas de financiamento, zelando pela correta aplicação dos recursos;

X- acompanhar e orientar a elaboração de planos de negócio dos proponentes, assegurando a adequação às exigências do programa;

XI- monitorar os contratos de financiamento, incluindo prazos, adimplência e desempenho dos empreendimentos beneficiados;

XII- promover ações de educação financeira e capacitação voltadas a empreendedores locais, fortalecendo a sustentabilidade dos negócios;

XIII- representar institucionalmente o Banco do Povo junto a parceiros, órgãos públicos e demais órgãos de desenvolvimento local; e,

XIV- outras atribuições correlatas que lhe forem designadas.

Art. 3º As despesas decorrentes com a presente Lei, correrão por conta de dotações orçamentárias próprias constantes do orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 4º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal, em 03 de novembro de 2.025.

Assinado digitalmente

Célio Ronaldo Gomes de Lima
Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/853D-62F4-BA50-41BD e informe o código 853D-62F4-BA50-41BD

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

Lei nº 3.559, de 03 de novembro de 2.025.

Institui gratificação de serviço aos servidores públicos atuantes, na condição de gestor e entrevistadores, nos serviços do Cadastro Único para Programas Sociais - CadÚnico.

O Prefeito Municipal de Itaberá, Estado de São Paulo, Senhor **Célio Ronaldo Gomes de Lima**, no uso das atribuições constitucionais de seu cargo, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituída a gratificação de serviço em valor equivalente a menor referência salarial dos servidores públicos municipais, a ser paga mensalmente a um servidor efetivo do quadro administrativo ou técnico da Administração Pública Municipal, de nível médio, que atue, sem prejuízo de suas funções originárias do respectivo cargo, como gestor do Cadastro Único para Programas Sociais - CadÚnico.

§ 1º Além do disposto no *caput* deste artigo, são requisitos para designação e concessão da gratificação:

I- ter familiaridade com o tema e capacidade de gerência e liderança; e,

II- ter conhecimento da dinâmica dos sistemas de gestão do CadÚnico e dos programas sociais a ele vinculados.

§ 2º As funções de gestor municipal do CadÚnico consistem em:

I- gerir o sistema do CadÚnico e os programas sociais a ele vinculados, no âmbito de atribuições do Município; e,

II - Promover a articulação intersetorial da Administração Pública Municipal para viabilizar a implementação do CadÚnico e dos programas sociais a ele vinculados, e coordenar a interlocução do Município junto ao gestor feral do CadÚnico.

Art. 2º Fica instituída a gratificação de serviço em valor equivalente a 50% (cinquenta por cento) da menor referência salarial dos servidores públicos municipais, a ser paga mensalmente a no máximo três servidores efetivos do quadro administrativo ou técnico da Administração Pública Municipal, de nível médio, e que atuem, sem prejuízo de suas funções originárias do respectivo cargo, como entrevistadores do CadÚnico.

Parágrafo único. As funções de entrevistador ou operador do CadÚnico consistem em:

I- realizar entrevistas e cadastramentos presenciais ou domiciliares de famílias, seguindo os protocolos técnicos estabelecidos pelo Governo Federal, garantindo a fidedignidade das informações coletadas;

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/853D-62F4-BA50-41BD e informe o código 853D-62F4-BA50-41BD

II- atualizar e revisar periodicamente os dados cadastrais no Sistema de Cadastro Único, assegurando a conformidade com os critérios de elegibilidade dos programas sociais;

III- identificar, analisar e corrigir inconsistências cadastrais por meio das listas geradas pelos sistemas federais e estaduais;

IV- operar sistemas informatizados e realizar cruzamentos de dados com outras bases governamentais, a fim de assegurar a regularidade das famílias beneficiárias dos programas;

V- prestar apoio técnico à gestão municipal do CadÚnico, colaborando com o planejamento de ações de busca ativa, averiguações e revisão cadastral;

VI- efetuar visitas domiciliares de averiguação e orientação, conforme demanda da Secretaria ou das diretrizes nacionais de gestão do cadastro;

VII- garantir o sigilo e a segurança das informações sensíveis das famílias cadastradas, em conformidade com a legislação de proteção de dados;

VIII- orientar os usuários sobre seus direitos e deveres, bem como sobre o funcionamento dos programas sociais vinculados ao CadÚnico;

IX- cumprir metas de atendimento e atualização estabelecidas pelo MDS, respeitando os prazos e orientações das instâncias gestoras;

X- participar de capacitações e atualizações técnicas, mantendo-se apto a operar os sistemas e aplicar os critérios técnicos atualizados pela União; e,

XI- demais funções correlatas.

Art. 3º As gratificações dispostas nos artigos 1º e 2º desta lei somente serão pagas:

I- nos períodos de efetivo exercício das atividades que justificaram sua concessão, após formal designação, não se incorporará aos rendimentos do servidor e não poderá ser cumulada com o pagamento de gratificação por trabalhos extraordinários decorrente das atividades que motivaram sua concessão;

II- desde que sejam observadas as metas de atendimento e qualidade estabelecidas pela coordenação local e pelos sistemas federais; e,

III- desde que haja participação em capacitações e treinamentos técnicos obrigatórios promovidos ou indicados pelo Município ou pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome.

§ 1º No exercício das funções acima descritas, deverá haver comprometimento com o sigilo das informações, responsabilidade no trato com dados sensíveis e alinhamento com as diretrizes da política de assistência social.

§ 2º As atribuições e requisitos pertinentes para exercício das funções descritas nos

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/853D-62F4-BA50-41BD e informe o código 853D-62F4-BA50-41BD

artigos 1º e 2º desta lei poderão ser acrescidas, por norma regulamentar, para atendimento aos regulamentos federais incidentes sobre o sistema CadÚnico.

Art. 4º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 5º Fica revogada a linha um da Tabela integrante do § 1º, do art. 1º, da Lei Municipal nº 3.222, de 03 de fevereiro de 2023, que dispõe sobre pagamento de gratificação ao Gestor Municipal do Cadastro Único.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal, em 03 de novembro de 2.025.

Assinado digitalmente

Célio Ronaldo Gomes de Lima
Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/853D-62F4-BA50-41BD e informe o código 853D-62F4-BA50-41BD

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

Portaria nº 334, de 31 de outubro de 2.025.

Dispõe sobre relotação de servidor.

Ana Maria de Fátima Oliveira, Diretora de Pessoal da Prefeitura Municipal de Itaberá, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais de seu cargo, e considerando as disposições do art. 5°, inciso II, do Decreto 5.368/2022;

Considerando o Memorando 8.272/2025 do Secretário Municipal de Administração, informando sobre a transferência do servidor abaixo identificado a partir de 01 de novembro,

R E S O L V E:

Art. 1º Fica relotado o servidor **Webster Gonçalves Santos**, Escriturário, para exercer suas funções na Secretaria Municipal de Assistencia Social.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, reproduzindo seus efeitos a 01 de novembro de 2025.

Paço Municipal, em 31 de outubro de 2.025

Assinado digitalmente

Ana Maria de Fátima Oliveira
Diretor de Pessoal

Assinado por 1 pessoa: ANA MARIA DE FATIMA OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/7907-7005-05AA-922D e informe o código 7907-7005-05AA-922D

Portaria nº 335, de 31 de outubro de 2.025.

Dispõe sobre nomeação de servidores aprovados em Concurso Público.

O Prefeito do Município de Itaberá, Estado de São Paulo, senhor **Celio Ronaldo Gomes de Lima** no uso das atribuições legais de seu cargo, e

Considerando o resultado e classificação final dos aprovados em Concurso Público, conforme Edital n° 01/2024,

R E S O L V E:

Art. 1º Nomear dentro do quadro de funcionalismo municipal, em Estágio Probatório, pelo Regime Estatutário as servidoras abaixo especificadas:

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ESF VILA DOM SILVIO

Class.	Nome	Cargo	Tab.	Ref.
001º	Eduarda de Morais Pereira	Agente Com. de Saúde	III	1 A

CUIDADOR DE PESSOAS

Class.	Nome	Cargo	Tab.	Ref.
024º	Vanessa Steidel	Cuidador de Pessoas	II	7 A

Art. 2º As nomeadas através do artigo anterior estarão sujeitas ao regime estatutário e demais normas contidas na Lei nº 1.371, de 20 de outubro de 1992 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais), e os requisitos para a POSSE e EXERCÍCIO no cargo, estão explicitados no ANEXO ÚNICO, que faz parte integrante desta Portaria.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal, em 31 de outubro de 2.025.

Assinado digitalmente

Celio Ronaldo Gomes de Lima
Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/8E30-F728-6827-1723 e informe o código 8E30-F728-6827-1723

ANEXO ÚNICO
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024

Edital de Convocação para apresentação de Pré-Requisitos nº 22/2025

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ informa aos aprovados no **Concurso Público nº 01/2024** para os cargos de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ESF VILA DOM SILVIO** e **CUIDADOR DE PESSOAS (nomeadas na Portaria acima)**, cujos resultados foram publicados conforme Edital de Divulgação dos Resultados Finais em **20 de maio de 2024 e 28 de maio de 2024**, e homologado pelo Decreto Nº 5.651, de 06 de junho de 2.024, **a comparecer no prazo de 30 dias a partir da data da publicação desta portaria,** no horário de funcionamento das 8:00h as 11:00h e das 13:00h até as 16:00h, no Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal, na Rua Cel. Amantino, nº 483 – Centro – Itaberá/SP, munidos dos documentos exigidos, para fins de comprovação de pré-requisitos para admissão em concurso público. A seguir será encaminhado a para a realização do exame médico pré-admissional.

O não comparecimento do candidato convocado no horário, data e local acima citado implicará automaticamente na eliminação do Concurso Público nº 01/2024 e, portanto, perda dos direitos quantoà vaga.

O candidato deve apresentar, no Departamento de Pessoal da Prefeitura, os seguintes documentos:

1. Uma foto 3x4;

Cópia dos seguintes documentos:

2. RG (frente e verso)
3. CPF (frente e verso)
4. PIS/PASEP
5. Certidão de Quitação Eleitoral (www.tse.gov.br)
6. Certidão de Nascimento (se for solteiro) ou de Casamento (se for casado) e de filhos menores de 14 (quatorze) anos (se os possuir) com Carteira de Vacinação ou comprovante de matrícula e frequência escolar.
7. Certificado de Reservista ou de quitação com o Serviço Militar (se for do sexo masculino e menor de 45 anos).
8. Comprovante de escolaridade exigida para o Cargo/Emprego conforme prevista na TABELA DE CARGOS do Edital de Abertura do Concurso Público nº 01/2024;
9. Laudo Médico (Atestado de Saúde Ocupacional)
10. Certificado de Antecedentes Criminais.
11. Comprovante de Residência (conta de água, luz ou telefone)
12. Declaração de acúmulo ou não, de cargo/emprego, emprego ou função pública nas esferas municipal, estadual ou federal;
13. Declaração de que não percebe proventos de aposentadoria do regime Próprio da Previdência Social, em atendimento ao disposto no § 10, do Artigo 37, da Constituição Federal e da Emenda Constitucional Nº 20/98;
14. O candidato aprovado ao cargo/emprego de CUIDADOR DE PESSOAS deverá apresentar atestado de estar apto em avaliação psicológica;
15. Outros documentos que a Administração da Prefeitura Municipal julgar necessários.

Paço Municipal, em 31 de outubro de 2.025.

Assinado digitalmente

Celio Ronaldo Gomes de Lima
Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/8E30-F728-6827-1723 e informe o código 8E30-F728-6827-1723

Portaria nº 336, de 31 de outubro de 2.025.

Dispõe sobre nomeação de servidores aprovados em Concurso Público.

O Prefeito do Município de Itaberá, Estado de São Paulo, senhor **Celio Ronaldo Gomes de Lima** no uso das atribuições legais de seu cargo, e

Considerando o resultado e classificação final dos aprovados em Concurso Público, conforme Edital n° 01/2022,

R E S O L V E:

Art. 1º Nomear dentro do quadro de funcionalismo municipal, em Estágio Probatório, pelo Regime Estatutário os servidores abaixo especificados:

ASSISTENTE SOCIAL

Class.	Nome	Cargo	Tab.	Ref.
0016º	Layra Pinheiro	Assistente Social	I	14 A

ENFERMEIRO

Class.	Nome	Cargo	Tab.	Ref.
020º	Rodrigo Aparecida Motta de Lara Medunekas	Enfermeiro	IV	2 A

Art. 2º Os nomeados através do artigo anterior estarão sujeitos ao regime estatutário e demais normas contidas na Lei nº 1.371, de 20 de outubro de 1992 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais), e os requisitos para a POSSE e EXERCÍCIO no cargo, estão explicitados no ANEXO ÚNICO, que faz parte integrante desta Portaria.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal, em 31 de outubro de 2.025.

Assinado digitalmente

Celio Ronaldo Gomes de Lima
Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/8E30-F728-6827-1723 e informe o código 8E30-F728-6827-1723

ANEXO ÚNICO

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022

Edital de Convocação para apresentação de Pré-Requisitos nº 24/2025

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ informa aos aprovados no **Concurso Público nº 01/2022** para os cargos de **ASSISTENTE SOCIAL e ENFERMEIRO (nomeados na Portaria acima)**, cujos resultados foram publicados conforme Edital de Divulgação dos Resultados Finais em **17/08/2022 e 09/09/2022**, e homologado pelo Decreto Nº 5.400, de 20 de Setembro de 2022, **a comparecer no prazo de 30 dias a partir da data da publicação desta portaria,** no horário de funcionamento das 8:00h as 11:00h e das 13:00h até as 16:00h, no Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal, na Rua Cel. Amantino, nº 483 – Centro – Itaberá/SP, munidos dos documentos exigidos, para fins de comprovação de pré-requisitos para admissão em concurso público. A seguir será encaminhado a para a realização do exame médico pré-admissional.

O não comparecimento do candidato convocado no horário, data e local acima citado implicará automaticamente na eliminação do Concurso Público nº 01/2022 e, portanto, perda dos direitos quanto à vaga.

O candidato deve apresentar, no Departamento de Pessoal da Prefeitura, os seguintes documentos:

1. Uma foto 3x4;
2. Cópia do Certificado de conclusão de escolaridade, prevista na TABELA DE CARGOS do Edital de Abertura do Concurso Público nº 01/2022;
3. Carteira Nacional de Habilitação, sendo a categoria exigida pelo cargo;
4. Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) atualizada (parte da foto, qualificação civil);
5. Cópia da Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento com as respectivas averbações se foro caso;
6. Cópia da Cédula de Identidade (RG);
7. Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF ou Cartão de Identificação do Contribuinte – CIC;
8. Cópia do Título de eleitor, com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral – que pode ser a expedida no site www.tre-sp.gov.br;
9. Cópia do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para os candidatos do sexo masculino;
10. Documento de inscrição no PIS ou PASEP;
11. Comprovante de residência;
12. Certidão negativa de antecedentes criminais – que pode ser a expedida no site www.ssp.sp.gov.br;
13. Cópia da Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;
14. Declaração de não acúmulo de cargo, emprego ou função pública; (modelo disponível no Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal de Itaberá);
15. Declaração de bens e valores; (modelo disponível no Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal de Itaberá);
16. Declaração de que não percebe proventos de aposentadoria do regime Próprio da Previdência Social, em atendimento ao disposto no § 10 do Artigo 37, da Constituição Federal e da Emenda Constitucional Nº 20/98;
17. Exame Médico Admissional.

Paço Municipal, em 31 de outubro de 2.025.

Assinado digitalmente

Celio Ronaldo Gomes de Lima
Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/8E30-F728-6827-1723 e informe o código 8E30-F728-6827-1723

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

Portaria n.º 337, de 03 de novembro de 2.025.

Nomeia Comissão de Avaliação e Seleção de projetos inscritos nos editais da lei nº 14.399/2022 - PNAB – Política Nacional Aldir Blanc – ciclos 1 e 2 e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Itaberá, Estado de São Paulo, senhor **Célio Ronaldo Gomes de Lima**, no uso das atribuições legais de seu cargo, e:

- considerando a Lei 14.399/2022 – Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura;

- considerando a necessidade de composição de Comissão de Avaliação e Seleção de projetos a serem inscritos na referida lei, através dos editais 001/2025 – ciclo 1 – saldo remanescente e 002/2025 – ciclo 2,

R E S O L V E:

Art. 1º Ficam nomeados os membros abaixo descritos para compor a Comissão de Avaliação e Seleção de projetos culturais:

1. Osni Antonio da Silveira – Matrícula 2256-1
2. Janaina Mayra de Oliveira – Matrícula 2357-1
3. Camila Calabrezi Gomes Pinto - Matrícula nº 2045-1

Suplente: Maria Francisca Floriano Demétrio Moura dos Santos – Matrícula 361

Art. 2º A Comissão de Seleção e Avaliação ficará encarregada de:

I. Analisar os projetos culturais inscritos, quanto ao mérito cultural, mediante os critérios de avaliação; pontuação e classificação, embasados nos editais publicados.

II. Elaborar relatório técnico para proferir o julgamento final das etapas de seleção e de habilitação das propostas aprovadas.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal, em 03 de novembro de 2025.

Assinado digitalmente

CÉLIO RONALDO GOMES DE LIMA
Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/469D-F50A-7181-B26A e informe o código 469D-F50A-7181-B26A

Terceiro Setor

Aditivos

A Assessoria de Gestão de Repasses Públicos e Parcerias faz saber que foi prorrogada a seguinte parceria:

EXTRATO DE PUBLICIDADE

REFERENTE AO 4º TERMO ADITIVO DO TERMO DE COLABORAÇÃO N.º 12/2022

Órgão Público: MUNICÍPIO DE ITABERÁ.

Organização da Sociedade Civil: ASSOCIAÇÃO PROMOCIONAL CORAÇÃO DE MARIA

C.N.P.J.: 01.652.449/0001-05.

Endereço: Estrada de Itaporanga ao Bairro Santo Antonio, s/nº, Bairro Pinga Fogo, Itaporanga/SP

Tipo de Parceria: Termo de Colaboração n.º 12/2022 – 4º Aditivo

Objeto: Execução de Serviços de Acolhimento, em caráter voluntário, de pessoas maiores de idade, do sexo masculino, com transtornos decorrentes do uso ou abuso de substâncias psicoativas, com necessidade de proteção e apoio social, num ambiente residencial de caráter transitório.

Objeto do Aditivo: Prorrogação da vigência, bem como adequação do valor global da parceria e, ainda, atualização da Comissão de Monitoramento e Avaliação da parceria.

Data da Assinatura do Aditivo: 31/10/2025

Vigência: Prorrogado até 31/10/2026

Valor Global da Parceria: R$ 145.728,00

Fonte do Recurso: Municipal – Secretaria de Saúde

Dotação Orçamentária: 3.3.50.39.00.10.302.0011.2021.01.310.000

3.3.50.39.00.10.302.0020.2021.01.310.000

O ajuste se encontra publicado em seu inteiro teor no site da Prefeitura Municipal de Itaberá, podendo ser acessado através das Abas: Terceiro Setor > Parcerias > Firmadas em 2025> TC 12/2022 > 4º Aditivo. Também pode ser acessado diretamente pelo link: https://www.itabera.sp.gov.br/arquivos/4_ta_tc_12-2022_com_plano_de_trabalho_assinado_versaoimpres_03021853.pdf .

Tassiane Faé Gomes Lobo

Assessora de Gestão de Repasses Públicos e Parcerias

.....