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

Segunda-feira, 09 de fevereiro de 2026 **Ano IX | Edição nº 1699A** **Página 1 de 19**

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Decretos 2
Portarias 14
Compras 19
Intenção de Aviso de Contratar 19

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

Plano Anual de Atividades da Unidade de Controle Interno 2026

Assinado por 1 pessoa: MAGNÓLIA RÉGIA GONÇALVES RAMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4DBA-ABE5-587F-FA2D e informe o código 4DBA-ABE5-587F-FA2D

1. INTRODUÇÃO

O Plano Anual de Atividades da Unidade de Controle Interno tem como principal finalidade consolidar, por meio de um cronograma, o direcionamento das atividades previstas para o exercício de 2026, estabelecendo prioridades, dimensionando e racionalizando tempo ao nível de capacidade instalada, em termos de recursos humanos e materiais.

Pretende-se com a execução das ações do mencionado plano, identificar se os controles são suficientes para garantir a confiabilidade e a efetividade dos procedimentos utilizados, além de verificar o cumprimento das obrigações, permitindo assim, a formulação de recomendações que indiquem a melhoria contínua na gestão dos recursos públicos.

A seleção das áreas e dos processos a serem examinados, fiscalizados, acompanhados e monitorados levará em consideração aspectos de vulnerabilidade e criticidade, apontamentos e ainda recomendações do TCESP ou qualquer outro órgão de controle externo.

Valioso destacar que o Plano Anual não tem a intenção de esgotar o rol das ações a serem realizadas pelo Controle Interno, mas sim, planejar as atividades, estabelecer as demandas prioritárias e compatibilizá-las com a estrutura do setor e tempo para execução.

Os trabalhos a serem realizados propiciarão ações de orientação às unidades administrativas com o objetivo de assegurar a legalidade, legitimidade, publicidade e transparência da gestão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial, proporcionando apoio à administração na gestão dos recursos públicos e ao atendimento as legislações vigentes.

Considerando a ampla gama de fiscalizações e controles exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sabidamente maior do que a capacidade operacional desta Controladoria por conta da estrutura de recursos humanos reduzida, foi selecionada, dentre outras análises e acompanhamentos exigidos, quais seriam as realizadas e em que condições (total ou por

Assinado por 1 pessoa: MAGNÓLIA RÉGIA GONÇALVES RAMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4DBA-ABE5-587E-FA2D e informe o código 4DBA-ABE5-587E-FA2D

amostragem).

2. FUNDAMENTAÇÃO

O Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, nas normas Gerais de Direito Financeiro contidas na Lei Federal n. 4.320/64, na Lei Complementar n. 101/00, na Lei Municipal 2868/2018 e Decreto Municipal 4813/2019.

A elaboração do Plano Anual de Atividades da Unidade de Controle Interno (PAACI) para o exercício de 2026 e sua fundamentação jurídica encontra respaldo nas seguintes legislações:

I. Artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal de 1988;

II. Artigos 32, 35 e 150 da Constituição Estadual;

III. Artigo 59 da LC 101/2000;

IV. Artigos 75 a 80 da Lei Federal 4320/64;

V. Artigo 68 - § 1º da IN 01/2024 TCESP

Além deste arcabouço jurídico, a Unidade de Controle Interno Municipal deve obedecer aos Comunicados e Instruções Normativas do TCESP, bem como demais legislações específicas.

3. OBJETIVOS

O PAACI tem como Objetivo Geral auxiliar a Unidade de Controle Interno nas atividades de verificação e acompanhamento das ações que assistirão a Administração Pública de Itaberá no cumprimento dos seus objetivos e metas institucionais. E especificamente:

I. Instituir regulamentação por meio de Instruções Normativas relativas aos procedimentos e formas de atuação dos setores;

II. Aumentar os índices de transparência do Município de Itaberá, por meio de acompanhamento do Portal da Transparência e do PNTP (Programa Nacional de Transparência Pública);

Assinado por 1 pessoa: MAGNÓLIA RÉGIA GONÇALVES RAMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4DBA-ABE5-587E-FA2D e informe o código 4DBA-ABE5-587E-FA2D

III. Acompanhar os pontos de controle apontados pelo Controle Externo;

IV. Acompanhar e auxiliar as Diretorias Municipais, por meio de Notas de Orientações Técnicas, com intuito de fornecer instruções, esclarecimentos e recomendações para padronizar procedimentos, interpretar normas ou oferecer diretrizes relacionadas a questões técnicas ou operacionais.

V. Elaborar os Relatórios da Unidade de Controle Interno conforme cronograma das atividades e dar ciência aos gestores e Prefeito Municipal;

VI. Realizar análises por amostragem dos recursos concedidos por meio de regime de adiantamento de despesas, conforme normativa vigente do TCESP;

VII. Realizar análises das prestações de contas dos repasses efetuados ao Terceiro Setor;

VIII. Realizar análises por amostragem de processos de contratações públicas, especificamente os quesitos relacionados à nova legislação federal e Instruções Normativas vigentes.

4. SELEÇÃO DE AMOSTRAS

A depender do objetivo do que será avaliado, torna-se impraticável a avaliação de todos os atos que integram os processos, sendo assim, faz-se necessário a utilização por amostragem.

A metodologia de trabalho observará as normas gerais e legislações aplicáveis aos casos. E para o desenvolvimento das atividades previstas neste plano será realizado o levantamento de informações por meio de questionários, *check-lists* e/ou visitas e consolidado formalmente todas as informações que poderão resultar em recomendações e ressalvas ao final do processo, visando à melhoria dos procedimentos.

Assinado por 1 pessoa: MAGNÓLIA RÉGIA GONÇALVES RAMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4DBA-ABE5-587E-FA2D e informe o código 4DBA-ABE5-587E-FA2D

5. VIGÊNCIA DO PLANO ANUAL DE ATIVIDADES

Os trabalhos serão iniciados a partir do dia 01 de janeiro e transcorrerão até o final do exercício financeiro de 2026.

6. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Item	Descrição	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
QUADRO I DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DE MONITORAMENTO (ROTINA)													
	Acompanhar a elaboração da conciliação bancária	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Acompanhar a publicação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária		X		X		X		X		X		X
	Acompanhar a elaboração e publicação do Relatório de Gestão Fiscal (RGF)				X				X				X
	Acompanhar as audiências públicas do Planejamento e Cumprimento das Metas Fiscais.				X				X				X
	Acompanhar a aplicação dos limites Constitucionais obrigatórios, em Saúde, Educação e FUNDEB		X		X		X		X		X		X
	Acompanhar o limite das despesas com pessoal e avaliar as medidas de recondução dos limites.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Acompanhar a evolução do percentual de gastos com horas extraordinárias		X		X		X		X		X		X
	Emitir parecer sobre a documentação apresentada na prestação de contas anuais dos recursos repassados ao Terceiro Setor.				X								
	Acompanhar, por amostragem, Processo Administrativo Disciplinar.				X				X				X
	Acomp. a regularidade dos recolhimentos dos encargos sociais	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Assinado por 1 pessoa: MAGNÓLIA RÉGIA GONÇALVES RAMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4DBA-ABE5-587E-FA2D e informe o código 4DBA-ABE5-587E-FA2D

	Acompanhar a alimentação do questionário IEGM			X									
	Acompanhamento do pagamento dos precatórios				X				X				X
	Acompanhar os processos eletrônicos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, vinculados ao CNPJ do município	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Elaborar o Relatório de Gestão Quadrimestral do Controle Interno sobre as contas municipais e índices fiscais				X				X				X
	Monitoramento das Recomendações emitidas pelo Setor de Controle Interno e Órgãosdo Controle Externo.				X				X				X

Item	Descrição	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
QUADRO II – ATIVIDADES DE VERIFICAÇÕES ESPECÍFICAS													
	Verificação, por amostragem, sobre a regularidade dos processos de adiantamentos de despesas e diárias.			X						X			
	Acompanhamento do encerramento das contas anuais exercício anterior	X											
	Verificação dos procedimentos utilizados nos processos de liquidação das aquisições e serviços prestados. (Por amostragem)				X				X				
	Verificação dos dados disponibilizados no Portal da Transparência Pública Municipal				X				X				
	Diagnóstico da situação da regulamentação LGPD						X						
	Verificação, por amostragem, sobre os procedimentos utilizados nos processos de desapropriação		X										
	Verificação da aceitabilidade das emendas impositivas municipais	X											

Assinado por 1 pessoa: MAGNÓLIA RÉGIA GONÇALVES RAMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4DBA-ABE5-587E-FA2D e informe o código 4DBA-ABE5-587E-FA2D

	Acompanhamento da execução das emendas impositivas municipais				X								
	Verificação dos procedimentos utilizados para o controle das multas de trânsito.				X								
	Diagnóstico dos procedimentos utilizados para a realização da fase interna dos processos licitatórios realizados pela Lei 14133/2021. (Por amostragem)					X							
	Diagnóstico dos procedimentos utilizados para a realização da fase externa dos processos licitatórios realizados pela Lei 14133/2021. (Por amostragem)						X						
	Diagnóstico dos procedimentos utilizados na fase da execução contratual realizados pela Lei 14133/2021. (Por amostragem)							X					
	Verificação de conformidade dos procedimentos utilizados no controle de consumo de combustível									X			
	Monitorar as providências relacionadas aos quesitos desfavoráveis apresentados pelo IEGM.								X			X	
	Diagnóstico dos procedimentos utilizados para o controle e desfazimento dos bens patrimoniais			X							X		
	Verificação dos recursos recebidos via transferências especiais					X						X	
	Avaliação por amostragem das Políticas Públicas municipais				X						X		
	Monitoramento das Recomendações emitidas pelo Setor de Controle Interno e Órgãos do Controle Externo.				X								X

Assinado por 1 pessoa: MAGNÓLIA RÉGIA GONÇALVES RAMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4DBA-ABE5-587E-FA2D e informe o código 4DBA-ABE5-587E-FA2D

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

7. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO VERIFICAÇÕES ESPECÍFICAS

MÊS	ATIVIDADES
Janeiro	Verificação da aceitabilidade das emendas impositivas municipais
	Acompanhamento do encerramento das contas anuais exercício anterior
Fevereiro	Verificação, por amostragem, sobre os procedimentos utilizados nos processos de desapropriação
Março	Verificação, por amostragem, sobre a regularidade dos processos de adiantamentos de despesas e diárias
	Diagnóstico dos procedimentos utilizados para o controle e desfazimento dos bens patrimoniais
Abril	Acompanhamento da execução das emendas impositivas municipais
	Verificação dos procedimentos utilizados nos processos de liquidação das aquisições e serviços prestados
	Verificação dos procedimentos utilizados para o controle das multas de trânsito.
	Verificação dos dados disponibilizados no Portal da Transparência Pública Municipal
	Monitoramento das Recomendações emitidas pelo Setor de Controle Interno e Órgãos do Controle Externo.
	Avaliação por amostragem das Políticas Públicas municipais
Maio	Diagnóstico dos procedimentos utilizados para a realização da fase interna dos processos licitatórios realizados pela Lei 14133/2021.
	Verificação dos recursos recebidos via transferências especiais
Junho	Diagnóstico da situação da regulamentação LGPD
	Diagnóstico dos procedimentos utilizados para a realização da fase externa dos processos licitatórios realizados pela Lei 14133/2021.
Julho	Diagnóstico dos procedimentos utilizados na fase da execução contratual realizados pela Lei 14133/2021.
Agosto	Verificação dos procedimentos utilizados nos processos de liquidação das aquisições e serviços prestados
	Verificação dos dados disponibilizados no Portal da Transparência Pública Municipal

Assinado por 1 pessoa: MAGNÓLIA RÉGIA GONÇALVES RAMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4DBA-ABE5-587E-FA2D e informe o código 4DBA-ABE5-587E-FA2D

	Monitorar as providências relacionadas aos quesitos desfavoráveis apresentados pelo IEGM.
Setembro	Verificação de conformidade dos procedimentos utilizados no controle de consumo de combustível
	Verificação, por amostragem, sobre a regularidade dos processos de adiantamentos de despesas e diárias.
Outubro	Diagnóstico dos procedimentos utilizados para o controle e desfazimento dos bens patrimoniais
	Avaliação por amostragem das Políticas Públicas municipais
Novembro e Dezembro	Verificação dos recursos recebidos via transferências especiais
	Monitorar as providências relacionadas aos quesitos desfavoráveis apresentados pelo IEGM.
	Monitoramento das Recomendações emitidas pelo Setor de Controle Interno e Órgãos do Controle Externo.

Caberão, ainda, como trabalho da Unidade de Controle Interno, os atendimentos extraordinários, advindos no decurso do presente plano e as demais prerrogativas nos processos de regulamentação de normativas.

Caracterizam-se como atendimentos extraordinários as eventuais demandas dos órgãos externos, como Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Ministério Público do Estado de São Paulo, entre outros, sob demanda do próprio Município de Itaberá.

8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Plano Anual de Atividades da Unidade de Controle Interno para o exercício de 2026, é pautado na legislação aplicável à matéria e às orientações emanadas pelos órgãos de controle, com base nos riscos aferidos e de forma a priorizar a sua atuação preventiva.

Seu cronograma de execução não é fixo, podendo sofrer alterações em função de fatores imprevisíveis ou supervenientes, podendo ele ser alterado, suprimido em parte ou ampliado em função de fatores externos ou

Assinado por 1 pessoa: MAGNÓLIA RÉGIA GONÇALVES RAMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4DBA-ABE5-587E-FA2D e informe o código 4DBA-ABE5-587E-FA2D

internos que venham a prejudicar ou influenciar sua execução no período estipulado.

Esta Unidade de Controle Interno poderá a qualquer tempo requisitar informações, independente do cronograma previsto, sendo que a recusa de informações ou o embaraço dos trabalhos será comunicada oficialmente ao Prefeito e citada nos relatórios produzidos, podendo ainda o servidor causador do embaraço ou recusa ser responsabilizado na forma da lei.

O resultado das **atividades de monitoramento previstas no quadro I** será levado ao conhecimento do Chefe do Poder Executivo e aos Diretores Gerais das pastas envolvidas nos sistemas, por meio de relatórios periódicos quadrimestrais, para que tomem ciência e adotem as providências que se fizerem necessárias.

Os Relatórios de Verificação relacionados às **atividades específicas previstas no quadro II** serão elaborados na finalização de cada atividade, assim como as constatações, recomendações e monitoramento das pendências.

Quando se fizer necessário, será solicitado parecer da Procuradoria Municipal.

9. ENCAMINHAMENTO

Por fim, submete-se este plano ao conhecimento e aprovação do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, bem como a divulgação no âmbito administrativo do município.

Itaberá, 06 de fevereiro de 2026.

Magnólia Régia Gonçalves Ramos

Unidade de Controle Interno Municipal

Assinado por 1 pessoa: MAGNÓLIA RÉGIA GONÇALVES RAMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4DBA-ABE5-587E-FA2D e informe o código 4DBA-ABE5-587E-FA2D

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 4DBA-ABF5-587F-FA2D

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

MAGNÓLIA RÉGIA GONÇALVES RAMOS (CPF 197.XXX.XXX-17) em 06/02/2026 16:54:18 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://itabera.1doc.com.br/verificacao/4DBA-ABF5-587F-FA2D

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

Decreto nº 5.899, de 09 de fevereiro de 2.026.

"Aprova o Plano Anual de Atividades da Unidade de Controle Interno"

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

Considerando o disposto no Decreto nº 4.813 de 11 de fevereiro de 2019, que regulamenta o Sistema de Controle Interno Municipal;

Considerando o disposto no § 1º inc. I do art.67 da Instrução Normativa 01/2024 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

Considerando a solicitação contida no Memorando 1.371/2026, da unidade de Controle Interno, encaminhando a minuta do Plano de Atividades para aprovação,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Plano Anual de Atividades do Controle Interno para o exercício de 2026, conforme programação constante no Anexo Único deste Decreto.

Parágrafo único- O cronograma de execução do Plano Anual não é fixo, podendo ser alterado, suprimido em parte ou ampliado em função de fatores externos ou internos que venham a prejudicar ou influenciar sua execução.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal, 09 de fevereiro de 2.026.

Assinado digitalmente

Célio Ronaldo Gomes de Lima
Prefeito Municipal

RUA CEL. AMANTINO, 483 – CENTRO – FONE/FAX: (15)3562-1223 – CEP 18440-000 – CNPJ: 46.634.374/0001-60

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/9FC7-E2EB-B987-2602 e informe o código 9FC7-E2EB-B987-2602

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

Portaria n.º 027, de 05 de fevereiro de 2.026.

Instaura Processo Administrativo Disciplinar nº 002/2026, nomeia Comissão e dá providências correlatas.

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

Considerando o teor do Memorando n° 9.439/2025;

Considerando o parecer jurídico que opina pela instauração de processo administrativo disciplinar a fim de que seja apurada a conduta do funcionário, na forma do art. 171 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Lei Municipal nº 1.371/1992, a fim de apurar eventuais violações funcionais e, sendo o caso, aplicar as cominações legais de estilo;

Considerando o Princípio Constitucional da Eficiência, previsto no art. 37, caput, da Constituição Federal;

Considerando que é dever indeclinável do Gestor Público a apuração do eventual cometimento de infração por servidor do quadro permanente, prezando pelo princípio da impessoalidade e moralidade administrativa, esculpido no art. 37, caput, da Constituição Federal;

Considerando o dever de apuração dos fatos e responsabilidade através de sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme inteligência do art. 171 e seguintes do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Itaberá (Lei Municipal 1.371/1992),

R E S O L V E:

Art. 1.º INSTAURAR o competente PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR para o fim específico de apurar a conduta do servidor E. F. P., ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, visando apurar a natureza e a gravidade das infrações e os danos que delas provierem para o serviço público, a responsabilização individual pelas mesmas, bem como determinar eventuais penalidades a serem aplicadas em virtude das irregularidades apontadas, pois, supostamente, teria infringido os artigos 154, incisos I, III, XIV e XVI, 155, incisos I, IX, XV e XVIII, da Lei n° 1.371, de 20 de outubro de 1992 (Estatuto dos funcionários públicos municipais).

Art. 2.º NOMEAR abaixo a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar para apurar os fatos descritos no art. 1º desta Portaria, sob a presidência do primeiro servidor:

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/63DE-C2A1-CA04-3A2C e informe o código 63DE-C2A1-CA04-3A2C

THAIS HELENA WAGNER CERDEIRA – Procurador Jurídico
IGOR DE SOUZA – Auxiliar Jurídico
RAFAEL BERNARDO – Auditor Fiscal Tributário

Art. 3.º **FIXAR** o prazo de **60 (sessenta) dias** para a apuração dos fatos pela Comissão Processante, a contar da citação do funcionário, com fulcro no artigo 180 da Lei n.º 1.371/1992, podendo ser prorrogado por igual período em caso de necessidade justificada.

Art. 4.º **DETERMINAR** sejam juntados ao Processo Administrativo Disciplinar ora instaurado todos os documentos necessários à instrução e que possam indicar eventual responsabilidade, ou ausência desta, do servidor acusado, sendo identificado, a partir de agora, pela sigla e número "**PAD nº 002/2026**".

Art. 5.º **NOTIFIQUE-SE** a Comissão Processante, nomeada no artigo 2.º desta Portaria, para que dê início imediato aos trabalhos do Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 6.º Esta Portaria entre em vigor na data da sua publicação.

Paço Municipal, data da assinatura eletrônica.

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/63DE-C2A1-CA04-3A2C e informe o código 63DE-C2A1-CA04-3A2C

Portaria nº 028, de 09 de fevereiro de 2.026.

Dispõe sobre exoneração de servidor.

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

Considerando o Protocolo n° 1.289/2025, do servidor abaixo identificado, solicitando a exoneração de seu cargo a partir de 09 de fevereiro de 2026,

R E S O L V E:

Art. 1º Exonerar, a pedido, do quadro de funcionalismo municipal, o servidor **Paulo Cristóvão Izzo,** do cargo de Professor de Educação Básica I.

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

Paço Municipal, em 09 de fevereiro de 2.026.

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/3F92-E5C6-8D9F-65F9 e informe o código 3F92-E5C6-8D9F-65F9

Portaria nº 029, de 09 de fevereiro de 2.026.

Dispõe sobre exoneração de servidor em decorrência de aposentadoria.

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

Considerando o requerimento da servidora abaixo identificada, protocolado sob o n° 1.350/2026, solicitando a exoneração de seu cargo a partir de 16/02/2026, em decorrência de sua aposentadoria junto ao INSS com Número de Benefício 1954058834,

R E S O L V E:

Art. 1º Exonerar do quadro de funcionalismo municipal a servidora **Leila Ferreira dos Santos,** do cargo de Escriturária, em decorrência de sua aposentadoria junto ao INSS.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, reproduzindo seus efeitos a 16 de fevereiro de 2026.

Paço Municipal, em 09 de fevereiro de 2.026.

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/E6B6-1F35-9DD0-5A70 e informe o código E6B6-1F35-9DD0-5A70

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

Portaria nº 030, de 09 de fevereiro 2.026.

Dispõe sobre a composição do Comitê de Controle de Mortalidade Materna, Infantil e Fetal.

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

Considerando o despacho 6 no Memorando n° 3.923/2025, da Diretora Geral de Saúde, solicitando alteração de membros do presente comitê,

R E S O L V E:

Art. 1º O Comitê de Controle de Mortalidade Materna, Infantil e Fetal do Município de Itaberá, terá a seguinte composição:

1. Silvia Mara Mendes Leandro (Enfermeira VE Municipal)
2. Natalia do Prado Santos (Coordenadora Atenção Básica)
3. Vani Cristiano Lima (Enfermeira VISA Municipal)
4. Marina Gomes Moreira Freitas (Diretora Geral de Saúde)
5. Keila Cristina Xavier Bertti (Enfermeira Hospital Municipal São José)
6. Andréia Oto de Almeida (Enfermeira ESF)
7. Gabriela Santos Cleto (Médico ESF Deolindo Wagner)
8. Michele de Oliveira Proença (Enfermeira ESF Santa Inês)
9. Camila Cristina Carvalho (Médica ESF Santa Inês)
10. Flávio Gomes Camargo (Enfermeiro ESF Dom Silvio)
11. Rolando Canido Cusicanqui (Médico ESF Dom Silvio)
12. Daniele Araujo Proença (Enfermeira ESF Agrovilas)
13. Jessica Alessandra Pereira Dure (Médica ESF Agrovilas)
14. Weverton Daniel Santos (Enfermeiro ESF Francisco Vidal da Veiga)
15. Vera Lucia de Jesus Rosa de Freitas (Médica ESF Francisco Vidal da Veiga)
16. Ariele Augusta Santos Almeida (Enfermeira ESF Unibaio)
17. Joice Stefani Ferreira Moura (Médica ESF Unibaio)
18. Renata Rodrigues Zanardo (Enfermeira ESF Central)
19. Paulo Roberto Martins Barbosa de Lima (Médico ESF Central)
20. Mariana da Silva Machado (Enfermeira Saúde da Mulher e da Criança)
21. Marli Antônia da Silva (Médica Pediatra)
22. Idris Felipe Fares (Médico Ginecologista e obstetra)
23. Cezar Valério da Silva Junior (Médico Ginecologista e obstetra)
24. Fabiana Aparecida de Oliveira Costa (Assistente Social da Saúde)
25. Agneli Steidel (Diretora Geral de Assistência Social)
26. Dailsom Rafael Nunes (Conselho Tutelar)

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria nº 213, de 15 de maio 2.025.

Paço Municipal, em 09 de fevereiro de 2.026.

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/CEEE-9A90-B428-A78B e informe o código CEEE-9A90-B428-A78B

Compras

Intenção de Aviso de Contratar

AVISO DE INTENÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA 05/2026

A Prefeitura Municipal de Itaberá, em conformidade com o art. 75, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021, manifesta o interesse em obter propostas adicionais de eventuais interessados na contratação direta, que objetiva a Contratação de empresa para elaboração de Projetos Técnicos para legalização do Loteamento Bela Vista III em Itaberá/SP.

Abre-se prazo de Início as 09:00min do dia 10/02/2026. Término as 09h00min do dia 19/02/2026 às empresas interessadas neste objeto para a apresentação de propostas. Informamos que o aviso com todas as condições desta contratação está publicado na integra no site: https://www.itabera.sp.gov.br/portal/editais/4

.....