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 9

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 3.609, de 25 de junho de 2.026.

Dispõe sobre criação de cargos públicos de provimento efetivo na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Itaberá.

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 Ficam criados na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Itaberá, a serem providos em regime estatutário comum ou do magistério, conforme o enquadramento, e providos mediante concurso público, os seguintes cargos públicos efetivos:

Quantidade	Denominação	Jornada	Referência	Requisitos para provimento
18 (dezoito).	Auxiliar de Serviços Gerais.	44:00 horas semanais.	2-A da Tabela II de Cargos Administrativos/ Técnicos da Lei nº 1.710, de 10 de novembro de 1998.	Ensino fundamental incompleto.
25 (vinte e cinco).	Cuidador de Pessoas.	44:00 horas semanais.	7-A da Tabela II de Cargos Administrativos/ Técnicos da Lei nº 1.710, de 10 de novembro de 1998.	Ensino médio incompleto. Aprovação em avaliação psicológica.
01 (um).	Enfermeiro.	40:00 horas semanais.	2A, da Tabela IV, da Lei nº 1.710, de 10 de novembro de 1998.	Curso Superior em Enfermagem e Registro no Conselho respectivo.
01 (um).	Médico Cirurgião Geral.	20:00 horas semanais.	16II-A da Tabela I de Cargos Administrativos/Técnicos da Lei nº 1.710, de 10 de novembro de 1998.	Ensino superior em medicina. Registro no Conselho Regional de Classe. Comprovação de Especialidade Médica em Cirurgia Geral (Título fornecido por

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/7C6C-80C2-6F0B-35EC e informe o código 7C6C-80C2-6F0B-35EC

				Sociedade da Especialidade respectiva e reconhecido pela Associação Médica Brasileira-AMB; ou Certificado de Conclusão de Curso de Especialização ou Certificado de Conclusão de Residência Médica reconhecidos por órgão oficial competente).
17 (dezessete).	Oficial Administrativo.	40:00 horas semanais.	10-D da Tabela I de Cargos Administrativos/ Técnicos da Lei nº 1.710, de 10 de novembro de 1998.	Ensino médio completo.
02 (dois).	Supervisor de Ensino.	40:00 horas semanais.	Ref. I do anexo III, da Lei nº 2.455, de 28 de janeiro de 2011.	Curso Superior, Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso Superior da área de Educação, com complementação pedagógica; e ter experiência mínima de 05 (cinco) anos de efetivo exercício do Magistério dos quais 02 (dois) anos no exercício de cargo de suporte pedagógico educacional, ou, ter no mínimo 07 (sete) anos de efetivo exercício no Magistério.
01 (um).	Técnico em Eletrotécnica.	44:00 horas mensais.	16-G, da Tabela II, da Lei nº 1.710, de 10 de novembro de 1998.	Graduação em eletrotécnica, em curso de nível médio reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC e registro no Conselho Regional dos Técnicos - CRT; Habilitação para

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/7C6C-80C2-6F0B-35EC e informe o código 7C6C-80C2-6F0B-35EC

				condução de veículos automotores na categoria "C".
01 (um).	Terapeuta Ocupacional.	30:00 horas semanais.	15A-A-da Tabela I de Cargos Administrativos/ Técnicos da Lei nº 1.710, de 10 de novembro de 1998.	Graduação em Terapia Ocupacional, em curso reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC e registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – CREFITO.

Art. 2º As competências e atribuições dos cargos criados no art. 1º, sem prejuízo daquelas inerentes aos cargos públicos conforme disciplina do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, são as constantes do Anexo Único que faz parte integrante desta Lei.

Parágrafo único. O Prefeito Municipal poderá, por regulamento de serviço e em conformidade as atribuições genericamente dispostas no Anexo Único desta Lei, especificar as atribuições dos cargos criados pelo art. 1º

Art. 3º As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento municipal.

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

Itaberá, 25 de junho de 2.026.

Anexo Único da Lei n° 3609, de 25 de junho de 2.026. **Descrição de competências e atribuições básicas de cargos públicos.**
Auxiliar de Serviços Gerais: Realizar todas as ações de natureza física de apoio aos serviços municipais, destacando-se a limpeza de ambientes de trabalho, pátios e demais dependências das unidades de serviço público; a limpeza de sanitários e banheiros de próprios públicos; a varrição, capinação e limpeza de praças, vias públicas e próprios públicos; a coleta de lixo e de resíduos sólidos urbanos ou lançados em ambiente rural; a remoção e auxílio no transportes de objetos, maquinários, equipamentos, utensílios, insumos e afins; o apoio e auxílio físico em serviços públicos e obras conduzidas pelo Município, consoante orientações do responsável técnico ou operacional (pedreiro, eletricista, encanador, jardineiro, mecânico, enfermeiro, diretor, chefe ou pessoa a quem tenha sido delegada atribuição de condução ou execução de serviços públicos).

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/7C6C-80C2-6F0B-35EC e informe o código 7C6C-80C2-6F0B-35EC

Cuidador de Pessoas: Acompanhar crianças e/ou adolescentes e pessoa com deficiência à escola, nas atividades diárias, nas atividades de lazer e outros compromissos que se fizerem necessários. Zelar pela sua integridade física em passeios por exemplo, nos projetos sociais quando necessário e acolhimento. Auxiliar crianças e/ou adolescentes, ou pessoas que esteja sob seus cuidados e pessoa com deficiência em sua alimentação oferecendo ajuda e alimentando se necessário de acordo com a necessidade. Realizar a troca de roupas e fraldas ou desfralde assim que necessário em crianças e/ou adolescentes, ou pessoas que esteja sob seus cuidados e pessoa com deficiência. Auxiliar e realizar a higiene pessoal (corporal e bucal) das crianças e/ou adolescentes assim qualquer outra pessoa que esteja sob seus cuidados e pessoa com deficiência conforme solicitado ou quando necessário. Monitorar e auxiliar as crianças e/ou adolescentes ou pessoas que esteja sob seus cuidados e pessoa com deficiência, que fizerem uso do banheiro garantindo a boa higiene. Monitorar crianças e/ou adolescentes ou pessoas que esteja sob seus cuidados e pessoa com deficiência em seu período de descanso (sono), garantindo a segurança e conforto dos mesmos. Promover, organizar e executar atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança/adolescente e ou pessoas que esteja sob seus cuidados e pessoa com deficiência, garantindo que todos participem das brincadeiras e ou atividades recreativas. Manter atenção voltada para crianças e/ou adolescentes ou pessoas que esteja sob seus cuidados e pessoa com deficiência para evitar acidentes domésticos e durante as atividades dos acolhidos. Medicar crianças e/ou adolescentes ou pessoas que esteja sob seus cuidados e pessoa com deficiência sempre que necessário, ou quando estiverem sob tratamento médico, sob prescrição médica, preferencialmente na presença de responsável, ou mediante autorização dos pais ou responsáveis para assegurar o tratamento e garantir a melhora e a cura. Realizar serviço doméstico: limpeza diária da casa, lavar roupa, passar roupa, cozinhar e manter a higienização do local de trabalho. Realizar tarefas de copa, cozinha e refeitórios; realizar tarefas de pré-preparo e preparo de alimentos, executando operações de cocção, observando regras de higiene; receber e conferir gêneros alimentícios; proceder a limpeza e conservação de objetos e utensílios. Realizar outras atividades de emergência que forem solicitados pelas Secretarias para colaborar com as crianças e/ou adolescentes ou pessoas que esteja sob seus cuidados e pessoa com deficiência. Realizar registros e anotações de ocorrências que envolvam a pessoa cuidada ou atendida, comunicando imediatamente o fato ao responsável superior. Executar tarefas determinadas pelas Secretarias Municipais dentro do horário a ser cumprido e, em casos excepcionais, fora do horário de trabalho. Proceder ao auxílio à criança ou adolescente e pessoa acolhida para aprender a lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da sua identidade. Manter o sigilo profissional do histórico de vida dos infantes acolhidos e pessoas acolhidas e dos fatos ocorridos no Acolhimento Institucional e Residência Terapêutica, envolvendo os acolhidos.

Enfermeiro: Planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem; prestar serviços de enfermagem em unidades sanitárias; ministrar medicamentos prescritos, bem como cumprir outras determinações médicas; preparar e esterilizar o material usado nas unidades sanitárias; coordenar e supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; planejar, executar, supervisionar e avaliar a assistência integral de enfermagem a pacientes de alto e médio risco, enfatizando o autocuidado e participando da sua instituição de saúde; acompanhar o desenvolvimento dos programas de treinamento de recursos humanos para a área de enfermagem; aplicar terapia dentro da área de sua competência, sob controle médico; prestar os primeiros socorros; promover e participar de estudos para esclarecimento de normas e padrões dos serviços de enfermagem; participar de educação sanitária e de programas de saúde pública em geral; auxiliar nos serviços de atendimento materno-infantil; participar de programas de imunização; prover e controlar o estoque de medicamentos; participar de inquéritos epidemiológicos; participar de programas de atendimentos a comunidades por situações de emergência ou de calamidade pública; prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; emitir pareceres em matéria de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes; executar tarefas semelhantes, inclusive as aditadas no respectivo regulamento da profissão.

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/7C6C-80C2-6F0B-35EC e informe o código 7C6C-80C2-6F0B-35EC

Médico Cirurgião Geral: Realizar atendimento na área de cirurgia, urgência e emergência; realizar atendimentos pré e pós-operatório; recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados; emitir atestado de óbito; participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado; 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 em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; efetuar a notificação compulsória de doenças; participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; representar a Administração, quando designado, em Conselhos, Comissões, e reuniões com as demais órgãos ou atividades; utilizar e fazer utilizar, quanto a seus assistentes, equipamentos de proteção individual conforme normas regulamentares.

Oficial Administrativo: Desempenhar tarefas administrativas concernentes aos diversos setores da Administração Municipal, abrangendo todas as áreas relativas ao exercício das atividades administrativas e burocráticas; efetuar atendimento ao público externo e interno, sobre assuntos relacionados à sua área de atuação; efetuar o controle de registro de papéis, classificação e arquivo de textos, documentos e processos em geral; preparar relatórios e planilhas, sob orientação superior, elaboração de correspondências, digitação de textos e documentos em geral; efetuar a análise, conferência e digitação da documentação relativa aos processos administrativos em geral; prover suporte administrativo na realização de eventos, reuniões e outras atividades específicas, além das demais atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.

Supervisor de Ensino: Assessor a direção e professores na construção da proposta pedagógica da escola e assegurar a unidade de ação visando o alcance das metas propostas. Exercer atividades permanentes de diagnóstico, acompanhamento, controle e avaliação do processo ensino-aprendizagem, acompanhar e assessorar as atividades do corpo docente relativas ao desenvolvimento e dinamização do currículo; dinamizar o currículo colaborando no processo de ajustamento do trabalho escolar às exigências da sociedade; assessorar o professor na organização e elaboração da proposta de trabalho, dos planos de estudo no que se refere às competências e habilidade; assessora na organização e elaboração de projetos pedagógicos; orientar a recuperação de alunos com dificuldades de aprendizagem; planejar e coordenar as reuniões do conselho de Classe; participar do processo de integração escola-família-comunidade.

Técnico em Eletrotécnica: Instalar, operar e manter elementos de geração, transmissão e distribuição de energia elétrica; Elaborar e desenvolver, consoante sua alçada de competência profissional, projetos de sistemas de acionamento elétrico, de instalações elétricas e de infraestrutura para sistemas de telecomunicações em edificações, inclusive em relação a orçamentos e planilhas de execução; Planejar e executar, consoante sua alçada de competência profissional, a instalação e manutenção de equipamentos e instalações elétricas diversas, inclusive destinadas a iluminação em espaços públicos; Planejar e aplicar medidas para o uso eficiente da energia elétrica e de fontes energéticas alternativas; Atuar como responsável técnico, consoante sua alçada de competência profissional, pelos projetos e serviços que tenha planejado ou executado, subscrevendo e registrando os pertinentes Termos de Responsabilidade Técnica – TRT ou documento afim, assistindo a Prefeitura Municipal tecnicamente perante os órgãos com atribuições de fiscalização e licenciamento; Atuar no acompanhamento e na fiscalização, para fins de avaliação qualitativa e de constatação de fases de execução, de obras ou serviços com execução terceirizada pela Prefeitura Municipal, isoladamente ou integrando comissões ou grupos

Assinado por 1 pessoa: CELIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/7C6C-80C2-6F0B-35EC e informe o código 7C6C-80C2-6F0B-35EC

de trabalho; Prestar assessoria e consultoria técnica, mediante elaboração de laudos, pareceres e avaliações, à Procuradoria Jurídica Municipal; ao Sistema Municipal de Controle Interno; ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos; ao Departamento de Vigilância Sanitária; à Defesa Civil, às Comissões de Sindicância ou de Processo Administrativo, e aos demais órgãos da Administração; Ministrar, integrar e participar de programas de treinamento, de cursos e de eventos no interesse do aprimoramento de suas aptidões técnicas ou no desenvolvimento de ações, projetos e programas de interesse dos demais órgãos da Prefeitura Municipal, principalmente com foco em ações de defesa civil, cidadania e educação; Velar, no exercício de suas atribuições, pelo respeito as normas e princípios de proteção ambiental, histórica e cultural e de segurança física e sanitária de trabalhadores, usuários e cidadãos.

Terapeuta Ocupacional: Executar métodos e técnicas terapêutico ocupacionais, objetivando promover o desempenho ocupacional satisfatório do paciente, restaurando, desenvolvendo e conservando sua funcionalidade em todas as áreas de ocupação; realizar diagnósticos, intervenções e tratamentos de pacientes, utilizando os devidos procedimentos de terapia ocupacional; orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolver e organizar programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; participar de reuniões e visitas clínicas do seu setor de trabalho; participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas relacionadas a sua função, determinadas pela Instituição; elaborar e revisar protocolos e procedimentos operacionais padrões relacionados a sua área de atuação; registrar em prontuário todas as informações pertinentes; realizar demais atividades inerentes ao cargo.

Itaberá, 25 de junho 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/7C6C-80C2-6F0B-35EC e informe o código 7C6C-80C2-6F0B-35EC

Lei nº 3.610, de 25 de junho de 2.026.

Dá nova redação ao art. 2° da Lei nº 3.573, de 23 de janeiro de 2026, que institui o Programa de Incentivo à Regularização Fiscal no Município de Itaberá.

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 O art. 2° da Lei n° 3.573, de 23 de janeiro de 2026, que "Institui o Programa de Incentivo à Regularização Fiscal no Município de Itaberá", passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º Os interessados poderão aderir ao Programa de Incentivo à Regularização Fiscal até 30 de dezembro de 2026, após a promulgação desta Lei."

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

Itaberá, 23 de junho 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/4B6E-6931-AF2E-CE55 e informe o código 4B6E-6931-AF2E-CE55

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

Portaria n.º 146, de 24 de junho de 2.026.

Instaura Processo Administrativo Disciplinar nº 009/2026, 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° 3.907/2026;

Considerando o parecer jurídico que opina pela instauração de processo administrativo disciplinar a fim de que seja apurada a conduta do servidor, na forma do 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 JOSÉ CARLOS FRANCISCO DE SOUZA, ocupante do cargo de Motorista, 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 III, IX e XIV, 155, e inciso 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/90AA-0865-050C-F9C3 e informe o código 90AA-0865-050C-F9C3

ANA CAMILA GALHOTI DO AMARAL - Auxiliar Jurídico
GUSTAVO MAGNO VEIGA VIDAL DE OLIVEIRA - Engenheiro Civil
CAMILA FERNANDA NUNES - Auxiliar Administrativo

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 009/2026**".

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/90AA-0865-050C-F9C3 e informe o código 90AA-0865-050C-F9C3

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

Portaria nº 147, de 25 de junho de 2.026.

Torna sem efeito nomeações de candidatos.

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

Considerando que os candidatos abaixo identificados, nomeados através da Portaria n° 108, de 26 de maio de 2026, não compareceram para posse no prazo estabelecido;

Considerando o despacho 174, no memorando 087/2025, da Coordenadora da Recursos Humanos,

R E S O L V E:

Art. 1º Tornar sem efeito as nomeações dos candidatos abaixo mencionados em razão do não comparecimento para posse no prazo estabelecido

Karla Michele Camargo de Almeida	Auxiliar de Odontologia
Carolina Ternero de Oliveira	Fonoaudióloga
Romenig Profetisa de Oliveira	Médico Anestesiologista
Leonardo Dutra dos Santos	Médico Ginecologista

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

Paço Municipal, em 25 de junho 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/AAEC-84F7-D5BC-F14E e informe o código AAEC-84F7-D5BC-F14E

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

Portaria nº 148, de 25 de junho de 2.026.

Dispõe sobre nomeação de servidor aprovado em Concurso Público.

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 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 o servidor abaixo especificado:

Class.	Nome	Cargo	Tab.	Ref.
023º	José Elias Rodrigues	Psicólogo	I	15 A - A

Art. 2º O nomeado através do artigo anterior estará sujeito 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 25 de junho 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/AAC0-75CE-FB04-BD42 e informe o código AAC0-75CE-FB04-BD42

ANEXO ÚNICO

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022

Edital de Convocação para apresentação de Pré-Requisitos nº 05/2026

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ informa ao aprovado no **Concurso Público nº 01/2022** para o cargo de **PSICOLOGO, (nomeado 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 25 de junho 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/AAC0-75CE-FB04-BD42 e informe o código AAC0-75CE-FB04-BD42