



SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE ITAOCA

	Página
<u>LEIS/LEIS COMPLEMENTARES</u>	<u>2</u>
<u>DECRETOS</u>	<u>16</u>
<u>PORTARIAS</u>	<u>17</u>
<u>EDITAIS</u>	<u>17</u>
<u>LICITAÇÕES/DISPENSAS/CONTRATOS</u>	<u>18</u>

PODER EXECUTIVO 2025-2028

FREDERICO DIAS BATISTA
Prefeito Municipal

Rogério Machado dos Santos
Secretário Municipal da Promoção Social

Janete Dantas
Secretário Municipal de Finanças

Regina Célia Nunes da Silva Oliver
Secretária Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo

Luiz Antônio Lambert
Secretário Municipal de Administração

ANDERSON LUIS DOS SANTOS
Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos

MARINA CORRÊA CAMARGO
Secretário Municipal de Saúde

JOÃO ANDRADE DOS SANTOS
Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Itaoca, veiculado exclusivamente na forma eletrônica com versão impressa para fins de arquivamento, 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 Itaoca poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.itaoca.sp.gov.br.

As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Itaoca

CNPJ 67.360.362.0001-64

Rua Paulo Jacinto Pereira, 145 - Centro, Itaoca -SP

Telefone: (15) 3557-1118 – 3557-1145

Site: www.itaoca.sp.gov.br



ATOS DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO

LEIS/LEIS COMPLEMENTARES

LEI MUNICIPAL Nº 885, DE 12 DE JANEIRO DE 2026.

“Autoriza o Poder Executivo Municipal a celebrar termo de cooperação com a SOLIDÁRIA DOS ESTUDANTES DE MEDICINA DE ARARAS - visando à implantação de ações universitárias em área de especialidades médicas junto a rede pública de saúde do Município de Itaoca, e dá outras providências”

FREDERICO DIAS BATISTA, Prefeito do Município de Itaoca, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER, que a CÂMARA MUNICIPAL DE ITAOCA aprovou e ele promulga e sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a celebrar termo de cooperação com a ASSOCIAÇÃO SOLIDÁRIA DE MEDICINA DE ARARAS, inscrita sob o CNPJ. N. 47.998.425/0001.03, entidade sem fins lucrativos, com a finalidade de desenvolver ações universitárias compartilhadas na área das especialidades médicas com a presença de médicos especialistas de diversas áreas, que prestarão atendimento médico de forma gratuita no Município de Itaoca, mediante a coordenação da comissão organizadora constituída pela entidade conveniada.

Art. 2º - O termo de cooperação autorizado por esta Lei terá por objetivo permitir a realização de atividades acadêmicas, práticas de campo, estágios supervisionados, projetos de extensão, ações de promoção e prevenção voltadas para à área da saúde a serem implementadas por acadêmicos médicos, organizados e supervisionados por profissionais graduados com especialidades médicas, em benefício da população local.

Art. 3º - Para a execução do convênio, fica o Município autorizado a assumir encargos financeiros referentes:

I - Ao custeio do deslocamento dos estudantes e professores envolvidos nas atividades;

II - Às despesas de manutenção, entendidas como alimentação, hospedagem e apoio logístico necessários ao desenvolvimento das ações no território municipal;

III - Ao fornecimento de infraestrutura mínima, quando necessária, para o desenvolvimento das atividades previstas.

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

Art. 5º - O convênio deverá especificar:

I - O plano de trabalho;

II - As responsabilidades de cada parte;

III - O número de alunos e profissionais envolvidos;

IV - O período de realização das ações;

V - O detalhamento dos custos assumidos pelo Município e os limites de gastos;

VI - A forma de prestação de contas e acompanhamento das atividades.

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado disposições em contrário.

Itaoca/SP, em 12 de janeiro de 2026.

FREDERICO DIAS BATISTA
Prefeito do Município de Itaoca/SP

LEI COMPLEMENTAR Nº 047, DE 06 DE JANEIRO DE 2026.

“CRIA CARGOS PÚBLICOS QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

FREDERICO DIAS BATISTA, Prefeito Municipal de Itaoca, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a presente lei. Art. 1º - Ficam criados na estrutura funcional desta municipalidade os cargos de provimento em comissionamento denominados **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES, CULTURA E TURISMO, DIRETOR MUNICIPAL DE DEPARTAMENTO DE ESPORTES, DIRETOR MUNICIPAL DE DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO, ACESSOR ESPORTIVO, ACESSOR PEDAGÓGICO** e o cargo de caráter efetivo denominado de **MONITOR PARA ALUNOS**, sob o regime estatutário definido pela Lei Complementar Municipal n.º 007, de 17 de dezembro de 2019, consequentemente alterando a Estrutura Administrativa Municipal instituída pelo Artigo 7º, 22, 23 e 25 da Lei Municipal n.º 303, de 13 de janeiro de 2005, observando a forma de provimento, atribuições, jornada, remuneração e vagas nos termos que adiante seguem:-

I- Cargos de Provimento em Comissionamento:-

I.1- **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** de livre comissionamento, sendo critérios para a sua ocupação as determinadas no Anexo II integrante desta normativa, subsídio fixado em legislação específica e vagas definidas em Anexo I integrante desta normativa, ao qual são estipuladas as seguintes atribuições:-

- 1) Implementação de políticas públicas para a educação;
- 2) Cumprimento da Lei de Diretrizes e Bases da Educação;
- 3) Cumprimento das metas para a alfabetização na idade certa;
- 4) Cumprimento da lei de universalização do ensino, observadas as faixas etárias, desde a educação infantil ao ensino fundamental, bem como os programas de alfabetização de jovens e adultos educação de Tempo Integral, Educação Inclusiva;
- 5) Celebração de convênios com a Secretaria de Estado da Educação/MEC para a manutenção dos programas de transporte escolar, merenda escolar, escola de tempo integral;
- 6) Organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;
- 7) Articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;
- 8) Apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;
- 9) Administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;
- 10) Implantar e implementar políticas públicas que assegurem a melhoria de aprendizagem e indicadores;
- 11) Apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;
- 12) Administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;
- 13) Implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;
- 14) Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- 15) Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;
- 16) Integrar suas ações às atividades culturais, esportivas, sociais e saúde do município;
- 17) Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;
- 18) Assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;
- 19) Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;
- 20) Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- 21) Implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural;
- 22) Exercer outras atividades correlatas.

I.2 - **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES, CULTURA E TURISMO** de livre comissionamento, sendo critérios para a sua ocupação as determinadas no Anexo I integrante desta normativa, subsídio fixado em legislação específica e vagas definidas em Anexo I integrante também desta normativa, ao qual são estipuladas as seguintes atribuições:-

- 1) Planejar, dirigir e coordenar as ações da Secretaria Municipal de Esporte, em consonância com o Plano de governo e o Plano Plurianual (PPA);
- 2) Formular políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do esporte educacional, amador, de rendimento, adaptado, recreativo e de lazer;
- 3) Propor diretrizes e elaborar planos, programas e projetos esportivos para a população;
- 4) Promover a democratização do acesso ao esporte em todas as regiões do município;
- 5) Celebrar e acompanhar convênios, parcerias e termo de cooperação com órgãos estaduais, federais e instituições privadas;
- 6) Articular ações integradas com as Secretarias de Educação, Saúde, Assistência Social, Juventude e Cultura;
- 7) Coordenar a realização de eventos, campeonatos, torneios, jogos escolares e ações de lazer;
- 8) Garantir a manutenção, conservação, ampliação e uso adequado de praças esportivas, quadras e academias ao ar livre;
- 9) Estimular a formação e qualificação de profissionais, monitores, instrutores e voluntários do setor esportivo;
- 10) Apoiar iniciativas de inclusão social e prevenção à violência por meio do esporte;
- 11) Gerir os recursos orçamentários da Secretaria, observando os princípios da legalidade e eficiência;
- 12) Participar de conselhos, fóruns e conferências sobre esporte, representando o município;

- 13) Propor e regulamentar programas municipais como escolinhas esportivas, bolsas para atletas ou incentivos ao esporte local;
- 14) Avaliar periodicamente os indicadores e metas dos programas e projetos esportivos;
- 15) Zelar pelo cumprimento das leis e normas relativas ao esporte no município;
- 16) Explorar o potencial turístico do Município, divulgando seus atrativos e fomentando o desenvolvimento do setor;
- 17) Implantar e manter a infraestrutura básica em área turística, como sinalização, pontos de apoio e equipamentos;
- 18) Realizar pesquisas e estudos sobre o turismo local, buscando identificar oportunidades e desafios;
- 19) Apoiar e promover eventos turísticos, como feiras, festivais e circuitos, buscando atrair visitantes e movimentar a economia local;
- 20) Preservar o patrimônio histórico, artístico e cultural, valorizando as tradições e manifestações locais;
- 21) Incentivar o turismo ecológico, com base no desenvolvimento sustentável e na proteção do meio ambiente;
- 22) Elaborar e implementar políticas municipais de cultura, buscando a valorização e o desenvolvimento das diversas manifestações culturais locais;
- 23) Promover e apoiar atividades culturais, como eventos, festivais, exposições e apresentações artísticas;
- 24) Zelar pelo patrimônio cultural material e imaterial do município, preservando a história e as tradições locais;
- 25) Incentivar a produção cultural local, estimulando a participação de artistas, grupos e produtores culturais;
- 26) Firmar convênios e parcerias com órgãos públicos e privados para o desenvolvimento de projetos culturais;
- 27) Promover a integração entre as áreas de esporte, cultura e turismo, buscando sinergias conjuntas;
- 28) Exercer outras atribuições correlatas ou que forem delegadas pelo chefe do poder Executivo.

I.3 - **DIRETOR MUNICIPAL DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO** de livre comissionamento, sendo critérios para a sua ocupação as determinadas no Anexo II integrante desta normativa, remuneração fixada em legislação específica e vagas definidas em Anexo I integrante também desta normativa, ao qual são estipuladas as seguintes atribuições:-

- 1) Planejar, coordenar executar políticas públicas voltadas à promoção da cultura e do turismo no município, incentivando a preservação do patrimônio histórico, o fortalecimento das manifestações culturais locais e o desenvolvimento do turismo como vetor de geração de emprego, renda e identidade local;
- 2) Promover o mapeamento, valorização e apoio às manifestações culturais e artísticas do município;
- 3) Coordenar ações e eventos culturais públicos, como festivais, feiras, exposições, apresentações artísticas, concursos e oficinas;
- 4) Apoiar a formação e atuação de grupos artísticos e culturais locais (música, teatro, dança, artes visuais, literatura etc.);
- 5) Gerenciar e zelar por espaços culturais públicos (Centros Culturais, bibliotecas, salas de exposição, museus etc.);
- 6) Fomentar a leitura, a escrita e outros expressões artísticas em parceria com escolas e instituições;
- 7) Propor e executar políticas de incentivo à cultura (editais, bolsas, premiações e apoio técnico);
- 8) Atuar na preservação e valorização do patrimônio histórico e cultural do município;
- 9) Integrar ações culturais com as áreas de educação, juventude e assistência social;
- 10) Apoiar a criação e o funcionamento dos conselhos municipais de cultura, com participação da sociedade civil;
- 11) Acompanhar legislações e programas culturais e federais, como a política Nacional Adir Blanc ou Lei Rouanet, viabilizando projetos e recursos;
- 12) Elaborar e executar o Plano Municipal de Turismo, com base em diagnóstico local e potencialidade regional;
- 13) Identificar, estruturar e divulgar atrativos turísticos locais: naturais, históricos, culturais, religiosos e gastronômicos;
- 14) Desenvolver ações de turismo sustentável, rural, de base comunitária ou de eventos, respeitando o meio ambiente e a identidade local;
- 15) Apoiar pequenos empreendedores, artesãos e produtores locais na promoção do turismo como fonte de renda;
- 16) Participar de roteiros turísticos regionais, consórcios e ações intermunicipais de desenvolvimento turístico;
- 17) Promover campanhas de valorização do turismo local junto à comunidade e visitantes;
- 18) Articular parcerias com entidades públicas e privadas para apoio a projetos turísticos;
- 19) Manter atualizados os cadastros e mapeamentos de pontos turísticos;



Página 3 de 19

- 20) Trabalhar de forma integrada com o setor de cultura, esporte, agricultura e educação para ações conjuntas;
- 21) Representar o município em feiras, fóruns e eventos de turismo regionais, estaduais e nacionais.

1.4 - DIRETOR MUNICIPAL DE DEPARTAMENTO DE ESPORTES de livre comissionamento, sendo critérios para a sua ocupação as determinadas no Anexo II integrante desta normativa, remuneração fixada em legislação específica e vagas definidas em Anexo I integrante também desta normativa, ao qual são estipuladas as seguintes atribuições:-

- 1) Planejar, implementar e supervisionar programas esportivos e de lazer no âmbito municipal;
- 2) Coordenar campeonatos, torneios, festivais e eventos esportivos de caráter educacional, recreativo, amador ou competitivo;
- 3) Promover e incentivar a prática de atividades físicas nas escolas, comunidades e espaços públicos;
- 4) Gerenciar Equipamentos esportivos do município (quadras, ginásios, campos, etc.);
- 5) Apoiar associações esportivas, escolinhas, ligas e entidades vinculadas ao esporte local;
- 6) Incentivar o esporte como instrumento de inclusão social, saúde e cidadania;
- 7) Elaborar o calendário esportivo municipal e acompanhar sua execução;
- 8) Propor e gerir projetos e convênios com entes estaduais, federais e parceiros da iniciativa privada;
- 9) Apoiar ações integradas com as Secretarias de Educação, Saúde, Assistência Social e Cultura;
- 10) Coordenar as equipes de servidores e monitores que atuam em atividades esportivas;
- 11) Apresentar relatórios periódicos de atividades, resultados e avaliação de metas;
- 12) Zelar pelo uso adequado dos recursos públicos e pela manutenção dos equipamentos esportivos;
- 13) Realizar diagnósticos e mapeamento da demanda esportiva do município;
- 14) Promover Formação continuada de profissionais e voluntários atuantes no setor esportivo;
- 15) Exercer outras atividades correlatas, determinadas pela chefia imediata.

1.5 – ASSESSOR ESPORTIVO de livre comissionamento, sendo critérios para a sua ocupação as determinadas no Anexo II integrante desta normativa, remuneração fixada em legislação específica e vagas definidas em Anexo I integrante também desta normativa, ao qual são estipuladas as seguintes atribuições:-

- 1) Assessorar o Superior imediato se disponibilizando nas execuções das seguintes ações;
- 2) Executar Serviços de manutenção básica e conservação de quadras, campos, ginásios e demais equipamentos esportivos públicos;
- 3) Preparar e organizar espaços físicos para a realização de atividades esportivas e recreativas (instalação de redes, marcação de campo, montagem de estruturas etc.);
- 4) Realizar pequenos reparos em alambrados, pisos, arquibancadas, vestiários, cercas, bancos, calçadas, e estruturas de apoio;
- 5) Apoiar e montagem e desmontagem de estruturas e materiais durante eventos esportivos (tendas, arquibancadas móveis, mesas, cadeiras, som etc.);
- 6) Realizar pintura básica de demarcações esportivas e manutenção visual dos espaços esportivos;
- 7) Efetuar serviços de limpeza, coleta de resíduos e conservação dos locais de uso esportivos após atividades;
- 8) Zelar pelas seguranças, funcionalidade e organização dos ambientes sob sua responsabilidade;
- 9) Realizar controle e transporte de materiais esportivos, equipamentos e ferramentas de trabalho;
- 10) Trabalhar em conjunto com coordenadores e diretores esportivos, seguindo cronograma e orientações específicas;
- 11) Operar máquinas e equipamentos de uso manual (roçadeiras, sopradores, ferramentas básicas) quando autorizado;
- 12) Comunicar a equipe de gestão qualquer necessidade de reparo estrutural mais completo;
- 13) Apoiar em ações itinerantes, jogos escolares, campeonatos e eventos esportivos em diferentes localidades do município;
- 14) Prestar atendimento de apoio a atletas, equipes, público e organização dos eventos;
- 15) Cumprir com as normas de segurança do trabalho e uso de EPIs;
- 16) Executar outras correlatas, conforme orientação da chefia imediata.

1.6 - ASSESSOR PEDAGÓGICO de livre comissionamento, sendo critérios para a sua ocupação as determinadas no Anexo II integrante desta normativa, remuneração e vagas fixadas em Anexo I integrante também desta normativa, jornada de 40 hs semanais, aos quais são estipuladas as seguintes atribuições:-

- 1) Promover, sistematicamente, junto à equipe técnica, pedagógica e administrativa da unidade escolar, repasses técnicos referentes ao atendimento;
- 2) Orientar e subsidiar o professor de sala de aula (ensino regular) e a turma na qual o aluno está matriculado;
- 3) Propor intervenções pedagógicas, em sala de aula, que possibilitem a efetiva participação dos educandos no ensino regular;
- 4) Elaborar e executar planejamento de atividades, conforme as especificidades dos alunos;
- 5) Solicitar a orientador de professor de Educação Especial, quando necessário, para a elaboração do planejamento de atividades pedagógicas, relatórios, cronograma de orientação para o ensino regular, avaliações e outras orientações que se fizerem necessárias;
- 6) Registrar as assessorias para rede regular, utilizando a ficha de presença, solicitando sempre a assinatura do diretor e professor da escola orientada, bem como todas as orientações dadas à escola e à família;
- 7) Informar a equipe técnica e administrativa da escola do ensino regular quanto às características do Serviço e as peculiaridades dos educandos atendidos no AEE;
- 8) Participar de reuniões e conselhos de classes na unidade escolar onde o aluno está matriculado;
- 9) Promover palestras, encontros com professores, funcionários, alunos, pais;
- 10) Participar da elaboração do projeto político-pedagógico;
- 11) Orientar o professor da classe regular quanto às adaptações curriculares no contexto da metodologia, avaliação e temporalidade;
- 12) Participar de reuniões mensais com a para estudo e orientação técnica referente ao trabalho realizado nas salas de recursos;
- 13) Zelar pela conservação do espaço físico, dos equipamentos e materiais pedagógicos específicos da Sala de Recursos Multifuncionais;
- 14) Atuar como gestor pedagógico, com competência para planejar, acompanhar e avaliar os processos de ensinar e aprender, bem como o desempenho de professores e alunos;
- 15) Orientar o trabalho dos docentes, nas reuniões pedagógicas e no horário de trabalho coletivo, de modo a apoiar e subsidiar as atividades em sala de aula, observadas as sequências didáticas de cada ano, curso e ciclo visando a integração de trabalho de atividades complementar com as disciplinas da base com curricular;
- 16) Colaborar na elaboração do Plano de Ação da escola, definindo objetivos, metas e resultados de aprendizagem a serem alcançados;
- 17) Promover a formação continuada dos professores da sua área, buscando aprimorar a prática pedagógica e a qualidade do ensino;
- 18) Substituir Em casos de ausência ou impedimento de professores, pode substituí-los, preferencialmente na mesma área de conhecimento;
- 19) colaborar com os professores na produção de materiais didáticos e no desenvolvimento de atividades pedagógicas;
- 20) trabalhar em conjunto com o Professor Coordenador, auxiliando-o nas atividades de coordenação e gestão pedagógica;
- 21) Atuar como um elo entre a gestão escolar e os professores, contribuindo para a implementação do PEI e a melhoria da qualidade da educação;
- 22) Promover estudos e discussões que visam o redimensionamento da avaliação aprendizagem e o sucesso escolar dos alunos;
- 23) Decidir, juntamente com a equipe gestora e com os docentes das classes e/ou dos componentes curriculares, a conveniência e oportunidade de se promoverem intervenções imediatas na aprendizagem, a fim de sanar as dificuldades dos alunos, mediante a aplicação de mecanismos de apoio escolar, e a formação de classes de recuperação contínua e/ou intensiva;
- 24) Orientar os professores quanto às concepções que subsidiam práticas de gestão democrática e participativa, bem como as disposições curriculares, pertinentes às áreas do conhecimento e componentes curriculares que compõem o currículo dos diferentes níveis e modalidades de ensino;
- 25) Coordenar a elaboração, o desenvolvimento, o acompanhamento e a avaliação da proposta pedagógica, juntamente com os professores e demais gestores da unidade escolar, em consonância com os princípios de uma gestão democrática participativa e das disposições curriculares, bem como dos objetivos e metas a serem atingidos;
- 26) Tornar as ações de gestão pedagógica um espaço dialógico e colaborativo de práticas gestoras e docentes, que assegurem;
- 27) A participação proativa de todos os professores, nas aulas de trabalho pedagógico coletivo, promovendo situações de orientação sobre práticas docentes de acompanhamento e avaliação das propostas de trabalho programadas;
- 28) A vivência de situações de ensino, de aprendizagem e de avaliação ajustadas aos conteúdos e às necessidades, bem como às práticas metodológicas utilizadas pelos professores;
- 29) As abordagens multidisciplinares, por meio de metodologias significativas para os alunos;
- 30) A divulgação e o intercâmbio de práticas docentes bem sucedidas, em especial as que façam uso de recursos tecnológicos e pedagógicos disponibilizados na escola;
- 31) Implementar as orientações e as pautas de Acompanhamento Pedagógico Formativo nas escolas, propostas pela SME E GESTÃO ESCOLAR;
- 32) Apoiar e fortalecer os Professores Na elaboração e implementação do Plano de Melhoria do Método de Melhoria de Resultados na educação de tempo integral;
- 33) Participar, semanalmente, de forma presencial ou a distância, de reunião de planejamento, alinhamento e orientação do Acompanhamento Pedagógico com o Supervisor de Ensino que atuar como ponto focal do Acompanhamento Pedagógico Formativo;
- 34) Planejar e apoiar as atividades de gestão pedagógica em conjunto com os Professores Coordenadores e Diretores de Escola, com uma postura formativa, com vistas ao desenvolvimento profissional da equipe gestora;
- 35) Disseminar boas práticas de gestão pedagógica aos Diretores e Professores Coordenadores das escolas que

- 36) Acompanha, incentivando e apoiando a sua implementação de forma adaptada à realidade de cada escola;
- 37) Participar das ações formativas focadas no suporte ao acompanhamento pedagógico realizadas pela rede municipal de educação, Diretoria Regional de Ensino, etc.;
- 37) Indicar, ao Supervisor de Ensino que atuar como ponto focal do Acompanhamento Pedagógico Formativo, necessidades de ações formativas dos Professores Coordenadores e Professores;

Parágrafo único- A rotina de trabalho do gestor que acompanha o agrupamento de escolas será de caráter formativo, reflexivo e prático, por meio de atividades estruturadas e formativas com sua equipe no apoio à gestão pedagógica.

- 1) Desenvolvimento e Implementação de Metodologias Inovadoras;
- 2) Projetar e implementar novas abordagens pedagógicas, adaptando-as às necessidades dos alunos e às tecnologias disponíveis;
- 3) Utilizar metodologias como a aprendizagem baseada em projetos (ABP), a aprendizagem colaborativa e a gamificação para tornar o aprendizado mais interativo e envolvente;
- 4) Monitorar e avaliar a eficácia das metodologias implementadas, realizando ajustes conforme necessário;
- 5) Utilização de Ferramentas Tecnológicas;
- 6) Identificar e selecionar ferramentas tecnológicas adequadas para o contexto escolar, como plataformas de ensino online, softwares educacionais e recursos digitais;
- 7) Formar e capacitar professores no uso das ferramentas tecnológicas, garantindo que eles possam utilizá-las de forma eficaz na sala de aula;
- 8) Monitorar o uso das ferramentas tecnológicas e avaliar seu impacto no aprendizado dos alunos;
- 9) Análise de Dados Educacionais;
- 10) Coletar e analisar dados sobre o desempenho dos alunos, a utilização das ferramentas tecnológicas e outros indicadores relevantes para o processo educativo;
- 11) Utilizar os dados para identificar áreas de melhoria, desenvolver novos projetos e programas educacionais e tomar decisões estratégicas;
- 12) Gerenciamento de Contratos e Negociação;
- 13) Gerenciar contratos com fornecedores de produtos e serviços educacionais, garantindo que as condições sejam favoráveis para a instituição;
- 14) Negociar com escolas para a implementação de projetos e programas inovadores;
- 15) Promoção da Inovação;
- 16) Promover a cultura de inovação na instituição, incentivando a criação de novas ideias e a busca por soluções inovadoras para os desafios educacionais;
- 17) Divulgar as práticas inovadoras implementadas na instituição, compartilhando-as com outras escolas e órgãos educacionais;
- 18) Participar de eventos, congressos e outras atividades relacionadas à educação e à tecnologia.

II – Cargos de Provedimento Efetivo

II.1- MONITOR PARA ALUNOS com admissão através de Concurso Público, sendo critérios para a sua ocupação as determinadas no Anexo IV, salário e vagas fixadas em Anexo III integrantes deste normativa, jornada de 40 hs semanais, aos quais são estipuladas as seguintes atribuições:-

- 1) Atendimento individualizado;
- 2) Auxiliar o aluno em suas necessidades específicas, como adaptações na sala de aula, uso de recursos de acessibilidade e estratégias de aprendizagem;
- 3) Suporte à comunicação e interação social;
- 4) Apoiar o aluno na comunicação e na interação com outros alunos e professores, promovendo a inclusão social;
- 5) Auxílio em atividades diárias;
- 6) Prestar auxílio em atividades como alimentação, locomoção e higiene, respeitando a autonomia do aluno;
- 7) Trabalho em equipe;
- 8) Colaborar com professores, coordenadores e outros profissionais para garantir o desenvolvimento integral do aluno.

Art. 2º - Fica extinto o cargo de **ASSESSOR DE EDUCAÇÃO E ESPORTES RURAL** de livre comissionamento até então descrito no Anexo I, II e IX previstos anteriormente.



Art. 3º - Fica extinto o cargo de **MECÂNICO, PROFESSOR AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL e PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I** até então descrito no Anexo III, IV da Lei Complementar n.º 007, de 17 de dezembro de 2019 e Lei Municipal n.º 570, de 04 de abril de 2017.

Art. 4º - Fica ampliada a vaga de cargo efetivo de **PSICOLOGO** estipulado no Anexo III desta legislação.

Art. 5º - Ficam alterados os requisitos para preenchimento dos cargos efetivos de Professor de Educação Especial - PEB II, Professor de Educação Física - PEB III, Professor de Ensino Fundamental - PEB II, Professor de Educação Infantil - PEB I, Professor Pré-Primário - PEB II, Professor Substituto - PEB I - II e III, previstos no Anexo IV desta normativa.

Art. 6º - Em razão da criação dos cargos instituídos no Artigo 1º desta normativa ficam alterados os Artigos 7º, 22, 23 e 26 da Lei Municipal n.º 303, de 13 de junho de 2005, os quais passarão a vigorar nos seguintes termos:-

"(...)

Art. 7º - A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal será composta pelos seguintes órgãos:-

I- Órgãos de assessoramento:-

- a) **Chefia Municipal do Gabinete e Planejamento do Prefeito;**
- b) **Assessoria Jurídica.**

II- Órgão de execução:-

- a) **Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;**
- b) **Secretaria Municipal de Administração;**
- c) **Secretaria Municipal de Saúde;**
- d) **Secretaria Municipal de Finanças;**
- e) **Secretaria Municipal de Promoção Social;**
- f) **Secretaria Municipal de Educação;**
- g) **Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Turismo;**
- h) **Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente.**

"(...)

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 22 - Ao Secretário Municipal de Educação compete:

- a) **Implementação de políticas públicas para a educação;**
- b) **Cumprimento da Lei de Diretrizes e Bases da Educação;**
- c) **Cumprimento das metas para a alfabetização na idade certa;**
- d) **Cumprimento da lei de universalização do ensino, observadas as faixas etárias, desde a educação infantil ao ensino fundamental, bem como os programas de alfabetização de jovens e adultos educação de Tempo Integral, Educação Inclusiva;**
- e) **Celebração de convênios com a Secretaria de Estado da Educação/MEC para a manutenção dos programas de transporte escolar, merenda escolar, escola de tempo integral.**
- f) **Organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;**
- g) **Articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para**

o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;

h) Apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;

i) Administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;

j) Implantar e implementar políticas públicas que assegurem a melhoria de aprendizagem e indicadores

h) Apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;

i) Administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;

j) Implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;

l) Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

m) Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;

n) Integrar suas ações às atividades culturais, esportivas, sociais e saúde do município;

o) Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;

p) Assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;

q) Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;

r) Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

s) Implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural;

t) Exercer outras atividades correlatas.

Art. 22-A - A Secretaria Municipal de Educação é composta por:

I- Núcleo Administrativo de Educação e,
II- Núcleo Pedagógico da Educação.
§ 1º - O Núcleo Administrativo de Educação é estruturado da seguinte forma:-

- a) **Secretário Municipal de Educação;**
- b) **Supervisor Municipal de Ensino;**
- c) **Assessor Pedagógico;**
- d) **Coordenador do Transporte Escolar**

§ 2º - O Núcleo Pedagógico da Educação é estruturado da seguinte forma:-

- a) **Diretor Escolar**

b) Vice-diretor

c) Coordenador Pedagógico

d) Psicopedagogo

e) Psicólogo

f) Assistente Social

g) Quadro de apoio escolar (merendeira, servente, inspetor de aluno, recepcionista, motorista, monitor para alunos)

§ 3º. Para o exercício das atribuições do cargo de Diretor Escolar deverá ser desempenhado suas atividades no âmbito das Escolas Municipais pertencentes a Rede Municipal de Ensino da Secretaria Municipal de Educação em simultaneidade.

Art. 22-B- Cabe ao Secretário Municipal de Educação, dar plena efetividade de todas as atribuições inerentes a sua Secretaria, devendo em atuar em conjunto com a equipe que integra a SME.

Art. 22-C- O ato de nomeação para as funções do Artigo 22-A, § 1º alíneas "b" e "c", assim como do § 2º alíneas "a", "b", "c", "d", "e" e "f" deverão apresentar plano anual de trabalho aprovado pelo Conselho de Escola, nomeados por portaria do Prefeito Municipal.

Parágrafo Único - Para as funções, deverá ser apresentado projeto de trabalho, pelo professor e interessado aprovados por concurso público ou cargo comissionado que obrigatoriamente, demonstrar por meio de títulos e/ou certificados, possuir a adequada especialização.

Art. 22-D - A SME por meio de seu Secretário Municipal, atará as notas de prestação de serviços, vinculadas a este setor:

Parágrafo Único - Compete ao Secretário o acompanhamento da execução contratual dos processos licitatórios vinculados a sua pasta.

Art. 22-E- Comparecer a Câmara Municipal para prestar esclarecimentos acerca de atos da Administração, que lhe sejam afetos, desde que devidamente cientificado com antecedência mínima de 07 (sete) dias.

Art. 22-F – Compete ao Assessor Pedagógico:-

- 01- **promover, sistematicamente, junto à equipe técnica, pedagógica e administrativa da unidade escolar, repasses técnicos referentes ao atendimento;**
- 02- **orientar e subsidiar o professor de sala de aula (ensino regular) e a turma na qual o aluno está matriculado;**
- 03- **propor intervenções pedagógicas, em sala de aula, que possibilitem a efetiva participação dos educandos no ensino regular;**
- 04- **elaborar e executar planejamento de atividades, conforme as especificidades dos alunos;**
- 05- **solicitar a orientador de professor de Educação Especial, quando necessário, para a elaboração do planejamento de atividades pedagógicas, relatórios, cronograma de orientação para o ensino regular, avaliações e outras orientações que se fizerem necessárias;**
- 06- **registrar as assessorias para rede regular, utilizando a ficha de presença, solicitando sempre a assinatura do diretor e professor da escola orientada, bem como todas as orientações dadas à escola e à família;**
- 07- **informar a equipe técnica e administrativa da escola do ensino regular quanto às**



- características do Serviço e as peculiaridades dos educandos atendidos no AEE;
- 08- participar de reuniões e conselhos de classes na unidade escolar onde o aluno está matriculado;
- 09- promover palestras, encontros com professores, funcionários, alunos, pais;
- 10- participar da elaboração do projeto político-pedagógico;
- 11- orientar o professor da classe regular quanto às adaptações curriculares no contexto da metodologia, avaliação e temporalidade;
- 12- participar de reuniões mensais com a para estudo e orientação técnica referente ao trabalho realizado nas salas de recursos.;
- 13- zelar pela conservação do espaço físico, dos equipamentos e materiais pedagógicos específicos da Sala de Recursos Multifuncionais;
- 14- atuar como gestor pedagógico, com competência para planejar, acompanhar e avaliar os processos de ensinar e aprender, bem como o desempenho de professores e alunos;
- 15- orientar o trabalho dos docentes, nas reuniões pedagógicas e no horário de trabalho coletivo, de modo a apoiar e subsidiar as atividades em sala de aula, observadas as seqüências didáticas de cada ano, curso e ciclo visando a integração de trabalho de atividades complementar com as disciplinas da base com curricular;
- 16- colaborar na elaboração do Plano de Ação da escola, definindo objetivos, metas e resultados de aprendizagem a serem alcançados;
- 17- promover a formação continuada dos professores da sua área, buscando aprimorar a prática pedagógica e a qualidade do ensino.
- 18- Substituir Em casos de ausência ou impedimento de professores, pode substituí-los, preferencialmente na mesma área de conhecimento.
- 19- colaborar com os professores na produção de materiais didáticos e no desenvolvimento de atividades pedagógicas.
- 20- trabalhar em conjunto com o Professor Coordenador, auxiliando-o nas atividades de coordenação e gestão pedagógica.
- 21- atuar como um elo entre a gestão escolar e os professores, contribuindo para a implementação do PEI e a melhoria da qualidade da educação.
- 22- promover estudos e discussões que visam o redimensionamento da avaliação aprendizagem e o sucesso escolar dos alunos.
- 23- decidir, juntamente com a equipe gestora e com os docentes das classes e/ou dos componentes curriculares, a conveniência e oportunidade de se promoverem intervenções imediatas na aprendizagem, a fim de sanar as dificuldades dos alunos, mediante a aplicação de mecanismos de apoio escolar, e a formação de classes de recuperação contínua e/ou intensiva;
- 24- orientar os professores quanto às concepções que subsidiam práticas de gestão democrática e participativa, bem como as disposições curriculares, pertinentes às áreas do conhecimento e componentes curriculares que compõem o currículo dos diferentes níveis e modalidades de ensino;
- 25- coordenar a elaboração, o desenvolvimento, o acompanhamento e a avaliação da proposta pedagógica, juntamente com os professores e demais gestores da unidade escolar, em consonância com os princípios de uma gestão democrática participativa e das disposições curriculares, bem como dos objetivos e metas a serem atingidos;
- 26- tornar as ações de gestão pedagógica um espaço dialógico e colaborativo de práticas gestoras e docentes, que assegurem:
- 27- a participação proativa de todos os professores, nas aulas de trabalho pedagógico coletivo, promovendo situações de orientação sobre práticas docentes de acompanhamento e avaliação das propostas de trabalho programadas;
- 28- a vivência de situações de ensino, de aprendizagem e de avaliação ajustadas aos conteúdos e às necessidades, bem como às práticas metodológicas utilizadas pelos professores;
- 29- as abordagens multidisciplinares, por meio de metodologias participativas para os alunos;
- 30- a divulgação e o intercâmbio de práticas docentes bem sucedidas, em especial as que fazem uso de recursos tecnológicos e pedagógicos disponibilizados na escola;
- 31- implementar as orientações e as pautas de Acompanhamento Pedagógico

- Formativo nas escolas, propostas pela SME E GESTÃO ESCOLAR;
- 32- apoiar e fortalecer os Professores Na elaboração e implementação do Plano de Melhoria do Método de Melhoria de Resultados na educação de tempo integral
- 33- participar, semanalmente, de forma presencial ou a distância, de reunião de planejamento, alinhamento e orientação do Acompanhamento Pedagógico com o Supervisor de Ensino que atuar como ponto focal do Acompanhamento Pedagógico Formativo;
- 34- planejar e apoiar as atividades de gestão pedagógica em conjunto com os Professores Coordenadores e Diretores de Escola, com uma postura formativa, com vistas ao desenvolvimento profissional da equipe gestora;
- 35- disseminar boas práticas de gestão pedagógica aos Diretores e Professores Coordenadores das escolas que acompanha, incentivando e apoiando a sua implementação de forma adaptada à realidade de cada escola;
- 36- participar das ações formativas focadas no suporte ao acompanhamento pedagógico realizadas pela rede municipal de educação, Diretoria Regional de Ensino, etc.;
- 37- indicar, ao Supervisor de Ensino que atuar como ponto focal do Acompanhamento Pedagógico Formativo, necessidades de ações formativas dos Professores Coordenadores e Professores

Parágrafo único- A rotina de trabalho do gestor que acompanha o agrupamento de escolas será de caráter formativo, reflexivo e prático, por meio de atividades estruturadas e formativas com sua equipe no apoio à gestão pedagógica.

- 01- Desenvolvimento e Implementação de Metodologias Inovadoras;
- 02- Projetar e implementar novas abordagens pedagógicas, adaptando-as às necessidades dos alunos e às tecnologias disponíveis;
- 03- Utilizar metodologias como a aprendizagem baseada em projetos (ABP), a aprendizagem colaborativa e a gamificação para tornar o aprendizado mais interativo e envolvente.
- 04- Monitorar e avaliar a eficácia das metodologias implementadas, realizando ajustes conforme necessário.
- 05- Utilização de Ferramentas Tecnológicas;
- 06- Identificar e selecionar ferramentas tecnológicas adequadas para o contexto escolar, como plataformas de ensino online, softwares educacionais e recursos digitais.
- 07- Formar e capacitar professores no uso das ferramentas tecnológicas, garantindo que eles possam utilizá-las de forma eficaz na sala de aula.
- 08- Monitorar o uso das ferramentas tecnológicas e avaliar seu impacto no aprendizado dos alunos.
- 09- Análise de Dados Educacionais;
- 10- Coletar e analisar dados sobre o desempenho dos alunos, a utilização das ferramentas tecnológicas e outros indicadores relevantes para o processo educativo.
- 11- Utilizar os dados para identificar áreas de melhoria, desenvolver novos projetos e programas educacionais e tomar decisões estratégicas.
- 12- Gerenciamento de Contratos e Negociação:
- 13- Gerenciar contratos com fornecedores de produtos e serviços educacionais, garantindo que as condições sejam favoráveis para a instituição.
- 14- Negociar com escolas para a implementação de projetos e programas inovadores.
- 15- Promoção da Inovação:
- 16- Promover a cultura de inovação na instituição, incentivando a criação de novas ideias e a busca por soluções inovadoras para os desafios educacionais.
- 17- Divulgar as práticas inovadoras implementadas na instituição, compartilhando-as com outras escolas e órgãos educacionais.
- 18- Participar de eventos, congressos e outras atividades relacionadas à educação e à tecnologia.

Art. 22-G – A Monitoria para Alunos compete as seguintes atribuições:-

- 01- Atendimento individualizado:
- 02- Auxiliar o aluno em suas necessidades específicas, como adaptações na sala de aula, uso de recursos de acessibilidade e estratégias de aprendizagem.
- 03- Suporte à comunicação e interação social:

04- Apoiar o aluno na comunicação e na interação com outros alunos e professores, promovendo a inclusão social.

05- Auxílio em atividades diárias:

06- Prestar auxílio em atividades como alimentação, locomoção e higiene, respeitando a autonomia do aluno.

07- Trabalho em equipe;

08- Colaborar com professores, coordenadores e outros profissionais para garantir o desenvolvimento integral do aluno.

Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Turismo

Art. 23 – A Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Turismo é composta das seguintes unidades administrativas:

- I - Departamento de Esportes;
- II - Departamento de Cultura e Turismo;
- III - Assessor Esportivo.

Art. 23-A – Compete ao Secretário Municipal de Esportes, Cultura e Turismo:-

- 01- Planejar, dirigir e coordenar as ações da Secretaria Municipal de Esporte, em consonância com o Plano de governo e o Plano Plurianual (PPA);
- 02- Formular políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do esporte educacional, amador, de rendimento, adaptado, recreativo e de lazer;
- 03- Propor diretrizes e elaborar planos, programas e projetos esportivos para a população;
- 04- Promover a democratização do acesso ao esporte em todas as regiões do município;
- 05- Celebrar e acompanhar convênios, parcerias e termo de cooperação com órgãos estaduais, federais e instituições privadas;
- 06- Articular ações integradas com as Secretarias de Educação, Saúde, Assistência Social, Juventude e Cultura;
- 07- Coordenar a realização de eventos, campeonatos, torneios, jogos escolares e ações de lazer;
- 08- Garantir a manutenção, conservação, ampliação e uso adequado de praças esportivas, quadras e academias ao ar livre;
- 09- Estimular a formação e qualificação de profissionais, monitores, instrutores e voluntários do setor esportivo;
- 10- Apoiar iniciativas de inclusão social e prevenção à violência por meio do esporte;
- 11- Gerir os recursos orçamentários da Secretaria, observando os princípios da legalidade e eficiência;
- 12- Participar de conselhos, fóruns e conferências sobre esporte, representando o município;
- 13- Propor e regulamentar programas municipais como escolinhas esportivas, bolsas para atletas ou incentivos ao esporte local;
- 14- Avaliar periodicamente os indicadores e metas dos programas e projetos esportivos;
- 15- Zelar pelo cumprimento das leis e normas relativas ao esporte no município;
- 16- Explorar o potencial turístico do Município, divulgando seus atrativos e fomentando o desenvolvimento do setor;
- 17- Implantar e manter a infraestrutura básica em área turísticas, como sinalização, pontos de apoio e equipamentos;
- 18- Realizar pesquisas e estudos sobre o turismo local, buscando identificar oportunidades e desafios;
- 19- Apoiar e promover eventos turísticos, como feiras, festivais e circuitos, buscando atrair visitantes e movimentar a economia local;
- 20- Preservar o patrimônio histórico, artístico e cultural, valorizando as tradições e manifestações locais;
- 21- Incentivar o turismo ecológico, com base no desenvolvimento sustentável e na proteção do meio ambiente;
- 22- Elaborar e implementar políticas municipais de cultura, buscando a valorização e o desenvolvimento das diversas manifestações culturais locais;



- 23- Promover e apoiar atividades culturais, como eventos, festivais, exposições e apresentações artísticas;
- 24- Zelar pelo patrimônio cultural material e imaterial do município, preservando a história e as tradições locais;
- 25- Incentivar a produção cultural local, estimulando a participação de artistas, grupos e produtores culturais;
- 26- Firmar convênios e parcerias com órgãos públicos e privados para o desenvolvimento de projetos culturais;
- 27- Promover a integração entre as áreas de esporte, cultura e turismo, buscando sinergias conjuntas.
- 28- Exercer outras atribuições correlatas ou que forem delegadas pelo chefe do poder Executivo.

Art. 23-B – Compete ao Diretor de Cultura e Turismo:-

- 01- Planejar, coordenar executar políticas públicas voltadas à promoção da cultura e do turismo no município, incentivando a preservação do patrimônio histórico, o fortalecimento das manifestações culturais locais e o desenvolvimento do turismo como vetor de geração de emprego, renda e identidade local.
- 02- Promover o mapeamento, valorização e apoio às manifestações culturais e artísticas do município;
- 03- Coordenar ações e eventos culturais públicos, como festivais, feiras, exposições, apresentações artísticas, concursos e oficinas;
- 04- Apoiar a formação e atuação de grupos artísticos e culturais locais (música, teatro, dança, artes visuais, literatura etc.);
- 05- Gerenciar e zelar por espaços culturais públicos (Centros Culturais, bibliotecas, salas de exposição, museus etc.);
- 06- Fomentar a leitura, a escrita e outras expressões artísticas em parceria com escolas e instituições;
- 07- Propor e executar políticas de incentivo à cultura (editais, bolsas, premiações e apoio técnico);
- 08- Atuar na preservação e valorização do patrimônio histórico e cultural do município;
- 09- Integrar ações culturais com as áreas de educação, juventude e assistência social;
- 10- Apoiar a criação e o funcionamento dos conselhos municipais de cultura, com participação da sociedade civil;
- 11- Acompanhar legislações e programas culturais e federais, como a política Nacional Adir Blanc ou Lei Rouanet, viabilizando projetos e recursos.
- 12- Elaborar e executar o Plano Municipal de Turismo, com base em diagnóstico local e potencialidade regionais;
- 13- Identificar, estruturar e divulgar atrativos turísticos locais: naturais, históricos, culturais, religiosos e gastronômicos;
- 14- Desenvolver ações de turismo sustentável, rural, de base comunitária ou de eventos, respeitando o meio ambiente e a identidade local;
- 15- Apoiar pequenos empreendedores, artesãos e produtores locais na promoção do turismo como fonte de renda;
- 16- Participar de roteiros turísticos regionais, consórcios e ações intermunicipais de desenvolvimento turístico;
- 17- Promover campanhas de valorização do turismo local junto à comunidade e visitantes;
- 18- Articular parcerias com entidades públicas e privadas para apoio a projetos turísticos;
- 19- Manter atualizados os cadastros e mapeamentos de pontos turísticos;
- 20- Trabalhar de forma integrada com o setor de cultura, esporte, agricultura e educação para ações conjuntas;
- 21- Representar o município em feiras, fóruns e eventos de turismo regionais, estaduais e nacionais.

Art. 23-C – Compete ao Diretor de Esportes e Lazer:-

- 01- Planejar, implementar e supervisionar programas esportivos e de lazer no âmbito municipal;
- 02- Coordenar campeonatos, torneios, festivais e eventos esportivos de caráter educacional, recreativo, amador ou competitivo;
- 03- Promover e incentivar a prática de atividades físicas nas escolas, comunidades e espaços públicos;
- 04- Gerenciar Equipamentos esportivos do município (quadras, ginásios, campos, etc.);
- 05- Apoiar associações esportivas, escolinhas, ligas e entidades vinculadas ao esporte local;
- 06- Incentivar o esporte como instrumento de inclusão social, saúde e cidadania;
- 06- Elaborar o calendário esportivo municipal e acompanhar sua execução;
- 07- Propor e gerir projetos e convênios com entes estaduais, federais e parceiros da iniciativa privada;
- 08- Apoiar ações integradas com as Secretarias de Educação, Saúde, Assistência Social e Cultura;

- 09- Coordenar as equipes de servidores e monitores que atuam em atividades esportivas;
- 10- Apresentar relatórios periódicos de atividades, resultados e avaliação de metas;
- 11- Zelar pelo uso adequado dos recursos públicos e pela manutenção dos equipamentos esportivos;
- 12- Realizar diagnósticos e mapeamento da demanda esportiva do município;
- 13- Promover Formação continuada de profissionais e voluntários atuantes no setor esportivo;
- 14- Exercer outras atividades correlatas, determinadas pela chefia imediata.

Art. 23-D – Compete ao Assessor Esportivo:-

- 01- Assessorar o Superior imediato se disponibilizando nas execuções das seguintes ações:
- 02- Executar Serviços de manutenção básica e conservação de quadras, campos, ginásios e demais equipamentos esportivos públicos;
- 03- Preparar e organizar espaços físicos para a realização de atividades esportivas e recreativas (instalação de redes, marcação de campo, montagem de estruturas etc.);
- 04- Realizar pequenos reparos em alambrados, pisos, arquibancadas, vestiários, cercas, bancos, calçadas, e estruturas de apoio;
- 05- Apoiar e montagem e desmontagem de estruturas e materiais durante eventos esportivos (tendas, arquibancadas móveis, mesas, cadeiras, som etc.);
- 06- Realizar pintura básica de demarcações esportivas e manutenção visual dos espaços esportivos;
- 07- Efetuar serviços de limpeza, coleta de resíduos e conservação dos locais de uso esportivos após atividades;
- 08- Zelar pelas seguranças, funcionalidade e organização dos ambientes sob sua responsabilidade;
- 09- Realizar controle e transporte de materiais esportivos, equipamentos e ferramentas de trabalho.
- 10- Trabalhar em conjunto com coordenadores e diretores esportivos, seguindo cronograma e orientações específicas
- 11- Operar máquinas e equipamentos de uso manual (roçadeiras, sopradores, ferramentas básicas) quando autorizado;
- 12- Comunicar a equipe de gestão qualquer necessidade de reparo estrutural mais completo;
- 13- Apoiar em ações itinerantes, jogos escolares, campeonatos e eventos esportivos em diferentes localidades do município;
- 14- Prestar atendimento de apoio a atletas, equipes, público e organização dos eventos;
- 15- Cumprir com as normas de segurança do trabalho e uso de EPIS;
- 16- Executar outras correlatas, conforme orientação da chefia imediata;

Art. 23-E – Compete ao Coordenador Esportivo:-

- 01- Auxiliar o Diretor de Esportes na implementação de ações e políticas públicas voltadas ao esporte e lazer;
- 02- Planejar e acompanhar a execução de atividades esportivas em bairros, escolas, comunidades e instituições;
- 03- Articular e mobilizar atletas, treinadores, associações e voluntários para participação em programas e eventos municipais;
- 04- Coordenar eventos esportivos como campeonatos, festivais, jogos escolares e recreações públicas;
- 05- Apoiar a gestão e manutenção de espaços esportivos (campos, quadras, ginásios, academias ao ar livre);
- 06- Acompanhar cronogramas, frequência e desempenho das atividades esportivas regulares;
- 07- Elaborar relatórios de atividades, dados estatísticos de participação e avaliações de impactos social;
- 08- Incentivar a participação de jovens, crianças, idosos e pessoas com deficiência nas atividades esportivas do município;
- 09- Propor atividades inovadoras, inclusivas e integradas ao calendário cultural e educacional;
- 10- Representar o município em reuniões, fóruns ou eventos técnicos quando designado;
- 11- Auxiliar na elaboração de projetos e captação de recursos juntos a órgãos públicos e privados;
- 12- Zelar pela boa imagem dos eventos municipais e pela disciplina das equipes participantes;
- 13- Promover formações, oficinas e encontros com monitores, professores e agentes esportivos locais;
- 14- Cumprir e fazer cumprir as diretrizes e orientações da Secretaria de Esportes;
- 15- Exercer outras atribuições correlatas determinadas por superior hierárquico. (...)"

Art. 7º - As despesas decorrentes da execução desta lei serão atendidas, no corrente exercício, por conta das dotações consignadas no orçamento vigente.

Art. 8º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário especialmente a Lei Municipal n.º 303, de 13 de janeiro de 2005.

Itaoca/SP, em 06 de janeiro de 2025.

FREDERICO DIAS BATISTA
Prefeito do Município de Itaoca/SP

ANEXO I		
LEI COMPLEMENTAR Nº 047, DE 06 DE JANEIRO DE 2026		
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	Quantidade	Salários
Assessor Esportivo	2	R\$ 1.900,00
Assessor Pedagógico	2	R\$ 3.115,59
Assessor de Gabinete	1	R\$ 3.115,59
Chefe de Gabinete	1	R\$ 4.042,68
Diretor Municipal de Departamento de Esportes	1	R\$ 3.421,22
Diretor Municipal de Departamento de Cultura e Turismo	1	R\$ 3.421,22
Diretor de Departamento de Licitação e Contratos	1	R\$ 3.421,22
Diretor de Departamento Municipal de Assistência Social e Habitação	1	R\$ 3.421,22
Diretor de Departamento de Compras e Serviços	1	R\$ 3.421,22
Diretor de Departamento de Recursos Humanos	1	R\$ 4.042,68
Diretor de Departamento de Saúde	1	R\$ 4.042,68
Diretor de Departamento de Serviços Urbanos	1	R\$ 3.421,22
Diretor de Departamento de Tesouraria	1	R\$ 4.042,68
Diretor de Desenvolvimento Econômico	1	R\$ 3.421,22
Diretor do Departamento de Administração Tributária	1	R\$ 3.421,22
Diretor do Departamento de Engenharia e Obras	1	R\$ 4.042,68
Diretor do Departamento de Processamento de Dados	1	R\$ 3.421,22
Diretor do Fundo Social de Solidariedade	1	R\$ 3.421,22
Diretor Municipal de Meio Ambiente	1	R\$ 3.421,22
Diretor de Planejamento	1	R\$ 4.042,68
Diretor de Convênios	1	R\$ 4.042,68
Secretário Municipal da Saúde	1	R\$ 5.500,00



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ITAOCA - SP

Imprensa oficial do Município de Itaoca - SP

Ano VII – Edição 255 de 14 de janeiro de 2026 – Diário Oficial de Itaoca – SP - Instituído pela Lei Nº 701 de 30 de novembro de 2020

Página 7 de 19

Secretário Municipal de Administração	1	R\$: 5.500,00
Secretário Municipal de Agropecuária, Meio Ambiente	1	R\$: 5.500,00
Secretário Municipal de Educação	1	R\$: 5.500,00
Secretário Municipal de Esporte, Cultura e Turismo	1	R\$: 5.500,00
Secretário Municipal de Finanças	1	R\$: 5.500,00
Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos	1	R\$: 5.500,00
Secretário Municipal de Promoção Social	1	R\$: 5.500,00
Supervisor de Ensino	1	R\$: 5.008,50
Vice Diretor	1	R\$: 4.919,86
Total	33	
CARGO DE PROVIMENTO ELETIVO	Quant	
Conselheiro Tutelar	1	
LEI MUNICIPAL Nº 556/2016, 561 e 581/2017, 616/2018, 661/2019 Lei Complementar 007/2019	5	R\$: 1.573,76
CARGO	Quant	
PREFEITO	1	R\$: 15.000,00
VICE-PREFEITO	1	R\$: 7.500,00

Itaoca/SP, 06 de janeiro de 2025

FREDERICO DIAS BATISTA
Prefeito do Município de Itaoca/SP

ANEXO II		
LEI COMPLEMENTAR Nº 047, de 06 de janeiro de 2026		
DOS REQUISITOS DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO		
CARGO	JORNADA	REQUISITOS
Assessor Esportivo	40 HS	Ensino médio completo e/ou conhecimento na área
Assessor Pedagógico	40 HS	Possuir curso de Pedagogia e Educação Especial e/ou com experiência comprovada na área de Educação.
Assessor de Gabinete	40 HS	Ensino médio completo.
Chefe de Gabinete	40 HS	Curso Superior completo em qualquer área e/ou ensino médio completo e ter conhecimento na área

Conselheiro Tutelar	40 HS	Eleição em escrutínio secreto na forma disciplinada no ECA.
Diretor de Departamento de Licitações e Contratos	40 HS	Ensino médio completo e/ou conhecimento na área
Diretor do Departamento Municipal de Assistência Social e Habitação	40 HS	Ensino médio completo com conhecimento na área
Diretor de Departamento de Compras e Serviços	40 HS	Ensino médio completo e/ou conhecimento na área
Diretor Municipal de Departamento de Esportes	40 HS	Ensino médio completo e/ou conhecimento na área
Diretor Municipal de Departamento de Cultura e Turismo	40 HS	Ensino médio completo e/ou conhecimento na área
Diretor de Departamento de Recursos Humanos	40 HS	Ensino médio completo e/ou conhecimento na área
Diretor de Departamento de Saúde	40 HS	Curso Superior completo em Ciências Físicas, Biológicas ou Humanas e/ou Ensino Técnico Especializado na área da Saúde com registro em entidade de classe
Diretor de Departamento de Serviços Urbanos	40 HS	Ensino médio completo e/ou conhecimento na área
Diretor de Departamento de Tesouraria	40 HS	Ensino médio completo e/ou conhecimento na área
Diretor de Desenvolvimento Econômico	40 HS	Curso Superior completo em qualquer área e/ou ensino médio completo e ter conhecimento na área
Diretor do Departamento de Administração Tributária	40 HS	Ensino médio completo e/ou conhecimento na área
Diretor do Departamento de Engenharia e Obras	40 HS	Curso Superior completo ou estar cursando Engenharia Civil, ou outro relativa a mesma área devidamente registrado na entidade de classe e/ou Curso Técnico em Edificações.
Diretor do Departamento de Processamento de Dados	40 HS	Curso Técnico em Computação e/ou ensino médio completo e conhecimento na área
Diretor do Fundo Social de Solidariedade	40 HS	Ensino médio completo e/ou conhecimento na área
Diretor Municipal de Meio Ambiente	40 HS	Curso Superior Completo nas áreas relativas ao Meio Ambiente e/ou Ensino Técnico em Meio Ambiente com conhecimento na área.
Diretor de Planejamento	40 HS	Curso Superior completo em qualquer área e/ou ensino médio completo e conhecimento na área

Diretor de Convênios	40 HS	Curso superior completo em qualquer área e/ou ensino médio completo e conhecimento na área
Secretário Municipal da Saúde	40 HS	Curso Superior completo em Ciências Físicas, Biológicas ou Humanas e/ou Ensino Médio completo e ter conhecimento na área
Secretário Municipal de Administração	40 HS	Curso Superior completo em qualquer área e/ou ensino médio completo e ter conhecimento na área
Secretário Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente	40 HS	Curso Superior completo em Agronomia, Medicina Veterinária, Zootecnia e/ou ensino médio completo e ter conhecimento na área
Secretário Municipal de Educação	40 HS	Curso Superior completo em Pedagogia e Pós-Graduação em Gestão Escolar.
Secretário Municipal de Esportes, Cultura e Turismo	40 HS	Curso Superior completo em Educação Física ou Turismo.
Secretário Municipal de Finanças	40 HS	Curso superior em qualquer área e/ou Ensino médio completo e ter conhecimento na área
Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos	40 HS	Curso Superior completo em qualquer área e/ou ensino médio completo e ter conhecimento na área
Secretário Municipal de Promoção Social	40 HS	Curso Superior completo em Assistência Social e registro em entidade de classe e/ou ensino médio completo e ter conhecimento na área

Itaoca/SP, 06 de janeiro de 2025

FREDERICO DIAS BATISTA
Prefeito do Município de Itaoca/SP

ANEXO III		
LEI COMPLEMENTAR Nº 047 de 06 janeiro de 2026.		
CARGO PÚBLICO PERMANENTE		
CARGO	Quant.	Salários
Agente Comunitário de Saúde A	10	R\$: 2.859,79
Agente Comunitário de Saúde B	10	R\$: 2.859,79
Agente Comunitário de Saúde C	10	R\$: 2.899,25
Agente Comunitário de Saúde D	10	R\$: 3.047,95
Agente Comunitário de Saúde E	10	R\$: 3.196,38
Agente de Combate às Endemias A	4	R\$: 2.859,79
Agente de Combate às Endemias B	4	R\$: 2.859,79
Agente de Combate às Endemias C	4	R\$: 2.899,25



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ITAOCA - SP

Imprensa oficial do Município de Itaoca - SP

Ano VII – Edição 255 de 14 de janeiro de 2026 – Diário Oficial de Itaoca – SP - Instituído pela Lei Nº 701 de 30 de novembro de 2020

Página 8 de 19

Agente de Combate às Endemias D	4	R\$: 3.047,95	Atendente de Farmácia C	2	R\$: 1.673,60	Controlador Interno C	1	R\$: 3.624,79
Agente de Combate às Endemias E	4	R\$: 3.196,38	Atendente de Farmácia D	2	R\$: 1.757,27	Controlador Interno D	1	R\$: 3.806,02
Agente de Controle de Endemias B	4	R\$: 2.859,79	Atendente de Farmácia E	2	R\$: 1.845,14	Controlador Interno E	1	R\$: 3.996,31
Agente de Controle de Endemias C	4	R\$: 2.899,25	Auxiliar de Enfermagem C	4	R\$: 1.961,39	Coordenador Pedagógico A	1	R\$: 4.919,86
Agente de Controle de Endemias D	4	R\$: 3.047,95	Auxiliar de Enfermagem D	4	R\$: 2.059,45	Coordenador Pedagógico B	1	R\$: 4.919,86
Agente de Controle de Endemias E	4	R\$: 3.196,38	Auxiliar de Enfermagem E	4	R\$: 2.162,42	Coordenador Pedagógico C	1	R\$: 4.919,86
Agente de Saneamento A	1	R\$: 1.562,49	Auxiliar Odontológico A	1	R\$: 1.518,00	Coordenador Pedagógico D	1	R\$: 4.919,86
Agente de Saneamento B	1	R\$: 1.640,63	Auxiliar Odontológico B	1	R\$: 1.593,90	Coordenador Pedagógico E	1	R\$: 4.919,86
Agente de Saneamento C	1	R\$: 1.722,66	Auxiliar Odontológico C	1	R\$: 1.673,60	Coordenador Pedagógico F	1	R\$: 4.919,86
Agente de Saneamento D	1	R\$: 1.808,78	Auxiliar Odontológico D	1	R\$: 1.757,27	Dentista A	2	R\$: 3.369,35
Agente de Saneamento E	1	R\$: 1.899,22	Auxiliar Odontológico E	1	R\$: 1.845,14	Dentista B	1	R\$: 3.537,82
Agente Social de Meio Ambiente A	5	R\$: 1.562,49	Balseiro A	6	R\$: 1.518,00	Dentista C	1	R\$: 3.714,71
Agente Social de Meio Ambiente B	5	R\$: 1.640,63	Balseiro B	4	R\$: 1.593,90	Dentista D	1	R\$: 3.900,45
Agente Social de Meio Ambiente C	5	R\$: 1.722,66	Balseiro C	4	R\$: 1.673,60	Dentista E	1	R\$: 4.095,48
Agente Social de Meio Ambiente D	5	R\$: 1.808,78	Balseiro D	4	R\$: 1.757,27	Diretor de Escola A	1	R\$: 5.008,50
Agente Social de Meio Ambiente E	5	R\$: 1.899,22	Balseiro E	4	R\$: 1.845,14	Diretor de Escola B	1	R\$: 5.008,50
Assistente Social A	4	R\$: 3.368,55	Cantoneiro A	6	R\$: 1.518,00	Diretor de Escola C	1	R\$: 5.008,50
Assistente Social B	4	R\$: 3.536,99	Cantoneiro B	5	R\$: 1.593,90	Diretor de Escola D	1	R\$: 5.008,50
Assistente Social C	4	R\$: 3.713,83	Cantoneiro C	5	R\$: 1.673,60	Diretor de Escola E	1	R\$: 5.008,50
Assistente Social D	4	R\$: 3.899,53	Cantoneiro D	5	R\$: 1.757,27	Diretor de Escola F	1	R\$: 5.008,50
Assistente Social E	4	R\$: 4.094,50	Cantoneiro E	5	R\$: 1.845,14	Digitador E	1	R\$: 2.070,93
Advogado A	2	R\$: 3.831,75	Contador A	1	R\$: 3.831,75	Enfermeiro A	4	R\$: 3.368,55
Advogado B	2	R\$: 4.023,35	Contador B	1	R\$: 4.023,35	Enfermeiro B	4	R\$: 3.536,99
Advogado C	2	R\$: 4.224,53	Contador C	1	R\$: 4.224,53	Enfermeiro C	4	R\$: 3.713,83
Advogado D	2	R\$: 4.435,74	Contador D	1	R\$: 4.435,74	Enfermeiro D	4	R\$: 3.899,53
Advogado E	2	R\$: 4.657,53	Contador E	1	R\$: 4.657,53	Enfermeiro E	4	R\$: 4.094,50
Atendente de Farmácia A	2	R\$: 1.518,00	Controlador Interno A	1	R\$: 3.287,79	Engenheiro Agrônomo A	1	R\$: 3.368,55
Atendente de Farmácia B	2	R\$: 1.593,90	Controlador Interno B	1	R\$: 3.452,19	Engenheiro Agrônomo B	1	R\$: 3.536,99



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ITAOCA - SP

Imprensa oficial do Município de Itaoca - SP

Ano VII – Edição 255 de 14 de janeiro de 2026 – Diário Oficial de Itaoca – SP - Instituído pela Lei Nº 701 de 30 de novembro de 2020

Página 9 de 19

Engenheiro Agrônomo C	1	R\$: 3.713,83	Inspetor de Alunos A	6	R\$: 1.562,49	Médico Ortopedista C	1	R\$: 5.733,27
Engenheiro Agrônomo D	1	R\$: 3.899,53	Inspetor de Alunos B	4	R\$: 1.640,63	Médico Ortopedista D	1	R\$: 6.019,94
Engenheiro Agrônomo E	1	R\$: 4.094,50	Inspetor de Alunos C	3	R\$: 1.722,66	Médico Ortopedista E	1	R\$: 6.320,92
Engenheiro Civil A	2	R\$: 3.368,55	Inspetor de Alunos D	3	R\$: 1.808,78	Médico Pediatra A	1	R\$: 5.200,25
Engenheiro Civil B	2	R\$: 3.536,99	Inspetor de Alunos E	3	R\$: 1.899,22	Médico Pediatra B	1	R\$: 5.460,25
Engenheiro Civil C	2	R\$: 3.713,83	Marceneiro E	1	R\$: 1.829,76	Médico Pediatra C	1	R\$: 5.733,27
Engenheiro Civil D	2	R\$: 3.899,53	Médico Cardiologista A	1	R\$: 5.200,25	Médico Pediatra D	1	R\$: 6.019,94
Engenheiro Civil E	2	R\$: 4.094,54	Médico Cardiologista B	1	R\$: 5.460,25	Médico Pediatra E	1	R\$: 6.320,92
Escriturário A	20	R\$: 1.562,49	Médico Cardiologista C	1	R\$: 5.733,27	Médico Psiquiátrico A	1	R\$: 5.200,25
Escriturário B	10	R\$: 1.640,63	Médico Cardiologista D	1	R\$: 6.019,94	Médico Psiquiátrico B	1	R\$: 5.460,25
Escriturário C	10	R\$: 1.722,66	Médico Cardiologista E	1	R\$: 6.320,92	Médico Psiquiátrico C	1	R\$: 5.733,27
Escriturário D	10	R\$: 1.808,78	Médico Clínico Geral A	2	R\$: 5.200,25	Médico Psiquiátrico D	1	R\$: 6.019,94
Escriturário E	10	R\$: 1.899,22	Médico Clínico Geral B	2	R\$: 5.460,25	Médico Psiquiátrico E	1	R\$: 6.320,92
Farmacêutico A	2	R\$: 3.368,55	Médico Clínico Geral C	2	R\$: 5.733,27	Médico Veterinário A	1	R\$: 3.368,55
Farmacêutico B	2	R\$: 3.536,99	Médico Clínico Geral D	2	R\$: 6.019,94	Médico Veterinário B	1	R\$: 3.536,99
Farmacêutico C	2	R\$: 3.713,83	Médico Clínico Geral E	2	R\$: 6.320,92	Médico Veterinário C	1	R\$: 3.713,83
Farmacêutico D	2	R\$: 3.899,53	Médico de PSF A	1	R\$: 10.155,17	Médico Veterinário D	1	R\$: 3.899,53
Farmacêutico E	2	R\$: 4.094,50	Médico de PSF B	1	R\$: 10.662,94	Médico Veterinário E	1	R\$: 4.094,50
Fiscal A	5	R\$: 1.518,00	Médico de PSF C	1	R\$: 11.196,09	Merendeira A	15	R\$: 1.518,00
Fiscal B	3	R\$: 1.593,90	Médico de PSF D	1	R\$: 11.755,88	Merendeira B	15	R\$: 1.593,90
Fiscal C	2	R\$: 1.673,60	Médico de PSF E	1	R\$: 12.343,68	Merendeira C	15	R\$: 1.673,60
Fiscal D	2	R\$: 1.757,27	Médico Ginecologista A	2	R\$: 5.200,25	Merendeira D	15	R\$: 1.757,27
Fiscal E	2	R\$: 1.845,14	Médico Ginecologista B	2	R\$: 5.460,25	Merendeira E	15	R\$: 1.845,14
Fisioterapeuta A	3	R\$: 3.831,75	Médico Ginecologista C	2	R\$: 5.733,27	Monitor de Informática A	5	R\$: 1.562,49
Fisioterapeuta B	3	R\$: 4.023,35	Médico Ginecologista D	2	R\$: 6.019,94	Monitor de Informática B	4	R\$: 1.640,63
Fisioterapeuta C	3	R\$: 4.224,53	Médico Ginecologista E	2	R\$: 6.320,92	Monitor de Informática C	4	R\$: 1.722,66
Fisioterapeuta D	3	R\$: 4.435,74	Médico Ortopedista A	1	R\$: 5.200,25	Monitor de Informática D	4	R\$: 1.808,78
Fisioterapeuta E	3	R\$: 4.657,53	Médico Ortopedista B	1	R\$: 5.460,25	Monitor de Informática E	4	R\$: 1.899,22



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ITAOCA - SP

Imprensa oficial do Município de Itaoca - SP

Ano VII – Edição 255 de 14 de janeiro de 2026 – Diário Oficial de Itaoca – SP - Instituído pela Lei Nº 701 de 30 de novembro de 2020

Página 10 de 19

Monitor do CRAS A	4	R\$: 2.358,59	Operador de Computador D	1	R\$: 3.168,39	Professor de Educação Física A - PEB III	5	R\$: *24,60
Monitor do CRAS B	4	R\$: 2.476,53	Operador de Computador E	1	R\$: 3.326,81	Professor de Educação Física B - PEB III	5	R\$: *24,60
Monitor do CRAS C	4	R\$: 2.600,35	Operador de Máquinas A	9	R\$: 1.893,45	Professor de Educação Física C - PEB III	5	R\$: *24,60
Monitor do CRAS D	4	R\$: 2.730,36	Operador de Máquinas B	5	R\$: 1.988,13	Professor de Educação Física D - PEB III	5	R\$: *24,60
Monitor do CRAS E	4	R\$: 2.866,88	Operador de Máquinas C	4	R\$: 2.087,54	Professor de Educação Física E - PEB III	5	R\$: *24,60
Monitor para Alunos A	8	R\$: 1.518,00	Operador de Máquinas D	4	R\$: 2.191,91	Professor de Educação Física F - PEB III	5	R\$: *24,60
Monitor para Alunos B	8	R\$: 1.593,90	Operador de Máquinas E	4	R\$: 2.301,51	Professor de Educação Especial A - PEB II	5	R\$: 4.551,00
Monitor para Alunos C	8	R\$: 1.673,60	Operário A	15	R\$: 1.518,00	Professor de Educação Especial B - PEB II	5	R\$: 4.551,00
Monitor para Alunos D	8	R\$: 1.757,27	Operário B	12	R\$: 1.593,90	Professor de Educação Especial C - PEB II	5	R\$: 4.551,00
Monitor para Alunos E	8	R\$: 1.845,14	Operário C	10	R\$: 1.673,60	Professor de Educação Especial D - PEB II	5	R\$: 4.551,00
Motorista A	40	R\$: 1.716,61	Operário D	10	R\$: 1.757,27	Professor de Educação Especial E - PEB II	5	R\$: 4.551,00
Motorista B	40	R\$: 1.802,45	Operário E	10	R\$: 1.845,14	Professor de Educação Especial F - PEB II	5	R\$: 4.551,00
Motorista C	40	R\$: 1.892,55	Pedreiro A	8	R\$: 1.573,76	Professor Educação Infantil A - PEB I	15	R\$: 3.690,00
Motorista D	40	R\$: 1.987,19	Pedreiro B	5	R\$: 1.652,45	Professor Educação Infantil B - PEB I	15	R\$: 3.690,00
Motorista E	40	R\$: 2.086,56	Pedreiro C	3	R\$: 1.735,06	Professor Educação Infantil C - PEB I	15	R\$: 3.690,00
Nutricionista A	4	R\$: 3.368,55	Pedreiro D	3	R\$: 1.821,82	Professor Educação Infantil D - PEB I	15	R\$: 3.690,00
Nutricionista B	4	R\$: 3.536,99	Pedreiro E	3	R\$: 1.912,90	Professor Educação Infantil E - PEB I	15	R\$: 3.690,00
Nutricionista C	4	R\$: 3.713,83	Professor de Artes A - PEB III	10	R\$: *24,60	Professor Educação Infantil F - PEB I	15	R\$: 3.690,00
Nutricionista D	4	R\$: 3.899,53	Professor de Artes B - PEB III	10	R\$: *24,60	Professor Pré-Primário A - PEB II	10	R\$: 4.551,00
Nutricionista E	4	R\$: 4.094,50	Professor de Artes C - PEB III	10	R\$: *24,60	Professor Pré-Primário B - PEB II	5	R\$: 4.551,00
Orientador Social A	2	R\$: 1.651,69	Professor de Artes D - PEB III	10	R\$: *24,60	Professor Pré-Primário C - PEB II	5	R\$: 4.551,00
Orientador Social B	2	R\$: 1.734,27	Professor de Artes E - PEB III	10	R\$: *24,60	Professor Pré-Primário D - PEB II	5	R\$: 4.551,00
Orientador Social C	2	R\$: 1.820,99	Professor de Artes F - PEB III	10	R\$: *24,60	Professor Pré-Primário E - PEB II	5	R\$: 4.551,00
Orientador Social D	2	R\$: 1.912,03	Professor de Ensino Fundamental A - PEB II	10	R\$: 4.551,00	Professor Pré-Primário F - PEB II	5	R\$: 4.551,00
Orientador Social E	2	R\$: 2.007,64	Professor de Ensino Fundamental B - PEB II	10	R\$: 4.551,00	Professor Substituto A - PEB I - II e III	4	R\$: 3.690,00
Operador de Computador A	1	R\$: 2.736,97	Professor de Ensino Fundamental C - PEB II	10	R\$: 4.551,00	Professor Substituto B - PEB I - II e III	4	R\$: 3.690,00
Operador de Computador B	1	R\$: 2.873,82	Professor de Ensino Fundamental D - PEB II	10	R\$: 4.551,00	Professor Substituto C - PEB I - II e III	4	R\$: 3.690,00
Operador de Computador C	1	R\$: 3.017,52	Professor de Ensino Fundamental E - PEB II	10	R\$: 4.551,00	Professor Substituto D - PEB I - II e III	4	R\$: 3.690,00



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ITAOCA - SP

Imprensa oficial do Município de Itaoca - SP

Ano VII – Edição 255 de 14 de janeiro de 2026 – Diário Oficial de Itaoca – SP - Instituído pela Lei Nº 701 de 30 de novembro de 2020

Página 11 de 19

Professor Substituto E - PEB I - II e III	4	R\$: 3.690,00	Psicólogo D	4	R\$: 3.899,53	Técnico de Saúde Bucal B	1	R\$: 1.867,99
Professor Substituto F - PEB I - II e III	1	R\$: 3.690,00	Psicólogo E	4	R\$: 4.094,50	Técnico de Saúde Bucal C	1	R\$: 1.961,39
Professor de Educação Ambiental A – PEB I e II	2	R\$: 3.690,00	Recepcionista A	4	R\$: 1.562,49	Técnico de Saúde Bucal D	1	R\$: 2.059,45
Professor de Educação Ambiental B – PEB I e II	2	R\$: 3.690,00	Recepcionista B	4	R\$: 1.640,63	Técnico de Saúde Bucal E	1	R\$: 2.162,42
Professor de Educação Ambiental C – PEB I e II	2	R\$: 3.690,00	Recepcionista C	4	R\$: 1.722,66	Técnico em Farmácia A	2	R\$: 1.562,49
Professor de Educação Ambiental D – PEB I e II	2	R\$: 3.690,00	Recepcionista D	4	R\$: 1.808,78	Técnico em Farmácia B	2	R\$: 1.640,63
Professor de Educação Ambiental E – PEB I e II	2	R\$: 3.690,00	Recepcionista E	4	R\$: 1.899,22	Técnico em Farmácia C	2	R\$: 1.722,66
Professor de Educação Ambiental F – PEB I e II	2	R\$: 3.690,00	Servente A	30	R\$: 1.518,00	Técnico em Farmácia D	2	R\$: 1.808,78
Professor de Informática A – PEB I e II	2	R\$: 3.690,00	Servente B	20	R\$: 1.593,90	Técnico em Farmácia E	2	R\$: 1.899,22
Professor de Informática B – PEB I e II	2	R\$: 3.690,00	Servente C	20	R\$: 1.673,60	Técnico em Meio Ambiente A	3	R\$: 1.779,05
Professor de Informática C – PEB I e II	2	R\$: 3.690,00	Servente D	20	R\$: 1.757,27	Técnico em Meio Ambiente B	2	R\$: 1.867,99
Professor de Informática D – PEB I e II	2	R\$: 3.690,00	Servente E	20	R\$: 1.845,14	Técnico em Meio Ambiente C	2	R\$: 1.961,39
Professor de Informática E – PEB I e II	2	R\$: 3.690,00	Técnico Agropecuário A	3	R\$: 1.779,05	Técnico em Meio Ambiente D	2	R\$: 2.059,45
Professor de Informática F – PEB I e II	2	R\$: 3.690,00	Técnico Agropecuário B	2	R\$: 1.867,99	Técnico em Meio Ambiente E	2	R\$: 2.162,42
Professor de Inglês A – PEB I e II	2	R\$: 3.690,00	Técnico Agropecuário C	2	R\$: 1.961,39	Tratorista A	2	R\$: 1.716,61
Professor de Inglês B – PEB I e II	2	R\$: 3.690,00	Técnico Agropecuário D	2	R\$: 2.059,45	Tratorista B	2	R\$: 1.802,45
Professor de Inglês C – PEB I e II	2	R\$: 3.690,00	Técnico Agropecuário E	2	R\$: 2.162,42	Tratorista C	2	R\$: 1.892,55
Professor de Inglês D – PEB I e II	2	R\$: 3.690,00	Técnico Contábil A	2	R\$: 1.779,05	Tratorista D	2	R\$: 1.987,19
Professor de Inglês E – PEB I e II	2	R\$: 3.690,00	Técnico Contábil B	1	R\$: 1.867,99	Tratorista E	2	R\$: 2.086,56
Professor de Inglês F – PEB I e II	2	R\$: 3.690,00	Técnico Contábil C	1	R\$: 1.961,39	Vigia A	8	R\$: 1.518,00
Psicopedagogo A	1	R\$: 4.919,86	Técnico Contábil D	1	R\$: 2.059,45	Vigia B	4	R\$: 1.593,90
Psicopedagogo B	1	R\$: 4.919,86	Técnico Contábil E	1	R\$: 2.162,42	Vigia C	4	R\$: 1.673,60
Psicopedagogo C	1	R\$: 4.919,86	Técnico de Enfermagem A	8	R\$: 1.779,05	Vigia D	4	R\$: 1.757,27
Psicopedagogo D	1	R\$: 4.919,86	Técnico de Enfermagem B	8	R\$: 1.867,99	Vigia E	4	R\$: 1.845,14
Psicopedagogo E	1	R\$: 4.919,86	Técnico de Enfermagem C	8	R\$: 1.961,39	Zootecnista A	1	R\$: 3.284,36
Psicólogo A	4	R\$: 3.368,55	Técnico de Enfermagem D	8	R\$: 2.059,45	Zootecnista B	1	R\$: 3.448,58
Psicólogo B	4	R\$: 3.536,99	Técnico de Enfermagem E	8	R\$: 2.162,42	Zootecnista C	1	R\$: 3.621,01
Psicólogo C	4	R\$: 3.713,83	Técnico de Saúde Bucal A	1	R\$: 1.779,05	Zootecnista D	1	R\$: 3.802,06



Zootecnista E	1		R\$: 3.992,16
Total	159		
	6		
* Valor de Hora/Aula atribuída.			

Itaoca/SP, 06 de janeiro de 2025

FREDERICO DIAS BATISTA
Prefeito do Município de Itaoca/SP

ANEXO IV

LEI COMPLEMENTAR Nº 047, de 06 de janeiro de 2026.

DOS CARGOS PUBLICO PERMANENTES

CARGO	JORNADA	REQUISITOS
DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS
Advogado	20 HS	Curso Superior e registro na OAB
Auxiliar Odontológico	40 HS	Ensino Médio Completo
Agente Comunitário de Saúde	40 HS	Ensino Médio completo
Agente de Combate às Endemias	40 HS	Ensino Médio completo
Agente de Controle de Endemias	40 HS	Ensino Médio Completo
Agente de Saneamento	40 HS	Ensino Médio Completo
Agente Social em Meio Ambiente	40 HS	Ensino Médio Completo
Assistente Social	30 HS	Curso Superior e registro em entidade de classe
Atendente de Farmácia	40 HS	Ensino Médio Completo e Curso Específico de Atendente de Farmácia
Balseiro	40 HS	Alfabetizado e conhecimento na área
Cantoneiro	40 HS	Alfabetizado
Contador	40 HS	Curso Superior e registro em entidade de Classe
Controlador interno	40 HS	Curso Superior Completo
Coordenador Pedagógico	40 HS	Habilitação em Pedagogia e Pós em Gestão Escolar
Dentista	40 HS	Curso Superior e registro em

		entidade de classe
Diretor de Escola	40 HS	Habilitação em Pedagogia e Pós em Gestão Escolar
Enfermeiro	40 HS	Curso Superior e registro em entidade de classe
Engenheiro Agrônomo	40 HS	Curso Superior e registro em entidade de classe
Engenheiro Civil	40 HS	Curso Superior e registro em entidade de classe
Escriturário	40 HS	Ensino Médio Completo e conhecimento básico em informática.
Farmacêutico	40 HS	Curso Superior e registro em entidade de classe
Fiscal	40 HS	Ensino Médio Completo
Fisioterapeuta	30 HS	Curso Superior e registro em entidade de classe
Inspetor de Alunos	40 HS	Ensino Médio Completo
Médico Cardiologista	10 HS	Curso Superior Específico e registro em entidade de Classe
Médico Clínico Geral	10 HS	Curso Superior Específico e registro em entidade de classe
Médico de PSF	40 HS	Curso Superior Específico e registro em entidade de classe
Médico Ginecologista	10 HS	Curso Superior Específico e registro em entidade de classe.
Médico Ortopedista	10 HS	Curso Superior Específico e registro em entidade de classe.
Médico Pediatra	10 HS	Curso Superior Específico e registro em entidade de classe.
Médico Psiquiatra	10 HS	Curso Superior Específico e registro em entidade de classe.

Médico Veterinário	40 HS	Curso Superior Específico e registro em entidade de classe.
Merendeira	40 HS	Ensino Fundamental Completo.
Monitor de Informática	40 HS	Curso Médio Completo e experiência na área.
Monitor do CRAS	40 HS	Curso Superior Completo em Pedagogia
Monitor para Alunos	40 HS	Ensino Médio Completo e Experiência com atendimento a crianças
Motorista	40 HS	Ensino Fundamental Completo e Habilitação categ. D ou E
Nutricionista	30 HS	Ensino Superior Completo em Nutrição e Registro em Órgão de Classe
Orientador Social	40 HS	Ensino Médio Completo
Operador de Computador	40 HS	Curso Específico e Ensino Médio Completo
Operador de Máquinas	40 HS	Ensino Fundamental Completo, Conhecimento na área e portador de Carteira Nacional de Habilitação (CNH)
Operário	40 HS	Alfabetizado
Pedreiro	40 HS	Alfabetizado e experiência na área.
Professor de Artes - PEB III	H/A	Graduação plena com habilitação em Artes
Professor de Educação Especial - PEB II	30 HS	Licenciatura em Pedagogia com especialização em educação especial
Professor de Educação Física - PEB III	H/A	Graduação na antiga Licenciatura Plena (Resolução CFE 03/87 – Licenciado/Bacharel e Licenciatura (Resolução/CN E/CP ou 02/15 ou 02/19 e



		Registro junto ao sistema CONFEF/CREFs
Professor de Ensino Fundamental - PEB II	37 HS	Licenciatura em Pedagogia
Professor Educação Infantil - PEB I	30 HS	Licenciatura em Pedagogia
Professor Pré-Primário - PEB II	37 HS	Magistério Superior ou Licenciatura em Pedagogia
Professor Substituto – PEB I - II e III	30 HS	Licenciatura em Pedagogia
Professor de Educação Ambiental – PEB II e III	30 HS	Graduação Plena em Agronomia ou Biologia ou Ciências ou formação específica em Gestão Ambiental igual ou superior a 300 horas
Professor de Educação Inglês – PEB II e III	30 HS	Graduação plena com Habilitação em Letras ou formação específica em Inglês igual ou superior em 300 horas
Professor de Educação Informática – PEB II e III	30 HS	Graduação plena com Habilitação em engenharia da computação ou Tecnologia da Informação ou formação específica em Informática igual ou superior em 300 horas.
Psicólogo	40 HS	Curso Superior Específico (Psicologia) e Registro em Conselho de Classe (CRP).
Psicopedagogo	40 HS	Curso Superior Específico.
Recepcionista	40 HS	Ensino Médio Completo
Servente	40 HS	Alfabetizado
Técnico Agropecuário	40 HS	Curso Técnico Específico
Técnico Contábil	40 HS	Curso Técnico Específico
Técnico de Enfermagem	40 HS	Curso Técnico Específico e registro no COREN.
Técnico de Saúde Bucal	40 HS	Curso Técnico Específico
Técnico em Farmácia	40 HS	Ensino Médio Completo com

		Curso Técnico específico
Técnico em Meio Ambiente	40 HS	Ensino Médio Completo com Curso Técnico específico
Tratorista	40 HS	Ensino Fundamental Completo, conhecimento na área e portador de Carteira Nacional de Habilitação (CNH)
Vigia	40 HS	Alfabetizado
Zootecnista	40 HS	Ensino Superior Completo em Zootecnista e Registro em Órgão de Classe

Itaoca/SP, 06 de janeiro de 2025

FREDERICO DIAS BATISTA
Prefeito do Município de Itaoca/SP

ANEXO V

LEI COMPLEMENTAR Nº 047, DE 06 DE JANEIRO DE 2026.

DOS EMPREGOS PERMANENTES A SEREM EXTINTOS APÓS SUA VACANCIA

CARGO	Quant.	Preench.	Salários
Mecânico A	4		R\$: 1.610,37
Mecânico B	3		R\$: 2.046,07
Mecânico C	2		R\$: 2.148,38
Mecânico D	2		R\$: 2.255,79
Mecânico E	2		R\$: 2.368,59
Professor Auxiliar de Educação Infantil A - PEB I	2		R\$: 3.690,00
Professor Auxiliar de Educação Infantil B - PEB I	2		R\$: 3.690,00
Professor Auxiliar de Educação Infantil C - PEB I	2		R\$: 3.690,00
Professor Auxiliar de Educação Infantil D - PEB I	2		R\$: 3.690,00
Professor Auxiliar de Educação Infantil E - PEB I	2		R\$: 3.690,00
Professor Auxiliar de Educação Infantil F - PEB I	2		R\$: 3.690,00

Professor Educação Básica I A	10	R\$: 3.690,00
Professor Educação Básica I B	10	R\$: 3.690,00
Professor Educação Básica I C	10	R\$: 3.690,00
Professor Educação Básica I D	10	R\$: 3.690,00
Professor Educação Básica I E	10	R\$: 3.690,00
Professor Educação Básica I F	10	R\$: 3.690,00

Itaoca/SP, 06 de janeiro de 2026

FREDERICO DIAS BATISTA
Prefeito do Município de Itaoca/SP

ANEXO IX

LEI COMPLEMENTAR Nº 047, de 06 de janeiro de 2026.	
CARGOS	ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EM COMISSÃO
Assessor Esportivo	Assessorar o Superior imediato se disponibilizando nas execuções das seguintes ações: Executar Serviços de manutenção básica e conservação de quadras, campos, ginásios e demais equipamentos esportivos públicos; preparar e organizar espaços físicos para a realização de atividades esportivas e recreativas (instalação de redes, marcação de campo, montagem de estruturas etc.); Realizar pequenos reparos em alambrados, pisos, arquibancadas, vestiários, cercas, bancos, calçadas, e estruturas de apoio; Apoiar e montagem e desmontagem de estruturas e materiais durante eventos esportivos (tendas, arquibancadas móveis, mesas, cadeiras, som etc.); Realizar pintura básica de demarcações esportivas e manutenção visual dos espaços esportivos; Efetuar serviços de limpeza, coleta de resíduos e conservação dos locais de uso esportivos após atividades; Zelar pelas seguranças, funcionalidade e organização dos ambientes sob sua responsabilidade; Realizar controle e transporte de materiais esportivos, equipamentos e ferramentas de trabalho. Trabalhar em conjunto com coordenadores e diretores esportivos, seguindo cronograma e orientações específicas; Operar máquinas e equipamentos de uso manual (roçadeiras, sopradores, ferramentas básicas) quando autorizado; Comunicar a equipe de gestão qualquer necessidade de reparo estrutural mais completo; Apoiar em ações itinerantes, jogos escolares, campeonatos e eventos esportivos em diferentes localidades do município; Prestar atendimento de apoio a atletas, equipes, público e organização dos eventos; Cumprir com as normas de segurança do trabalho e uso de EPIs; Executar outras correlatas, conforme orientação da chefia imediata.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ITAOCA - SP

Imprensa oficial do Município de Itaoca - SP

Ano VII – Edição 255 de 14 de janeiro de 2026 – Diário Oficial de Itaoca – SP - Instituído pela Lei Nº 701 de 30 de novembro de 2020

Página 14 de 19

Assessor Pedagógico	<p>Promover, sistematicamente, junto à equipe técnica, pedagógica e administrativa da unidade escolar, repasses técnicos referentes ao atendimento; orientar e subsidiar o professor de sala de aula (ensino regular) e a turma na qual o aluno está matriculado; propor intervenções pedagógicas, em sala de aula, que possibilitem a efetiva participação dos educandos no ensino regular; elaborar e executar planejamento de atividades, conforme as especificidades dos alunos; solicitar a orientador de professor de Educação Especial, quando necessário, para a elaboração do planejamento de atividades pedagógicas, relatórios, cronograma de orientação para o ensino regular, avaliações e outras orientações que se fizerem necessárias; registrar as assessorias para rede regular, utilizando a ficha de presença, solicitando sempre a assinatura do diretor e professor da escola orientada, bem como todas as orientações dadas à escola e à família; informar a equipe técnica e administrativa da escola do ensino regular quanto às características do Serviço e as peculiaridades dos educandos atendidos no AEE; participar de reuniões e conselhos de classes na unidade escolar onde o aluno está matriculado; promover palestras, encontros com professores, funcionários, alunos, pais; participar da elaboração do projeto político-pedagógico; orientar o professor da classe regular quanto às adaptações curriculares no contexto da metodologia, avaliação e temporalidade; participar de reuniões mensais com a para estudo e orientação técnica referente ao trabalho realizado nas salas de recursos; zelar pela conservação do espaço físico, dos equipamentos e materiais pedagógicos específicos da Sala de Recursos Multifuncionais; atuar como gestor pedagógico, com competência para planejar, acompanhar e avaliar os processos de ensinar e aprender, bem como o desempenho de professores e alunos; orientar o trabalho dos docentes, nas reuniões pedagógicas e no horário de trabalho coletivo, de modo a apoiar e subsidiar as atividades em sala de aula, observadas as sequências didáticas de cada ano, curso e ciclo visando a integração de trabalho de atividades complementar com as disciplinas da base com curricular; colaborar na elaboração do Plano de Ação da escola, definindo objetivos, metas e resultados de aprendizagem a serem alcançados; promover a formação continuada dos professores da sua área, buscando aprimorar a prática pedagógica e a qualidade do ensino; substituir em casos de ausência ou impedimento de professores, pode substituí-los, preferencialmente na mesma área de conhecimento; colaborar com os professores na produção de materiais didáticos e no desenvolvimento de atividades pedagógicas; trabalhar em conjunto com o Professor Coordenador, auxiliando-o nas atividades de coordenação e gestão pedagógica; atuar como um elo entre a gestão escolar e os professores, contribuindo para a implementação do PEI e a melhoria da qualidade da educação; promover estudos e discussões que visam o redimensionamento da avaliação aprendizagem e o sucesso escolar dos alunos; decidir, juntamente com a equipe gestora e com os docentes das classes e/ou dos componentes curriculares, a conveniência e oportunidade de se promoverem intervenções imediatas na aprendizagem, a fim de sanar as dificuldades dos alunos, mediante a aplicação de mecanismos de apoio escolar, e a formação de classes de recuperação contínua e/ou intensiva; orientar os professores quanto às concepções que subsidiem práticas de gestão democrática e participativa, bem como as disposições curriculares, pertinentes às áreas do conhecimento e componentes curriculares que compõem o currículo dos diferentes níveis e modalidades de ensino; coordenar a elaboração, o desenvolvimento, o acompanhamento e a avaliação da proposta pedagógica, juntamente com os professores e demais gestores da unidade escolar, em consonância com os princípios de uma gestão democrática participativa e das disposições curriculares, bem como dos objetivos e metas a serem atingidos; tornar as ações de gestão pedagógica um espaço dialógico e colaborativo de práticas gestoras e docentes, que assegurem, a participação proativa de todos os professores, nas aulas de trabalho pedagógico coletivo, promovendo situações de orientação sobre práticas docentes de acompanhamento e avaliação das propostas de trabalho programadas; a vivência de situações de ensino, de aprendizagem e de avaliação ajustadas aos conteúdos e às necessidades, bem</p>	<p>como às práticas metodológicas utilizadas pelos professores; as abordagens multidisciplinares, por meio de metodologias significativas para os alunos; a divulgação e o intercâmbio de práticas docentes bem sucedidas, em especial as que façam uso de recursos tecnológicos e pedagógicos disponibilizados na escola; implementar as orientações e as pautas de Acompanhamento Pedagógico Formativo nas escolas, propostas pela SME E GESTÃO ESCOLAR; apoiar e fortalecer os Professores Na elaboração e implementação do Plano de Melhoria do Método de Melhoria de Resultados na educação de tempo integral; participar, semanalmente, de forma presencial ou a distância, de reunião de planejamento, alinhamento e orientação do Acompanhamento Pedagógico com o Supervisor de Ensino que atuar como ponto focal do Acompanhamento Pedagógico Formativo; planejar e apoiar as atividades de gestão pedagógica em conjunto com os Professores Coordenadores e Diretores de Escola, com uma postura formativa, com vistas ao desenvolvimento profissional da equipe gestora; disseminar boas práticas de gestão pedagógica aos Diretores e Professores Coordenadores das escolas que acompanha, incentivando e apoiando a sua implementação de forma adaptada à realidade de cada escola; participar das ações formativas focadas no suporte ao acompanhamento pedagógico realizadas pela rede municipal de educação, Diretoria Regional de Ensino, etc.; indicar, ao Supervisor de Ensino que atuar como ponto focal do Acompanhamento Pedagógico Formativo, necessidades de ações formativas dos Professores Coordenadores e Professores; Desenvolvimento e Implementação de Metodologias Inovadoras; Projetar e implementar novas abordagens pedagógicas, adaptando-as às necessidades dos alunos e às tecnologias disponíveis; Utilizar metodologias como a aprendizagem baseada em projetos (ABP), a aprendizagem colaborativa e a gamificação para tornar o aprendizado mais interativo e envolvente. Monitorar e avaliar a eficácia das metodologias implementadas, realizando ajustes conforme necessário. Utilização de Ferramentas Tecnológicas; Identificar e selecionar ferramentas tecnológicas adequadas para o contexto escolar, como plataformas de ensino online, softwares educacionais e recursos digitais. Formar e capacitar professores no uso das ferramentas tecnológicas, garantindo que eles possam utilizá-las de forma eficaz na sala de aula. Monitorar o uso das ferramentas tecnológicas e avaliar seu impacto no aprendizado dos alunos. Análise de Dados Educacionais; coletar e analisar dados sobre o desempenho dos alunos, a utilização das ferramentas tecnológicas e outros indicadores relevantes para o processo educativo. Utilizar os dados para identificar áreas de melhoria, desenvolver novos projetos e programas educacionais e tomar decisões estratégicas. Gerenciamento de Contratos e Negociação. Gerenciar contratos com fornecedores de produtos e serviços educacionais, garantindo que as condições sejam favoráveis para a instituição. Negociar com escolas para a implementação de projetos e programas inovadores. Promoção da Inovação. Promover a cultura de inovação na instituição, incentivando a criação de novas ideias e a busca por soluções inovadoras para os desafios educacionais. Divulgar as práticas inovadoras implementadas na instituição, compartilhando-as com outras escolas e órgãos educacionais. Participar de eventos, congressos e outras atividades relacionadas à educação e à tecnologia.</p>	
	<p>ASSESSOR DE GABINETE</p>	<p>Prestar assessoramento direto ao Prefeito Municipal nas atividades político-administrativas e institucionais; Preparar e organizar reuniões, audiências, compromissos e agendas do Chefe do Executivo; Acompanhar e subsidiar o Prefeito em eventos oficiais, encontros institucionais e reuniões com autoridades, lideranças e a população; Promover a articulação com secretarias municipais e demais órgãos da Administração para viabilizar ações integradas e atender às demandas do gabinete; Receber, analisar e encaminhar expedientes, correspondências e solicitações dirigidas ao Prefeito; Emitir pareceres, relatórios ou despachos técnicos quando solicitado, sempre no âmbito de assessoramento e apoio técnico-político; Auxiliar na comunicação institucional e na interface com a imprensa, quando designado; Executar outras atividades correlatas de</p>	<p>assessoramento determinadas pelo Prefeito Municipal.</p>
		<p>Chefe de Gabinete</p>	<p>Assessorar o Prefeito Municipal no desempenho de suas funções, inclusive no que se refere à sua representação social em solenidades e eventos, recepcionar e atender munícipes, entidades e associações de classe, marcando audiências com o Prefeito ou encaminhando-os às unidades competentes para solucionar problemas, receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos encaminhando-os à apreciação do Prefeito, preparar reuniões, visitas, palestras, conferências a que o Prefeito deva comparecer, bem como tomar as medidas referentes a protocolo, executar outras atividades correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.</p>
		<p>Diretor de Departamento de Licitações e Contratos</p>	<p>Planejar, coordenar e executar processos licitatórios, elaborar e revisar editais de licitação. Supervisionar a execução dos processos licitatórios. Analisar recursos e impugnações, Coordenar a formalização e execução de contratos Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das cláusulas contratuais Monitorar o desempenho e cumprimento de contratos. Propor medidas corretivas quando necessário.</p> <p>Prestar assessoramento técnico e jurídico em licitações e contratos.</p> <p>Elaborar pareceres sobre normas de licitação e contratos Elaborar relatórios sobre processos licitatórios e contratos Acompanhar o andamento e registrar informações. Organizar e manter a documentação de licitações e contratos.</p> <p>Garantir que os contratos estejam devidamente arquivados.</p> <p>Promover treinamentos sobre licitações e contratos Manter a equipe atualizada sobre mudanças legislativas. Estabelecer e manter comunicação com fornecedores e prestadores de serviços. Negociar termos e condições contratuais.</p> <p>Resolver conflitos e controvérsias durante a execução de contratos.</p>
		<p>Diretor do Departamento Municipal de Assistência Social e Habitação</p>	<p>Coordenar e implementar políticas de assistência social e habitação.</p> <p>Gerir programas como Bolsa Família e projetos de habitação popular.</p> <p>Acompanhar e avaliar a execução de programas e projetos.</p> <p>Supervisionar e capacitar equipes técnicas nas áreas de assistência social e habitação.</p> <p>Firmar parcerias com entidades públicas, privadas e ONGs.</p> <p>Garantir o acesso da população a serviços de assistência social e habitação.</p> <p>Articular ações com outras secretarias para integrar políticas públicas.</p> <p>Gerir recursos financeiros e elaborar relatórios financeiros.</p> <p>Propor soluções para o déficit habitacional e coordenar ações de urbanização.</p> <p>Promover e defender os direitos sociais e civis da população vulnerável.</p>
		<p>Diretor de Dep. De Educação, Desporto,</p>	<p>Responsável pelo planejamento e acompanhamento de todas atividades ligadas à Oficina Pedagógica, visando o fiel cumprimento dos objetivos. Promoção de eventos municipais de grupo (teatro, dança, etc...), gerenciamento da área de cultura, promoção e incentivo a cultura</p>



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ITAOCA - SP

Imprensa oficial do Município de Itaoca - SP

Ano VII – Edição 255 de 14 de janeiro de 2026 – Diário Oficial de Itaoca – SP - Instituído pela Lei Nº 701 de 30 de novembro de 2020

Página 15 de 19

Cultura e Turismo	junto a população, desenvolver a promoção social, tanto em área urbana, como em área rural. Fazer o planejamento das atividades que envolva o turismo do município, realizar o inventário de oferta turística, pesquisa de locais turísticos no município.	regionais, consórcios e ações intermunicipais de desenvolvimento turístico; Promover campanhas de valorização do turismo local junto à comunidade e visitantes; Articular parcerias com entidades públicas e privadas para apoio a projetos turísticos; Manter atualizados os cadastros e mapeamentos de pontos turísticos; Trabalhar de forma integrada com o setor de cultura, esporte, agricultura e educação para ações conjuntas; Representar o município em feiras, fóruns e eventos de turismo regionais, estaduais e nacionais.	Município; Incentivar e orientar a instalação e a localização de unidades produtivas nos diferentes setores produtivos, conforme as potencialidades e vocação econômica do Município, respeitando a legislação ambiental vigente e as diretrizes do Plano Diretor do Município; Promover a realização de fóruns, congressos, seminários e demais atividades que permitam o intercâmbio de experiências exitosas nos âmbitos empresariais e produtivos e a promoção das potencialidades de negócios municipais; Promover e atender as missões e visitas de empreendedores, disponibilizando informações sobre as potencialidades e oportunidades de novos negócios no Município, em todas as suas áreas de atuação; Promover o desenvolvimento deste município como uma cidade competitiva e atrativa para a implantação de novos empreendimentos; Promover a articulação com diversos órgãos públicos ou privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico e da ciência e tecnologia do Município; Em coordenação com as Secretarias Municipais, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências; Articular-se com as demais Secretarias de gestão no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos; Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.
Diretor de Departamento Municipal de Compras e Serviços	Coordenar, supervisionar e dirigir as atividades relacionadas às compras públicas e contratação de serviços no âmbito da Administração Municipal; Assegurar a observância da legislação de licitações e contratos, orientando e acompanhando os processos com base nas diretrizes do Executivo; Propor, implementar e monitorar políticas públicas relativas à gestão de suprimentos e serviços; Estabelecer diretrizes operacionais para padronização de processos de aquisição; Representar o Departamento junto a órgãos e entidades, mediante delegação do Prefeito Municipal.	Responsável por todas as atividades que envolvem a área administrativa da saúde no planejamento, na coordenação e na execução das atividades, elabora relatórios e mapas de acompanhamento.	Dirigir o departamento tributário municipal, coordenando as atividades de lançamento e arrecadação dos tributos municipais – disciplinando as atividades comerciais e industriais do município, bem como coordenando as políticas econômicas municipais, dirigindo o planejamento de fiscalização tributária no âmbito municipal.
Diretor de Departamento de Recursos Humanos	Coordenação, orientação, assessoria junto a diretoria de Recursos Humanos, diretrizes de administração, política de recursos humanos, controle de férias, licenças, afastamentos, folhas de pagamento, assessoria a gerências e gabinetes da prefeitura, participação de projetos de leis e reformas administrativas, esclarecimento de dúvidas a funcionários, atendimento no balcão de expediente e emissão de relatório referentes ao Recursos Humanos.	Planejar, coordenar e supervisionar os serviços urbanos do Município, como limpeza pública, iluminação, manutenção de vias e paisagismo; Elaborar cronogramas de execução e assegurar o cumprimento das metas estabelecidas pela Administração; Gerir equipes operacionais, promovendo a execução eficiente dos serviços públicos urbanos; Articular com outros órgãos e departamentos municipais ações integradas para melhoria da infraestrutura urbana; Zelar pelo alinhamento das ações do Departamento com as diretrizes e prioridades do Chefe do Executivo Municipal.	Planejar, coordenar e supervisionar as obras públicas e os projetos de engenharia do Município; Garantir a execução técnica e o acompanhamento físico-financeiro dos contratos de obras e serviços de engenharia; Elaborar estudos, pareceres e relatórios técnicos para subsidiar decisões do Executivo; Articular com demais departamentos para integração de ações e cumprimento de metas governamentais; Representar o Município em assuntos técnicos de engenharia, quando designado pelo Prefeito.
Diretor Municipal de Departamento de Esportes	Planejar, implementar e supervisionar programas esportivos e de lazer no âmbito municipal; Coordenar campeonatos, torneios, festivais e eventos esportivos de caráter educacional, recreativo, amador ou competitivo; Promover e incentivar a prática de atividades físicas nas escolas, comunidades e espaços públicos; Gerenciar Equipamentos esportivos do município (quadras, ginásios, campos, etc.); Apoiar associações esportivas, escolinhas, ligas e entidades vinculadas ao esporte local; Incentivar o esporte como instrumento de inclusão social, saúde e cidadania; Elaborar o calendário esportivo municipal e acompanhar sua execução; Propor e gerir projetos e convênios com entes estaduais, federais e parceiros da iniciativa privada; Apoiar ações integradas com as Secretarias de Educação, Saúde, Assistência Social e Cultura; Coordenar as equipes de servidores e monitores que atuam em atividades esportivas; Apresentar relatórios periódicos de atividades, resultados e avaliação de metas; Zelar pelo uso adequado dos recursos públicos e pela manutenção dos equipamentos esportivos; Realizar diagnósticos e mapeamento da demanda esportiva do município; Promover Formação continuada de profissionais e voluntários atuantes no setor esportivo; Exercer outras atividades correlatas, determinadas pela chefia imediata.	Dirigir e coordenar a execução das atividades financeiras e de controle da movimentação de recursos do Município; Gerenciar os procedimentos de pagamento, recebimentos, registros e conciliações bancárias; Assegurar a conformidade da gestão financeira com as normas legais e os princípios da administração pública; Fornecer informações técnicas e estratégicas ao Chefe do Executivo para subsidiar decisões orçamentárias e financeiras; Atuar como gestor de políticas públicas financeiras e zelar pela integridade das finanças municipais.	Auxiliar na coordenação e execução das atividades e projetos desenvolvidos pelo Fundo Social de Solidariedade; colaborar na elaboração e implementações de programas e projetos sociais; auxiliar no levantamento de demandas e necessidades da comunidade; ações de arrecadação de recursos e doações para o Fundo Social de Solidariedade; prestar assessoria e participar de campanhas e eventos solidários; articular parcerias com outras instituições e órgãos governamentais; elaborar relatórios e registros das atividades desenvolvidas para auxiliar o Secretário da pasta e o chefe do Executivo na divulgação das ações realizadas; participar de capacitações e treinamentos relacionados à área de atuação.
Diretor Municipal de Departamento de Cultura e Turismo	Planejar, coordenar executar políticas públicas voltadas à promoção da cultura e do turismo no município, incentivando a preservação do patrimônio histórico, o fortalecimento das manifestações culturais locais e o desenvolvimento do turismo como vetor de geração de emprego, renda e identidade local; Promover o mapeamento, valorização e apoio às manifestações culturais e artísticas do município; Coordenar ações e eventos culturais públicos, como festivais, feiras, exposições, apresentações artísticas, concursos e oficinas; Apoiar a formação e atuação de grupos artísticos e culturais locais (música, teatro, dança, artes visuais, literatura etc.); Gerenciar e zelar por espaços culturais públicos (Centros Culturais, bibliotecas, salas de exposição, museus etc.); Fomentar a leitura, a escrita e outras expressões artísticas em parceria com escolas e instituições; Propor e executar políticas de incentivo à cultura (editais, bolsas, premiações e apoio técnico); Atuar na preservação e valorização do patrimônio histórico e cultural do município; Integrar ações culturais com as áreas de educação, juventude e assistência social; Apoiar a criação e o funcionamento dos conselhos municipais de cultura, com participação da sociedade civil; Acompanhar legislações e programas culturais e federais, como a política Nacional Adir Blanc ou Lei Rouanet, viabilizando projetos e recursos; Elaborar e executar o Plano Municipal de Turismo, com base em diagnóstico local e potencialidade regionais; Identificar, estruturar e divulgar atrativos turísticos locais, naturais, históricos, culturais, religiosos e gastronômicos; Desenvolver ações de turismo sustentável, rural, de base comunitária ou de eventos, respeitando o meio ambiente e a identidade local; Apoiar pequenos empreendedores, artesãos e produtores locais na promoção do turismo como fonte de renda; Participar de roteiros turísticos	Formular, executar e avaliar a política Municipal de Desenvolvimento Econômico, visando o fortalecimento do modelo de desenvolvimento econômico do Município, integrando suas potências e oportunidades produtivas à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente; Promover e coordenar a formulação e atualização permanente da estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município, que vise o aproveitamento das oportunidades criadas pelas empresas instaladas no Município, a expansão do turismo receptivo e de negócios, mediante a mobilização e participação ativa da sociedade; Fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que propiciem o aproveitamento das oportunidades e potencialidades do município, visando o respeito das normas ambientais vigentes e a integração social e produtiva da população economicamente ativa do Município; Manter articulação com órgãos e entidades públicas e instituições privadas, visando à formulação e implantação de políticas, programas e projetos em relação ao desenvolvimento do setor produtivo do Município; Formular, coordenar, executar e avaliar programas e ações que visem à geração de ocupação e renda da população do Município através do desenvolvimento do empreendedorismo, da qualificação profissional e o acesso ao crédito e microcrédito de fomento; Planejar, gerenciar e avaliar os programas e ações de prestação de serviços de assistência financeira e concessão de empréstimos dirigidos a microempreendedores, inclusive aos do setor informal, a micro e pequenas empresas, cooperativas ou formas associativas de produção ou de trabalho, buscando elevar a produtividade dos empreendimentos apoiados e a minimizar o risco do negócio, a fim de estimular seu crescimento e a geração de melhores oportunidades de ocupação e renda da população do Município; Planejar, gerenciar e avaliar os programas e ações de prestação de serviços gratuitos à população, de intermediação entre empresas que precisam de mão de obra e profissionais e pessoas que procuram emprego e solicitação de outros serviços relacionados com sua situação laboral; Promover, de forma coordenada e participativa, a formulação e execução de ações para a identificação, estudo e estruturação das cadeias produtivas e dos Arranjos Produtivos Locais, com o propósito de direcionar e focalizar as políticas de fomento da cooperação e articulação da base empresarial, que melhorem o potencial competitivo do	Responsável pelo planejamento e acompanhamento de todas as atividades ligadas ao Meio Ambiente, visando o fiel cumprimento dos objetivos da Secretaria Municipal de Agropecuária, abastecimento e Meio Ambiente.
			Assessorar na elaboração da política de desenvolvimento organizacional, baseando-se nas prioridades e informações fornecidas pelas respectivas unidades administrativas, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas, definir projetos a serem desenvolvidos juntamente as unidades administrativas, indicando prioridades, objetivos recursos para o cumprimento do plano de governo, examinar com todos órgãos da Administração a qualidade e eficiência das operações administrativas e da prestação de serviços, propondo medidas necessárias ao melhor atendimento da população, desenvolver o plano municipal com as diretrizes dos planos



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ITAÓCA - SP

Imprensa oficial do Município de Itaoca - SP

Ano VII – Edição 255 de 14 de janeiro de 2026 – Diário Oficial de Itaoca – SP - Instituído pela Lei Nº 701 de 30 de novembro de 2020

Página 16 de 19

	nacionais, estaduais e regionais, desenvolver com todas as unidades administrativas a elaboração de seu planejamento interno; Executar outras atividades correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.		envolvem a coleta seletiva de lixo doméstico, palestras educativas, plantio de flores e arvores, conservação de parques, etc...		para atletas ou incentivos ao esporte local; Avaliar periodicamente os indicadores e metas dos programas e projetos esportivos; Zelar pelo cumprimento das leis e normas relativas ao esporte no município; Explorar o potencial turístico do Município, divulgando seus atrativos e fomentando o desenvolvimento do setor; Implantar e manter a infraestrutura básica em área turística, como sinalização, pontos de apoio e equipamentos; Realizar pesquisas e estudos sobre o turismo local, buscando identificar oportunidades e desafios; Apoiar e promover eventos turísticos, como feiras, festivais e circuitos, buscando atrair visitantes e movimentar a economia local; Preservar o patrimônio histórico, artístico e cultural, valorizando as tradições e manifestações locais; Incentivar o turismo ecológico, com base no desenvolvimento sustentável e na proteção do meio ambiente; Elaborar e implementar políticas municipais de cultura, buscando a valorização e o desenvolvimento das diversas manifestações culturais locais; Promover e apoiar atividades culturais, como eventos, festivais, exposições e apresentações artísticas; Zelar pelo patrimônio cultural material e imaterial do município, preservando a história e as tradições locais; Incentivar a produção cultural local, estimulando a participação de artistas, grupos e produtores culturais; Firmar convênios e parcerias com órgãos públicos e privados para o desenvolvimento de projetos culturais; Promover a integração entre as áreas de esporte, cultura e turismo, buscando sinergias conjuntas. Exercer outras atribuições correlatas ou que forem delegadas pelo chefe do Poder Executivo.
Diretor de Convênios	Viabilizar a captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado de São Paulo e Terceiro Setor, visando à celebração de convênios, contratos de repasse e outros objetivos; Realizar levantamento e gerenciamento de documentos de natureza contábil, jurídica e de engenharia, através de estudos e elaboração de projetos básicos, com o objetivo de atender as exigências de operacionalização das áreas responsáveis pelo repasse de recursos; Promover os esforços necessários para aumentar a velocidade de implementação dos recursos e programas dos Governos da União e do Estado, conveniados com o município; Promover uma qualificada capacidade gerencial do município na gestão dos convênios; Acompanhar as ações de celebração, execução orçamentária e financeira, bem como a prestação de contas dos convênios; Promover a articulação entre os órgãos da Administração Pública Municipal com vistas à celebração de convênios; Participar e colaborar com a elaboração do ciclo orçamentário do município, no que tange às reservas de recursos de repasse e contrapartidas destinados aos convênios, bem como acompanhar a execução do orçamento público vigente; Colaborar para o fomento da publicidade e do controle social sobre convênios; Realizar o registro e o controle das atividades desenvolvidas e mantê-las devidamente arquivadas; e incumbir-se de outras tarefas relacionadas aos convênios, que lhe forem delegadas; executar outras atividades correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal	Implementação de políticas públicas para a educação; Cumprimento da Lei de Diretrizes e Bases da Educação; Cumprimento das metas para a alfabetização na idade certa; Cumprimento da lei de universalização do ensino, observadas as faixas etárias, desde a educação infantil ao ensino fundamental, bem como os programas de alfabetização de jovens e adultos educação de Tempo Integral, Educação Inclusiva; Celebração de convênios com a Secretaria de Estado da Educação/MEC para a manutenção dos programas de transporte escolar, merenda escolar, escola de tempo integral; Organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação; Articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria; Apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação; Administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente; Implantar e implementar políticas públicas que assegurem a melhoria de aprendizagem e indicadores; Apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação; Administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente; Implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores; Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade; Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino; Integrar suas ações às atividades culturais, esportivas, sociais e saúde do município; Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados; Assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar; Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos; Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; Implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural; Exercer outras atividades correlatas.	Secretário Municipal de Finanças	Desenvolver atividades relativas à arrecadação, controle e fiscalização dos tributos municipais e demais receitas, bem como a cobrança de dívida ativa, desenvolver atividades de recebimento, guarda e movimentação de dinheiro e outros valores, promover atividades relacionadas à contabilidade, através dos registros e controle contábeis da administração orçamentária, financeira, patrimonial e elaboração do orçamento, planos e programas da administração municipal, desenvolver atividades relacionadas ao cadastro fiscal.	
Diretor do Departamento Municipal de Processamento de Dados	Dirigir e supervisionar as ações de gestão de tecnologia da informação e comunicação da Prefeitura Municipal; Formular e implementar políticas de modernização administrativa e digitalização de serviços públicos; Garantir a segurança da informação e a eficiência dos sistemas utilizados pela Administração Municipal; Propor soluções tecnológicas alinhadas às diretrizes estratégicas do governo municipal; Coordenar projetos de inovação tecnológica, promovendo a integração entre setores por meio de ferramentas digitais.	Secretário Municipal de Educação	Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Coordenar, controlar a execução dos serviços relativos a abertura, pavimentação, conservação de estradas, caminhos municipais, vias, logradouros públicos, pontes, ajardinamento, arborização em praças e logradouros públicos, limpeza pública, cemitério, matadouro e iluminação, coordenar e controlar a operação e manutenção da frota municipal, supervisionar e controlar a manutenção de estação de bombeamento e tratamento de água e esgoto, coordenar e controlar a execução das atividades ligadas ao estudo, projeto, administração, manutenção dos serviços de abastecimento de água no Município e da rede de esgoto, providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas da Prefeitura.	
Secretário Municipal da Saúde	Supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população, promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais, fiscalizar o cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia de higiene, proceder a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria, e outros fins legais, realizar estudos e pesquisas relacionadas à saúde pública municipal, desenvolver atividades e programas relacionados à vigilância sanitária e epidemiológica no município, visando a saúde coletiva, administrar a sua respectiva frota de veículos, executar outras atividades correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.	Planejar, dirigir e coordenar as ações da Secretaria Municipal de Esporte, em consonância com o Plano de governo e o Plano Plurianual (PPA); Formular políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do esporte educacional, amador, de rendimento, adaptado, recreativo e de lazer; Propor diretrizes e elaborar planos, programas e projetos esportivos para a população; Promover a democratização do acesso ao esporte em todas as regiões do município; Celebrar e acompanhar convênios, parcerias e termo de cooperação com órgãos estaduais, federais e instituições privadas; Articular ações integradas com as Secretarias de Educação, Saúde, Assistência Social, Juventude e Cultura; Coordenar a realização de eventos, campeonatos, torneios, jogos escolares e ações de lazer; Garantir a manutenção, conservação, ampliação e uso adequado de praças esportivas, quadras e academias ao ar livre; Estimular a formação e qualificação de profissionais, monitores, instrutores e voluntários do setor esportivo; Apoiar iniciativas de inclusão social e prevenção à violência por meio do esporte; Gerir os recursos orçamentários da Secretaria, observando os princípios da legalidade e eficiência; Participar de conselhos, fóruns e conferências sobre esporte, representando o município; Propor e regulamentar programas municipais como escolinhas esportivas, bolsas	Secretário Municipal de Promoção Social	Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas à assistência e integração social no Município, desenvolver programas visando o atendimento das necessidades socio-econômicas prementes da população carente do Município, prestar assessoria ao Executivo, no estabelecimento de convênios com instituições da comunidade que recebem subvenção ou auxílio da Prefeitura Municipal, incrementar e desenvolver programas de natureza social e habitacional, a cargo do Município e/ou supletivamente ao Estado e a União, colaborar com a Assessoria Técnica, fornecendo subsídios para a formulação de políticas, planos, projetos e programas governamentais, executar outras atividades correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.	
Secretário Municipal de Administração	Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes à administração pessoal, recepcionar e promover atendimento ao público em geral, receber, distribuir, expedir e controlar processos e correspondências da administração, promover atividades relacionadas a padronização, compra, estocagem e distribuição de todo o material utilizado na Prefeitura, promover o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens imóveis e moveis da Prefeitura, promover a modernização administrativa, através da racionalização dos métodos e processos de trabalho e análise organizacional.	Secretário Municipal de Esportes, Cultura e Turismo	Secretário Municipal de Promoção Social	Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas à assistência e integração social no Município, desenvolver programas visando o atendimento das necessidades socio-econômicas prementes da população carente do Município, prestar assessoria ao Executivo, no estabelecimento de convênios com instituições da comunidade que recebem subvenção ou auxílio da Prefeitura Municipal, incrementar e desenvolver programas de natureza social e habitacional, a cargo do Município e/ou supletivamente ao Estado e a União, colaborar com a Assessoria Técnica, fornecendo subsídios para a formulação de políticas, planos, projetos e programas governamentais, executar outras atividades correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.	
Secretário Municipal de Agropecuária, Meio Ambiente	Promover o desenvolvimento da área rural do Município, visando o abastecimento de produtos hortifrutigranjeiros e demais gêneros alimentícios, prestar assistência técnica e apoio aos produtores rurais, visando incentivar o associativismo e o desenvolvimento comunitário, supervisionar, controlar a execução dos serviços relativos a ajardinamento, arborização em praças e logradouros públicos, feiras e matadouros. Responsável pela execução da política ambiental do município, com base na constituição federal, bem como na resolução 237/97 do CONAMA – Conselho Nacional do Meio Ambiente, responsável por programas e projetos, que	Secretário Municipal de Esportes, Cultura e Turismo	Itaoca/SP, em 06 de janeiro de 2026. FREDERICO DIAS BATISTA Prefeito do Município de Itaoca/SP	Itaoca/SP, em 06 de janeiro de 2026. FREDERICO DIAS BATISTA Prefeito do Município de Itaoca/SP	

DECRETOS

DECRETO MUNICIPAL Nº. 1557 DE 12 DE JANEIRO DE 2.026.

"DISPÕE SOBRE A AMPLIAÇÃO DE VAGAS DE CARGOS QUE ESPECIFICA RELATIVAS AO CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2022 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

FREDERICO DIAS BATISTA – Prefeito do Município de Itaoca/SP, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO a necessidade da Administração Pública na contratação de profissionais para o exercício da função de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – PEB I, relacionada a área da EDUCAÇÃO;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ITAOCA - SP

Imprensa oficial do Município de Itaoca - SP

Ano VII – Edição 255 de 14 de janeiro de 2026 – Diário Oficial de Itaoca – SP - Instituído pela Lei Nº 701 de 30 de novembro de 2020

Página 17 de 19

CONSIDERANDO a insuficiência nos quadros de funcionários da Prefeitura Municipal de Itaoca/SP de mencionados profissionais, associado ao fato da existência de vagas a serem preenchidas bem como a classificação de candidatos em Concurso Público n.º 001/2022;

DECRETA:

ARTIGO 1º - Fica ampliado a quantidade de vagas a serem preenchidas por candidatos classificados no Concurso Público n.º 001/2022 para o emprego público de Professor de Educação Infantil – PEB I, passando a constar 07 (sete) vagas a serem preenchidas pelos candidatos aprovados pelo concurso público 001/2022.

CARGO	NÚMERO DE VAGAS
PROF. EDUCAÇÃO INFANTIL – PEB I	07

ARTIGO 2º - O Poder Executivo Municipal, observado os critérios de oportunidade e conveniência associado a ampliação das vagas do cargo mencionado no artigo anterior, poderá proceder na convocação e contratação dos candidatos classificados no respectivo certame descrito aplicando os princípios norteadores da Administração Pública.

ARTIGO 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-as disposições em contrário.

FREDERICO DIAS BATISTA
PREFEITO MUNICIPAL
ITAOCA/SP.

DECRETO MUNICIPAL Nº. 1556 DE 12 DE JANEIRO DE 2.026.

“DISPÕE SOBRE A AMPLIAÇÃO DE VAGAS DE CARGOS QUE ESPECIFICA RELATIVAS AO CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2023 E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

FREDERICO DIAS BATISTA – Prefeito do Município de Itaoca/SP, no uso de suas atribuições legais:

CONSIDERANDO a necessidade da Administração Pública na contratação de profissionais para o exercício da função de MERENDEIRO, relacionada a área da EDUCAÇÃO;

CONSIDERANDO a insuficiência nos quadros de funcionários da Prefeitura Municipal de Itaoca/SP de mencionados profissionais, associado ao fato da existência de vagas a serem preenchidas bem como a classificação de candidatos em Concurso Público n.º 001/2023;

DECRETA:

ARTIGO 1º - Fica ampliado a quantidade de vagas a serem preenchidas por candidatos classificados no Concurso Público n.º 001/2023 para o emprego público de Merendeiro passando a constar 04 (quatro) vagas a serem preenchidas pelos candidatos aprovados pelo concurso público 001/2023.

CARGO	NÚMERO DE VAGAS
MERENDEIRO	04

ARTIGO 2º - O Poder Executivo Municipal, observado os critérios de oportunidade e conveniência associado a ampliação das vagas do cargo mencionado no artigo anterior, poderá proceder na convocação e contratação dos candidatos classificados no respectivo certame descrito aplicando os princípios norteadores da Administração Pública.

ARTIGO 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-as disposições em contrário.

FREDERICO DIAS BATISTA
PREFEITO MUNICIPAL
ITAOCA/SP.

DECRETO MUNICIPAL Nº. 1555 DE 12 DE JANEIRO DE 2.026.

“DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE AGENTES DE CONTRATAÇÃO E EQUIPE DE APOIO PARA ATUAR NAS LICITAÇÕES, DISPENSA DE LICITAÇÃO E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO REALIZADAS SOB AS DIRETRIZES DA LEI FEDERAL N. 14.133, DE 01 DE ABRIL DE 2021.”

FREDERICO DIAS BATISTA – Prefeito do Município de Itaoca/SP, no uso de suas atribuições legais:

CONSIDERANDO, os preceitos inovadores trazidos pela Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021;

CONSIDERANDO, a regulamentação do dispositivo federal no âmbito do Município de Itaoca/SP, através do DECRETO MUNICIPAL n. 1.279, de 31 de Janeiro de 2022;

RESOLVE:

Art. 1º - Nomeia os servidores públicos municipais ERLI RODRIGUES FORTES - portador do RG. n.º 28.764.137-5/SSP-SP, ocupante do cargo público de **DIRETOR DE PLANEJAMENTO** e FABIANA DIAS DOS SANTOS WENGUER – portadora do RG: n.º 49.991.706-6/SSP/SP, ocupante do cargo público de **COORDENADOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**, para exercer as funções de **AGENTE DE CONTRATAÇÃO** em todas as modalidades licitatórias, inclusive dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação, a fim de conduzir os atos das licitações e contratações municipais realizadas pelos preceitos previstos na Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

Art. 2º - Nomeia os servidores VANESSA CRISTINA DA SILVA MIRANDA FORTES e **MOACIR GOMES DE AMURIM**, para exercerem a função de equipe de apoio das licitações e contratações municipais derivadas da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

Parágrafo único. Os servidores mencionados no caput deste artigo auxiliarão a Agente de Contratação e a Pregoeira no desempenho de suas atribuições.

Art. 3º Integram o rol de atribuições da Agente de Contratação a tomada de decisões, o acompanhamento do trâmite da licitação, o impulsionamento do procedimento licitatório e a execução de quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação e das contratações diretas, incluindo a solicitação de emissão de pareceres técnicos e jurídicos, para subsidiar as suas decisões.

Art. 4º - O presente Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando eventuais disposições em contrário em especial o Decreto Municipal n.º 1438/2024 e 1476/2025.

Itaoca/SP, em 12 de janeiro de 2.026.

FREDERICO DIAS BATISTA
PREFEITO MUNICIPAL
ITAOCA/SP

DECRETO MUNICIPAL Nº. 1554, DE 09 DE JANEIRO DE 2026.

“Nomeia integrantes para Comissão de Concurso Público para provimento de cargos na Administração Pública Municipal e dá outras providências

FREDERICO DIAS BATISTA, Prefeito do Município de Itaoca, Estado de São Paulo, no usando de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o interesse público da Administração Pública Municipal na realização de Concursos Públicos e Processos Seletivos;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, eficiência, publicidade, moralidade e impessoalidade inerentes a Administração Pública;

DECRETA:

Artigo 1º. Nomeia os integrantes de **COMISSÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS E PROCESSOS SELETIVOS** para a realização destes procedimentos, que será composta pelos seguintes membros:- **DARZI FERREIRA DA SILVA MOTA**, Vereadora Municipal, CPF: 318.716.758-63, **ROSANA RAMOS MONTEIRO**, Vice Diretora, RG 25.986.022-0/SSP-SP, **ROGÉRIO MACHADO DOS SANTOS**, Servidor Municipal, RG. 42.189.709-0/SSP-SP, **JONAS MENDES JUNIOR**, Servidor Municipal, RG. 23.696.248-6/SSP-SP e **ELIAS ARAUJO COSTA**, Servidor Municipal, RG 58.965.076-2/SSP-SP.

§ 1º - A Comissão será presidida pela Senhora **ROSANA RAMOS MONTEIRO**.

§ 2º - A Comissão deverá instaurar procedimento administrativo ou solicitar a contratação de empresa especializada para tanto, atuando conjuntamente ou acompanhando os trabalhos executados, providenciando o necessário e exercendo o encargo visando a realização do procedimento adotado para fins de obter todos os documentos relativos as fases de concurso público e processos seletivos a serem realizados pela municipalidade.

Artigo 2º - O Concurso Público e Processo Seletivo reger-se-ão pelas disposições específicas de Edital, cabendo a Comissão nomeada por este Decreto decidir sobre os casos eventualmente omissos.

Artigo 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial ao Decreto de nº 1387/2023.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

FREDERICO DIAS BATISTA
Prefeito do Município de Itaoca

PORTARIAS

PORTARIA Nº 005, DE 06 DE JANEIRO DE 2.026

EXONERA SERVIDOR PÚBLICA QUE ESPECIFICA”

FREDERICO DIAS BATISTA, Prefeito do Município de Itaoca, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei;

R E S O L V E:

ARTIGO 1º. Fica Exonerada a Sra. **REGINA CÉLIA NUNES DA SILVA OLIVER**, ocupante do cargo público de provimento em comissão de **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DESPORTOS, CULTURA E TURISMO**.

ARTIGO 2º. Esta **PORTARIA** entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Portaria de nº. 118/2020.

FREDERICO DIAS BATISTA
Prefeito do Município de Itaoca

PORTARIA Nº 004, DE 06 DE JANEIRO DE 2.026

“DISPÕE SOBRE DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO EFETIVA”

FREDERICO DIAS BATISTA, Prefeito do Município de Itaoca, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei;

CONSIDERANDO a concessão do gozo de férias do Servidor Público LUIZ ANTONIO LAMBERT, ocupante do cargo público de **SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, durante o período de 05/01 a 03/02 de 2.026;

R E S O L V E:

ARTIGO 1º. Fica designada a Sra. **CRISTIANE SILVA E CAMARGO**, ocupante do cargo público em comissão de **Diretor de Convênios**, para responder interinamente o cargo de provimento em comissão de **SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, durante o período compreendido entre os dias 05/01 a 03/02 de 2026.

ARTIGO 2º - O servidor designado perceberá a diferença salarial entre os vencimentos do seu atual cargo e os vencimentos do cargo a ser exercido interinamente, instituído no quadro da Lei Municipal art. ANEXO I, da Lei Complementar nº 007/2019

ARTIGO 3º. Esta **PORTARIA** entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos para 05/01/2026, cessando automaticamente a designação em 02 de fevereiro de 2.026, revogando eventuais disposições em contrário.

FREDERICO DIAS BATISTA
Prefeito do Município de Itaoca

PORTARIA Nº 003, DE 06 DE JANEIRO DE 2.026

EXONERA SERVIDOR PÚBLICA QUE ESPECIFICA”

FREDERICO DIAS BATISTA, Prefeito do Município de Itaoca, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei;

R E S O L V E:

ARTIGO 1º. Fica Exonerado o Sr. **LUCAS PINTO DA SILVA NETO**, ocupante do cargo público de provimento em comissão de **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO, DESPORTO, CULTURA E TURISMO**.

ARTIGO 2º. Esta **PORTARIA** entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Portaria de nº. 092/2025.

FREDERICO DIAS BATISTA
Prefeito do Município de Itaoca

EDITAIS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCA
EDITAL Nº 01/2026 – ABERTURA DE INSCRIÇÕES
PROGRAMA FRENTE DE TRABALHO PARA AUXILIO AO
DESEMPREGADO**

O Exmo. Sr. Prefeito do Município de Itaoca, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei Municipal nº 848, de 01 de abril de 2025, torna público o presente EDITAL de abertura de inscrições para o **Programa Frente de Trabalho para Auxílio ao Desempregado**, destinado a trabalhadores desempregados domiciliados no Município de Itaoca/SP.

1. DO OBJETIVO

1.1- O presente edital tem por objetivo promover a seleção de trabalhadores desempregados para participação no **Programa Frente de Trabalho para Auxílio ao Desempregado**, visando o combate ao desemprego, a qualificação profissional, a inclusão social e a geração de renda, conforme disposições legais.

2. DOS BENEFÍCIOS

2.1- Os selecionados farão jus aos seguintes benefícios durante o período de participação no programa:

- I- Bolsa auxílio-desemprego de 50% (cinquenta por cento) do salário mínimo nacional;
- II- Curso de qualificação profissional oferecido gratuitamente.

2.2- O período de concessão dos benefícios será de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por iguais períodos até o limite de 02 (dois) anos, conforme disponibilidade orçamentária e interesse da Administração.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1- Poderão se inscrever os candidatos que preencherem cumulativamente os seguintes requisitos na data de inscrição:

- I. ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II. ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, na data da inscrição;
- III. ser o candidato arribo de família;
- IV. estar desempregado;
- V. comprovação de residência no Município de Itaoca, mediante apresentação de documentos oficiais e originais ou mediante apresentação de comprovante de residência expedida por concessionárias de



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ITAOCA - SP

Imprensa oficial do Município de Itaoca - SP

Ano VII – Edição 255 de 14 de janeiro de 2026 – Diário Oficial de Itaoca – SP - Instituído pela Lei Nº 701 de 30 de novembro de 2020

Página 18 de 19

- serviços públicos em nome do trabalhador desempregado ou de seu cônjuge;
- VI. limitação de 1 (um) beneficiário do Programa por núcleo familiar;
- VII. não ser beneficiário de seguro-desemprego;
- VIII. estar quite com as obrigações militares, quando do sexo masculino;
- IX. não ter sido demitido ou exonerado a bem do serviço público;
- X. gozar de boa saúde física e mental e não ter deficiência incompatível com o exercício das atividades atinentes à função a que concorre;
- XI. não estar em gozo de qualquer benefício previdenciário.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão realizadas na secretaria municipal da assistência social, localizada na rua: Elias Lages de Magalhães nº26, Centro, Itaoca-SP, no horário das 8:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00, a partir do dia 12/01/2025 até 23/01/2025.

4.2. Os interessados deverão apresentar no ato da inscrição os seguintes documentos (originais e cópias):

- Documento de identidade com foto (RG e CPF);
- Comprovante de residência em nome do candidato ou do cônjuge;
- Comprovante de quitação eleitoral;
- Comprovante de conta bancária;

5. DAS VAGAS E RESERVAS

5.1 - O programa disponibilizará até 15 (quinze) vagas e proporcionará aos beneficiários conforme a necessidade da administração pública municipal.

5.2 - Havendo interessados e funções compatíveis, serão disponibilizadas vagas, com reserva de 5% (cinco por cento) das vagas para pessoas com deficiência, desde que não recebam benefício previdenciário, observada a exigência de habilidade, aptidão e qualificação para a atividade a ser exercida.

6. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E DESEMPATE

6.1- Caso o número de inscritos supere as vagas disponíveis, serão adotados os seguintes critérios, por ordem de prioridade:

- Maior tempo de desemprego;
- Concorrentes com maior idade;
- Menor renda familiar *per capita*;
- Maior número de dependentes com idade mínima de 14 (quatorze) anos.

7. DA EXCLUSÃO DO PROGRAMA

7.1- O participante será excluído do programa em caso de:

- Deixar de atender aos requisitos fixados para a respectiva inscrição;
- Deixar de comparecer injustificadamente ao curso de qualificação ou formação profissional por 3 (três) dias consecutivos ou 5 (cinco) dias alternados;
- Adotar comportamento incompatível com o funcionamento do curso frequentado;
- Obtiver emprego ou outra fonte de renda, mesmo que transitório.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 8.1- A participação no programa **não gera vínculo empregatício** com o Município de Itaoca.
- 8.2- As frentes de trabalho desenvolverão prioritariamente serviços de zeladoria urbana e rural (serviços de limpeza, conservação e reforma de bens dominiais), bem como, roçadas das margens das estradas vicinais, limpeza de córregos, construções de bueiros e pinturas de guias.
- 8.3- É vedado o exercício das atividades junto a órgãos em que o beneficiário tenha parentes até o 2º grau.
- 8.4- Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Administração.

Itaoca, 09 de janeiro de 2026.

FREDERICO DIAS BATISTA
Prefeito Municipal de Itaoca

ANEXO – FICHA DE INSCRIÇÃO
EDITAL DE SELEÇÃO – FRENTE DE TRABALHO
FICHA DE INSCRIÇÃO
INSCRIÇÃO Nº
EDITAL N°

NOME DO CANDIDATO		RG	
CPF	DATA DE NASC. / /	ESTADO CIVIL	FILHOS (DE 0 18 ANOS)
ENDEREÇO		Nº	BAIRRO
CIDADE/ESTADO		TELEFONE DE CONTATO	

RESIDENTE NO MUNICÍPIO
..... () SIM () NÃO
ESTA

DESEMPREGADO?..... () SIM () NÃO

DA FAMÍLIA..... () SIM () NÃO
VOCÊ É ARRIMO OU PROVEDOR
ESTA RECEBENDO ALGUM

BENEFÍCIO?..... () SIM () NÃO

DE DEFICIÊNCIA..... () SIM () NÃO
É PORTADOR DE ALGUM TIPO
-SE SIM, QUAL: _____

(Obs: anexar na ficha de inscrição atestado do tipo e grau de deficiência)

Declaro sob as penas da lei que as informações acima são verdadeiras e que aceito todas as exigências citadas no respectivo Edital.

Itaoca ___ de _____ de 2026

Assinatura do Candidato ou Procurador

CONVOCADO NA DATA :

CHECK LIST	
COMPROVANTE JUSTIÇA ELEITORAL ()	RG () CPF ()
COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ()	COMPROVANTE BANCÁRIO ()



— PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCA —
- ESTADO DE SÃO PAULO -
CNPJ 67.360.362/0001-64
EDITAL DE SELEÇÃO – FRENTE DE TRABALHO
FICHA DE INSCRIÇÃO
INSCRIÇÃO Nº
EDITAL N°

NOME DO CANDIDATO	RG
-------------------	----

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

A Prefeitura do Município de Itaoca/SP, tendo em vista a HOMOLOGAÇÃO, em 04/10/2022, do CONCURSO PÚBLICO 001/2022, para provimento de cargos de: **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – PEB I**, convoca a seguinte candidata habilitada para apresentação de documentos e manifestação de interesse na ocupação da vaga disponibilizada:

CARGOS	VAGAS	COLOCADOS
Professor de Educação Infantil – PEB I	01	Janaína de Oliveira Santos, 16ª Colocada;

Deve o candidato se apresentar no período de 14 à 20 de janeiro de 2026, no horário das 08h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00, à Rua Paulo Jacinto Pereira, 145, próximo ao CDHU, nesta cidade de Itaoca, munidos dos seguintes documentos:

- Xerox da cédula de Identidade (RG) e (CPF);
- Xerox da Certidão de Casamento ou Nascimento;
- Xerox do título eleitoral e comprovante da última votação;
- Xerox da certidão dos filhos menores que 14 anos;
- Xerox do Alistamento Militar (sexo Masc.);
- Xerox do Certificado, Diploma ou Histórico, comprovando a escolaridade exigida para o emprego público;
- Carteira Profissional ou Impressão dados da Carteira Digital;
- Xerox do Comprovante de endereço (água, luz ou telefone);
- Número da conta no Banco Bradesco (se houver);
- Declaração de não ocupar cargo público e remunerado (exceto os acúmulos previstos por Lei);
- Declaração de Bens;
- Atestado de Antecedentes Criminais;
- 01 (uma) foto 3x4;
- Xerox Carteira de Vacinação Atualizada inclusive a da COVID 19;
- Cartão ou nº do PIS/Pasep/NIS/INIT.

No prazo estipulado anteriormente o candidato, além da apresentação da documentação referida, manifestará interesse na ocupação da vaga disponibilizada.

A contratação e o início das atividades relativas aos cargos/vagas disponibilizadas serão efetivados a partir de **02 de fevereiro de 2.026**.

O não comparecimento do candidato convocado(a) para a apresentação da documentação mencionada implicará na automática interpretação de desinteresse da vaga/cargo e autorizará a municipalidade em proceder na convocação do candidato subsequente até que se preencha o número de vagas disponibilizado neste Edital.

Itaoca, 14 de janeiro de 2.026.

FREDERICO DIAS BATISTA
Prefeito Município de Itaoca

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

A Prefeitura do Município de Itaoca/SP, tendo em vista a HOMOLOGAÇÃO, em 23/10/2023, do CONCURSO PÚBLICO 001/2023, para provimento de cargo de: **INSPECTOR DE ALUNOS E MERENDEIRA**, convoca os seguintes candidatos habilitados para apresentação de documento e manifestação de interesse na ocupação das vagas disponibilizadas:

CARGOS	VAGAS	COLOCADOS
INSPECTOR DE ALUNOS	01	Simone Dias de Queiroz – 5ª Colocada.
MERENDEIRA	01	Eliana Aparecida de Lima – 5ª Colocada.

Devem o candidato se apresentar -se no período de 14 à 20 de janeiro de 2026, no horário das 08h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00, à Rua Paulo Jacinto Pereira, 145, próximo ao CDHU, nesta cidade de Itaoca, munidos dos seguintes documentos:

- Xerox da cédula de Identidade (RG) e (CPF);
- Xerox da Certidão de Casamento ou Nascimento;
- Xerox do título eleitoral e comprovante da última votação;
- Xerox da certidão dos filhos menores que 14 anos;
- Xerox do Alistamento Militar (sexo Masc.);
- Xerox do Certificado, Diploma ou Histórico, comprovando a escolaridade exigida para o emprego público;
- Carteira Profissional;
- Xerox do Comprovante de endereço (água, luz ou telefone);
- Número da conta no Banco Bradesco (se houver);
- Declaração de não ocupar cargo público e remunerado (exceto os acúmulos previstos por Lei);
- Declaração de Bens;
- Atestado de Antecedentes Criminais;
- 01 (uma) foto 3x4;
- Xerox Carteira de Vacinação Atualizada;
- Cartão ou nº do PIS/Pasep.

No prazo estipulado anteriormente o candidato, além da apresentação da documentação referida, manifestará interesse na ocupação da vaga disponibilizada.

A contratação e o início das atividades relativas aos cargos/vagas disponibilizadas serão efetivados a partir de **02 de fevereiro de 2026**.

O não comparecimento do candidato convocado(a) para a apresentação da documentação mencionada implicará na automática interpretação de desinteresse da vaga/cargo e autorizará a municipalidade em proceder na convocação do candidato subsequente até que se preencha o número de vagas disponibilizado neste Edital.

Itaoca, 14 de janeiro de 2026.

FREDERICO DIAS BATISTA
Prefeito Município de Itaoca

LICITAÇÕES/DISPENSAS/CONTRATOS

Processo nº 001/2026 - Concorrência Presencial sob nº 001/2026

Prefeitura do Município de Itaoca/SP torna público aos interessados na licitação modalidade Concorrência Presencial nº 001/2026, conforme art. 176 e art. 17 §5º da Lei 14.133/21. **Objeto:** CONSTRUÇÃO DE 25 UNIDADES HABITACIONAIS NO MUNICÍPIO DE ITAOCA /SP, conforme especificações constantes no edital e seus anexos. Limite para protocolo dos envelopes 08h30min do dia 23 de fevereiro de 2026 e a sessão pública do certame está previsto para o mesmo dia às 09h. O Edital completo encontra-se disponível no site www.itaoca.sp.gov.br, Paço Municipal e e-mail licitacoes.itaoca@gmail.com. Frederico Dias Batista - Prefeito Municipal.

Extrato de Aditivo – 6º Termo de aditamento ao Contrato nº 001/2020.

Contratante: Prefeitura Municipal de Itaoca - contratado - WEBJUR PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA – EPP. **Objeto:** Contratação de sistema de acompanhamento de processos judiciais (publicações) junto aos diversos diários e da justiça, nos quais figure como parte a Prefeitura Municipal de Itaoca/SP. Altera a cláusula sétima do prazo passando o termo da vigência para 31/12/2026. Data da assinatura: 08 de janeiro de 2026. Frederico Dias Batista - Prefeito Municipal.

Extrato de Aditivo – 4º Termo de aditamento ao Contrato nº 013/2022.

Locatária: Prefeitura Municipal de Itaoca/SP - **Locador** – Teodoro Oliveira de Lima Filho. **Objeto:** Locação de imóvel urbano para o funcionamento da sala de AEE (Atendimento Educacional Especializado). Altera a cláusula primeira do Contrato passando o termo da vigência para 24/02/2027 e cláusula segunda do valor que passa para R\$ 733,57 (setecentos e trinta e três reais e cinquenta e sete centavos) mensais. Data da assinatura: 07 de janeiro de 2026. Frederico Dias Batista - Prefeito Municipal.

Extrato de Aditivo – 1º Termo de aditamento ao Contrato nº 060/2025.

Contratante: Prefeitura Municipal de Itaoca - **Contratado** – MILENA ALMEIDA PRADO. **Objeto:** Contratação de empresa especializada para prestar serviços de manutenção mecânica e elétrica, preventiva e/ou corretiva (incluindo peças), dentre outros serviços necessários nos veículos do Transporte Escolar. Altera as Cláusulas Terceira do valor original do contrato de R\$ 69.000,00 (sessenta e nove mil reais), passando para R\$ 86.250,00 (oitenta e seis mil duzentos e cinquenta reais). Data da assinatura: 12 de janeiro de 2026. Frederico Dias Batista - Prefeito Municipal.

Extrato de Aditivo – 4º Termo de aditamento ao Contrato nº 004/2024.

Contratante: Prefeitura Municipal de Itaoca/SP - **Contratado** - CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA ESCOLA - CIEE. **Objeto:** CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO SEM FINS LUCRATIVOS RECONHECIDAMENTE DEDICADA A ÁREA EDUCACIONAL A FIM DE ENCAMINHAR ESTAGIÁRIOS PARA ATUAREM NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, altera a cláusula sétima do valor global do contrato que era R\$ 122.496,00 (cento e vinte e dois mil quatrocentos e noventa e seis reais), com o reajuste do salário mínimo passa para o valor global de R\$ 130.389,60 (cento e trinta mil trezentos e oitenta e nove mil e sessenta centavos). Data da assinatura: 13 de janeiro de 2026. Frederico Dias Batista - Prefeito Municipal.

Extrato de Aditivo – 2º Termo de aditamento ao Contrato nº 011/2025.

Locatária: Prefeitura Municipal de Itaoca - **Locador** – sendo representado por espólio o Sr. Jaime Silva representado pela sua inventaria a Sr. Andreia Silva dos Santos e o Sr. Jair Silva. **Objeto:** Locação de um terreno urbano para o funcionamento da garagem de ônibus do transporte escolar da EMEI. Altera a Cláusula Primeira da vigência contratual passando o termo para o dia 03/01/2027 e cláusula segunda do valor que era R\$ 600,00 (seiscentos reais) passa para 624,16 (seiscentos e vinte e quatro reais e noventa e seis centavos). Frederico Dias Batista - Prefeito Municipal.

Extrato de Aditivo – 6º Termo de aditamento ao Contrato nº 018/2020.

Locatária: Prefeitura Municipal de Itaoca/SP - **Locador** – Teodoro Oliveira de Lima Filho. **Objeto:** Locação de imóvel urbano para funcionamento da delegacia do Município de Itaoca/SP. Altera a Cláusula primeira



do Contrato passando o termo da vigência para 31/12/2026 e cláusula segunda do valor que passa para R\$ 545,90 (quinhentos e quarenta e cinco reais e noventa centavos) mensais. Data da assinatura: 09 de janeiro de 2026. Frederico Dias Batista – Prefeito Municipal.

Extrato de Aditivo – 2º Termo de aditamento ao Contrato nº 007/2024.

Locatária: Prefeitura Municipal de Itaoca/SP - **Locador** – Lauredi Rodrigues de Oliveira. **Objeto:** Locação de imóvel urbano para fins de utilidade pública para funcionamento do almoxarifado e sala do coordenador de transporte da secretaria da Educação. Altera a Cláusula primeira do Contrato passando o termo da vigência para 02/02/2027 e cláusula segunda do valor que passa para R\$ 524,31 (quinhentos e vinte e quatro reais e trinta e um centavos) mensais. Data da assinatura: 13 de janeiro de 2026. Frederico Dias Batista – Prefeito Municipal.

Extrato de Aditivo – 4º Termo de aditamento ao Contrato nº 005/2024.

Contratante: Prefeitura Municipal de Itaoca/SP - **Contratado** – BPF INSTITUIÇÃO DE PAGAMENTOS LTDA. **Objeto:** Contratação de empresa especializada na administração, gerenciamento, emissão e distribuição, na forma de cartão eletrônico/magnético ou com chip de segurança, bem como as respectivas recargas de créditos mensais, para o vale alimentação dos servidores públicos municipais de Itaoca/SP. Altera a Cláusula terceira do Contrato passando o termo da vigência para 31/01/2027. Data da assinatura: 09 de janeiro de 2026. Frederico Dias Batista - Prefeito Municipal.

Extrato de Contrato nº 001/2026

Contratante: Prefeitura do Município de Itaoca/SP - **Contratado:** DOM GIOVANI SANEAMENTO E TERRAPLANAGEM LTDA. **Objeto:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE OBRAS DE ENGENHARIA DE PAVIMENTAÇÃO EM CONCRETO ASFÁLTICO EM 03 (TRÊS) TRECHOS NO MUNICÍPIO DE ITAOCA/SP, no valor global de R\$ 940.000,00 (novecentos e quarenta mil). Vigência: 12 (doze) meses. Data de Assinatura: 07/01/2026. Frederico Dias Batista - Prefeito Municipal.

Extrato de rescisão nº 001/2026 referente ao Contrato nº 031/2024.

Distratante: Prefeitura Municipal de Itaoca/SP - **Distratado** – LUCIANE APARECIDA SANTOS MACIEL. As partes celebram o presente instrumento rescisório, para fins de declarar Rescindido o contrato nº 031/2024 a partir do dia 01/01/2026. Assinado dia 30/01/2025. Frederico Dias Batista – Prefeito Municipal.

PROCESSO Nº 002/2026 - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2026

A Prefeitura Municipal de Itaoca/SP, em atendimento ao §1º do art. 75 da Lei nº. 14.333/2021, torna público para conhecimento dos interessados, o presente aviso da Dispensa de Licitação Nº 001/2026. **Objeto:** Contratação De Empresa Especializada Em Recuperação De Motor Completo do Veículo Micro-ônibus DJM 7584. Para tanto, convoca as empresas interessadas a enviarem suas propostas para o(s) objeto(s) constante(s) do Termo de Referência, disponibilizados no site www.itaoca.sp.gov.br (aba licitação). Meio de envio: As propostas serão recebidas pelo e-mail: dispensa.lic.itaoca@gmail.com ou entregues mediante protocolo ao setor de licitações. **Início às 23h59min do dia 14 de janeiro de 2026 até as 23h59min do dia 19 de janeiro de 2026. Itaoca/SP.** Frederico Dias Batista. Prefeito Municipal.

Processo nº 003/2026 - Concorrência Presencial sob nº 002/2026

Prefeitura do Município de Itaoca/SP torna público aos interessados na licitação modalidade Concorrência Presencial nº 002/2026, conforme art. 176 e art. 17 §5º da lei 14.133/21. **Objeto:** Contratação de empresa especializada na execução de obras e serviços referente a obras de Encosta com Muro de Arrimo em Gabião para proteção contra inundações e alagamentos em eventos externos no Rio Palmital no Município de Itaoca/SP, conforme especificações constantes no edital e seus anexos. Limite para protocolo dos envelopes 08h30min do dia 27 de fevereiro de 2026 e a sessão pública do certame está previsto para o mesmo dia as 09h. O Edital completo encontra-se disponível no site www.itaoca.sp.gov.br. Paço Municipal e e-mail licitacoes.itaoca@gmail.com. Frederico Dias Batista – Prefeito Municipal.