



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 1.292, de 29 de maio de 2018

[www.itajobi.sp.gov.br](http://www.itajobi.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itajobi](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itajobi)

Terça-feira, 08 de abril de 2025

Ano VIII | Edição nº 1286

Página 1 de 11

### SUMÁRIO

<b>Poder Executivo</b> .....	2
<b>Atos Oficiais</b> .....	2
Leis .....	2
<b>Concursos Públicos/Processos Seletivos</b> .....	10
Convocação .....	10
Edital .....	10

### EXPEDIENTE

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

### ACERVO

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

### ENTIDADES

#### Prefeitura Municipal de Itajobi

CNPJ 45.126.851/0001-13  
Rua Cincinato Braga, 360  
Telefone: (17) 3546-9000  
Site: [www.itajobi.sp.gov.br](http://www.itajobi.sp.gov.br)  
Diário: [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itajobi](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itajobi)

#### Câmara Municipal de Itajobi

CNPJ 51.840.601/0001-43  
Avenida Marapoama, 480, Parque do Colégio  
Telefone: (17) 3546-2001  
Site: [www.camaraitajobi.sp.gov.br](http://www.camaraitajobi.sp.gov.br)

#### Fundo Municipal de Seguridade

CNPJ 03.122.091/0001-26  
Rua Cincinato Braga, 360  
Telefone: (17) 3546-9008  
Site: [www.fmsitajobi.sp.gov.br](http://www.fmsitajobi.sp.gov.br)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 1.292, de 29 de maio de 2018

Terça-feira, 08 de abril de 2025

Ano VIII | Edição nº 1286

Página 2 de 11

### PODER EXECUTIVO

#### Atos Oficiais

#### Leis

#### LEI Nº 1.786, DE 08 DE ABRIL DE 2025.

**DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO  
DA LEI Nº 699, DE 14 DE  
DEZEMBRO DE 2.009, PARA  
MODIFICAR A FINALIDADE DO  
IMÓVEL PÚBLICO LOCALIZADO  
NA RUA MARECHAL DEODORO,  
Nº 224, E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.**

**SIDIOMAR UJAQUE**, Prefeito do Município de Itajobi, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,

**FAZ SABER**, que o Plenário da Câmara Municipal, em sua sessão ordinária realizada no dia 07 de abril de 2025, aprovou e ele promulga e sanciona a seguinte Lei:

**Art.1º.** O imóvel público localizado na Rua Marechal Deodoro, nº 224, atualmente com a finalidade de "Espaço do Cidadão", passa a ser utilizado sob a finalidade de "Estação Cultura", mantendo-se a denominação "Chefick Farão".

**Art.2º.** Fica o Poder Executivo autorizado a proceder com a devida alteração nas placas indicativas e registros administrativos, de modo a refletir a nova denominação.

**Art.3º.** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

**Art.4º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO GUIDO PASIANI”**,  
em 08 de Abril de 2025.

**SIDIOMAR UJAQUE  
PREFEITO MUNICIPAL**

Registrada e Publicada nesta Secretaria na data supra.

**SABRINA PICCOLO BARBOSA**

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 1.292, de 29 de maio de 2018

Terça-feira, 08 de abril de 2025

Ano VIII | Edição nº 1286

Página 3 de 11



## *Prefeitura do Município de Itajobi*

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

LEI Nº 1.787, DE 08 DE ABRIL DE 2025.

### DISPÕE SOBRE A EXTINÇÃO E CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**SIDIOMAR UJAQUE**, Prefeito do Município de Itajobi, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,

**FAZ SABER**, que o Plenário da Câmara Municipal, em sua sessão ordinária realizada no dia 07 de abril de 2025, aprovou e ele promulga e sanciona a seguinte Lei:

**Art.1º.** Ficam extintos no âmbito da administração pública municipal, o cargo de provimento em comissão de “Diretor II Comunicação” e 3 (três) cargos de provimento em comissão de “Assessor de Departamento”, de acordo com as novas quantidades indicadas no Anexo I desta Lei.

**Art.2º.** Ficam criados no quadro de cargos de provimento em comissão da administração pública municipal, destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento, os cargos de “Diretor do Departamento de Gestão Pública”, “Coordenador da Defesa Civil” e “Assessor de Departamento II”, com suas atribuições, número de vagas, referências de vencimentos e demais características especificadas no Anexo II desta Lei.

**Art.3º.** Os ocupantes dos cargos de provimento em comissão ficam submetidos a regime de dedicação integral ao serviço.

**Art.4º.** Ficam criadas no quadro de referências salariais e de vencimentos dos servidores públicos de Itajobi as Referências 59-A e 60-A, com os valores fixados de acordo com o Anexo III desta Lei.

**Art.5º.** Ficam alterados, de acordo com o quanto disposto nesta Lei, os Anexos I e II, da Lei nº 1.690, de 27 de dezembro de 2023, anexo II da Lei nº 1.764, de 20 de janeiro de 2025, e revogadas as demais disposições em contrário.

**Art.6º.** As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de verbas próprias do orçamento vigente.

---

Rua Cincinato Braga, 360 – Centro – Itajobi – SP – CEP 15840-053 – Telefone: (17) 3546-9006



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 1.292, de 29 de maio de 2018

Terça-feira, 08 de abril de 2025

Ano VIII | Edição nº 1286

Página 4 de 11



## *Prefeitura do Município de Itajobi*

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

**Art.7º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, mantidas às demais disposições das Leis Municipais de nº 1.690, de 27 de dezembro de 2023, e de nº 1.764 de 20 de janeiro de 2025, revogadas as disposições em contrário e retroagindo seus efeitos a 01 de abril de 2025.

**PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO GUIDO PASIANI”, em 08 de Abril de 2025.**

**SIDIOMAR UJAQUE  
PREFEITO MUNICIPAL**

Registrada e Publicada nesta Secretaria na data supra.

**SABRINA PICCOLO BARBOSA  
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**Rua Cincinato Braga, 360 – Centro – Itajobi – SP – CEP 15840-053 – Telefone: (17) 3546-9006**



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 1.292, de 29 de maio de 2018

Terça-feira, 08 de abril de 2025

Ano VIII | Edição nº 1286

Página 5 de 11



## *Prefeitura do Município de Itajobi*

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

### ANEXO I

#### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO EXTINTOS

NOMECLATURA	VAGAS
ASSESSOR DE DEPARTAMENTO	03
DIRETOR II COMUNICAÇÃO	01

Rua Cincinato Braga, 360 – Centro – Itajobi – SP – CEP 15840-053 – Telefone: (17) 3546-9006



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 1.292, de 29 de maio de 2018

Terça-feira, 08 de abril de 2025

Ano VIII | Edição nº 1286

Página 6 de 11



## *Prefeitura do Município de Itajobi*

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

### ANEXO II

#### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO PÚBLICA	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	Ao Diretor Do Departamento De Gestão Pública, nomeado pelo Prefeito Municipal em caráter de estrita confiança, decorrente de afinidade pessoal e alinhamento com a política pública Municipal, compete:  I – Assessorar o Prefeito Municipal no exercício de suas funções políticas, executivas e administrativas no âmbito do Gabinete e em conjunto com as Assessorias Especiais. II – Supervisionar, coordenar, gerenciar e controlar as atividades de apoio direto ao Prefeito Municipal, chefiando a equipe diretamente relacionada ao Gabinete do Executivo. III – Transmitir as diretrizes políticas do Prefeito a garantir que tais políticas sejam implementadas de acordo com as orientações repassadas. IV – Prestar assessoria ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas. V - Dirimir questões legislativas, mantendo contato com Vereadores e auxiliando na comunicação entre o Executivo e o Legislativo. VI – Auxiliar no cumprimento da agenda diária de compromissos do Prefeito Municipal; VII – Orientar e supervisionar os serviços de atendimento ao público no âmbito do Gabinete; VIII – Atuar em conjunto com as assessorias de <i>compliance</i> junto ao Chefe do Executivo. IX – Desenvolver, junto aos profissionais da área de comunicação e divulgação da Prefeitura, as diretrizes de divulgação de propagandas institucionais, avisos e comunicações, com poder de decisão para analisar previamente os conteúdos criados. X - Orientar direcionamentos, dirigir reuniões para o estabelecimento dos pontos de interesse de divulgação determinados junto ao Executivo. XI – Assessorar e orientar a interlocução midiática e de comunicação diretamente junto ao Prefeito Municipal. XII – Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições ou que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.
<b>ESCOLARIDADE</b>	Ensino Superior
<b>REFERÊNCIA</b>	59-A
<b>VALOR</b>	R\$ 6.615,00
<b>VAGA</b>	01

Rua Cincinato Braga, 360 – Centro – Itajobi – SP – CEP 15840-053 – Telefone: (17) 3546-9006



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 1.292, de 29 de maio de 2018

Terça-feira, 08 de abril de 2025

Ano VIII | Edição nº 1286

Página 7 de 11



## Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

COORDENADOR DA DEFESA CIVIL	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	Ao Coordenador da Defesa Civil, nomeado pelo Prefeito Municipal em caráter de estrita confiança, decorrente de afinidade pessoal e alinhamento com a política pública Municipal, compete: I – Convocar as reuniões da Coordenadoria de Defesa Civil; II – Dirigir o Departamento representando-a perante os órgãos governamentais e não governamentais, conjugando esforços para a realização de capacitações de recursos humanos para as ações de defesa civil em âmbito municipal; III – Propor ao Conselho Municipal o plano de trabalho da COMPDEC; IV – Participar das votações e declarar aprovadas as resoluções; V – Resolver os casos omissos e praticar todos os atos necessários ao regular Funcionamento da COMPDEC. VI – Desenvolver junto ao Executivo e propor aos demais membros, em reunião previamente marcada, os planos orçamentários, obras e serviços, bem como outras despesas, dentro da finalidade a que se propõe a COMPDEC; VII – Desenvolver, em coordenação com os demais órgãos das áreas setoriais, as ações de prevenção de desastres, preparação para emergências e desastres e resposta aos desastres, planos de contingências e planos de operações de defesa civil; VIII – Articular, coordenar e gerenciar ações da equipe de defesa civil, em âmbito municipal; IX – Coordenar a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução; X – Coordenar as ações de análise das áreas de risco e articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população das áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis; XI – Propor ao Executivo a Declaração de Situação de Emergência e de Estado de Calamidade Pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil — COMPDEC; XII – Coordenar e gerenciar a implementação dos comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para dirigir, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres articular-se com as Regionais Estaduais de Defesa Civil e a Coordenadoria Estadual da Defesa Civil; XIII – Vistoriar áreas e edificações com a emissão de pareceres técnicos sobre a situação de risco e ações de respostas a desastres e reconstrução; XIV – Determinar, juntamente com o Departamento de engenharia, a interdição de estabelecimentos, áreas ou edifícios solicitando a análise conjunta com outros setores envolvidos quando necessário, que coloquem em risco a segurança das pessoas; XV – Realizar outras tarefas e atividades correlacionadas à chefia e coordenação do serviço de Defesa Civil no Município, nos termos da Lei Municipal de nº 1.507, de 10 de setembro de 2021.
<b>ESCOLARIDADE</b>	Ensino Superior
<b>REFERÊNCIA</b>	60-A
<b>VALOR</b>	R\$ 3.400,00
<b>VAGA</b>	01

Rua Cincinato Braga, 360 – Centro – Itajobi – SP – CEP 15840-053 – Telefone: (17) 3546-9006



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 1.292, de 29 de maio de 2018

Terça-feira, 08 de abril de 2025

Ano VIII | Edição nº 1286

Página 8 de 11



## *Prefeitura do Município de Itajobi*

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

ASSESSOR DE DEPARTAMENTO II	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	Ao Assessor de Departamento II, nomeado pelo Prefeito Municipal em caráter de estrita confiança, decorrente de afinidade pessoal e alinhamento com a política pública Municipal, compete:  I - Auxiliar na elaboração de planos, programas e projetos relacionados ao departamento de atuação sempre primando pelas políticas públicas definidas no Plano de Governo; II - Acompanhar e reunir os resultados sobre processos gerenciais e operacionais implementados nas diferentes áreas de atuação; III - Executar outras atividades compatíveis com o cargo exercido.
<b>ESCOLARIDADE</b>	Ensino Superior
<b>REFERÊNCIA</b>	60-A
<b>VALOR</b>	R\$ 3.400,00
<b>VAGA</b>	02

Rua Cincinato Braga, 360 – Centro – Itajobi – SP – CEP 15840-053 – Telefone: (17) 3546-9006



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 1.292, de 29 de maio de 2018

Terça-feira, 08 de abril de 2025

Ano VIII | Edição nº 1286

Página 9 de 11



## *Prefeitura do Município de Itajobi*

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

### ANEXO III

#### NOVAS REFERÊNCIAS INTRODUZIDAS NA TABELA DE REFERÊNCIAS E VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

REFERÊNCIA	VENCIMENTO
59-A	R\$ 6.615,00
60-A	R\$ 3.400,00

---

Rua Cincinato Braga, 360 – Centro – Itajobi – SP – CEP 15840-053 – Telefone: (17) 3546-9006



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 1.292, de 29 de maio de 2018

Terça-feira, 08 de abril de 2025

Ano VIII | Edição nº 1286

Página 10 de 11

### Concursos Públicos/Processos Seletivos

#### Convocação

#### EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA ATRIBUIÇÃO DE AULAS

##### Concurso Público Nº 003/2023

**PREFEITURA DO MUNICIPIO DE ITAJOBI**, através da Diretora do Departamento Municipal de Educação, Solange Aparecida Scappa Aissa, convoca o candidato abaixo relacionado, aprovado no Concurso Público nº 003/2023, para comparecer à atribuição de aulas referente às vagas remanescentes, na **Diretoria Municipal de Educação (DMEC), à Rua Atilio Bastreghi, nº 30, Jd dos Ipês, neste município de Itajobi, no dia 09/04/2025 (quarta-feira)**, às 8 horas, conforme segue:

**CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB  
125 HORAS SEMANAIS**

Classificação	Nome do Candidato
39.	ZEILA FERNANDES

Todos os candidatos convocados devem obrigatoriamente apresentar os documentos originais exigidos como requisitos no Edital, sendo eles: diploma/certificado de graduação com o devido histórico escolar, certificados de pós graduação e declaração de acúmulo com horário da unidade escolar (se houver).

O não comparecimento do candidato na data e local estabelecidos será considerado como desistência.

Itajobi, 08 de Abril de 2025

**SOLANGE APARECIDA SCAPPA AISSA**  
**Diretor do Departamento Municipal  
de Educação**

#### Edital

#### EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 005/2025

A Prefeitura do Município de Itajobi, por meio da Comissão de Seleção, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 308, de 08 de Abril de 2025, torna pública a abertura de inscrições para a realização de Processo Seletivo Simplificado, em caráter emergencial, para contratação temporária de prestação de serviços de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA INFANTIL, para o ano letivo de 2025, pelo prazo de abril a dezembro deste ano, vinculado ao Regime Celetista (Regime Geral de Previdência Social), de acordo com as condições seguintes:

#### 1. DOS CARGOS E VAGAS DISPONÍVEIS AOS CANDIDATOS

1.1 - O cargo/função objeto deste Processo Seletivo Simplificado, para contratação temporária, em caráter emergencial, a escolaridade/requisitos, os vencimentos e a jornada de trabalho são as seguintes:

Cargo	Nº Vagas	Carga Horária	Escolaridade/Requisitos	Vencimentos

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA INFANTIL	01 e CR	25 horas/aula semanais	Ensino Superior Completo com habilitação específica para a área de atuação	R\$ 22,43 h/a
---------------------------------------	---------	------------------------	--	---------------

1.2 - São requisitos básicos para a efetivação da contratação:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) estar quite com as obrigações militares (sexo masculino) e eleitorais;
- c) ter a idade mínima de 18 (dezesseis) anos completos;
- d) comprovar a escolaridade e os requisitos específicos exigidos para o cargo/função;
- e) ser considerado apto em exame médico-pericial.

#### 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 - Os candidatos farão inscrição mediante apresentação de currículo e documentos pessoais, com entrega pessoal no endereço: Rua Cincinato Braga, 360, Centro - Itajobi/SP, das 8 às 16 horas, no Departamento de Recursos Humanos, do dia **09 a 11 de Abril de 2025**.

2.2 - Após a inscrição, não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações.

2.3 - A inscrição implica ao candidato o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital sobre os quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

2.4 - A documentação exigida para a inscrição é a cópia dos seguintes documentos:

- a) RG e CPF;
- b) comprovantes citados no item 3.1;
- c) acúmulo de cargo se houver;
- d) currículo

2.5 - A documentação deverá ser entregue em envelope, preenchido e devidamente identificado, constando nome, cargo pretendido e telefone de contato. Será indeferido o pedido de inscrição do candidato que deixar de apresentar alguma documentação exigida.

2.6 - O encaminhamento da documentação é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Departamento de Recursos Humanos não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada a seu destino.

#### 3. DA SELEÇÃO

3.1 - A seleção será feita pela Comissão de Seleção que será realizada no dia 14 de abril de 2025, mediante comprovação de títulos, com classificação atribuída por pontuação de zero a dez. A Comissão de Seleção comunicará os candidatos selecionados através de publicação no site [www.itajobi.sp.gov.br](http://www.itajobi.sp.gov.br) e diário oficial do município.

Parágrafo Único - A pontuação atribuída aos títulos será a seguinte:

- I) título de doutorado - 3,00 pontos para cada 01 título na área exigida;
- II) título de mestrado - 2,00 pontos para cada 01 título na área exigida;
- III) título de pós-graduação - 1,5 pontos para cada 01 título na área exigida até no máximo de 3 títulos;
- IV) título de graduação - 1,0 ponto para cada 01 título



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 1.292, de 29 de maio de 2018

Terça-feira, 08 de abril de 2025

Ano VIII | Edição nº 1286

Página 11 de 11

até o máximo de dois 2 títulos;

3.2 - Não serão computados documentos que não contenham de forma expressa e precisa as informações necessárias à sua avaliação, assim como aqueles cujas cópias estiverem ilegíveis, mesmo que parcialmente. Os títulos não poderão ser superiores a 05 (cinco) anos retroativos a data de abertura desta seleção.

3.3 - A Nota Final do candidato para o cargo de sua inscrição será a nota obtida pela soma dos pontos conforme a documentação apresentada.

### 4. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

4.1 - A classificação dos candidatos será realizada pela ordem decrescente da Nota Final.

4.2 - Ocorrendo igualdade na nota final, o desempate se dará pela seguinte ordem de prioridade:

- a) maior idade;
- b) maior tempo de serviço na área de disciplina;
- c) maior número de dependentes.

4.3- O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Prefeito Municipal, no dia 16 de Abril de 2025 e constará na página do site [www.itajobi.sp.gov.br](http://www.itajobi.sp.gov.br) e no Diário Oficial do Município.

### 5. DA CONTRATAÇÃO

5.1 - O candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado será convocado para iniciar seu trabalho após atribuição de aulas, com data a ser definida pela Diretoria Municipal de Educação, obedecendo-se à ordem de classificação.

5.2 - Para efeitos de contratação, o candidato aprovado, classificado e convocado fica sujeito à aprovação em exame médico-pericial.

### 6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1 - O Processo Seletivo Simplificado, objeto deste Edital, será executado e estará sob a responsabilidade da Comissão de Seleção.

6.2 - O candidato será o único responsável pela tomada de conhecimento das datas, locais e procedimentos pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado.

Itajobi, 08 de Abril de 2025.

#### Comissão de Seleção

#### BRUNA APARECIDA FIORAVANTE

Apoio Administrativo

#### FERNANDA PERES ROMERO SAMBRANO

Professor de Educação Básica - PEB 150 hrs

#### PRISCILA REGINA PLAINO DIAS

Professor de Educação Básica Infantil

Curricular; Executar outras tarefas conforme legislação vigente seguindo a orientação e atribuições pedagógicas propostas pela Diretoria Municipal de Educação e Cultura de Itajobi - SP atendendo ao currículo municipal; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar em que estiver inserido; Elaborar o planejamento e desenvolver o plano de trabalho (plano de aula) segundo o PPP e o ano série de atuação; Planejar e desenvolver atividades pedagógicas tendo como referência a Base Nacional comum curricular; Planejar e desenvolver didáticas que possibilitem o desenvolvimento físico, cognitivo e socioemocional dos alunos; Desenvolver efetiva comunicação junto à família e comunidade do ambiente escolar; Planejar, desenvolver experiências de aprendizagens e acompanhar o processo de desenvolvimento de escolarização do aluno e ou turmas por meio de planejamentos de aulas, registros, portfólios, preenchimento de relatórios, observação do desempenho dos alunos; Comunicar o superior imediato sobre qualquer ocorrência; Cumprir o calendário escolar e a carga horária de efetivo trabalho educacional; Desempenhar suas funções com ética, otimização, comprometimento e respeito; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, replanejamento, formação individual e coletivo, elaboração de projetos, avaliação e desenvolvimento do ano letivo; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade escolar; Executar outras tarefas correlatas ao cargo/função determinadas por seu superior imediato; Participar quando convocado por seus superiores de atividades ou eventos em geral; Zelar pela organização do ambiente escolar, o bom uso dos materiais e dependência que estejam sob sua guarda ou função; Observar as condições de funcionamento dos equipamentos, instrumentos e bens patrimoniais informando eventuais necessidades; Participar das reuniões com pais e/ou responsáveis; Observar regras de segurança no atendimento aos alunos e utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento do ano letivo escolar; Desempenhar confissões correlatas ao cargo; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### ANEXO II CRONOGRAMA

PROCEDIMENTOS	DATAS
Entrega de currículos	09/04/2025 a 11/04/2025
Divulgação da Relação de Candidatos e pontuação	14/04/2025
Apresentação de Recursos	15/04/2025
Resultado dos recursos, Classificação Final e Homologação	16/04/2025

### ANEXO I

#### PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA INFANTIL DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Área de atuação: classes de Educação Infantil, Ensino Fundamental (anos iniciais e/ou anos finais), Educação de jovens e adultos (EJA); Ministrar aulas dos componentes curriculares de acordo com a Base Nacional Comum