



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITAJOBÍ

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)

Quinta-feira, 09 de outubro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1409

Página 1 de 25

### SUMÁRIO

<b>Poder Executivo</b> .....	2
<b>Atos Oficiais</b> .....	2
Leis .....	2
Decretos .....	11
<b>Licitações e Contratos</b> .....	18
Aditivos / Aditamentos / Supressões .....	18
Aviso de Licitação .....	18
<b>Editais</b> .....	19

### 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.camara.itajobi.sp.gov.br](http://www.camara.itajobi.sp.gov.br)

#### **Fundo Municipal de Seguridade**

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



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

O Município de Itajobi garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.itajobi.sp.gov.br](http://www.itajobi.sp.gov.br)

Compilado e também disponível em [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itajobi](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itajobi)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITAJOBÍ

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

Quinta-feira, 09 de outubro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1409

Página 2 de 25

### PODER EXECUTIVO

#### Atos Oficiais

#### Leis

#### LEI Nº 1.833, DE 09 DE OUTUBRO DE 2025.

*DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA LEI Nº 224, DE 18 DE OUTUBRO DE 2000, QUE VERSA SOBRE O FUNDO MUNICIPAL DE SEGURIDADE; ALTERA AS LEIS DE Nº 1.088/2015, Nº 130/1997, Nº 1.805/2025 E 104/1992 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 06 de outubro de 2025, aprovou e ele promulga e sanciona a seguinte Lei:

#### TÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

#### CAPÍTULO I

#### DO FUNDO MUNICIPAL DE SEGURIDADE

#### SEÇÃO I

#### DA MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA

**Art. 1º.** A Lei nº 224, de 18 de outubro de 2000, passa a vigorar com as alterações dos arts. 4º ao 38 e acrescida dos arts. 14.A e, 39 ao 46, contendo a seguinte redação:

“ ...

Art. 4º. O Fundo será movimentado através de conta bancária escriturada sob o título de Fundo Municipal de Seguridade, mantida em estabelecimento bancário com agência no Município, sendo que as contas de aplicação poderão ser mantidas com estabelecimentos em agências de outros municípios. **(NR)**

“ ...

Art. 12. ...

I - ...

II - caberá, ainda, a esses setores, recolher ao estabelecimento de crédito indicado pelos gestores do Fundo, até o dia 20 (vinte) do mês subsequente a competência encerrada, a importância arrecadada na forma do inciso anterior, juntamente com a contribuição mensal devida na forma do inciso II do artigo 10.

Parágrafo único. Efetuados os recolhimentos à conta do Fundo, até o dia 20 (vinte) do mês subsequente à competência encerrada, será encaminhada aos respectivos gestores a relação discriminada dos descontos efetuados, e o seu total. **(NR)**

“ ...

Art. 14- Suprimido pela lei nº 261, de 14/08/2002.

**Art. 14-A-** As importâncias arrecadas serão apropriadas pelo Fundo, e não poderão ter aplicação diversa daquela prevista nesta Lei e na Lei 9.717, de 27 de

novembro de 1998, ficando proibido qualquer pagamento ou despesa que não atenda às suas finalidades.

**Parágrafo único-** Serão nulos de pleno direito os atos praticados em desacordo com este artigo, ficando os seus autores e responsáveis sujeitos às cominações de natureza administrativa, civil e penal. **(AC)**

Art. 15. As contas do Fundo serão escrituradas na forma da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e suas alterações posteriores, observadas, ainda, as seguintes disposições:

I - até o dia 20 (vinte) do mês subsequente, será publicado no portal da transparência e no site oficial do Fundo, o balancete mensal do mês anterior, relativo à movimentação do Fundo, demonstrando a receita realizada os pagamentos efetuados e, quando existir, o saldo e as aplicações das reservas;

II - até 20 (vinte) de fevereiro será publicado, na forma do inciso anterior, o balancete anual do Fundo, com o demonstrativo dos valores referentes ao exercício anterior, devidamente consolidado e totalizado.

Parágrafo único. O exercício financeiro do Fundo coincidirá com o ano civil e com o orçamento municipal. **(NR)**

“ ...

Art. 25. ....

I - ...

II - ...

III - Comitê de Investimentos. **(NR)**

#### CAPÍTULO II

#### DAS ELEIÇÕES

#### SEÇÃO I

#### DO CONSELHO ADMINISTRATIVO

Art. 26. O Conselho Administrativo será integrado por 05 (cinco) membros, os quais elegerão, pela maioria de votos, o seu Presidente, o Tesoureiro e Secretário do Fundo, com mandato de 04 (quatro) anos.

§ 1º ...

§ 2º Somente poderão ser eleitos para o Conselho Administrativo funcionários no exercício de cargos efetivos, que não estejam em período probatório, e inativos desde que não sejam aposentadorias por invalidez ou pensionistas e que possuam nível superior; ainda que sua composição seja no máximo de 02 (dois) membros inativos.

§ 3º ...

§ 4º ....

§ 5º É obrigatório à eleição de suplentes na mesma quantidade dos membros eleitos. Na falta de inscritos para garantir o número de suplentes necessários, será necessário novo processo para eleição dos mesmos.

§ 6º É permitida a recondução dos mesmos membros para o Conselho Administrativo a contar do término do respectivo mandato desde que eleitos.

§ 7º É obrigatório que a maioria dos membros do Conselho Administrativo possua as certificações exigidas pela legislação federal vigente. **(NR)**

#### SEÇÃO II



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITAJOBÍ

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

Quinta-feira, 09 de outubro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1409

Página 3 de 25

### DO CONSELHO FISCAL

Art. 27. O Conselho Fiscal será integrado por 3 (três) membros, os quais elegerão, pela maioria de votos, o seu Presidente e o Secretário conforme segue, com mandato de 04 (quatro) anos.

I - 3 (três) membros eleitos pelos inscritos no Fundo Municipal de Seguridade, que não estejam em período probatório, e que possuam nível superior.

II - Para a composição do Conselho Fiscal poderão ser eleitos funcionários aposentados pelo Fundo com nível superior, desde que não sejam aposentadorias por invalidez ou pensionistas. Ainda que sua composição seja no máximo de 01 (um) membro inativo.

III - É obrigatória a eleição de suplentes na mesma quantia dos membros eleitos. Na falta de inscritos para garantir o número de suplentes, será necessário novo processo para eleição dos mesmos.

IV - É permitida a recondução dos mesmos membros para o Conselho Fiscal a contar do término do respectivo mandato desde que eleitos.

V - É obrigatório que a maioria dos membros do Conselho Fiscal possua as certificações exigidas pela legislação federal vigente. **(NR)**

### SEÇÃO III

#### DO COMITÊ DE INVESTIMENTO

Art. 28. O Comitê de Investimento será integrado por 3 (três) membros, os quais elegerão, pela maioria de votos, o seu Presidente e o Secretário conforme segue, com mandato de 04 (quatro) anos.

I - 3 (três) membros eleitos pelos inscritos no Fundo Municipal de Seguridade, que não estejam em período probatório, e que possuam nível superior.

II - Para a composição do Comitê de Investimento poderão ser eleitos funcionários aposentados pelo Fundo com nível superior, desde que não sejam aposentadorias por invalidez ou pensionistas. Ainda que sua composição seja no máximo de 01 (um) membro inativo.

III - É obrigatória a eleição de suplentes na mesma quantia dos membros eleitos. Na falta de inscritos para garantir o número de suplentes, será necessário novo processo para eleição dos mesmos.

IV - É permitida a recondução dos mesmos membros para o Comitê de Investimento a contar do término do respectivo mandato desde que eleitos.

V - É obrigatório que a maioria dos membros do Comitê de Investimento possua as certificações exigidas pela legislação federal vigente.

VI - As deliberações do Comitê de Investimentos deverão ser aprovadas pela maioria de seus membros. **(NR)**

### CAPÍTULO III

#### DA COMISSÃO PARA ELEIÇÃO DOS INSCRITOS

#### SEÇÃO I

##### DO CRITÉRIO DE PARTICIPAÇÃO

Art. 29. Caberá ao Prefeito, através de Portaria, nomear a Comissão para eleição dos Inscritos, através de

elaboração de Edital, sua publicação, acompanhamento e encerramento, com a finalidade de eleger os representantes para a composição do Conselho Administrativo, Conselho Fiscal e do Comitê de Investimentos.

§ 1º O Edital deverá ser publicado no site Oficial do Município e do Fundo e também no Diário Oficial do Município com as formalidades necessárias em especial o que segue:

a) a comissão deverá fornecer a ficha de inscrição bem como exigir as certidões que acharem necessárias;

b) publicar o cronograma de prazos para inscrição, homologação dos inscritos, recursos, local e horário para a votação;

c) não havendo número suficiente de inscritos para o pleito, a Comissão poderá rever o cronograma de prazos através de nova publicação;

d) as eleições para os membros do Conselho Administrativo e Fiscal e Comitê de Investimentos ocorrerão no mês de novembro do último ano de mandato dos atuais, sendo que o período de mandato será por 04 (quatro) anos nas próximas eleições;

e) a comissão para elaboração de Edital deverá seguir as recomendações da legislação vigente bem como o Regimento Interno elaborado e aprovado pela maioria dos atuais membros dos Conselhos, Administrativo e Fiscal e do Comitê de Investimentos vigente.

§ 2º Ficam assegurados:

I - a todos os inscritos no Fundo, com nível superior, o direito de se inscreverem podendo votar e serem votados observados o disposto no artigo 26 quanto à composição do Conselho Administrativo.

II - aos funcionários na atividade e aposentados contribuintes do Fundo, o direito de se aos candidatarem para o Conselho Fiscal, observado os parágrafos no que couber o disposto no artigo 27.

III - aos funcionários na atividade e aposentados contribuintes do Fundo, o direito de se aos candidatarem para o Comitê de Investimentos, observado os parágrafos no que couber o disposto no artigo 28.

IV - a forma de eleição poderá ser de forma individual ou por formação de chapa, desde que não sejam no mesmo Edital, seguindo as recomendações do Regimento Interno.

§ 3º A Assembléia de que trata a alínea "a" do § 1º deste artigo será presidida pelo Prefeito Municipal ou por seu representante, devidamente nomeado através de portaria, credenciado para esse fim.

§ 4º Ocorrendo empate entre dois ou mais candidatos, quando da eleição individual, prevalecerá o mais idoso. Permanecendo o empate, a escolha será realizada mediante sorteio.

§ 5º Não preenchidos, por eleição, as vagas dos Conselhos a que se refere esta lei, após a realização das assembleias especialmente convocadas para tal fim, os cargos vagos será provido outro Edital até o preenchimento das vagas. **(NR)**



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITAJOBÍ

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

Quinta-feira, 09 de outubro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1409

Página 4 de 25

### CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS CONSELHOS E DO COMITÊ

#### SEÇÃO I DAS MOVIMENTAÇÕES BANCÁRIAS

Art. 30. As atribuições e responsabilidades do Conselho Administrativo, Conselho Fiscal e do Comitê de Investimentos está descrito no Anexo I e II da presente Lei.

§ 1º Conforme exigências de novas legislações no que compete ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, publicadas após a aprovação desta lei, a mesma poderá ser alterada.

§ 2º Até a publicação de nova legislação pelo Executivo Municipal, o Conselho Administrativo poderá emitir uma circular interna para atender as legislações previdenciárias. **(NR)**

Art. 31. As contas bancárias do Fundo serão movimentadas mediante cheques nominais ou aplicativos disponibilizados pelas instituições bancárias, assinados ou autorizados por meio eletrônico em conjunto pelo Presidente e pelo Tesoureiro do órgão. **(NR)**

Art. 32. A movimentação financeira das contas bancárias quanto a resgates e aplicações será autorizada previamente pela maioria dos votos do Conselho Administrativo em reunião ordinária ou extraordinária quando for o caso. **(NR)**

Art. 33. Os funcionários integrantes dos Conselhos Administrativo e Fiscal e do Comitê de Investimentos poderão ser colocados em disponibilidade para gerir o Fundo Municipal de Seguridade sem prejuízo de seus salários e vínculos, desde que previsto em legislação específica. **(NR)**

Art. 34. O exercício do mandato dos integrantes do Conselho Administrativo, Conselho Fiscal e do Comitê de Investimentos serão gratificados conforme previsto na presente lei.

§ 1º uma vez colocados em disponibilidade conforme artigo 33, as gratificações, conforme artigo 39 serão suspensas.

§ 2º a disponibilidade do servidor, desde que efetivo, poderá ocorrer de forma individualizada, não abrangendo todos os membros dos Conselhos e do Comitê de Investimento. **(NR)**

...

Art. 36. Os eventuais “déficits” operacionais do Fundo serão cobertos pelo orçamento do Município, ficando vedada toda e qualquer despesa à conta do Fundo, não previstas nesta Lei. **(NR)**

...

Art. 38. Da Autorização de Aplicação e Resgate dos Investimentos:

§1º - A emissão do Formulário de Autorização de Aplicação e Resgate – APR dos recursos do Fundo Previdenciário dependerá da assinatura conjunta dos seguintes responsáveis:

I – Representante Legal: Presidente do Conselho

Administrativo, na qualidade de responsável pela representação formal e institucional do Regime Próprio de Previdência Social;

II – Proponente/Gestor: Presidente do Comitê de Investimentos, responsável pela proposição e gestão técnica das operações de aplicação e resgate;

III – Liquidante: Tesoureiro do Conselho Administrativo, responsável pela execução material das operações autorizadas.

§2º - O exercício das funções previstas neste artigo fica condicionado à comprovação de certificação profissional reconhecida nos termos da legislação previdenciária vigente e das normas expedidas pelo Ministério da Previdência Social e demais órgãos de controle.

§3º - O APR somente terá validade quando subscrito, de forma conjunta, pelos responsáveis mencionados nos incisos deste artigo, respeitadas as competências legais e regulamentares. **(NR)**

#### CAPÍTULO V DO PAGAMENTO DO JETON

Art. 39. Fica o Fundo Municipal de Seguridade – FMS autorizado a instituir o pagamento de “jeton” mensal aos membros dos Conselhos Administrativo e Fiscal e do Comitê de Investimentos que estiverem em efetivo exercício das competências atribuídas à respectiva função, conforme a seguinte escala de níveis de responsabilidade:

§ 1º - As funções serão classificadas por nível e corresponderão aos seguintes cargos e valores:

Nível 1 – R\$ 3.500,00

· Presidente do FMS

Nível 2 – R\$ 2.500,00

· Tesoureiro – Administrativo

Nível 3 – R\$ 2.200,00

· Presidente do Comitê de Investimentos

Nível 4 – R\$ 2.000,00

· Secretário – Administrativo

· Presidente do Conselho Fiscal

Nível 5 – R\$ 1.800,00

· Membro do Conselho Administrativo

· Membro Secretário do Conselho Fiscal

· Membro do Conselho Fiscal

· Membro Secretário do Comitê de Investimentos

· Membro do Comitê de Investimentos

§ 2º - O pagamento do “jeton” será devido exclusivamente aos membros formalmente designados para o respectivo cargo, desde que comprovado o exercício regular das atividades correspondentes e a participação nas reuniões ordinárias e extraordinárias dos colegiados.

§ 3º - É condição para o recebimento do jeton:

I – a existência de designação formal por ato da autoridade competente;

II – o exercício efetivo das atribuições do cargo;

III – a participação nas reuniões e deliberações dos órgãos colegiados;

IV – a posse de certificação válida, quando exigida pela legislação previdenciária.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITAJOBÍ

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

Quinta-feira, 09 de outubro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1409

Página 5 de 25

§ 4º - É vedado o pagamento do jeton aos membros que não estejam exercendo regularmente as funções que justificam o enquadramento no respectivo nível.

§ 5º - A o pagamento do jeton será devido a partir de sua nomeação constante de Ato Administrativo, devidamente publicado no Diário Oficial do Município.

§ 6º - Quando o servidor efetivo estiver de licença-saúde no exercício de suas funções ou afastamento sem remuneração, o mesmo não poderá perceber o jeton.

§ 7º - A ausência nas reuniões será registrada em Ata pelo Órgão de Deliberação Coletiva e o valor da gratificação do jeton será proporcional ao número de participação. **(NR)**

### CAPÍTULO VI

#### DOS ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO

##### SEÇÃO I

##### DAS DELIBERAÇÕES COLEGIADAS

Art. 40 - Para os fins desta Lei, considera-se Órgão de Deliberação Coletiva, todos os conselhos, comitê ou órgão assemelhado que tenha sido instituído por lei, decreto ou resolução e que possua deliberação colegiada. **(AC)**

Art. 41 - São Órgãos de Deliberação e Fiscalização Coletivos abrangidos pela presente Lei:

- I - Conselho Administrativo;
- II - Conselho Fiscal;
- III - Comitê de Investimentos.

Parágrafo único. Poderão ser integrados novos Órgãos de Deliberação Coletiva, desde que sua implementação seja obrigatória por determinação de Legislação Federal, Ministério da Previdência Social ou Legislação Municipal relacionada a Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS. **(AC)**

Art. 42 - A função dos membros dos Conselhos do RPPS, titulares e suplentes do FMS é considerada de interesse público relevante na função de zelar pela gestão e pelos recursos da Previdência Municipal. **(AC)**

##### SEÇÃO II

##### DO CARÁTER INDENIZATÓRIO DO JETON

Art. 43 - O jeton, ora instituído, tem por objetivo a busca de permanente dedicação, capacitação e empenho dos membros dos respectivos Colegiados, especialmente pela relevância de que trata o artigo 42, desta Lei. **(AC)**

Art. 44 - É devido o pagamento de jeton somente enquanto o servidor público estiver no efetivo exercício da função a ele atinente, conforme escala constante no § 1º do Art. 39.

§ 1º - O valor correspondente ao pagamento do jeton não será incorporado para quaisquer efeitos aos vencimentos, ficando excluída da base de cálculo do adicional de tempo de serviço, bem como de quaisquer outros percentuais que incidam sobre a remuneração dos servidores, não sofrendo a incidência de contribuição previdenciária, nem sendo utilizada como base de cálculo para proventos de aposentadoria, pensão por morte e/ou auxílios temporários.

§ 2º - Os Conselheiros (as) e membros do Comitê de Investimentos somente receberão o jeton mediante

comprovação de efetiva participação nas reuniões ordinárias, comprovadas por meio de assinatura na respectiva Ata dentro do mês de competência.

§ 3º - O jeton possui caráter indenizatório previstas em lei, que não são computadas para fins do teto, conforme o artigo 37, §11 da CF/88. **(AC)**

Art. 45 - O Pagamento do jeton será efetuado até o dia 25 do mês que ocorreram as reuniões, sendo que as despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta da Taxa de Administração. **(AC)**

Art. 46 - As despesas decorrentes da presente lei correrão a conta do orçamento vigente do FMS, suplementadas se necessário. **(AC)**

### CAPÍTULO VII

#### DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

**Art. 2º.** Os atuais membros do Conselho Administrativo, do Conselho Fiscal e do Comitê de Investimentos permanecerão no exercício de suas funções até a realização de novas eleições, pelo prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da entrada em vigor desta Lei.

**Parágrafo único.** Durante o período estabelecido no caput, compete ao Conselho Administrativo:

- I - elaborar o Regimento Interno;
- II - promover a divulgação do Regimento Interno; e
- III - publicar os editais para as novas eleições dos membros titulares e suplentes do Conselho Administrativo, do Conselho Fiscal e do Comitê de Investimentos.

**Art. 3º.** O jeton previsto no art. 39 desta Lei será devido apenas aos membros que vierem a assumir o Conselho Administrativo, o Conselho Fiscal e o Comitê de Investimentos a partir do próximo mandato, não se estendendo aos atuais membros.

### CAPÍTULO VIII

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 4º.** Ficam alteradas as Leis abaixo especificadas para extinguir quantitativos de vagas de cargos vagos, do "Quadro de Servidores Efetivos da Prefeitura de Itajobi", dos seguintes cargos de Agente de Serviço Público I, Agente de Serviço Público II, Escrivário, Técnico em Enfermagem e Padeiro, nas seguintes conformidades:

Nomenclatura	Referência	Valor R\$	Total de Vagas Atualmente	Nº de Vagas Excluídas	Nº de Vagas Remanescentes (mantidas)
Agente de Serviço Público I - Lei Municipal nº 1088/2015	13-A	2.089,48	80	2	78
Agente de Serviço Público II - Lei Municipal nº 1088/2015	13-A	2.089,48	32	1	31
Escrivário - Lei Municipal nº 1088/2015	17-A	2.611,91	11	1	10





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITAJOBÍ

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

Quinta-feira, 09 de outubro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1409

Página 6 de 25

Técnico em Enfermagem - Lei Municipal nº 130/1997 e 1805/2025	61-A	3.022,72	15	1	14
Padeiro - Lei Municipal nº 104/1992	14-A	2.254,34	4	1	3

**Art. 5º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis nº 231/2000, 261/2002 e 349/2005.

**PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO GUIDO PASIANI",**  
em 09 de Outubro de 2025.

### SIDIOMAR UJAQUE PREFEITO MUNICIPAL

Registrada e Publicada nesta Secretaria na data supra.

### SABRINA PICCOLO BARBOSA DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO ANEXO I

Com base na legislação atual dos Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS), especialmente conforme a **Portaria MTP nº 1.467/2022 a Portaria SPREV nº 19.451/2020** e orientações da **Secretaria de Previdência do Ministério da Fazenda**, as atribuições e responsabilidades do Conselho Administrativo competem:

#### Conselho Administrativo

**I** - Estabelecer diretrizes, políticas e metas de atuação do RPPS, assegurando a conformidade com a legislação vigente, com os princípios da administração pública e com os objetivos estratégicos definidos pelo ente federativo;

**II** - Apreçar, discutir e aprovar o **plano de custeio**, a **política anual de investimentos**, o **orçamento anual** e as **demonstrações contábeis e atuariais** do RPPS, com base nas premissas técnicas e legais estabelecidas;

**III** - Acompanhar de forma sistemática a execução orçamentária, financeira, contábil e atuarial do RPPS, propondo ajustes e correções de rumo, quando necessários, para garantir o equilíbrio financeiro e atuarial do regime;

**IV** - Deliberar sobre matérias estratégicas e operacionais relevantes ao funcionamento do RPPS, incluindo: governança, estrutura organizacional, convênios, parcerias e projetos especiais;

**V** - Propor alterações na legislação local, no regimento interno, nas políticas internas e nos regulamentos operacionais do RPPS, visando ao aprimoramento da gestão e à conformidade com as normas federais;

**VI** - Zelar pela observância e aplicação dos princípios da **legalidade**, **impressoalidade**, **moralidade**, **publicidade**, **eficiência**, **transparência**, **equidade**, **segurança jurídica** e **responsabilidade fiscal** na gestão do RPPS;

**VII** - Avaliar e monitorar o cumprimento das **metas atuariais**, dos **índices de rentabilidade dos investimentos** e dos **indicadores de desempenho institucional**;

**VIII** - Convocar reuniões ordinárias e extraordinárias,

por iniciativa própria ou mediante solicitação fundamentada de outros membros do Conselho ou da unidade gestora do RPPS respeitada às disposições do regimento interno;

**IX** - Emitir pareceres, recomendações e deliberações sobre matérias relativas à gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e atuarial do RPPS;

**X** - Aprovar o regimento interno do Conselho Administrativo, bem como suas eventuais alterações, e outras normas internas complementares ao bom funcionamento do regime;

**XI** - Analisar os relatórios das auditorias internas e externas, determinando as providências cabíveis para correção de não conformidades ou irregularidades eventualmente apontadas;

**XII** - Garantir a articulação com os demais órgãos colegiados do RPPS (como o Conselho Fiscal e o Comitê de Investimentos), promovendo a integração e a efetividade da governança previdenciária;

**XIII** - Exercer outras competências previstas na legislação federal, nas normas da Secretaria de Previdência, no regimento interno e em atos normativos do ente federativo.

Com base na legislação atual dos Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS), especialmente conforme a **Portaria MTP nº 1.467/2022 a Portaria SPREV nº 19.451/2020** e orientações da **Secretaria de Previdência do Ministério da Fazenda**, as atribuições e responsabilidades do Conselho Fiscal competem:

#### Conselho Fiscal

**I** - Examinar, analisar e emitir **parecer técnico e opinativo** sobre as **demonstrações contábeis, financeiras, patrimoniais e atuariais** do RPPS, assegurando a conformidade com a legislação vigente, com as normas da Secretaria de Previdência e com os princípios contábeis do setor público;

**II** - Acompanhar e fiscalizar a **execução orçamentária, financeira e patrimonial** do RPPS, verificando a correta alocação e aplicação dos recursos, bem como a observância dos limites legais e dos princípios da responsabilidade fiscal;

**III** - Fiscalizar a gestão dos recursos previdenciários, identificando eventuais **irregularidades, falhas de controle, ineficiências ou desvios**, propondo formalmente as medidas corretivas ao Conselho Administrativo e à unidade gestora;

**IV** - Avaliar os processos administrativos, operacionais e contábeis do RPPS, com foco na **conformidade, legalidade, economicidade, eficiência e eficácia** dos atos de gestão;

**V** - Propor **aprimoramentos nos controles internos**, nas rotinas operacionais e nos mecanismos de prestação de contas e governança institucional do RPPS;

**VI** - Solicitar, quando necessário, **auditorias internas, externas ou procedimentos de fiscalização específicos**, junto à unidade gestora, ao Executivo



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITAJOBÍ

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

Quinta-feira, 09 de outubro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1409

Página 7 de 25

municipal ou à Secretaria de Previdência, sempre que houver indícios de irregularidades ou necessidade de apuração técnica;

**VII** - Acompanhar o cumprimento das recomendações oriundas de auditorias, do controle interno e dos órgãos de controle externo, como o Tribunal de Contas;

**VIII** - Apreciar e emitir parecer sobre o **relatório de prestação de contas anual** da unidade gestora do RPPS, antes de sua remessa ao órgão superior competente;

**IX** - Elaborar **relatórios periódicos** contendo as análises realizadas, as constatações e as recomendações, mantendo registro formal das deliberações;

**X** - Reunir-se ordinariamente conforme periodicidade definida em regimento interno, e extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente do Conselho, por qualquer de seus membros, pelo Conselho Administrativo ou pela unidade gestora do RPPS;

**XI** - Zelar pela **transparência e regularidade dos atos de gestão**, contribuindo para a confiança dos segurados, aposentados, pensionistas e do ente federativo no regime;

**XII** - Exercer outras competências previstas na legislação federal, estadual ou municipal, nas normas da Secretaria de Previdência, no regimento interno do RPPS ou em deliberações do colegiado.

Com base na legislação atual dos Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS), especialmente conforme a **Portaria MTP nº 1.467/2022** (normas para aplicação dos recursos dos RPPS), **Resolução CMN nº 4.963/2021** (normas para aplicação dos recursos dos RPPS), e boas práticas da Secretaria de Previdência do Ministério da Fazenda, e os princípios constitucionais da administração pública, as atribuições e responsabilidades do Comitê de Investimentos, compete:

### Comitê de Investimentos

**I** - Analisar, revisar e propor, anualmente, a **Política de Investimentos do RPPS**, garantindo sua aderência aos objetivos atuariais, à legislação vigente, à sustentabilidade financeira do regime e ao perfil de passivos do ente federativo;

**II** - Avaliar o **desempenho da carteira de investimentos**, com base em indicadores de rentabilidade, liquidez, risco, prazos e aderência aos parâmetros definidos pelo Conselho Monetário Nacional (CMN) e pela Secretaria de Previdência;

**III** - Emitir **recomendações técnicas e fundamentadas** sobre a alocação dos recursos, estratégias de diversificação, seleção de ativos financeiros, fundos de investimento e instituições financeiras, com foco na **preservação do patrimônio, segurança e rentabilidade compatível com o passivo atuarial**;

**IV** - Acompanhar o cumprimento das **limitações legais, normativas e regulatórias**, especialmente as diretrizes da Resolução CMN nº 4.963/2021 e os parâmetros estabelecidos na Política de Investimentos aprovada;

**V** - Analisar e recomendar ou vetar, de forma justificada, as **propostas de novos investimentos, alterações na carteira, aportes adicionais ou resgates**, bem como sugerir ajustes na estratégia de investimentos em razão de mudanças no cenário econômico ou no perfil do RPPS;

**VI** - Elaborar e apresentar **relatórios técnicos periódicos** ao Conselho Administrativo e à unidade gestora, contendo: análises do desempenho da carteira, comparativos com benchmarks, níveis de risco, conformidade com a política de investimentos e recomendações;

**VII** - Promover a **capacitação continuada de seus membros**, incentivando a participação em cursos, certificações e treinamentos sobre finanças, gestão de riscos, compliance, legislação vigente, mercado financeiro e economia;

**VIII** - Solicitar à unidade gestora, aos gestores terceirizados, aos bancos e às corretoras **informações detalhadas e demonstrações financeiras**, para subsidiar a análise e a tomada de decisões com base técnica;

**IX** - Avaliar os **relatórios de auditoria ou fiscalização** relacionados à gestão dos investimentos e acompanhar a adoção das medidas corretivas recomendadas;

**X** - Atuar com **independência, imparcialidade, responsabilidade técnica e integridade**, vedado qualquer interesse pessoal ou político na escolha de aplicações financeiras ou instituições;

**XI** - Manter registros atualizados das reuniões, análises, pareceres e recomendações, conforme exigências de **transparência, prestação de contas e governança previdenciária**;

**XII** - Exercer outras competências previstas na legislação federal, nas normas da Secretaria de Previdência, no regimento interno do RPPS ou definidas pelo Conselho Administrativo.

### ANEXO II

A distinção das funções internas dos membros do **Conselho Administrativo**, especialmente **Presidente, Tesoureiro e Secretário**, é essencial para reforçar a governança, a responsabilidade individual e a transparência das decisões.

**Abaixo estão detalhadas as atribuições para cada função**, baseada em boas práticas de governança e conforme princípios previstos na legislação dos RPPS (como a **Portaria MTP nº 1.467/2022**, a **Portaria SPREV nº 19.451/2020**, e os princípios constitucionais da administração pública):

#### Presidente do Conselho Administrativo

Compete ao Presidente do Conselho Administrativo:

1. **Convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias** do Conselho, assegurando o cumprimento do regimento interno e a adequada condução dos trabalhos;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITAJOBÍ

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

Quinta-feira, 09 de outubro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1409

Página 8 de 25

2. **Representar o Conselho Administrativo** junto à unidade gestora do RPPS, ao Poder Executivo, ao Poder Legislativo, ao Comitê de Investimentos, ao Conselho Fiscal e a outros órgãos, quando necessário;

3. Zelar pela **execução das deliberações do Conselho**, acompanhando o cumprimento das decisões aprovadas;

4. **Dirimir dúvidas de interpretação do regimento interno**, ad referendum do plenário do Conselho;

5. Determinar a inclusão de matérias na pauta das reuniões, de ofício ou mediante requerimento fundamentado de conselheiros;

6. Solicitar, quando necessário, **informações técnicas ou pareceres à unidade gestora do RPPS** ou a profissionais especializados, para subsidiar decisões colegiadas;

7. **Assinar atas, resoluções e demais documentos oficiais** emitidos pelo Conselho Administrativo;

8. Exercer o **voto de qualidade**, nos casos de empate nas deliberações do colegiado;

9. **Supervisionar o desempenho das funções do Tesoureiro e do Secretário**, assegurando o bom funcionamento do Conselho;

10. Exercer outras atribuições definidas em regimento ou em deliberação do colegiado.

### **Tesoureiro do Conselho Administrativo**

Compete ao Tesoureiro do Conselho Administrativo:

1. **Acompanhar a execução orçamentária e financeira do RPPS**, com base nos relatórios apresentados pela unidade gestora;

2. Analisar os **balancetes mensais, demonstrações contábeis e relatórios financeiros**, apresentando parecer técnico ou opinativo ao Conselho;

3. **Emitir recomendações ou alertas**, quando identificar inconsistências nos registros contábeis ou riscos ao equilíbrio financeiro do regime;

4. Contribuir na **análise da política de investimentos**, sob o aspecto da disponibilidade orçamentária e financeira;

5. Participar ativamente da **discussão e aprovação do orçamento anual e do plano de custeio**;

6. Colaborar na avaliação dos **relatórios de auditorias externas e internas**, especialmente nos pontos que envolvam finanças públicas;

7. Apoiar o presidente do Conselho na supervisão das ações de natureza contábil e financeira;

8. Exercer outras funções definidas em regimento ou atribuídas pelo Conselho.

### **Secretário do Conselho Administrativo**

Compete ao Secretário do Conselho Administrativo:

1. **Organizar a pauta das reuniões**, em conjunto com o Presidente, e providenciar a convocação formal dos conselheiros;

2. **Redigir e lavrar as atas das reuniões**, submetendo-as à aprovação dos conselheiros e coletando as assinaturas dos presentes;

3. Manter a **guarda e organização dos documentos do Conselho**, inclusive registros de atas, pareceres, deliberações e correspondências;

4. Controlar o **quórum das reuniões** e verificar a regularidade da composição do colegiado;

5. Auxiliar o Presidente na elaboração de ofícios, comunicados e demais documentos administrativos do Conselho;

6. Encaminhar aos órgãos competentes as **decisões e recomendações do Conselho**, quando for o caso;

7. Atuar como **ponto de contato entre o Conselho Administrativo e os demais órgãos colegiados** do RPPS;

8. Exercer outras funções previstas no regimento interno ou atribuídas pelo colegiado.

Abaixo estão detalhadas as funções específicas do **Presidente** e do **Secretário do Conselho Fiscal** de um RPPS, com base nas boas práticas de governança, nos princípios constitucionais da administração pública e na legislação aplicada aos Regimes Próprios de Previdência Social.

### **Presidente do Conselho Fiscal**

Compete ao Presidente do Conselho Fiscal:

1. **Presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias** do Conselho Fiscal, zelando pelo cumprimento do regimento interno e pela condução adequada dos trabalhos;

2. **Convocar as reuniões** do Conselho, de ofício ou mediante requerimento de outro membro, ou ainda quando solicitado pela unidade gestora ou pelo Conselho Administrativo;

3. **Representar o Conselho Fiscal** junto aos demais órgãos colegiados, à unidade gestora, ao Poder Executivo e aos órgãos de controle, quando necessário;

4. Assegurar o cumprimento das deliberações e das competências do Conselho Fiscal, especialmente quanto à **análise das prestações de contas e documentos contábeis e financeiros** do RPPS;

5. Coordenar a **elaboração de pareceres, relatórios e recomendações** do Conselho Fiscal, assegurando sua qualidade técnica e tempestividade;

6. **Requisitar documentos, relatórios, informações e esclarecimentos** à unidade gestora do RPPS, sempre que necessário ao desempenho das funções de fiscalização;

7. Encaminhar as **recomendações e pareceres do Conselho Fiscal** aos órgãos competentes, inclusive ao Conselho Administrativo e à autoridade superior do ente federativo;

8. **Assinar as atas, pareceres e comunicações oficiais** do Conselho Fiscal;

9. Acompanhar a execução das **recomendações de auditoria ou deliberações do Conselho**, promovendo seu monitoramento junto à unidade gestora;

10. Exercer outras atribuições previstas no regimento interno ou designadas pelo colegiado.





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITAJOBÍ

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

Quinta-feira, 09 de outubro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1409

Página 9 de 25

### Secretário do Conselho Fiscal

Compete ao Secretário do Conselho Fiscal:

1. **Organizar a pauta das reuniões**, em conjunto com o Presidente, e providenciar a convocação formal dos conselheiros;
2. **Redigir, lavrar e manter organizadas as atas** das reuniões, colhendo as assinaturas dos membros e arquivando os documentos correlatos;
3. Manter sob guarda e controle os **registros e documentos oficiais** do Conselho Fiscal, como pareceres, relatórios, comunicações e requerimentos;
4. Auxiliar o Presidente na elaboração de **comunicados, ofícios, requisições de documentos e relatórios**;
5. Controlar o **quórum e a presença dos conselheiros nas reuniões**, informando ao Presidente sobre eventuais impedimentos ou vacâncias;
6. Preparar e encaminhar os **documentos deliberativos** do Conselho aos órgãos interessados ou à unidade gestora do RPPS;
7. **Atualizar o cronograma de reuniões**, registrar o andamento das deliberações e manter os arquivos organizados e disponíveis para fiscalização;
8. Exercer outras funções administrativas que forem atribuídas pelo Presidente ou previstas no regimento interno.

Abaixo estão as **atribuições específicas do Presidente e do Secretário do Comitê de Investimentos do RPPS**, redigidas com base na legislação vigente, nas normas do Conselho Monetário Nacional (CMN) e da Secretaria de Previdência, e nas boas práticas de governança dos Regimes Próprios de Previdência Social.

### Presidente do Comitê de Investimentos

Compete ao Presidente do Comitê de Investimentos:

1. **Presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias** do Comitê, coordenando os trabalhos e assegurando que as análises e decisões estejam alinhadas às normas legais e à Política de Investimentos do RPPS;
2. **Convocar as reuniões do Comitê**, de ofício, por solicitação de membros ou da unidade gestora, e definir a pauta dos assuntos a serem tratados;
3. **Representar o Comitê de Investimentos** junto à unidade gestora, ao Conselho Administrativo, ao Conselho Fiscal e, quando necessário, a outros órgãos do ente federativo;
4. **Coordenar a elaboração e revisão da Política Anual de Investimentos**, assegurando sua compatibilidade com os objetivos atuariais e os limites legais de alocação;
5. **Emitir voto de qualidade**, em caso de empate nas deliberações do Comitê;
6. Encaminhar ao Conselho Administrativo os **relatórios técnicos, pareceres e recomendações** do Comitê sobre alocação de recursos, desempenho da carteira e eventuais riscos identificados;

7. **Zelar pela integridade técnica das deliberações** do Comitê, observando os princípios da legalidade, prudência, economicidade e transparência;

8. Solicitar, quando necessário, **informações adicionais, pareceres técnicos ou documentos** à unidade gestora ou aos gestores terceirizados, para subsidiar a análise de investimentos;

9. Exercer outras funções previstas no regimento interno ou delegadas pelo Comitê.

### Secretário do Comitê de Investimentos

Compete ao Secretário do Comitê de Investimentos:

1. **Organizar a pauta das reuniões**, em conjunto com o Presidente, e providenciar a convocação dos membros do Comitê;

2. **Lavrar as atas das reuniões**, assegurando o registro fiel das deliberações, análises, recomendações e justificativas técnicas apresentadas;

3. Manter sob sua responsabilidade o **arquivo de documentos** do Comitê, como: atas, pareceres, relatórios técnicos, registros de votação e relatórios de desempenho dos investimentos;

4. Controlar a **frequência e quórum** das reuniões, informando ao Presidente eventuais impedimentos ou vacâncias de membros;

5. Auxiliar na **elaboração de relatórios e pareceres técnicos**, bem como no encaminhamento desses documentos à unidade gestora e ao Conselho Administrativo;

6. Atualizar o **histórico das decisões de investimento**, mantendo um sistema de acompanhamento das recomendações e dos resultados obtidos;

7. Apoiar os processos de **capacitação e atualização técnica dos membros**, mantendo o controle sobre os cursos realizados, certificações e prazos;

8. Exercer outras funções previstas no regimento interno ou atribuídas pelo Presidente do Comitê.

Demais membros dos Conselhos Administrativo e Fiscal e do Comitê de Investimentos, competem:

1. **Substituir o membro titular** do colegiado, em caso de vacância, afastamento temporário, licença ou impedimento, com plenos direitos e deveres durante o período de substituição;

2. **Participar das reuniões e votar a aprovação do teor das reuniões**, quando não estiver no exercício da titularidade, com direito a voz e com voto deliberativo;

3. **Auxiliar nos estudos e análises técnicas** demandadas pelo colegiado, contribuindo com informações e pesquisas que subsidiem as decisões dos titulares;

4. **Apoiar a elaboração de relatórios, pareceres e documentos internos**, mediante designação do presidente do colegiado;

5. **Participar de programas de capacitação e treinamentos** oferecidos ao colegiado, mantendo-se atualizado sobre normas e práticas de gestão previdenciária;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITAJOBÍ

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

Quinta-feira, 09 de outubro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1409

Página 10 de 25

**6. Colaborar em comissões temporárias ou grupos de trabalho** criados no âmbito do colegiado, quando designado;

**7. Zelar pelo bom funcionamento e imagem institucional do RPPS**, atuando de forma ética e colaborativa, mesmo quando não estiver exercendo a titularidade;

**8. Demais funções que podem ser estabelecidas no regimento interno do RPPS.**

.....



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITAJOBÍ

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

Quinta-feira, 09 de outubro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1409

Página 11 de 25

### Decretos



## *Prefeitura do Município de Itajobi*

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

DECRETO Nº 2.064, DE 01 DE SETEMBRO DE 2025.

### **REMANEJA RECURSOS DO ORÇAMENTO VIGENTE DE 2025.**

**SIDIOMAR UJAQUE**, Prefeito do Município de Itajobi, Estado de São Paulo,  
no uso de suas atribuições legais;

#### **DECRETA:**

**Art.1º.** Ficam remanejados na forma do anexo deste decreto, as dotações  
orçamentárias aprovadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2025.

**Art.2º.** A alteração introduzida pelo presente Decreto não implica em  
abertura de crédito adicional, suplementar, especial ou mesmo extraordinário, já que  
efetuada dentro dos limites dos grupos de despesa impostos na Lei de Diretrizes  
Orçamentárias (Lei nº1729, de 01 de julho de 2024) e dentro dos valores aprovados para os  
poderes, órgãos e unidades contemplados.

**Art.3º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as  
disposições em contrário.

**PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO GUIDO PASIANI”, em 01 de Setembro de 2025.**

**SIDIOMAR UJAQUE**

**PREFEITO MUNICIPAL**

Registrado e Publicado 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 ITAJOBÍ

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

Quinta-feira, 09 de outubro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1409

Página 12 de 25



## *Prefeitura do Município de Itajobi*

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

### ANEXO

#### ACRÉSCIMOS

LOCAL:01	PREFEITURA MUNICIPAL		
01 03	01 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL		
Ficha: 56	05.153.0300.2072.0000	Junta do Serviço Militar	
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		1.000,00
LOCAL:01	PREFEITURA MUNICIPAL		
01 04	01 DEPARTAMENTO DE FINANÇAS, CONTABILIDADE E		
TRIBUTAÇÃO			
Ficha: 67	04.123.0056.2007.0000	Gestão Financeira	
3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		3.500,00
Ficha: 68	04.123.0056.2007.0000	Gestão Financeira	
3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS		15.000,00
Ficha: 76	04.123.0056.2007.0000	Gestão Financeira	
3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		10.000,00
LOCAL:01	PREFEITURA MUNICIPAL		
01 05	02 SERVIÇO DE TRANSPORTES E ESTRADAS DE RODAGEM		
MUNICIPAL			
Ficha: 106	26.782.0260.2018.0000	Infra-Estrutura de Transportes	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		2.000,00
LOCAL:01	PREFEITURA MUNICIPAL		
01 06	01 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
Ficha: 141	10.301.0120.2020.0000	Atendimentos em UBS	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		5.000,00
LOCAL:01	PREFEITURA MUNICIPAL		
01 07	01 EDUCAÇÃO BÁSICA - 25%		
Ficha: 171	12.361.0142.2058.0000	Gestão Alimentação Escolar	
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		4.150,00
Ficha: 174	12.361.0142.2058.0000	Gestão Alimentação Escolar	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		577,53
Ficha: 189	12.361.0150.2022.0000	Gestão da Educação Básica	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		7.550,00
Ficha: 206	12.361.0152.2023.0000	Transporte Escolar	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		29.200,00
Ficha: 209	12.361.0152.2023.0000	Transporte Escolar	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		1.200,00
Ficha: 217	12.365.0142.2024.0000	Gestão Alimentação Escolar	
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		900,00
Ficha: 218	12.365.0142.2024.0000	Gestão Alimentação Escolar	
3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		2.100,00

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





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITAJOBÍ

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

Quinta-feira, 09 de outubro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1409

Página 13 de 25



### *Prefeitura do Município de Itajobi*

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

Ficha: 233 12.365.0160.2025.0000 Assistência Educacional à Criança de  
Zero a Seis Anos

3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO 6.000,00

Ficha: 440 12.361.0150.2022.0000 Gestão da Educação Básica

4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE 32,24

LOCAL:01 PREFEITURA MUNICIPAL

01 07 03 SERVIÇOS EDUCACIONAIS

264 12.364.0156.2027.0000 Incentivo ao Ensino Superior

3.1.91.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS 100,00

LOCAL:01 PREFEITURA MUNICIPAL

01 08 01 CULTURA, LAZER, ESPORTES E TURISMO

Ficha: 276 27.812.0272.2029.0000 Desenvolvimento do Esporte Amador

3.1.91.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS 2.000,00

Ficha: 277 27.812.0272.2029.0000 Desenvolvimento do Esporte Amador

3.3.90.14.00 DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL 2.000,00

LOCAL:01 PREFEITURA MUNICIPAL

01 09 01 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

Ficha: 304 08.244.0106.2032.0000 Assistência Social Geral

3.3.90.36.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA 27.189,00

Ficha: 307 08.244.0106.2032.0000 Assistência Social Geral

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 10.000,00

LOCAL:03 FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA

03 01 01 FUNDO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL

Ficha: 390 09.272.0113.2004.0000 Previdência Social do Servidor Público

3.3.90.14.00 DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL 1.500,00

**TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES**

**130.998,77**

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



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITAJOBÍ

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

Quinta-feira, 09 de outubro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1409

Página 14 de 25



## *Prefeitura do Município de Itajobi*

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

### REDUÇÕES

LOCAL:01	PREFEITURA MUNICIPAL	
01 03	01 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	
Ficha: 58	05.153.0300.2072.0000 Junta do Serviço Militar	
3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS	-1.000,00
LOCAL:01	PREFEITURA MUNICIPAL	
01 04	01 DEPARTAMENTO DE FINANÇAS, CONTABILIDADE E	
TRIBUTAÇÃO		
Ficha: 73	04.123.0056.2007.0000 Gestão Financeira	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	-2.300,00
Ficha: 74	04.123.0056.2007.0000 Gestão Financeira	
3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO -	
PESS		-7.700,00
Ficha: 75	04.123.0056.2007.0000 Gestão Financeira	
3.3.90.46.00	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	-14.000,00
Ficha: 77	04.123.0056.2007.0000 Gestão Financeira	
3.3.91.97.00	APORTE PARA COBERTURA DO DÉFICIT ATUARIAL DO RPPS	-4.500,00
LOCAL:01	PREFEITURA MUNICIPAL	
01 05	02 SERVIÇO DE TRANSPORTES E ESTRADAS DE RODAGEM	
MUNICIPAL		
Ficha: 109	26.782.0260.2018.0000 Infra-Estrutura de Transportes	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	-2.000,00
LOCAL:01	PREFEITURA MUNICIPAL	
01 06	01 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
Ficha: 135	10.301.0120.2020.0000 Atendimentos em UBS	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	-5.000,00
LOCAL:01	PREFEITURA MUNICIPAL	
01 07	01 EDUCAÇÃO BÁSICA - 25%	
Ficha: 178	12.361.0142.2058.0000 Gestão Alimentação Escolar	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	-577,53
Ficha: 180	12.361.0142.2058.0000 Gestão Alimentação Escolar	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	-4.150,00
Ficha: 219	12.365.0142.2024.0000 Gestão Alimentação Escolar	
3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS	-2.000,00
Ficha: 224	12.365.0142.2024.0000 Gestão Alimentação Escolar	
3.3.90.46.00	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	-1.000,00
Ficha: 194	12.361.0150.2022.0000 Gestão da Educação Básica	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	-7.550,00
Ficha: 439	12.361.0150.2022.0000 Gestão da Educação Básica	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	-32,24
Ficha: 210	12.361.0152.2023.0000 Transporte Escolar	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	-29.200,00
Ficha: 213	12.361.0152.2023.0000 Transporte Escolar	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	-1.200,00

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



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITAJOBÍ

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

Quinta-feira, 09 de outubro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1409

Página 15 de 25



### *Prefeitura do Município de Itajobi*

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

Ficha: 235	12.365.0160.2025.0000	Assistência Educacional à Criança de	
Zero a Seis Anos			
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		-6.000,00
LOCAL: 01	PREFEITURA MUNICIPAL		
01 07	03 SERVIÇOS EDUCACIONAIS		
Ficha: 263	12.364.0156.2027.0000	Incentivo ao Ensino Superior	
3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		-100,00
LOCAL: 01	PREFEITURA MUNICIPAL		
01 08	01 CULTURA, LAZER, ESPORTES E TURISMO		
Ficha: 279	27.812.0272.2029.0000	Desenvolvimento do Esporte Amador	
3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		-2.000,00
Ficha: 280	27.812.0272.2029.0000	Desenvolvimento do Esporte Amador	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		-2.000,00
LOCAL: 01	PREFEITURA MUNICIPAL		
01 09	01 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL		
Ficha: 300	08.244.0106.2032.0000	Assistência Social Geral	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		-27.189,00
Ficha: 308	08.244.0106.2032.0000	Assistência Social Geral	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		-10.000,00
LOCAL: 03	FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA		
03 01	01 FUNDO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL		
Ficha: 392	09.272.0113.2004.0000	Previdência Social do Servidor Público	
3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		-1.500,00
<b>TOTAL DAS ANULAÇÕES</b>			<b>-130.998,77</b>



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITAJOBÍ

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

Quinta-feira, 09 de outubro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1409

Página 16 de 25



## *Prefeitura do Município de Itajobi*

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

**DECRETO Nº 2.065, DE 01 DE SETEMBRO DE 2025.**

**ABRE NO ORÇAMENTO VIGENTE CRÉDITO  
ADICIONAL SUPLEMENTAR E DA OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.**

**SIDIOMAR UJAQUE**, Prefeito do Município de Itajobi, Estado de São Paulo,  
no uso de suas atribuições legais;

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional suplementar  
na importância de R\$ 221.350,00 distribuídos as seguintes dotações:

Local: 010401 DEPARTAMENTO DE FINANÇAS, CONTABILIDADE E TRIBUTAÇÃO	
Ficha: 076 - 04.123.0056.2007.0000      Gestão Financeira.....	19.000,00
3.3.90.93.00    INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	
Local: 010601 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
Ficha: 125 - 10.301.0120.2020.0000      Atendimentos em UBS.....	7.500,00
3.3.90.30.00    MATERIAL DE CONSUMO	
Ficha: 131 - 10.301.0120.2020.0000      Atendimentos em UBS.....	22.400,00
3.3.90.32.00    MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	
Local: 010701 EDUCAÇÃO BÁSICA - 25%	
Ficha: 210 - 12.361.0152.2023.0000      Transporte Escolar.....	170.450,00
3.3.90.39.00    OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
Ficha: 233 - 12.365.0160.2025.0000    Assist. Educ. à Criança de Zero a Seis Anos	2.000,00
3.3.90.30.00    MATERIAL DE CONSUMO	

**Art. 2º.** O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com  
recursos provenientes de:

Anulação:

Local: 010601 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
Ficha: 141 - 10.301.0120.2020.0000      Atendimentos em UBS.....	-1.300,00
4.4.90.52.00    EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	

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





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITAJOBÍ

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

Quinta-feira, 09 de outubro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1409

Página 17 de 25



### *Prefeitura do Município de Itajobi*

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

Local: 010701 EDUCAÇÃO BÁSICA - 25%

Ficha: 174 - 12.361.0142.2058.0000      Gestão Alimentação Escolar.....      -112.600,00  
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

Ficha: 180 - 12.361.0142.2058.0000      Gestão Alimentação Escolar.....      -5.850,00  
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Ficha: 193 - 12.361.0150.2022.0000      Gestão da Educação Básica.....      -30.000,00  
3.3.90.36.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA

Ficha: 194 - 12.361.0150.2022.0000      Gestão da Educação Básica.....      -10.000,00  
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Ficha: 220 - 12.365.0142.2024.0000      Gestão Alimentação Escolar.....      -23.300,00  
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

Ficha: 223 - 12.365.0142.2024.0000      Gestão Alimentação Escolar.....      -1.000,00  
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Ficha: 225 - 12.365.0142.2024.0000      Gestão Alimentação Escolar.....      -700,00  
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Ficha: 419 - 12.365.0142.2024.0000      Gestão Alimentação Escolar.....      -8.000,00  
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

Local: 010901 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

Ficha: 311 - 08.244.0106.2032.0000      Assistência Social Geral.....      -28.600,00  
3.3.90.48.00 OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA

**Art.3º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO GUIDO PASIANI”, em 01 de Setembro de 2025.**

**SIDIOMAR UJAQUE**

**PREFEITO MUNICIPAL**

Registrado e Publicado 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 ITAJOBÍ

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

Quinta-feira, 09 de outubro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1409

Página 18 de 25

### DECRETO Nº 2.072, DE 22 DE SETEMBRO DE 2025.

#### **ABRE NO ORÇAMENTO VIGENTE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**SIDIOMAR UJAQUE**, Prefeito do Município de Itajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

#### **DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional suplementar na importância de R\$ 293.000,00 distribuídos as seguintes dotações:

Local: 010701 EDUCAÇÃO BÁSICA - 25%

Ficha: 173 - 12.361.0142.2058.0000 Gestão Alimentação Escolar..... 6.000,00

3.1.91.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS

Ficha: 189 - 12.361.0150.2022.0000 Gestão da Educação Básica..... 10.000,00

3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

Ficha: 228 - 12.365.0160.2025.0000 Assist. Educ. à Criança de Zero a Seis Anos 229.000,00

3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL

Ficha: 229 - 12.365.0160.2025.0000 Assist. Educ. à Criança de Zero a Seis Anos 12.000,00

3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS

Ficha: 231 - 12.365.0160.2025.0000 Assist. Educ. à Criança de Zero a Seis Anos 14.000,00

3.1.91.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS

Ficha: 233 - 12.365.0160.2025.0000 Assist. Educ. à Criança de Zero a Seis Anos 10.000,00

3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

Ficha: 238 - 12.365.0160.2025.0000 Assist. Educ. à Criança de Zero a Seis Anos 12.000,00

3.3.90.46.00 AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

**Art. 2º.** O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Anulação:

Local: 010701 EDUCAÇÃO BÁSICA - 25%

Ficha: 183 - 12.361.0150.2022.0000 Gestão da Educ. Básica..... -273.000,00

3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL

Ficha: 220 - 12.365.0142.2024.0000 Gestão Aliment. Escolar..... -20.000,00

3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

**Art.3º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO GUIDO PASIANI”,**  
em 22 de Setembro de 2025.

**SIDIOMAR UJAQUE**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

Registrado e Publicado nesta Secretaria na data supra.

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

### Licitações e Contratos

#### Aditivos / Aditamentos / Supressões

#### **EXTRATO DE ADITAMENTO AO CONTRATO Nº 23/2025 CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJOBÍ**

#### **CONTRATADA: PROJETER CONSULTORIA AO TERCEIRO SETOR LTDA**

**OBJETO:** decidem aditar o contrato, para prorrogar o prazo de vigência por 6 meses, de 21/09/2025 a 20/03/2026, com valor de R\$ 30.000,00 , mantendo-se no mais inalterado o pacto anteriormente estabelecido. Data do aditamento 18/09/2025.

**Itajobi, 09 de OUTUBRO de 2025**

**SIDIOMAR UJAQUE KELLI CRISTIANE NONATO DA SILVA**  
Prefeito Municipal Setor de Licitações

### Aviso de Licitação

#### **AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 034/2025 - PROCESSO  
LICITATÓRIO Nº 106/2025 - PROCESSO  
ADMINISTRATIVO Nº 2608/2025 - OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS DE MATERIAIS E DESCARTÁVEIS DE HIGIENE E LIMPEZA, PARA O DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, conforme especificações constantes no Anexo I do edital. **Dia 30/10/2025 - às 09:00 horas.** Edital disponível através do site: <https://www.itajobi.sp.gov.br/licitacoes>.

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 035/2025 - PROCESSO  
LICITATÓRIO Nº 107/2025 - PROCESSO  
ADMINISTRATIVO Nº 2378/2025 - OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS DE MATERIAL DE LIMPEZA E DESCARTÁVEIS PARA A EDUCAÇÃO, conforme especificações constantes no Anexo I do edital. **Dia 31/10/2025 - às 09:00 horas.** Edital disponível através do site: <https://www.itajobi.sp.gov.br/licitacoes>.

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 021/2025 - PROCESSO  
LICITATÓRIO Nº 108/2025 - PROCESSO  
ADMINISTRATIVO Nº 4485/2025 - OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS DE BOMBA DE INSULINA E SEUS INSUMOS PARA ATENDER ORDEM JUDICIAL, conforme especificações constantes no Anexo I do edital.

**Data de Entrega dos documentos e propostas:**  
**03/11/2025 às 08:30 horas.**

**Local de realização:** Prefeitura Municipal de Itajobi, Rua Cincinato Braga, 360 – Centro, Itajobi/SP.

O Edital completo e demais anexos encontram-se a disposição dos interessados no Setor de Licitações á Rua Cincinato Braga, nº 360 – Itajobi/SP, no horário das 09:00 as 17:00 horas e também no Site [www.itajobi.sp.gov.br](http://www.itajobi.sp.gov.br).

Itajobi, 08 de outubro de 2025.

**SIDIOMAR UJAQUE**  
Prefeito Municipal



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITAJOBÍ

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

Quinta-feira, 09 de outubro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1409

Página 19 de 25

### Editais

#### **EDITAL DE RESPOSTAS DE RECURSOS CONTRA A DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR DAS PROVAS OBJETIVAS Nº 08/2025**

O Município de Itajobi-SP, aqui representado pelo Prefeito Municipal Senhor **SIDIOMARUJAQUE**, no uso de suas atribuições legais, em observação ao artigo 37 da Constituição Federativa de 1988, **TORNA PÚBLICO** o presente Edital de respostas dos recursos conytra a divulgação da classificação preliminar nº 08/2025, referente ao Concurso Público nº 01/2025.

#### **I - DA RESPOSTA DOS RECURSOS CONTRA A CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR**

1.1. **INFORMAR** aos candidatos que houve a interposição de 09 (nove) recursos contra a divulgação da classificação preliminar das provas objetivas aplicadas no dia **21/09/2025**, os quais foram julgados e o resultado publicados no extrato abaixo:

#### **Extrato de recursos:**

RECURSO	NÚMERO	VAGA	TIPO	SOLICITADO	STATUS
828	9932	ATENDENTE	RECURSO CONTRA CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA PROVA OBJETIVA	08/10/2025 - 21:53:19	Indeferido
827	9896	ATENDENTE	RECURSO CONTRA CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA PROVA OBJETIVA	08/10/2025 - 19:04:02	indeferido
826	9969	ATENDENTE	RECURSO CONTRA CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA PROVA OBJETIVA	08/10/2025 - 18:26:53	indeferido
825	9969	ATENDENTE	RECURSO CONTRA CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA PROVA OBJETIVA	08/10/2025 - 18:02:41	indeferido
824	10118	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	RECURSO CONTRA CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA PROVA OBJETIVA	08/10/2025 - 13:48:40	indeferido
823	9885	MOTORISTA I-A	RECURSO CONTRA CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA PROVA OBJETIVA	07/10/2025 - 19:18:16	indeferido
822	9798	AUXILIAR DE LIMPEZA ESCOLAR	RECURSO CONTRA CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA PROVA OBJETIVA	07/10/2025 - 10:34:25	indeferido
821	9896	ATENDENTE	RECURSO CONTRA CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA PROVA OBJETIVA	07/10/2025 - 10:28:34	indeferido

RECURSO	NÚMERO	VAGA	TIPO	SOLICITADO	STATUS
820	9798	AUXILIAR DE LIMPEZA ESCOLAR	RECURSO CONTRA CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA PROVA OBJETIVA	07/10/2025 - 04:43:41	indeferido

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.  
Itajobi/SP, 09 de outubro de 2025.

**SIDIOMAR UJAQUE**  
Prfeito Municipal.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITAJOBÍ

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

Quinta-feira, 09 de outubro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1409

Página 20 de 25



*Prefeitura do Município de Itajobi*

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/000

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025  
EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS PRÁTICAS Nº 09/2025.

O Município de Itajobi-SP, aqui representado pelo Prefeito Municipal Senhor **SIDIOMARUJAQUE**, nos seus atos legais, em observância ao artigo 37 da Constituição Federativa de 1988, **TORNA PÚBLICO** o presente Edital de convocação para as provas práticas nº 09/2025, referente ao Concurso Público nº 01/2025.

### I-DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS PRÁTICAS

**1.1 - INFORMAR** aos candidatos a convocação dos candidatos aptos a realizarem a prova prática para os Cargos de **Auxiliar de Limpeza dos Departamentos da Saúde, Auxiliar de Limpeza Escolar, Auxiliar de Serviços gerais, Gari, Merendeira, Motorista I-A e Operador de Máquinas I-A**.

**DATA DA PROVA PRÁTICA:** 12/10/2025

**Horário:** 09h e às 14h15.

**Fechamento dos portões:** 08h45 e às 14h. **(De acordo com o horário de Brasília-DF).**

Os locais com seus respectivos endereços e horário de início, estão publicados no **ANEXO I**, que é parte integrante deste edital.

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Itajobi/SP, 09 de outubro de 2025.

**SIDIOMARUJAQUE**  
Prefeito Municipal.

Rua Cincinato Braga, 360 - Centro - CEP 15840-000 -





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITAJOBÍ

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

Quinta-feira, 09 de outubro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1409

Página 21 de 25



*Prefeitura do Município de Itajobi*

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/000

### ANEXO I - DA CONVOCAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

#### AUXILIAR DE LIMPEZA DOS DEPARTAMENTOS DE SAÚDE

Local para a Prova Prática de Auxiliar de Limpeza dos Departamentos de Saúde:  
**Estrada Vicinal Prof. Miguel Brabo/Mario Covas Junior - Itajobi à Nova Cardoso - KM 0,5 - Itajobi/SP.**

Início da Prova - 09h

Abertura dos portões - 08h15.

Fechamento dos portões - 08h45.

maps: <https://maps.app.goo.gl/QChVQCVoJ8pHEpwq8>

CLAS S	INSC	CANDIDATO	CPF PARCIAL	NASC
1	9914	APARECIDA DE FATIMA AGUERRA TOMAZELLO	***.529.748-**	18/03/1981
2	10047	GIOVANA DOMINATO	***.392.448-**	07/07/1985
3	10119	JANAISA BUENO DA SILVA	***.219.168-**	15/02/1998

#### AUXILIAR DE LIMPEZA ESCOLAR

Local para a Prova Prática de Auxiliar de Limpeza Escolar:

**Estrada Vicinal Prof. Miguel Brabo/Mario Covas Junior - Itajobi à Nova Cardoso - KM 0,5 - Itajobi/SP.**

Início da Prova - 09h

Abertura dos portões - 08h15.

Fechamento dos portões - 08h45.

maps: <https://maps.app.goo.gl/QChVQCVoJ8pHEpwq8>

CLAS S	INSC	CANDIDATO	CPF PARCIAL	NASC
1	10075	ANDRESSA APARECIDA ANDRIGO GONÇALVES	***.905.468-**	20/10/1987
2	9868	NATALIA CORRÊA DA SILVA	***.504.888-**	23/01/1997
3	10077	HELAINÉ ALVES BOTOS PIOVANI	***.982.958-**	18/05/1967
4	10027	NOEMI MARIA RAFAEL LEME	***.590.398-**	31/05/1971
5	9966	ALEXANDRA MARIA DA SILVA	***.296.454-**	31/05/2003
6	9982	MARIZA APARECIDA CASSARO OMITO	***.629.968-**	29/01/1979
7	10177	BEATRIZ FERNANDA DAMASCENO VIANA	***.630.618-**	16/11/1992
8	9934	MAGNA ESTER DE CASTRO	***.773.748-**	16/10/1971
9	10126	LUCILENE FERREIRA DA SILVA SOUZA	***.846.038-**	23/07/1973
10	10100	LUCIANA DE FÁTIMA CALIXTO DUARTE	***.224.338-**	13/12/1991

Rua Cincinato Braga, 360 - Centro - CEP 15840-000 -



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITAJOBÍ

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

Quinta-feira, 09 de outubro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1409

Página 22 de 25



*Prefeitura do Município de Itajobi*

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/000

### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Local para a Prova Prática de Auxiliar de Serviços Gerais:

**Estrada Vicinal Prof. Miguel Brabo/Mario Covas Junior - Itajobi à Nova Cardoso - KM 0,5 - Itajobi/SP.**

Início da Prova - 09h

Abertura dos portões - 08h15.

Fechamento dos portões - 08h45.

maps: <https://maps.app.goo.gl/QChVQCVOj8pHEpwq8>

CLASS	INSC	CANDIDATO	CPF PARCIAL	NASC
1	10042	NARA APARICIO VEITA	***.343.138-**	30/01/1999
2	10143	LUCIMAR APARECIDO DA SILVA	***.376.855-**	18/09/1974
3	10110	JULIA CAROLINA ALMEIDA	***.026.158-**	02/10/2004
4	10072	ELIZABETE GASQUES HORÁCIO	***.086.868-**	11/02/1987
5	10045	FABIO JUNIO SANTANA SANTOS	***.278.848-**	27/07/1995
6	9863	CAMILE ALICE SCARPETA	***.588.748-**	28/03/2005
7	10074	MARCOS SANTANA VIEIRA	***.511.498-**	31/07/1980
8	10043	ANDERSON DA SILVA PIRES	***.446.588-**	25/04/1991
9	9987	GUILHERME BIANCONI DE LIMA	***.627.268-**	14/08/1996
10	9998	MATHEUS MENDES DOS SANTOS	***.404.368-**	24/04/1997
11	9985	LETÍCIA FRANCISCO BIANCONI DE LIMA	***.338.288-**	07/05/1994
12	9927	LUIS FELIPE RODRIGUES	***.953.848-**	10/03/1998
13	10029	LUCAS VINICIUS DOS REIS	***.997.458-**	28/01/2004
14	9820	MATHEUS FAUSTINO	***.317.598-**	18/02/2005
15	10130	CRISTIANE DE ARRUDA ALVARENGA MILANI	***.792.038-**	25/05/1978
16	9808	VALDIRENE GABRIEL	***.028.338-**	12/08/1976
17	9832	PAULO ROBERTO FAVERO	***.465.418-**	28/05/1982
18	9819	KELI APARECIDA RODRIGUES COELHO	***.184.398-**	25/08/1983
19	10153	LUIZ HENRIQUE BRASIL	***.162.248-**	23/09/1991
20	10024	MARIA DONIZETI FERREIRA DA SILVA	***.693.838-**	28/10/1957
21	9990	ANDRE LUIZ COSTA LEREU	***.725.048-**	01/05/1984

### GARI

Local para a Prova Prática de Gari:

**Estrada Vicinal Prof. Miguel Brabo/Mario Covas Junior - Itajobi à Nova Cardoso - KM 0,5 - Itajobi/SP.**

Início da Prova - 09h

Abertura dos portões - 08h15.

Fechamento dos portões - 08h45.

maps: <https://maps.app.goo.gl/QChVQCVOj8pHEpwq8>

CLASS	INSC	CANDIDATO	CPF PARCIAL	NASC
1	10103	TAYNÁ CATALINE PIOVESAN	***.849.138-**	25/09/1995
2	9928	LUCIMAR APARECIDO SAQUI	***.774.588-**	29/10/2000

Rua Cincinato Braga, 360 - Centro - CEP 15840-000 -



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITAJOBÍ

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

Quinta-feira, 09 de outubro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1409

Página 23 de 25



*Prefeiturado Municipi de Itajobi*

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/000

### MERENDEIRA

Local para a Prova Prática de Merendeira:

Rua Cincinato Braga, 1171 - Fundos - Conjunto Esportivo Waldemar De Falco - Parque do Colégio - Itajobi/SP

Entrada pelo conjunto esportivo - ao lado da quadra de tênis.

Início da Prova - 14h15

Abertura dos portões - 13h30.

Fechamento dos portões - 14h00.

maps: <https://maps.app.goo.gl/cUqNo9Sa1KWCXxBA9>

CLAS S	INSC	CANDIDATO	CPF PARCIAL	NASC
1	9943	JESSICA EIDE APARECIDA ASSUNÇÃO DA COSTA	***.602.578-**	23/02/1988
2	10020	MARIA DE LOURDES ALMEIDA	***.701.158-**	12/08/1975
3	9962	REGIANE DOS REIS PORFÍRIO GONÇALVES	***.841.088-**	12/09/1988
4	9925	MARIA VERLANE MELO SILVA DA CONCEIÇÃO	***.570.638-**	20/02/1981
5	10104	ADRIANA FORTUNATO LEITE	***.759.808-**	27/11/1984
6	10022	ELIANA APARECIDA BUENO	***.539.088-**	21/09/1979
7	9901	MARIA APARECIDA VIEIRA DOS SANTOS	***.312.994-**	07/08/1995
8	10015	MARAÍSA FERNANDA COSTA	***.538.938-**	26/11/1990
9	10124	CRISTINA APARECIDA SAMPAIO NEGRAO DOMINATO	***.906.188-**	10/07/1976
10	9956	SILVANA ROSENO NOGUEIRA STUCH	***.312.488-**	25/09/1980
11	9900	MERIS CRISTINA CAMARGO LOPES	***.397.828-**	23/09/1981
12	9840	CRISTIANE PERPETUA DE GODOI DA SILVA	***.872.138-**	30/03/1983
13	9973	NAIANA JOICE DA SILVA	***.608.048-**	18/10/1991
14	10002	SAMIELE MENEGUETTO LOPES	***.421.998-**	25/11/1996
15	10166	LAIS CRISTINA PARRA DE OLIVEIRA	***.936.798-**	19/08/1988
16	10089	MARLI APARECIDA QUEIROZ DE SALES	***.901.438-**	28/06/1983
17	10041	MARILDA DE SOUZA DE TOLEDO	***.852.078-**	30/12/1963
18	10134	DANIELA OLIVEIRA PEREIRA MESTICONE	***.583.128-**	07/10/1979
19	9861	PATRICIA ZUCHI GALBAN	***.996.848-**	10/07/1980
20	9827	ELIANA FAUSTINO	***.355.548-**	13/06/1984
21	10064	DENIZE APARECIDA CAMANI	***.072.168-**	19/03/1990
22	10140	TALITA NAIARA MONTECELI	***.152.738-**	14/05/1998

Rua Cincinato Braga, 360 - Centro - CEP 15840-000 -



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITAJOBÍ

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

Quinta-feira, 09 de outubro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1409

Página 24 de 25



### *Prefeitura do Município de Itajobi*

ESTADO DE SÃO PAULA

CNPJ 45.126.851/000

#### MOTORISTA I-A

Local para a prova de Motorista I-A

Rua Ceará, 89-1 - Parque do Colégio - Itajobi/SP.

Início da Prova - 09h

Abertura dos portões - 08h15.

Fechamento dos portões - 08h45.

maps: <https://maps.app.goo.gl/6VSmdobT4hsw995S8>

CLAS S	INSC	CANDIDATO	CPF PARCIAL	NASC
1	10179	GILBERTO LUIS DEFENDE	***.858.488-**	12/01/1989
2	9923	FERNANDO ANTONIO GONCALVES PIOVESAN	***.606.918-**	05/12/1955
3	9949	WAGNER FRANCO BUENO	***.737.278-**	22/10/1973
4	10076	WELLINGTON DE SOUZA GONCALVES	***.242.738-**	11/08/1997
5	10038	JOAO DIVIETRO JUNIOR	***.911.378-**	15/05/1978
6	10053	GABRIEL PEDROSO DA SILVA	***.593.098-**	05/07/1981
7	9806	JONATHAN MANOEL RAMOS	***.221.478-**	11/01/1993
8	9817	DAMIÃO DE OLIVEIRA	***.296.224-**	21/04/1995
9	9818	EDER FAUSTINO	***.579.158-**	23/05/1982
10	10159	JUARI ALVES DE OLIVEIRA	***.453.278-**	23/09/1983
11	10069	JOAO JOSE BONELLI	***.307.178-**	19/03/1987
12	9829	DENIS ROBSON UMBELINO	***.602.048-**	09/02/1984
13	10099	THIAGO RIBEIRO DA SILVA	***.148.998-**	28/01/1987
14	10127	HIGOR RAFAEL RIBEIRO	***.457.318-**	05/09/1996

#### MOTORISTA I-A

Local para a prova de Motorista I-A

Rua Ceará, 89-1 - Parque do Colégio - Itajobi/SP.

Início da Prova - 14h15.

Abertura dos portões - 13h30.

Fechamento dos portões - 14h.

maps: <https://maps.app.goo.gl/6VSmdobT4hsw995S8>

CLASS	INSC	CANDIDATO	CPF PARCIAL	NASC
15	10178	ADRIANO SERRANO	***.556.568-**	24/08/1977
16	10157	CLEITE VERGILI JUNIOR	***.758.588-**	30/10/1981
17	9855	EVANDRO RODRIGO DA CUNHA	***.278.588-**	24/06/1992
18	9963	EDE CARLOS FURLAN	***.041.618-**	15/04/1971
19	10006	RAQUEL FRANCISCO RAIMUNDO	***.778.748-**	30/01/1972
20	10120	RODRIGO FERREIRA CARDOSO	***.461.988-**	19/04/1981
21	9854	ALEXANDRE APARECIDO CONSTANTINO	***.192.498-**	22/11/1982
22	9940	GILBERTO PERPETUO FERNANDES	***.147.748-**	17/07/1970
23	9850	MAURICIO JOSÉ CULCA	***.653.118-**	03/12/1979
24	9919	MARCO ANTÔNIO DE JESUS VIEIRA	***.176.508-**	14/02/1980

Rua Cincinato Braga, 360 - Centro - CEP 15840-000 -





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITAJOBÍ

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

Quinta-feira, 09 de outubro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1409

Página 25 de 25



*Prefeiturado Municipi de Itajobi*

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/000

25	9948	CARLOS CÉSAR MIRANDA	***.033.068-**	03/04/1982
26	10008	JEANDER ABEGE	***.804.698-**	13/11/1984
27	10096	CÍCERO AMAURI DA SILVA	***.166.918-**	06/08/1985
28	9870	FABIANA DA SILVA FERREIRA	***.048.538-**	04/03/1986

### OPERADOR DE MÁQUINAS I-A

Local para a Prova Prática de Operador de Máquinas I-A:

**Estrada Vicinal Prof. Miguel Brabo/Mario Covas Junior - Itajobi à Nova Cardoso - KM 0,5 - Itajobi/SP.**

Início da Prova - 09h

Abertura dos portões - 08h15.

Fechamento dos portões - 08h45.

maps: <https://maps.app.goo.gl/QChVQCVoj8pHEpwq8>

CLAS S	INSC	CANDIDATO	CPF PARCIAL	NASC
1	10102	CLEITON SANOTS DA SILVA	***.374.044-**	02/09/1990
2	9844	LUCAS GUILHERME LANZONI	***.505.138-**	31/05/1994
3	9965	WELLINGTON FRANCISCO DA COSTA	***.507.338-**	19/01/2000
4	9967	JOSÉ LUIS NARANJO	***.538.038-**	05/06/1994
5	10060	JOSE GUSTAVO DE SALLES	***.016.768-**	07/11/2001
6	9918	YAN LEVY CAVALARI	***.552.278-**	01/12/1998
7	9839	CARLOS CESAR LONGHINI	***.875.198-**	27/09/1986
8	9872	ANDERSON MARCIO GUIDOTE	***.403.808-**	15/11/1983
9	9865	GILMAR FIRMINO DOS SANTOS	***.408.068-**	10/08/1985
10	10095	ALESSANDRO MARTINS BOCCHI	***.792.268-**	07/11/1986

Rua Cincinato Braga, 360 - Centro - CEP 15840-000 -