DIÁRIO OFICIAL
PODER EXECUTIVO DE TEODORO SAMPAIO

Conforme Lei Municipal nº 2.161, de 14 de junho de 2018

www.teodorosampaio.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/teodoro_sampaio

Quinta-feira, 08 de maio de 2025 **Ano VIII | Edição nº 1482** **Página 1 de 13**

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Licitações e Contratos 9
Dispensas 9
Concursos Públicos/Processos Seletivos 10
Convocação 10
Errata 12
Editais 13
Convocação 13

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Poder Executivo de Teodoro Sampaio, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação do Poder Executivo deste Município, sendo referida entidade inteiramente responsável pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Teodoro Sampaio poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.teodorosampaio.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/teodoro_sampaio
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio
CNPJ 44.951.515/0001-42
Praça Antônio Evangelista da Silva, 1544
Telefone: (18) 3282-1224
Site: www.teodorosampario.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/teodoro_samparios

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

O Município de Teodoro Sampaio garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.teodorosampaio.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/teodoro_sampaio

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CLAUDIO EVANGELISTA DA SILVA JUNIOR (CPF ***673658**) em 08/05/2025 às 17:48:29 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/5276-68a2-e740-c39e-4f

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR N º 181, DE 08 DE MAIO DE 2025.

AUTORIA: Executivo Municipal.

Dispõe sobre: "Cria vagas para cargos existentes, cria cargos permanentes e funções no quadro dos servidores públicos municipais, conforme especifica e dá outras providências".

CLAUDIO EVANGELISTA DA SILVA JUNIOR, Prefeito do Município de Teodoro Sampaio-Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Constituição Federal e a Lei Orgânica do Município, faz saber que:

Art. 1º - Ficam criadas, no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio, regido pela Lei Municipal nº 1.067/94, de 27 de dezembro de 1994, as vagas para os cargos existentes, conforme discriminado no quadro abaixo:

QTDE.	CARGOS	CARGA HORÁRIA	FORMA DE PROVIMENTO
25	Escriturário	40 h	Efetivo
01	Eletricista	40 h	Efetivo
02	Engenheiro Civil	40 h	Efetivo
09	Merendeira	40 h	Efetivo
01	Procurador Jurídico	20 h	Efetivo
02	Pedreiro	40 h	Efetivo
02	Pintor	40 h	Efetivo
15	Recepcionista	40 h	Efetivo
02	Servente de Pedreiro	40 h	Efetivo
02	Encanador	40 h	Efetivo
01	Fonoaudiólogo	40 h	Efetivo
11	Motorista	40 h	Efetivo
03	Técnico de Enfermagem	40 h	Efetivo
01	Técnico de Turismo	40 h	Efetivo
05	Jardineiro	40 h	Efetivo
09	Servente	40 h	Efetivo
03	Técnico em Edificações	40 h	Efetivo
02	Fiscal Urbano	40 h	Efetivo
18	Vigilante	40 h	Efetivo
06	Auxiliar de Sala de Aula	40 h	Efetivo
04	Farmacêutico	40 h	Efetivo
02	Técnico de Farmácia	40 h	Efetivo
01	Enfermeiro Padrão	40 h	Efetivo
03	Operador de Máquinas	40 h	Efetivo
03	Operador de Trator Agrícola	40 h	Efetivo

Art. 2º – Ficam criados, no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio, regido pela Lei Municipal nº 1.067/94, de 27 de dezembro de 1994, os seguintes cargos de provimento efetivo:

QTDE.	CARGOS	CARGA HORÁRIA	FORMA DE PROVIMENTO	REFERÊNCIAS
02	Analista Jurídico	40 h	Efetivo	REF 06 R$ 2.355,45
06	Monitor de Esportes	40 h	Efetivo	REF 06 R$ 2.355,45
01	Engenheiro Elétrico	40 h	Efetivo	REF 09 R$ 3.436,31

Art. 3º – Ficam criadas, no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio, regido pela Lei Municipal nº 1.067/94, de 27 de dezembro de 1994, as seguintes funções comissionadas, de provimento exclusivo por servidores ocupantes de cargo efetivo:

FUNÇÃO	REQUISITO DE PROVIMENTO	SECRETARIA	REFERÊNCIAS
Coordenador de Transporte de Saúde	Servidor Efetivo	Secretaria Municipal da Saúde	REF 09 R$ 3.436,31
Coordenador de Transporte da Educação	Servidor Efetivo	Secretaria Municipal da Educação	REF 09 R$ 3.436,31
Coordenador de Processos Administrativos	Servidor Efetivo	Secretaria Municipal de Administração	REF 09 R$ 3.436,31

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CLAUDIO EVANGELISTA DA SILVA JUNIOR (CPF ***673658**) em 08/05/2025 às 17:48:29 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/5276-68a2-e740-c39e-4f

Coordenador de Projetos e Captação de Recursos	Servidor Efetivo	Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura	REF 09 R$ 3.436,31
Coordenação de Relações Institucionais	Servidor Efetivo	Secretaria Municipal de Gabinete	REF 09 R$ 3.436,31
Coordenação de Gestão Pública e Políticas Governamentais	Servidor Efetivo	Secretaria Municipal de Gabinete	REF 09 R$ 3.436,31
Coordenador do CMAE	Servidor Efetivo	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	REF 09 R$ 3.436,31
Coordenador do Espaço amigo	Servidor Efetivo	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	REF 09 R$ 3.436,31
Coordenador de Atenção Especializada	Servidor Efetivo	Secretaria Municipal da Saúde	REF 09 R$ 3.436,31
Coordenador De Atenção Básica	Servidor Efetivo	Secretaria Municipal da Saúde	REF 09 R$ 3.436,31

Art. 4º – As atribuições, os requisitos para provimento e as referências salariais das vagas criadas para cargos já existentes seguirão as disposições estabelecidas no dispositivo normativo que as instituiu.

Parágrafo único. As atribuições dos cargos de Técnico em Edificações e de Escriturário serão objeto de alteração, nos termos da nova redação constante do Anexo I desta Lei, passando a contemplar competências compatíveis com as necessidades administrativas atuais.

Art. 5º – As atribuições e os requisitos para provimento dos cargos efetivos e das funções comissionadas instituídos por esta Lei estão descritas no Anexo I.

Art. 6º – Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º – Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete “Prefeito Paulo Alves Pires”, 08 de maio de 2025.

CLAUDIO EVANGELISTA DA SILVA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Vinicius da Fonseca Pinheiro
Secretário Municipal de Gabinete

ANEXO I

ESCRITURÁRIO

Atribuições:

I – Elaborar, redigir, revisar, registrar e expedir documentos administrativos, tais como ofícios, memorandos, comunicações internas e externas, respeitando os padrões institucionais e normas da Administração Pública;

II – Analisar formalmente documentos e expedientes recebidos, verificando sua integridade, conformidade e adequação aos procedimentos administrativos vigentes;

III – Prestar atendimento ao público interno e externo, presencialmente ou por meios eletrônicos, orientando sobre trâmites administrativos, fornecendo informações e recebendo solicitações;

IV – Receber, protocolar, classificar, autuar, tramitar e controlar processos administrativos, zelando pelo correto encaminhamento às unidades responsáveis;

V – Operar e alimentar sistemas informatizados da Administração Pública, incluindo sistemas de gestão documental, financeira, contábil, recursos humanos, saúde, educação ou outros, conforme a unidade de lotação;

VI – Organizar, classificar, arquivar e manter atualizados os arquivos físicos e digitais de documentos administrativos, observando normas legais de guarda e sigilo;

VII – Auxiliar na elaboração de relatórios administrativos, planilhas, mapas estatísticos, demonstrativos e instrumentos de controle interno, conforme demanda da chefia imediata;

VIII – Registrar, conferir e atualizar dados cadastrais, registros funcionais, patrimoniais, financeiros e processuais, conforme a área de atuação;

IX – Auxiliar em atividades de apoio técnico-operacional necessárias ao funcionamento das unidades administrativas das Secretarias Municipais;

X – Manter atualizados os sistemas e bancos de dados institucionais, zelando pela confiabilidade, segurança e integridade das informações;

XI – Executar tarefas administrativas de rotina e atender outras demandas correlatas, compatíveis com a natureza do cargo e com o grau de escolaridade exigido, sem exercício de funções de chefia, direção ou assessoramento.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Atribuições:

I – Analisar tecnicamente projetos arquitetônicos, estruturais e complementares submetidos à municipalidade, verificando a conformidade com o Código de Obras, normas técnicas e legislação urbanística vigente, para fins de licenciamento e emissão de habite-se;

II – Elaborar projetos de edificações públicas, croquis, plantas baixas, cortes, elevações, memoriais descritivos e demais peças técnicas necessárias ao planejamento, execução e regularização de obras municipais;

III – Realizar medições de áreas construídas, terrenos e logradouros públicos, inclusive para fins de lançamento tributário (IPTU), atualização cadastral imobiliária e

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CLAUDIO EVANGELISTA DA SILVA JUNIOR (CPF ***673658**) em 08/05/2025 às 17:48:29 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/5276-68a2-e740-c39e-4f

fiscalização urbanística;

IV – Emitir relatórios técnicos, laudos de vistoria, pareceres e certidões relativas a edificações, terrenos, obras públicas e particulares, dentro do âmbito de sua formação técnica;

V – Acompanhar diligências, inspeções e apoiar tecnicamente os engenheiros da municipalidade em levantamentos topográficos, medições, planejamento e execução de obras e serviços de engenharia;

VI – Atuar na verificação dos requisitos técnicos necessários à emissão de AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros), atestados de regularidade e demais documentos de segurança de edificações públicas, em articulação com os órgãos competentes;

VII – Realizar fiscalização de obras públicas e privadas, verificando a conformidade da execução com os projetos aprovados, cronogramas físicos e normas técnicas aplicáveis;

VIII – Auxiliar na elaboração de orçamentos de obras públicas, planilhas orçamentárias, cronogramas físicos-financeiros, pesquisas de preços e demais documentos técnicos para instrução de processos administrativos;

IX – Manter organizado e atualizado o acervo técnico municipal, compreendendo projetos, plantas, memoriais, laudos, licenças, documentos de regularização fundiária e outros correlatos;

X – Operar sistemas informatizados de gestão de obras, fiscalização, licenciamento urbanístico, cadastro técnico e atualização territorial da municipalidade;

XI – Zelar pela correta aplicação das normas técnicas da ABNT, do CONFEA/CREA, legislações municipais e regulamentos pertinentes às atividades de edificações e urbanismo;

XII – Exercer outras atividades correlatas à sua formação técnica e compatíveis com a natureza do cargo, respeitados os limites de sua habilitação e as orientações superiores.

ANALISTA JURÍDICO

Requisitos para Provimento:

Ensino Superior completo em Direito, com diploma devidamente registrado em instituição reconhecida pelo MEC;

Nacionalidade brasileira ou equiparada nos termos da legislação vigente;

Idade mínima de 18 anos;

Quitação com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as obrigações militares;

Aptidão física e mental para o desempenho das atribuições do cargo;

Aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme critérios definidos em edital.

Atribuições:

I – Prestar apoio técnico-operacional à Procuradoria do Município, mediante auxílio na organização, controle e andamento de processos administrativos e judiciais;

II – Elaborar minutas preliminares de pareceres, informações, relatórios, ofícios e petições, sob a supervisão e revisão de Procuradores ou profissionais com competência legal para emissão dos atos;

III – Realizar pesquisas jurídicas, normativas, doutrinárias e jurisprudenciais, auxiliando a instrução de processos administrativos e judiciais;

IV – Acompanhar a tramitação de feitos no âmbito judicial e administrativo, inclusive nos sistemas eletrônicos dos tribunais e órgãos de controle;

V – Atualizar e organizar banco de dados, sistemas informatizados e arquivos técnicos da área jurídica;

VI – Controlar prazos processuais, registrar andamentos e auxiliar na gestão de fluxo de tarefas do setor jurídico;

VII – Atuar no suporte administrativo à atuação dos Procuradores, inclusive com interlocução técnica com outras unidades da Administração;

VIII – Auxiliar na análise prévia de contratos, convênios, termos de cooperação e instrumentos jurídicos, com verificação documental e apontamentos formais;

IX – Apoiar a elaboração de atos normativos e regulamentos internos, sob orientação superior;

X – Exercer outras atividades de natureza técnico-jurídica, compatíveis com o nível de escolaridade e as finalidades do cargo, que não envolvam funções exclusivas de representação judicial ou de chefia.

MONITOR DE ESPORTES

Requisitos para Provimento:

Ensino superior completo em Educação Física, com habilitação em Bacharelado, concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);

Registro profissional: Registro ativo e regular no Conselho Regional de Educação Física (CREF), conforme exigência legal para o exercício da profissão;

Nacionalidade brasileira ou equiparada nos termos da legislação vigente;

Idade mínima de 18 anos;

Quitação com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as obrigações militares;

Aptidão física e mental compatível com o exercício das funções do cargo;

Aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme previsão no edital.

Atribuições:

I – Apoiar a execução de atividades esportivas, recreativas e de lazer promovidas pelo Município, sob orientação de profissional responsável;

II – Acompanhar turmas, treinos, aulas e eventos esportivos, zelando pela disciplina, segurança e bom andamento das atividades;

III – Auxiliar na preparação e organização de materiais, equipamentos e espaços utilizados nas práticas esportivas e recreativas;

IV – Atuar no apoio logístico de campeonatos, jogos, festivais, torneios, gincanas e demais eventos realizados pela Secretaria competente;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CLAUDIO EVANGELISTA DA SILVA JUNIOR (CPF ***673658**) em 08/05/2025 às 17:48:29 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/5276-68a2-e740-c39e-4f

V – Estimular a participação da comunidade nas atividades desenvolvidas, respeitando os princípios da inclusão, da ética e do espírito esportivo;

VI – Prestar suporte às atividades de aquecimento, alongamento, preparação e encerramento das sessões esportivas, quando autorizado;

VII – Auxiliar na orientação de práticas corporais com foco em crianças, adolescentes, adultos e pessoas com deficiência, conforme o projeto ou público-alvo;

VIII – Executar tarefas administrativas básicas relativas ao controle de frequência, uso de materiais, relatórios de atividades e apoio às equipes técnicas;

IX – Comunicar aos responsáveis eventuais irregularidades ou situações que demandem encaminhamento à autoridade competente;

X – Zelar pela conservação dos equipamentos e espaços esportivos sob sua responsabilidade;

XI – Exercer outras atividades correlatas à natureza do cargo, compatíveis com seu nível de escolaridade e com as diretrizes da política municipal de esportes.

ENGENHEIRO ELETRICISTA

Requisitos para Provimento:

Ensino superior completo em Engenharia Elétrica, com diploma emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);

Registro ativo e regular no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA);

Nacionalidade brasileira ou equiparada;

Idade mínima de 18 anos;

Quitação com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, com as obrigações militares;

Aptidão física e mental para o exercício das funções;

Aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme previsão no edital.

Atribuições:

I – Elaborar e desenvolver projetos técnicos de redes elétricas, instalações de baixa e média tensão, sistemas de iluminação, sinalização, proteção e automação no âmbito de edificações e equipamentos públicos;

II – Executar estudos de viabilidade técnica para implantação, ampliação ou requalificação de sistemas elétricos em prédios públicos, unidades de saúde, escolas, vias públicas e instalações especiais;

III – Realizar especificações técnicas de materiais e equipamentos elétricos, com base em normas técnicas e critérios de eficiência energética;

IV – Acompanhar a execução e a manutenção das instalações elétricas em obras públicas, zelando pela conformidade com os projetos aprovados e normas de segurança;

V – Elaborar memoriais descritivos, diagramas unifilares, projetos de cargas, quadros de distribuição, esquemas de aterramento e demais elementos técnicos de projetos elétricos;

VI – Fiscalizar a prestação de serviços terceirizados na área elétrica, promovendo a aferição da qualidade e segurança das instalações contratadas;

VII – Apoiar a elaboração de projetos de energia solar fotovoltaica, iluminação pública e sistemas sustentáveis de geração e distribuição elétrica, quando aplicável;

VIII – Realizar vistorias técnicas, emitir pareceres, laudos e relatórios sobre instalações elétricas existentes ou planejadas;

IX – Assegurar o cumprimento das normas da ABNT, da NBR 5410, da NR-10 e demais regulamentações aplicáveis à engenharia elétrica no setor público;

X – Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, sua formação profissional e os limites legais da engenharia elétrica, sem prejuízo das atribuições privativas do Engenheiro Civil.

COORDENAÇÃO DE TRANSPORTE DE SAÚDE

Provimento:

Exclusivo para servidor efetivo do quadro permanente.

Atribuições:

I – Coordenar as atividades operacionais e administrativas do transporte sanitário municipal, zelando pela regularidade, segurança e eficiência dos deslocamentos de pacientes e usuários do SUS;

II – Supervisionar a escala de motoristas, veículos e rotas, assegurando o atendimento das demandas de consultas, exames, internações, transferências e demais procedimentos de saúde;

III – Promover a articulação com unidades básicas de saúde, centros de especialidades, hospitais e demais órgãos públicos para alinhamento das necessidades de transporte assistencial;

IV – Fiscalizar a conservação, a manutenção preventiva e corretiva da frota vinculada à saúde, em conjunto com o setor responsável;

V – Acompanhar o cumprimento dos protocolos de transporte de pacientes, inclusive os relacionados à biossegurança, especialmente em casos de urgência, emergência ou doenças infectocontagiosas;

VI – Emitir relatórios gerenciais e operacionais periódicos, subsidiando a Secretaria da Saúde em ações de planejamento e melhoria do serviço;

VII – Sugerir ajustes logísticos, rotas otimizadas e medidas de racionalização de custos, respeitados os princípios da universalidade e integralidade do SUS;

VIII – Controlar a documentação obrigatória dos veículos e condutores (CNH, licenciamento, certificados, etc.), com observância à legislação de trânsito e às normas do Ministério da Saúde;

IX – Atuar na orientação técnica da equipe de transporte, promovendo reuniões, repasses de informações e treinamentos operacionais, quando necessário;

X – Exercer outras atividades correlatas de chefia e coordenação, no âmbito do transporte sanitário, conforme designação da autoridade superior.

COORDENAÇÃO DE TRANSPORTE DA EDUCAÇÃO

Provimento:

Exclusivo para servidor efetivo do quadro permanente.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CLAUDIO EVANGELISTA DA SILVA JUNIOR (CPF ***673658**) em 08/05/2025 às 17:48:29 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/5276-68a2-e740-c39e-4f

Atribuições:

I – Coordenar, planejar e supervisionar a execução do transporte escolar dos alunos da rede pública municipal, garantindo o acesso seguro e regular às unidades de ensino;

II – Organizar e atualizar os roteiros, horários e itinerários do transporte escolar, promovendo sua adequação às necessidades da comunidade escolar e ao calendário letivo;

III – Supervisionar a escala e o desempenho dos condutores e monitores vinculados ao transporte educacional, promovendo a comunicação entre motoristas, escolas e famílias;

IV – Fiscalizar as condições de segurança, higiene e conservação dos veículos utilizados no transporte escolar, próprios ou contratados, observando a legislação aplicável e as normas do FNDE;

V – Monitorar contratos, convênios e parcerias relativos ao transporte escolar, atuando no acompanhamento da execução contratual e na prestação de contas, quando for o caso;

VI – Manter atualizados os cadastros e registros relacionados ao transporte de alunos, subsidiando a elaboração de relatórios técnicos e administrativos;

VII – Atuar na interlocução com as direções escolares e com a comunidade, prestando esclarecimentos, recebendo demandas e solucionando eventuais ocorrências no serviço de transporte;

VIII – Acompanhar a documentação obrigatória dos veículos e condutores, garantindo o cumprimento das exigências legais e normativas;

IX – Propor medidas de melhoria, otimização de recursos e ampliação do atendimento, sempre com base nos princípios da eficiência e da equidade;

X – Exercer outras atividades de chefia e coordenação relacionadas ao transporte educacional, conforme delegação da autoridade competente.

COORDENAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Provimento:

Exclusivo para servidor efetivo do quadro permanente.

Atribuições:

I – Coordenar e supervisionar os fluxos internos de tramitação de processos administrativos no âmbito da Administração Municipal, garantindo sua regularidade formal e legal;

II – Orientar os setores quanto à correta instrução dos processos, zelando pela observância dos princípios e normas da Lei nº 9.784/1999 e demais dispositivos aplicáveis;

III – Estabelecer, implementar e revisar rotinas padronizadas de autuação, classificação, movimentação, controle e arquivamento de expedientes administrativos;

IV – Acompanhar a conformidade de documentos, despachos, pareceres e demais peças processuais, promovendo a regularização de inconsistências formais;

V – Manter sob controle os prazos legais e regimentais, adotando medidas de gestão que evitem mora, omissão ou prejuízo à Administração;

VI – Promover a digitalização, organização e preservação dos autos administrativos, alinhando os procedimentos à política de gestão documental do Município;

VII – Apoiar a implementação de soluções tecnológicas para automação, rastreamento e controle de processos;

VIII – Emitir relatórios periódicos sobre o desempenho do setor, propondo medidas para aprimoramento da celeridade, segurança jurídica e eficiência administrativa;

IX – Assessorar os gestores públicos quanto à viabilidade, instrução e conformidade de atos administrativos inseridos em processos de sua responsabilidade;

X – Exercer outras atividades de chefia e coordenação compatíveis com as finalidades da função e do setor, conforme designação superior.

COORDENAÇÃO DE PROJETOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Provimento:

Exclusivo para servidor efetivo do quadro permanente

Atribuições:

I – Coordenar a elaboração, estruturação e acompanhamento técnico de projetos de obras e infraestrutura, com vistas à captação de recursos junto a entes federais, estaduais e organismos de cooperação;

II – Identificar oportunidades de financiamento, convênios, termos de cooperação, contratos de repasse e demais instrumentos que viabilizem o investimento público em infraestrutura;

III – Articular com os setores internos a coleta de dados, documentos e estudos necessários à instrução de propostas de projetos técnicos;

IV – Gerenciar prazos, requisitos e obrigações relacionadas aos editais e programas de fomento à infraestrutura urbana e rural;

V – Acompanhar a tramitação e execução de convênios e contratos firmados, zelando pelo cumprimento dos objetos, metas e cronogramas pactuados;

VI – Apoiar a elaboração de planos de trabalho, projetos básicos, memoriais descritivos, orçamentos e estudos de viabilidade técnica e financeira;

VII – Emitir relatórios de acompanhamento físico e financeiro dos projetos submetidos ou em execução, em articulação com os órgãos de controle e prestação de contas;

VIII – Promover a interlocução técnica com órgãos estaduais, federais e entidades privadas envolvidas na tramitação ou execução de projetos de obras públicas;

IX – Sugerir melhorias nas rotinas e procedimentos internos voltados ao planejamento e à execução de projetos;

X – Exercer outras atividades de chefia e coordenação compatíveis com as atribuições da função, conforme

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CLAUDIO EVANGELISTA DA SILVA JUNIOR (CPF ***673658**) em 08/05/2025 às 17:48:29 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/5276-68a2-e740-c39e-4f

designação da autoridade competente.

COORDENAÇÃO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Provimento:

Exclusivo para servidor efetivo do quadro permanente.

Atribuições:

I – Coordenar e acompanhar as ações de representação institucional do Município, promovendo a articulação com órgãos públicos, entidades da sociedade civil, consórcios, associações e demais parceiros estratégicos;

II – Assessorar o Chefe do Executivo na interlocução com os Poderes Legislativo, Judiciário e demais esferas da Administração Pública, assegurando o fluxo adequado de informações oficiais;

III – Organizar e apoiar agendas institucionais, visitas técnicas, recepção de autoridades e eventos oficiais de interesse do Poder Executivo;

IV – Monitorar a tramitação de proposições legislativas, projetos de interesse municipal e temas relevantes em debate nas esferas estadual e federal;

V – Atuar no acompanhamento de convênios, termos de cooperação e instrumentos congêneres que demandem articulação interinstitucional, prestando apoio técnico à sua execução;

VI – Elaborar relatórios, ofícios, comunicações institucionais e materiais de suporte às atividades de representação do Gabinete;

VII – Coordenar o relacionamento do Município com entidades de representação política e institucional, como associações de municípios, conselhos e fóruns regionais;

VIII – Promover a comunicação estratégica com agentes públicos e privados, visando à construção de parcerias e à defesa dos interesses locais;

IX – Organizar informações e documentos oficiais que subsidiem a tomada de decisões da alta administração;

X – Exercer outras atividades de natureza institucional e de coordenação, conforme designação da autoridade superior.

COORDENAÇÃO DE GESTÃO PÚBLICA E POLÍTICAS GOVERNAMENTAIS

Provimento:

Exclusivo para servidor efetivo do quadro permanente.

Atribuições:

I – Coordenar ações voltadas ao planejamento estratégico, monitoramento e avaliação das políticas públicas implementadas no âmbito da Administração Municipal;

II – Apoiar o Chefe do Executivo na formulação, acompanhamento e execução de programas de governo, com foco em resultados e melhoria da gestão pública;

III – Integrar e articular informações entre as secretarias e órgãos municipais, promovendo a coerência entre as metas de governo e os instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA);

IV – Estabelecer mecanismos de acompanhamento de indicadores institucionais, sociais e econômicos, subsidiando a tomada de decisão com base em evidências;

V – Promover estudos, diagnósticos, levantamentos e sistematizações de dados relativos à atuação da Administração Municipal, com foco em inovação e eficiência;

VI – Assessorar tecnicamente a implementação de práticas de modernização administrativa, transformação digital e governança pública;

VII – Coordenar a elaboração de relatórios de gestão, prestação de contas, painéis de monitoramento e instrumentos de avaliação de desempenho;

VIII – Apoiar a articulação institucional para captação de recursos, celebração de parcerias e implementação de políticas intersetoriais;

IX – Sugerir medidas para qualificação da gestão, racionalização de recursos e aprimoramento dos processos administrativos;

X – Exercer outras atividades de coordenação e assessoramento superior, compatíveis com a função e as diretrizes da alta administração.

COORDENAÇÃO DO CENTRO MUNICIPAL DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO (CMAEE)

Provimento:

Exclusivo para servidor efetivo do quadro permanente.

Atribuições:

I – Coordenar e supervisionar as atividades administrativas, técnicas e operacionais desenvolvidas no âmbito do Centro Municipal de Atenção Especializada (CMAEE), assegurando a organização, continuidade e qualidade dos serviços prestados;

II – Articular com as equipes multiprofissionais para assegurar o atendimento integral, humanizado e eficiente aos usuários;

III – Monitorar a execução das atividades especializadas ofertadas no CMAEE, garantindo a observância dos protocolos, fluxos e normativas técnicas estabelecidas;

IV – Gerenciar a agenda de atendimentos especializados, promovendo o equilíbrio entre demanda, capacidade instalada e prioridades assistenciais;

V – Acompanhar os indicadores de desempenho e elaborar relatórios gerenciais que subsidiem o planejamento e a tomada de decisões da Secretaria competente;

VI – Promover a interlocução institucional com unidades básicas de saúde, hospitais, centros de apoio educacional e demais redes de atendimento interligadas ao CMAEE;

VII – Coordenar a utilização e conservação dos recursos físicos, materiais, tecnológicos e humanos alocados no Centro;

VIII – Propor medidas de aprimoramento da gestão do CMAEE, com base nos princípios da eficiência, equidade e acessibilidade;

IX – Promover ações de capacitação, reuniões técnicas

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CLAUDIO EVANGELISTA DA SILVA JUNIOR (CPF ***673658**) em 08/05/2025 às 17:48:29 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/5276-68a2-e740-c39e-4f

e integração das equipes envolvidas na atenção especializada;

X – Exercer outras atividades de chefia e coordenação correlatas à finalidade institucional do CMAEE, conforme delegação da autoridade superior.

COORDENAÇÃO DO ESPAÇO AMIGO

Provimento:
Exclusivo para servidor efetivo do quadro permanente

Atribuições:

I – Coordenar, planejar e supervisionar as atividades desenvolvidas no Espaço Amigo, assegurando o funcionamento regular e a efetividade das ações socioeducativas ofertadas à população infantojuvenil;

II – Articular com as equipes técnicas e demais setores da Secretaria de Assistência Social o cumprimento das diretrizes do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, em conformidade com a política de assistência social;

III – Organizar a rotina diária das atividades socioeducativas, culturais, esportivas e recreativas, promovendo a inclusão, o respeito e a proteção integral das crianças e adolescentes atendidos;

IV – Monitorar a frequência, participação e desenvolvimento dos usuários, elaborando relatórios técnicos e registros de acompanhamento;

V – Apoiar a articulação com escolas, conselhos tutelares, CRAS, CREAS, unidades de saúde e demais órgãos da rede de proteção, sempre que necessário para a promoção de direitos e prevenção de vulnerabilidades;

VI – Gerenciar a equipe de trabalho do Espaço Amigo, promovendo reuniões, orientações técnicas, treinamentos e mediação de conflitos, quando necessário;

VII – Zelar pela adequada utilização dos espaços, equipamentos e materiais, solicitando manutenções e reposições quando necessário;

VIII – Promover ações que incentivem a participação comunitária e familiar nas atividades do Espaço Amigo, fortalecendo o vínculo entre o serviço e o território;

IX – Contribuir com dados e subsídios técnicos para o planejamento e avaliação das políticas públicas da Assistência Social;

X – Exercer outras atividades de coordenação compatíveis com a natureza do serviço e com os objetivos institucionais da Secretaria.

COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO BÁSICA

Provimento: Exclusivo para servidor efetivo do quadro permanente

Atribuições:

I – Coordenar e supervisionar as atividades das unidades que compõem a rede municipal de atenção básica, assegurando a organização dos serviços conforme os princípios do SUS;

II – Planejar e monitorar a execução das ações de promoção, prevenção e cuidado integral à saúde no âmbito da atenção primária;

III – Acompanhar a atuação das equipes de Estratégia de Saúde da Família (ESF), saúde bucal, agentes comunitários de saúde e demais profissionais vinculados à atenção básica;

IV – Promover a articulação entre as unidades de saúde, demais níveis de atenção e setores da administração, garantindo o cuidado em rede;

V – Supervisionar a produção de relatórios, sistemas de informação em saúde (e-SUS, SISAB, CNES, etc.), cobertura e indicadores de desempenho da atenção básica;

VI – Apoiar a implantação e a manutenção dos protocolos assistenciais, fluxos de atendimento e ações voltadas à qualificação do cuidado nas unidades de saúde;

VII – Organizar agendas técnicas, reuniões de equipe, capacitações e ações educativas voltadas à melhoria dos serviços prestados à população;

VIII – Sugerir melhorias nos processos de trabalho e no uso racional dos recursos humanos e estruturais da atenção primária;

IX – Estimular práticas de territorialização, estratificação de risco, planejamento local e vigilância em saúde nas unidades de sua área de abrangência;

X – Exercer outras atividades de chefia e coordenação compatíveis com a função, conforme delegação da autoridade superior.

COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA

Provimento:
Exclusivo para servidor efetivo do quadro permanente

Atribuições:

I – Coordenar e supervisionar os serviços e unidades de saúde vinculados à atenção ambulatorial especializada e de média complexidade, assegurando a organização, a qualidade e a continuidade do cuidado ofertado;

II – Planejar e acompanhar o funcionamento de centros especializados, ambulatórios, unidades de apoio diagnóstico, entre outros que não se enquadrem na atenção primária;

III – Articular com a Regulação Municipal e com a Atenção Básica os fluxos de encaminhamento e contra-referência dos usuários, promovendo a integralidade do cuidado na Rede de Atenção à Saúde;

IV – Monitorar indicadores de desempenho, produtividade, cobertura e acesso dos serviços especializados, elaborando relatórios técnicos para subsidiar o planejamento da Secretaria;

V – Acompanhar a atuação das equipes técnicas vinculadas à atenção especializada, promovendo reuniões, capacitações, supervisões e suporte técnico conforme as diretrizes do SUS;

VI – Assegurar o cumprimento de protocolos clínicos, normas técnicas e diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Saúde e pela gestão municipal;

VII – Promover a integração entre os diferentes níveis de atenção e setores envolvidos na linha de cuidado dos usuários que demandam atenção especializada;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CLAUDIO EVANGELISTA DA SILVA JUNIOR (CPF ***673658**) em 08/05/2025 às 17:48:29 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/5276-68a2-e740-c39e-4f

VIII – Acompanhar a agenda, a demanda e a execução dos atendimentos especializados, otimizando o uso dos recursos humanos e estruturais disponíveis;

IX – Apoiar tecnicamente os processos de contratualização, regulação, auditoria e avaliação de serviços conveniados ou próprios da média complexidade;

X – Exercer outras atividades de chefia e coordenação compatíveis com a função, conforme delegação da autoridade competente.

.....

LEI MUNICIPAL Nº 2537, DE 08 DE MAIO DE 2025.
AUTORIA: Lucio Flávio Serafim da Silva

Dispõe sobre: "Institui a Semana do LAÇO BRANCO, homens pelo fim da Violência contra a mulher no Município de Teodoro Sampaio-SP".

CLAUDIO EVANGELISTA DA SILVA JUNIOR, Prefeito do Município de Teodoro Sampaio - Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Constituição Federal e a Lei Orgânica do Município, faz saber que:

Art. 1º - Fica instituída no âmbito do Município de Teodoro Sampaio, Estado de São Paulo, a **"SEMANA DO LAÇO BRANCO"**, a ser comemorada anualmente na primeira semana do mês de Março, a qual deverá ser incluída no Calendário Oficial de Eventos do Município.

Art. 2º - A semana que trata o "caput" desse artigo tem como objetivo servir de estimulo e sensibilizar a todos, em especial aos homens, sobre a violência contra a mulher, utilizando-se de laços brancos para representar a paz entre os gêneros, com intuito de assegurar a vida, a dignidade e o respeito.

Art. 3º - O símbolo da campanha será o laço branco.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, sendo revogados os dispositivos em contrário.

Gabinete "Prefeito Paulo Alves Pires", 08 de maio de 2025.

CLAUDIO EVANGELISTA DA SILVA JUNIOR
Prefeito Municipal
Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Vinicius da Fonseca Pinheiro
Secretário Municipal de Gabinete

.....

Licitações e Contratos

Dispensas

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

Processo n.º 82/2025
Dispensa de Licitação n.º 63/2025

Cláudio Evangelista da Silva Junior, prefeito municipal, no uso de suas atribuições que lhe são conferidos por Lei, em cumprimento ao parágrafo único do art. 72 da Lei 14.133/2021, e considerando todo o exposto nos autos do Processo Administrativo n.º 82/2025 / Dispensa de Licitação n.º 63/2025, autorizo a contratação da empresa CLINICA RADIOLOGICA DE PARANAVAI LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 77.430.015/0002-03, para realização de exame de ressonância magnética de coluna lombo sacra, para atender paciente acompanhado pela Secretaria Municipal de Saúde, pelo valor total de R$ 500,00 (quinhentos reais), com fundamento no art. 75, inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021. Teodoro Sampaio, 07 de maio de 2025.

.....

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

Processo n.º 92/2025
Dispensa de Licitação n.º 69/2025

O Município de Teodoro Sampaio, através da Coordenadoria de Gestão de Compras, manifesta interesse em obter propostas mais vantajosas, nos termos do art. 75, § 3, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, para a contratação de empresa para fornecimento de materiais e brinquedos, para serem utilizados nos atendimentos psicossociais ofertados pelo Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), em atendimento à solicitação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, por dispensa de licitação. O termo de referência e seus anexos estão disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, através do link: https://pncp.gov.br/app/editais/44951515000142/2025/85. Os interessados deverão encaminhar proposta de preço para o e-mail: compras@pmteodorosampaio.sp.gov.br, do dia 09/05/2025 ao dia 13/05/2025, até às 23h59min, maiores informações poderão ser obtidas pelo telefone (18) 3282-1321, no horário de expediente, e pelo e-mail: compras@pmteodorosampaio.sp.gov.br. Teodoro Sampaio, 08 de maio de 2025.

.....

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CLAUDIO EVANGELISTA DA SILVA JUNIOR (CPF ***673658**) em 08/05/2025 às 17:48:29 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/5276-68a2-e740-c39e-4f

DIÁRIO OFICIAL

PODER EXECUTIVO DE TEODORO SAMPAIO

Conforme Lei Municipal nº 2.161, de 14 de junho de 2018

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Convocação

EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DE DESISTÊNCIA E CONVOCAÇÃO

Processo Seletivo nº **001/2025**

CLAUDIO EVANGELISTA DA SILVA JUNIOR, Prefeito Municipal de Teodoro Sampaio, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais de conformidade com o Edital do Processo Seletivo nº 001/2025:

CONVOCA: para tomar posse no referido cargo, obedecendo à ordem de classificação, a candidata descrita no quadro abaixo:

CONSIDERANDO que a aprovada no Processo Seletivo nº 001/2025, no quadro abaixo, foi convocada para tomar posse, através do Diário Oficial, Ano VIII, Edição nº 1458, publicado no dia 01/04/2025, pag. 4/4;

	MONITOR DE TRANSPORTE E ATIVIDADES ESCOLARES		
Class	*Nome*	*RG*	*Inscrição*
01º	**ARIELY MARIA MARQUES DA COSTA**	**57.197.847-2**	**716363**

CONSIDERANDO que decorrido o prazo legal a candidata acima não se apresentou a esta administração;

CONVOCA: para tomar posse no referido cargo, obedecendo à ordem de classificação, a candidata descrita no quadro abaixo;

	MONITOR DE TRANSPORTE E ATIVIDADES ESCOLARES		
Class.	*Nome*	*RG*	*Inscrição*
07º	**JULIANA PAULA GOUVEIA**	**47.621.750-7**	**716246**

Para a posse o candidato deverá apresentar os seguintes documentos (Originais e cópias):

a) Certidão de Nascimento ou Casamento;
b) Cédula de identidade;
c) CPF;
d) 02 fotos 3x4
e) Certidão de Nascimento e CPF dos dependentes;
f) Certidão do distribuidor criminal do lugar onde residiu nos últimos 5 anos;
g) Atestado de Antecedentes criminais;
h) Atestado Médico expedido por profissional designado pelo município, certificando estar em gozo de boa saúde física e mental;
i) Comprovante de escolaridade e habilitação legal compatível com o nível exigido para cada cargo;
j) Titulo de Eleitor e Certidão do Cartório Eleitoral onde for inscrito, certificando estar em gozo dos direitos políticos e civis;
k) PIS/PASEP;
l) Comprovante de Residência;
m) Carteira de Trabalho;
n) Carteira de Vacinação.
o) Carteira de Vacinação Covid.

Teodoro Sampaio, 08 de maio de 2025.

CLAUDIO EVANGELISTA DA SILVA JUNIOR
Prefeito Municipal

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CLAUDIO EVANGELISTA DA SILVA JUNIOR (CPF ***673658**) em 08/05/2025 às 17:48:29 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/5276-68a2-e740-c39e-4f

EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DE DESISTÊNCIA E CONVOCAÇÃO

Processo Seletivo nº **001/2025**

CLAUDIO EVANGELISTA DA SILVA JUNIOR, Prefeito Municipal de Teodoro Sampaio, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais de conformidade com o Edital do Processo Seletivo nº 001/2025:

CONVOCA: para tomar posse no referido cargo, obedecendo à ordem de classificação, a candidata descrita no quadro abaixo:

CONSIDERANDO que a aprovada no Processo Seletivo nº 001/2025, no quadro abaixo, foi convocada para tomar posse, através do Diário Oficial, Ano VIII, Edição nº 1458, publicado no dia 01/04/2025, pag. 4/4;

	MONITOR DE TRANSPORTE E ATIVIDADES ESCOLARES		
Class	*Nome*	*RG*	*Inscrição*
06º	**VANESSA GIMENES**	**45.425.038-1**	**716778**

CONSIDERANDO; que a candidata acima compareceu a está coordenadoria e desistiu do referido cargo:

CONVOCA: para tomar posse no referido cargo, obedecendo à ordem de classificação, a candidata descrita no quadro abaixo;

	MONITOR DE TRANSPORTE E ATIVIDADES ESCOLARES		
Class.	*Nome*	*RG*	*Inscrição*
08º	**CAMILA SANTANA MENDES**	**40.081.975-2**	**716735**

Para a posse o candidato deverá apresentar os seguintes documentos (Originais e cópias):

a) Certidão de Nascimento ou Casamento;
b) Cédula de identidade;
c) CPF;
d) 02 fotos 3x4
e) Certidão de Nascimento e CPF dos dependentes;
f) Certidão do distribuidor criminal do lugar onde residiu nos últimos 5 anos;
g) Atestado de Antecedentes criminais;
h) Atestado Médico expedido por profissional designado pelo município, certificando estar em gozo de boa saúde física e mental;
i) Comprovante de escolaridade e habilitação legal compatível com o nível exigido para cada cargo;
j) Titulo de Eleitor e Certidão do Cartório Eleitoral onde for inscrito, certificando estar em gozo dos direitos políticos e civis;
k) PIS/PASEP;
l) Comprovante de Residência;
m) Carteira de Trabalho;
n) Carteira de Vacinação.
o) Carteira de Vacinação Covid.

Teodoro Sampaio, 08 de maio de 2025.

CLAUDIO EVANGELISTA DA SILVA JUNIOR
Prefeito Municipal

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CLAUDIO EVANGELISTA DA SILVA JUNIOR (CPF ***673658**) em 08/05/2025 às 17:48:29 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/5276-68a2-e740-c39e-4f

Errata

ERRATA

EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DE DESISTÊNCIA E CONVOCAÇÃO Processo Seletivo nº 001/2025

A Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio, Estado de São Paulo, por meio de seu Prefeito Municipal, CLAUDIO EVANGELISTA DA SILVA JUNIOR, torna pública a presente ERRATA referente ao Edital de Homologação de Desistência e Convocação do Processo Seletivo nº 001/2025, publicado no Diário Oficial, Ano VIII, Edição nº 1481, de Quarta-feira, 07 de maio de 2025 :

ONDE SE LÊ:

"CONVOCA: para tomar posse no referido cargo, obedecendo à ordem de classificação, as candidatas descritas no quadro abaixo:

GISELE LARISSA DA SILVA FELIX GONÇALVES DE LIMA – Classificação: 03º
MARTA MIRIAN DE SOUZA SANTOS – Classificação: 04º"

LEIA-SE:

"CONVOCA: para tomar posse no referido cargo, obedecendo à ordem de classificação, apenas a candidata:

GISELE LARISSA DA SILVA FELIX GONÇALVES DE LIMA – Classificação: 03º"

A candidata MARTA MIRIAN DE SOUZA SANTOS será convocada oportunamente, por meio de edital específico NESSA EDIÇÃO.

Teodoro Sampaio, 08 de maio de 2025.

CLAUDIO EVANGELISTA DA SILVA JUNIOR
Prefeito Municipal

.....

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CLAUDIO EVANGELISTA DA SILVA JUNIOR (CPF ***673658**) em 08/05/2025 às 17:48:29 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/5276-68a2-e740-c39e-4f

DIÁRIO OFICIAL

PODER EXECUTIVO DE TEODORO SAMPAIO

Conforme Lei Municipal nº 2.161, de 14 de junho de 2018

Editais

Convocação

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Processo Seletivo nº **001/2025**

CLAUDIO EVANGELISTA DA SILVA JUNIOR, Prefeito Municipal de Teodoro Sampaio, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais de conformidade com o Edital do Processo Seletivo nº 001/2025:

CONVOCA: para tomar posse no referido cargo, obedecendo à ordem de classificação, os candidatos descritos no quadro abaixo:

	PROFISSIONAL DE APOIO		
Class	*Nome*	*RG*	*Inscrição*
04º	**MARTA MIRIAN DE SOUZA SANTOS**	**41.190.203-9**	**716446**

Para a posse o candidato deverá apresentar os seguintes documentos (Originais e cópias):

a) Certidão de Nascimento ou Casamento;
b) Cédula de identidade;
c) CPF;
d) 02 fotos 3x4
e) Certidão de Nascimento e CPF dos dependentes;
f) Certidão do distribuidor criminal do lugar onde residiu nos últimos 5 anos;
g) Atestado de Antecedentes criminais;
h) Atestado Médico expedido por profissional designado pelo município, certificando estar em gozo de boa saúde física e mental;
i) Comprovante de escolaridade e habilitação legal compatível com o nível exigido para cada cargo;
j) Titulo de Eleitor e Certidão do Cartório Eleitoral onde for inscrito, certificando estar em gozo dos direitos políticos e civis;
k) PIS/PASEP;
l) Comprovante de Residência;
m) Carteira de Trabalho;
n) Carteira de Vacinação.
o) Carteira de Vacinação Covid.

Teodoro Sampaio, 07 de maio de 2025.

CLAUDIO EVANGELISTA DA SILVA JUNIOR
Prefeito Municipal

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CLAUDIO EVANGELISTA DA SILVA JUNIOR (CPF ***673658**) em 08/05/2025 às 17:48:29 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/5276-68a2-e740-c39e-4f

VERSÃO PARA IMPRESSÃO

Código Verificador: 5276-68a2-e740-c39e-4f

Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Teodoro Sampaio (SP), Edição nº 1482, ano VIII, veiculado em 08 de maio de 2025.

O documento original foi assinado digitalmente por CLAUDIO EVANGELISTA DA SILVA JUNIOR (CPF ***673658**) em 08/05/2025 às 17:48:29 (GMT -03:00).
Certificado digital ICP-Brasil emitido por AC SyngularID Multipla | ICP-Brasil, do tipo A1.

Para conferir o original, acesse:
https://www.dioe.com.br/verificador/5276-68a2-e740-c39e-4f