

Vila Ribas vence a Copa Cidade de Itapeva de Futebol de Campo



A Prefeitura de Itapeva, por meio da Secretaria de Esportes parabeniza os atletas participantes da Copa Cidade de Itapeva de Futebol de Campo. Neste domingo (14), no Estádio Municipal do Jardim Maringá, foi realizada a grande final da competição.

Na ocasião, os times Vila Ribas e Vila Nova entraram em campo para definir o campeão e o jogo foi decidido nos penâltis, já que o placar no tempo regulamentar permaneceu em 0 a 0. A equipe Vila Ribas fechou as cobranças com 3 gols contra 1 do Vila Nova e sagrou-se tricampeã da Copa Cidade de Futebol.

Antes da partida final, aconteceu um amistoso entre os times Projeto Semjel e Borussia Kantian, categoria Sub-11. Além da premiação, a Secretaria de Esportes de Itapeva entregou as bolas de futebol aos times participantes do campeonato, que receberam diretamente das mãos do Prefeito Municipal, do Secretário de Esportes e do Diretor Esportivo, Patrick Vasconcelos.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**LEI Nº 5.037, DE 15 DE ABRIL DE 2024**

CRIA cargos comissionados na estrutura administrativa da secretaria municipal de Educação, a fim de reestruturar os departamentos desta secretaria e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPEVA, Estado de São Paulo, faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono, com base no art. 66, VI, da Lei Orgânica do Município, a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei trata sobre a criação de cargos comissionados na Secretaria de Educação, do Município de Itapeva, necessários ao adequado andamento dos serviços públicos municipais.

**CAPÍTULO II
DOS CARGOS COMISSIONADOS**

Art. 2º Fica criado o cargo comissionado de Coordenador Administrativo e Financeiro, no quadro de pessoal da Secretaria de Educação do Município de Itapeva/SP, a ser exercido exclusivamente por servidor efetivo, que possuirá as seguintes atribuições:

I- Coordenar e supervisionar os serviços técnicos e administrativos dos profissionais a ele subordinados hierarquicamente, garantindo a manutenção das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação;

II- Coordenar o uso adequado de materiais e equipamentos, dirigindo e assessorando a atualização dos sistemas de informação e elaboração de relatórios das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação;

III- Responsabilizar-se pela execução dos serviços sob sua coordenação e supervisionamento;

IV- Coordenar e dirigir os recursos humanos pertinentes a sua unidade, para o melhor desempenho das atividades, obedecendo as normas da área de Recursos Humanos da Secretaria de Educação;

V- Coordenar e supervisionar atividades correlatas ao financeiro da Secretaria Municipal da Educação, orientando técnicos, gestores e servidores lotados no Departamento Financeiro da pasta para a legalidade e uso eficiente dos recursos públicos;

VI- Coordenar o controle e atualização dos dados estatísticos financeiros inerentes ao atendimento das Unidades Escolares e demais serviços da área educacional, realizando os ajustes necessários para a correta aplicação dos recursos públicos, atendendo assim as necessidades do Município;

VII- Supervisionar e controlar os recursos das contas específicas destinadas à Educação em consonância com as responsabilidades do setor e as leis relativas a cada recurso;

VIII- Assessorar o Secretário Municipal de Educação na elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, na elaboração e avaliação dos planos orçamentários, em conjunto com a Secretaria de Finanças, garantindo que os investimentos estejam alinhados com as prioridades do governo Municipal

e atendimento das necessidades das demandas educacionais;

IX- Dirigir a realização de estudos e levantamentos, fixando normas e procedimentos para o sistema de gestão dos recursos orçamentários e financeiros no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

X- Assessorar a autoridade competente nas prestações de contas dos recursos financeiros provenientes do Governo Federal e Estadual, de subvenção e contribuição;

XI- Coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis para o tratamento adequado das informações de natureza econômico-fiscal, contábil-financeira e administrativa;

XII- Gerenciamento dos saldos orçamentários das contas correntes da Secretaria Municipal de Educação;

XIII- Assessorar o Secretário de educação quanto ao gerenciamento dos recursos recebidos pela Secretaria Municipal de Educação, nas instâncias de planejamento, execução e avaliação orçamentária e financeira, bem como sinalizar ajustes orçamentários necessários durante o ano letivo para a garantia de execução de serviços necessários à pasta;

XIV- Responsabilizar-se pela execução dos serviços sob sua coordenação e supervisionamento;

XV- Assessorar o Secretário na elaboração de relatórios financeiros e orçamentários periódicos, apresentando informações sobre a execução orçamentária, identificando as necessidades de ajustes e propondo soluções para otimizar a aplicação dos recursos.

XVI- Coordenar e gerenciar equipe de profissionais envolvidas no Planejamento, Orçamento, Despesas, Prestações de Contas e alimentação de Sistemas referentes a estas ações da Secretaria Municipal da Educação, sejam estas nas instâncias de Governo Estadual e Federal, bem como demais Sistemas de Monitoramento e Controle existentes,

XVII- Executar outras atividades inerentes à área e que venham a ser designadas pelo Secretário Municipal de Educação.

Parágrafo único. O cargo estabelecido no "caput", deste artigo, observará as seguintes especificações:

I- Escolaridade: Graduação completa em nível superior;

II- Carga Horária: Regime de dedicação integral;

III- Forma de provimento: Cargo comissionado de confiança, ocupado por servidor efetivo do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Itapeva/SP, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Educação;

IV- Referência salarial: 16All.

Art. 3º Fica criado o cargo comissionado de Coordenador de Normas, Formação e Implementação Pedagógica, no quadro de pessoal da Secretaria de Educação do Município de Itapeva/SP, a ser exercido exclusivamente por servidor efetivo, que possuirá as seguintes atribuições:

I- Assessorar o Secretário Municipal da Educação na formação e aperfeiçoamento de todos os profissionais diretamente envolvidos com o processo de ensino - aprendizagem;

II- Implementar e dirigir as diretrizes pedagógicas da

política governamental estabelecidas para a educação no Sistema Municipal de Ensino;

III- Coordenar o estabelecimento de metas e prazos para o cumprimento das ações previstas nos Planos de Ensino, Planos Gestores, Plano Municipal da Educação e outros que norteiam o desenvolvimento da Educação no Município, em conjunto com os Supervisores da Educação Básica e Diretores de Departamento;

IV- Dirigir, implementar, aperfeiçoar e atualizar as normas e propostas pedagógicas estabelecidas no Sistema Municipal de Educação;

V- Dirigir e coordenar a disponibilização de subsídios aos Coordenadores Pedagógicos, promovendo reuniões periódicas para a direção e orientação dos trabalhos pedagógicos;

VI- Gerenciar soluções para problemas relacionados a dificuldades de aprendizagem;

VII- Dirigir e coordenar a análise do material didático que será adquirido pela Secretaria Municipal da Educação;

VIII- Planejar e coordenar estudos, pesquisas, criação e produção de Programas de Formação dos profissionais do Sistema Municipal de Ensino;

IX- Assessorar as escolas e seus gestores na implementação das Diretrizes Curriculares e Normas Pedagógicas do Sistema Municipal de Ensino;

X- Gerenciar a coleta, sistematização e produção de informações estatísticas e indicadores de qualidade de ensino do Sistema Municipal de Ensino;

XI- Coordenar a edição de normas e procedimentos e recomendações no âmbito pedagógico escolar;

XII- Gerenciar a qualificação dos profissionais da educação para o exercício do magistério e da gestão da educação básica, desenvolvendo estudos, planejamentos, programas e avaliação da execução de ações de formação, aperfeiçoamento e educação continuada;

XIII- Coordenar o estabelecimento de parcerias e a celebração de convênios com universidades e instituições congêneres para operacionalização das políticas de formação e aperfeiçoamento do pessoal da Secretaria e dos docentes que atuam no Sistema Municipal de Ensino;

XIV- Gerenciar a equipe de Assistentes Técnicos Pedagógicos da Secretaria Municipal da Educação;

XV- Executar outras atividades inerentes à área e que venham a ser designadas pelo Secretário Municipal de Educação.

Parágrafo único. O cargo estabelecido no “caput”, deste artigo, observará as seguintes especificações:

I- Escolaridade: Graduação completa em nível superior;

II- Carga Horária: 40 horas semanais em regime de dedicação integral;

III- Forma de provimento: Cargo de confiança ocupado por servidor efetivo do quadro do Magistério da Prefeitura Municipal de Itapeva/SP, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Educação;

IV- Referência salarial: 16All.

Art. 4º Fica criado o cargo comissionado de Coordenador de Educação Infantil, no quadro de pessoal da Secretaria de Educação do Município de Itapeva/SP, a ser exercido exclusivamente por servidor efetivo, que possuirá as seguintes atribuições:

I- Assessorar o Secretário Municipal de Educação em todos os assuntos pertinentes a sua área de atuação, nas

orientações e decisões administrativas e pedagógicas referentes à educação infantil, procurando implementar e zelar pela efetivação da política pública educacional do município para a alunos desta faixa etária;

II- Coordenar plano estratégico da Secretaria Municipal de Educação para o cumprimento dos objetivos, metas e diretrizes gerais estabelecidos para Educação Infantil;

III- Assessor o Secretário Municipal de Educação no planejamento de projetos e programas que garantam atendimento adequado em todos os aspectos - físico, material, de equipamentos, e pessoal qualificado e competente aos alunos de 0 a 5 anos;

IV- Coordenar estudos e pesquisas, em conjunto com unidades de educação infantil, e, demais departamentos da Secretaria Municipal de Educação, para atendimento das demandas específicas da faixa etária, bem como levantando dados, dificuldades e propostas para solucioná-las;

V- Coordenar reuniões de estudos, orientações técnicas, encaminhamentos referentes ao trabalho pedagógico com esta faixa etária;

VI- Assessorar o Secretário Municipal de Educação no atendimento ao público que vem até a SME por demandas específicas desta faixa etária, buscando na medida do possível, sob orientação do Secretário, solucioná-las;

VII- Participar de reuniões de planejamento do C.F.P ou outros departamentos da SME, bem como das demais convocadas pelo Secretário;

VIII- Executar outras atividades inerentes à área e que venham a ser designadas pelo Secretário Municipal de Educação.

Parágrafo único. O cargo estabelecido no “caput”, deste artigo, observará as seguintes especificações:

I- Escolaridade: Graduação completa em nível superior;

II- Carga Horária: 40 horas semanais, em regime de dedicação integral;

III- Forma de provimento: Cargo de confiança ocupado por servidor efetivo do quadro do Magistério da Prefeitura Municipal de Itapeva/SP, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Educação;

IV- Referência salarial: 16All.

Art. 5º Fica criado o cargo comissionado de Diretor de Departamento de Normas e Conselhos Educacionais, no quadro de pessoal da Secretaria de Educação do Município de Itapeva/SP, a ser exercido exclusivamente por servidor efetivo, que possuirá as seguintes atribuições:

I- Assessorar à Secretaria e aos Conselhos, nos assuntos de seus interesses, quanto às pesquisas legislativas e regulamentares e prestar assistência direta ao Secretário em estudos e pesquisas técnico-jurídicas, sempre que necessário, subsidiando decisões e pareceres jurídicos e administrativos diversos;

II- Assessorar o Secretário na coordenação de elaboração de resoluções, portarias, deliberações e instruções normativas;

III- Gerenciar a consolidação de legislações e jurisprudências de matéria educacional ou de assuntos diversos de interesse da Secretaria e de seus Conselhos;

IV- Coordenar ações para normatizações de matéria educacional e/ou de assuntos diversos de interesse da Secretaria e de seus Conselhos;

V- Assessorar as atividades realizadas pelos Conselhos

da Secretaria Municipal de Educação nas diversas instâncias de atuação dos mesmos, acompanhando reuniões, registrando deliberações, contribuindo com pareceres e demais documentos pertinentes à atuação dos mesmos;

VI- Assessorar o Secretário no acompanhamento da tramitação de proposições, legislações, decretos, projetos e demais iniciativas que envolvam direta ou indiretamente a Secretaria Municipal de Educação;

VII- Assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência, especialmente no fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

VIII- Assessorar o Secretário de Educação na edição, alteração, publicação e divulgação de dispositivos normativos da Secretaria Municipal de Educação e dos Conselhos;

IX- Executar outras atividades inerentes à área e que venham a ser designadas pelo Secretário Municipal de Educação.

Parágrafo único. O cargo estabelecido no “caput”, deste artigo, observará as seguintes especificações:

I- Escolaridade: Graduação completa em nível superior;

II- Carga Horária: 40 horas semanais, em regime de dedicação integral;

III- Forma de provimento: Cargo de confiança ocupado por servidor efetivo do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Itapeva/SP, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Educação;

V- Referência salarial: 15AI.

Art. 6º Fica criado o cargo comissionado de Diretor de Departamento de Manutenção e Serviços de Infraestrutura Escolar, no quadro de pessoal da Secretaria de Educação do Município de Itapeva/SP, a ser exercido exclusivamente por servidor efetivo, que possuirá as seguintes atribuições:

I- Dirigir, coordenar e supervisionar os trabalhos relativos ao estudo de viabilidade da execução dos serviços de engenharia contratados pela Secretaria Municipal de Educação, levando-se em consideração a oportunidade e conveniência;

II- Elaborar, dirigir e coordenar projetos de engenharia, estudando características e preparando planos e métodos de trabalho para possibilitar e orientar a construção, execução e manutenção das obras escolares e de outros prédios vinculados à Secretaria Municipal de Educação;

III- Coordenar o treinamento e capacitação dos servidores subordinados, a fim de evitar o desperdício e otimizar os trabalhos relativos à manutenção e serviços de infraestrutura escolar;

IV- Coordenar a equipe de obras, manutenção e infraestrutura escolar, quanto à organização, o cronograma e à execução de atividades pertinentes;

V- Gerenciar a elaboração de cronogramas e zelar pela execução do mesmo, no que se refere a atividades de manutenção e serviços de infraestrutura escolar;

VI- Assessorar o Secretário quanto às informações relativas ao cronograma de execução de atividades de manutenção e serviços de infraestrutura escolar;

VII- Dirigir e coordenar a fiscalização de obras, zelando pelo cumprimento das especificações técnicas exigidas para assegurar os padrões de qualidade, quantidade e segurança;

VIII- Assessorar a Secretaria de Educação quanto a

informações relativas a obras, ampliação, reformas e infraestrutura escolar para alimentação do Plano de Ações Articuladas e demais plataformas oficiais do Governo Estadual e Federal;

IX- Assessorar os diretores de escola, quanto ao planejamento, execução, acompanhamento e fiscalização de obras e serviços de manutenção escolar;

X- Dirigir os serviços e os servidores relacionados às questões de patrimônio da Secretaria Municipal de Educação;

XI- Gerenciar, orientar e coordenar a realização periódica de atualização do inventário do patrimônio público pertencente à Secretaria;

XII- Planejar, coordenar e supervisionar os processos de tombamentos segundo os procedimentos regulamentados pelas leis municipais concernentes;

XIII- Coordenar as atividades de retirada dos inservíveis, bem como baixa e chapeamento;

XIV- Executar outras atividades inerentes à área e que venham a ser designadas pelo Secretário Municipal de Educação;

Parágrafo único. O cargo estabelecido no “caput”, deste artigo, observará as seguintes especificações:

I- Escolaridade: Graduação completa em nível superior;

II- Carga Horária: 40 horas semanais, em regime de dedicação integral;

III- Forma de provimento: Cargo de confiança ocupado por servidor efetivo do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Itapeva/SP, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Educação;

IV- Referência salarial: 15AI.

Art. 7º Fica criado o cargo comissionado de Diretor de Departamento de Programas e Projetos Educacionais, no quadro de pessoal da Secretaria de Educação do Município de Itapeva/SP, a ser exercido exclusivamente por servidor efetivo, que possuirá as seguintes atribuições:

I- Coordenar campanhas, programas e projetos especiais, de cunho educativo, direcionados às Unidades Escolares;

II- Orientar as escolas quanto a projetos e programas que haja possibilidade/viabilidade de captação de recursos através das Associações de Pais e Mestres -APMs;

III- Gerenciar os editais para captação de recursos via APM's, bem como demais editais de interesse público e de cunho educacional;

IV- Assessorar os diretores e demais agentes escolares no que tange aos programas e projetos aderidos pela Secretaria Municipal de Educação;

V- Dirigir a participação das Unidades Escolares em concursos, olimpíadas, prêmios e demais atividades que reconheçam mérito/desempenho das instituições escolares ou de seus alunos;

VI- Gerenciar o desempenho dos resultados alcançados em concursos, olimpíadas, prêmios e seleções em que as Unidades Escolares participam;

VII- Dirigir a participação das Unidades Escolares em campanhas em parceria com entidades públicas e privadas;

VIII- Assessorar o Secretário de Educação quanto ao acompanhamento e fiscalização de parcerias firmadas entre a Secretaria Municipal de Educação e OSCIP's (Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público);

IX- Coordenar as atividades de Educação Integral e

Saúde do Escolar, realizadas no âmbito do Sistema Municipal de Educação;

X- Gerenciar as unidades escolares, em consonância com o Setor de Demanda Escolar, quanto ao cadastro de alunos em atividades complementares do Sistema Municipal de Ensino na Secretaria Digital;

XI- Assessorar o Secretário Municipal de Educação no desenvolvimento de ações de cunho intersetorial, buscando parcerias com agentes de demais secretarias para garantia dos direitos dos alunos do Sistema Municipal de Ensino;

XII- Assessorar o Secretário de Educação na análise e na avaliação dos programas, projetos e ações realizados pela Secretaria, buscando identificar oportunidades de melhoria e eficiência na aplicação dos recursos;

XIII- Representar a Secretaria de Educação, diante das deliberações/orientações do Secretário Municipal de Educação, em ações intersetoriais;

XIV- Executar outras atividades inerentes à área e que venham a ser designadas pelo Secretário Municipal de Educação

Parágrafo único. O cargo estabelecido no “caput”, deste artigo, observará as seguintes especificações:

I- Escolaridade: Graduação completa em nível superior;

II- Carga Horária: 40 horas semanais, em regime de dedicação integral;

III- Forma de provimento Cargo de confiança ocupado por servidor efetivo do quadro do Magistério da Prefeitura Municipal de Itapeva/SP, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Educação

IV- Referência salarial: 15A1.

Art. 8º Fica criado o cargo comissionado de Diretor de Departamento de Educação Especial e Inclusiva, no quadro de pessoal da Secretaria de Educação, a ser exercido exclusivamente por servidor efetivo, que possuirá as seguintes atribuições:

I- Dirigir a elaboração e implementação de políticas, programas e projetos que garantam a inclusão e o atendimento educacional especializado no âmbito do Sistema Municipal de Ensino;

II- Gerenciar as políticas educacionais inclusivas que atendam às necessidades dos alunos com deficiências e habilidades diversas, garantindo o atendimento à diversidade e às especificidades dos alunos do Sistema Municipal de Ensino;

III- Dirigir a equipe de profissionais que atuem na área de educação especial e de serviços educacionais especializados;

IV- Assessorar as Unidades Educacionais quanto às práticas inclusivas;

V- Dirigir a implementação das Salas de Recursos Multifuncionais no âmbito do Sistema Municipal, em consonância com as legislações vigentes;

VI- Dirigir a implementação do Plano Educacional Individualizado no âmbito do Sistema Municipal de Ensino, assegurando a aprendizagem para todos, respeitando as individualidades e potencialidades dos alunos;

VII- Gerenciar o desenvolvimento e a implementação de currículos inclusivos que atendam às diversas necessidades de aprendizagem dos alunos;

VIII- Coordenar a integração das unidades de ensino do Sistema Municipal com as instituições de atendimento especializado e serviços educacionais especializados;

IX- Gerenciar o cadastramento de alunos no Atendimento Educacional Especializado e/ou complementar e suplementar à escolarização regular;

X- Executar outras atividades inerentes à área e que venham a ser designadas pelo Secretário Municipal de Educação

Parágrafo único. O cargo estabelecido no “caput”, deste artigo, observará as seguintes especificações:

I- Escolaridade: Graduação completa em nível superior;

II- Carga Horária: 40 horas semanais, em regime de dedicação integral;

III- Forma de provimento: Cargo de confiança, ocupado por servidor efetivo do quadro do Magistério da Prefeitura Municipal de Itapeva/SP, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Educação;

IV- Referência salarial: 15A1.

Art. 9º Fica criado o cargo comissionado de Diretor de Departamento de Transporte Escolar, no quadro de pessoal da Secretaria de Educação, a ser exercido exclusivamente por servidor efetivo, que possuirá as seguintes atribuições:

I- Gerenciar a elaboração de políticas de atendimento do serviço de transporte escolar, observando as legislações de trânsito vigentes e às leis que garantem o direito de transporte escolar;

II- Coordenar o estabelecimento de protocolos de atendimento aos alunos beneficiários do serviço de transporte escolar, bem como os indicadores de qualidade do serviço prestado;

III- Coordenar a gestão do serviço de transporte escolar;

IV- Assessorar o Secretário de Educação no planejamento da organização do Transporte Escolar da Municipalidade;

V- Gerenciar a análise das solicitações de serviços complementares de transporte, além dos dias letivos;

VI- Coordenar a conferência dos Atestados de Frequência com o calendário escolar das escolas atendidas pelo serviço de transporte;

VII- Coordenar a conferência das notas fiscais com a tabela de valores contratados, apontando os dias trabalhados em cada período;

VIII- Gerenciar a assinatura das notas fiscais;

IX- Assessorar as escolas quanto à requisição e execução do serviço de transporte escolar;

X- Gerenciar o levantamento dos dados e das planilhas de custo necessárias à formulação de aditamento e/ou de convênio de parceria Estado/Município para oferta de transporte escolar compartilhado;

XI- Gerenciar as demandas das unidades escolares e da comunidade escolar para atender as necessidades e expectativas dos alunos e respectivos pais em relação ao transporte escolar, implementando medidas de aprimoramento do serviço;

XII- Dirigir e assessorar a elaboração de relatórios e análises de dados que ajudem a definir decisões importantes sobre os investimentos na área do transporte escolar, bem como a otimização da sua infraestrutura e de seus serviços;

XIII- Dirigir o trabalho de equipe dos colaboradores envolvidos no transporte escolar, definindo prioridades, estabelecendo metas e monitorando o desempenho de sua equipe e de terceirizados;

XIV- Executar outras atividades inerentes à área e que venham a ser designadas pelo Secretário Municipal de Educação.

Parágrafo único. O cargo estabelecido no “caput”, deste artigo, observará as seguintes especificações:

- I- Escolaridade: Graduação completa em nível superior;
- II- Carga Horária: 40 horas semanais em regime de dedicação integral;
- III- Forma de provimento: Cargo de confiança ocupado por servidor efetivo do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Itapeva/SP, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Educação;
- IV- Referência salarial: 15Al.

Art. 10. Fica criado o cargo comissionado de Chefe de Divisão de Licitações, Compras e Contratos, no quadro de pessoal da Secretaria de Educação, a ser exercido exclusivamente por servidor efetivo, que possuirá as seguintes atribuições:

I- Coordenar as licitações da Pasta, controlando todo o processo para que sejam realizadas de acordo com a legislação em vigor;

II- Gerenciar a elaboração dos editais de licitação, contratos, termos aditivos e outros documentos relacionados às necessidades educacionais, verificando se estão de acordo com as normas da Administração Pública e demais legislações relativas ao tema;

III- Assessorar o Secretário Municipal de Educação nas pesquisas e nos estudos de mercado para obter informações atualizadas sobre os valores praticados e sobre os fornecedores de produtos e serviços a serem contratados;

IV- Assessorar a Secretaria Municipal de Educação no acompanhamento, execução e monitoramento dos contratos firmados com a pasta, verificando o cumprimento de prazos, requisitos e condições estabelecidas;

V- Dirigir a equipe de trabalho, bem como todos os procedimentos de compras, empenhamento, distribuição, conferência de notas fiscais e romaneios de entregas, encaminhamentos de pagamentos, baixas dos produtos e arquivamento de documentos processuais;

VI- Coordenar a fiscalização dos processos licitatórios relativos à contratação de serviços de engenharia e serviços da Secretaria Municipal de Educação, fiscalizando a emissão de relatórios periódicos, a fim de manter informado o Secretário Municipal quanto ao andamento dos projetos, traçando gráficos e apresentando estimativas, referentes a custos e cumprimento de prazos;

VII- Gerenciamento das licitações e da equipe da Secretaria Municipal de Educação encarregada do tema, colaborando com a Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal, no que for necessário, procurando agilizar a aquisição dos materiais;

VIII- Coordenar a aquisição de bens e serviços necessários para o funcionamento unidades escolares e Secretaria Municipal da Educação;

IX- Dirigir as ações de compras da Secretaria Municipal de Educação, assegurando a colaboração efetiva e o alcance de metas estabelecidas;

X- Gerenciar as necessidades de compras, garantindo o suprimento oportuno e eficiente as demandas da Secretaria Municipal de Educação;

XI- Assessorar o desenvolvimento de estratégias de

aquisição alinhadas aos objetivos da Secretaria Municipal de Educação;

XII- Gerenciar as auditorias e as revisões periódicas para garantir a integridade e transparência dos procedimentos de compras realizados pela Secretaria Municipal de Educação;

XIII- Gerenciar os orçamentos de compras, garantindo uma gestão financeira responsável e a otimização dos recursos disponíveis;

XIV- Dirigir o banco de dados de cadastro dos fornecedores e dos demais prestadores de serviços da SME, prezando por sua atualidade;

XV- Executar outras atividades inerentes à área e que venham a ser designadas pelo Secretário Municipal de Educação

Parágrafo único. O cargo estabelecido no “caput”, deste artigo, observará as seguintes especificações:

- I- Escolaridade: Graduação completa em nível médio;
- II- Carga Horária: 40 horas semanais em regime de dedicação integral;
- III- Forma de provimento: Cargo de confiança ocupado por servidor efetivo do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Itapeva/SP, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Educação;
- IV- Referência salarial: 14Al.

Art. 11. Fica criado o cargo comissionado de Chefe de Divisão de Gestão de Pessoal, no quadro de pessoal da Secretaria de Educação, a ser exercido exclusivamente por servidor efetivo, que possuirá as seguintes atribuições:

I- Dirigir os trabalhos desenvolvidos pelo setor de Gestão de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação, chefiando os servidores responsáveis pelo controle da frequência e folha de pagamento e desenvolvimento funcional;

II- Propor e coordenar políticas de gestão de pessoas, para um melhor aproveitamento dos profissionais, visando uma melhor qualidade de vida tanto no âmbito pessoal, como no profissional, dos servidores desta Secretaria;

III- Buscar estratégias para automatização dos processos, com o intuito de otimizar os recursos, visando a celeridade e melhoria dos serviços prestados, orientando os servidores subordinados na busca pela excelência do serviço público prestado;

IV- Coordenar e supervisionar os trabalhos de manutenção, guarda e atualização de dossiês funcionais de todos os servidores da Secretaria Municipal da Educação;

V- Coordenar e supervisionar a instrução dos processos relativos à folha de pagamento, concessão de férias, licença-prêmio, licença para tratamento de saúde, aposentadoria, remoção, entre outras atividades correlatas, sendo responsável por definir a organização e distribuição dos trabalhos do setor de gestão de pessoal da pasta;

VI- Coordenar os relatórios periódicos a fim de controlar a contratação de servidores, a vacância dos cargos públicos, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

VII- Gerenciar, em conjunto com a Comissão competente, a realização de concurso público, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, destinado ao provimento de cargos vagos;

VIII- Gerenciar, em conjunto com a Comissão de Atribuição, a demanda das Unidades de Ensino no tocante

às contratações de servidores;

IX- Coordenar os indicadores, os relatórios e as planilhas de despesas e de gastos com pessoal, setorizando por unidades, cargos e classificação;

X- Gerenciar a elaboração de ofícios, declarações ou quaisquer outros documentos de competência do setor de Recursos Humanos, em conjunto com o Secretário Municipal de Educação ou outros departamentos, conforme o caso;

XI- Executar outras atividades inerentes à área e que venham a ser designadas pelo Secretário Municipal de Educação;

Parágrafo único. O cargo estabelecido no “caput”, deste artigo, observará as seguintes especificações:

I- Escolaridade: Graduação completa em nível médio;

II- Carga Horária: 40 horas semanais, em regime de dedicação integral;

III- Forma de provimento: Cargo de confiança, ocupado por servidor efetivo do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Itapeva/SP, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Educação;

IV- Referência salarial: 14Al.

Art. 12. Fica criado o cargo comissionado de chefe de Divisão de Alimentação Escolar, no quadro de pessoal da Secretaria de Educação, a ser exercido exclusivamente por servidor efetivo, que possuirá as seguintes atribuições:

I- Dirigir e coordenar as atividades dos nutricionistas e dos técnicos em nutrição da Secretaria Municipal de Educação, bem como acompanhar, quando necessário, visitas às escolas;

II- Coordenar a execução do PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar), prezando pela eficiência e legalidade das aquisições;

III- Coordenar a realização de pesquisas sobre alimentação escolar nas escolas, zelando pela qualidade do que é oferecido aos alunos, bem como levantando dados para estudo e planejamento de melhorias por parte da Secretaria de Educação;

IV- Representar o Secretário de Educação, quando necessário, em eventos, formações, capacitações, cursos referentes ao PNAE ou Alimentação Escolar x Alimentação Saudável;

V- Assessorar o Secretário quanto ao planejamento de investimentos financeiros dos recursos do PNAE;

VI- Coordenar as atividades de elaboração de cardápio escolar, zelando pela distribuição de itens para sua correta execução;

VII- Gerenciar a capacitação técnica dos profissionais subordinados que integram o setor e as unidades escolares;

VIII- Gerenciar as campanhas educativas sobre a conscientização de alunos e equipes quanto a Alimentação Escolar x Desperdício;

IX- Coordenar a elaboração de relatórios de alimentação escolar de nossas unidades, para organização e logística;

X- Coordenar as ações do Conselho de Alimentação Escolar - CAE;

XI- Atender as solicitações, documentadas, das Unidades Escolares com deferimento prévio do Secretário;

XII- Gerenciar a elaboração de pareceres encaminhados ao setor, com despacho prévio do Secretário;

XIII- Assessorar o Secretário Municipal de Educação, no que se refere a quantitativos ligados a Alimentação Escolar (ingredientes, preparo, oferta de refeições, etc.).

XIV- Executar outras atividades inerentes à área e que venham a ser designadas pelo Secretário Municipal de Educação.

Parágrafo único. O cargo estabelecido no “caput”, deste artigo, observará as seguintes especificações:

I- Escolaridade: Graduação completa em nível médio;

II- Carga Horária: 40 horas semanais em regime de dedicação integral;

III- Forma de provimento: Cargo de confiança ocupado por servidor efetivo do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Itapeva/SP, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Educação;

IV- Referência salarial: 14Al.

Art. 13. Fica criado o cargo comissionado de Chefe de Divisão de Logística, Manutenção e Serviços Terceirizados de Transporte Escolar, no quadro de pessoal da Secretaria de Educação, a ser exercido exclusivamente por servidor efetivo, que possuirá as seguintes atribuições:

I- Chefiar os processos de organização da malha de transporte escolar com frota própria, fretamento terceirizado, decidindo sobre os itinerários-rotas e a modalidade dos veículos, assegurando a segurança dos estudantes nos percursos com a otimização da lotação em cada setor;

II- Gerenciar o controle do cadastro dos veículos de transporte escolar de frota própria e/ou terceirizada, bem como a realização de vistorias determinadas pelo órgão competente, além do controle inerente aos requisitos exigidos aos condutores de veículo de transporte escolar, para a realização do transporte de alunos;

III- Chefiar a equipe de motoristas do transporte escolar, bem como garantir a manutenção preventiva e corretiva da frota própria, periodicamente;

IV- Dirigir os procedimentos de licenciamento, emplacamento, vistoria semestral e escala de serviço dos motoristas, atentando-se para as questões trabalhistas e cursos necessários para o correto transporte coletivo de alunos;

V- Chefiar a elaboração de relatórios e análises de dados que ajudem a definir decisões importantes sobre os investimentos na área do transporte escolar, bem como a otimização de sua infraestrutura e serviços;

VI- Chefiar as visitas in loco a partir de demandas relacionadas ao transporte escolar;

VII- Executar outras atividades inerentes à área e que venham a ser designadas pelo Secretário Municipal de Educação.

Parágrafo único. O cargo estabelecido no “caput”, deste artigo, observará as seguintes especificações:

I- Escolaridade: Graduação completa em nível médio;

II- Carga Horária: 40 horas semanais em regime de dedicação integral;

III- Forma de provimento: Cargo de confiança ocupado por servidor efetivo do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Itapeva/SP, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Educação;

IV- Referência salarial: 14Al.

Art. 14. Fica criado o cargo comissionado de Chefe de Divisão de Sistemas, Mídias e Tecnologias Educacionais, no

quadro de pessoal da Secretaria de Educação, a ser exercido exclusivamente por servidor efetivo, que possuirá as seguintes atribuições:

I- Coordenar e gerenciar o desenvolvimento de sistemas, garantindo a qualidade e eficiência dos projetos educacionais;

II- Gerenciar projetos de implementação de sistemas educacionais, garantindo o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade;

III- Gerenciar e monitorar a implantação e manutenção dos sistemas de informática utilizados pela Secretaria de Educação;

IV- Chefiar a implementação das atualizações tecnológicas do ambiente de sistemas, mantendo-se atualizado quanto às inovações e transformando as informações em soluções para a Educação Municipal;

V- Assessorar a implementação de medidas de segurança para proteger os dados dos alunos e garantir a conformidade com regulamentos de privacidade, como o GDPR e a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);

VI- Coordenar equipes multidisciplinares e de recursos para a implementação bem-sucedida de sistemas e tecnologias educacionais;

VII- Gerenciar o desenvolvimento, a personalização e a manutenção de sistemas educacionais, como plataformas de aprendizagem online, sistemas de gestão escolar e aplicativos educacionais;

VIII- Coordenar as estratégias para mitigar a divisão digital e promover a inclusão digital entre os alunos e educadores;

IX- Dirigir as mídias sociais nas organizações, garantindo uma comunicação eficaz e coerente com o público;

X- Gerenciar o desenvolvimento e implementação de planos de conteúdo para aumentar o engajamento e promover a imagem institucional nas plataformas de mídias sociais relevantes;

XI- Coordenar, assessorar e supervisionar as atividades relacionadas à comunicação no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

XII- Representar o Secretário junto aos órgãos de imprensa, quando solicitado;

XIII- Coordenar as relações da Secretaria com os demais setores e veículos de comunicação e assessorá-la quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação;

XIV- Coordenar a atualização do site institucional e as páginas em rede sociais, no que tange às ações da Secretaria, com informações gerais de interesse da comunidade;

XV- Assessorar o Secretário Municipal em todas as atribuições relacionadas à sua área de atuação, gerenciando as publicações de interesse da Secretaria;

XVI- Executar outras atividades inerentes à área e que venham a ser designadas pelo Secretário Municipal de Educação.

Parágrafo único. O cargo mencionado no “caput” possuirá as seguintes especificações:

I- Escolaridade: Graduação completa em nível médio;

II- Carga Horária: 40 horas semanais em regime de dedicação integral;

III- Forma de provimento: Cargo de confiança ocupado

por servidor efetivo do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Itapeva/SP, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Educação;

IV- Referência salarial: 14AI.

Art. 15. Fica criado o cargo comissionado de Chefe de Divisão de Demanda Escolar e Estatística Educacional, no quadro de pessoal da Secretaria de Educação, a ser exercido exclusivamente por servidor efetivo, que possuirá as seguintes atribuições:

I- Chefiar os trabalhos inerentes à alimentação dos Sistemas Governamentais referentes a Educação;

II- Coordenar os treinamentos e as capacitações aos usuários dos Sistemas Governamentais referentes à Educação;

III- Assegurar a interoperabilidade com outros sistemas governamentais e privados, visando a garantir a continuidade das operações e troca segura de dados;

IV- Assessorar a Secretaria Municipal da Educação na implementação de normas, procedimentos e políticas de segurança da informação, buscando garantir a integridade, disponibilidade e confidencialidade dos dados e informações da instituição;

V- Gerenciar o atendimento ao usuário dos sistemas buscando a resolução de eventuais problemas;

VI- Gerenciar, orientar e coordenar o Censo Escolar no âmbito do Sistema Municipal de Ensino;

VII- Gerenciar a coleta, análise e interpretação de dados estatísticos relacionados à educação, garantindo a precisão e a integridade das informações;

VIII- Coordenar as atividades da equipe da divisão, atribuindo tarefas, fornecendo orientação e garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos;

IX- Chefiar o desenvolvimento de métodos e instrumentos de coleta de dados para garantir a eficácia e a relevância das estatísticas educacionais;

X- Coordenar a elaboração de relatórios regulares e sob demanda sobre indicadores educacionais-chave, comunicando de forma clara e acessível os resultados da análise estatística,

XI- Assessorar a Secretaria Municipal de Educação na formulação, implementação e avaliação de políticas educacionais;

XII- Colaborar com outras divisões e departamentos para integrar dados estatísticos na formulação de estratégias e planos de desenvolvimento educacional;

XIII- Gerenciar o desenvolvimento profissional da equipe da divisão, assessorando os treinamentos em técnicas estatísticas avançadas e no desenvolvimento de ferramentas de análise de dados;

XIV- Gerenciar a divulgação dos resultados das análises estatísticas, de acordo com as demandas da Secretaria;

XV- Executar outras atividades inerentes à área e que venham a ser designadas pelo Secretário Municipal de Educação.

Parágrafo único. O cargo mencionado do “caput” deste artigo possuirá as seguintes especificações:

I- Escolaridade: Graduação completa em nível médio;

II- Carga Horária: 40 horas semanais em regime de dedicação integral;

III- Forma de provimento: Cargo de confiança ocupado por servidor efetivo do quadro funcional da Prefeitura

Municipal de Itapeva/SP, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Educação;

IV- Referência salarial: 14AI.

Art. 16. Fica criado o cargo comissionado de Assessor de Gerenciamento, no quadro de pessoal da Secretaria de Educação, a ser exercido exclusivamente por servidor efetivo, que possuirá as seguintes atribuições:

I- Gerenciar e assessorar o fluxo administrativo referente aos departamentos da Secretaria Municipal de Educação;

II- Assessorar o secretário no desenvolvimento e execução de protocolos e fluxos de trabalho de rotina administrativa da Secretaria Municipal de Educação, visando eficácia e eficiência nos serviços prestados;

III- Assessorar o Secretário no controle de processos físicos e digitais;

IV- Assessorar o Secretário Municipal de Educação na organização de atendimento ao público interno e externo da Secretaria Municipal de Educação;

V- Assessorar o Secretário Municipal da Educação na execução de atividades, agendas e rotinas;

VI- Assessorar o Secretário Municipal da Educação na racionalização dos processos e nos procedimentos administrativos, visando a modernização institucional;

VII- Assessorar o Secretário de Educação na definição de prioridades e rotinas com base nos fluxos de protocolos estabelecidos na Secretaria Municipal de Educação;

VIII- Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser designadas pelo Secretário Municipal de Educação.

Parágrafo único. O cargo mencionado do “caput” deste artigo possuirá as seguintes especificações:

I- Escolaridade: Graduação completa em nível médio;

II- Carga Horária: 40 horas semanais em regime de dedicação integral;

III- Forma de provimento: Cargo de confiança ocupado por servidor efetivo do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Itapeva/SP, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Educação;

IV- Referência salarial: 14AI.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. As despesas decorrentes de execução desta lei correrão por conta das dotações próprias, suplementadas se necessário.

Art. 18. Essa Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 15 de abril de 2.024.

MÁRIO SÉRGIO TASSINARI

Prefeito Municipal

RODRIGO TASSINARI

Procurador-Geral do Município

DECRETO N.º 13.596, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2023

DISPÕE sobre a abertura de Crédito Adicional Suplementar no Orçamento do corrente exercício, autorizado pela Lei Municipal n.º 4.789, de 14 de dezembro de 2022.

O Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo,

no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, III e VIII, da LOM, e

CONSIDERANDO a autorização contida no art. 7º, inciso V, da Lei Municipal n.º 4.789, de 14 de dezembro de 2022;

DECRETA

Art. 1º Fica aberto crédito adicional de R\$ 2.935.000,00 (Dois milhões, novecentos e trinta e cinco mil) suplementar a seguinte dotação do orçamento municipal vigente:

09.00.00	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	
09.01.00	GABINETE E DEPENDÊNCIAS	
2530/ 3.1.90.11.00 12.361 / 2001-2423	2001 - Educação: Responsabilidade com o desenvolvimento humano. - Valorização do servidor Público da Rede Municipal. - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil.	R\$ 2.935.000,00
Fonte Recurso 01 Cód. Aplic. 220 0023		

Art. 2º A cobertura do crédito de que trata o art. 1º, far-se-á através de anulação parcial das seguintes dotações orçamentárias:

04.00.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO E PLANEJAMENTO	
04.01.00	GABINETE E DEPENDÊNCIAS	
4457/ 3.3.90.36.00 04.122 / 7001-2039	7001 - Gestão Pública: eficiência e transparência no executivo. - Manutenção dos serviços administrativos. - Outros serviços de terceiros - pessoa física.	R\$ 34.052,05
Fonte Recurso 01 Cód. Aplic. 110 0000		

02.00.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	
02.02.00	FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE	
2848/ 3.3.90.36.00 08.244/ 7001-2130	7001 - Gestão Pública: Eficiência e transparência no Executivo - Atividades do fundo social de solidariedade. - Outros serviços de terceiros - pessoa física.	R\$ 24.750,00
Fonte Recurso 01 Cód. Aplic. 500 0021		

03.00.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE	
03.01.00	GABINETE E DEPENDÊNCIAS	

4606/ 4.4.90.51.00 18.541/ 6006-2417 Fonte Recurso 01 Cód. Aplic. 110 0000	6006 - Meio Ambiente e Qualidade de Vida. - Operação e manutenção de aterro sanitário. - Obras e instalações.	R\$ 850,30
4611/ 3.3.90.30.00 20.305/ 6006-2377 Fonte Recurso 01 Cód. Aplic. 110 0000	6006 - Meio Ambiente e Qualidade de Vida. - Proteção dos animais. - Material de consumo.	R\$ 46.236,20
4612/ 3.3.90.39.00 20.305/ 6006-2377 Fonte Recurso 01 Cód. Aplic. 110 0000	6006 - Meio Ambiente e Qualidade de Vida. - Proteção dos animais. - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica.	R\$ 76.448,32
05.00.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	
05.01.00	GABINETE E DEPENDÊNCIAS	
73/ 3.3.90.39.00 04.122 / 7001-2039 Fonte Recurso 01 Cód. Aplic. 110 0000	7001 - Gestão Pública: Eficiência e Transparência no Executivo. - Manutenção dos serviços administrativos. - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica.	R\$ 20.382,71
77/ 4.4.90.52.00 04.122 / 7001-2039 Fonte Recurso 01 Cód. Aplic. 110 0000	7001 - Gestão Pública: Eficiência e Transparência no Executivo. - Manutenção dos serviços administrativos. - Equipamentos e material permanentes	R\$ 36.444,93
1509/ 3.3.90.91.00 04.122 / 7001-2039 Fonte Recurso 01 Cód. Aplic. 110 0000	7001 - Gestão Pública: Eficiência e Transparência no Executivo. - Manutenção dos serviços administrativos. - Sentenças Judiciais.	R\$ 75.058,35
06.00.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	

06.01.00	GABINETE E DEPENDÊNCIAS	
90/ 3.3.90.39.00 04.122 / 7001-2039 Fonte Recurso 01 Cód. Aplic. 110 0000	7001 - Gestão Pública: eficiência e transparência no executivo. - Manutenção dos serviços administrativos. - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica.	R\$ 19.520,47
09.00.00	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	
09.01.00	GABINETE E DEPENDÊNCIAS	
468/ 3.3.90.39.00 12.365 / 2001-2051 Fonte Recurso 01 Cód. Aplic. 212 0000	2001 - Educação: Responsabilidade com o desenvolvimento humano. - Funcionamento das Creches. - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica.	R\$ 279.403,59
2378/ 3.3.90.39.00 12.361 / 2001-2386 Fonte Recurso 01 Cód. Aplic. 220 0000	2001 - Educação: Responsabilidade com o desenvolvimento humano. - Funcionamento do Ensino Fundamental. - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica.	R\$ 76.633,60
5147/ 3.1.91.13.00 12.365 / 2001-2423 Fonte Recurso 01 Cód. Aplic. 213 0004	2001 - Educação: Responsabilidade com o desenvolvimento humano. - Valorização do Servidor Público Municipal. - Obrigações patronais - Intra OFSS	R\$ 23.050,00
5155/ 3.3.90.39.00 12.361 / 2001-2046 Fonte Recurso 01 Cód. Aplic. 220 0000	2001 - Educação: Responsabilidade com o desenvolvimento humano. - Funcionamento do Ensino Fundamental. - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica.	R\$ 100.592,56
14.00.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS	
14.01.00	GABINETE E DEPENDÊNCIAS	

4634/ 3.3.90.39.00 15.122/ 5001-2450 Fonte Recurso 01 Cód. Aplic. 110 0000	5001 - Habitação e Desenvolvimento Urbano - Cumprimento de tacs. - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 26.000,00
4637/ 4.4.90.51.00 15.451/ 5001-1180 Fonte Recurso 01 Cód. Aplic. 100 0000	5001 - Habitação e Desenvolvimento Urbano - Pavimentação e recapeamento de vias públicas. - Obras e instalações.	R\$ 36.721,61
5614/ 4.4.90.51.00 15.451/ 5001-1180 Fonte Recurso 01 Cód. Aplic. 100 0248	5001 - Habitação e Desenvolvimento Urbano - Pavimentação e recapeamento de vias públicas. - Obras e instalações.	R\$ 19.587,84
12.00.00	SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E ABASTECIMENTO.	
12.01.00	GABINETE E DEPENDÊNCIAS	
619/ 3.3.90.30.00 20.605/ 6001-2291 Fonte Recurso 01 Cód. Aplic. 110 0000	6001 - Desenvolvimento econômico, agricultura e abastecimento. - Desenvolvimento do agronegócio de centrais. - Material de consumo.	R\$ 18.933,95
08.00.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	
08.04.00	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
956/ 3.3.90.32.00 08.244/ 4001-2343 Fonte Recurso 01 Cód. Aplic. 510 0000	4001 - Ação para Inclusão Social. - Benefícios eventuais. - Material, bem ou serviço para distribuição.	R\$ 316.412,77

1126/ 3.3.90.39.00 08.244/ 4001-2157 Fonte Recurso 01 Cód. Aplic. 510 0000	4001 - Ação para Inclusão Social. - Manutenção do conselho tutelar. - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica.	R\$ 23.970,00
1135/ 4.4.90.52.00 08.243/ 4001-2092 Fonte Recurso 01 Cód. Aplic. 510 0000	4001 - Ação para Inclusão Social. - Atendimento a criança e ao adolescente. - Equipamentos e material permanente.	R\$ 24.708,96
5191/ 3.3.90.48.00 08.244/ 4001-2343 Fonte Recurso 01 Cód. Aplic. 510 0000	4001 - Ação para Inclusão Social. - Benefícios eventuais. - Outros auxílios financeiros a pessoa física.	R\$ 1.035.055,00
4063/ 3.3.50.39.00 08.244/ 4001-2333 Fonte Recurso 01 Cód. Aplic. 510 0000	4001 - Ação para Inclusão Social. - Apoio a entidades - especial. - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica.	R\$ 44.368,33
5478/ 4.4.90.51.00 08.244/ 4001-2129 Fonte Recurso 01 Cód. Aplic. 510 0000	4001 - Ação para Inclusão Social. - Atendimento a famílias carentes. - Obras e instalações.	R\$ 42.735,86
19.00.00	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	
19.01.00	GABINETE DO PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	
4970/ 3.3.90.36.00 04.122/ 7001-2039 Fonte Recurso 01 Cód. Aplic. 110 0000	7001 - Gestão Pública: Eficiência e transparência no Executivo - Manutenção dos serviços administrativos. - Outros serviços de terceiros - pessoa física.	R\$ 26.288,19
07.00.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
07.01.00	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	

833/ 3.3.90.32.00 10.303/ 1001.2366 Fonte Recurso 01 Cód. Aplic. 304 0000	1001 - Mais Saúde para Todos. - Assistência farmacêutica. - Material, bem ou serviço para distribuição.	R\$ 94.968,22
5188/ 4.4.90.51.00 10.301/ 1001.1156 Fonte Recurso 01 Cód. Aplic. 300 0131	1001 - Mais Saúde para Todos. - Construção, ampliação e reforma de unidade. - Obras e instalações.	R\$ 50.000,00
17.00.00	SECRETARIA MUNICIPAL DA DEFESA SOCIAL	
17.01.00	GABINETE E DEPENDÊNCIAS	
795/ 3.3.90.39.00 06.182/ 8005-2288 Fonte Recurso 01 Cód. Aplic. 110 0000	8005 - Itapeva com mais segurança. - Manutenção de atividades de segurança. - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica.	R\$ 22.801,48
3637/ 3.3.90.30.00 06.182/ 8005-2288 Fonte Recurso 01 Cód. Aplic. 110 0000	8005 - Itapeva com mais segurança. - Manutenção de atividades de segurança. - Material de consumo.	R\$ 34.119,15
4435/ 3.3.90.39.00 06.182/ 8005-2321 Fonte Recurso 01 Cód. Aplic. 110 0000	8005 - Itapeva com mais segurança. - Assistência em emergência - Defesa Civil. - Outros serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.	R\$ 76.274,97
5515/ 4.4.90.52.00 06.182/ 8005-2267 Fonte Recurso 01 Cód. Aplic. 800 0023	8005 - Itapeva com mais segurança. - Manutenção da Guarda Municipal. - Equipamentos e material permanente.	R\$ 30.300,00

786/ 3.3.90.30.00 06.182/ 8005-2321 Fonte Recurso 01 Cód. Aplic. 110 0000	8005 - Itapeva com mais segurança. - Assistência em emergência - Defesa Civil. - Material de consumo.	R\$ 55.436,98
13.00.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E SERVIÇOS RURAIS	
13.01.00	GABINETE E DEPENDÊNCIAS	
4623/ 3.3.90.30.00 26.782/ 5010-2418 Fonte Recurso 01 Cód. Aplic. 110 0000	5010 - Gestão de Política de Transportes e Serviços Rurais. - Manutenção e conservação da frota do Município. - Material de consumo.	R\$ 38.947,94
4624/ 3.3.90.39.00 26.782/ 5010-2418 Fonte Recurso 01 Cód. Aplic. 110 0000	5010 - Gestão de Política de Transportes e Serviços Rurais. - Manutenção e conservação da frota do Município. - Outros serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.	R\$ 49.774,11
15.00.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	
15.01.00	GABINETE E DEPENDÊNCIAS	
719/ 3.3.90.39.00 23.122/ 6002-2039 Fonte Recurso 01 Cód. Aplic. 110 0000	6002 - Desenvolvimento econômico, comercial, industrial - Manutenção dos serviços administrativos. - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica.	R\$ 18.787,22
5381/ 3.3.90.48.00 22.122/ 6002-2039 Fonte Recurso 01 Cód. Aplic. 110 0000	6002 - Desenvolvimento econômico, comercial, industrial - Manutenção dos serviços administrativos. - Outros auxílios financeiros a pessoa física.	R\$ 35.384,34

Art. 3º Este Decreto tem como finalidade a destinação de recursos para a folha de pagamento.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 19 de Dezembro de 2023, ficando revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 20 de dezembro de

2023.

MÁRIO SÉRGIO TASSINARI
 Prefeito Municipal
 ARIANE LEITE RODRIGUES FERREIRA
 Secretária Municipal De Recursos Hídricos
 e Meio Ambiente
 LUCICLÉIA DE SIQUEIRA RODRIGUES SCHREINER
 Secretária Municipal de Desenvolvimento Social
 LUIZ HENRIQUE OLIVEIRA
 Secretário Municipal De Administração e Recursos
 Humanos
 EDIVALDO SOUZA ALVES
 Secretário Municipal de Finanças
 FRANCINE RODRIGUES DO SANTOS MARQUES
 Secretária Municipal de Obras e Serviços
 ANTÔNIO ALEXANDRE DE FARIA
 Secretário Municipal de Educação
 RODRIGO TASSINARI
 Procuradoria Geral do Município
 LUIZ HENRIQUE DE ALMEIDA GEMIGNANI
 Secretário Municipal de Administrações Regionais
 LUIZ FERNANDO TASSINARI
 Secretário Municipal de Relações Institucionais
 VANESSA VALÉRIO DE ALMEIDA SILVA
 Secretária Municipal da Saúde
 LEONARDO FERREIRA RODRIGUES
 Secretário Municipal de Indústria, Comércio e
 Desenvolvimento
 JORGE DOS SANTOS JUNIOR
 Secretário Municipal de Defesa Social

DECRETO N.º 13.713 DE 02 DE ABRIL DE 2024

DISPÕE sobre a abertura de Crédito Adicional Suplementar no Orçamento do corrente exercício, autorizado pela Lei Municipal n.º 4.989, de 11 de dezembro de 2023.

O Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, III e VIII, da LOM, e

CONSIDERANDO a autorização contida no art. 6º, inciso I, da Lei Municipal n.º 4.989, de 11 de dezembro de 2023.

CONSIDERANDO a solicitação formulada pela Secretaria Municipal de Finanças feita por meio do Processo n.º 5.642/2024.

DECRETA

Art. 1º Fica aberto crédito adicional de R\$ 12.500,00 (Doze mil e quinhentos reais) suplementar a seguinte dotação do orçamento municipal vigente:

10.01.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	
10.01.00	GABINETE E DEPENDÊNCIAS	
4161/ 4.4.90.52.00 13.392/3001-2306	3001-CULTURA CIDADÃ. - Promoção de eventos culturais. - Equipamentos e material permanente.	R\$ 12.500,00
Fonte Recurso 01 Cód. Aplic. 110 0000		

Art. 2º A cobertura do crédito de que trata o art. 1º, far-se-á através de anulação parcial das seguintes dotações

orçamentárias:

10.01.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	
10.01.00	GABINETE E DEPENDÊNCIAS	
548/ 3.3.90.39.00 13.392/3001-2306	3001-CULTURA CIDADÃ. - Promoção de eventos culturais. - Outros serviços de terceiros- pessoa jurídica.	R\$ 12.500,00
Fonte Recurso 01 Cód. Aplic. 110 0000		

Art. 3º Este Decreto tem por justificativa a aquisição de equipamentos de som e sistema de câmeras de segurança para o auditório Pilão d'Água e Casa do artesanato.

Art. 4º O percentual utilizado do limite disposto no art. 6º, inciso I, da Lei Municipal n.º 4989, de 11 de dezembro de 2023 é de 0,53%.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de abril de 2024, ficando revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 02 de abril de 2024

MÁRIO SÉRGIO TASSINARI

Prefeito Municipal

MÁRCIO ROBERTO NEVES DA SILVA

Secretário Municipal De Cultura e Turismo

DECRETO N.º 13.717 DE 03 DE ABRIL DE 2024

DISPÕE sobre a abertura de Crédito Adicional Suplementar no Orçamento do corrente exercício, autorizado pela Lei Municipal n.º 4.989, de 11 de dezembro de 2023.

O Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, III e VIII, da LOM, e

CONSIDERANDO a autorização contida no art. 7º, inciso I, Lei Municipal n.º 4.989, de 11 de dezembro de 2023

CONSIDERANDO a solicitação formulada pela Secretaria Municipal de Finanças feita por meio do Processo n.º 5.713/2024.

DECRETA

Art. 1º Fica aberto crédito adicional de R\$ 650.363,93 (Seiscentos e cinquenta mil trezentos e sessenta e três reais e noventa e três centavos) suplementar as seguintes dotações do orçamento municipal vigente:

10.00.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	
10.01.00	GABINETE E DEPENDÊNCIAS	
5802/ 3.3.90.39.00 13.392/ 3001-2306	3001 -Cultura cidadã -Promoção de eventos culturais. -Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica.	R\$ 32.500,00
Fonte Recurso 05 Cód. Aplic. 100 0249		

5803/ 3.3.90.31.00 13.392/ 3001-2306 Fonte Recurso 05 Cód. Aplic. 100 0249	3001 –Cultura cidadã -Promoção de eventos culturais. -Premiações culturais, artísticas, científicas e desportivas	R\$ 117.863,93
5804/ 3.3.90.48.00 13.392/ 3001-2306 Fonte Recurso 05 Cód. Aplic. 100 0249	3001 –Cultura cidadã -Promoção de eventos culturais. -Transferências e convênios federais - vinculado.	R\$ 500.000,00

Art. 2º A cobertura do crédito de que trata o art. 1º, far-se-á através do excesso de arrecadação inerente a Lei Aldir Blanc 2.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de abril de 2024, ficando revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 03 de abril de 2024

MÁRIO SÉRGIO TASSINARI

Prefeito Municipal

MÁRCIO ROBERTO NEVES DA SILVA

Secretário Municipal de Cultura e Turismo

DECRETO 13.735, DE 16 DE ABRIL DE 2024

DECLARA situação de emergência em saúde pública no Município de Itapeva em razão de epidemia de Dengue e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais, decreta:

CONSIDERANDO o agravamento da ocorrência de casos de dengue em âmbito municipal;

CONSIDERANDO todo o contido nos autos do Processo Administrativo n.º 6.680/2024.

DECRETA

Art. 1º Fica declarada situação de emergência no âmbito da saúde pública no Município de Itapeva em razão da epidemia de Dengue.

Parágrafo único. O disposto neste decreto aplica-se, também, no combate a outras arboviroses transmitidas pelo mosquito “Aedes aegypti”, tais como a Chikungunya e a Zika.

Art. 2º A situação de emergência de que trata o artigo 1º deste decreto autoriza:

I - a adoção de todas as medidas administrativas necessárias à contenção de arboviroses, em especial:

a) a aquisição de insumos e materiais, a doação e a cessão de equipamentos e bens;

b) a contratação de serviços estritamente necessários ao atendimento da situação emergencial.

II - a prorrogação, na forma da lei, de contratos e convênios administrativos que favoreçam o combate ao mosquito transmissor dos vírus da Dengue e de outras arboviroses, a assistência à saúde dos pacientes

acometidos por essas enfermidades e as ações de vigilância epidemiológica, de acordo com a necessidade apurada pelas áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde.

§ 1º Aplica-se, às providências de que trata o inciso I deste artigo, o disposto no artigo 75, inciso VIII e § 6º, da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

§ 2º Para o enfrentamento da situação de emergência de que trata este decreto, caberá, também, a contratação de servidores, por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, na forma da Lei municipal nº 4.769, de 14 de outubro de 2022.

Art. 3º A Secretaria Municipal de Saúde realizará a alocação dos servidores da Pasta de acordo com as necessidades apresentadas pelas respectivas áreas técnicas, visando:

I - ao combate à presença do mosquito transmissor dos vírus da Dengue e de outras arboviroses;

II - à assistência à saúde dos pacientes com arbovirose;

III - à adoção de ações de vigilância em saúde.

Art. 4º Caberá à Secretaria Municipal de Saúde elaborar diretrizes gerais para a execução das medidas de enfrentamento da situação de emergência em saúde pública, bem como, no âmbito de suas competências, editar normas complementares para a fiel execução do disposto neste decreto.

Art. 5º É recomendada aos gestores dos serviços municipais a adoção das seguintes medidas excepcionais para o enfrentamento da situação de emergência, se necessário e com o aval do titular da pasta, de que trata este decreto:

I - suspensão de férias e folgas dos agentes de combate a endemias, agentes comunitários de saúde e demais servidores públicos alocados nas unidades assistenciais do Município;

II - atuação conjunta dos agentes comunitários de saúde e agentes de combate a endemias com a execução de atividades de visitação domiciliar e demais ações de campo para o combate ao mosquito “Aedes aegypti”.

Art. 6º Este Decreto entrará em vigor no 1º (primeiro) dia útil após a data de sua publicação e terá vigência de 90 (noventa) dias.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 16 de abril de 2024.

MÁRIO SÉRGIO TASSINARI

Prefeito Municipal

VANESSA VALÉRIO DE ALMEIDA SILVA

Secretária Municipal de Saúde

DECRETO N.º 13.736, de 17 de abril de 2024

DISPÕE sobre nomeação para o exercício de função de confiança de livre provimento e exoneração de Coordenadora de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - Ref. 15A, sob a orientação da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, da Sra. Larissa do Espírito Santo Pontes, produzindo seus efeitos a partir de 11 de abril de 2024.

DECRETO N.º 13.731 DE 10 DE ABRIL DE 2024

DISPÕE sobre a abertura de Crédito Adicional Suplementar no Orçamento do corrente exercício, autorizado pela Lei Municipal n.º 4.989, de 11 de dezembro de 2023.

O Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, III e VIII, da LOM, e

CONSIDERANDO a autorização contida no art. 7º, inciso I, Lei Municipal n.º 4.989, de 11 de dezembro de 2023.

CONSIDERANDO a solicitação formulada pela Secretaria Municipal de Finanças feita por meio do Processo n.º 6.236/2024.

DECRETA

Art. 1º Fica aberto crédito adicional de R\$ 98.073,45 (Noventa e oito mil setenta e três reais e quarenta e cinco centavos) suplementar as seguintes dotações do orçamento municipal vigente:

07.01.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
07.01.00	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
5655/ 3.1.90.11.00 10.301/ 1001-2371 Fonte Recurso 05 Cód. Aplic. 370 0000	1001 - Mais saúde para todos. -Valorização do servidor público municipal. -Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil.	R\$ 98.073,45

Art. 2º A cobertura do crédito de que trata o art. 1º, far-se a através do excesso de arrecadação inerente ao grupo de assistência financeira complementar.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 10 de abril de 2024, ficando revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 10 de abril de 2024

MÁRIO SÉRGIO TASSINARI

Prefeito Municipal

VANESSA VALÉRIO DE ALMEIDA SILVA

Secretária Municipal da Saúde

PORTARIA N.º 9.462, DE 10 DE ABRIL DE 2024

DISPÕE sobre o uso de veículos automotores pertencentes à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, por servidor público municipal, na forma que especifica.

O Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, VIII, da LOM, e

CONSIDERANDO a necessidade de a Administração Pública Municipal conceder a seus servidores as condições necessárias ao amplo exercício das atribuições públicas que lhes são conferidas;

CONSIDERANDO a necessidade de se admitir que servidores públicos municipais, no exercício das atribuições públicas, se valham de bens públicos, inclusive veículos automotores, para a ampla execução do serviço, resguardado o interesse público;

CONSIDERANDO a existência de servidores públicos municipais ocupantes de cargos em provimento efetivo, com a devida habilitação para a condução de veículos automotores;

CONSIDERANDO a solicitação formulada pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, através do Processo n.º Processo 6.147/2024.

RESOLVE

Art. 1º Fica admitido o uso de veículos automotores pertencentes à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, por servidor público municipal, enquanto regularmente habilitada, resguardadas as responsabilidades decorrentes de sua utilização, exclusivamente para a execução das atribuições públicas conferidas ao Sra. Camila Monik Laitz, registrada sob a Matrícula n.º 28012.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 10 de abril de 2024.

MÁRIO SÉRGIO TASSINARI

Prefeito Municipal

LUIZ HENRIQUE DE OLIVEIRA

Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

PORTARIA N.º 9.464, DE 12 DE ABRIL DE 2024

AUTORIZA a abertura de licitação na modalidade Pregão Eletrônico através do Sistema de Registro de Preços e DESIGNA Pregoeiro, Equipe de Apoio ao Pregão e Gestor da Ata de Registro de Preços.

O Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, VIII, da LOM, e

CONSIDERANDO o previsto no artigo 8º, caput e parágrafos, da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 40, II, da Lei n.º 14.133, de 2021;

CONSIDERANDO, por fim, o disposto no Decreto Federal n.º 11.246/2022.

CONSIDERANDO todo o contido nos autos do Processo Administrativo nº 6.129/2024;

RESOLVE

Art. 1º Fica autorizada a abertura de licitação na modalidade Pregão Eletrônico, a ser processada através do Sistema de Registro de Preços, para aquisição de teste antígeno NS1-Dengue, para atender as necessidades da Secretaria Municipal da Saúde.

Art. 2º Fica designado Sr. Rafael Ferreira Rodrigues, portador da Cédula de Identidade RG n.º 49.701.150-5 SSP/SP e inscrito no CPF/MF n.º 376.705.618-66, como Pregoeiro para atuar no procedimento do pregão da licitação citado no artigo 1º desta Portaria, bem como, para a Equipe de Apoio, os seguintes servidores:

I - Clovis Valério da Silva;

II - Paulo Ricardo Rodrigues dos Santos.

Art. 3º Fica designada a Sra. Priscila Nicoletti Neves Camargo, portadora da Cédula de Identidade RG n.º 27.159.506-1 SSP/SP e inscrita no CPF/MF n.º 322.243.538-39, como Agente Fiscal da execução do contrato a ser oportunamente celebrado.

Art. 4º Ao Órgão Participante caberá indicar o gestor do contrato, ao qual, além das atribuições previstas no art. 117 da Lei n.º 14.133, de 2021, competirá o atendimento

do estabelecido nos incisos do art. 21 do Decreto Federal nº 11.246/2022

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 12 de abril de 2024.

MÁRIO SÉRGIO TASSINARI

Prefeito Municipal

RODRIGO TASSINARI

Procurador-Geral do Município

LUIZ HENRIQUE DE OLIVEIRA

Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

PORTARIA N.º 9.465, DE 15 DE ABRIL DE 2024

AUTORIZA a abertura de licitação na modalidade Pregão Eletrônico através de Sistema de Registro de Preços e DESIGNA Pregoeiro, Equipe de Apoio ao Pregão e Gestor da Ata de Registro de Preços.

O Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, VIII, da LOM, e

CONSIDERANDO o previsto no artigo 8º, *caput* e parágrafos, da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 40, II, da Lei n.º 14.133, de 2021;

CONSIDERANDO, por fim, o disposto no Decreto Federal n.º 11.246/2022.

CONSIDERANDO todo o contido nos autos do Processo Administrativo nº 6.318/2024;

RESOLVE

Art. 1º Fica autorizada a abertura de licitação na modalidade Pregão Eletrônico, a ser processada através de Sistema de Registro de Preços, para aquisição de insumos para diabéticos, para atender as necessidades da Secretaria Municipal da Saúde

Art. 2º Fica designado Sr. João Gustavo Fonseca de Souza, portador da Cédula de Identidade RG n.º 48.754.986-7 SSP/SP e inscrito no CPF/MF n.º 406.576.068-20, como Pregoeiro para atuar no procedimento do pregão da licitação citado no artigo 1º desta Portaria, bem como, para a Equipe de Apoio, os seguintes servidores:

I - Paulo Ricardo Rodrigues dos Santos;

II - José Carlos Pignagrandi.

Art. 3º Fica designada o Sr. Nilberto José Pereira Carpes Filho, portador da Cédula de Identidade RG n.º 46.290.473-8 SSP/SP e inscrito no CPF/MF n.º 404.739.918-37, como Agente Fiscal da execução do contrato a ser oportunamente celebrado.

Art. 4º Ao Órgão Participante caberá indicar o gestor do contrato, ao qual, além das atribuições previstas no art. 117 da Lei n.º 14.133, de 2021, competirá o atendimento do estabelecido nos incisos do art. 21 do Decreto Federal nº 11.246/2022

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 15 de abril de 2024.

MÁRIO SÉRGIO TASSINARI

Prefeito Municipal

RODRIGO TASSINARI

Procurador-Geral do Município

LUIZ HENRIQUE DE OLIVEIRA

Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

PORTARIA N.º 9.467, DE 16 DE ABRIL DE 2024

PROCESSO N.º 9.279/2022

OBJETO: Sindicância Administrativa visando a definição dos fatos e a busca de elementos indicativos da autoria da infração supostamente cometida por servidor municipal no exercício da função pública, que tem por objetivo apurar eventuais irregularidades, sendo por oportuno consignar que tal conduta pode ter causado prejuízos a Administração Pública.

A Comissão terá o prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data do recebimento dos autos para a conclusão da Sindicância Administrativa, podendo ser prorrogado por igual período, mediante requerimento fundamentado ao Corregedor-Geral do Município.

DANDARA OLIVEIRA SUSKI DE CAMARGO

Corregedora-Geral do Município

PORTARIA N.º 9.468, DE 16 DE ABRIL DE 2024

PROCESSO N.º 5.476/2024

OBJETO: Processo Administrativo Disciplinar visando apurar as responsabilidades do servidor público municipal O.M.G, como incurso no artigo 37, §10 da Constituição Federal, artigo 126, X, da Lei Municipal n.º 1.777/2002.

A Comissão terá o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão do Processo Administrativo Disciplinar, podendo ser prorrogado por igual período, mediante requerimento fundamentado ao Corregedora Geral do Município.

DANDARA OLIVEIRA SUSKI DE CAMARGO

Corregedora Geral do Município

PORTARIA N.º 9.469, DE 17 DE ABRIL DE 2024

PROCESSO N.º 9.370/2022

OBJETO: Sindicância Administrativa visando a definição dos fatos e a busca de elementos indicativos da autoria da infração supostamente cometida por servidor municipal no exercício da função pública, que tem por objetivo apurar eventuais irregularidades, sendo por oportuno consignar que tal conduta pode ter causado prejuízos a Administração Pública.

A Comissão terá o prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data do recebimento dos autos para a conclusão da

Sindicância Administrativa, podendo ser prorrogado por igual período, mediante requerimento fundamentado ao Corregedor-Geral do Município.

DANDARA OLIVEIRA SUSKI DE CAMARGO
Corregedora-Geral do Município

PORTARIA N.º 9.470, DE 17 DE ABRIL DE 2024
PROCESSO N.º 6.665/2024

OBJETO: Processo Administrativo Disciplinar visando apurar as responsabilidades do servidor público municipal R.D.M, como incurso no artigos 126, parágrafo único, V; 127, IX e XIV, da Lei Municipal n.º 1.777/2002.

A Comissão terá o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão do Processo Administrativo Disciplinar, podendo ser prorrogado por igual período, mediante requerimento fundamentado ao Corregedora Geral do Município.

DANDARA OLIVEIRA SUSKI DE CAMARGO
Corregedora Geral do Município

PORTARIA N.º 9.471, DE 17 DE ABRIL DE 2024
PROCESSO N.º 6.669/2024

OBJETO: Processo Administrativo Disciplinar visando apurar as responsabilidades do servidor público municipal F.C.G, como incurso no artigos 126, parágrafo único, V; 127, IX e XIV, da Lei Municipal n.º 1.777/2002.

A Comissão terá o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão do Processo Administrativo Disciplinar, podendo ser prorrogado por igual período, mediante requerimento fundamentado ao Corregedora Geral do Município.

DANDARA OLIVEIRA SUSKI DE CAMARGO
Corregedora Geral do Município

PORTARIA N.º 9.472, DE 17 DE ABRIL DE 2024
PROCESSO N.º 6.673/2024

OBJETO: Processo Administrativo Disciplinar visando apurar as responsabilidades do servidor público municipal Z.C.A, como incurso no artigos 126, parágrafo único, V; 127, IX e XIV, da Lei Municipal n.º 1.777/2002.

A Comissão terá o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão do Processo Administrativo Disciplinar, podendo ser prorrogado por igual período, mediante requerimento fundamentado ao Corregedora Geral do Município.

DANDARA OLIVEIRA SUSKI DE CAMARGO
Corregedora Geral do Município

TERMO DE FOMENTO N.º 014/2024

FUNDAMENTO, ART. 29 DA LEI FEDERAL N.º 13.019/2014

PROCESSO N.º 4.219/2024

MUNICÍPIO: MUNICÍPIO DE ITAPEVA

ENTIDADE: INSTITUTO DE PESQUISA E EDUCAÇÃO AMBIENTAL PLANETA TERRA

OBJETO: Repasse de recursos à ENTIDADE, visando possibilitar que professores/alunos e comunidade em geral (local e regional) adquiram conhecimento das características ambientais de Itapeva e região e a formação cidadã.

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura.

VALOR: R\$ 84.000,00 (oitenta e quatro mil reais),

Despesa: 5597

Órgão: 03.01.00

Econômica: 3.3.50.43.00

Função: 18

Subfunção: 542

Programa: 6006

Ação: 2352

Fonte: 08

Código de Aplicação: 110 0000

DATA DA ASSINATURA: 17 de abril de 2024.

TERMO DE FOMENTO N.º 015/2024

FUNDAMENTO, ART. 29 DA LEI FEDERAL N.º 13.019/2014

PROCESSO N.º 5.538/2024

MUNICÍPIO: MUNICÍPIO DE ITAPEVA

ENTIDADE: ASSOCIAÇÃO TRANSFORMANDO VIDAS

OBJETO: Repasse de recursos à ENTIDADE, visando projetos atendendo aproximadamente 60 jovens e adolescentes na faixa etária de 12 a 20 anos, de acordo com o plano de trabalho

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura.

VALOR: R\$ 52.000,00 (cinquenta e dois mil reais)

Despesa: 5631

Órgão: 11.01.00

Econômica: 3.3.50.43.00

Função 27

Subfunção: 812

Programa: 3007

Ação: 2109

Fonte: 08

Código de Aplicação: 110 0000

Despesa: 5636

Órgão: 11.01.00

Econômica: 4.4.50.42.00

Função 27

Subfunção: 812

Programa: 3007

Ação: 2109

Fonte: 08

Código de Aplicação: 110 0000

DATA DA ASSINATURA: 17 de abril de 2024

ERRATA

PORTARIA N.º 9.460, DE 05 DE ABRIL DE 2024

PROCESSO N.º 5.955/2024

Onde e lê:

(...)

Art. 1º Fica a Sr. Rodrigo Tassinari, portador da Cédula de Identidade RG n.º 17.579.361-X SSP/SP, designado a responder interinamente pela Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento com o percebimento dos vencimentos a ele inerentes.

Leia-se:

(...)

Art. 1º Fica a Sr. Rodrigo Tassinari, portador da Cédula de Identidade RG n.º 17.579.361-X SSP/SP, designado a responder interinamente pela Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento sem o recebimento dos vencimentos a ele inerentes.

(...)

Republicado parcialmente por haver saído com incorreções no Diário Oficial Eletrônico do Município, na edição do dia 10 de abril de 2024, na página 2.

.....

SECRETARIA DE SAÚDE

5

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA**
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
SETOR DE COMPRAS**AVISO - DISPENSA DE LICITAÇÃO**

Encontra-se aberto aviso para dispensa de licitação (Processo 6748 /2024) para aquisição de material de limpeza, para atender as necessidades das Unidades de Saúde.

Início para recebimento das propostas: 17/04/2024

Encerramento: 22/04/2024

Demais informações poderão ser obtidas pelo "link"

<https://www.itapeva.sp.gov.br/licitacao/categoria/17/>

Itapeva, 17 de abril de 2024.

Documento assinado digitalmente
gov.br VANESSA VALERIO DE ALMEIDA SILVA
Data: 17/04/2024 18:29:40-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Vanessa Valerio de Almeida Silva

Secretaria Municipal da Saúde

5



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAUDE

SETOR DE COMPRAS

AVISO - DISPENSA DE LICITAÇÃO

Encontra-se aberto aviso para dispensa de licitação (Processo 6754 /2024) para aquisição de insumos de enfermagem, para atender as necessidades da Unidade de Pronto Atendimento (UPA).

Início para recebimento das propostas: 17/04/2024

Encerramento: 22/04/2024

Demais informações poderão ser obtidas pelo "link"

<https://www.itapeva.sp.gov.br/licitacao/categoria/17/>

Itapeva, 17 de abril de 2024.

Documento assinado digitalmente
gov.br VANESSA VALERIO DE ALMEIDA SILVA
Data: 17/04/2024 18:36:27-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Vanessa Valerio de Almeida Silva

Secretaria Municipal da Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

AVISO - DISPENSA DE LICITAÇÃO

Encontra-se aberto aviso para dispensa de licitação (Processo 5485/2024) para **aquisição de cadeiras com rodízios e banquetas para a Unidade de Pronto Atendimento de Itapeva – UPA 24 horas**, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

Início para recebimento das propostas: 18/04/2024

Encerramento: 23/04/2024

Demais informações poderão ser obtidas pelo “link” <https://www.itapeva.sp.gov.br/licitacao/categoria/17/>

Itapeva, 17 de abril de 2024.

Documento assinado digitalmente
gov.br VANESSA VALÉRIO DE ALMEIDA SILVA
Data: 17/04/2024 13:21:17-0300
Verifique em <https://validar.itapeva.sp.gov.br/>

VANESSA VALÉRIO DE ALMEIDA SILVA

Secretária Municipal da Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA
ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Encontra-se aberto aviso de dispensa de licitação (processo 6698/2024), conforme art. 75 inciso II da lei federal 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 13.285/2023, **referente a aquisição de EPIS** a cargo da Secretaria Municipal de Saude.

Início para recebimento das propostas 17/04/2024

Encerramento: 20/04/2024

Demais informações poderão ser obtidas pelo

link: <https://itapeva.sp.gov.br/licitacao/lista/2024/categoria/17/dispensa-de-licitacao/>

Documento assinado digitalmente
gov.br VANESSA VALERIO DE ALMEIDA SILVA
Data: 17/04/2024 10:19:35-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Vanessa Valerio de Almeida Silva
Secretária Municipal de Saude

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

AVISO - DISPENSA DE LICITAÇÃO

Encontra-se aberto aviso para dispensa de licitação (Processo 6711/2024) para contratação de serviço para preparação e conservação de corpo - tanatopraxia, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

Início para recebimento das propostas: 18/04/2024

Encerramento: 22/04/2024

Demais informações poderão ser obtidas pelo "link"

<https://www.itapeva.sp.gov.br/licitacao/categoria/17/>

Itapeva, 17 de abril de 2024.



Lucicleia de Siqueira Rodrigues Schreiner
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

DECLARAÇÃO DE DISPENSA

Considerando o contido nos autos do Processo administrativo nº6038/2024, **DECLARAMOS** dispensada a licitação nos termos do artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, para aquisição de pneus, dotação orçamentária 5000026 – despesa 2779 – fonte de recursos 05, gestor Sr. Lucas Richard de Souza Munhoz, em favor das empresas:

Luis Eugenio Itapeva, inscrita sob o CNPJ n.º 65.643.819/0001-12, no valor total de R\$ 6.303,92 (seis mil e trezentos e três reais e noventa e dois centavos);

Francisco A. Ramos Cassieri, inscrita sob o CNPJ n.º 01.516.479/0001-86, no valor total de R\$ 3.400,00 (três mil e quatrocentos reais).

Itapeva, 17 de abril de 2024



Lucicléia de Siqueira Rodrigues Schreiner
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA**
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

CNPJ nº 46.634.358/0001-77

Ofício Nº 593/2024-SME

Itapeva, 17 de abril de 2024.

Ao Candidato Habilitado na Lista de Educação Especial

Processo Seletivo Simplificado

Edital nº 007/2023

Assunto: CONVOCAÇÃO - Processo Seletivo Simplificado - Edital nº 007/2023

A Comissão de Atribuição da Secretaria Municipal da Educação, **CONVOCA** os candidatos habilitados na Lista de Educação Especial do Processo Seletivo Simplificado, Edital nº 007/2023 para Contratação de Professor Substituto por tempo determinado para o ano de 2024, conforme cronograma abaixo:

CONVOCAÇÃO	DATA	HORÁRIO	LOCAL
Classificados na lista final de Educação Especial - do 58 ao 68	19/04/2024	14H00	Auditório da SME

A documentação que habilita para a atuação no MAGISTÉRIO, deverá conforme edital do PSS 001/2023, ser conferida e validada pelos Supervisores na SME após a data da atribuição, e, antes de ser entregue na Coordenadoria de Recursos Humanos da Prefeitura, sob total responsabilidade do CANDIDATO.

Ressaltamos que para os interessados **em atuar como PEB I e ou PEB II na Educação Especial - Salas de Recursos Multifuncionais**, devem ter feito esta opção no ato da inscrição para esta Modalidade de Ensino e **apresentar a documentação, NO MOMENTO DA ATRIBUIÇÃO**, exigida de acordo com a Lei Municipal nº 2789/2008, artigo 13, inciso 4º, que diz:

“IV - Para a docência nas classes de Educação Especial - Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Educação Especial - PEB II, ou, em sua falta, Licenciatura Plena em Pedagogia com Curso de Aperfeiçoamento ou Especialização de, no mínimo 180 (cento e oitenta) horas, em Educação Especial - PEB I.”

Rua Manoel Elói Garcia Martinez, 292 - Vila Nossa Senhora de Fátima - Itapeva/SP - CEP 18409-130
Fone: (15) 3522-3079 / 3522-2580
educacao@educacao.itapeva.sp.gov.br | www.educacaoitapeva.com.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

CNPJ nº 46.634.358/0001-77

Para esta atuação serão aceitos cursos conforme abaixo:

- Graduação em Pedagogia (exigência obrigatória)
- Graduação em Educação Especial
- Pós-graduações em Educação Especial
- Pós-graduação na área (Deficiência Intelectual, Deficiência Física, Deficiência Auditiva, Deficiência Visual, Deficiência Múltipla, Transtorno do Espectro Autista, Altas Habilidades e Superdotação)
- Cursos (mínimo de 180 horas) de capacitação, aperfeiçoamento e extensão/atualização na Educação Especial ou na área da especialidade (Deficiências, TEA e Altas Habilidades e Superdotação)

Solicitamos aos Gestores, dar ciência a todos os interessados e nos auxiliem na divulgação destas informações, bem, como, **que orientem para que os docentes que possuem Cargo Público, compareçam obrigatoriamente no dia da atribuição munidos com a declaração de horário para Acúmulo,**

Informamos que o prazo para protocolar o Processo de acúmulo no RH da SME é de 48 horas após a atribuição.

Sendo o que se apresenta para o momento, aproveitando o ensejo renovamos protestos de estima e consideração.

Documento assinado digitalmente
gov.br MARISA APARECIDA VEIGA
Data: 17/04/2024 08:28:52-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Marisa Ap.ª Veiga

Presidente da Comissão de Atribuição

Rua Manoel Elói Garcia Martinez, 292 - Vila Nossa Senhora de Fátima - Itapeva/SP - CEP 18409-130
Fone: (15) 3522-3079 / 3522-2580
educacao@educacao.itapeva.sp.gov.br | www.educacaoitapeva.com.br

SECRETARIA DE FINANÇAS

PROCESSO N.º 2137/2024

TERMO DE DISTRATO RG SERPRO N° 179329

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITAPEVA - CNPJ: 46.634.358/0001-77

CONTRATADO: SERVIÇO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS – SERPRO - CNPJ:
33.683.111/0001-07

As partes acima qualificadas resolvem DISTRATAR amigavelmente o contrato originário, com arrimo na Lei Federal nº 10.406/2002 (Código Civil Brasileiro) e Lei 13.303/2016;

O contrato originário encerra-se na data de assinatura deste termo.

A prestação dos serviços foi interrompida no dia 05/04/2024

DATA DA ASSINATURA: 09 de abril de 2024.

SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL**EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO APENAS NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO****AVISO - DISPENSA DE LICITAÇÃO**

Encontra-se aberto aviso para dispensa de licitação (Processo 6676/2024) para aquisição (ou serviço) serviços conforme tabela abaixo ,para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Defesa Social (Demutran)

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.
1	Locação de radar	12	faixas
2	sistema de operacionalização de gestão e fiscalização de Trânsito	01	Sv
3	locação de equipamentos móveis portáteis (talão eletrônico)	02	sv

Início para recebimento das propostas: 17/04/2024 Encerramento: 20/04/2024

Demais informações poderão ser obtidas pelo “link” <https://www.itapeva.sp.gov.br/licitacao/categoria/17/>

Itapeva, 17 de abril de 2024.

Documento assinado digitalmente

gov.br

JORGE DOS SANTOS JUNIOR

Data: 16/04/2024 17:09:27-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Jorge dos Santos Junior
Secretário Municipal de Defesa Social

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE ITAPEVA - IPMI

PORTARIA IPMI N.º 748, DE 18 DE ABRIL DE 2024

CONCEDE pensão por morte de ex-servidor público municipal

O Superintendente do IPMI – Instituto de Previdência Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições conferidas pelo art. 19, V, da Lei Municipal n.º 3.336, de 20 de janeiro de 2012 e pelo Decreto Municipal n.º 13.695, de 14 de março de 2024, e

CONSIDERANDO o disposto na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, especialmente em seu artigo 40, que dispõe sobre o regime próprio de previdência social dos servidores públicos;

CONSIDERANDO o disposto no processo administrativo IPMI n.º 0043/2024:

RESOLVE

Art. 1º Fica concedida a pensão por morte do *de cujus* LUIZ CARLOS DE PROENÇA, falecido em seis de fevereiro de dois mil e vinte e quatro, referência 2B, da Lei Municipal n.º 1.811/2002, registro n.º 009338, à Sra. LUCINEIA DE LIMA AMARAL PROENÇA, portadora da cédula de identidade R.G. n.º 34.410.966-5/SSP/SP, inscrita no CPF/MF sob n.º 350.024.678-81, na qualidade de cônjuge, na proporção de 100% da totalidade da remuneração do servidor no cargo efetivo em que se deu o falecimento, com efeito a partir do dia seis de fevereiro de dois mil e vinte e quatro, tudo em conformidade ao processo administrativo IPMI n.º 0043/2024, e ao § 7º, inciso II, do art. 40 da Constituição Federal, c.c. o artigo 52, inciso II, da LM n.º 3.336/2012.

Art. 2º Registre-se, publique-se e dê-se ciência.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos produzidos a partir de seis de fevereiro de dois e vinte e quatro.

Instituto de Previdência Municipal de Itapeva, aos dezoito dias do mês de abril de dois mil e vinte e quatro.

Edgar de Jesus Endo
Superintendente

=====

PODER LEGISLATIVO

ATO DA MESA 00006/2024

Dispõe sobre exoneração de Assessor Parlamentar 2

A Mesa da Câmara Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, RESOLVE expedir o seguinte **ATO**:

Art. 1º Fica a senhora Arícia Rodrigues da Silva, RG 46.842.292-4, exonerada do cargo em comissão de Assessor Parlamentar 2 – Referência C1, regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos de Itapeva-SP – Lei 1.777/2002, Gabinete Vereadora Débora Marcondes, a partir do dia 16 de abril de 2024.

Art. 2º Este ATO entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Vereador Euclides Modenezi, 16 de abril de 2024.

JOSÉ ROBERTO COMERON

PRESIDENTE
PAULO ROBERTO TARZÃ DOS SANTOS
1º SECRETÁRIO
CÉLIO CESAR ROSA ENGUE
2º SECRETÁRIO

ATO DA MESA 00007/2024

Dispõe sobre nomeação de Assessor Parlamentar 2.

A Mesa da Câmara Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, RESOLVE expedir o seguinte **ATO**:

Art. 1º Fica a senhora Mariana Silva Mendes Santos, RG 53.618.054-4, nomeada para o cargo em comissão de Assessor Parlamentar 2 – Referência C1, regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos de Itapeva-SP – Lei 1.777/2002, Gabinete Vereadora Débora Marcondes, a partir do dia 16 de abril de 2024.

Art. 2º Este ATO entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Vereador Euclides Modenezi, 16 de abril de 2024.

JOSÉ ROBERTO COMERON
PRESIDENTE
PAULO ROBERTO TARZÃ DOS SANTOS
1º SECRETÁRIO
CÉLIO CESAR ROSA ENGUE
2º SECRETÁRIO

EXPEDIENTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Prefeitura Municipal de Itapeva: Praça Duque de Caxias, 22, CEP: 18.400 -000, Centro
(15) 3526-8000

Prefeito Municipal
Mário Sérgio Tassinari

Vice-Prefeita
Elza Nunes Machado Galvão

Presidente do Fundo Social de Solidariedade
Eliana Matiko Matsumura Tassinari

SECRETARIAS MUNICIPAIS

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Luiz Henrique de Oliveira

Secretaria Municipal de Administrações Regionais
Luiz Henrique de Almeida Gemignani

Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento
Silmara de Oliveira Garcez Santos

Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento
Angelo Fabricio Thomaz

Secretaria Municipal de Cultura
Carlos Alberto Ferrari Moreira de Souza

Secretaria Municipal de Defesa Social
Jorge dos Santos Júnior

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo
Leonardo Ferreira Rodrigues

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
Luciléia de Siqueira Rodrigues Schreiner

Secretaria Municipal de Educação
Antonio Alexandre de Faria

Secretaria Municipal de Finanças
Edivaldo Souza Alves

Secretaria Municipal da Juventude, Esportes, Lazer e Eventos Especiais
Christian Wagner Nunes Galvão

Secretaria Municipal de Obras e Serviços
Francine Rodrigues dos Santos Marques

Secretaria Municipal de Recursos Hídricos e Meio Ambiente
Ariane Leite Rodrigues Ferreira

Secretaria de Relações Institucionais
Luiz Fernando Tassinari

Secretaria Municipal de Saúde
Vanessa Valerio de Almeida Silva

Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Rurais
Alexandre Ribas

Procuradoria Geral do Município
Rodrigo Tassinari

IPMI – Instituto de Previdência Municipal de Itapeva
Superintendente: Edgar de Jesus Endo

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Câmara Municipal de Itapeva: Avenida Vaticano, 1135, CEP: 18.406.380, Jardim Europa
(15) 3524-9200

Presidente
José Roberto Comeron

1º Secretário
Paulo Roberto Tarzan dos Santos

2º Secretário
Célio Cesar Rosa Engue

Andrei Alberto Müzel

Áurea Aparecida Rosa

Célio César Rosa Engue

Gessé Osferido Alves

Júlio Cesar Costa Almeida

Laercio Lopes

Lucimara Woolck Santos Antunes

Mário Augusto de Souza Nishiyama

Robson Eucleber Leite

Ronaldo Pinheiro da Silva

Saulo Almeida Golob

Sebastião José de Souza



DIÁRIO OFICIAL

O Diário Oficial de Itapeva (Lei Nº 4.066/17) é o órgão oficial de publicações do Município.

Jornalista responsável: Patrícia Gam - MTB 39.079 - SP
Email: imprensa@itapeva.sp.gov.br | site: www.itapeva.sp.gov.br