



JORNAL OFICIAL ELETRÔNICO DE ITAPIRA

Conforme Lei Municipal nº 5.624, de 09 de agosto de 2017

Terça-feira, 21 de julho de 2026

Ano XV | Edição nº 2434

Página 1 de 7

SUMÁRIO

SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Itapira	2
Poder Legislativo	2
Atos Oficiais	2



EXPEDIENTE

Prefeitura Municipal de Itapira

Rua João de Moraes, 490 - Centro - CEP: 13970-903

Tel: (019) 3843-9100

e-mail: jornaloficial@itapira.sp.gov.br - site: www.itapira.sp.gov.br

Departamento de Comunicação Social da Prefeitura de Itapira



SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE ITAPIRA

**Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Itapira
Pública**

EXTRATO DE PORTARIAS

PORTARIA Nº 63/2026 de 17/07/2026: Concede Aposentadoria Voluntária por Idade nos Termos do Artigo 40, III Proporcional sem Paridade ao servidor Jurandir Alves de Melo - RG nº 10.662.844-6 no Cargo de Vigia.

PODER LEGISLATIVO

DECRETO LEGISLATIVO Nº 455

*Dispõe sobre a concessão de
Título de Cidadão Itapirense ao
Sr. Capitão PM ALAN HUDSON
ALMEIDA DA SILVA.*

**CARLOS ALBERTO SARTORI, PRESIDENTE DA
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPIRA, no uso de suas
atribuições legais, faz saber que a Câmara aprovou e
promulga o seguinte:**

DECRETO LEGISLATIVO

Artigo 1º - Fica concedido o TÍTULO DE CIDADÃO ITAPIRENSE ao **Sr. Capitão PM ALAN HUDSON ALMEIDA DA SILVA**, pelos inestimáveis serviços prestados à comunidade Itapirense.

Artigo 2º - A entrega do Título a que alude o art. 1º, será feita em Sessão Solene da Câmara Municipal de Itapira, em data a ser definida pela Presidência da Câmara.

Artigo 3º - As despesas decorrentes com a execução deste Decreto Legislativo correrão por conta de verbas próprias consignadas no Orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Artigo 4º - Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPIRA,
"Vereador José Casimiro Rodrigues", 17 de julho de 2026.**

**CARLINHOS SARTORI
PRESIDENTE**

**REGISTRADA E PUBLICADA NA SECRETARIA DA
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPIRA, 17 de julho de 2026.**

**CRISTÓVÃO ALBERTO COLOÇO FILHO
DIRETOR ADMINISTRATIVO**

ATOS OFICIAIS

Extrato de Portarias

- Portaria nº 519, de 16/06/2026: Designa a servidora Rafaela Guimarães dos Santos, RG nº 53.350.253-6, para, em comissão, responder pela FG - Auxiliar Administrativo Nível IV;

- Portaria nº 566, de 08/07/2026: Concede ao servidor

GCM Jose Francisco dos Santos, RG nº 19.113.228-7, uma gratificação mensal pelo exercício de encarregado de Equipe, durante as férias do GCM José Claudio Martinelli;

- Portaria nº 567, de 10/07/2026: Concede Aposentadoria por Idade e Tempo de Contribuição ao servidor Vanderlei da Silva, RG nº 21.126.653, com proventos integrais e paridade, no cargo de Agente de Serviços II - Porteiro Contínuo;

- Portaria nº 568, de 13/07/2026: Designa o servidor Carlos Augusto Zerba, CPF nº 052.396.298-38, para, em comissão, e durante as férias do titular, responder pela FG - Chefe de Seção de Fiscalização de Tributos;

- Portaria nº 569, de 14/07/2026: Exonera, a pedido, a servidora Maria Aparecida da Silva Volpato, RG nº 45.069.637-6, do cargo efetivo de Agente de Serviços II - Braçal;

- Portaria nº 570, de 14/07/2026: Transfere a servidora Roberta Andreotti Machado Olimpio, RG nº 43.569.346-3, para a Secretaria Municipal de Administração / Convênios / Fórum;

- Portaria nº 571, de 14/07/2026: Transfere a servidora Bruna Stephany Zanollo de Almeida, RG nº 50.949.622-2, para a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo / Apoio Administrativo;

- Portaria nº 572, de 14/07/2026: Exonera, a pedido, a servidora Ana Beatriz de Freitas Vital, RG nº 41.465.665-9, do cargo efetivo de Agente de Administração III - Escriturário Administrativo;

- Portaria nº 573, de 14/07/2026: Exonera, a pedido, a servidora Liliane Silva de Souza, RG nº 48.158.978-8, do cargo efetivo de Professor Adjunto de Educação Infantil;

- Portaria nº 574, de 14/07/2026: Exonera, a pedido, a servidora Jerusa Lazari Bubola, RG nº 29.030.188-9, do cargo efetivo de Professor Adjunto de Ensino Fundamental;

- Portaria nº 575, de 14/07/2026: Instaura Sindicância Administrativa para apurar os fatos narrados no Ofício nº 091/2026;

- Portaria nº 576, de 14/07/2026: Torna sem efeito a Portaria nº 548/2026;

- Portaria nº 578, de 15/07/2026: Transfere o servidor Rafael Marques Neves, RG nº 45.817.391-5, para a Secretaria Municipal de Saúde / USF Braz Cavenaghi;

- Portaria nº 579, de 16/07/2026: Nomeia, em caráter efetivo, o Sr. Davidson Alves de Oliveira, CPF 408.928.638-70, para o cargo de Agente de Serviços X - Motorista de Ambulância;

- Portaria nº 580, de 16/07/2026: Nomeia, em caráter efetivo, a Sra. Tatiane de Oliveira, CPF 059.046.156-71, para o cargo de Gestor Público IV - Enfermeiro;

- Portaria nº 581, de 16/07/2026: Nomeia, em caráter efetivo, a Sra. Isabella Maria Mendonça, CPF 388.068.748-02, para o cargo de Gestor Público IV - Enfermeiro;

- Portaria nº 582, de 16/07/2026: Nomeia, em caráter efetivo, o Sr. Andrinei Carlos de Meire, CPF 267.497.708-60, para o cargo de Gestor Público IV - Enfermeiro;



- Portaria nº 583, de 16/07/2026: Nomeia, em caráter efetivo, a Sra. Talita Priscila da Costa, CPF 330.259.238-81, para o cargo de Professor Adjunto de Educação Infantil;

- Portaria nº 584, de 16/07/2026: Nomeia, em caráter efetivo, a Sra. Erika Cristhiane Camargo Marques, CPF 267.760.108-70, para o cargo de Agente de Administração III – Escriturário Administrativo;

- Portaria nº 585, de 16/07/2026: Nomeia, em caráter efetivo, a Sra. Isabela Gali Pelizer, CPF 444.876.728-05, para o cargo de Agente de Administração III – Escriturário Administrativo;

- Portaria nº 586, de 16/07/2026: Nomeia, em caráter efetivo, a Sra. Lidia Vitoria da Costa Faustino dos Santos, CPF 462.532.558-78, para o cargo de Agente de Administração III – Recepcionista;

- Portaria nº 587, de 16/07/2026: Nomeia, em caráter efetivo, a Sra. Maria Eduarda Ferian Odagima, CPF 449.343.898-30, para o cargo de Agente de Administração III – Recepcionista;

- Portaria nº 588, de 16/07/2026: Nomeia, em caráter efetivo, a Sra. Natiele de Oliveira Kitada, CPF 413.698.558-42, para o cargo de Agente de Administração III – Recepcionista;

- Portaria nº 589, de 16/07/2026: Nomeia, em caráter efetivo, a Sra. Jessica Helena Zancheta, CPF 368.909.278-77, para o cargo de Agente de Administração III – Recepcionista;

- Portaria nº 590, de 16/07/2026: Nomeia, em caráter efetivo, a Sra. Rafaela Ferreira, CPF 458.980.708-42, para o cargo de Agente de Administração VI – Técnico de Enfermagem;

- Portaria nº 591, de 16/07/2026: Nomeia, em caráter efetivo, o Sr. Carlos Roberto dos Santos, CPF 455.690.138-01, para o cargo de Agente de Administração VI – Técnico de Enfermagem;

- Portaria nº 592, de 16/07/2026: Nomeia, em caráter efetivo, a Sra. Sandra Mara Romano, CPF 173.863.838-35, para o cargo de Agente de Administração VI – Técnico de Enfermagem;

- Portaria nº 593, de 16/07/2026: Nomeia, em caráter efetivo, a Sra. Rita de Cassia Biachi Carvalho Tozzi, CPF 036.838.596-52, para o cargo de Agente de Serviços II – Auxiliar de Serviços Gerais;

- Portaria nº 594, de 16/07/2026: Nomeia, em caráter efetivo, a Sra. Loandres Aparecida Rodrigues de Alvarenga, CPF 301.463.778-50, para o cargo de Agente de Serviços II – Auxiliar de Serviços Gerais;

- Portaria nº 595, de 16/07/2026: Nomeia, em caráter efetivo, a Sra. Rosemeire Silvério de Oliveira, CPF 313.681.338-35, para o cargo de Agente de Serviços II – Auxiliar de Serviços Gerais;

- Portaria nº 596, de 16/07/2026: Nomeia, em caráter efetivo, a Sra. Renata Molinari, CPF 137.479.218-76, para o cargo de Agente de Serviços II – Auxiliar de Serviços Gerais;

- Portaria nº 597, de 16/07/2026: Nomeia, em caráter efetivo, a Sra. Erica Correa Duarte, CPF 311.873.888-07,

para o cargo de Agente de Serviços II – Auxiliar de Serviços Gerais;

- Portaria nº 598, de 16/07/2026: Nomeia, em caráter efetivo, a Sra. Jane Cleide Meneses Ferreira, CPF 301.492.758-97, para o cargo de Agente de Serviços II – Auxiliar de Serviços Gerais;

- Portaria nº 599, de 16/07/2026: Nomeia, em caráter efetivo, a Sra. Alice de Oliveira Soares Rufino, CPF 760.559.906-44, para o cargo de Agente de Serviços II – Auxiliar de Serviços Gerais;

- Portaria nº 600, de 16/07/2026: Nomeia, em caráter efetivo, o Sr. Diego Aparecido Rosa, CPF 388.325.658-70, para o cargo de Agente de Serviços II – Auxiliar de Serviços Gerais.

DECRETO Nº 092, DE 17 DE JULHO DE 2026

PUBLICADO NO JORNAL OFICIAL EM ____/____/2026,
ED. _____, PÁG. _____

“Dispõe sobre a realização do recenseamento previdenciário obrigatório dos servidores públicos municipais de Itapira, estabelece o cronograma, os canais de atendimento, a documentação exigida, as penalidades pelo descumprimento e dá outras providências.”

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPIRA**, Estado de São Paulo, **Antônio Hélio Nicolai**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 40, *caput*, da Constituição Federal, que estabelece o caráter contributivo e solidário do regime próprio de previdência social dos servidores públicos, exigindo a observância de critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial;

CONSIDERANDO a obrigação prevista no artigo 9º, inciso II, da Lei Federal n.º 10.887, de 18 de junho de 2004, que determina a realização de recenseamento previdenciário, no mínimo a cada cinco anos, abrangendo todos os aposentados e pensionistas do respectivo regime;

CONSIDERANDO a imperiosa necessidade de atualização e consolidação do cadastro de dados dos servidores públicos ativos, aposentados e pensionistas para fins de planejamento atuarial, controle interno e correto gerenciamento dos recursos previdenciários municipais;

CONSIDERANDO que, conforme a jurisprudência consolidada do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, o auxílio-alimentação possui natureza estritamente indenizatória e caráter eventual, não se incorporando aos vencimentos dos servidores públicos, o que autoriza a sua suspensão temporária como medida coercitiva indireta para garantir o cumprimento de obrigações cadastrais previdenciárias essenciais;



DECRETA:

Artigo 1º - Fica instituído o **recenseamento previdenciário obrigatório** dos servidores públicos municipais de Itapira incluídos os servidores da Câmara Municipal de Itapira e da sua Autarquia o SAAE, destinado à atualização cadastral e à consolidação do banco de dados do regime próprio de previdência social.

Artigo 2º - O recenseamento previdenciário será realizado impreterivelmente no período de **3 de agosto de 2026 a 31 de outubro de 2026**.

Artigo 3º - O procedimento de atualização cadastral deverá ser realizado por meio eletrônico, utilizando-se os seguintes canais oficiais:

I - **Portal de Serviços Online**, acessível pelo endereço eletrônico <https://www.fourinfosistemas.com.br/servicosonlinefourprev/login.jsf?id=2670>; ou

II - **Aplicativo Minha Previdência**, disponível para download em dispositivos móveis com sistema operacional Android (<https://play.google.com/store/apps/details?id=br.com.fourinfo.MinhaPrevidencia>) e iOS (<https://apps.apple.com/br/app/minha-previd%C3%AAncia/id1530635351>).

Artigo 4º - O atendimento presencial para suporte técnico, esclarecimento de dúvidas e auxílio na realização do procedimento será prestado na sede do **Fundo Municipal de Aposentadorias e Pensões (FMAP)**, situada na Rua Joaquim Inácio, n.º 42, Centro, Itapira/SP.

Artigo 5º - Para a efetivação do recenseamento previdenciário, os servidores deverão apresentar, de forma digitalizada e perfeitamente legível, os seguintes **documentos obrigatórios**:

I - documento oficial de identificação com foto;

II - comprovante de inscrição no PIS ou PASEP;

III - comprovante de endereço atualizado;

IV - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Extrato de Vínculos Trabalhistas e Previdenciários do CNIS ou Certidão de Tempo de Contribuição (CTC);

V - comprovante do estado civil, mediante Certidão de Nascimento, Certidão de Casamento ou declaração de União Estável; e

VI - foto 3x4 recente.

Artigo 6º - Havendo dependentes, o servidor deverá apresentar a documentação correspondente no mesmo ato de recenseamento.

§ 1º Consideram-se dependentes para fins deste decreto:

I - o cônjuge ou companheiro ou companheira; e

II - o filho ou filha menor de 21 anos ou incapaz.

§ 2º A documentação exigida para o cadastramento dos dependentes consiste em documento oficial de identificação com foto e Certidão de Nascimento.

Artigo 7º - O descumprimento da obrigação de recenseamento previdenciário no prazo estabelecido neste decreto implicará o **bloqueio do pagamento do Ticket**

alimentação do servidor faltoso.

Parágrafo único. O benefício do Ticket alimentação será **imediatamente liberado e restabelecido** assim que o servidor regularizar sua situação cadastral mediante a conclusão do recenseamento previdenciário.

Artigo 8º - A designação dos servidores responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos trabalhos no âmbito de cada Secretaria Municipal será realizada por meio de ato específico posterior.

Artigo 9º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA, em 17 de julho de 2026.

Antonio hélio nicolai

Prefeito municipal

Registrado em livro próprio na Divisão de Atos Oficiais e publicado no Jornal Oficial na data supra.

TACIANA HELENA STORARI GUIDETTI

P/ SECRETARIA DE GOVERNO

DECRETO Nº 093, DE 20 DE JULHO DE 2026

PUBLICADO NO JORNAL OFICIAL EM ____/____/2026,

ED. _____, PÁG. _____

“Dispõe sobre a responsabilidade dos Secretários Municipais e dos dirigentes dos órgãos da Administração Municipal pela elaboração e pelo encaminhamento de informações destinadas aos órgãos de controle, fiscalização e demais instituições, e dá outras providências.”

ANTONIO HÉLIO NICOLAI, Prefeito do Município de Itapira, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, planejamento e responsabilização que regem a Administração Pública;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimentos uniformes para o recebimento, a análise, a elaboração e o encaminhamento de respostas às requisições, notificações, ofícios e solicitações expedidas pelos órgãos de controle, fiscalização e demais instituições;

CONSIDERANDO que as Secretarias Municipais detêm o conhecimento técnico, os documentos, os dados e as informações relativos às matérias inseridas em suas respectivas áreas de competência;

CONSIDERANDO que compete aos Secretários Municipais dirigir, coordenar, supervisionar e responder pelas atividades, atos administrativos, informações e documentos produzidos no âmbito das respectivas



Secretarias;

DECRETA:

Art. 1º Os Secretários Municipais, os dirigentes dos órgãos equiparados e os responsáveis pelas unidades administrativas deverão responder, no âmbito de suas respectivas competências, pela elaboração, veracidade, integridade, atualização e tempestividade das informações e dos documentos destinados:

- I** - ao Ministério Público Estadual e Federal;
- II** - ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais Tribunais de Contas;
- III** - ao Poder Judiciário;
- IV** - à Câmara Municipal;
- V** - à Defensoria Pública;
- VI** - às Polícias Civil, Militar e Federal;
- VII** - às Controladorias, Corregedorias e órgãos de controle interno e externo;
- VIII** - aos órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual ou municipal;

IX - aos demais órgãos, instituições e autoridades que encaminhem requisições, notificações, recomendações, solicitações ou pedidos de esclarecimentos ao Município.

Art. 2º Recebida à requisição pelo Gabinete do Prefeito, pela Secretaria de Governo, pela Procuradoria Geral do Município ou por outra unidade administrativa, o expediente será encaminhado à Secretaria competente para a elaboração da resposta e reunião dos documentos necessários.

§ 1º. A Secretaria responsável deverá examinar integralmente a solicitação, identificar as providências necessárias e apresentar resposta clara, objetiva, fundamentada e acompanhada dos respectivos documentos comprobatórios, mesmo quando receber diretamente do órgão solicitante.

§ 2º. Quando a solicitação envolver atribuições de mais de uma Secretaria, cada titular deverá prestar as informações referentes à sua área de competência, cabendo à unidade designada como coordenadora consolidar a resposta.

§ 3º. A Secretaria que receber expediente cuja matéria não pertença à sua competência deverá devolvê-lo ou encaminhá-lo à unidade competente no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, mediante justificativa expressa, sem prejuízo do cumprimento do prazo estabelecido.

Art. 3º As informações prestadas deverão ser assinadas pelo respectivo Secretário Municipal ou dirigente responsável, que certificará:

- I** - a veracidade e a atualidade das informações;
- II** - a autenticidade dos documentos apresentados;
- III** - a realização das consultas necessárias aos setores subordinados;
- IV** - o atendimento integral aos questionamentos formulados;
- V** - a inexistência de informações ou documentos omitidos de que tenha conhecimento;
- VI** - o cumprimento do prazo estabelecido.

Art. 4º A responsabilidade pela resposta compreenderá não apenas sua elaboração material, mas também:

- I** - a conferência dos fatos e documentos;
- II** - a verificação dos sistemas, prontuários, arquivos e processos administrativos existentes;
- III** - a adoção das providências administrativas necessárias;
- IV** - o acompanhamento dos prazos;
- V** - a complementação de informações eventualmente solicitadas;
- VI** - a preservação e disponibilização dos documentos relacionados ao expediente.

Art. 5º As respostas deverão ser encaminhadas à Procuradoria Geral do Município com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis do término do prazo fixado pelo órgão solicitante, quando dependerem de análise jurídica ou de assinatura do Prefeito Municipal.

§ 1º. Nos casos urgentes ou quando o prazo concedido for inferior ao previsto no caput, o encaminhamento deverá ocorrer imediatamente.

§ 2º. A Procuradoria Geral do Município realizará a análise da conformidade jurídica da resposta, sem assumir a responsabilidade pela exatidão dos fatos, dados, documentos e informações técnicas fornecidos pela Secretaria competente.

§ 3º. Eventuais ajustes solicitados pela Procuradoria Geral do Município deverão ser atendidos prioritariamente pelo órgão responsável.

Art. 6º A assinatura do Prefeito Municipal em ofício ou resposta elaborada com base nas informações encaminhadas pelas Secretarias não afasta a responsabilidade administrativa e funcional do Secretário ou dirigente quanto:

- I** - à veracidade dos fatos informados;
- II** - à integridade dos documentos apresentados;
- III** - à exatidão dos dados técnicos;
- IV** - à omissão de fatos ou documentos relevantes;
- V** - ao descumprimento injustificado de prazos;
- VI** - à ausência de providências que estivessem no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não afasta as responsabilidades atribuídas ao Prefeito Municipal diretamente pela Constituição, pelas leis ou em razão de ato por ele pessoalmente praticado.

Art. 7º É dever dos Secretários Municipais comunicar imediatamente ao Prefeito, à Secretaria de Governo e à Procuradoria Geral do Município:

- I** - a existência de risco de descumprimento do prazo;
- II** - a impossibilidade material de atendimento integral da solicitação;
- III** - a inexistência de documentos ou informações;
- IV** - a ocorrência de irregularidades constatadas durante a apuração;
- V** - a necessidade de providências de competência de outra Secretaria;



VI - qualquer circunstância que possa resultar em responsabilização do Município ou de seus agentes.

Parágrafo único. A comunicação deverá ser formal, fundamentada e realizada antes do encerramento do prazo, não sendo admitida justificativa apresentada somente após o vencimento, salvo motivo devidamente comprovado.

Art. 8º Os servidores subordinados deverão fornecer aos Secretários e dirigentes, com prioridade, as informações e os documentos necessários à elaboração das respostas.

§ 1º. O servidor responsável por setor, departamento, divisão ou unidade administrativa responderá pela veracidade e integridade das informações produzidas no âmbito de sua atuação.

§ 2º. O Secretário deverá conferir e validar as informações antes de encaminhá-las, não podendo limitar-se a reproduzir dados sem a necessária análise.

Art. 9º A omissão, o atraso injustificado, a prestação de informação falsa, incompleta ou desatualizada, bem como a ocultação ou alteração de documentos, sujeitará o responsável à apuração administrativa, sem prejuízo das responsabilidades civil, penal e por improbidade administrativa, quando cabíveis.

Parágrafo único. A instauração de procedimento para apuração de responsabilidade funcional observará as normas, ritos e garantias, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa.

Art. 10. Cada Secretaria deverá designar formalmente ao menos um servidor titular e um substituto para:

- I** - controlar o recebimento dos expedientes;
- II** - registrar os prazos;
- III** - acompanhar a elaboração das respostas;
- IV** - manter arquivo dos documentos enviados;
- V** - comunicar o Secretário sobre a proximidade do vencimento dos prazos.

Parágrafo único. A designação de servidor para o acompanhamento dos expedientes não transfere a responsabilidade atribuída ao Secretário Municipal ou dirigente do órgão.

Art. 11. As respostas que envolvam informações protegidas por sigilo, dados pessoais, dados pessoais sensíveis, prontuários, documentos médicos, informações fiscais ou matérias submetidas a segredo de justiça deverão observar a legislação aplicável e ser previamente submetidas à Procuradoria Geral do Município.

Art. 12. A Secretaria de Governo poderá instituir sistema eletrônico ou mecanismo centralizado para registro, distribuição e acompanhamento das solicitações, contendo, no mínimo:

- I** - órgão solicitante;
- II** - objeto da solicitação;
- III** - Secretaria responsável;
- IV** - data de recebimento;
- V** - prazo para resposta;
- VI** - servidor encarregado pelo acompanhamento;
- VII** - data de encaminhamento da resposta;

VIII situação atual do expediente.

Parágrafo único. Enquanto não implementado o sistema centralizado de que trata o caput deste artigo, o trâmite e o controle de prazos deverão ser realizados obrigatoriamente pela Secretaria que recebeu a requisição.

Art. 13. Quando a requisição for dirigida nominalmente ao Prefeito Municipal, mas tratar de matéria técnica ou administrativa de competência de uma Secretaria, caberá ao respectivo Secretário elaborar e subscrever as informações técnicas que fundamentarão a resposta institucional.

Parágrafo único. A resposta final poderá ser assinada pelo Prefeito, pelo Secretário competente ou conjuntamente, de acordo com a natureza da solicitação, a norma aplicável e a orientação da Procuradoria Geral do Município.

Art. 14. Os casos omissos serão decididos pelo Gabinete do Prefeito, com apoio da Secretaria de Governo e da Procuradoria Geral do Município.

Art. 15. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado dispositivo em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA, em 20 de julho de 2026.

Antonio hélio nicolai

Prefeito municipal

Registrado em livro próprio na Divisão de Atos Oficiais e publicado no Jornal Oficial na data supra.

TACIANA HELENA STORARI GUIDETTI

P/ SECRETARIA DE GOVERNO

LEI COMPLEMENTAR Nº 6.648, DE 15 DE JULHO DE 2026

PUBLICADA NO JORNAL OFICIAL EM ____/____/2026,
ED. _____, PÁG. _____

“Dispõe sobre a desafetação de área pública que especifica, autoriza o Poder Executivo a aliená-la por investidura ao proprietário do imóvel lindeiro e dá outras providências.”

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPIRA aprovou e eu promulgo a seguinte lei complementar:

Art. 1º Fica desafetada, passando à categoria de bem dominical do Município de Itapira, a área pública de 42,64 m² quadrados situada no Loteamento Jardim Galego, integrante da Rua 09, atual Avenida Gustavo Prestes Law, adjacente ao imóvel localizado na Rua Salvador Anella nº 118, correspondente ao lote nº 05-B da quadra “K”, objeto da matrícula nº 24.584 do Oficial de Registro de Imóveis da Comarca de Itapira.

Parágrafo único. A área desafetada possui as medidas, confrontações e descrição técnica constantes do Memorial Descritivo elaborado pela Secretaria de Planejamento Urbano e Obras, integrante do Processo



Administrativo nº 364/2025.

Art. 2º Fica o Poder Executivo autorizado a alienar a área descrita no art. 1º ao proprietário do imóvel lindeiro de matrícula nº 24.584, por meio do instituto da investidura, observadas as condições constantes do Processo Administrativo nº 364/2025.

Art. 3º A alienação de que trata esta Lei será onerosa, pelo valor de R\$25.000,00 (vinte e cinco mil reais), conforme Parecer Técnico de Avaliação elaborado pela Comissão de Avaliação Imobiliária da Prefeitura Municipal de Itapira em 30 de junho de 2026.

Art. 4º A formalização da alienação ficará condicionada ao pagamento do valor previsto no art. 3º e à adoção das providências administrativas, contratuais e registrais necessárias à regularização da área e à sua anexação ao imóvel lindeiro.

Art. 5º As despesas decorrentes da lavratura de instrumentos, registros, averbações e demais atos necessários à execução desta Lei correrão por conta do adquirente, salvo disposição administrativa em sentido diverso constante do procedimento próprio.

Art. 6º O Poder Executivo poderá expedir os atos necessários à fiel execução desta Lei.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA, em 15 de julho de 2026.

ANTONIO HÉLIO NICOLAI

PREFEITO MUNICIPAL

Registrada em livro próprio na Divisão de Atos Oficiais e publicada no Jornal Oficial na data supra.

TACIANA HELENA STORARI GUIDETTI

P/ SECRETARIA DE GOVERNO

PORTARIA Nº 478/2026

ANTONIO HÉLIO NICOLAI, Prefeito Municipal de Itapira, no uso de suas atribuições legais; e

CONSIDERANDO a recomendação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo para tornar pública a incorporação do Adicional por Tempo de Serviço - ATS;

RESOLVE:

CONCEDER a partir do mês de **JUNHO de 2026**, aos servidores abaixo relacionados, o Adicional por Tempo de Serviço - ATS, no percentual de 5% (cinco por cento), previsto no artigo 1º da Lei Municipal nº 3.079, de 15/03/1999, alterada pela Lei Municipal nº 3.868, de 21/02/2006:

Matrícula	Nome
20820	AMANDA CRISTINA DE OLIVEIRA MARQUES
19790	ANA BEATRIZ DE FREITAS MACHADO DE SOUZA
19787	ANA LUCIA CORNELIO FERRAZ
20450	ANA MARIA VICENTE
17279	CARINA APARECIDA GALINZONI
18261	CATIA BUENO CRUZ BEZERRA
20920	CLAUDIA MARIA NERI
17429	CRISTIANE MARTINS GATTEI

19759	CRISTINA APARECIDA GOMES DA SILVA
18668	DAMARES IMACULADA DELFINO SILVA
17379	DENISE TELES MARTINS BACCHIN
17140	FABIANA DA SILVA BITENCOURT CANDIDO
17586	GILMARA HELENA PELIZARI
16396	GUILHERME LOPES BREDÁ
17877	IAMARA CEGA STORARI
18429	IEDA NATALIA DIAS GERALDI
18689	LARISSA APARECIDA RIBEIRO
17434	LIDIANE PRISCILA RIBEIRO FERREIRA
15578	MARCELA CAVENAGHI FELIX
21493	MARIA APARECIDA TERRAZAN
18392	MARTA REGINA ROMANATO CORDEIRO
17426	MAYRA BICUDO CRUZ
18331	NATALIA DE ALMEIDA NASCIMENTO
18416	PATRICIA DANIELE DA SILVA
20997	PATRICIA DE GODOY MAIA DA SILVA
17441	PATRICIA MARIANO DE OLIVEIRA
19781	PAULO ROBERTO DOS SANTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA, em 01 de junho de 2026.

ANTONIO HÉLIO NICOLAI

PREFEITO MUNICIPAL

Registrada em livro próprio na Divisão de Atos Oficiais da Secretaria de Governo na data supra.

TACIANA HELENA STORARI GUIDETTI

DIVISÃO DE ATOS OFICIAIS