



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

www.itirapina.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itirapina

Segunda-feira, 06 de novembro de 2023

Ano V | Edição nº 1072A

Página 1 de 29

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Decretos	21
Licitações e Contratos	23
Aditivos / Aditamentos / Supressões	23
Concursos Públicos/Processos Seletivos	28
Convocação	28
Outros Atos	29

EXPEDIENTE

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

ACERVO

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Itirapina

CNPJ 46.313.714/0001-50

Avenida Um, 106

Telefone: (19) 3575-9000

Site: www.itirapina.sp.gov.br

Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itirapina



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

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

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Segunda-feira, 06 de novembro de 2023

Ano V | Edição nº 1072A

Página 2 de 29

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

LEI Nº 3.154, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2023.

“Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Prefeitura Municipal de Itirapina”.

A **Profª. Maria da Graça Zucchi Moraes**, Prefeita Municipal de Itirapina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte lei:

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal.

Art. 2º Integram o primeiro nível da organização administrativa da Prefeitura Municipal, os seguintes órgãos, independentes entre si e subordinados diretamente ao **CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**:

- I** - Procuradoria Geral do Município;
- II** - Controladoria Geral do Município;
- III** - Secretaria Municipal da Fazenda
- IV** - Secretaria Municipal de Administração;
- V** - Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- VI** - Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
- VII** - Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
- VIII** - Secretaria Municipal da Saúde;
- IX** - Secretaria Municipal de Saneamento Básico;
- X** - Secretaria Municipal de Projetos e Obras;
- XI** - Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente;
- XII** - Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
- XIII** - Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

Art. 3º Os departamentos integram o segundo nível da organização administrativa da Prefeitura Municipal, representados por unidades físicas, com funções de organizar, coordenar e operacionalizar os processos de trabalho e/ou atividades de natureza técnico-administrativa inerentes a sua área de atuação, subordinando-se diretamente à sua Secretaria Municipal;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Segunda-feira, 06 de novembro de 2023

Ano V | Edição nº 1072A

Página 3 de 29



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

§ 1º As Secretarias Municipais tem como titulares os Secretários Municipais que serão remunerados mediante subsídio fixado em lei própria.

§ 2º Os Secretários Municipais considerados Agentes Políticos, nomeados ou exonerados ad nutum pelo Prefeito Municipal, deverão ter qualificações que lhes permitam poder colaborar na solução das demandas apresentadas pela sociedade.

§ 3º Constitui a estrutura básica das Secretarias Municipais o conjunto de órgãos a elas vinculados por esta Lei, com subordinação direta aos respectivos Secretários Municipais.

Art. 4º Os atos administrativos nos diferentes órgãos deverão, sempre que possível e no atendimento ao interesse público, ser desconcentrados visando dar agilidade ao processo decisório e rapidez no atendimento.

Parágrafo único. A desconcentração a que se refere o caput somente poderá ocorrer por Portaria de delegação do Prefeito ou dos Secretários Municipais no âmbito de suas respectivas competências.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 5º A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Itirapina é composta pelos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Prefeito:

- a) - Chefia de Gabinete;
- b) - Assessoria Especial de Gabinete;
- c) - Assessoria Política;
- d) - Ouvidoria Municipal.

II - Procuradoria Geral do Município.

III - Controladoria Geral do Município.

IV - Secretaria Municipal da Fazenda:

- a) Tesouro Municipal;
- b) Departamento de Contabilidade e Finanças;
- c) Departamento Administrativo.

V - Secretaria Municipal de Administração:

- a) Protocolo;
- b) Departamento de Qualidade de Vida
- c) Departamento de Licitações e Compras



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Segunda-feira, 06 de novembro de 2023

Ano V | Edição nº 1072A

Página 4 de 29



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

- d) Departamento de Pessoal;
- e) Departamento de Patrimônio e Almoxarifado;
- f) Departamento da Tecnologia da Informação
- g) Junta Militar.

VI - Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

- a) Departamento Administrativo;
- b) Departamento de Cultura;
- c) Departamento de Abastecimento e Logística;
- d) Supervisão de Ensino.

VII - Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social:

- a) Departamento Administrativo;
- b) Departamento de Gerenciamento do Fundo Social de Solidariedade
- c) CRAS;
- d) Conselho Tutelar;
- e) Centro de Convivência do Idoso – CCI.

VIII - Secretaria Municipal de Esportes e Lazer:

- a) Departamento Administrativo;
- b) Departamento de Fomento ao Esporte e Lazer.

IX - Secretaria Municipal de Saúde:

- a) Departamento Administrativo da Atenção Básica;
- b) Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Saúde;
- c) Departamento Administrativo do Hospital São José;
- d) Departamento de Equipe Hospitalar;
- e) Departamento de Vigilância em Saúde;
- f) SAMU.

X - Secretaria Municipal de Saneamento Básico:

- a) Departamento Administrativo;
- b) Departamento de Água e Esgoto;

XI - Secretaria Municipal de Projetos e Obras:

- a) Departamento de Gestão de Obras Públicas;
- b) Departamento de Fiscalização de Obras.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Segunda-feira, 06 de novembro de 2023

Ano V | Edição nº 1072A

Página 5 de 29



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

XII - Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente:

- a) Departamento Administrativo da Secretaria de Turismo e Meio Ambiente;
- b) Departamento Administrativo do Balneário Santo Antônio.

XIII - Secretaria Municipal de Serviços Públicos:

- a) Departamento Administrativo de Serviços Públicos;
- b) Departamento de Serviços Urbanos;
- c) Departamento de Serviços Rurais;
- d) Departamento Administrativo da Defesa Civil;
- e) Departamento de Transporte e Trânsito;
- f) Aterro Sanitário.

XIV - Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos:

- a) Departamento Administrativo;
- b) Departamento de Gestão de Prestação de Contas do Terceiro Setor e Convênios.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 6º - O GABINETE DO PREFEITO possui as atribuições de coordenar, planejar, controlar e executar as atividades referentes ao funcionamento do gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal; coordenar e integrar as ações da Administração Municipal; assessorar o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, em especial nos assuntos relacionados com a coordenação política e administrativa; publicar e preservar os atos oficiais; avaliar as ações de governo e da gestão dos gestores, no âmbito dos órgãos integrantes da Administração Municipal; dar assistência ao Prefeito nas funções políticas; dar assistência ao Prefeito no atendimento aos munícipes e demais autoridades; manter e apoiar as relações com a comunidade; coordenar as medidas inerentes à segurança e à defesa destinadas a prevenir consequências de eventos desastrosos e socorrer a população e as áreas atingidas pelos eventos; coordenar e controlar os prazos do processo legislativo referente a requerimentos, informações, respostas às indicações e apreciação de projetos pela Câmara; colaborar com as Secretarias Municipais, fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do município; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

§1º Compete à **CHEFIA DE GABINETE** auxiliar e assessorar o prefeito na tarefa político - administrava do Gabinete, com inter-relação com as demais Secretarias Municipais e Órgãos do Governo Estadual e Federal, bem como na relação direta com a população e demais empresas públicas e privadas.

§ 2º - Compete à **ASSESSORIA ESPECIAL DE GABINETE** assessorar diretamente o Prefeito nos trabalhos, tarefas e produção de documentos do Gabinete, inter-relacionados com as demais Secretarias Municipais e Órgãos Governamentais.

§ 3º - Compete à **ASSESSORIA POLÍTICA** promover a ponte entre o político e as lideranças sociais ou comunitárias, com as quais ele possua alguma relação ou deseja estabelecer um relacionamento. É



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Segunda-feira, 06 de novembro de 2023

Ano V | Edição nº 1072A

Página 6 de 29



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

dever do assessor político formar uma lista com as principais lideranças sociais de um dado local, para facilitar o processo de comunicação, bem como encontros, a partir da relação entre as lideranças de um dado local e o político que este pode se fortalecer. É interlocutor entre o gabinete do Prefeito e a Vice Prefeitura.

§ 4º - Compete à **OUVIDORIA MUNICIPAL** receber, analisar, encaminhar e responder as denúncias, reclamações, sugestões, críticas e elogios referentes às ações do Município.

Art. 7º Compete à **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**, a representação judicial e extrajudicial do município; a promoção, em todas as instâncias, da advocacia do município, da administração direta e autarquias; o exercício de consultoria e assessoria jurídica ao Poder Executivo Municipal e à administração em geral; o assessoramento técnico-legislativo ao Prefeito Municipal; o acompanhamento e controle dos feitos administrativos e judiciais de sua competência; a defesa e manutenção dos interesses públicos; compreendem os empregos que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente o município, bem como outras atribuições especificadas em legislação própria, além das atribuições definidas na Lei Orgânica do Município

Art. 8º Compete à **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**, fiscalizar contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonialmente o Poder Público Municipal e suas entidades diretas e indiretas, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas; além de avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos municipais; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Art. 9º Compete à **SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA** definir a política econômico-financeira e tributária do Município; elaborar o plano plurianual de investimentos, a lei de diretrizes orçamentárias, o orçamento anual e as prestações de contas anuais; elaborar os balancetes de receita e despesa; controle das finanças municipais; lançar e cobrar os tributos municipais, providenciando a inscrição em dívida ativa dos débitos não pagos; fiscalizar o cumprimento da Legislação tributária e fiscal; gerir as atividades dos Contadores municipais; promover o desenvolvimento econômico do município, incluindo os estímulos ao empreendedorismo e à empregabilidade, à inserção no mercado de trabalho, e outras atividades correlatas, apresentando a seguinte estrutura:

I - Tesouro Municipal: órgão dotado de independência técnica, e responsável pela gestão e execução da administração financeira municipal, com as seguintes funções institucionais: planejar, organizar, dirigir e executar as diretrizes da política financeira do Município de Itirapina no âmbito de sua competência; estabelecer, supervisionar, redefinir e acompanhar a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso da ação da despesa orçamentária; acompanhar a execução orçamentária mediante suficiência financeira dos recursos vinculados e pelo estabelecimento de metas fiscais para receita e agregados de despesa; propor e acompanhar o cumprimento da meta anual de resultado orçamentário; propor, redefinir e acompanhar a execução de ações de monitoramento do exercício financeiro e orçamentário, observando a suficiência dos recursos orçamentários vinculados e das metas fiscais estabelecidas; manifestar-se em propostas que impliquem impacto orçamentário, econômico ou financeiro relevante nas contas do Município de Itirapina; planejar, organizar, dirigir e executar o fluxo financeiro do Município de Itirapina e o pagamento de despesas públicas, bem como administrar os ingressos e as



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Segunda-feira, 06 de novembro de 2023

Ano V | Edição nº 1072A

Página 7 de 29



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

disponibilidades municipais; gerenciar o sistema financeiro de administração do Poder Executivo Municipal; monitorar o Sistema de Arrecadação das Receitas Municipais; planejar e administrar a dívida pública municipal, bem como propor o estabelecimento de normas específicas relativas às operações de crédito contratadas pelos órgãos e pelas entidades da Administração Pública Municipal; acompanhar, avaliar e elaborar propostas para solução de passivos contingentes e dívidas com precatórios; prospectar oportunidades e efetivar operações de captação de recursos financeiros; propor estudos e emitir pareceres sobre propostas de alienação de valores mobiliários e outros ativos financeiros de propriedade do Município de Itirapina; propor limites globais para a despesa pública, compatíveis com as estimativas da receita municipal, a serem observadas na elaboração orçamentária; editar atos normativos em matéria financeira; avaliar, propor, implantar e acompanhar medidas concernentes à qualificação e à eficiência do gasto público; sugerir os limites e os parâmetros econômico-financeiros a serem observados na elaboração do projeto de lei de diretrizes orçamentárias e do projeto de lei do orçamento anual; exercer o acompanhamento das receitas orçamentárias e extra orçamentárias, no âmbito de sua competência; exercer a coordenação e a guarda dos valores; prestar apoio técnico ao órgão de defesa judicial do Município de Itirapina, no âmbito de sua competência; promover estudos e propor o aperfeiçoamento da legislação na sua área de competência; e participar de órgãos colegiados de coordenação financeira de abrangência municipal, nacional e internacional e de conselhos municipais. As funções institucionais do Tesouro Municipal serão dirigidas e executadas pelo **Superintendente do Tesouro Municipal**.

II – Departamento de Contabilidade e Finanças: coordena as despesas municipais, prestando informações diárias sobre a movimentação financeira e arrecadação tributária e demais receitas; promove o controle do fluxo de caixa; fiscaliza as fases de execução das despesas públicas, primando pela legalidade de todos os atos praticados; auxilia a Secretaria na consecução de uma gestão pautada na transparência e na responsabilidade fiscal; organiza o sistema contábil, balanços e balancetes, conforme legislação e normas vigentes; articula os agentes da administração pública municipal envolvidos nos processos de elaboração e execução orçamentária, padronizando e atualizando os procedimentos implicados; produz relatórios gerenciais que possibilitem gerir os recursos públicos de forma eficaz; gerencia todas as despesas do município no sistema contábil, conferindo classificações, saldos orçamentários e demais informações.

III - Departamento Administrativo: coordena a análise de documentações e providências para aberturas, alterações e encerramentos de inscrições municipais de pessoas físicas e jurídicas do cadastro mobiliário municipal e de todas as Taxas de Licenças; além de providenciar a emissão e controle de alvarás de funcionamento, para as pessoas físicas e jurídicas devidamente cadastradas e aptas ao funcionamento de suas atividades de acordo com a legislação vigente; coordena e promove o lançamento de todos os tributos municipais, referentes ao cadastro imobiliário de competência da Secretaria Municipal da Fazenda, de acordo com a legislação vigente, armazena de forma eletrônica e física todos os valores lançados e cobrados dos contribuintes; também é incumbido de planejar a coleta de informações dos valores lançados no município, individualmente e de todos os contribuintes, tanto dos lançamentos do exercício vigente, quanto dos valores inscritos em dívida ativa, referentes aos cadastros imobiliário e mobiliário municipal, tendo como principal objetivo promover estudos para incremento da arrecadação municipal, por meio de melhoria de processos; coordena e planeja as ações voltadas ao desenvolvimento econômico no Município.

Art. 10. Compete à **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** coordenar e desenvolver as atividades relativas à administração de pessoal; aquisição e guarda de materiais e equipamentos; gerenciar financeiramente a Controladoria Geral do Município; planejar, coordenar e controlar as



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Segunda-feira, 06 de novembro de 2023

Ano V | Edição nº 1072A

Página 8 de 29



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

atividades de licitações e contratos da administração; coordenar os serviços de protocolo e arquivo, promover ações para a qualificação permanente do servidor; bem como de comunicações administrativas, além de outras correlatas; apresentando a seguinte estrutura:

I – Protocolo: recebe requerimentos, documentos e Processos Administrativos dirigidos aos órgãos internos da administração e Secretarias Municipais, vindos de suas unidades, de outros órgãos, do Poder Legislativo Municipal, assim como do público em geral. Compete ao Protocolo receber, registrar (protocolar), autuar, classificar, inserir no sistema informatizado, expedir e distribuir os documentos que lhe sejam apresentados.

II - Departamento de Qualidade de Vida: coordena o sistema de Segurança do Trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção, além de inspecionar locais, instalações e equipamentos da administração municipal e determinar fatores de riscos e de acidentes; coordena as atividades de zeladoria no ambiente de trabalho;

III - Departamento de Licitações e Compras: providencia todas as licitações e a confecção dos contratos públicos, bem como os atos administrativos referentes às contratações de pessoas físicas ou jurídicas, com ou sem ônus aos cofres municipais.

IV – Departamento de Pessoal: coordena e promove ações relacionadas à administração de pessoal; promove a gestão do sistema de folha de pagamento; coordena as ações relacionadas aos processos de cadastro, admissão, vantagens pessoais, desligamentos, aposentadorias e pensões; gere as informações relacionadas à administração de ativos e inativos; coordena estudos para projeções de folha de pagamento; elabora ações para implementação e revisão de planos de carreira; promove estudos para subsidiar decisões no âmbito das relações trabalhistas; coordena o contato com as instituições bancárias, sindicatos e empresas para procedimentos de pagamentos, convênios e consignações em folha de pagamento; acompanha a legislação pertinente à área;

V – Departamento de Patrimônio e Almoxarifado: coordena o patrimônio mobiliário e o almoxarifado; organiza os bens adquiridos, classificando-os e identificando-os; realiza levantamentos, fornecendo informações e elabora relatórios para as secretarias.

VI – Departamento da Tecnologia da Informação: coordena as ações de desenvolvimento tecnológico da Administração; moderniza e implanta novas tecnologias na Administração Municipal; trata e gerencia os dados gerados pela Administração Municipal.

VII – Junta Militar: atende o público que deseja informações sobre alistamento ou serviços ligados à prestação dos serviços militares.

Art. 11. Compete à **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA** planejar, manter e desenvolver o processo educativo a cargo do Município, proporcionar assistência aos discentes quanto à alimentação, transporte, assistência psicológica e social e estímulos aos estudantes, visando o aprimoramento cultural de todos aqueles que queiram fazer uso dos bancos escolares, apresentando a seguinte estrutura:

I – Departamento Administrativo: planeja, executa e avalia a política administrativa da Secretaria, observada a legislação vigente relativa aos assuntos administrativos e de infraestrutura de apoio às unidades educacionais municipais; interage com as demais Secretarias quando necessário e a pedido do(a) Secretário(a) de modo a garantir a execução e a otimização das ações e atividades educacionais do Município; promove a organização e coordenação das atividades ligadas à área administrativa geral da Secretaria; acompanha a execução dos contratos administrativos de competência da sua área, comunicando o Secretário a respeito das suas vigências ou eventuais intercorrências; elabora memoriais



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Segunda-feira, 06 de novembro de 2023

Ano V | Edição nº 1072A

Página 9 de 29



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

descritivos e termos de referência para as licitações de necessidade da Secretaria, em articulação com os demais Departamentos da pasta; despacha os processos e assuntos de sua competência, elaborando as instruções que se tornarem necessárias aos que lhe tenham sido submetidos à apreciação; interage com as demais Secretarias de modo a garantir a execução e a otimização das ações e atividades educacionais do Município; executa outros serviços que forem determinados pelo(a) Secretário(a) Municipal ou Chefe de Gabinete.

II – Departamento de Cultura: planeja e gerencia políticas públicas de incentivo aos costumes e as manifestações das culturas populares e tradicionais, afro-brasileiras, indígenas, imigrantes, entre outras representantes da diversidade de expressões e identidades culturais existentes na cidade; mantém e preserva os equipamentos e espaços culturais, assim como promove a utilização dos espaços públicos com atividades artísticas e culturais; estuda, planeja, desenvolve e implanta projetos, programas e atividades de difusão das linguagens artísticas, fortalecendo atividades culturais das mais diversas formas de manifestação no município.

III – Departamento de Abastecimento e Logística: organiza e gerencia o armazenamento e a distribuição dos produtos de merenda seca, congelados e hortifrutigranjeiros, trabalhando em consonância com o Conselho de Alimentação Escolar; planeja, coordena e fiscaliza, toda a execução do transporte escolar municipal, tanto da zona rural quanto da urbana; dá suporte informativo os pais e à população interessada, tal como horários e rotas das linhas.

IV – Supervisão de Ensino: dirige, coordena e supervisiona todos os trabalhos dos professores da rede pública de ensino a fim de garantir a integração do Sistema Municipal de Ensino em seus aspectos administrativos e pedagógicos, fazendo observar o cumprimento das normas legais e das determinações dos órgãos superiores, assim como proceder à orientação, acompanhamento e avaliação dos processos educacionais implementados nos diferentes níveis e modalidades desse sistema. Compreende a **Educação Infantil e o Ensino Fundamental:**

a) **Educação Infantil:** Creche Municipal - "Ana Cândida Rossler"; Creche Municipal - "Profª. Simone de Lima"; EMEI - "Profª. Eneida Cário Cornachioni"; EMEFI "Profª. Aracy Leal Bernardi"; CEI "Profª. Dulce de Faria Martins Migliorini"; CEI "Profª. Hilda Barros".

b) **Ensino Fundamental:** EMEF - "Profª. Marilei Schmidt de Oliveira; EMEFI - "Profª. Aracy Leal Bernardi"; CEI - "Profª. Dulce de Faria Martins Migliorini"; CEI - "Profª. Hilda Barros"; EMEF - "José Cruz".

Art. 12. Compete à **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL** planejar, programar, desenvolver e executar as políticas públicas voltadas a área social, de maneira a atender de forma universalizada as necessidades sociais, dos diversos segmentos da sociedade, em especial o atendimento à população mais carente; implementar a política de assistência social do Município, voltada para o atendimento dos interesses sociais e aspirações da população em situação de risco social; gerir o Fundo Municipal de Solidariedade; articular iniciativas e apoiar projetos voltados para a promoção e defesa dos direitos humanos no âmbito municipal, tanto por organismos governamentais quanto por organizações da sociedade civil; coordenar programas de amparo à família, às mulheres, ao idoso, às pessoa com deficiência, à população em situação de rua, e a crianças e adolescentes em situação de risco, apresentando a seguinte estrutura:

I - Departamento Administrativo: chefia, coordena e superintende a organização dos serviços a serem realizados; planeja e faz executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Segunda-feira, 06 de novembro de 2023

Ano V | Edição nº 1072A

Página 10 de 29



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

previstos nas normas; orienta seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; presta assistência e despacha o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores, articula o processo de implementação do CRAS; gere os sistemas e bases de dados do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, Estadual e Municipal, de modo a zelar pela preservação dos aspectos éticos e de privacidade das famílias nele inscritas, assim como pela fidedignidade, qualidade e atualidade de seus registros; planeja, coordena e monitora a execução dos serviços, bem como registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos e benefícios; coordena a rede de serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica e Especial de média e alta complexidade no âmbito do SUAS e de Programas complementares; planeja, coordena, controla e executa a aplicação dos recursos municipais, estaduais, federais e Fundos no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

II - Departamento de Gerenciamento do Fundo Social de Solidariedade: presta informações aos entes da Federação sobre os projetos desenvolvidos no seu âmbito; recebe projetos que possam ser desenvolvidos ou apoiados pelo Fundo; analisa a utilidade dos projetos sociais desenvolvidos no âmbito municipal; gerencia o patrimônio do Fundo; elabora inventário periódico dos bens que compõem o Fundo; estipula e mensura as atividades que serão objeto de intervenção por parte do Fundo e define suas prioridades; controla os recursos financeiros do Fundo; busca, junto às pessoas naturais e jurídicas do Município e fora dele, recursos para fomentar as atividades do Fundo.

III - CRAS: Centro de Referência de Assistência Social - funciona como uma Unidade Básica do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, sendo responsável por executar os serviços, programas e projetos sociais desenvolvidos pelos Governos Federal, Estadual e Municipal.

IV - Conselho Tutelar: ajudar a família, a sociedade e o Estado a zelar pelos direitos das crianças e dos adolescentes. Além disso, protege contra toda forma de negligência, exploração e violência. O Conselho Tutelar recebe denúncias sobre direitos violados e encaminha para o Ministério Público e demais órgãos.

V – Centro de Convivência do Idoso – CCI: espaço onde é oferecido serviço de proteção social, convivência e fortalecimento de vínculos aos idosos com idade igual ou superior a 60 anos em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social, por meio de atividades socioeducativas.

Art. 13. Compete à **SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER** manter e desenvolver atividades esportivas, de lazer e outras correlatas, apresentando a seguinte estrutura:

I – Departamento Administrativo: planeja, elabora e coordena, junto à equipe técnica, plano de ação de atividades gerais para o atendimento, em cada modalidade, da Escola Municipal de Esportes. Compreende o **Ginásio de Esportes Lázaro de Oliveira, Quadra Municipal “Zezé Bonga e a Arena Santa Emília.**

II - Departamento de Fomento ao Esporte e Lazer: planeja, organiza, coordena, fiscaliza e orienta, as atividades voltadas para a prática do esporte e do lazer.

Art. 14. Compete à **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE** manter e desenvolver os serviços de assistência médica, hospitalar e odontológica à população, na área de competência municipal; manter e desenvolver os serviços de vigilância sanitária e epidemiológica; manter e desenvolver campanhas de vacinação e de saúde pública; além de outras atividades correlatas, apresentando a seguinte estrutura:

I - Departamento Administrativo da Atenção Básica: Coordena e elabora programas de saúde da atenção primária à saúde e planejar o desenvolvimento das ações relacionadas com o cuidado à saúde individual e coletiva, no âmbito ambulatorial; realiza acompanhamento periódico e sistemático das EqSF, promovendo espaços de debate sobre os processos de trabalho; desenvolve junto às equipes, uma rotina de avaliação e monitoramento do processo de trabalho e da assistência prestada à população;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Segunda-feira, 06 de novembro de 2023

Ano V | Edição nº 1072A

Página 11 de 29



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

supervisiona e orienta o trabalho dos motoristas de ambulância e motoristas da Atenção Básica; coordena e planeja o desenvolvimento de serviços de assistência médica e odontológica à população, mantém e desenvolve campanhas de vacinação e saúde pública, controla o recebimento e distribuição de medicamentos e materiais médicos e odontológicos, além de outras atividades correlatas. Compreende o **Centro de Saúde III - Centro; ESF – Jardim dos Indaiás; ESF – Jardim Nova Itirapina; ESF - Jardim do Sol** e demais que forem criados e **CEREM**.

II – Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Saúde: supervisiona a atuação do diretor técnico e diretor clínico da instituição, de modo que estes lhe prestem as informações ao bom andamento dos trabalhos; supervisiona todas manutenções veiculares e orçamentos; formula e acompanha os contratos administrativos no âmbito da Secretaria; coordena, orienta, supervisiona e elabora normas em assuntos de administração geral no âmbito da Secretaria; elabora relatórios circunstanciados acerca das atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria; acompanha processos, ofícios e relatórios pertinentes à Secretaria (controle de prazos e respostas); desenvolve outras atividades características de apoio administrativo; analisa, avalia, orienta, organiza, coordena e acompanha os processos de compras e contratações; coordena e acompanha as atividades relacionadas à Ouvidoria da Saúde;

III - Departamento Administrativo do Hospital São José: planeja e administra o Hospital São José, sugerindo número adequado de médicos, enfermeiros e demais funcionários, a fim de obter resultados satisfatórios; supervisiona a atuação do diretor técnico e diretor clínico da instituição, de modo que estes lhe prestem as informações ao bom andamento dos trabalhos; planeja e controla pedidos e estoques de materiais, bem como supervisiona e avalia os relatórios de entrada e saída de medicamentos para que não haja falta nem desperdício; planeja, coordena e supervisiona o andamento das ações dos diferentes segmentos como médicos, enfermeiros, técnicos, bem como da cozinha e lavanderia da instituição, a fim de que haja eficiência no atendimento aos usuários; e outras atividades correlatas; coordena e gerencia as escalas de trabalho dos motoristas de ambulância (HOSPITAL) e atividades correlatas.

IV - Departamento de Equipe Hospitalar: controla e supervisiona a execução de atividades operacionais ordenadas pela direção hospitalar, supervisionando os colaboradores, coletando informações e repassando à direção do hospital; supervisiona a execução das escalas do Hospital e, caso haja atestados médicos ou afastamentos, reorganiza-os junto à direção.

V - Departamento de Vigilância em Saúde: gere os serviços de controle de zoonoses, de vigilância epidemiológica e de vigilância sanitária do Município; executa a política de proteção animal e controle de zoonoses, de forma integrada à política de saúde, educação e meio ambiente do Município, em articulação com as demais Secretarias Municipais. Compreende a **Vigilância Sanitária** e a **Vigilância Epidemiológica**; mantém intercâmbio com órgãos do Governo Federal, dos Estados, Municípios e outros, objetivando a troca de informações que viabilizem as ações específicas do controle de Vetores; coordena práticas coletivas de educação em saúde no processo de intervenção sobre os fatores determinantes aos agravos, bem como no processo de promoção e prevenção das doenças. Compreende a **SUCEN**.

VI – SAMU: Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - tem como objetivo chegar precocemente à vítima após ter ocorrido alguma situação de urgência ou emergência que possa levar a sofrimento, a sequelas ou mesmo à morte.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Segunda-feira, 06 de novembro de 2023

Ano V | Edição nº 1072A

Página 12 de 29



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Art. 15. Compete à **SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO** definir as políticas de produção, tratamento, distribuição e fornecimento de água, bem como coleta e tratamento de esgoto doméstico e industrial; desenvolver programas de incentivos ao uso adequado dos sistemas pelos munícipes e otimizar o modo de lançamento e arrecadação das taxas e tarifas, próprias à sua administração, apresentando a seguinte estrutura:

I – Departamento Administrativo: planeja, coordena e desenvolve as ações voltadas ao saneamento básico; analisa e emite parecer em Processos Administrativos voltados a implantação de melhorias e/ou correções nos sistemas de água e esgoto, tais como implantações de redes de abastecimento públicos de água e esgoto.

II - Departamento de Água e Esgoto: planeja, coordena e procede à distribuição e controle de consumo de água, efetiva a coleta e tratamento de esgoto, bem como executa os projetos e obras de sua esfera de competência; lidera a equipe de manutenção sob sua responsabilidade; executa a implantação de redes de água e esgotos em ruas, avenidas e/ou bairros do município.

Art. 16. Compete à **SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETOS E OBRAS** planejar, programar, executar e desenvolver as atividades relativas a fiscalização de todas as obras executadas no Município, aprovação de projetos, concessão de habite-se e fornecimento de certidões; elaborar projetos de obras públicas; elaborar e manter o cadastro imobiliário do Município; desenvolver todos os projetos de engenharia, inerentes às obras públicas, manter o cadastro de todas as obras civis do município de Itirapina; planejar e executar os serviços e obras na área urbana e rural do município, promover a fiscalização de todas as edificações, dos prédios públicos e particulares; além de outras atividades correlatas.

I - Departamento Administrativo: executa a gestão do cumprimento dos contratos celebrados para execução de obras e instalações públicas, auxilia na instrução de processos licitatórios, em conjunto com os demais Departamentos da Secretaria; auxiliar na gestão dos convênios do Município para execução de projetos ou obras públicas; cria, recadastra e mantém atualizado um sistema único de cadastros de contribuintes municipais, contendo todas as informações necessárias para uma perfeita comunicação entre município e contribuinte, visando a solução de diversos problemas de informações incorretas e desatualizadas, com objetivo de diminuir a perda ou falta de arrecadação por erros cadastrais básicos

II - Departamento de Fiscalização de Obras: planeja, coordena e desenvolve a fiscalização de obras particulares e públicas e zela pelo cumprimento do Código de Obras do Município.

Art. 17. Compete à **SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E MEIO AMBIENTE** formular e executar a promoção e a exploração do turismo, executar e promover o apoio a projetos ou eventos de interesse turístico, de proteção ao meio ambiente e desenvolvimento da agricultura, bem como realizar eventos e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação, além de se responsabilizar pela organização das comemorações referentes aos feriados nacionais, estaduais e municipais, e apresenta a seguinte estrutura:

I – Departamento Administrativo da Secretaria de Turismo e Meio Ambiente: chefia, coordena e superintende a organização dos serviços a serem realizados; planeja e faz executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos nas normas; promove e elabora políticas públicas de desenvolvimento da agricultura; orienta seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; presta assistência e despacha o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores. Auxilia o Secretário na elaboração das políticas públicas, mediante a implantação de ações voltadas ao turismo e ao meio ambiente.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Segunda-feira, 06 de novembro de 2023

Ano V | Edição nº 1072A

Página 13 de 29



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

II – Departamento Administrativo do Balneário Santo Antônio: coordena a implementação das políticas públicas no que tange ao bem-estar da comunidade local e dos turistas que frequentam o balneário; planeja, juntamente com o secretário da pasta, as ações a serem executadas no bairro, bem como os insumos necessários; toma decisões quanto aos problemas internos do local, inclusive nos finais de semana e feriados, períodos em que o fluxo de turistas aumenta consideravelmente, respeitando a legislação vigente e levando ao conhecimento do secretário de turismo e meio ambiente e, no que couber, ao do saneamento e serviços públicos; gerencia a escala de trabalho dos servidores atuantes nos caixas do pedágio e portaria do Balneário Santo Antônio; fiscaliza e conferir a arrecadação do pedágio e portaria do Balneário Santo Antônio; e outras atividades correlatas. Compreende o **Balneário Santo Antônio – Broa** e o **Pedágio Municipal**

Art. 18. Compete à **SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS**, gerenciar e planejar o trânsito; planejar, programar, executar e desenvolver as atividades relativas aos serviços de limpeza pública, manutenção das vias públicas urbanas e rurais, velório, cemitério, sinais de televisão, manter e conservar os equipamentos e a frota à disposição da área, além de outras atividades correlatas, apresentando a seguinte estrutura:

I - Departamento Administrativo de Serviços Públicos: chefia, coordena e superintende a organização dos serviços a serem realizados; planeja e faz executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos nas normas; orienta seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; presta assistência e despacha o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores. Compreende o **Velório e Cemitério Municipais**, bem como os:

II - Departamento de Serviços Urbanos: planeja e coordena ações para manter as vias, praças, passeios, e imóveis públicos em perfeito estado de conservação e limpeza, planeja e coordena ações de execução de serviços inerentes ao poder de polícia administrativa dentro do perímetro urbano;

III - Departamento de Serviços Rurais: planeja a execução de obras e serviços públicos de infraestrutura rural visando ao pleno funcionamento dos sistemas viário e de drenagem, das edificações e áreas públicas.

IV – Departamento Administrativo da Defesa Civil: planeja e executa um conjunto de ações preventivas, de socorro, assistenciais, reabilitadoras e reconstrutivas, destinadas a evitar desastres ou minimizar seus impactos para a população e a restabelecer a normalidade social. Tem o objetivo de reduzir os riscos e os danos sofridos pela população em caso de desastres; planeja a execução de ações de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação voltadas à proteção da sociedade.

V - Departamento de Transporte e Trânsito: ordena, fiscaliza e disciplina o trânsito; realiza operações de trânsito; desenvolve projetos de intervenção de segurança viária; implanta sinalização viária e semafórica; gerencia o pátio municipal de recolhimento de veículos; realiza ações de conscientização e educação para o trânsito; elabora banco de dados sobre estatísticas de acidentes de trânsito.

VI – Aterro Sanitário: Acompanha e fiscaliza o local destinado ao descarte correto dos resíduos sólidos urbanos.

Art. 19. Compete à **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS** assessorar o Prefeito e Secretários Municipais, elaborando projetos e realizando estudos na área jurídica, além de outras atividades determinadas pelo chefe do executivo, na mesma área de competência; gerenciar financeiramente a Procuradoria Geral do Município a pedido do Procurador Geral; coordenar as relações com o terceiro setor; supervisionar a ouvidoria municipal, velando pelo bom andamento dos serviços públicos e das relações administrativas e jurídicas entre os poderes e particulares, visando assegurar a defesa do interesse público, apresentando a seguinte estrutura:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Segunda-feira, 06 de novembro de 2023

Ano V | Edição nº 1072A

Página 14 de 29



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

I - Departamento Administrativo: chefia, coordena e superintende a organização dos serviços a serem realizados; planeja e faz executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos nas normas; orienta seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional.

II - Departamento de Gestão de Prestação de Contas do Terceiro Setor e Convênios: auxilia as diversas Secretarias no controle e fiscalização dos ajustes celebrados com entidades do terceiro setor; controla e acompanha a execução dos ajustes celebrados com órgãos governamentais; adota e sugere medidas para eficiência no controle e acompanhamento dos ajustes celebrados; promove ações para simplificação e desburocratização da formalização de parcerias com o terceiro setor.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 20. Todas as Secretarias Municipais possuem o Cargo de **CHEFE DE GABINETE DE SECRETARIA** cuja finalidade é auxiliar o Secretário Municipal no apoio necessário às suas funções; proporcionar, no âmbito da Secretaria Municipal, ação integrada relativa aos assuntos administrativos, técnicos, de comunicação e de tecnologia de informação, necessários à tomada de decisões, à coordenação e ao controle da ação governamental; organizar fluxos de atendimento do gabinete do Secretário Municipal, agendas, eventos municipais e fora do Município, coordenar a implantação de programas definidos pela Secretaria junto aos seus departamentos; manter informações do desempenho da Secretaria; desempenhar outras tarefas que lhe forem delegadas, em conformidade com a Lei.

§1º - Fica revogado o cargo de **ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETARIA**, cuja denominação passará a ser **CHEFE DE GABINETE DE SECRETARIA**, com as atribuições previstas no **ANEXO I** desta Lei.

Art. 21. As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 22. - Esta Lei entrará em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente a Lei n.º 1.889 de 19 de abril de 2001.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA, 01 DE NOVEMBRO DE 2023.


PROF.ª MARIA DA GRAÇA ZUCCHI MORAES
PREFEITA MUNICIPAL

PUBLICADO NA PREFEITURA MUNICIPAL, NA DATA SUPRA



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Segunda-feira, 06 de novembro de 2023

Ano V | Edição nº 1072A

Página 15 de 29



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

ANEXO I

ATRIBUIÇÃO DO CHEFE DE GABINETE DE SECRETARIA

Auxiliar o Secretário Municipal no apoio necessário às suas funções; proporcionar, no âmbito da Secretaria Municipal, ação integrada relativa aos assuntos administrativos, técnicos, de comunicação e de tecnologia de informação, necessários à tomada de decisões, à coordenação e ao controle da ação governamental; organizar fluxos de atendimento do gabinete do Secretário Municipal, agendas, eventos municipais e fora do Município, coordenar a implantação de programas definidos pela Secretaria junto aos seus departamentos; manter informações do desempenho da Secretaria; desempenhar outras tarefas que lhe forem delegadas, em conformidade com a Lei.

Grupo	Vagas	Cargos em Comissão e Função Gratificada	Sub-grupo	Remuneração
CARGOS EM COMISSÃO	11	Secretário Municipal	Secretário Municipal	R\$ 8.000,00
	1	Tesouro Municipal	EC-01-ST	R\$ 14.090,52
	1	Procurador Geral Município	CPGM	R\$ 14.090,52
	5	Secretário Adjunto	CSA	R\$ 5.750,00
	1	Supervisor de Atendimento Hospitalar	CSAH	R\$ 5.520,00
	11	Chefe de Gabinete de Secretaria	CGS	R\$ 4.830,00
	26	Gerente de Departamento	CGD	R\$ 2.530,00
	1	Chefe de Gabinete	CCG	R\$ 5.750,00
	2	Assessor Político	CAP	R\$ 3.335,00
	1	Assessor Especial de Gabinete	AEG	R\$ 5.175,00
FUNÇÕES GRATIFICADAS	1	FG (Diretor Técnico Médico Hospitalar)	FGDTMG	R\$ 6.670,00
	1	FG (Diretor Clínico Médico Geral)	FGDCMG	R\$ 5.175,00
	1	FG (Diretor Técnico Médico)	FGDTM	R\$ 4.025,00
	2	FG (Agente de Contratação)	FGAC	R\$ 1.380,00
	11	Função Gratificada	FG-1	R\$ 1.150,00
	12	Função Gratificada	FG-2	R\$ 920,00
	17	Função Gratificada	FG-3	R\$ 575,00
CONSELHO TUTELAR	21	Função Gratificada	FG-4	R\$ 345,00
	5	Art. 14 da Lei nº 2.624/2013		R\$ 2.246,01



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Segunda-feira, 06 de novembro de 2023

Ano V | Edição nº 1072A

Página 16 de 29



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

LEI Nº 3.155, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2023.

DISPÕE SOBRE A AUTORIZAÇÃO PARA DOAÇÃO DE LOTES DE INTERESSE SOCIAL URBANIZADOS DO MUNICÍPIO PARA FINS DE MORADIA, DEFINE OS CRITÉRIOS PERTINENTES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Profª. Maria da Graça Zucchi Moraes, Prefeita Municipal de Itirapina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte lei:

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a autorização para doação de lotes de interesse social urbanizados, para fins de moradia, define os critérios pertinentes e estabelece prazos para construção.

Artigo 2º O Poder Executivo Municipal fica autorizado a doar para a população em situação de **hipossuficiência econômica**, os lotes pertencentes a transcrição de nº 13.701 do 2º Ofício de Registro de Imóveis de Rio Claro/SP, bem como as transcrições de nº 14.745 e nº 14.746 do 1º Ofício de Registro de Imóveis de Rio Claro/SP, recebidos pelo Município através de acordo judicial homologado pelo Tribunal Regional Federal da 3ª Região, nos autos do processo nº 5016557-59.2017.4.03.0000, com finalidade de assegurar o acesso a lotes urbanizados e a moradia digna e sustentável.

§1º Os lotes de que trata o “caput” deste artigo serão informados de forma detalhada por Decreto regulamentar.

§2º Na doação realizada pelo Município será reservado um percentual dos lotes disponíveis pertencentes às transcrições descritas no caput, para:

- I** - as mulheres chefe de família responsáveis pelas unidades habitacionais,
- II** - para os grupos familiares que sejam compostos por ao menos 01 membro considerado como pessoa idosa, desde que resida com a família (60 anos completos ou mais),
- III** - para os grupos familiares que sejam compostos por ao menos 01 membro considerado como PCD, nos termos da Lei, desde que resida com a família.

Artigo 3º. Qualquer encargo civil, administrativo, trabalhista e ou tributário que incidir sobre a doação do imóvel efetuado pela municipalidade, ficará a cargo do órgão público competente.

Artigo 4º. São objetivos desta Lei:

- I** - viabilizar para a população em hipossuficiência econômica acesso a lote urbanizado e a moradia digna e sustentável;
- II** - implementar políticas e programas de investimentos e subsídios, promovendo e viabilizando o acesso à habitação.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Segunda-feira, 06 de novembro de 2023

Ano V | Edição nº 1072A

Página 17 de 29



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

III - articular, compatibilizar, acompanhar e apoiar a atuação das instituições e órgãos que desempenham funções no setor da habitação.

Artigo 5º Serão adotados os seguintes princípios:

I - compatibilidade e integração das políticas habitacionais federal, estadual e municipal, bem como das demais políticas setoriais de desenvolvimento urbano, ambientais e de inclusão social; II - moradia digna como direito social fundamental, nos termos do artigo 6º da Constituição da República Federativa do Brasil;

III- democratização, descentralização, controle social e transparência dos procedimentos decisórios;

IV- função social da propriedade urbana visando a garantir atuação direcionada a coibir a especulação imobiliária e permitir o acesso à terra urbana e ao pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade;

Artigo. 6º São diretrizes adotadas por esta Lei:

I- prioridade para planos, programas e projetos habitacionais para a população de menor renda, podendo promover a articulação com programas e ações do Governo Federal, Estadual e Municipal;

II - utilização prioritária de incentivo ao aproveitamento de áreas dotadas de infraestrutura não utilizadas ou subutilizadas, inseridas na malha urbana;

III - utilização prioritária de terrenos de propriedade do Poder Público para a implantação de projetos habitacionais de interesse social;

IV - sustentabilidade econômica, financeira e social dos programas e projetos implementados;

V - incentivo à implementação dos diversos institutos jurídicos que regulamentam o acesso à moradia;

VI - adoção de mecanismos de acompanhamento e avaliação e de indicadores de impacto social das políticas, planos e programas; e

VII - estabelecer mecanismos para beneficiar famílias chefiadas por mulheres dentre o grupo identificado como o de menor renda.

Artigo 7º As doações dos lotes de interesse social urbanizados somente poderão ser realizadas se atendidos os seguintes requisitos:

I – Ser maior de 18 anos ou emancipado e ter renda familiar mensal bruta de até 03 salários mínimos nacionais;

II – Assinar termo de compromisso com as obrigações assumidas e de construção em prazo determinado;

III – Comprovar o beneficiário ter residência no município, através de informações e documentos oficiais, por no mínimo, 05 (cinco) anos;

IV – Não ter sido contemplado em outros programas habitacionais;

V – Não ser usufrutuário, nu-proprietário ou proprietário, cessionário ou promitente comprador, de imóvel residencial no território nacional.

Parágrafo único. São meios aptos à comprovação de renda:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Segunda-feira, 06 de novembro de 2023

Ano V | Edição nº 1072A

Página 18 de 29



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000
CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual: Isenta
Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

- I - Carteira de Trabalho;
- II - Folha de pagamento;
- III - Declaração do beneficiário, sob as penas da lei, somada à avaliação por profissional do serviço social;
- IV - Contratos;
- V - Certidões ou atestados de pessoa idônea ou empresa;
- VI - Certidão do INSS;
- VII - Outros meios admitidos em direito.

Artigo 8º O prazo para construção concedido ao beneficiário de doação de lotes de interesse social urbanizados pelo Município será de 03 (três) anos, prorrogável pelo mesmo período, caso comprovado que o atraso não se deu por culpa do beneficiário e desde que as obras já tenham sido iniciadas dentro de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, a contar da data da autorização para construção, sob pena de retrocessão ao patrimônio o Município.

§1º Caberá ao Município fiscalizar periodicamente o andamento da obra, bem como a sua titularidade.

§2º Em caso de falecimento do donatário antes de iniciada a construção, e mediante a impossibilidade de fazê-la por seus sucessores, o imóvel reverterá ao Município sem nenhum direito de indenização ou compensação aos sucessores.

§3º Em caso de falecimento do donatário após o início da construção, e mediante a impossibilidade de continuidade das obras por seus sucessores, o imóvel reverterá ao Município com o pagamento de justa indenização e compensação dos gastos correspondentes aos seus sucessores.

§4º Para fins de cumprimento do exposto no parágrafo anterior, o Executivo Municipal poderá nomear através de Decreto uma comissão de avaliação composta de no mínimo três pessoas idôneas com conhecimentos técnicos, para avaliarem o imóvel.

§5º O pagamento da indenização/compensação correrá por conta de dotação constante do orçamento vigente.

Artigo 9º O beneficiário da doação de lote não poderá dispor do imóvel pelo prazo de 15 (quinze) anos a contar do término da obra, devidamente certificado pelo órgão competente, e não será mais beneficiário de outras doações decorrentes de programas de habitação de interesse social, devendo esta regra constar no Termo de Compromisso e ciência formal do beneficiário.

Parágrafo único. Os lotes destinam-se exclusivamente à construção de casas populares com finalidade de moradia própria aos beneficiários.

Artigo 10. Constituem motivos para a retrocessão dos lotes ao Município:

- I – abandono do imóvel;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Segunda-feira, 06 de novembro de 2023

Ano V | Edição nº 1072A

Página 19 de 29



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

II - não utilização do lote para fins de moradia própria dos beneficiados;

III – deixar de construir nos prazos estabelecidos no artigo 8º da lei, sem a devida e motivada comunicação;

Artigo 11. Caso o beneficiário descumpra as obrigações assumidas, o lote, com todas as benfeitorias nele existentes, será retomado pelo Município, independentemente de notificação ou interpelação judicial, sem direito à indenização ou retenção, determinando-se a imediata retrocessão e consequente desocupação do lote.

Artigo 12. A seleção dos interessados dar-se-á por sorteio, aos que atenderem aos requisitos desta Lei, que será regulamentado por Decreto, resguardando os princípios constitucionais da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência.

§1º A Comissão Técnica formada por 3 (três) profissionais, nomeada pelo Chefe do Poder Executivo, será responsável pelo parecer técnico, antes da assinatura de termo de compromisso.

§2º Ocorrido o julgamento dos requerimentos dos interessados, a Comissão Técnica promoverá em audiência pública o sorteio dos lotes aos selecionados, resguardando o princípio constitucional da publicidade de todos os atos praticados.

Artigo 13. As localizações dos lotes a serem doados não serão de escolha do beneficiário e serão definidas por sorteio, sendo autorizado ao Poder Executivo estabelecer outros critérios, desde que impessoais e objetivos e não sejam ofensivos à moralidade e aos demais princípios regentes da Administração Pública.

Artigo 14. As moradias construídas nos lotes de interesse social urbanizados doados pelo município, deverão obrigatoriamente obedecer, no mínimo, ao Projeto de Engenharia padronizado fornecido pelo Município.

Parágrafo único. Na hipótese de haver divergência em projetos quanto ao atendimento das especificações fornecidas pelo Município, a Comissão Técnica deliberará a respeito, sendo vinculada a sua manifestação.

Artigo 15. Os incentivos serão desenvolvidos, dentro das possibilidades financeiras e observadas as prioridades do PPA, LDO e LOA, e poderão contemplar outros benefícios necessários à edificação da obra, eventuais despesas com a documentação pertinente ao registro da propriedade no Cartório de Registro de Imóveis, bem como o fornecimento de material de construção.

Artigo 16. Os beneficiários dos lotes de interesse social urbanizados deverão eleger Comissão que os represente perante a Administração Municipal para tratar de quaisquer assuntos que digam respeito ao disposto nesta Lei.

Artigo 17. As despesas decorrentes da matrícula, escrituração, registro, impostos e outras do gênero, ocorrerão por conta do Município.

Parágrafo único. Quando da escrituração do imóvel, a preferência será o registro em nome da mulher.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Segunda-feira, 06 de novembro de 2023

Ano V | Edição nº 1072A

Página 20 de 29



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Artigo 18. Esta Lei será regulamentada por Decreto.

Artigo 19. Casos e situações omissas serão decididas pela Chefe do Poder Executivo, sendo observado em todos os casos o interesse público.

Artigo 20. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA, 01 DE NOVEMBRO DE 2023.



PROF. MARIA DA GRAÇA ZUCCHI MORAES
PREFEITA MUNICIPAL

PUBLICADO NA PREFEITURA MUNICIPAL, NA DATA SUPRA



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Segunda-feira, 06 de novembro de 2023

Ano V | Edição nº 1072A

Página 21 de 29

Decretos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

DECRETO Nº 4.115, DE 30 DE OUTUBRO DE 2023.

DESIGNA OS MEMBROS DO CONSELHO MUNICIPAL DE DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA, DO MUNICÍPIO DE ITIRAPINA, ESTADO DE SÃO PAULO, PARA O BIÊNIO 2022/2024.

A Prof.^a Maria da Graça Zucchi Moraes, Prefeita Municipal de Itirapina, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Legislação em vigor,

D E C R E T A:

ARTIGO 1º - Ficam nomeados, para integrar o Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, para cumprirem o mandato do biênio 2022-2024, os seguintes membros:

I – Membros indicados pelas organizações representativas da sociedade civil:

TITULAR:	LUIZ FERNANDO MEDRANO
SUPLENTE:	ROSIMEIRE DIAS PERIN

TITULAR:	NEIDE NASCIMENTO GOMES MARINO
SUPLENTE:	BRUNA APARECIDA FRERI CESARIM

TITULAR:	SERGIO LEME DA SILVA
SUPLENTE:	ADRIANA MARIA ARANTES LEME DA SILVA

II – Membros representando o Município de Itirapina, indicados pelos seguintes órgãos municipais:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Segunda-feira, 06 de novembro de 2023

Ano V | Edição nº 1072A

Página 22 de 29



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

a) Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

TITULAR:	VANESSA FABIANA DE BRITO GONÇALVES
SUPLENTE:	RODRIGO TACONELLI

b) Secretaria Municipal da Saúde:

TITULAR:	VALERIA CRISTINA RIBEIRO
SUPLENTE:	SILVANA DE FATIMA ESTEVAM

c) Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social:

TITULAR:	LUCIANE DE FÁTIMA AMBO
SUPLENTE:	GABRIELA FERNANDA CONDE

ARTIGO 2º - A Diretoria do referido conselho municipal fica constituída da seguinte forma:

Presidente: Luiz Fernando Medrano

Vice- Presidente: Neide Nascimento Gomes Marino

Secretária: Vanessa Fabiana de Brito Gonçalves

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA, DE 30 DE OUTUBRO DE 2023.

Prof.ª Maria da Graça Zucchi Moraes
Prefeita Municipal

PUBLICADO NA PREFEITURA MUNICIPAL, NA DATA SUPRA.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Segunda-feira, 06 de novembro de 2023

Ano V | Edição nº 1072A

Página 23 de 29

Licitações e Contratos

Aditivos / Aditamentos / Supressões



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 -

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000

Processo Administrativo nº 2242/2023

Dispensa de Licitação nº 034/2023

Ratificação nº 038/2023

*De acordo com as informações, pareceres, documentos e despachos contidos nos autos, **Ratifico a Dispensa de Licitação**, nas condições fixadas:*

A dispensa de licitação se dá no fulcro no art. 24, IV, da Lei 8.666/93, objetivando a **contratação de empresa especializada na prestação de serviço de salvamento aquático para atender as necessidades da represa do Broa – Balneário Santo Antônio.**

A contratação se faz necessário visando preservar em tempo integral, a integridade dos usuários que utilizam a represa no município de Itirapina/SP

A escolha do fornecedor, com o menor valor cotado pela administração, sendo ela:

Empresa: JADER PETRONILHO ME – CNPJ: 24.705.637/0001-41

Valor total: R\$ 16.920,00 (dezesesseis mil, novecentos e vinte reais);

Vigência: até a finalização do processo licitatório Pregão Eletrônico 73/2023

Do Pagamento: em até 20 (vinte) dias após a execução dos serviços e emissão da NFE.

Órgão Gestor do Processo: Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente.

Encaminho para a Divisão de Licitações e Compras os autos para as providências cabíveis e nesta oportunidade determino a publicação deste.

Itirapina, 01 de novembro de 2023.

Profª MARIA DA GRAÇA ZUCCHI MORAES
Prefeita Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Segunda-feira, 06 de novembro de 2023

Ano V | Edição nº 1072A

Página 24 de 29



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: isento

FONE (19) 3575-9000

ADJUDICAÇÃO

Processo Administrativo nº 1679/2023.

Modalidade **Pregão Eletrônico nº 069/2023**

Objeto: *Registro de preços para aquisição de material de construção para atender as necessidades das Secretarias e Divisões da Prefeitura Municipal de Itirapina.*

A Pregoeira e Equipe de Apoio reuniram-se no Prédio da Prefeitura Municipal para Adjudicação junto ao Pregão em epígrafe às empresas:

- **ATRIUM INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE FERRAGENS LTDA** por ter ofertado o menor valor unitário para os itens **nº 07** a R\$4,17, para aquisição do objeto do certame;
- **DAI COMERCIO E SERVIÇOS LTDA** por ter ofertado o menor valor unitário para os itens **nº 11** a R\$20,20, **nº 13** a R\$3,14, **nº 14** a R\$1.735,37, **nº 15** a R\$60,00, **nº 16** a R\$27,90 e **nº 17** a R\$1.016,91, para aquisição do objeto do certame;
- **MASSIMAX INDUSTRIA E COMERCIO DE ARGAMASSA LTDA** por ter ofertado o menor valor unitário para os itens **nº 01** a R\$90,00, **nº 03** a R\$90,00, **nº 04** a R\$130,00, **nº 05** a R\$100,00, **nº 10** a R\$110,00 e **nº 12** a R\$130,00, para aquisição do objeto do certame;
- **RFG DISTRIBUIDORA LTDA** por ter ofertado o menor valor unitário para os itens **nº 06** a R\$3,00 e **nº 18** a R\$0,51 para aquisição do objeto do certame;
- **SANDMIX MINERAÇÃO LTDA** por ter ofertado o menor valor unitário para os itens **nº 08** a R\$104,00 e **nº 09** a R\$104,00 para aquisição do objeto do certame.

Itirapina, 06 de novembro de 2023.

LAUREN DIAS CARACANHA
Pregoeira

ROSIMERE AP. DE SOUZA RIBEIRO
Equipe de Apoio

LARISSA YASMIN GONÇALVES
Equipe de Apoio



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Segunda-feira, 06 de novembro de 2023

Ano V | Edição nº 1072A

Página 25 de 29



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: isento

FONE (19) 3575-9000

HOMOLOGAÇÃO

Processo Administrativo nº 1679/2023 - Modalidade Pregão Eletrônico nº 069/2023

Objeto: *Registro de preços para aquisição de material de construção para atender as necessidades das Secretarias e Divisões da Prefeitura Municipal de Itirapina.*

De acordo com a adjudicação da Pregoeira e Equipe de Apoio, torno público que **HOMOLOGO** o procedimento licitatório, as empresas:

- **ATRIUM INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE FERRAGENS LTDA** CNPJ Nº 46.423.434/0001-03;
- **DAI COMERCIO E SERVIÇOS LTDA** CNPJ Nº 05.284.232/0001-32;
- **MASSIMAX INDUSTRIA E COMERCIO DE ARGAMASSA LTDA** CNPJ Nº 09.063.176/0001-67
- **RFG DISTRIBUIDORA LTDA** CNPJ Nº 47.952.380/0001-28
- **SANDMIX MINERAÇÃO LTDA** CNPJ Nº 13.364.860/0001-56

Serve este também para convocar, a partir desta data, a adjudicatária, no prazo de 05 (cinco) dias úteis para comparecer no paço municipal para assinatura do Contrato Administrativo.

Itirapina, 06 de novembro de 2023.

Prof.^a MARIA DA GRAÇA ZUCCHI MORAES
Prefeita Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Segunda-feira, 06 de novembro de 2023

Ano V | Edição nº 1072A

Página 26 de 29



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: isento

FONE (19) 3575-9000

ADJUDICAÇÃO

Processo Administrativo nº 3402/2023.

Modalidade **Pregão Eletrônico nº 068/2023**

Objeto: *Registro de preços para a aquisição parcelada de Massa Asfáltica CBUQ – concreto betuminoso usinado a quente (dnit 031/2006 – es 313/97) faixa “d”, para atender as necessidades do Município de Itirapina/SP, em especial as necessidades das secretarias municipais de Saneamento Básico e Serviços Públicos.*

A Pregoeira e Equipe de Apoio reuniram-se no Prédio da Prefeitura Municipal para Adjudicação junto ao Pregão em epígrafe às empresas:

➤ **C. C. BARTOLI EIRELI** por ter ofertado o menor valor unitário para os itens **nº 01** a R\$498,00, para aquisição do objeto do certame;

Itirapina, 01 de novembro de 2023.

LAUREN DIAS CARACANHA

Pregoeira

ROSIMERE AP. DE SOUZA RIBEIRO

Equipe de Apoio

MANOEL CARLOS CORREA PORTO

Equipe de Apoio



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Segunda-feira, 06 de novembro de 2023

Ano V | Edição nº 1072A

Página 27 de 29



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: isento

FONE (19) 3575-9000

HOMOLOGAÇÃO

Processo Administrativo nº 3402/2023 - Modalidade Pregão Eletrônico nº 068/2023

Objeto: *Registro de preços para a aquisição parcelada de Massa Asfáltica CBUQ – concreto betuminoso usinado a quente (dnit 031/2006 – es 313/97) faixa “d”, para atender as necessidades do Município de Itirapina/SP, em especial as necessidades das secretarias municipais de Saneamento Básico e Serviços Públicos.*

De acordo com a adjudicação da Pregoeira e Equipe de Apoio, torno público que **HOMOLOGO** o procedimento licitatório, as empresas:

➤ **C. C. BARTOLI EIRELI** CNPJ Nº 29.028.832/0001-06

Serve este também para convocar, a partir desta data, a adjudicatária, no prazo de 05 (cinco) dias úteis para comparecer no paço municipal para assinatura do Contrato Administrativo.

Itirapina, 01 de novembro de 2023.

Prof.^a MARIA DA GRAÇA ZUCCHI MORAES
Prefeita Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Segunda-feira, 06 de novembro de 2023

Ano V | Edição nº 1072A

Página 28 de 29

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Convocação



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

EDITAL DE CONVOCAÇÃO – DÉCIMA SEXTA TURMA APROVADOS EM CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

A Prof.^a Maria da Graça Zucchi Moraes, Prefeita Municipal de Itirapina, com base na legislação vigente, CONVOCA o candidato abaixo relacionado, aprovado e classificado no Concurso Público nº 001/2023, para assumir o respectivo emprego permanente do Funcionalismo Público Municipal, o qual deverá comparecer junto ao prédio da Secretaria Municipal de Administração – Departamento Pessoal, sito à Rua Sete, nº 66, Centro, no horário das 13h00min às 17h00min de Segunda a Sexta-Feira, para as devidas providências.

1 – CONVOCADO:

Emprego	Nome	Classificação	Nº. Inscrição
DIRETOR DE ESCOLA	NATHÁLIA GONÇALVES DE LARA	18º Lugar	1181

Emprego	Nome	Classificação	Nº. Inscrição
DIRETOR DE ESCOLA	MARIANE FONSECA MANCIN DE BRITO	19º Lugar	1818

2 – O Candidato terá um prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento de sua convocação através de Telegrama (via Correio), para manifestar interesse em assumir o emprego, munido da documentação exigida no Edital, para o qual foi aprovado. A omissão ou negação do candidato será entendida como desistência da nomeação.

Itirapina, 1 de novembro de 2023.

Prof.ª MARIA DA GRAÇA ZUCCHI MORAES

Prefeita Municipal

Prefeitura Municipal de Itirapina



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Segunda-feira, 06 de novembro de 2023

Ano V | Edição nº 1072A

Página 29 de 29

Outros Atos



Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR) Delegação de Atribuição - Lei nº11.250, de 27 de dezembro de 2005 - EC nº42/2003 MUNICÍPIO - ITIRAPINA - SP

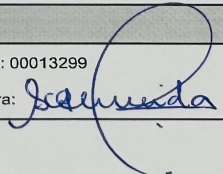
EDITAL DE INTIMAÇÃO FISCAL Nº 00001, de 01 de Novembro de 2023.

Intima o(s) sujeito(s) passivo(s) que menciona para comparecimento no local citado para tratar de assunto do seu interesse.

O Titular do Órgão da Administração Tributária Municipal responsável pelo ITR, nos termos do artigo 23, § 1º, inciso II, do Decreto nº 70.235/72, com redação dada pelas Leis nº 11.941/2009 e nº 11.196/2005, e tendo em vista o disposto na Lei nº 11.250/2005, INTIMA o[s] sujeito[s] passivo[s] abaixo relacionado[s], a comparecer[em], em dia útil, no horário normal de atendimento, à sede da administração tributária deste município para tomar ciência do[s] Termo[s] de Intimação Fiscal [ITR] a seguir identificado[s].

Em caso de não comparecimento do sujeito passivo ou seu representante legal, considerar-se-á feita a intimação no 15º [décimo quinto] dia após a publicação deste Edital.

Sujeito(s) Passivo(s)		
Nome Completo / Razão Social	CPF/CNPJ	Termo de Intimação Fiscal (ITR)
MARIA CRISTINA SCHIMIDT DE OLIVEIRA	017.308.068-56	6573/00003/2023
MICHEL ESPER SAAD JUNIOR	047.158.968-34	6573/00023/2023
RODRIGO DOS SANTOS CARVALHO	175.587.718-89	6573/00028/2023
JOSE ROBERTO SCATOLIN	042.068.688-67	6573/00033/2023
DINORAH GUIMARAES FERREIRA DUQUE	153.607.818-23	6573/00034/2023
NAIRTON BUENO DE MELO	071.517.308-10	6573/00042/2023
RINALDO BALDISSERA	027.879.238-36	6573/00046/2023
CLEIDE APARECIDA CASALE ROSSI	177.745.508-10	6573/00050/2023
AGROPECUARIA RIMABE LTDA	29.155.003/0001-86	6573/00056/2023
CLEIDE APARECIDA CASALE ROSSI	177.745.508-10	6573/00057/2023
SEBASTIAO ABDALLA	131.351.128-53	6573/00065/2023

Titular do Órgão da Administração Tributária Municipal responsável pelo ITR	
Nome: SABRINA CAMARA DE ALMEIDA DE ABREU	Matrícula: 00013299
Cargo: SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA / 1672021	Assinatura: 

Data de afixação: 01/11/2023

Data de desafixação: 16/11/2023