

Diário Oficial



Prefeitura de
ITUPEVA



Prefeitura de **ITUPEVA**

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE ITUPEVA

Atos Oficiais	3
Portarias	3
Resoluções	3
Licitações e Contratos	6
Dispensas	6
Aviso de Licitação	7

PODER EXECUTIVO DE ITUPEVA

Atos Oficiais

Portarias

PORTARIA Nº 4.671, DE 05 DE MARÇO DE 2020

Ratifica e enquadra os servidores que menciona, em razão da opção individual dos mesmos, tendo em vista o disposto do art. 3º da Lei Complementar nº 484 de 11 01 de março de novembro de 2020.

O Prefeito Municipal de Itupeva no uso das suas atribuições, tendo em vista o disposto no art. 144 da Lei Complementar nº 389, de 11 de novembro de 2015, ratifica o ato de enquadramento dos servidores abaixo mencionados, em razão da opção individual dos mesmos, na forma do disposto na Lei Complementar 384 de 01 de março de 2020, convalidando os termos da portaria 5631 de 08 de dezembro de 2016, quanto à opção pelo regime estatutário e condição de segurados do regime próprio de previdência social .

Com a publicação da presente portaria de enquadramento conclui-se, para os servidores abaixo mencionados, a primeira fase da transição e abrir-se-á formalmente o prazo para o exercício do direito de reversão de 15 (quinze) dias, previsto no § 5º do art. 144 da Lei Complementar nº 389, de 11 de novembro de 2015. Concluído o prazo supracitado, deverá ser publicado, no prazo legal, o ato da Secretária Municipal de Gestão Pública, contendo o enquadramento na segunda fase, conforme o disposto no art. 145, caput, da Lei Complementar nº 389, de 11 de novembro de 2015.

Nome	Matrícula	Ambiente Organizacional	Cargo	Especialidade	Classe	Nível Capacitação	Jornada Semanal de Trabalho	Padrão de Vencimento	Data da Opção
Araceli Carboneri	3200	6	Agente de Gestão	Assistente Administrativo Especializado	H	I	40 h	P 31	18/12/2015
Mariana Finardi	3280	6	Agente de Gestão	Assistente Administrativo Especializado	H	I	40 h	P 30	10/12/2015

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos cinco dias do mês de março de dois mil e vinte.

Lavrada, publicada e registrada pela Secretaria Municipal de Gestão Pública na data supra.

MARCO ANTONIO MARCHI

Prefeito Municipal

JULIANA ALEIXO MANTOVANI

Secretária Municipal de Gestão Pública

e análise e aproveitamento de Títulos para fins de Progressão Funcional dos Cargos de Agente de Gestão, e Agente de Políticas Sociais.

JULIANA ALEIXO MANTOVANI, Secretária Municipal de Gestão Pública, no uso de suas atribuições, conforme Lei Complementar nº 332 de 19 de março de 2013 em seu artigo 64,

Considerando o disposto na Lei Complementar n.º 389, de 11 de novembro de 2015 e suas alterações, que dispõem sobre o Plano de Carreiras dos Quadros de Pessoal dos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do município de Itupeva no que tange a Progressão Funcional;

Considerando o disposto no Decreto n.º 2.769, de 29 de junho de 2016 e suas alterações, em especial aos capítulos que tratam da Progressão Funcional no âmbito do Cargo de Agente de Gestão e da Progressão Funcional no âmbito do Cargo de Agente de Políticas Sociais;

Considerando finalmente, que os procedimentos referentes à Progressão Funcional nas referidas Leis Complementares e Decretos deverão obedecer aos critérios objetivos e uniformes de conduta;

RESOLVE:

Art. 1º Os títulos validados para fins de progressão funcional constante nos incisos do art. 58 da Lei Complementar n.º 389 de 11 de novembro de 2015 e suas alterações, obedecerão aos critérios previstos nesta Resolução.

Art. 2º Para fins desta Resolução consideram-se “Títulos” os certificados ou diplomas obtidos pelos Servidores no sistema de ensino regular, quando da conclusão dos cursos de Ensino Médio, Técnico e Superior.

Parágrafo único. Todos os títulos deverão conter seu respectivo histórico.

Art. 3º Para a progressão funcional, o Servidor efetivo estável ocupante dos cargos de Agente de Gestão e Agente de Políticas Sociais deverá contar com mais de 5 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo de provimento efetivo, na classe e especialidade.

§ 1º O tempo de efetivo exercício deverá ser computado de acordo com o disposto no Capítulo I, do Título III da Lei Complementar n.º 387 de 11 de novembro de 2015.

§ 2º A verificação de transcurso do tempo mínimo de efetivo exercício de 5 (cinco) anos como requisito para progressão funcional deverá ser comprovada através de certidão emitida pelo Departamento de Gestão de Pessoal.

§ 4º O requerimento da certidão de tempo de efetivo exercício será feito através de formulário próprio no momento da autenticação dos documentos e títulos e o prazo para retirada no Centro de Atendimento ao Servidor, será de 5 (cinco) dias úteis.

§ 5º A autenticação dos documentos e títulos que trata o parágrafo anterior será realizada junto à Escola de Governo e

Resoluções

RESOLUÇÃO SMGP N.º 001 /2020

Dispõe sobre os critérios para requerimento de Progressão Funcional

Desenvolvimento do Servidor - EGDS.

§ 6º O servidor deverá apresentar à EGDS originais e cópias dos documentos e títulos para autenticação e averbação.

Art. 4º O requerimento da progressão funcional deverá ser realizado pelo servidor, no Setor de Expediente e Protocolo da Prefeitura, de posse da certidão de tempo de efetivo exercício emitida pelo Departamento de Gestão de Pessoal e das cópias dos documentos e títulos autenticados pela EGDS, através de formulário próprio fornecido pela EGDS.

Parágrafo único. O Servidor poderá requerer a progressão funcional a qualquer tempo, desde que possua os requisitos necessários, ressalvado o disposto no art. 24 desta resolução.

Art. 5º A Comissão de Análise de Títulos é o organismo da Secretaria Municipal de Gestão Pública, responsável pela análise e encaminhamento para validação dos títulos apresentados pelo Servidor, sendo vedada a validação de qualquer título não submetido à sua análise.

§ 1º A Comissão de Análise de Títulos terá o prazo máximo de 60 (sessenta) dias para analisar a idoneidade e o cabimento dos títulos apresentados pelos Servidores ativos e estáveis, devidamente requeridos, podendo este prazo ser prorrogado por 30 (trinta) dias se houver necessidade justificada.

§ 2º Em hipótese alguma, a Comissão de Análise de Títulos receberá diretamente do Servidor os títulos para análise, devendo os mesmos serem apresentados no ato do pedido previsto no art. 4º desta resolução.

Art. 6º Para a Progressão Funcional dos Servidores ocupantes do Cargo de Agente de Gestão serão analisados os seguintes critérios:

I – Especialidade Auxiliar Administrativo com Progressão para a Especialidade Assistente Administrativo: Título de Ensino Médio ou equivalente;

II – Especialidade Assistente Administrativo com Progressão para a Especialidade Assistente Técnico em Gestão: Título de curso Técnico em Administração ou Gestão ou Título de Ensino Superior em área correlata à Gestão;

Art. 7º Para a Progressão Funcional dos Servidores ocupantes do Cargo de Agente de Políticas Sociais serão analisados os seguintes critérios:

I – Especialidade Auxiliar de Enfermagem com progressão para a Especialidade Assistente Técnico em Enfermagem: concluído o curso técnico respectivo e obtido o registro no conselho competente.

II – Especialidade Agente de Saneamento com progressão para a Especialidade Assistente Técnico em Saneamento: concluído o curso técnico respectivo e obtido o registro no conselho competente.

III – Especialidade Auxiliar de Saúde Bucal com progressão para a Especialidade Assistente Técnico em Saúde Bucal: concluído o curso técnico respectivo e obtido o registro no conselho competente.

Art. 8º. O título de Ensino Médio, para ser analisado para fins

de progressão funcional, deverá ser oferecido por Instituição de Ensino especialmente credenciada para atuar nesse nível educacional e deverá ser entregue cópia do certificado de conclusão do curso com seu respectivo histórico escolar.

Art. 9º. O título de Curso Técnico, para ser analisado para fins de progressão funcional, deverá ser oferecido por Instituição de Ensino especialmente credenciada para atuar nesse nível educacional e deverá ser entregue cópia do diploma registrado ou certificado de conclusão de curso, ambos com seu respectivo histórico escolar.

Art. 10. O título de Graduação obtido em Instituição de Ensino Superior nacional, para ser analisado para fins de progressão funcional, deverá ser expedido por Instituição de Ensino Superior, credenciada pelo MEC e deverá ser entregue cópia do diploma registrado ou certificado de conclusão de curso, ambos com seu respectivo histórico escolar.

Art. 11. O título de Graduação obtido em Instituição de Ensino Superior estrangeira deverá ter tradução juramentada e histórico escolar ou programa do curso e, para ter validade nacional e ser analisado para fins desta Resolução, deverá ser reconhecido e registrado por universidade brasileira que possua cursos de Graduação, reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior ou em área afim, nos termos da Resolução nº. 1 de 28/01/2002, da Resolução n.º 8 de 04/10/2007 e da Resolução nº. 7 de 25/09/2009 do Conselho Nacional de Educação e da Câmara de Educação Superior - CNE/CES.

Art. 12. Para os Cursos de Ensino a Distância – EAD serão aceitos os certificados, com código de segurança, passíveis de verificação de autenticidade eletrônica.

Art. 13. Para validação dos títulos, a Comissão de Análise de Títulos deverá ater-se ao crescimento intelectual e ao aprimoramento profissional do Servidor, deixando de aceitar aqueles que não guardem pertinência com as atribuições do cargo.

§ 1º As matérias descritas na grade curricular constante no histórico apresentado serão utilizadas como prova de correlação.

§ 2º A base de correlação para o cargo de agente de gestão será editada, através de ato da Comissão de Análise de Títulos de acordo com as validações que serão feitas ao longo do tempo, compondo o cadastro geral de títulos e decisões de correlação de títulos validados.

§ 3º Somente serão aceitos títulos para análise de correlação aqueles que possuam grade curricular que guarde pertinência com o cargo e especialidade, com carga horária maior de 160 horas.

Art. 14. A Comissão de Análise de Títulos poderá, a qualquer momento, solicitar informações e documentos complementares, tanto para validação quanto para comprovação de correlação.

Parágrafo único. Não serão aceitos outros documentos como substitutos aos documentos exigidos nos artigos anteriores.

Art. 15. A Comissão de Análise de Títulos e a Secretaria Municipal responsável pela gestão de pessoal poderão valer-se do apoio das secretarias e órgãos especializados da administração municipal para verificação de autenticidade e correlação dos títulos averbados.

Art. 16. A Comissão de Análise de Títulos publicará a relação de Servidores cujos títulos ou documentos foram validados ou invalidados para fins de Progressão Funcional sendo disponibilizados no Centro de Atendimento ao Servidor e no Portal do Servidor, no site da Prefeitura Municipal de Itupeva

Art. 17. Após a publicação do resultado da validação ou invalidação dos documentos e títulos o Servidor poderá interpor recurso contra a decisão da Comissão de Análise de Títulos.

§ 1º Havendo negativa de validação dos requisitos pela Comissão de Análise de Títulos, poderá o Servidor interpor recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da publicação do ato, ao Colegiado de Planejamento e Gestão do Programa de Capacitação que terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para análise e divulgação dos resultados;

§ 2º Havendo negativa do recurso pelo Colegiado de Planejamento e Gestão do Programa de Capacitação, poderá o Servidor interpor recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da publicação do ato à Secretaria Municipal de Gestão Pública a quem caberá a decisão final, que será divulgada no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

§ 3º O recurso ao Colegiado de Planejamento e Gestão do Programa de Capacitação só será admitido para análise quando se referir à verificação documental da habilitação e da escolaridade.

Art. 18. Os recursos deverão ser formalizados conforme Anexos I e II, devidamente protocolizados junto ao Setor de Expediente e Protocolo da Prefeitura.

Art. 19. Não serão aceitos recursos interpostos fora do prazo disposto nos § 1º e § 2º do art. 17 supra.

Art. 20. O servidor poderá ingressar com novo pedido de Progressão Funcional no Setor de Expediente e Protocolo da Prefeitura, caso seu pedido seja indeferido ou negada a progressão funcional, por ausência do cumprimento dos requisitos, tão logo estes sejam alcançados.

Art. 21. Finalizada a análise dos documentos e títulos, o processo devidamente instruídos pela Comissão de Análise de Títulos será remetido, na seguinte ordem:

I – Secretaria Municipal de Gestão Pública para instrução processual quanto à necessidade da administração municipal, de acordo com o art. 56 da Lei Complementar nº 389/2015 e suas alterações;

II – Departamento de Gestão de Pessoal para cálculo de impacto financeiro e,

III – Secretaria Municipal de Fazenda, para a verificação da disponibilidade orçamentária e financeira na forma da legislação

vigente, constante no art. 55, § 2º da Lei Complementar nº 389/2015 e suas alterações.

Parágrafo único. Atestada a ausência de disponibilidade orçamentária e ou financeira, será certificado nos autos, e reavaliado trimestralmente pela Secretaria Municipal da Fazenda.

Art. 22. Concluído os procedimentos contidos no regulamento e atestada a disponibilidade orçamentária e financeira pela Secretaria Municipal da Fazenda, o processo deverá ser remetido à autoridade titular da Secretaria Municipal responsável pela gestão de pessoal, cabendo a verificação da instrução processual, a elaboração da portaria de Progressão Funcional em razão do cumprimento dos requisitos formais e encaminhamento ao Prefeito Municipal para homologação.

Parágrafo único. O processo deverá ser arquivado junto ao prontuário funcional do servidor.

Art. 23. O preenchimento das obrigações dispostas nesta resolução, bem como a declaração ou atestado emitidos por órgãos, entidades ou estabelecimentos de ensino, serão averiguados sobre a regularidade e autenticidade das ocorrências e dos documentos.

§ 1º Em caso de indícios de irregularidade, o servidor interessado poderá ser notificado a apresentar o documento original para conferência.

§ 2º Caso seja verificado irregularidades quanto aos documentos apresentados, o servidor estará sujeito ao disposto no Título V da Lei Complementar nº 387, de 11 de novembro de 2015, sem prejuízo de notificação ao órgão competente quanto a indícios de ordem criminal e civil praticados pelo requerente.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Conclusão do Processo de Transição

Art. 24. Para os concluir o processo de transição tratado no Decreto n.º 2769 de 29 de junho de 2016, para fins de progressão funcional, serão realizados os seguintes atos e procedimentos.

I – Os servidores serão convocados pela administração municipal para apresentação dos documentos e títulos;

II – A convocação será realizada por cargo e especialidade;

III – Será considerado como tempo de efetivo exercício, inclusive, aquele exercido no cargo de provimento efetivo ocupado, anteriormente à Lei Complementar n.º 389/2015 e que deu origem ao enquadramento na carreira por ela disciplinada.

IV – A certidão de tempo de efetivo exercício será entregue no ato da averbação dos títulos na EGDS, não sendo necessário o requerimento previsto no art. 3º.

V – Para os cargos de agente de gestão, os títulos apresentados para a conclusão do processo de transição serão utilizados para a elaboração da base de correlação a qual será utilizada nos processos posteriores, podendo ser apresentados neste momento, todos os títulos de nível superior

com o respectivo histórico escolar para análise.

Art. 25. Os procedimentos previstos nesta resolução, concluem a transição iniciada no enquadramento dos Servidores optantes da carreira disciplinada na Lei Complementar nº 389/2015.

Art. 26. Os casos não previstos neste regulamento serão submetidos ao Secretário Municipal responsável pela gestão de pessoal para análise e decisão indicativa.

Art. 27. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Itupeva, 06 de março de 2020

JULIANA ALEIXO MANTOVANI

Secretária Municipal de Gestão Pública

ANEXO I

Recurso 1ª Instância

Ao Colegiado de Planejamento e Gestão do Programa de Capacitação

(nome, matrícula e CPF), Servidor (a) nesta Prefeitura Municipal de Itupeva, ocupante do cargo de (...) vem, através do presente requerimento, mui respeitosamente, com fundamento no Art. 17 da Resolução nº SMGP 001/2020, interpor RECURSO em face da decisão da Comissão de Análise de Títulos que indeferiu o pedido de progressão funcional vertical que lhe foi submetido, mantendo (totalmente ou em parte) esta decisão em sede de pedido de reconsideração.

O presente recurso deve ser provido porque (expor de forma clara e objetiva as razões recursais).

(O servidor deve instruir o recurso com cópia do pedido de progressão funcional, bem como com cópia das decisões da Comissão de Análise de Títulos, além de outros documentos que julgar pertinentes).

Isto posto, roga-se pelo provimento do presente recurso, com a concessão, retroativamente à data em que foi protocolado o pedido, da progressão funcional, para o fim de passar da Especialidade (...), para a Especialidade (...).

Termos em que,

Pede e espera deferimento.

Itupeva, (Dia) de (Mês) de (Ano).

(Assinatura do Servidor)

ANEXO II

Recurso 2ª Instância

A SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

ILMO. SECRETÁRIO (A)

SR. (A)

(nome, matrícula e CPF), Servidor (a) nesta Prefeitura Municipal de Itupeva, ocupante do cargo de (...) vem, através do presente requerimento, mui respeitosamente, com fundamento no Art. 17 da Resolução SMGP nº 001/2020, interpor novo RECURSO em face da decisão da Comissão

de Análise de Títulos que indeferiu o pedido de progressão funcional que lhe foi submetido, e que foi mantida (total ou em parte) esta decisão pelo Colegiado de Planejamento e Gestão do Programa de Capacitação em sede de pedido de recurso,

O presente recurso deve ser provido porque (expor de forma clara e objetiva as razões recursais).

(O servidor deve instruir o recurso com cópia do pedido de progressão funcional automática, bem como com cópia das decisões da Comissão de Análise de Títulos, além de outros documentos que julgar pertinentes).

Isto posto, roga-se pelo provimento do presente recurso, com a concessão, retroativamente à data em que foi protocolado o pedido, da progressão funcional, para o fim de passar da Especialidade (...), para a Especialidade (...).

Termos em que,

Pede e espera deferimento.

Itupeva, (Dia) de (Mês) de (Ano).

(Assinatura do Servidor)

Licitações e Contratos

Dispensas

EXTRATO DA JUSTIFICATIVA

Processo Administrativo nº 3429-4/2020

Dispensa de Licitação nº 005/2020

I - Objeto: Aquisição de ampola de AZACITIDINA 100mg, conforme prescrição médica.

II - Contratada: FARMAVIDA ITUPEVA LTDA

III - Período: Imediata

IV - Fundamento Legal: art. 24, inciso IV da Lei Federal nº 8.666/1993

V - Valor Global: R\$ 18.900,00 (dezoito mil e novecentos reais)

VI - Justificativa: Para atendimento de Liminar, processo nº 1002642-75.2019.8.26.0514. O processo tem o Estado e o Município condenados ao cumprimento, caso o Estado não forneça até 28/02/2020, o município tem obrigatoriedade em entregar a medicação ao paciente na data máxima de 05/03/2020.

Gabinete da Secretária, em 06 de março de 2.020

Publique-se o respectivo Extrato.

(LUCIANE APARECIDA ALVES DA CUNHA)

Secretária Municipal de Saúde*

*delegação de competências, conforme Decreto nº 3.022, de 17 de abril de 2019.

Aviso de Licitação**EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 003/20****De 06 de março de 2020**

ÓRGÃO: Município de Itupeva. OBJETO: Contratação de empresa especializada em engenharia civil, para implantação de Sinalização Turística, fase I e II, com fornecimento de material e mão de obra. DISPONIBILIDADE DO EDITAL NA ÍNTEGRA: www.itupeva.sp.gov.br (entrar no link "Licitações"), pelo e-mail licitacoes@itupeva.sp.gov.br / licitacoes1@itupeva.sp.gov.br, ou retirar na Secretaria Municipal de Gestão Pública, Depto. de Compras e Licitações, no Paço Municipal, 2º Andar, de 2ª a 6ª feira, das 08:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 17:00 horas. VISITA TÉCNICA: através do telefone (11) 4591-8141, até às 14h00 do dia 20/03/2020. ENTREGA DOS ENVELOPES: até às 10:00 horas do dia 24 de março de 2020. DATA DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO: 10:00 horas do dia 24 de março de 2020. LOCAL DA SESSÃO: Paço Municipal, Avenida Eduardo Aníbal Lourençon, nº 15, Pq. Das Vinhas.

(MARCO ANTONIO MARCHI)

Prefeito Municipal

COMUNICADO **ATENÇÃO!****ANTES DE COMPRAR UM LOTE
OU TERRENO, CONSULTE A
PREFEITURA DE ITUPEVA.****LOTEAMENTOS IRREGULARES OU
CLANDESTINOS NÃO SERÃO
TOLERADOS PELO EXECUTIVO.****ENTRE EM CONTATO PELO
TELEFONE (11) 4591-8142
E INFORME-SE!****Prefeitura de
ITUPEVA****Campanha contra o****SARAMPO****15/02****Dia D**

Toda a população deve procurar os postos de saúde, com a carteira de vacinação, para avaliação das vacinas pendentes.

(Vacinação para crianças de 5 a jovens de 19 anos)

CAMPANHA DE 10/02 A 13/03**Prefeitura de
ITUPEVA****| Secretaria de Saúde**

**15 de Março
2020**

às 8h



**1º FESTIVAL
KIDS
DE ATLETISMO**

PARQUE DA CIDADE

INSCRIÇÕES : 03/02/2020 A 04/03/20

PROVAS

PROVA	CATEGORIAS
CORRIDA 75m	A,B,C,D,E,F
CORRIDA 200m	B,C,E,F
CORRIDA 800m	C,F
SALTO EM DISTÂNCIA	A,B,C,D,E,F

**OBRIGATÓRIA A
APRESENTAÇÃO
DE ATESTADO
MÉDICO E
AUTORIZAÇÃO
DOS PAIS OU
RESPONSÁVEIS.**



CATEGORIAS

CATEGORIA	SEXO/ FAIXA ETÁRIA
A	M9/M10 (MASCULINO 9/10 ANOS)
B	M11/M12 (MASCULINO 11/12 ANOS)
C	M13/M14 (MASCULINO 13/14 ANOS)
D	F9/F10 (FEMININO 9/10 ANOS)
E	F11/F12 (FEMININO 11/12 ANOS)
F	F13/F14 (FEMININO 13/14 ANOS)

MAIS INFORMAÇÕES:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
FONE (11) 4591-1214

**Prefeitura de
ITUPEVA**

