

Diário Oficial



Prefeitura de Itupeva

Segunda-feira, 02 de março de 2026

Ano VIII | Edição nº 2208



Prefeitura de Itupeva

SUMÁRIO

Poder Executivo	3
Atos Oficiais	3
Decretos	3
Leis	6
Conselhos Municipais	13
Conselho Municipal dos Direitos da Juventude de Itupeva - COMJUVE	13
Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva	14
Atos Administrativos	14
Outros atos administrativos	14
Licitações e Contratos	20
Ato de Autorização de Contratação Direta	20
Aditivos / Aditamentos / Supressões	21
Atos de Pessoal	22
Aposentadoria	22

**PODER EXECUTIVO****Atos Oficiais****Decretos****DECRETO Nº 4.134, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2026**

Regulamenta o Sistema Municipal de Controle Interno no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo e dispõe sobre a alocação, denominação e atribuições dos órgãos que compõem a estrutura organizacional da Controladoria Geral do Município e dá outras providências.

ROGÉRIO CAVALIN, Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 68, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Itupeva;

CONSIDERANDO o disposto no art. 51 da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO o disposto no art. 4º da Lei Complementar nº 551, de 19 de junho de 2024;

CONSIDERANDO o Comunicado SDG nº 032/2012 e as Instruções nº 01/2024, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

DECRETA:**CAPÍTULO I****DO SISTEMA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO**

Art. 1º O Sistema Municipal de Controle Interno, instituído pela Lei Complementar nº 551, de 19 de junho de 2024, visa à avaliação da ação governamental e da gestão dos administradores públicos municipais, com as finalidades, atividades, organização, estrutura e competências estabelecidas neste Decreto.

SEÇÃO I**DAS FINALIDADES E DOS CONCEITOS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

Art. 2º O Sistema de Controle Interno tem por finalidades normatizar, coordenar, supervisionar, regular, controlar e fiscalizar a operacionalização das atividades de controle interno no âmbito do Poder Executivo Municipal, cabendo-lhe, conforme dispõe o art. 51 da Lei Orgânica do Município de Itupeva:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

Decreto nº 4.134/2026 02

II - 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;

III - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Art. 3º Para fins deste Decreto, considera-se:

I - Sistema de Controle Interno: conjunto de unidades técnicas, articuladas a partir de um órgão central de coordenação, orientadas para o desempenho das atribuições de controle interno;

II - Controle interno: plano de organização e todos os métodos e medidas adotadas pela administração governamental para salvaguardar seus ativos, desenvolver a eficiência nas operações, estimular o cumprimento das políticas administrativas prescritas, verificar a exatidão e fidelidade dos dados orçamentários, financeiros, operacionais, patrimoniais, contábeis e de pessoal e a exaustão no cumprimento de leis e regulamentos;

III - Unidade Executora de Controle Interno: são todas as unidades integrantes da estrutura organizacional do Poder Executivo (primeira e segunda linhas de defesa), responsáveis pela execução de processos de trabalho, pela identificação e avaliação dos riscos inerentes a esses processos e pela normatização e execução das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle sobre as suas funções finalísticas e de caráter administrativo;

IV - Unidade Central de Controle Interno (UCCI): unidade organizacional independente responsável pela coordenação, orientação, acompanhamento e avaliação do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, a cargo da Controladoria Geral do Município;

V - Controladoria Geral do Município: unidade administrativa finalística que atua como Unidade Central de Controle Interno (terceira linha de defesa), com foco em garantir a legalidade, a eficiência e a transparência na administração pública municipal. Suas atividades abrangem fiscalização contábil, orçamentária, financeira, operacional e patrimonial, auditoria, transparência, correição, compliance (conformidade), avaliação de políticas públicas, entre outras;

VI - Apoio Setorial de Controle Interno: é a atividade realizada por um ou mais servidores designados em cada Secretaria do Município para dar suporte e apoio a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno nas questões concernentes ao Controle Interno da respectiva Secretaria;

Decreto nº 4.134/2026 03

VII - Corregedoria da Guarda Civil Municipal: unidade organizacional responsável por atuar permanentemente de forma a manter a disciplina e a conduta ilibada da corporação, por meio de fiscalização, investigação e punição de infrações disciplinares cometidas por integrantes da Guarda Civil Municipal de Itupeva, assegurando a preservação dos princípios de legalidade, moralidade, eficiência e ética dos atos desses servidores públicos.

Art. 4º O Sistema Municipal de Controle Interno está a cargo da Controladoria Geral do Município - CGM, órgão central de controle, podendo contar com a atuação de servidores indicados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, que, neste caso, subordinam-se administrativamente aos dirigentes dos órgãos ou entidades de origem e tecnicamente ao Controlador Geral do Município.

§1º A subordinação técnica de que trata o caput deste artigo compreende:

I - a observância de normas, técnicas de auditoria,



roteiros, manuais e diretrizes estabelecidos pelo órgão central de controle interno;

II - a observância e execução dos planos de auditoria aprovados pelo órgão central de controle interno;

III - a elaboração de relatórios e certidões requisitados pelo órgão central de controle interno;

§2º Os servidores indicados na forma do *caput* deste artigo atuarão em caráter permanente, sendo considerado ponto focal, no âmbito do órgão ou entidade a que pertença, no gerenciamento, no apoio técnico e na execução das atividades de auditoria operacional e de gestão.

§3º Os servidores indicados terão acesso a todos os documentos, informações e sistemas informatizados do órgão ou entidade em que atue, necessários ao desempenho de suas funções.

§4º Os servidores indicados deverão comunicar formalmente ao dirigente máximo do órgão ou entidade a que se encontra subordinado administrativamente e ao Controlador Geral do Município ou, na ausência desse, ao controlador interno responsável pelo controle interno, a sonegação de informações ou a ocorrência de situações que limitem ou impeçam a execução das atividades de auditoria interna.

Decreto nº 4.134/2026 04

§5º Deverá ser indicado, preferencialmente, servidor titular de cargo efetivo, cujas atribuições sejam compatíveis com as atividades de controle interno, não decorrendo da indicação qualquer benefício ou acréscimo pecuniário.

Art. 5º Compete aos órgãos executores e agentes que atuem no Sistema Municipal de Controle Interno:

I - exercer a função de auditoria operacional e de gestão em caráter permanente, de forma sistematizada e padronizada, conforme normas expedidas pela Controladoria Geral do Município;

II - acompanhar a implementação de providências recomendadas pela Controladoria Geral do Município, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Tribunal de Contas da União;

III - observar a programação dos trabalhos de auditoria, elaborada pela Controladoria Geral do Município, e submetê-la ao conhecimento do dirigente máximo do órgão ou entidade;

IV - acompanhar os procedimentos dos órgãos e entidades quanto ao cumprimento de leis, regulamentos, demais normas administrativas e diretrizes governamentais;

V - emitir relatórios bimestrais, que deverão conter os resultados obtidos mediante o acompanhamento e a avaliação dos controles existentes, além das medidas adotadas ou a adotar, que visem a sanear distorções porventura existentes entre as normas escritas e os procedimentos adotados, sob a orientação da Controladoria Geral do Município;

VI - emitir relatório sobre a avaliação das contas anuais do exercício financeiro dos administradores e gestores dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, nos termos das exigências do Tribunal de Contas do Estado, sob orientação da Controladoria Geral do Município;

VII - notificar o dirigente do órgão ou entidade e a

Controladoria Geral do Município, sob pena de responsabilidade solidária, sobre qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tome conhecimento;

VIII - atender às requisições da Controladoria Geral do Município;

Decreto nº 4.134/2026 05

IX - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

SEÇÃO I

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 6º A Controladoria Geral do Município - CGM, dotada de autonomia e diretamente subordinada ao Prefeito, é o órgão central do Sistema Municipal de Controle Interno e tem por competência o exercício das seguintes atividades:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo, bem como da aplicação de recursos públicos do Município por entidades de direito privado;

III - exercer o controle das operações de crédito, dos avais e das garantias, bem como dos direitos e dos haveres do Município;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V - fomentar o controle social, viabilizando a divulgação de dados e informações em linguagem acessível ao cidadão, bem como estimulando sua participação na fiscalização das atividades da Administração Pública municipal;

VI - editar normas e procedimentos de controle interno, para os órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo e verificar o seu cumprimento;

VII - monitorar e avaliar a fidedignidade, exatidão e conformidade da escrituração contábil de todos os órgãos da Administração Municipal.

VIII - zelar pelo fiel cumprimento das normas municipais assim como, das disposições atinentes aos planos municipais;

Decreto nº 4.134/2026 06

IX - realizar inspeções em qualquer dos setores da administração pública do município, mediante determinação do Chefe do Poder Executivo, ou a critério da própria Controladoria;

X - receber, diretamente ou por meio da Ouvidoria Geral do Município, sugestões e reclamações sobre os atos contrários ao interesse público, praticados pelos agentes políticos e servidores públicos da Administração Direta e Indireta, bem como por pessoas físicas ou jurídicas que, mediante convênio, contrato ou concessão, sejam prestadoras de serviços públicos ou de utilidade pública, fazendo ao Ministério Público a devida comunicação, quando houver indício ou suspeita de crime;

XI - expedir instruções e atos normativos, bem como coordenar e executar as atividades relativas à disciplina



dos servidores públicos municipais;

XII - requisitar diretamente junto aos órgãos municipais, informações ou vistas de processos e de autos relacionados com procedimentos em curso na Controladoria Geral do Município, nos termos da Constituição Federal e da legislação vigente;

XIII - recusar de forma motivada o prosseguimento de reclamação quando houver notória carência de fundamento;

XIV - determinar sindicância e recomendar ao Prefeito Municipal a instauração de processo administrativo disciplinar;

XV - atuar permanentemente de forma a manter a disciplina e a conduta ilibada dos servidores municipais, promovendo, em articulação com os órgãos municipais destinados à gestão de pessoal e aos assuntos jurídicos, a apuração de responsabilidades de servidores municipais, na forma da lei, mediante instauração e julgamento de processos de sindicância e processos administrativos disciplinares, bem como apreciação de recursos cabíveis;

XVI - instaurar procedimento administrativo e emitir parecer final nos processos administrativos que envolva matéria disciplinar e submetê-los à apreciação da autoridade hierarquicamente superior ao servidor ou agente público processado;

XVII - manter a Corregedoria da Guarda Civil Municipal e através desta atuar permanentemente de forma a manter a disciplina a conduta ilibada na corporação e, quando acionado pela Ouvidoria Geral do Município ou por denúncia captada em outras fontes, promover o devido processo administrativo, em articulação com os órgãos municipais destinados à gestão de pessoal e aos assuntos jurídicos, visando à correção dos problemas identificados e, quando for o caso a punição dos envolvidos;

Decreto nº 4.134/2026 07

XVIII - fiscalizar e orientar, quanto aos aspectos disciplinares, o desempenho dos servidores da Guarda Civil Municipal, bem como promover correções, sindicâncias e os devidos processos administrativos disciplinares movidos em face aos guardas civis municipais;

XIX - acompanhar, quando couber, as ocorrências policiais que envolverem membros da Guarda Civil Municipal;

XX - manter atualizado o registro das penalidades disciplinares cometidas pelos servidores públicos municipais, a que têm acesso somente os servidores da própria Controladoria Geral do Município;

XXI - prestar consultoria aos órgãos e entidades da administração pública do município sobre assuntos afetos à sua competência;

XXII - encaminhar aos órgãos da administração direta e indireta as proposições visando à adoção de medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos procedimentos técnicos e administrativos e à melhoria da qualidade na prestação dos serviços públicos;

XXIII - instaurar o devido processo administrativo, mediante portaria, no caso de servidor em estágio probatório que não preencher as condições para aquisição de estabilidade e quando, após tomar posse, não entrar em exercício no prazo estabelecido;

XXIV - manifestar-se nos processos administrativos

referentes às licenças sem vencimento, exoneração e aposentadoria, quanto à existência de sindicância ou processo administrativo disciplinar; e

XXV - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES DE TODAS AS UNIDADES EXECUTORAS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 7º As diversas unidades da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, no que tange ao controle interno, têm as seguintes responsabilidades:

I - exercer o controle, por meio dos diversos níveis de chefia, visando ao cumprimento dos programas, objetivos e metas estabelecidos no planejamento estratégico e operacional e à observância da legislação e das normas que orientam suas atividades específicas;

Decreto nº 4.134/2026 08

II - exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;

III - exercer o controle, em seu nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos Programas constantes do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento Anual e no cronograma de execução mensal de desembolso;

IV - exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes à Prefeitura Municipal, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que os utilize no exercício de suas funções;

V - avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo, em que a Prefeitura Municipal, abrangendo as Administrações Direta e Indireta, ou da Câmara Municipal, conforme o caso, seja parte;

VI - manter o registro de suas operações e adotar manuais e fluxogramas para espelhar as rotinas de procedimentos que consubstanciam suas atividades;

VII - manter atualizada a padronização dos processos de trabalho de sua área de atuação;

VIII - comunicar a Unidade Central de Controle Interno, da Prefeitura Municipal sobre qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.

CAPÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO E DA ESTRUTURA

Art. 8º Integram o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal:

I - a Controladoria Geral do Município, como Órgão Central do Sistema;

II - as Unidades Executoras, como unidades de controle interno no Gabinete do Prefeito, na Procuradoria Geral do Município e nas Secretarias Municipais.

Decreto nº 4.134/2026 09

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º Fica autorizado aos controladores internos o exercício de atribuições de execução e a participação em comissões cujos trabalhos possam ser objeto de auditoria, sendo vedada a autorrevisão, em respeito ao princípio da segregação de funções.



Art. 10. Os dados, documentos, relatórios ou informações requisitadas pela Controladoria Geral do Município deverão ser encaminhados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo dentro do prazo fixado, sob pena de responsabilidade.

Art. 11. Os dirigentes dos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo deverão, em tempo hábil, adotar medidas visando a regularizar as inconformidades apontadas pela Controladoria Geral do Município.

Art. 12. Os Conselhos de Administração, Fiscal e Diretor de entidades da Administração Indireta, com funções de fiscalização e acompanhamento da execução de políticas de ação governamental, cientificarão a Controladoria Geral do Município quando da verificação de irregularidades, sob pena de responsabilidade de seus membros.

Art. 13. O Controlador Geral do Município e os controladores internos, editarão normas e instruções complementares, necessárias ao fiel cumprimento deste Decreto, de observância obrigatória pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo.

Art. 14. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Itupeva, 25 de fevereiro de 2026; 60º da Emancipação Política do Município.

ROGÉRIO CAVALIN

Prefeito Municipal

Publicado na Secretaria Municipal de Gestão Pública e registrado na Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Fundiários da Prefeitura Municipal de Itupeva, na data supra.

RAFAEL CARBONARI BATISTA

**Secretário Municipal de Gestão Pública
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos e
Fundiários Interino**

Leis

LEI COMPLEMENTAR Nº 575, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2026

Altera a Lei Complementar nº 483, de 20 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre a reforma administrativa e reorganização do quadro de pessoal do Itupeva Previdência, autarquia municipal responsável pela gestão do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Itupeva.

ROGÉRIO CAVALIN, Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal de Itupeva na Sessão Ordinária realizada no dia 24 de fevereiro de 2026, PROMULGA a presente Lei:

Art. 1º A Lei Complementar nº 483, de 20 de fevereiro

de 2020, passa a vigor com a seguinte redação:

“.....
.....

Art. 12. O Comitê de Investimentos será composto por 3 (três) membros, escolhidos dentre os servidores municipais, ativos ou inativos, devendo a maioria possuir, no mínimo, aprovação na Certificação prevista no art. 8º-B da Lei Federal nº 9.717, de 27 de novembro de 1998.

.....
.....

Art. 15.

.....
.....

§ 1º Será assegurado, mensalmente, ao membro do conselho, um jeton de natureza indenizatória no valor correspondente à 150 UFRM, desde que o conselheiro tenha participado de todas as reuniões do mês, ordinárias e extraordinárias.

.....
.....

Art. 39. Os padrões de vencimento dos cargos de provimento efetivo e em comissão, estabelecidos nas tabelas do Anexo II desta Lei Complementar, terão valores equivalentes aos adotados para os servidores da Administração Direta, atualmente tratados na Lei Complementar nº 389, de 11 de novembro de 2015, e na Lei Complementar nº 551, de 19 de junho de 2024.

.....
.....

Art. 43.

.....
.....

Lei Complementar nº 575/2026 02

.....
.....

II - possuir Certificação Profissional de Dirigentes de Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS), prevista no art. 8º-B da Lei Federal nº 9.717, de 27 de novembro de 1998;

.....
.....” (NR)

Art. 2º A Lei Complementar nº 483, de 20 de fevereiro de 2020, passa a vigorar acrescida do seguinte dispositivo:

Art. 17.

.....
.....

VII - pela ausência da Certificação Profissional prevista no art. 8º-B da Lei Federal nº 9.717, de 27 de novembro de 1998, observado os prazos regulamentares do Ministério da Previdência.” (AC)

Art. 3º O Anexo III da Lei Complementar nº 483, de 20 de fevereiro de 2020, passa a vigorar com a seguinte redação para o cargo de Diretor Financeiro:

“ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES, JORNADA DE TRABALHO E REQUISITOS
CARGO EM COMISSÃO: DIRETOR FINANCEIRO
ESCOLARIDADE: Curso Superior de Tecnologia ou Graduação

REQUIS. ESPECIAIS: Titular de cargo efetivo no Município e Certificação Profissional de Dirigentes de Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS),



prevista no art. 8º-B da Lei Federal nº 9.717, de 27 de novembro de 1998

JORNADA: dedicação exclusiva

.....
” (NR)

Art. 4º Dá nova redação as tabelas II e III do anexo II da Lei Complementar nº 483, de 20 de fevereiro de 2020, conforme segue:

“TABELA II
 CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Quant.	Denominação	Padrão
1	Diretor Presidente	Subsídio
1	Diretor Administrativo	C-02
1	Diretor Previdenciário	C-02
1	Diretor Financeiro	C-02

Lei Complementar nº 575/2026 03

TABELA III
 FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Quant.	Denominação	Padrão
1	Controlador Interno	F-03
1	Ouvidor	F-02
2	Coordenador de Gestão Previdenciária	F-02

.....
” (NR)

Art. 5º Fica criada a gratificação a ser concedida aos servidores efetivos de carreira que forem designados para atividade de gestão dos contratos do Itupeva Previdência:

I - 150 UFRM para o responsável pela gestão do(s) contrato(s) do Itupeva Previdência;

II - 150 UFRM para o servidor designado para compor comissão no âmbito do Itupeva Previdência.

§ 1º É vedada a acumulação de gratificações, optando-se pela maior, caso acumule o servidor a atividade de gestão de contrato com a participação em outra comissão.

§ 2º Em todos os casos previstos neste artigo, as gratificações serão devidas somente enquanto o servidor permanecer desempenhando a função de gestor de contrato ou membro de comissão.

§ 3º A gratificação de que trata esse artigo, não será objeto de incorporação à remuneração do servidor a qualquer título, não integrando qualquer base de cálculo de qualquer das verbas que compõem a remuneração.

§ 4º O disposto no *caput* deste artigo não se aplica aos participantes das Comissões de Licitação e Pregoeiros, pois possuem disposição própria nos artigos 137 e 138 da Lei Complementar nº 387/2015.

Art. 6º As despesas decorrentes da lei correrão por conta de dotação orçamentária própria do Instituto de Previdência Social dos Servidores de Itupeva - Itupeva Previdência.

Art. 7º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2026.

Lei Complementar nº 575/2026 04

Itupeva, 26 de fevereiro de 2026; 60º da Emancipação Política do Município.

ROGÉRIO CAVALIN
Prefeito Municipal

Publicado na Secretaria Municipal de Gestão Pública e

registrado na Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Fundiários da Prefeitura Municipal de Itupeva, na data supra.

RAFAEL CARBONARI BATISTA
Secretário Municipal de Gestão Pública
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos e Fundiários Interino

.....

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por NAVINIA SILVA OLIVEIRA (CPF ***522688**) em 02/03/2026 às 20:51:44 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: <https://www.dioe.com.br/verificador/8c9a-1d5a-5b62-a47c-3c>



Prefeitura de Itupeva

LEI Nº 2.464, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2026

Denomina a Rua 07 (sete) do Bairro Jardim Alegria, neste Município de Itupeva, Estado de São Paulo, de RUA JOSÉ PHILOMENO.

ROGÉRIO CAVALIN, Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal de Itupeva na Sessão Ordinária realizada no dia 24 de fevereiro de 2026, PROMULGA a presente Lei:

Art. 1º A Rua 07 (sete) do Bairro Jardim Alegria, neste Município de Itupeva, Estado de São Paulo, passa a denominar-se **RUA JOSÉ PHILOMENO**.

Art. 2º Faz parte integrante da presente Lei o croqui da via pública a ser denominada, bem como a descrição perimétrica e biografia da pessoa homenageada.

Art. 3º As despesas com a execução da presente Lei correrão por conta de verbas próprias orçamentárias, suplementadas se necessário.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Itupeva, 26 de fevereiro de 2026; 60º da Emancipação Política do Município.

ROGÉRIO CAVALIN
Prefeito Municipal

Publicado na Secretaria Municipal de Gestão Pública e registrado na Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Fundiários da Prefeitura Municipal de Itupeva, na data supra.

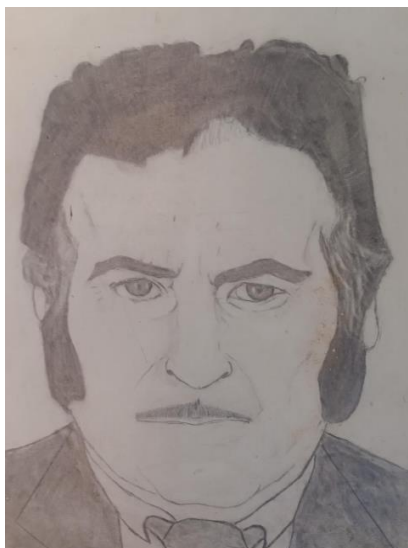
RAFAEL CARBONARI BATISTA
Secretário Municipal de Gestão Pública
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos e Fundiários Interino



Prefeitura de **Itupeva**

BIOGRAFIA:

JOSÉ PHILOMENO



José Philomeno nasceu no dia 14 de janeiro de 1926, no Bairro São Roque da Chave, Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, sendo filho de Miguel Philomeno e Eliza Gonsalves Philomeno.

Filho muito querido e exemplar pai de família, José Philomeno desde criança aprendeu amar a terra, dedicando assim toda sua vida em prol da agricultura, exercendo ainda as atividades de fundidor e comerciante.

Nascido no Bairro São Roque da Chave, quando então pertencia ao Município de Jundiaí, assumiu sua naturalidade como itupevense e, desde jovem, passou a adquirir respeito de todos aqueles que o cercavam, sempre participando de todos os movimentos religiosos e comunitários realizados no bairro onde morava.

Casou-se com Benedita Bueno Philomeno na Igreja Nossa Senhora do Desterro, no Município de Jundiaí, em 27 de dezembro de 1947, e tiveram os seguintes filhos: Aurora Philomeno, Izabel Philomeno, José Donizete Philomeno, Dirce Philomeno, Pedro Roberto Philomeno e Maria Cristina Philomeno.

Teve uma formação religiosa acentuada, sempre acreditando no trabalho. Com sua bondade, lealdade e firmeza, conquistou inúmeras amizades em Itupeva.

Era fiel praticante da religião católica.



Prefeitura de Itupeva

Aqui em Itupeva, morou nos seguintes locais: Bairro São Roque da Chave, Jardim Santa Bárbara, Bairro Nova Era e Medeiros.

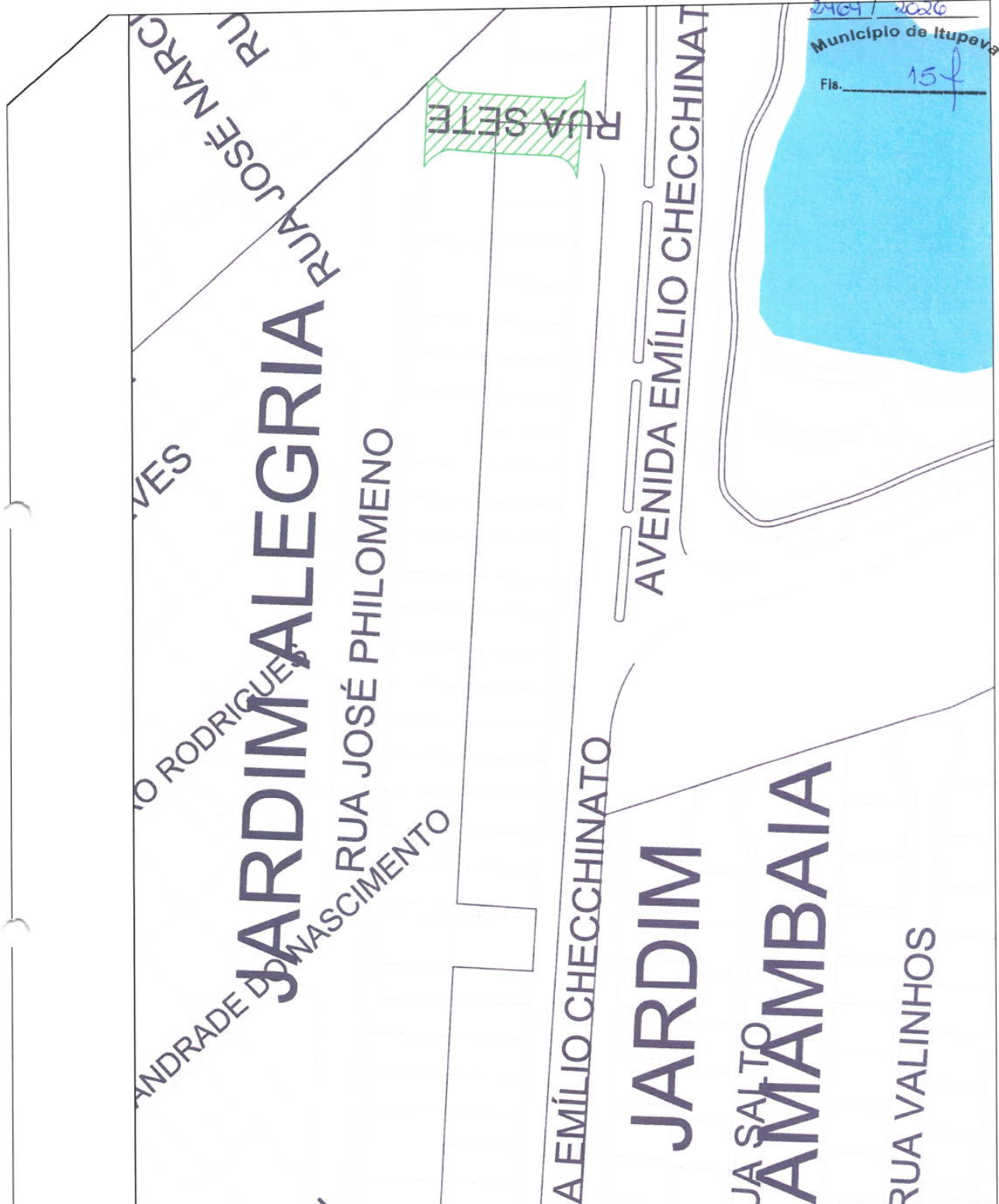
José Philomeno deixou o nosso convívio no dia 24 de dezembro de 1987, na cidade de Jundiaí. Quis o nosso Criador chamá-lo para o seu reino e permanecer para sempre ao lado dos justos.

Por tudo que foi em vida, merece ser reverenciado pela nossa história, com a denominação de uma de nossas vias públicas com o nome de José Philomeno.



ANEXO A LEI Nº

2469 / 2026
Município de Itupeva
Fls. 15



DENOMINAÇÃO DE LOGRADOURO

LOGRADOURO A SER DENOMINADO

BAIRRO	DATA	FOLHA
JARDIM ALEGRIA	Mai / 2025	Única
ENDEREÇO	ESCALA	
RUA SETE	s/escala	
RESPONSÁVEL TÉCNICO		

ENGª FABIANA GISLAINE COBUCCI
 ENGENHEIRA CIVIL
 CREA/SP Nº 506.237.951-9

MUNICÍPIO DE ITUPEVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, PLANEJAMENTO E MOBILIDADE URBANA

b.j.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por NAVINIA SILVA OLIVEIRA (CPF ***522688**) em 02/03/2026 às 20:51:44 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: <https://www.dioe.com.br/verificador/8c9a-1d5a-5b62-a47c-3c>

**ITUPEVA**
PREFEITURA**OBRAS**SECRETARIA DE
OBRAS
PLANEJAMENTO E
MOBILIDADE URBANA

Município de Itupeva

Fls. 14 f**MEMORIAL DESCRITIVO**

ANEXO A LEI Nº

2464/2026**Assunto:** Denominação de Logradouro**Proprietário da Área:** Prefeitura Municipal de Itupeva**Bairro:** Jardim Alegria**A Rua Sete (07) inicia-se:**

Inicia-se no Marco M; desse marco segue em curva por 14,14 metros com um raio de círculo de 9,00 metros confrontando com a Área C, até encontrar o marco N; desse marco segue em reta por 22,00 metros confrontando respectivamente com a Área C por 11,00 metros e com o Lote 20 da Quadra B por 11,00 metros até encontrar o Marco XD; desse marco segue em curva por 14,14 metros com um raio de círculo de 9,00 metros confrontando com o Lote nº 20 da Quadra B, até encontrar o Marco XC; desse marco deflete à direita e segue em reta por 26,46 metros, confrontando com a Rua 1, até encontrar o Marco XI; desse marco deflete à direita e segue em reta por 2,41 metros confrontando com o Lote 6 da Quadra V da Vila São João, até encontrar o Marco XH; desse marco segue em curva por 9,84 metros com um raio de círculo de 9,00 metros, confrontando com o Lote 1 da Quadra C, até encontrar o Marco XG; desse marco segue em reta por 22,00 metros confrontando com os Lotes 1 e 2 da Quadra C, até encontrar o Marco XF; desse marco segue em curva por 14,14 metros com um raio de círculo de 9,00 metros, confrontando com o Lote 2 da Quadra C, até encontrar o Marco XE; desse marco deflete à direita e segue em reta por 32,00 metros confrontando com a Avenida Emilio Checchinato, até encontrar o marco M, inicial desta descrição. Perfaz uma área de **762,75 metros quadrados**.

Itupeva, 05 de maio de 2025.

FABIANA GISLAÏNE COBUCCI
ENGENHEIRA CIVIL
MATRÍCULA Nº 2828

AV. Eduardo Aníbal Lourençon, 15 – Pq. Das Vinhas – Itupeva-SP – CEP:13.295-522 – Fone: 11 4591-8100



Conselhos Municipais

Conselho Municipal dos Direitos da Juventude de Itupeva - COMJUVE

**ITUPEVA**
PREFEITURA**SEDES** SECRETARIA DE
DESENVOLVIMENTO SOCIAL**RETIFICAÇÃO E PRORROGAÇÃO DE PRAZO DO EDITAL
CONVOCAÇÃO PARA ELEIÇÃO DA COMPOSIÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL
DOS DIREITOS DA JUVENTUDE DE ITUPEVA – COMJUVE (BIÊNIO 2026–2027)**

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social do Município de Itupeva, no uso de suas atribuições legais, torna pública a presente RETIFICAÇÃO ao Edital de Convocação para Eleição da Composição do Conselho Municipal dos Direitos da Juventude de Itupeva – COMJUVE (biênio 2026–2027), publicado anteriormente, nos seguintes termos:

1. DA PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE INSCRIÇÕES

Considerando que, na data designada para a realização da Assembleia de eleição, não houve número suficiente de inscritos para a composição do Conselho, fica PRORROGADO o prazo de inscrições por mais 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação desta retificação, mantendo-se inalterados os demais procedimentos, local e forma de inscrição estabelecidos no edital original.

2. DA ALTERAÇÃO DA FAIXA ETÁRIA DOS INSCRITOS

Onde se lê no edital original:

"com idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos e igual ou inferior a 29 (vinte e nove) anos",

Leia-se:

"com idade igual ou superior a 15 (quinze) anos e igual ou inferior a 29 (vinte e nove) anos", no momento da postulação do cargo.

3. DA RATIFICAÇÃO DAS DEMAIS DISPOSIÇÕES

Ficam ratificadas todas as demais disposições constantes do edital original que não conflitem com a presente retificação.

Itupeva, 27 de fevereiro de 2026.

Eliana Alencar de Oliveira

Secretária Municipal de Desenvolvimento Social
Município de Itupeva – SP

ELIANA ALENCAR DE OLIVEIRA
CPF 289.690.939-93
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE ITUPEVA

PRÉDIO AGILIZA ITUPEVA – Av. Itália 661 – JD. São Vicente – Itupeva-SP – CEP: 13.295-155
Fone: (11) 4591-8100

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITUPEVA****Atos Administrativos****Outros atos administrativos**

Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO
CENSO PREVIDENCIÁRIO OBRIGATÓRIO
MARÇO- 2026**

O ITUPEVA PREVIDÊNCIA - Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva, através de seu Departamento de Previdência, torna público a realização do CENSO PREVIDENCIÁRIO OBRIGATÓRIO e CONVOCA os servidores ativos, aposentados e pensionistas, com data de aniversário no mês de MARÇO a realizá-lo no período de 01 a 31 de março de 2026.

1. DO OBJETIVO

O Censo Cadastral Previdenciário abrangerá os Servidores Ativos do Poder Executivo e sua autarquia, bem como do Poder Legislativo, Aposentados e Pensionistas que tenha como data de aniversário o mês de MARÇO.

2. DA FINALIDADE

Tem por finalidade a atualização e consolidação de informações do Cadastro Nacional de Informações Sociais dos Regimes Próprios de Previdência Social (CNIS/RPPS), bem como minimizar as inconsistências cadastrais para cumprir a obrigatoriedade de se fazer Estudo Atuarial Anual, e ainda propiciar a integração de dados com o e-Social dos servidores ativos, aposentados e pensionistas

Por esta razão todos os cadastros serão precedidos do número do CPF, seja servidores ativos, aposentados e pensionistas ou seus dependentes.

3. DO LOCAL E DATA

O Censo Cadastral Previdenciário será realizado no período de 01 a 31 de março de 2026:

I - presencialmente, nas dependências do Itupeva Previdência, na Rua Juliana de Oliveira Borges, nº 79, Parque das Vinhas, município de Itupeva/SP;

II – pela internet, através do autoatendimento do Itupeva Previdência:
<https://portalrpps.universalprev.com.br/acesso/itupeva/>

Para realização do censo presencialmente, fazer agendamento previamente através do whatsapp (11) 4290-1138 ou através do e-mail araceli.carboneri@itupeva.sp.gov.br.

4. DO CENSO PREVIDENCIÁRIO

Os Servidores ativos, aposentados e pensionistas convocados, deverão realizar o censo cadastral previdenciário, escolhendo as alternativas do item anterior e caso a alternativa seja presencialmente ser agendado com antecedência prévia.



Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva

4.1. DO CENSO PRESENCIAL

Para a realização do censo cadastral presencial o servidor ativo, aposentados e pensionistas devem apresentar os documentos constantes no item 5.

As cópias dos documentos serão reproduzidas durante o atendimento, sem custo para os servidores e segurados.

A participação do censo não poderá ser realizada por terceiros, com ou sem procuração.

4.2. DO CENSO PELO AUTOATENDIMENTO

Ficará disponível do dia 01 a 31 de março a possibilidade de realizar o Censo Previdenciário pelo autoatendimento do Itupeva Previdência da seguinte forma:

Simple validação: identificando que não existem dados a atualizar o Servidor/Segurado realizará a autenticação no sistema e o Servidor/Segurado reconhecerá que os dados se encontram atuais e corretos.

Correção de dados: identificando a necessidade de atualização de dados, o Servidor/Segurado realizará a alteração no sistema, mas deverá apresentar a documentação objeto da atualização no Itupeva Previdência, na data pré-agendada para atendimento.

O Sistema de Censo só ficará disponível durante o mês de aniversário do servidor e segurados.

A senha de acesso **inicial** ao autoatendimento do Itupeva Previdência é a data de nascimento com oito dígitos e o login de acesso é o CPF do servidor ativo, aposentado e pensionista.

5. DOS DOCUMENTOS

Deverão ser apresentados para a realização do Censo Previdenciário os seguintes documentos:

5.1. SERVIDORES ATIVOS, APOSENTADOS E PENSIONISTAS

- I. Identidade com foto (Carteira de Identidade (RG) ou Carteira de Motorista (CNH) ou Identidade Profissional ou Passaporte válido. O documento de identidade deverá encontrar-se em bom estado de conservação (perfeitamente legível) que permita, inclusive, que o servidor possa ser identificado pela fotografia;
- II. Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- III. Carteira Nacional de Habilitação – CNH;
- IV. Título de Eleitor;
- V. Comprovante de endereço atualizado: conta de água, luz, gás, telefone, televisão por assinatura, condomínio, cartão de crédito ou na falta destes deverá preencher e assinar Declaração de Residência no Itupeva Previdência;
- VI. Certidão de Casamento ou Declaração Pública de União Estável;



Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva

- VII. Caso o servidor ativo tenha companheira (o) e não tenha a Declaração Pública de União Estável, deverá preencher e assinar a Declaração de União Estável constante no Itupeva Previdência;
- VIII. Caso o servidor ativo seja legalmente casado, mas esteja separado de fato, deverá preencher e assinar a Declaração de Separação de Fato disponível no Itupeva Previdência;
- IX. No caso de existência de Declaração Pública de União Estável, mas tenha cessado a união, ou no caso de alteração de dependente na condição de companheira (o), deverá preencher e assinar a Declaração de Cessação de União estável disponível no Itupeva Previdência;
- X. Caso o servidor ativo esteja separado judicialmente ou divorciado, deverá apresentar Certidão de Casamento com a respectiva averbação ou decisão judicial ou identidade com esta informação;
- XI. Caso o servidor ativo seja viúvo, deverá apresentar Certidão de Óbito do cônjuge ou documento que comprove esta situação.

5.2. DEPENDENTES

5.2.1. QUEM PODE SER DEPENDENTE

São beneficiários do regime próprio de previdência social, na condição de dependentes do segurado contribuinte:

- I. o **cônjuge**, a **companheira**, o companheiro na constância, respectivamente, do casamento ou da união estável;
- II. os **filhos**;
- III. menores de 21 (vinte e um) anos, solteiros, não emancipados, e que não exerçam atividade remunerada; e, de qualquer idade os filhos que estiverem totalmente inválidos, incapazes ou que tenham deficiência grave, nos termos do regulamento adotado pelo Ministério da Previdência Social.

Para efeito do disposto no inciso I, são reconhecidos o casamento e a união estável, na forma da lei civil.

Considera-se companheiro ou companheira a pessoa que, sem ser casada, mantém união estável reconhecida com o segurado na forma da lei civil, incluídas as uniões homoafetivas.

Equiparar-se-ão ao cônjuge ou ao companheiro de união estável o cônjuge separado judicialmente ou de fato, o divorciado e o ex-companheiro de união estável que recebam pensão alimentícia.

Equiparam-se aos filhos, nas condições do inciso II, mediante declaração escrita do segurado, comprovada a dependência econômica, o enteado e o menor que esteja sob sua tutela e não possua bens suficientes para o próprio sustento e educação.

O menor tutelado somente poderá ser equiparado aos filhos do segurado mediante apresentação de termo formal de tutela.

Na hipótese de **não haver dependentes** enumerados nos incisos I e II, poderão ser considerados dependentes os pais e os irmãos inválidos que encontrarem-se sob a dependência econômica permanente ou que encontrarem-se sob seu sustento alimentar do segurado.



**Instituto de Previdência Social dos Servidores
Municipais de Itupeva**

5.2.2. DOCUMENTO DOS DEPENDENTES

Para o Censo Previdenciário deverão apresentar os seguintes documentos dos dependentes:

(Será OBRIGATÓRIO a identificação do CPF do dependente, independente de sua idade).

I – Cônjuge:

- a) Documento de identidade com foto (Carteira de Identidade (RG) ou Carteira de Motorista (CNH) ou Carteira de Identidade Profissional ou Passaporte válido);
- b) CPF.

II - **Companheira (o):**

- a) Documento de identidade com foto (Carteira de Identidade (RG) ou Carteira de Motorista (CNH) ou Carteira de Identidade Profissional ou Passaporte válido);
- b) CPF.

III - **Filho menor de 21 anos:**

- a) Certidão de nascimento ou documento de identidade (Carteira de Identidade (RG) ou Carteira de Motorista (CNH) ou Carteira de Identidade Profissional ou Passaporte válido);
- b) CPF.

IV - **Filho ou equiparado inválido:**

- a) Certidão de nascimento ou documento de identidade (Carteira de Identidade (RG) ou Carteira de Motorista (CNH) ou Carteira de Identidade Profissional ou Passaporte válido);
- b) CPF;
- c) Termo de Curatela, se maior de 18 anos e se estiver interdito para os atos da vida civil;
- d) Identidade (Carteira de Identidade (RG) ou Carteira de Motorista (CNH) ou Carteira de Identidade Profissional ou Passaporte válido) do representante legal, quando não for o próprio segurado;
- e) CPF do representante legal, quando não for o próprio segurado;
- f) Atestado médico atualizado (até 90 dias) indicando a doença incapacitante.

V - **Menor sob guarda - equiparado a filho – menor de 18 anos:**

- a) Certidão de nascimento ou documento de identidade (Carteira de Identidade (RG) ou Carteira de Motorista (CNH) ou Carteira de Identidade Profissional ou Passaporte válido);
- b) CPF;
- c) Termo de guarda em vigor.

VI - **Enteado - equiparado a filho – menor de 21 anos**

- a) Certidão de nascimento ou documento de identidade (Carteira de Identidade (RG) ou Carteira de Motorista (CNH) ou Carteira de Identidade Profissional ou Passaporte válido);
- b) CPF;
- c) Declaração de Dependência Econômica, preenchida e assinada pelo servidor ativo.

VII - **Tutelado - equiparado a filho – menor de 18 anos:**



Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva

- a) Certidão de nascimento ou documento de identidade (Carteira de Identidade (RG) ou Carteira de Motorista (CNH) ou Carteira de Identidade Profissional ou Passaporte válido);
- b) CPF;
- c) Termo de Tutela;
- d) Declaração de Dependência Econômica, preenchida e assinada pelo servidor ativo.

VIII – Pais:

- a) Documento de identidade (Carteira de Identidade (RG) ou Carteira de Motorista (CNH) ou Carteira de Identidade Profissional ou Passaporte válido);
- b) CPF;
- c) Declaração de Dependência Econômica e Inexistência de Dependentes Preferenciais, preenchida e assinada pelo servidor ativo.

IX - Irmão não emancipado, de qualquer condição, menor de 21 (vinte e um) anos de idade ou inválido:

- a) Documento de identidade (Carteira de Identidade (RG) ou Carteira de Motorista (CNH) ou Carteira de Identidade Profissional ou Passaporte válido);
- b) CPF;
- c) Termo de Curatela, se maior de 18 anos e estiver interdito para os atos da vida civil;
- d) Atestado médico atualizado (até 90 dias) de doença incapacitante, se inválido;
- e) Declaração de Dependência Econômica e Inexistência de Dependentes Preferenciais, preenchida e assinada pelo servidor ativo ou aposentado.

X - Ex-cônjuge/ex-companheiro(a) que receba pensão alimentícia do servidor ativo:

- a) Declaração de Dependência Econômica de ex-cônjuge divorciado, separado judicialmente ou de fato ou de ex-companheiro(a), preenchida e assinada pelo servidor ativo ou aposentado.

5.2.3. COMPROVAÇÃO DE VINCULO DE UNIÃO ESTÁVEL

Para comprovar o vínculo de união estável, utilizaremos as mesmas regras do Regime Geral de Previdência que exige no mínimo três documentos dentre os especificados no art. 22, § 3º do Decreto 3.048/99, que aprovou o Regulamento da Previdência Social.

“Art. 22, § 3º – Para comprovação do vínculo e da dependência econômica, conforme o caso, devem ser apresentados no mínimo três dos seguintes documentos:

- I – certidão de nascimento de filhos havido em comum;
- II – certidão de casamento religioso;
- III – declaração de Imposto de Renda do segurado, em que conste o interessado como seu dependente;
- IV – disposições testamentárias;
- VI – declaração especial feita perante tabelião;
- VII – prova de mesmo domicílio;
- VIII – prova de encargos domésticos;
- IX – procuração ou fiança reciprocamente outorgada;
- X – conta bancária conjunta;
- XI – registro em associação de qualquer natureza, onde conste o interessado como dependente do segurado;
- XII – anotação constante de ficha ou livro de registro de empregados;



**Instituto de Previdência Social dos Servidores
Municipais de Itupeva**

- XIII – apólice de seguro da qual conste o segurado como instituidor do seguro e a pessoa interessada como sua beneficiária;
XIV – ficha de tratamento em instituição de assistência médica, da qual conste o segurado como responsável;
XV – escritura de compra e venda de imóvel pelo segurado em nome de dependente;
XVI – declaração de não emancipação de filho menor de vinte e um anos; ou
XVII – quaisquer outros que possam levar a convicção do fato a comprovar.”

5.3. COMPROVAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO ANTERIOR

Para comprovar tempos de contribuição anterior ao vínculo funcional da Administração Direta, Autárquica e da Câmara Municipal de Itupeva:

- I. CNIS, ou carteira de trabalho ou documento que comprove vínculo junto ao RGPS ou outros RPPS

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

Dúvidas recorrentes poderão ser sanadas pelo e-mail araceli.carboneri@itupeva.sp.gov.br.

As situações não previstas neste Edital e anteriores deverão ser consultadas diretamente no Itupeva Previdência, para maiores esclarecimentos.

Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor de Previdência e decididos pelo Presidente do Itupeva Previdência.

Itupeva, 02 de março de 2026.

ARACELI CARBONERI
Diretora Previdenciária

JULIANE BONAMIGO
Diretora Presidente



Licitações e Contratos

Ato de Autorização de Contratação Direta



Instituto de Previdência Social dos Servidores
Municipais de Itupeva

AUTORIZAÇÃO INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Processo nº 031/2026

Inexigibilidade de Licitação nº 004/2026

Objeto: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de capacitação técnica e educação continuada, na modalidade presencial in company, destinada aos servidores, gestores e membros dos Conselhos (Deliberativo e Fiscal) e do Comitê de Investimentos do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva.

Considerando os documentos constantes nos autos, o parecer jurídico e a demonstração da reserva orçamentária, **AUTORIZO** a contratação da empresa **ÁGUIA EDUCAÇÃO E SOLUÇÕES EXECUTIVAS LTDA** inscrita no CNPJ nº 53.439.116/0001-98, no valor total de R\$ 36.400,00 (trinta e seis mil e quatrocentos reais), com fundamento no Art. 74, III, "f", da Lei 14.133/2021, ratificando a legalidade do procedimento de contratação direta, por inexigibilidade de licitação, devendo ser observado os demais tramites legais.

Itupeva, 02 de março de 2026.

JULIANE BONAMIGO
Diretora Presidente

**Aditivos / Aditamentos / Supressões****EXTRATO DE CONTRATO**

PROCESSO Nº 021/23 - CONTRATO Nº 002/23 - TERMO ADITIVO 03

CONTRATANTE: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITUPEVA

CONTRATADA: 5D FULL BRAZIL LTDA

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA DESENVOLVIMENTO DE WEBSITE, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES.

VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES - 17/03/2026 a 16/03/2027

MODALIDADE: DISPENSA - ART. 75, II

VALOR MENSAL: R\$ 645,03

VALOR TOTAL: R\$ 7.740,36

DATA DA ASSINATURA: 02/03/2026

.....



Atos de Pessoal

Aposentadoria



*Instituto de Previdência Social dos
Servidores Municipais de Itupeva*

PORTARIA Nº 016, DE 02 DE MARÇO DE 2026

JULIANE BONAMIGO, Diretora Presidente do **ITUPEVA PREVIDÊNCIA – Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Itupeva**, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 107 da Lei complementar nº 388 de 11 de novembro de 2015,

CONSIDERANDO que Maria Luiza Araujo Souto Cruz, segurada, é titular do cargo efetivo de Professor de Educação Básica – Ensino Fundamental, na Prefeitura Municipal de Itupeva,

CONSIDERANDO o que consta no Processo Administrativo nº 2/2026, especialmente a Nota Técnica da Consultoria Jurídica de fls. 54 a 59, além dos documentos juntados aos autos do processo e o que dispõem o art. 40, § 1º, inciso III, “b” da Constituição Federal com redação anterior a EC 103/2019.

R E S O L V E:

1. **CONCEDER** a **MARIA LUIZA ARAUJO SOUTO CRUZ**, segurada, por Idade, nos termos do art. 93 da Lei Complementar nº 388/2015.

2. O valor da aposentadoria será reajustado anualmente, conforme art. 94 da Lei Complementar nº 388/2015, por ocasião do reajuste dos benefícios concedidos pelo INSS, de acordo com a variação do INPC do IBGE.

3. O valor da aposentadoria nunca será inferior ao salário mínimo do País, nos termos do §2º do art. 201 da Constituição Federal e art. 93, § 5º, I, da Lei Complementar n.º 388/2015.

4. A aposentadoria por idade de que trata esta Portaria será concedida a partir de 01 de março de 2026, nos termos do artigo 66, da Lei Complementar n.º 388/2015.

5. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de março de 2026.

ITUPEVA, aos dois dias do mês de março de 2026.

JULIANE BONAMIGO
Diretora Presidente
Itupeva Previdência



VERSÃO PARA IMPRESSÃO



Código Verificador: 8c9a-1d5a-5b62-a47c-3c

Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Itupeva (SP), Edição nº 2208, ano VIII, veiculado em 02 de março de 2026.



O documento original foi assinado digitalmente por NAVINIA SILVA OLIVEIRA (CPF ***522688**) em 02/03/2026 às 20:51:44 (GMT -03:00).

Certificado digital ICP-Brasil emitido por AC PRODESP RFB v1 | Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, do tipo A3.

Para conferir o original, acesse:

<https://www.dioe.com.br/verificador/8c9a-1d5a-5b62-a47c-3c>