

Diário Oficial



Prefeitura de Itupeva

Sexta-feira, 03 de julho de 2026

Ano VIII | Edição nº 2291



Prefeitura de Itupeva

SUMÁRIO

Poder Executivo	3
Atos Oficiais	3
Decretos	3
Portarias	22
Resoluções	23
Licitações e Contratos	52
Autorização de Contratação Direta	52
Extratos	53
Editais	54
Chamamento Público	54
Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva	54
Licitações e Contratos	54
Apostilamentos	54



PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

Prefeitura de
Itupeva

DECRETO Nº 4.232, DE 1º DE JULHO DE 2026

Dispõe sobre a regulamentação do Protocolo Municipal de Acesso ao Núcleo V.I.V.A. (Vida, Inclusão e Valorização com Acessibilidade), no âmbito da Rede SUS do Município de Itupeva.

ISAQUE MESSIAS GRIZOTO DOS SANTOS, Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 68, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Itupeva;

CONSIDERANDO a instituição do NÚCLEO V.I.V.A. como política pública municipal, por meio da Lei nº 2.472, de 29 de maio de 2026;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar os aspectos técnicos, assistenciais e administrativos do referido Núcleo, garantindo sua efetiva implementação e execução no âmbito da Rede SUS Municipal;

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

CONSIDERANDO as diretrizes da Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência no âmbito do Sistema Único de Saúde (Portaria GM/MS nº 793/2012), da Atenção à Saúde das Pessoas Ostomizadas no âmbito do Sistema Único de Saúde (Portaria SAS/MS nº 400/2009), da Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015), da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), e da Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021);

D E C R E T A:

Art. 1º Fica instituído o Protocolo Municipal de Acesso ao Núcleo V.I.V.A. (Vida, Inclusão e Valorização com Acessibilidade), conforme documento técnico constante do Anexo Único deste Decreto, contendo todas as diretrizes, critérios e formulários aplicáveis.

Art. 2º O Protocolo estabelece diretrizes, fluxos, responsabilidades e requisitos técnico-normativos para a prescrição, aquisição, dispensação, treinamento, acompanhamento, manutenção e substituição de Órteses, Próteses e Meios Auxiliares de Locomoção (OPMs), bem como de materiais e dispositivos destinados ao cuidado de pessoas com estomias, no âmbito da Rede de Saúde Municipal de Itupeva.



Prefeitura de
Itupeva

Decreto nº 4.232/2026

02

Art. 3º O cumprimento das diretrizes estabelecidas no Protocolo é obrigatório para todos os profissionais e unidades da Rede SUS Municipal, sendo passível de responsabilização administrativa o descumprimento injustificado de suas disposições.

Art. 4º A Secretaria Municipal de Saúde deverá assegurar a ampla divulgação do Protocolo, por meio de publicação no sítio eletrônico oficial da Prefeitura, bem como por meio de comunicados internos às unidades da Rede SUS Municipal.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Itupeva, 1º de julho de 2026; 61º da Emancipação Política do Município.

ISAQUE MESSIAS GRIZOTO DOS SANTOS

Prefeito Municipal em exercício

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

CAMILA POLO NAVARRO CUNHA

Secretária Municipal de Assuntos Jurídicos e Fundiários

Av. Eduardo Anibal Lourençon, 15, Parque das Vinhas | Itupeva, SP | CEP 13295-522 | Fone (11) 4591-8100

PROTOCOLO MUNICIPAL DE ACESSO AO NÚCLEO V.I.V.A. (VIDA, INCLUSÃO E VALORIZAÇÃO COM ACESSIBILIDADE)

Protocolo para o Município de Itupeva - 2026



ITUPEVA
PREFEITURA



Sumário

1.	INTRODUÇÃO.....	3
1.1	Considerandos	3
2.	DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	3
2.1	Objeto e finalidade	3
2.2	Âmbito de aplicação	4
3.	DEFINIÇÕES.....	4
4.	GOVERNANÇA E RESPONSABILIDADES	4
4.1	Regulação Interna (RI)	4
4.2	Atenção Básica (UBS/ESF).....	5
5.	NÚCLEO V.I.VA. (Vida, Inclusão e Valorização com Acessibilidade).....	6
5.1	CrITÉRIOS de inclusão e exclusão	6
5.1.1.	Órteses e Próteses	6
5.1.2.	Meios Auxiliares de Locomoção	7
5.1.3.	Materiais para estomias	7
5.2	Equipe multiprofissional qualificada.....	7
5.3.	Prescrição e padronização	9
5.4.	Entrega, treinamento e responsabilidade	9
5.5.	Acompanhamento, substituição e manutenção.....	9
6.	FLUXOS ASSISTENCIAIS.....	10
6.1	Ostomias	10
6.2	OPMs.....	12
6.3	Documentos obrigatórios	14
6.4	Pacientes já inseridos no programa	14
7.	DISPOSIÇÕES FINAIS	14
8.	REFERÊNCIAS NORMATIVAS E TÉCNICAS.....	15
	ANEXO I.....	16



1. INTRODUÇÃO

Este Protocolo Administrativo estabelece diretrizes, fluxos, responsabilidades e requisitos técnico-normativos para a prescrição, aquisição, dispensação, treinamento, acompanhamento, manutenção/substituição de Órteses, Próteses e Meios Auxiliares de Locomoção (OPMs), bem como de materiais e dispositivos destinados ao cuidado de pessoas com estomias, no âmbito da Rede de Saúde Municipal de Itupeva. Alinha-se aos princípios da administração pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência), à atenção centrada na pessoa e à promoção da autonomia, da funcionalidade e da inclusão social.

1.1 Considerandos

- a Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência (Portaria GM/MS nº 793/2012) e as Diretrizes Nacionais para Atenção às Pessoas Estomizadas (Portaria SAS/MS nº 400/2009);
- a Tabela SIGTAP/SUS como referência de padronização e financiamento de procedimentos e OPMs;
- a necessidade de conformidade sanitária (RDC Anvisa nº 751/2022), de observância das normas técnicas de segurança e desempenho (ABNT NBR 9050; ABNT NBR ISO 7176) e da transparência e eficiência nas contratações públicas (Lei nº 14.133/2021; Decreto nº 10.024/2019);
- a proteção integral de direitos das pessoas com deficiência (Lei nº 13.146/2015 – LBI) e a proteção de dados pessoais, especialmente os dados sensíveis de saúde (Lei nº 13.709/2018 – LGPD);

2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 Objeto e finalidade

Padronizar normas e procedimentos para o fornecimento de OPMs e de materiais para estomias, com base na Classificação Internacional de Funcionalidade (CIF/ICF), na segurança do paciente e na conformidade regulatória, promovendo cuidado humanizado, autonomia e qualidade de vida, sem prejuízo das competências das esferas federativas do SUS.



2.2 Âmbito de aplicação

Aplica-se à Rede de Saúde Municipal de Itupeva (Atenção Básica/UBS-ESF, Serviços Especializados, Regulação, Compras/Contratos, Gestão e Qualidade), incluindo prestadores conveniados, no que couber.

3. DEFINIÇÕES

- **Órteses:** Dispositivos externos para modificar características estruturais ou funcionais do sistema neuro musculoesquelético.
- **Próteses:** Dispositivos que substituem total ou parcialmente um membro ou parte do corpo ausente.
- **Meios Auxiliares de Locomoção:** Dispositivos que auxiliam na mobilidade de pacientes com dificuldade de locomoção (cadeiras de rodas, cadeiras de rodas adaptadas, cadeira de banho).
- **Pessoa estomizada:** Indivíduo com exteriorização de sistemas digestório, urinário ou respiratório, conforme diretrizes federais.
- **Serviços Estomias I/II:** Serviços classificados pela Portaria 400/2009, com atribuições de avaliação especializada, prescrição, dispensação e acompanhamento.

4. GOVERNANÇA E RESPONSABILIDADES

4.1 Regulação Interna (RI)

A Regulação Interna do Núcleo V.I.V.A. constitui uma unidade técnico-administrativa estratégica, responsável por organizar, monitorar e articular os fluxos assistenciais dentro da instituição, sendo subordinada ao Núcleo de Regulação de Vagas Municipal.

Sua atuação contempla a interface direta com o Núcleo de Regulação de Vagas Municipal, visando garantir o acesso oportuno e qualificado às consultas especializadas, serviços de apoio diagnóstico e terapêutico, bem como à indicação e viabilização de procedimentos cirúrgicos, conforme critérios clínicos e diretrizes pactuadas.



O RI é responsável pelo acompanhamento longitudinal do paciente, desde o momento de seu ingresso na unidade, passando pelas etapas de avaliação multiprofissional, definição de condutas, encaminhamentos internos e externos, até a alta para seguimento no território, junto à Unidade de Saúde de Referência. Este processo é conduzido com base em protocolos clínico-assistenciais, respeitando os princípios da integralidade, continuidade do cuidado e corresponsabilidade entre os níveis de atenção.

Compete ao RI:

- (i) validar encaminhamentos e priorizações;
- (ii) agendar avaliações;
- (iii) consolidar prescrições e Plano Terapêutico Singular (PTS);
- (iv) identificar exceções;
- (v) gerir indicadores; e
- (vi) atuar como Controlador de dados no âmbito deste Protocolo, em articulação com o Núcleo de Regulação de Vagas Municipal.

4.2 Atenção Básica (UBS/ESF)

Compete à Atenção Básica:

- **Nos casos de órteses, próteses e cadeiras de rodas:**
verificar a documentação necessária para a inserção do paciente no fluxo de atendimento;
Encaminhar o pedido qualificado ao Núcleo de Regulação de Vagas;
Acompanhamento de pacientes.
- **Nos casos de Estomias:**
verificar a documentação necessária para a inserção do paciente no fluxo de atendimento;
Encaminhar o pedido qualificado ao Núcleo de Regulação de Vagas;
Acompanhamento dos pacientes com orientações ao autocuidado em estomias;
.



5. NÚCLEO V.I.VA. (Vida, Inclusão e Valorização com Acessibilidade)

O NÚCLEO V.I.V.A. é o **serviço público municipal habilitado e responsável pela avaliação, prescrição e dispensação de Órteses, Próteses e Materiais Especiais (OPMs) e materiais para estomias** conforme os critérios técnicos e legais estabelecidos pelas normativas vigentes.

5.1 Critérios de inclusão e exclusão

Os atendimentos são **exclusivos para munícipes de Itupeva**, devidamente cadastrados e encaminhados conforme os fluxos regulatórios municipais.

Os critérios são divididos por grupos, considerando patologias associadas que possam impedir o fornecimento.

Os casos omissos serão dirimidos pelo Núcleo V.I.V.A., junto ao setor jurídico quando necessário, resguardadas as normas federais e estaduais aplicáveis.

5.1.1. Órteses e Próteses

Critérios de Inclusão

- Residir no município de Itupeva.
- Realizar acompanhamento de saúde no âmbito do SUS.
- Necessidade de dispositivos para correção ou substituição de membros.
- Avaliação da equipe multidisciplinar confirmando a necessidade e o potencial de ganho funcional.
- Condições médicas estáveis que permitam o uso seguro do OPM.

Critérios de Exclusão

- Comprometimentos cognitivos graves que impeçam o uso seguro do OPM.
- Condições médicas instáveis que contraindiquem o uso de determinados OPMs, como:
 - Instabilidade hemodinâmica.
 - Infecções ativas.
 - Doenças cardiovasculares descompensadas.
 - Insuficiência respiratória grave.
 - Outras condições que possam ser agravadas pelo uso do OPM.
- Patologias específicas que possam ser agravadas pelo uso do OPM.
- Pacientes que não colaboram com o processo de reabilitação ou treinamento.



5.1.2. Meios Auxiliares de Locomoção

Critérios de Inclusão

- Residir no município de Itupeva.
- Realizar acompanhamento de saúde no âmbito do SUS.
- Dificuldade de locomoção que necessite de dispositivos como cadeiras de rodas, andadores ou muletas.
- Avaliação da equipe multidisciplinar confirmando a necessidade e o potencial de melhoria na mobilidade.
- Capacidade mínima para utilizar o dispositivo de forma segura, após treinamento (pacientes, responsáveis legais ou cuidadores).

Critérios de Exclusão

- Pacientes sem dificuldade de locomoção que justifique o uso do dispositivo.
- Pacientes incapazes de utilizar o dispositivo de forma segura, mesmo com treinamento.
- Condições ambientais ou sociais que impeçam o uso adequado.

5.1.3. Materiais para estomias

Critérios de Inclusão

- Residir no município de Itupeva.
- Realizar acompanhamento de saúde no âmbito do SUS.
- Necessidade médica documentada para uso de materiais de estomia.
- Capacidade de gerenciar os cuidados com a estomia de forma independente ou com suporte de cuidador.

Critérios de Exclusão

- Pacientes sem necessidade médica documentada para uso de materiais de estomia.
- Pacientes incapazes de gerenciar os cuidados com a estomia e sem suporte de cuidador.

5.2 Equipe multiprofissional qualificada

A condução dos casos é realizada por uma **equipe multiprofissional qualificada**, composta por profissionais das áreas da saúde com formação específica e experiência na atenção à pessoa com deficiência, sendo composto minimamente por um fisioterapeuta, um terapeuta ocupacional, um assistente social e um enfermeiro.



Cabe ao fisioterapeuta do Núcleo V.I.V.A.:

- Atribuições prevista na regulamentação da profissão.
- Avaliar funcionalidade motora e postural, identificando necessidades de OPMs, incluindo cadeiras de rodas adaptadas.
- Indicar, em conjunto com o terapeuta ocupacional, OPMs e adaptações específicas, considerando mobilidade e reabilitação.
- Realizar treinamento para uso seguro, incluindo ajustes posturais.
- Monitorar eficácia e propor ajustes conforme necessário.

Cabe ao terapeuta ocupacional do Núcleo V.I.V.A.:

- Atribuições prevista na regulamentação da profissão.
- Avaliar funcionalidade nas atividades diárias, considerando contexto social e ambiental, identificando necessidades de OPMs, incluindo cadeiras de rodas adaptadas;
- Indicar, em conjunto com o fisioterapeuta, tecnologias assistivas e adaptações para OPMs, incluindo cadeiras de rodas adaptadas, para promover independência;
- Supervisionar adaptações e orientar uso no contexto diário;
- Participar da reavaliação funcional.

Cabe ao assistente social do Núcleo V.I.V.A.:

- Atribuições prevista na regulamentação da profissão.

Cabe ao enfermeiro do Núcleo V.I.V.A.:

- Atribuições prevista na regulamentação da profissão.
- Avaliar e planejar cuidados com estomias (Projeto Terapêutico Singular – PTS);
- Orientar pacientes e cuidadores sobre uso de materiais;
- Supervisionar dispensação e acompanhamento domiciliar, se necessário.

Todas as ações do Núcleo V.I.V.A. seguem **rigorosamente a tabela SIGTAP**, bem como os **instrumentos contratuais e normativos municipais** que regulamentam o fornecimento de cada tipo de



equipamento. Em razão disso, **não serão aceitas receitas, indicações ou prescrições fora dos critérios da tabela SIGTAP e/ou contratos vigentes da Prefeitura de Itupeva**, mesmo que tenham sido emitidas por profissionais da própria rede pública municipal.

A **avaliação e conduta da equipe técnica do ambulatório são soberanas** na definição dos casos, especialmente no que se refere à indicação, tipo e modelo dos equipamentos a serem fornecidos, respeitando critérios clínicos, funcionais e de viabilidade técnica.

Importante destacar que o Núcleo V.I.V.A. **não realiza reabilitação física ou funcional dos pacientes**, sendo sua atuação restrita à **avaliação, prescrição, fornecimento e treinamento para uso adequado das OPMs**. A reabilitação dos usuários será conduzida pelas **instituições conveniadas** e pelo **Ambulatório Municipal de Fisioterapia**, conforme plano terapêutico individualizado e pactuação intersetorial.

5.3. Prescrição e padronização

As prescrições de OPMs e de materiais/dispositivos para ostomias serão realizadas, necessariamente, com base nos itens constantes da Tabela SIGTAP/SUS e nos contratos vigentes da Prefeitura Municipal de Itupeva, observadas as especificações técnicas, o registro ou a notificação na Anvisa e a conformidade com normas aplicáveis (inclusive ABNT e RDC nº 751/2022).

A equipe multidisciplinar trabalhará com recursos disponíveis para garantir o melhor atendimento possível dentro das possibilidades orçamentárias e logísticas.

5.4. Entrega, treinamento e responsabilidade

É de responsabilidade do Núcleo V.I.V.A.:

- I – Assinatura do Termo de Entrega, Treinamento e Responsabilidade no ato da dispensação;
- II – Checklist mínimo: ajuste/posicionamento, técnica de uso, higienização/manutenção, sinais de alerta e cronograma de revisões;
- III – Abordagem humanizada, comunicação clara e registro de orientações no prontuário.

5.5. Acompanhamento, substituição e manutenção



As revisões ocorrerão nos marcos definidos neste Protocolo, com auditoria clínica dos objetivos funcionais (CIF), adesão e intercorrências. A regra geral para substituição de OPMs duráveis é de 24 (vinte e quatro) meses, ressalvadas mudanças clínicas, crescimento, dano não imputável ao usuário ou vício, mediante justificativa técnica e registros devidos.

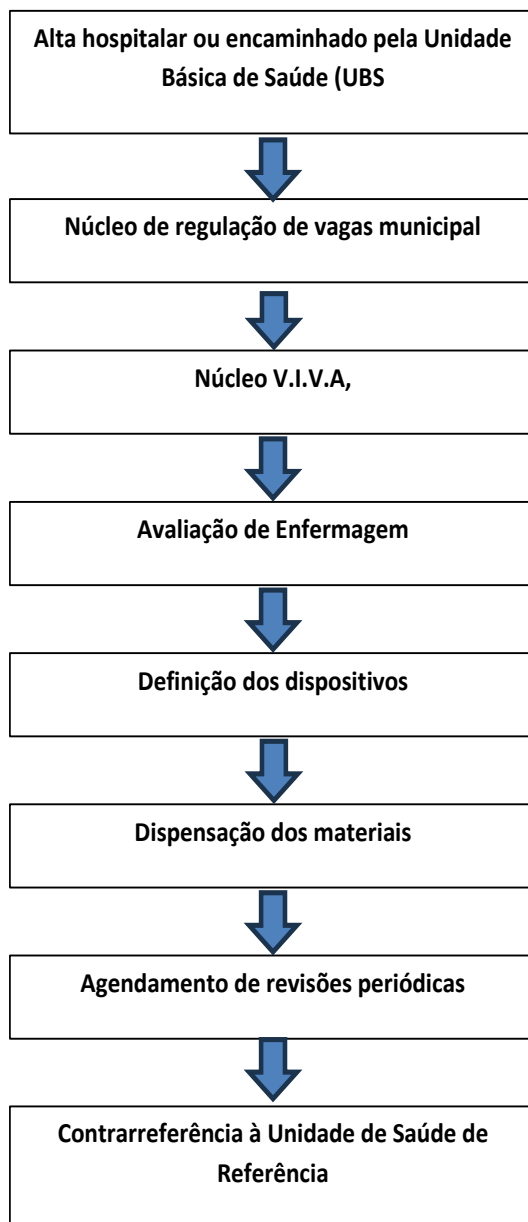
6. FLUXOS ASSISTENCIAIS

6.1 Ostomias

O Núcleo V.I.V.A. é responsável pela **avaliação, prescrição, dispensação e orientação quanto ao uso de dispositivos e adjuvantes para estomia**, sendo este atendimento realizado **exclusivamente pela equipe de enfermagem da unidade**, devidamente capacitada e respaldada pelas diretrizes técnicas e legais vigentes.

Para **casos novos**, o fluxo de atendimento seguirá a seguinte sequência:

1. **Após a alta hospitalar ou encaminhado pela Unidade Básica de Saúde (UBS), via e-mail para Núcleo de regulação de vagas** – com prioridade de acolhimento;
2. O Núcleo de regulação de vagas encaminha para a regulação interna do Núcleo V.I.V.A.,
3. **Avaliação de Enfermagem e elaboração do Projeto Terapêutico Singular (PTS);**
4. **Definição dos dispositivos e adjuvantes necessários**, conforme avaliação clínica e funcional;
5. A dispensação dos dispositivos prescritos dar-se-á conforme protocolo instituído pelo **Diretoria Regional de Saúde - Campinas (DRS VII)** e será **solicitado formalmente pelo Núcleo V.I.V.A.**
6. **Dispensação dos materiais e orientação quanto ao uso adequado;**
7. **Agendamento de revisões periódicas**, conforme necessidade clínica;
8. **Contrarreferência à Unidade de Saúde de Referência**, para seguimento no território.



Para os **casos já em acompanhamento**, o serviço manterá a **retirada programada dos materiais**, mediante **agendamento prévio**, respeitando as **demandas específicas definidas no PTS** de cada usuário. O fornecimento será realizado de forma organizada, garantindo a continuidade do cuidado e a segurança no uso dos dispositivos.

Este fluxo visa assegurar a **qualidade, segurança e integralidade do cuidado**, promovendo a autonomia dos usuários e o fortalecimento da rede de atenção à saúde no município.

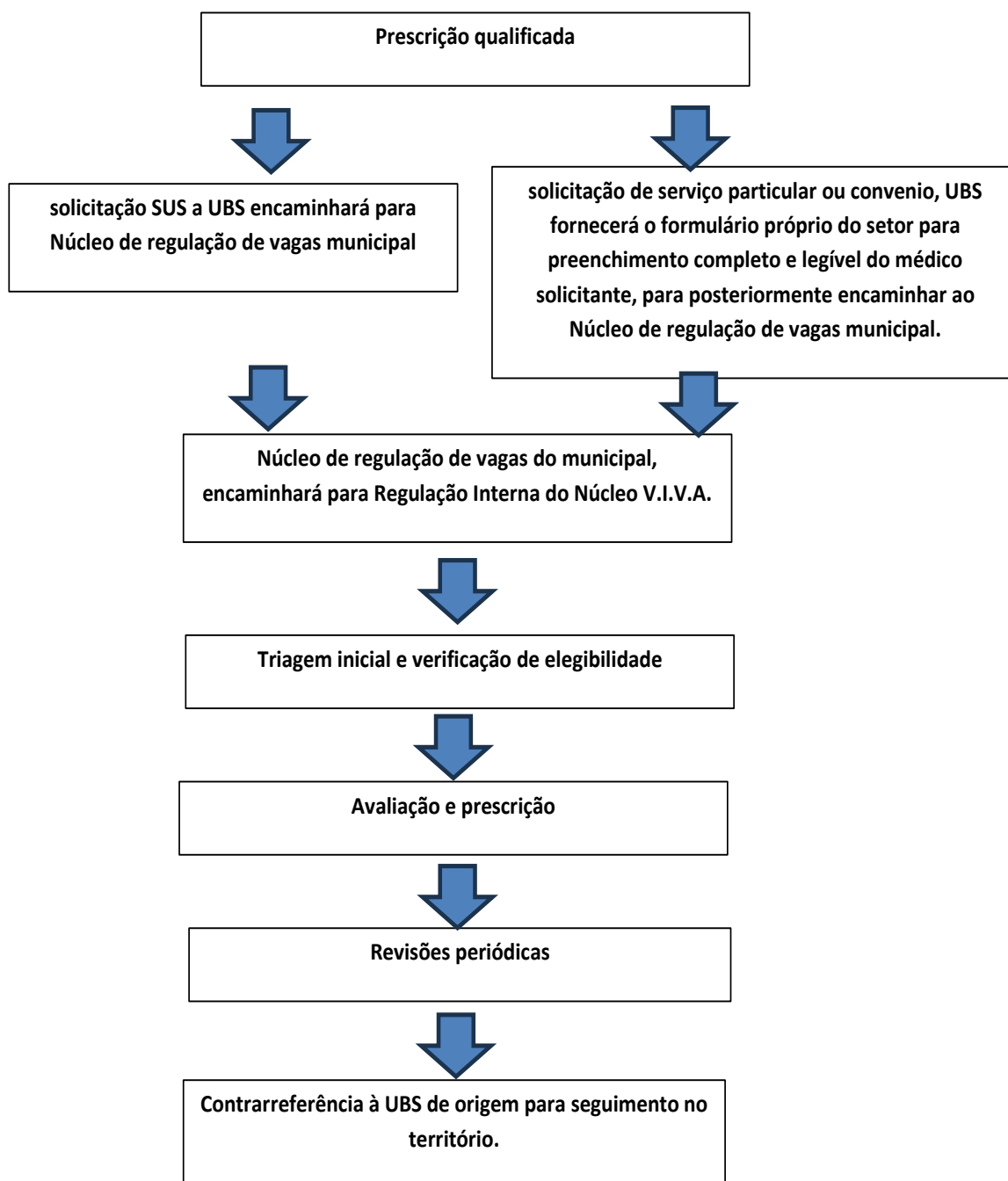


6.2 OPMs

O Núcleo V.I.V.A. é o serviço responsável pela **avaliação, prescrição, dispensação e treinamento para uso de OPMs**, conforme diretrizes técnicas, legais e contratuais vigentes.

O **fluxo de atendimento** seguirá a seguinte sequência:

1. **Prescrição qualificada, com o preenchimento completo e legível.**
2. **Se solicitação SUS, anexar formulário próprio do setor (anexo I) devidamente preenchido de forma completa legível, UBS encaminhará para Núcleo de regulação de vagas municipal; se a solicitação vier de serviço particular ou convenio, UBS fornecerá o formulário próprio do setor para preenchimento completo e legível do médico solicitante, para posteriormente encaminhar ao Núcleo de regulação de vagas municipal.**
3. **O Núcleo de regulação de vagas do municipal, encaminhará de forma interna a solicitação para agendamento à Regulação Interna do Núcleo V.I.V.A.**
4. **Triagem inicial e verificação de elegibilidade;**
5. **Avaliação e prescrição multiprofissional especializada;**
6. **Entrega do equipamento com treinamento para uso adequado;**
7. **Revisões periódicas conforme necessidade clínica;**
8. **Contrarreferência à UBS de origem para seguimento no território.**



É obrigatória a apresentação de encaminhamento realizado por profissional de nível superior, tais como: enfermeiro, fisioterapeuta, terapeuta ocupacional, fonoaudiólogo, psicólogo, nutricionista, assistente social, profissional de educação física ou médico.

O agendamento é centralizado e regulado pelo Núcleo de regulação de vagas municipal, devendo ser solicitado pelas unidades de saúde de forma interna.



Todos os usuários encaminhados ao Núcleo V.I.V.A. passarão por uma triagem inicial especializada, realizada por profissional habilitado, com o objetivo de verificar a elegibilidade para ingresso no protocolo assistencial, além de orientações gerais e encaminhamentos pertinentes. **Não serão realizados procedimentos específicos ou entrega de equipamentos nesta etapa.**

6.3 Documentos obrigatórios

Para acesso ao serviço de triagem, avaliação, prescrição e dispensação de Órteses, Próteses e Materiais Especiais (OPMs) do Núcleo V.I.V.A., é **obrigatória a apresentação dos seguintes documentos:**

1. **Formulário próprio do serviço com a prescrição médica original**, com ambos devidamente preenchidos de forma completa, legível e correta.
2. **Documento oficial com foto** (RG, CNH ou outro documento válido);
3. **Resumo de alta hospitalar**, quando houver internação prévia relacionada à condição de saúde;
4. **Exames complementares**, quando disponíveis e pertinentes ao caso;
5. **Receituário de uso contínuo**, se houver;
6. **Relatório médico do profissional assistente**, quando aplicável.

Importante: Pacientes com dificuldade de fala, compreensão ou comunicação devem estar obrigatoriamente acompanhados por um responsável legal ou cuidador, que tenha condições de fornecer informações clínicas e sociais necessárias para a adequada condução do atendimento.

6.4 Pacientes já inseridos no programa

Caso o paciente permaneça **sem agendamentos por um período igual ou superior a 1 (um) ano**, será realizado **bloqueio automático do cadastro**, sendo necessário novo encaminhamento qualificado para reingresso no serviço.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Protocolo assegura um atendimento estruturado e humanizado, garantindo acesso ao serviço prestado com base nos princípios do SUS de equidade, igualdade e integralidade.



Este Protocolo entra em vigor na data de sua publicação interna, revogadas as disposições em contrário, sem prejuízo de revisões periódicas, para incorporar avanços tecnológicos e legislações atualizadas.

8.REFERÊNCIAS NORMATIVAS E TÉCNICAS

Portaria GM/MS nº 793/2012 – Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência;

Portaria SAS/MS nº 400/2009 – Diretrizes para Atenção às Pessoas Ostomizadas;

SIGTAP – Sistema de Gerenciamento da Tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPM do SUS;

Lei nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

Decreto nº 10.024/2019 – Regulamenta o pregão eletrônico;

RDC Anvisa nº 751/2022 – Dispositivos médicos: classificação, registro/notificação, rotulagem e IFU;

Anvisa – Tecnovigilância (Notivisa/e-Notivisa; Painel Externo);

Lei nº 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão;

Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;

ABNT NBR 9050 – Acessibilidade;

ABNT NBR ISO 7176 – Cadeiras de rodas (partes aplicáveis).



ANEXO I

FORMULÁRIO DE ENCAMINHAMENTO PARA O NÚCLEO V.I.V.A.

Preencha todos os campos. Utilize **letra legível, linguagem clara e objetiva.**

1. Identificação do Usuário

Nome completo: _____

CNS: _____ CPF: _____ RG: _____

Data de nascimento: ____/____/____ Sexo: _____

Nome da mãe: _____

Nome do pai: _____

Endereço completo: _____

Bairro: _____ CEP: _____

Telefone/WhatsApp: _____

Unidade de referência (UBS/ESF): _____

Profissional solicitante (categoria/nome/COREN/CREMESP/CREFITO/CREFONO/CRFa etc.):

Data do encaminhamento: ____/____/____

2. Informações Clínicas

CID principal: _____ CIDs associados: _____

Hipótese diagnóstica/condição clínica: _____

Medicamentos em uso: _____



Histórico de quedas (últimos 12 meses): _____

Risco clínico atual: _____

Exames complementares disponíveis (anexar cópias): _____

3. Solicitação

Qual a OPM solicitada: _____

Justificativa técnica da solicitação: _____

Paciente apresenta condição médica estável para o uso do dispositivo solicitado?

() Sim () Não

Já faz uso de alguma OPMs? Se sim, qual? _____

Assinatura e carimbo do profissional

Assinatura do usuário/cuidador

**Portarias****PORTARIA Nº 4.897, DE 24 DE JUNHO DE 2026**

ROGÉRIO CAVALIN, Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas no artigo 68, da Lei Orgânica do Município de Itupeva, e artigos 510 c/c artigo 635, inciso VII, da Lei Complementar nº 387, de 11 de novembro de 2015, e em conformidade com as razões expostas no Relatório Final da Comissão Processante, considerando tudo quanto consta do Processo Administrativo nº 17.218/2025, RESOLVE:

Art. 1º Aplicar a penalidade de advertência à servidora de matrícula Funcional nº 4781, lotada na Secretaria Municipal de Educação, nos termos do art. 493 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Itupeva, por infração ao artigo 467, inciso XXVI, classificado como de natureza leve, todos da Lei Complementar nº 387, de 11 de novembro de 2015.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos vinte e quatro dias do mês de junho do ano de 2026.

ROGÉRIO CAVALIN

Prefeito Municipal

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

RAFAEL CARBONARI BATISTA

Secretário Municipal de Gestão Pública

PORTARIA Nº 4.902, DE 26 DE JUNHO DE 2026

ROGÉRIO CAVALIN, Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas no artigo 68, da Lei Orgânica do Município de Itupeva, e artigos 510 c/c artigo 635, inciso VII, da Lei Complementar nº 387, de 11 de novembro de 2015, e em conformidade com as razões expostas no Relatório Final da Comissão Processante, considerando tudo quanto consta do Processo Administrativo nº 4.980/2025, RESOLVE:

Art. 1º Aplicar a penalidade de repreensão à servidora de matrícula Funcional nº 4448, lotada na Secretaria Municipal de Educação, nos termos do art. 495, §3º, do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Itupeva, por infração aos artigos 320, inciso I, IV, VII e XXI; 467, incisos I, IV, VI, X, XIV e XV; e 469, incisos XIV e XXVI, alíneas "a" e "e", todos da Lei Complementar nº 387, de 11 de novembro de 2015, classificados como de natureza leve e média, em observância aos princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, nos termos do art. 499, inciso I, da referida norma.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos vinte e seis dias do mês de junho do ano de 2026.

ROGÉRIO CAVALIN

Prefeito Municipal

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

RAFAEL CARBONARI BATISTA

Secretário Municipal de Gestão Pública

PORTARIA Nº 4.903, DE 26 DE JUNHO DE 2026

ROGÉRIO CAVALIN, Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas no artigo 68, da Lei Orgânica do Município de Itupeva, e artigos 510 c/c artigo 635, inciso VII, da Lei Complementar nº 387, de 11 de novembro de 2015, e em conformidade com as razões expostas no Relatório Final da Comissão Processante, considerando tudo quanto consta do Processo Administrativo nº 7.760/2025, RESOLVE:

Art. 1º Determinar o arquivamento do processo administrativo disciplinar nº 7.760/2025, em face da servidora pública de Matrícula Funcional nº 7968, em razão de ausência de prova suficiente de infração funcional.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos vinte e seis dias do mês de junho do ano de 2026.

ROGÉRIO CAVALIN

Prefeito Municipal

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

RAFAEL CARBONARI BATISTA

Secretário Municipal de Gestão Pública



Resoluções

ITUPEVA
PREFEITURA

EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO

RESOLUÇÃO SME Nº 07 de 18 de maio de 2026

Dispõe sobre os procedimentos de classificação, pontuação, atribuição de classes e aulas, sede de exercício, remoção, permuta e demais critérios aplicáveis aos docentes da Rede Municipal de Ensino de Itupeva, nos termos da legislação municipal vigente.

Prof.ª Monica Oliveira da Silva, Secretária de Educação do Município de Itupeva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art.1º A presente Resolução terá caráter permanente a partir do segundo semestre de 2026, levando em consideração o artigo 53 desta Resolução, no que couber, aplicando-se aos anos subsequentes.

§ 1º No caso de eventuais alterações, atualizações ou adequações desta Resolução, estas serão realizadas por meio de publicação de instrumentos complementares, circulares ou alterações pontuais de artigos conforme necessidade.

§ 2º Será publicado anualmente, por meio de Comunicado Oficial específica, o cronograma de atribuição de classes e/ou aulas, contendo as datas, prazos, orientações operacionais para cada ano letivo.

CAPÍTULO I

DA COMISSÃO DE ATRIBUIÇÃO DE CLASSES E AULAS

Art. 2º A Comissão de Atribuição de Classes e Aulas da Rede Municipal de Ensino constitui instância técnico-administrativa responsável pelo planejamento, coordenação, execução, acompanhamento e fiscalização dos processos de atribuição de classes e aulas da Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. A atuação da Comissão observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, transparência, eficiência, interesse público e garantia da continuidade do atendimento educacional.

Art. 3º A Comissão de Atribuição de Classes e Aulas será constituída anualmente, por ato específico no mês de julho dos anos subsequentes e designada pela Secretário Municipal de Educação e terá composição mínima formada por:

- I – Secretário Municipal de Educação como presidente da Comissão;
- II - 1 (um) representante do Departamento de Formação Pedagógica;
- III – 1 (um) representante do Departamento de Gestão Funcional ou setor equivalente;
- IV – 1 (um) representante da Supervisão Escolar;
- V – 1 (um) representante do Departamento de Demanda;

Secretaria Municipal de Educação
Rua Prof.ª Deolinda Silveira de Camargo, s/n | Jd. São Vicente | Itupeva/SP – CEP 13.295-122 | Fone: (11) 4496-8340

**ITUPEVA**
PREFEITURA**EDUCAÇÃO**SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO

VI – 1 (um) Gestor Geral da Secretaria Municipal de Educação, conforme necessidade administrativa.

§ 1º O ato de designação indicará o Presidente da Comissão e, quando necessário, seu suplente.

§ 2º A Comissão poderá organizar subcomissões ou equipes de apoio para execução de etapas específicas do processo de atribuição.

§ 3º A participação na Comissão não gera qualquer tipo de vantagem remuneratória, salvo previsão legal específica.

Art. 4º Compete à Comissão de Atribuição de Classes e Aulas:

- I – organizar, coordenar e executar os processos de atribuição de classes e aulas;
- II – elaborar e divulgar cronogramas, orientações e procedimentos referentes à atribuição;
- III – conferir e validar inscrições, pontuações, classificações e demais registros funcionais utilizados no processo;
- IV – analisar saldos de classes e aulas encaminhados pelas unidades escolares;
- V – proceder à atribuição de classes e aulas, observados os critérios estabelecidos nesta Resolução;
- VI – acompanhar a compatibilidade de jornada, carga horária e acúmulo de cargos, empregos ou funções públicas, nos termos da legislação vigente;
- VII – analisar recursos, requerimentos e situações excepcionais relacionadas ao processo de atribuição;
- VIII – registrar em ata ou instrumento próprio as ocorrências e deliberações relevantes;
- IX – garantir transparência, publicidade e regularidade dos atos praticados;
- X – deliberar sobre casos omissos ou excepcionais relacionados ao processo de atribuição, observada a legislação vigente.

Art. 5º As decisões da Comissão de Atribuição de Classes e Aulas terão caráter técnico-administrativo e deverão ser fundamentadas, observadas as disposições legais e normativas aplicáveis.

Art. 6º Caberá às unidades escolares prestar, dentro dos prazos estabelecidos, todas as informações necessárias à execução do processo de atribuição, respondendo administrativamente pela veracidade dos dados encaminhados.

Art. 7º A Secretaria Municipal de Educação poderá expedir orientações complementares, comunicados, instruções normativas e atos administrativos destinados ao fiel cumprimento desta Resolução.

CAPÍTULO II

DAS ESPECIALIDADES DA ATRIBUIÇÃO DE CLASSE E/OU AULA

Art. 8º A atribuição de classe e/ou aula consiste no processo administrativo e pedagógico por meio do qual são distribuídas aos docentes as turmas, disciplinas e cargas horárias disponíveis na

**ITUPEVA**
PREFEITURA**EDUCAÇÃO** SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO

unidade escolar, observando-se critérios previamente estabelecidos pela legislação vigente e por esta resolução.

I – Para fins de organização administrativa, sistematização das normas previstas nesta Resolução e facilitação da consulta pelos docentes e gestores da Rede Municipal de Ensino, as especialidades do quadro do magistério serão agrupados em blocos de atuação, observadas as características da forma de atribuição de classes e aulas.

II – Os blocos previstos nesta Resolução possuem finalidade exclusivamente organizacional e não alteram a natureza dos cargos, especialidades, direitos, deveres, jornadas de trabalho ou critérios de classificação estabelecidos na legislação municipal vigente.

III – A identificação dos docentes por blocos de especialidades tem por objetivo conferir maior clareza e eficiência na aplicação das regras de atribuição de classes e aulas, remoção, permuta e demais procedimentos disciplinados por esta Resolução.

IV – As especialidades integrantes de cada bloco serão definidas nos artigos subsequentes desta Resolução.

§ 1º Para fins desta Resolução, o Bloco I compreende os docentes cuja atribuição ocorre por classe, caracterizada pela atuação junto a turma específica e pela responsabilidade integral pela condução das atividades pedagógicas do grupo de alunos, incluindo programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, nos termos das Leis Complementares nº 387/2015 e nº 535/2023, abrangendo os ocupantes dos seguintes cargos e especialidades:

I – Professor de Desenvolvimento Infantil | Segundo a LC 535/23;

II – Educação Infantil;

III – Ensino Fundamental;

IV – Educação de Jovens e Adultos.

§ 2º Para fins desta Resolução, o Bloco II compreende os docentes cuja atribuição ocorre por aulas, caracterizada pela distribuição de componentes curriculares específicos para composição da carga horária, podendo atuar em uma ou mais turmas, de acordo com sua habilitação, qualificação e campo de atuação, nos termos da Lei Complementar nº 387/2015 abrangendo os ocupantes das seguintes especialidades:

I – Arte;

II – Ciências;

III – Educação Especial;

IV – Educação Física;

V – Filosofia;

VI – Geografia;

Secretaria Municipal de Educação
Rua Prof.ª Deolinda Silveira de Camargo, s/n | Jd. São Vicente | Itupeva/SP – CEP 13.295-122 | Fone: (11) 4496-8340

**ITUPEVA**
PREFEITURA**EDUCAÇÃO** SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO

VII – História;

VIII – Informática;

IX – Língua Espanhola;

X – Língua Inglesa;

XI – Língua Portuguesa;

XII – Matemática;

XIII – Música.

§ 3º O processo de atribuição deverá respeitar, entre outros, os seguintes princípios:

I – habilitação e qualificação profissional do docente;

II – classificação e pontuação em processos internos ou oficiais;

III – continuidade pedagógica, sempre que possível;

IV – interesse público e necessidades da unidade escolar.

§ 4º A atribuição de classe e/ou aula deverá ocorrer de forma transparente, com ampla divulgação de critérios, cronograma e resultados, garantindo igualdade de condições a todos os docentes.

CAPÍTULO III

DO INGRESSO NO MAGISTÉRIO E DA OBRIGATORIEDADE DOCUMENTAL DE ACÚMULO

SEÇÃO I

DO INGRESSO NO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 9º O professor poderá apresentar e averbar tempo de magistério público exercido anteriormente ao ingresso na rede municipal de ensino, para fins de classificação, exclusivamente uma única vez, no momento de sua entrada no respectivo campo de atuação, não sendo permitida nova inclusão ou alteração posterior.

§ 1º O tempo de magistério público deverá ser comprovado mediante apresentação de documento oficial expedido pelo órgão competente, contendo obrigatoriamente:

I – identificação do servidor;

II – cargo, função ou componente curricular exercido;

III – período exato de exercício, com data de início e término;

IV – indicação do campo de atuação correspondente;

V – assinatura e identificação da autoridade competente.

§ 2º Somente será considerado, para fins de pontuação, o tempo de magistério público compatível com o respectivo campo de atuação do docente na rede municipal de ensino.

§ 3º Não serão aceitas declarações incompletas, rasuradas, ilegíveis ou que não permitam a identificação precisa do período e da natureza do exercício docente.

Secretaria Municipal de Educação

Rua Prof.ª Deolinda Silveira de Camargo, s/n | Jd. São Vicente | Itupeva/SP – CEP 13.295-122 | Fone: (11) 4496-8340

**ITUPEVA**
PREFEITURA**EDUCAÇÃO** SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO

§ 4º A análise, validação e cômputo do tempo apresentado competirão à Comissão de Atribuição de Classes/Aulas da Secretaria Municipal de Educação, observadas as normas vigentes.

§ 5º O tempo de magistério público anteriormente exercido e devidamente averbado será computado para fins de pontuação no item "cargo", correspondendo a 0,001 (um milésimo) por dia de efetivo exercício comprovado.

SEÇÃO II

DA OBRIGATORIEDADE DOCUMENTAL DE ACÚMULO

Art. 10 Fica estabelecida a obrigatoriedade da apresentação da carta de acúmulo, daqueles que dispõem dupla jornada no magistério, no ato atribuição de classe.

Art. 11 A carta de apresentação de acúmulo deverá ser apresentada pelo docente que exerça atividades em outra instituição de ensino, observadas as seguintes modalidades:

- I – acúmulo na rede pública estadual de ensino;
- II – acúmulo em rede pública municipal de outro município;
- III – acúmulo em instituição privada de ensino;
- IV – acúmulo em instituição de ensino superior;
- V – acúmulo de cargos, funções ou matrículas no âmbito da própria rede municipal de ensino;
- VI – outros vínculos legalmente acumuláveis, conforme legislação vigente.

Parágrafo único. A carta de apresentação de acúmulo deverá conter a identificação da instituição de ensino, cargo, função ou matrícula exercida, carga horária, horários de trabalho, unidade de exercício e assinatura e carimbo da autoridade competente, inclusive nos casos de acúmulo de cargos, funções ou matrículas no âmbito da própria rede municipal de ensino.

Art. 12 Na falta da apresentação deste documento original no ato da atribuição, o docente poderá ser impedido de realizar a atribuição.

§ 1º Nos casos em que o docente ainda não possua a carta de apresentação de acúmulo em razão da não realização do processo de atribuição em outro ente, rede ou instituição de ensino, poderá participar provisoriamente da atribuição de classes e aulas, devendo apresentar a documentação comprobatória no prazo estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação.

I – O docente que ainda não tiver participado do processo de atribuição em outro ente, rede ou instituição de ensino deverá preencher e assinar anexo próprio declarando a existência de acúmulo, comprometendo-se a apresentar a respectiva documentação comprobatória à Comissão de Atribuição após a conclusão da atribuição externa, no prazo fixado pela Secretaria Municipal de Educação.

II – O docente deverá regularizar e comprovar a compatibilidade do acúmulo antes do encerramento do processo anual de atribuição de classes e aulas, podendo a atribuição realizada ser revista, alterada ou cancelada em caso de descumprimento.

§ 2º A não apresentação da documentação no prazo fixado ou a constatação de incompatibilidade de horários implicará revisão ou cancelamento da atribuição realizada.

Secretaria Municipal de Educação

Rua Prof.ª Deolinda Silveira de Camargo, s/n | Jd. São Vicente | Itupeva/SP – CEP 13.295-122 | Fone: (11) 4496-8340

**ITUPEVA**
PREFEITURA**EDUCAÇÃO** SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO

§ 3º O acúmulo de cargos, funções, empregos, matrículas ou jornadas deverá observar rigorosamente as disposições contidas no artigo 345 e respectivos parágrafos da Lei Complementar Municipal nº 387/2015, bem como demais normas aplicáveis à matéria.

§ 4º Compete ao diretor da unidade escolar em que o docente ingressar na Rede Municipal de Ensino de Itupeva, independentemente do período do ano letivo, providenciar a abertura de pasta individual destinada ao controle da pontuação funcional e do Atestado de Tempo de Serviço, promovendo os registros necessários para fins de classificação nos processos de atribuição de classes e aulas do docente.

Art. 13 A entrega do documento de acúmulo não garante seu deferimento, sendo necessário a análise da Comissão de Atribuição para validar o acúmulo e, sucessivamente, publicar deferimento.

Art. 14 Em caso de indeferimento, será aberto processo administrativo, conforme preconiza a legislação, para análise e decisão sobre a dupla jornada, ficando o docente na obrigação de optar por uma das jornadas, devendo escolher entre uma ou outra.

CAPÍTULO IV

DO DOCENTE QUE SE ENCONTRA EM READAPTAÇÃO OU RESTRIÇÃO LABORAL

Art. 15 O docente readaptado ou com restrição de função, devidamente comprovada por laudo médico oficial, poderá ser designado para o exercício de atividades compatíveis com suas limitações funcionais, observadas as necessidades da rede municipal de ensino e as disposições legais vigentes.

§ 1º Para fins desta Resolução, considera-se:

I – **docente readaptado**: aquele afastado das atividades típicas do magistério, de forma permanente ou por prazo indeterminado, mediante laudo médico oficial, permanecendo em exercício de atividades compatíveis com suas limitações funcionais até ulterior decisão médica;

II – **docente com restrição funcional parcial**: aquele que permanece em exercício com alunos, porém com limitação para o desempenho de determinadas atividades ou atribuições da função docente, conforme laudo médico oficial;

III – **docente com restrição funcional temporária**: aquele temporariamente afastado das atividades de regência de classe ou aulas com alunos, mediante determinação constante em laudo médico oficial, até ulterior avaliação ou liberação médica.

§ 2º O docente readaptado ou restrito que se enquadram no inciso II e III do § 1º deste artigo participará do processo regular de atribuição de aulas enquanto perdurar sua condição.

§ 3º O docente que se encontra na condição do *caput* deste artigo, nos incisos I e III do § 1º não poderá participar dos processos de remoção e permuta, porém, será assegurado à mesmo sua sede de frequência, salvo quando houver liberação médica da condição de restrito ou readaptado.

§ 4º A condição de readaptação ou restrição deverá ser periodicamente reavaliada, nos termos da legislação vigente.

Secretaria Municipal de Educação
Rua Prof.ª Deolinda Silveira de Camargo, s/n | Jd. São Vicente | Itupeva/SP – CEP 13.295-122 | Fone: (11) 4496-8340

**ITUPEVA**
PREFEITURA**EDUCAÇÃO**SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO

§ 5º É vedada a atribuição de atividades incompatíveis com as limitações descritas no laudo médico.

§ 6º O docente que se enquadra no parágrafo I deste artigo poderá permanecer em exercício na unidade escolar em que atribuiu sua classe ou aulas, considerada sua sede de exercício para todos os fins administrativos.

I - As atividades atribuídas poderão incluir apoio pedagógico, atividades administrativas, acompanhamento de projetos educacionais ou outras funções compatíveis com sua condição funcional.

§ 7º O docente readaptado ou com restrição funcional, afastado da regência de classe ou aulas, cumprirá sua jornada de trabalho na unidade de sua sede de exercício para fins administrativos, podendo ser designado para atuação em outra unidade escolar ou setor da rede municipal de ensino, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

I - A designação temporária em unidade diversa não descaracteriza a vinculação do docente à sua sede de exercício, sendo mantidos todos os direitos e atribuições previstos nesta Resolução.

Art. 16 O docente com restrição de função, quando atuando em atividades que envolvam diretamente o atendimento a alunos ou o desenvolvimento de ações pedagógicas, fará jus à jornada de trabalho nos termos do cargo de origem, incluindo o cumprimento de 1/3 (um terço) de horas destinadas a atividades extraclasse, ou em formações pedagógicas coletivas, férias, recesso escolar e demais direitos previstos na legislação vigente.

§ 1º Para fins deste artigo, consideram-se atividades pedagógicas aquelas que envolvam interação direta com alunos, apoio ao processo de ensino-aprendizagem ou participação em projetos educacionais, programas ou aqueles desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º O docente readaptado ou restrito que estiver designado para o exercício de atividades exclusivamente administrativas, sem interação direta com alunos, cumprirá sua jornada integral, observando-se as regras aplicáveis aos servidores em funções administrativas.

§ 3º Na hipótese do §2º, o docente estará sujeito:

I – ao cumprimento integral da carga horária na unidade;

II – às regras de controle de frequência administrativa;

III – à organização de férias conforme escala administrativa, quando aplicável.

§ 4º A definição das atividades a serem exercidas pelo docente readaptado ou restrito observará o laudo médico oficial e as necessidades da Administração Pública.

CAPÍTULO V

DO CONGELAMENTO DE PONTUAÇÃO

Art. 17 Para fins desta Resolução, considera-se congelamento de pontuação a suspensão temporária da evolução da pontuação utilizada nos processos de atribuição de classes e aulas, remoção e permuta, preservando-se a pontuação existente na data do afastamento.

Secretaria Municipal de Educação
Rua Prof.ª Deolinda Silveira de Camargo, s/n | Jd. São Vicente | Itupeva/SP – CEP 13.295-122 | Fone: (11) 4496-8340

**ITUPEVA**
PREFEITURA**EDUCAÇÃO**SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO

§ 1º O congelamento da pontuação implica:

- I – preservação integral da pontuação existente na data do afastamento;
- II – impossibilidade de acréscimo ou redução de pontuação durante o período de afastamento;
- III – retomada automática da contagem de pontuação quando do retorno ao exercício regular da função docente;
- IV – impossibilidade de apresentação, atualização ou cômputo de títulos, cursos, certificados ou demais critérios destinados à evolução da pontuação durante o período de afastamento;
- V – retomada da evolução da pontuação após o retorno ao exercício regular da função docente.

Art. 18 Terão a pontuação funcional congelada para fins de atribuição de classes e/ou aulas, os docentes que estiverem:

- I – cedidos a outros órgãos ou Secretarias Municipais;
- II – designados para funções, programas ou projetos não vinculados diretamente à regência de classes ou aulas na rede municipal de ensino;
- III – afastados sem exercício direto da função docente, nos casos definidos pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º O docente cedido nestas condições será comunicado formalmente sobre o início e término do congelamento de pontuação, garantindo transparência e registro administrativo.

SEÇÃO I

DO DOCENTE DESIGNADO NO SUPORTE PEDAGÓGICO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA, AFASTADO POR MANDATO CLASSISTA, MANDATO ELETIVO OU EXERCENDO OUTRA FUNÇÃO

Art. 19 O docente afastado em razão de mandato classista, eletivo federal, estadual ou municipal, exercendo função administrativa distinta de sua classe no âmbito da Secretaria Municipal de Educação ou cedido para outra Secretaria, terá sua pontuação no Atestado de Tempo de Serviço congelada parcial ou integralmente durante o período de afastamento, sem acréscimo ou perda de pontos relativos à sua função original.

§ 1º O congelamento parcial compreenderá exclusivamente a pontuação relativa ao campo de atuação.

§ 2º O congelamento integral compreenderá a pontuação relativa ao cargo e ao campo de atuação.

§ 3º Para fins desta Resolução, entende-se:

- I – **Cargo:** a denominação do cargo efetivo ocupado pelo servidor no quadro do Município, que define seu vínculo funcional e regime de trabalho;
- II – **Campo de atuação:** a área ou função específica em que o docente exerce suas atividades dentro do cargo, podendo abranger classe, disciplina ou unidade escolar.

Secretaria Municipal de Educação
Rua Prof.ª Deolinda Silveira de Camargo, s/n | Jd. São Vicente | Itupeva/SP – CEP 13.295-122 | Fone: (11) 4496-8340

**ITUPEVA**
PREFEITURA**EDUCAÇÃO**SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO

Art. 20 O docente que estiver designado para função de suporte pedagógico, função de confiança no âmbito da Secretaria Municipal de Educação ou exercendo atividades distintas da regência de classe ou aulas, ou os que estiverem em atividades administrativas terá congelada a pontuação referente ao item 'campo de atuação' constante no Atestado de Tempo de Serviço, enquanto perdurar a designação ou afastamento da atividade docente direta, não havendo acréscimo ou redução de pontuação durante o respectivo período.

§ 1º Os docentes de que trata esta Seção poderão participar regularmente dos processos de atribuição de classes e aulas, utilizando-se da pontuação consolidada até a data do afastamento, observadas as disposições desta Resolução.

§ 2º As classes e/ou aulas permanecerão vinculadas ao titular, podendo ser objeto de atribuição em caráter de substituição, conforme necessidade da rede municipal de ensino.

Art. 21 O docente afastado em razão de mandato eletivo, mandato classista, que estiver exercendo função em outra Secretaria Municipal ou afastado para tratar de licença particular terá congelada a pontuação referente ao 'cargo' e ao 'campo de atuação' constantes no Atestado de Tempo de Serviço enquanto perdurar o afastamento.

§ 1º Fica assegurada aos docentes de que trata este artigo a participação nos processos de atribuição de classes e aulas, observada a classificação por pontuação, garantindo-se o retorno à unidade de origem ao término do afastamento, exceto nos casos de afastamento para tratar de interesse particular.

§ 2º Para fins de continuidade pedagógica, o docente afastado poderá ser designado temporariamente como remanescente em sua unidade ou em outra unidade escolar, exercendo atividades compatíveis com sua formação e disponibilidade, podendo retomar a atribuição de classe no ano letivo subsequente.

§ 3º O retorno do docente à sua classe ou aulas observará a disponibilidade existente na unidade escolar, bem como a classificação no processo anual de atribuição e a organização pedagógica da rede municipal de ensino.

§ 4º A Secretaria Municipal de Educação deverá assegurar que todos os atos de atribuição relacionados a docentes afastados por mandato eletivo, classista ou em que estejam provisoriamente lotados em outra secretaria, sejam devidamente comunicados e documentados, garantindo transparência e registro administrativo.

§ 5º Os títulos, cursos, certificados e demais documentos destinados à evolução da pontuação funcional não produzirão efeitos no Atestado de Tempo de Serviço durante o período de afastamento previsto no caput deste artigo.

Art. 22 A definição de sede de exercício, bem como a participação nos processos de atribuição de aulas, remoção e permuta, observará rigorosamente a ordem de classificação dos docentes, conforme sistema de pontuação adotado pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º Os critérios de pontuação deverão estar previamente estabelecidos em norma específica e amplamente divulgados.

§ 2º É assegurada a transparência na divulgação da classificação dos docentes, garantindo-se o acesso às informações utilizadas para sua composição.

§ 3º Eventuais revisões de pontuação poderão ser solicitadas pelo interessado, nos termos das normas vigentes.

Secretaria Municipal de Educação
Rua Prof.ª Deolinda Silveira de Camargo, s/n | Jd. São Vicente | Itupeva/SP – CEP 13.295-122 | Fone: (11) 4496-8340

**ITUPEVA**
PREFEITURA**EDUCAÇÃO**SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO

CAPÍTULO VI

DA SEDE DE EXERCÍCIO E UNIDADES VINCULADAS DOS DOCENTES DO BLOCO II

Art. 23 Os docentes titulares de componentes curriculares do bloco II terão, a partir da vigência desta Resolução, sede de exercício fixa em unidade escolar da rede municipal de ensino, visando à continuidade pedagógica, à estabilidade das equipes escolares e à organização administrativa da rede municipal de ensino.

Art. 24 Para os docentes titulares de componentes curriculares do bloco II, considera-se:

I – **sede de exercício**: a unidade escolar de referência administrativa e funcional do docente, responsável pelo controle de frequência, gestão funcional, acompanhamento pedagógico, contagem de pontuação, registros administrativos e demais atos relacionados à vida funcional;

II – **unidades vinculadas de exercício (UVE)**: as demais unidades escolares nas quais o docente possua aulas atribuídas para composição de sua jornada de trabalho.

Art. 25 A sede de exercício será definida pela unidade escolar em que o docente possuir a maior carga horária atribuída.

§1º Em caso de igualdade de carga horária entre unidades escolares, a definição da sede observará:

I – a unidade de maior interesse da Administração;

II – a necessidade pedagógica da rede;

III – a manifestação do docente, quando possível.

§2º A sede de exercício terá caráter contínuo e permanente, visando assegurar:

I – a continuidade pedagógica;

II – o fortalecimento do vínculo com a comunidade escolar;

III – a estabilidade das equipes escolares;

IV – a organização administrativa da rede municipal de ensino.

Art. 26 As aulas atribuídas em unidades vinculadas de exercício (UVE), quando necessário, complementarão a jornada de trabalho do docente, sem descaracterizar sua vinculação funcional à sede de exercício.

Art. 27 O docente permanecerá vinculado à mesma sede enquanto houver disponibilidade de aulas compatíveis com seu campo de atuação e jornada de trabalho.

Parágrafo único. A alteração da sede ou das unidades vinculadas de exercício (UVE) ocorrerá apenas:

I – por redução ou supressão de aulas;

II – por reorganização da rede municipal de ensino;

III – por remoção ou permuta;

IV – por interesse público devidamente justificado.

**ITUPEVA**
PREFEITURA**EDUCAÇÃO**SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO

Art. 28 Os docentes titulares das disciplinas específicas do bloco II que estiverem em situação de designação, atuando em programas e projetos institucionais ou cedidos a outros órgãos ou Secretarias Municipais, deverão possuir sede de exercício fixada para fins administrativos.

§ 1º O período em que o docente estiver designado, em programas ou projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, não descaracteriza sua vinculação à sua sede fixada.

§ 2º Encerrada a designação, programa, projeto ou cessão, o docente retornará à sua sede, observadas as regras de atribuição de aulas vigentes.

Art. 29 Os docentes titulares das disciplinas específicas do bloco II que se encontrem em situação de designação, atuando em projetos institucionais ou cedidos a outros órgãos ou Secretarias Municipais poderão participar dos processos de remoção e permuta, em igualdade de condições com os demais docentes da rede municipal de ensino.

§ 1º A participação nos processos de remoção e permuta interna e externa fica assegurada independentemente do afastamento temporário das atividades em sala de aula, ressalvados os casos de licença sem vencimentos.

§ 2º Para fins de classificação, serão observados os mesmos critérios aplicáveis aos demais docentes, conforme normas vigentes da Secretaria Municipal de Educação.

§ 3º Na hipótese de inexistência de vaga para definição de sede de exercício e respectivas Unidades Vinculadas de Exercício (UVE), o docente permanecerá na condição de remanescente, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 387/15, cabendo à Secretaria Municipal de Educação proceder à sua alocação provisória no ato da atribuição – fase II até a atribuição definitiva de sede e/ou UVE compatíveis com sua especialidade, jornada de trabalho e interesse da rede municipal de ensino.

CAPÍTULO VII

DA ATRIBUIÇÃO E JORNADA DOS DOCENTES DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS | EJA

Art. 30 A atribuição de docentes da Educação de Jovens e Adultos terá caráter semestral, respeitando as especificidades do calendário letivo desta modalidade, podendo ser renovada a cada semestre conforme necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 31 Os horários e dias destinados ao trabalho pedagógico coletivo serão organizados pela Secretaria Municipal de Educação conforme as especificidades e necessidades de cada período de atendimento e da unidade escolar.

Art. 32 O cumprimento do 1/3 (um terço) da jornada destinada a atividades extraclasse será realizado por meio de projetos pedagógicos, programas especiais e atividades complementares, sendo a Secretaria Municipal de Educação junto ao Diretor Escolar responsáveis por designar docentes, organizar e assegurar o cumprimento dessas atividades.

Art. 33 Fica estabelecida parceria com o CCI | Centro de Convivência do Idoso, para a realização de atividades de alfabetização e ensino, nas quais docentes poderão ser designados a atuar durante o período diurno, ou quando houver demanda no período noturno.

Secretaria Municipal de Educação
Rua Prof.ª Deolinda Silveira de Camargo, s/n | Jd. São Vicente | Itupeva/SP – CEP 13.295-122 | Fone: (11) 4496-8340

**ITUPEVA**
PREFEITURA**EDUCAÇÃO**SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO

§ 1º A sede de frequência do docente designado para atuar no CCI será na unidade do CEMEB Victória Cômodo Raymundo Fernandes, permanecendo para todos os fins administrativos vinculada a esta unidade.

§ 2º O docente que atribuir aulas no Centro de Convivência do Idoso poderá atuar em classe multisseriada, observada a organização pedagógica do grupo de alunos e assegurada a continuidade do processo de ensino e aprendizagem.

§ 3º O docente deverá cumprir a jornada correspondente às atividades pedagógicas no CCI, sem prejuízo do registro de frequência e direitos funcionais, incluindo o cumprimento do 1/3 da jornada em projetos pedagógicos conforme previsto neste Capítulo.

I - Devido as especificidades do atendimento aos alunos do Centro de Convivência do Idoso, o diretor da unidade de frequência do docente poderá organizar os horários de estudo sem prejuízo aos alunos, respeitando a carga horária que o Centro apresenta, devendo o cumprimento de 1/3 no mesmo estabelecimento.

§ 4º A participação do docente nos projetos e atividades pedagógicas será organizada pela Secretaria Municipal de Educação, junto ao Departamento de Formação Continuada e equipe gestora do CEMEB Victória Cômodo Raymundo Fernandes, que assegurará o planejamento e execução das atividades, bem como a documentação administrativa necessária.

CAPÍTULO VIII

DA ATRIBUIÇÃO DOS DOCENTES DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

Art. 34 A atribuição de classes aos Professores de Desenvolvimento Infantil observará os critérios de classificação e procedimentos estabelecidos nas Fases I e II desta Resolução, conforme pontuação apurada no Atestado de Tempo de Serviço.

Art. 35 Fica resguardado ao docente de desenvolvimento infantil também a atribuição de classe para turma de 03 (três) anos, Grupo 03, em todas as unidades da rede municipal de educação, de acordo com a seguinte conformidade:

I – será único regente o docente da classe que atribuir.

Art. 36 A atribuição de classes por período das turmas de Berçário, Grupo 1, Grupo 2 e Grupo 3, seguirá a seguinte conformidade:

I – Primeiro Período | P1 | a cumprir 2/3 no P1 | 1/3 a cumprir no contraturno;

II – Segundo Período | P2 | a cumprir 2/3 no P2 | 1/3 a cumprir no contraturno;

III – Terceiro Período | P3 | para aquele que vier a ser o terceiro docente, ficando a organização da sua jornada disponível ao gestor da unidade, no que couber, para melhor atendimento ao educando;

IV – os horários dos períodos P1 e P2 serão estabelecidos pelo departamento de gestão funcional a ser divulgado no ato da atribuição, podendo estes serem modificados durante o ano letivo de acordo com o interesse público;

V – as horas que excedem o período em 2/3 junto a turma atribuída, deverá ser cumprida com outros alunos na mesma unidade de acordo com a demanda da unidade.

Secretaria Municipal de Educação

Rua Prof.ª Deolinda Silveira de Camargo, s/n | Jd. São Vicente | Itupeva/SP – CEP 13.295-122 | Fone: (11) 4496-8340

**ITUPEVA**
PREFEITURA**EDUCAÇÃO** SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO

§1º Na hipótese de redução voluntária de jornada do Professor de Desenvolvimento Infantil, caberá à direção do CEMEB organizar os horários destinados ao HEUE (horário de estudo na unidade escolar) e demais atividades da jornada de trabalho, observadas as necessidades pedagógicas, o interesse da Administração Pública e as orientações expedidas pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 37 Em relação as especificidades do atendimento as crianças bem pequenas e pequenas, havendo a necessidade, a Secretaria Municipal de Educação poderá realizar remoção por ofício, em consonância com o esta Resolução, ou também sê necessário, a equipe gestora poderá realizar alterações no quadro das turmas atribuídas durante o ano letivo e em seus períodos de trabalho, a fim de garantir o melhor atendimento na unidade.

Art. 38 A limitação e readaptação dos professores de desenvolvimento infantil, enquanto durar o processo de reabilitação, o docente que tiver sua capacidade de trabalho reduzida em decorrência de doença profissional, enquanto durar a limitação, será designado para o exercício de atribuições compatíveis com sua situação, mantido o cargo que ocupa.

§ 1º Cada unidade escolar comportará no máximo 02 (dois) docentes em situação de limitação, os quais deverão cumprir as atribuições que lhe forem designadas de acordo com o laudo pericial.

§ 2º Fica resguardado a Secretaria Municipal de Educação condicionar, no ato da atribuição de classe ao menos 01 (um) docente para cada unidade.

§ 3º Nos casos em que o número de docentes, designados em uma mesma unidade escolar, exceder o que determina o § 1º deste artigo em relação ao surgimento de novos casos em ano recorrente, a Secretaria Municipal de Educação determinará outra unidade escolar para sede temporária de exercício desses profissionais.

§ 4º O docente que encontra-se em processo de limitação ficará impedido de atribuir classe da turma de Berçário e Grupo I (G1).

§ 5º O docente readaptado e/ou enquanto durar o processo de reabilitação em outra função, deverá cumprir sua jornada completa no exercício a qual foi readaptado, visando atender as funções que ocupa de modo permanente ou temporário visando o acompanhamento do laudo pericial.

Art. 39 O docente que se encontra afastado nos termos do artigo 322, §3º da Lei Complementar nº 387/15 e aquele em razão de saúde afastado por tempo indeterminado a atribuição de classe será compulsória.

CAPÍTULO IX

DO DOCENTE NA ESPECIALIDADE NO ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO | AEE

Art. 40 Os docentes da especialidade de Educação Especial, lotados no Atendimento Educacional Especializado – AEE, terão como sede de exercício o Centro de Atendimento Educacional Especializado Prof.ª Maria Eliza Orlandi, para todos os efeitos administrativos e funcionais.

Art. 41 Os docentes titulares de outras especialidades da rede municipal que possuam comprovação específica na especialidade do AEE poderão requerer a realização de atividades docentes no Centro de Atendimento Especializado Prof.ª Maria Eliza Orlandi ou nas unidades da rede municipal de ensino, mediante análise e autorização da Secretaria Municipal de Educação.

Secretaria Municipal de Educação
Rua Prof.ª Deolinda Silveira de Camargo, s/n | Jd. São Vicente | Itupeva/SP – CEP 13.295-122 | Fone: (11) 4496-8340

**ITUPEVA**
PREFEITURA**EDUCAÇÃO** SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO

§ 1º O docente efetivo da rede municipal que possuir habilitação ou especialização na área de Atendimento Educacional Especializado – AEE poderá manifestar formalmente interesse em atuar no Centro ou em CEMEB mediante apresentação de carta a próprio punho e documentação comprobatória da formação exigida, podendo o pedido ser deferido ou indeferido pela Comissão de Atribuição de Classes e pela Secretaria Municipal de Educação, observados os seguintes critérios:

- I – não estar em estágio probatório;
- II – possuir pós-graduação lato sensu ou scrito sensu na área da Educação Especial, Atendimento Educacional Especializado ou áreas correlatas;
- III – possuir disponibilidade de carga horária compatível com a função;
- IV – não estar respondendo a processo administrativo disciplinar ou sindicância administrativa;
- V – possuir perfil pedagógico compatível com a função e as necessidades da rede municipal de ensino;
- VI – atender às demais orientações expedidas pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º O preenchimento das vagas observará a classificação por pontuação no processo de atribuição de classes e aulas, respeitados os critérios previstos no § 1º deste artigo e a quantidade de vagas disponibilizadas pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 3º A Secretaria Municipal de Educação poderá expedir Instrumento Normativo específico para regulamentar a quantidade de vagas disponíveis, os critérios complementares de seleção, locais de trabalho, sede administrativa de exercício e a organização do processo de escolha e demais disposições necessárias ao atendimento das necessidades da rede municipal de ensino.

§ 4º Cessada a necessidade da atuação do docente na vaga ou função específica, este retornará à sua sede de exercício de origem para todos os fins administrativos e funcionais.

§ 5º Para fins de continuidade pedagógica e planejamento, os docentes lotados no AEE poderão ser designados para atuar em alguma unidade educacional da rede em que houver necessidade, observando a compatibilidade de horários, função e autorização da Secretaria Municipal de Educação.

§ 6º Todas as designações, pontuações, alterações de sala ou deslocamentos temporários deverão ser registradas e publicadas oficialmente, garantindo transparência e controle administrativo.

§ 7º O docente nestas condições também poderá atuar na Educação de Jovens e Adultos.

Art. 42 Os docentes lotados no Atendimento Educacional Especializado | AEE continuarão a ter suas pontuações computadas normalmente para fins de atribuição, período, sala, bloco de atendimento, conforme critérios estabelecidos no instrumento normativo adotado pela Secretaria Municipal de Educação.

**ITUPEVA**
PREFEITURA**EDUCAÇÃO**SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO

CAPÍTULO X DOS PROGRAMAS E PROJETOS EDUCACIONAIS

Art. 43 A Rede Municipal de Ensino poderá instituir programas, projetos pedagógicos, ações complementares e atividades educacionais específicas, com a finalidade de garantir a continuidade do processo de ensino e aprendizagem, o atendimento às necessidades pedagógicas da rede e o desenvolvimento de ações educacionais vinculadas às diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º Os programas e projetos pedagógicos poderão ser desenvolvidos nas unidades escolares ou em outros espaços educacionais vinculados à Secretaria Municipal de Educação, observadas as diretrizes pedagógicas da rede municipal de ensino.

§ 2º As ações de que tratam o § 1º deverão observar as normativas educacionais vigentes, o Currículo Paulista, a Base Nacional Comum Curricular – BNCC, o material didático adotado pela rede municipal e demais orientações expedidas pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 3º A Secretaria Municipal de Educação poderá expedir Instrumento Normativo específico para regulamentar a implantação, implementação, organização, funcionamento, critérios de participação, atribuição, carga horária e acompanhamento pedagógico dos programas e projetos educacionais da rede municipal de ensino.

§ 4º O docente interessado em atuar nos programas e projetos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação deverá manifestar formalmente seu interesse mediante carta, requerimento ou registro de próprio punho, observados os critérios estabelecidos em instrumentos normativos específicos.

§ 5º As classes e/ou aulas anteriormente atribuídas pelos docentes designados para atuação em programas e projetos educacionais somente serão disponibilizadas para atribuição aos docentes remanescentes, observada a ordem de classificação, as necessidades da rede municipal de ensino e os critérios estabelecidos nesta Resolução.

§ 6º O docente que desejar desligar-se de programa ou projeto educacional para o qual tenha sido designado deverá formalizar solicitação junto à Comissão de Atribuição de Classes e Aulas, que analisará a viabilidade do pedido considerando a continuidade do atendimento aos educandos, a organização da rede municipal de ensino, a disponibilidade de profissionais e o interesse público, podendo deferir-lo ou indeferir-lo mediante justificativa.

§ 7º Deferido o desligamento e inexistindo vaga disponível no programa ou projeto, o docente retornará às classes e/ou aulas regularmente atribuídas, observadas sua classificação, jornada de trabalho, campo de atuação, sede de exercício, disponibilidade de turmas e as demais disposições desta Resolução.

CAPÍTULO XI DA COMPOSIÇÃO DA CARGA HORÁRIA DO DOCENTE DO BLOCO I E II

Art. 44 Os docentes que se enquadram no bloco II da rede municipal com jornada de 20h, 30h ou 40h deverão ter suas aulas atribuídas de acordo com a demanda de turmas.

§ 1º Os docentes cumprirão as horas de trabalho pedagógico coletivo, individual e/ou em projetos pedagógicos conforme carga horária e locais estabelecidos, de preferência em sua sede de frequência, para as jornadas de trabalho docente na forma da Lei Complementar nº 387/15 e 389/15.

Secretaria Municipal de Educação
Rua Prof.ª Deolinda Silveira de Camargo, s/n | Jd. São Vicente | Itupeva/SP – CEP 13.295-122 | Fone: (11) 4496-8340

**ITUPEVA**
PREFEITURA**EDUCAÇÃO** SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO

I – A hora aula do docente em atividade com o aluno terá a duração de 60 (sessenta) minutos, sendo que, no mínimo, 50 (cinquenta) minutos serão dedicados à tarefa de ministrar aulas.

§ 2º Quando não for possível ao docente compor integralmente sua carga horária em regência de aulas, em decorrência do fechamento parcial ou total de turmas, poderá ocorrer a complementação da jornada mediante atuação em programas, projetos pedagógicos e ações complementares ou demais atividades educacionais vinculadas à Secretaria Municipal de Educação, conforme necessidade da rede e critérios definidos em Instrumento Normativo específico.

§ 3º A composição da carga horária poderá ocorrer em sua sede de exercício ou em outras unidades e espaços vinculados à rede municipal de ensino, observados o interesse público e a organização da Secretaria Municipal de Educação.

§ 4º Os programas e projetos pedagógicos poderão ser desenvolvidos nas unidades escolares ou outros espaços educacionais vinculados à Secretaria Municipal de Educação, observadas as diretrizes pedagógicas da rede municipal de ensino.

§ 5º As ações de que tratam o § 2º deverão observar as normativas educacionais vigentes, o Currículo Paulista, a Base Nacional Comum Curricular – BNCC, o material didático adotado pela rede municipal e demais orientações expedidas pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 6º A Secretaria Municipal de Educação poderá expedir Instrumento Normativo específico para regulamentar a implantação, implementação, organização e funcionamento dos programas, projetos pedagógicos, ações complementares e atividades educacionais da rede municipal de ensino, incluindo critérios de atribuição, participação docente, carga horária, acompanhamento pedagógico e demais disposições necessárias à sua execução.

§ 7º Caso os docentes do bloco II que se enquadram no § 2º não apresentem os projetos dentro do prazo ou descumpram o planejamento aprovado, o gestor da unidade escolar deverá manifestar-se formalmente, dando início às medidas administrativas cabíveis, incluindo avaliação do descumprimento e possível processo administrativo disciplinar.

Art. 45 Para o docente que se enquadra no bloco I com jornada de 40h, o projeto pedagógico com alunos no contraturno a classe atribuída deverá ser apresentado até o final da primeira quinzena de fevereiro do ano letivo, à gestão da escola e ao Departamento de Formação Continuada e Supervisão de Ensino.

§ 1º O projeto pedagógico apresentado será avaliado pela equipe pedagógica da unidade escolar, pelo Departamento de Formação Continuada e Supervisão de Ensino, no qual poderão sugerir ajustes necessários para adequação às diretrizes curriculares.

§ 2º Caso o docente não apresente o projeto dentro do prazo ou descumpra o planejamento aprovado, o gestor da unidade escolar deverá manifestar-se formalmente, dando início às medidas administrativas cabíveis, incluindo avaliação do descumprimento.

§ 3º Os projetos pedagógicos deverão observar as especificidades e necessidades do ano letivo vigente, não sendo admitida a reprodução integral de projetos anteriormente executados sem as devidas adequações pedagógicas. Deverão, ainda, estar alinhados ao material didático adotado pela rede municipal, ao Currículo Paulista, à Base Nacional

Secretaria Municipal de Educação
Rua Prof.ª Deolinda Silveira de Camargo, s/n | Jd. São Vicente | Itupeva/SP – CEP 13.295-122 | Fone: (11) 4496-8340

**ITUPEVA**
PREFEITURA**EDUCAÇÃO** SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO

Comum Curricular – BNCC, às orientações expedidas pelo Departamento de Formação Continuada.

§ 4º Todos os registros, documentos e avaliações relativas aos projetos pedagógicos deverão ser arquivados na unidade escolar e no Departamento de Formação Continuada, garantindo transparência e controle do cumprimento da carga horária.

Art. 46 Os projetos pedagógicos desenvolvidos pelos docentes dos blocos I e II que se enquadram no caput deste artigo deverão possuir registro sistemático das atividades realizadas, frequência dos alunos, objetivos propostos, estratégias pedagógicas e resultados alcançados.

§ 1º Os registros deverão permanecer arquivados na unidade escolar e disponíveis para acompanhamento da gestão escolar, Supervisão de Ensino, Departamento Pedagógico, Conselho de Classe e demais órgãos competentes da Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º O docente responsável deverá apresentar relatórios, evidências pedagógicas e demais documentos comprobatórios sempre que solicitado pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 3º A ausência de registro ou acompanhamento das atividades poderá implicar revisão da continuidade do projeto pedagógico e demais providências administrativas cabíveis.

CAPÍTULO XII

DA APURAÇÃO DO TEMPO DE SERVIÇO E PONTUAÇÃO PARA FINS DE ATRIBUIÇÃO DE CLASSES

Art. 47 O tempo de serviço do docente será apurado em dias de efetivo exercício, conforme disposto no artigo 98 da Lei Complementar Municipal nº 387/2015, sendo preservados, para fins de pontuação, os afastamentos legalmente reconhecidos como de efetivo exercício.

Art. 48 Para fins de evolução da pontuação funcional relativa ao campo de atuação, serão observados os critérios de efetivo exercício previstos na legislação municipal vigente.

§ 1º As ausências justificadas que ultrapassarem 5 (cinco) dias no mesmo mês, quando não consideradas de efetivo exercício pela legislação municipal, implicarão desconto proporcional na pontuação relativa ao campo de atuação.

§ 2º O desconto de que trata o § 1º será realizado exclusivamente sobre os dias que excederem o limite legal de efetivo exercício.

§ 3º A apuração dos períodos de ausência observará os registros funcionais oficiais e os critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 4º As horas correspondentes às ausências justificadas mediante declarações médicas, consultas, exames ou acompanhamentos serão acumuladas para fins de apuração da pontuação relativa ao campo de atuação, convertendo-se em dia de afastamento quando atingida a carga horária diária correspondente à jornada do docente.

I – As frações de horas remanescentes que não corresponderem integralmente à jornada diária do docente serão desconsideradas no fechamento do período de apuração do Atestado de Tempo de Serviço.

§ 5º Os dias equivalentes apurados na forma do parágrafo anterior serão descontados no fechamento anual do Atestado de Tempo de Serviço, equivalendo-se no último mês de encerramento da contagem, observados os critérios de efetivo exercício previstos na legislação municipal vigente.

Secretaria Municipal de Educação
Rua Prof.ª Deolinda Silveira de Camargo, s/n | Jd. São Vicente | Itupeva/SP – CEP 13.295-122 | Fone: (11) 4496-8340

**ITUPEVA**
PREFEITURA**EDUCAÇÃO** SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO

§ 6º As faltas injustificadas serão integralmente computadas para fins de desconto na pontuação relativa ao campo de atuação, incidindo imediatamente sobre o Atestado de Tempo de Serviço do docente.

I - Para fins de frequência e de contagem de tempo, o docente que não cumprir a totalidade da sua carga horária diária de trabalho terá consignada falta-dia.

II - O descumprimento de parte da carga horária diária do titular de cargo docente de disciplina específica será caracterizado como falta-aula a qual será, ao longo do mês somada às demais para perfazimento da falta-dia de acordo como o regulamento.

III - Ocorrendo saldo de faltas-aulas ao final do mês, serão essas somadas e computadas como atrasos.

IV - No mês de junho do ano vigente, o saldo de faltas-aula, qualquer que seja a quantidade, será considerado como falta-dia ou atraso a ser consignada no último dia de exercício para contagem de tempo de serviço.

V - A ausência do docente nos dias de convocação para participar de reuniões pedagógicas, de conselho de classe ou de escola, atendimento a pais, alunos e comunidade e outras situações previstas no calendário escolar e no plano pedagógico da Secretaria Municipal de Educação, acarretará falta-aula ou falta-dia conforme o caso, observando o total de horas de cada evento.

Parágrafo único. Para fins de evolução da pontuação funcional, somente serão considerados os títulos, cursos e certificados concluídos durante período de efetivo exercício, observadas as disposições da legislação municipal vigente, assim como os descritos nesta Resolução.

Art. 49 O acesso aos prontuários deverá respeitar a confidencialidade dos dados, sendo utilizado exclusivamente para fins de apuração de tempo de serviço e pontuação do servidor, garantindo a conformidade com a legislação vigente.

CAPÍTULO XIII DA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO DE ATRIBUIÇÃO DE CLASSE

Art. 50 No dia da atribuição, poderão participar presencialmente os docentes que se encontrem em efetivo exercício, assim considerados:

- I – os que estiverem em atividade regular na unidade escolar;
- II – as servidoras em gozo de licença gestante;
- III – os afastados por motivo de saúde, desde que amparados por atestado médico de até 05 (cinco) dias, coincidente com a data da atribuição;
- IV – os que se enquadram no Capítulo V, Seção I, artigo 19 desta Resolução.

§ 1º Os docentes afastados por outros motivos que não se enquadrem como efetivo exercício poderão participar do processo de atribuição exclusivamente por meio de representante legal, devidamente constituído por procuração específica.

§ 2º A ausência de comparecimento presencial ou de apresentação de procurador legalmente constituído implicará na atribuição compulsória de classe, a ser realizada pela direção da unidade escolar, observados os critérios estabelecidos nesta Resolução.

Secretaria Municipal de Educação
Rua Prof.ª Deolinda Silveira de Camargo, s/n | Jd. São Vicente | Itupeva/SP – CEP 13.295-122 | Fone: (11) 4496-8340

**ITUPEVA**
PREFEITURA**EDUCAÇÃO**SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO

§ 3º Os docentes afastados em licença para tratar de interesse particular não poderão participar do processo de atribuição de classes e aulas, cabendo à unidade escolar proceder à atribuição das respectivas classes ou aulas aos demais docentes classificados.

CAPÍTULO XIV DO ATESTADO DE TEMPO DE SERVIÇO

Art. 51 Para fins de atribuição de classes e aulas, os docentes dos blocos I e II serão classificados anualmente, observando-se o período de apuração.

I – Quanto ao tempo de serviço (tempo não concomitante):

- a) No cargo: **0,004 ponto** por dia até no máximo **43,8 pontos**;
- b) No campo de atuação no Magistério Público Oficial (tempo não concomitante): **0,001 ponto** por dia, até no máximo de **20,0 pontos**.

II – Quanto aos títulos referentes ao campo de atuação:

- a) Certificado de aprovação em concurso público de provas e títulos, promovido pela Secretaria de Educação do Município de Itupeva, vinculado ao respectivo cargo ou especialidade, desde que a aprovação tenha resultado em convocação e efetivo ingresso no cargo, comprovados por documentação oficial;: **1,0 ponto** por certificado, até no máximo de **3,0 pontos**, excluindo-se o de provimento do cargo atualmente ocupado.
- b) Certificado de conclusão de graduação em Pedagogia ou Normal Superior reconhecido pelo MEC dos docentes do bloco I: **8,0 pontos**;
- c) Certificado de conclusão de Magistério reconhecido pelo MEC dos docentes nas especialidades de Ensino Fundamental, Educação Infantil, Educação de Jovens e Adultos e Desenvolvimento Infantil, não concomitante com a graduação em Pedagogia: **5,0 pontos**;
- d) Certificado de conclusão de curso superior (graduação), com **licenciatura**, reconhecido pelo MEC, dos docentes do bloco II, vinculados às suas especialidades: **8,0 pontos**;
- e) Aos docentes do bloco II, com graduação em Pedagogia e/ou Normal Superior, reconhecida e realizada em Instituição de ensino superior, certificada e autorizada pelo MEC, **além** de sua licenciatura e formação vinculado a área/especialidade de seu cargo: **1,0 ponto**;
- f) Aos docentes do bloco I, com graduação em licenciatura plena, reconhecida e realizada em Instituição de ensino superior, certificada e autorizada pelo MEC, nas áreas do conhecimento da educação, **além** de sua licenciatura e formação vinculado as suas especialidades, restrita a uma graduação: **1,0 ponto**.

III – Quanto aos títulos de Doutorado e Mestrado apresentados pelos docentes dos blocos I e II, somente serão considerados aqueles realizados em Instituições de Ensino Superior devidamente reconhecidas e autorizadas pelo Ministério da Educação – MEC.

- a) Título de Mestre: cumulativo a Licenciatura referente ao seu cargo de ingresso no Quadro do Magistério Municipal, nas áreas do conhecimento da Educação, observado o interstício legal de 3 (três) anos: **4,0 pontos**;

Secretaria Municipal de Educação
Rua Prof.ª Deolinda Silveira de Camargo, s/n | Jd. São Vicente | Itupeva/SP – CEP 13.295-122 | Fone: (11) 4496-8340

**ITUPEVA**
PREFEITURA**EDUCAÇÃO**SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO

- b) Título de Doutor: cumulativo a Licenciatura referente ao seu cargo de ingresso no Quadro do Magistério Municipal, nas áreas do conhecimento da Educação, observado o interstício legal de 3 (três) anos: **6,0 pontos**.

IV – Quanto as certificações aos docentes dos blocos I e II:

- a) Certificado de conclusão de curso de Especialização *Lato Sensu*, reconhecido e realizado em Instituição de Ensino Superior, certificada e autorizada pelo MEC, relacionados as áreas do conhecimento da Educação, com carga horária mínima de 360h (trezentas e sessenta horas): **2,0 pontos** por certificado, observado o interstício legal de 3 (três) anos, considerados a partir da data de entrega do certificado, ou declaração de conclusão de curso acompanhados do respectivo histórico escolar;
- b) Certificado de conclusão dos cursos oferecidos pela Secretaria de Educação do Município de Itupeva, relacionados ao campo de atuação do cargo, após o ingresso no Quadro do Magistério de Itupeva e daqueles realizados através da Escola de Governo Municipal, vinculados ao campo de atuação do cargo: **0,005** (cinco milésimos) **por hora** certificada;
- c) Certificados de conclusão de curso de extensão, aperfeiçoamento e capacitação reconhecidos pelo MEC e realizados em Instituições de Ensino Superior certificadas e autorizadas pelo MEC, relacionados ao campo de atuação do cargo, após o ingresso no Quadro do Magistério de Itupeva, valendo **0,005** (cinco milésimos) **por hora** certificada, observado o limite TOTAL ANUAL da carga horária cursada de **400h** (quatrocentas horas), sem excedê-la, incluindo nesta carga total a somatória de todas as modalidades juntadas dos cursos descritos abaixo, na seguinte conformidade:
- Extensão com carga horária mínima de **30h**;
 - Capacitação e Aperfeiçoamento com carga horária mínima de **180h**;
- d) Certificados de participação em Seminários, *Workshops*, Palestras e Cursos Livres relacionados ao campo de atuação do cargo, após a data de ingresso no Quadro do Magistério de Itupeva: **0,10 pontos** por curso, limitado a 10 (dez) cursos.

§ 1º Excepcionalmente, os títulos de Pós-Graduação *Lato Sensu*, Mestrado e Doutorado de que tratam os incisos III e IV, alínea "a", poderão ser apresentados e computados para fins de pontuação no momento do ingresso do docente no Quadro do Magistério Municipal de Itupeva, observados os demais critérios estabelecidos nesta Resolução.

§ 2º Os cursos de extensão, aperfeiçoamento, capacitação, seminários, workshops, palestras, cursos livres e demais certificações previstas nas alíneas "b", "c" e "d" do inciso IV somente serão computados para fins de pontuação quando realizados após o ingresso do docente no Quadro do Magistério de Itupeva, observados os demais critérios estabelecidos nesta Resolução.

Art. 52 Serão considerados também para fins de pontuação funcional os cursos, formações, capacitações e certificados realizados durante a jornada de trabalho, desde que observados os seguintes critérios:

I – a realização ocorra em período sem atendimento direto aos alunos;

II – sejam utilizados horários de estudo, planejamento, atividades não dirigidas ou outros períodos compatíveis com a organização da jornada docente;

Secretaria Municipal de Educação

Rua Prof.ª Deolinda Silveira de Camargo, s/n | Jd. São Vicente | Itupeva/SP – CEP 13.295-122 | Fone: (11) 4496-8340

**ITUPEVA**
PREFEITURA**EDUCAÇÃO** SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO

III – não haja concomitância com HTPC dirigido, formações, orientações técnicas, reuniões pedagógicas ou quaisquer atividades oficiais promovidas pela Secretaria Municipal de Educação, equipe gestora ou Departamento de Formação Continuada;

IV – sejam observadas as demais disposições previstas nesta Resolução e nas normativas expedidas pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 53 Para inclusão de pontos relativos as certificações dos cursos considerados no inciso IV, do artigo 51, será considerado o período/data de realização deles de **1º de julho do ano anterior até 30 de junho do ano vigente**, devendo o interessado protocolar os respectivos documentos em sua Unidade Escolar, até a data limite estabelecida pelo cronograma elaborado pela Comissão de Atribuição de Classe através de Instrumento Normativo.

I – Os documentos que tratam do *caput* deste artigo que forem protocolados e apresentados além da data estabelecida, não terão seus efeitos contados, sendo vedada sua retroatividade, segundo os critérios desta Resolução, no que couber, salvo aqueles que forem autorizados pela Comissão de Atribuição de Classe através de Instrumento Normativo.

II – Para fins de classificação, considera-se como data de vigência dos títulos e certificados, aqueles previstos no Artigo 51, inciso IV, alínea “a” (Curso de Especialização *Lato Sensu*), a data de sua apresentação pelo interessado, mediante certificado ou declaração de conclusão, acompanhados do respectivo histórico escolar, independentemente do período de realização do curso.

Art. 54 Deverão ser observadas as seguintes regras para fins de contagem de tempo de serviço:

I – É vedada a contagem de tempo cumulativo (concomitante) seja em unidades municipais, intermunicipais ou estaduais;

II – É vedada a transferência de pontuação entre segmentos;

III – A data base para inserção de títulos na contagem classificatória será até 30/06 do corrente ano;

IV – A contagem de tempo de serviço deverá ser reiterada a cada ano e terá como data limite, o dia 30 de junho do ano precedente ao ano da referência, preservando as origens de pontuações acumuladas nos anos anteriores.

V – Em caso de empate na contagem de tempo de serviço, os critérios para desempate para atribuição de classe e/ou aulas serão:

- Maior tempo no Quadro do Magistério de Itupeva | Art. 51, Inciso I, alínea “a”;
- Maior idade;
- Maior número de dependentes até 18 anos.

Art. 55 Para fins de contagem de tempo de serviço e pontuação, não serão considerados cursos de que trata o *caput* deste artigo durante períodos de afastamento médico ou licença para o tratamento de interesse particular, mesmo que diretamente relacionados à função docente.

§ 1º Cursos iniciados e concluídos durante afastamento médico, ou outro afastamento não considerado como efetivo exercício não gerarão pontuação no Atestado de Tempo de Serviço.

§ 2º Os cursos, títulos e certificados iniciados em período de efetivo exercício e concluídos após o retorno do docente às atividades poderão ser considerados para fins de

Secretaria Municipal de Educação
Rua Prof.ª Deolinda Silveira de Camargo, s/n | Jd. São Vicente | Itupeva/SP – CEP 13.295-122 | Fone: (11) 4496-8340

**ITUPEVA**
PREFEITURA**EDUCAÇÃO**SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO

pontuação funcional, desde que não tenham sido integralmente realizados durante período de afastamento não considerado como efetivo exercício.

§ 3º Para fins de contagem de tempo de serviço e pontuação, quando o docente iniciar um curso durante o período de efetivo exercício e concluí-lo durante afastamento médico, licença para tratar de interesse particular ou outro afastamento não considerado como efetivo exercício, somente será considerado o percentual do curso realizado enquanto em efetivo exercício, calculado proporcionalmente pelo número de horas realizadas nesse período, não sendo computada a parte realizada durante o afastamento.

§ 4º A contagem de tempo de serviço será efetuada em dias corridos, **incluindo-se** os seguintes afastamentos: licença maternidade, paternidade, adoção, gala, nojo, abonadas no limite da legislação, atendimento a convocação para participação de júri, licença prêmio, doação de sangue e abonadas da justiça eleitoral e, **excluindo-se** as ausências para tratamento de interesse particular e outros afastamentos que não estejam relacionadas ao efetivo exercício, aqueles previstos no artigo 98 da Lei Complementar nº 387/15 e segundo os critérios desta Resolução.

Art. 56 O docente que estiver em exercício em função administrativa resultante de restrição laboral, mandato classista, cargo eletivo em qualquer esfera ou cedido para outra secretaria **não** poderá apresentar cursos de que trata o artigo 51 para fins de pontuação ou contagem de tempo de serviço enquanto permanecer afastado da sala de aula, sendo considerado para todos os efeitos o período de não exercício apenas como afastamento temporário sem acréscimo de pontuação.

Art. 57 Para fins de contagem de pontuação e tempo de serviço, serão considerados cursos relacionados às áreas do conhecimento da educação, incluindo aqueles de natureza pedagógica, administrativa ou de gestão educacional, independentemente de sua atuação em sala de aula ou em funções de suporte pedagógico de confiança ou especialidade que atua.

Parágrafo único. Cursos ou atividades não vinculados a educação não gerarão pontuação.

Art. 58 A Comissão de Atribuição de Classes/Aulas, sem prejuízo das datas estabelecidas no cronograma de atribuição, acompanhará a classificação e a pontuação de todas as unidades da Rede Municipal de Educação, assegurando o cumprimento da legislação vigente e a regularidade da vida funcional dos profissionais da educação.

CAPÍTULO XV

DAS FASES I E II | ATRIBUIÇÃO DE CLASSE

Art. 59 Serão atribuídas, em primeiro lugar, classes e aulas em turnos existentes na unidade escolar, respeitada a seguinte sequência de fases:

I – atribuição de classes e aulas aos docentes inscritos e classificados na unidade escolar;

II – atribuição de classes e de aulas remanescentes em cada unidade escolar, aos docentes inscritos em unidades escolares e que não tenham sido atendidos na unidade escolar em que se inscreveram.

Art. 60 A atribuição de classe poderá ser feita a qualquer momento do ano, nos casos de haver:

I – classe vaga;

II – classes extintas, ou;

**ITUPEVA**
PREFEITURA**EDUCAÇÃO** SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO

III – classes e aulas recém-instaladas nos componentes curriculares dos docentes dos blocos I e II.

§ 1º Os professores remanescentes de classes que sejam extintas ou que se encontrem na condição de excedentes terão prioridade na classificação da Secretaria Municipal de Educação para preencher classes vagas e para assumir as recém-instaladas, respeitadas as restrições legais sobre jornada, campo de atuação e habilitação.

§ 2º O exercício das classes ou aulas atribuídas de acordo com o caput deste artigo, fica condicionado à avaliação da direção da unidade educacional e da unidade competente da Secretaria Municipal de Educação, nos casos em que o docente se encontre em exercício da docência em unidade educacional diversa, a fim de garantir a continuidade do processo ensino-aprendizagem dos alunos.

§ 3º Os docentes de que trata o § 2º deste artigo deverão assumir o exercício da classe na unidade para qual foi lotado por motivo desse processo de atribuição de classes ou aulas ao término do ano letivo, sem prejuízo e demais vantagens do cargo.

§ 4º Fica resguardado ao docente, remanescente de classes extintas, o retorno à unidade de origem em um período de 5 (cinco) anos decorridos da data em que foi colocado na condição de excedente.

§ 5º O docente de que trata o § 4º deste artigo poderá declinar desse retorno a qualquer tempo, em requerimento dirigido ao secretário municipal de educação e a comissão de atribuição de classes/aulas, que o encaminhará ao órgão central responsável pela gestão funcional para ser armazenado em seu prontuário.

§ 6º Vagas remanescentes após a atribuição de que trata este artigo serão oferecidas aos professores que tenham se inscrito no concurso de remoção anual.

FASE I DA ATRIBUIÇÃO DE CLASSE NA UNIDADE ESCOLAR

Art. 61 O processo de atribuição de classes e aulas deverá ocorrer antes do encerramento de cada ano letivo e compreenderá:

I – na fase I, na unidade escolar:

- Inscrição dos docentes titulares de cargo na unidade escolar de exercício conforme o campo de atuação, a disciplina e especialidade exercida;
- Apresentação e avaliação dos documentos necessários ao processo;
- Publicação da classificação e da data e horário da sessão de atribuição de classes e aulas;
- Sessão de atribuição de classes e aulas;
- Fixação dos resultados da atribuição de classes e aulas, e;
- Encaminhamento das classes ou aulas remanescentes em cada unidade escolar para a Secretaria Municipal de Educação.

Art. 62 Serão atribuídas em primeiro lugar as classes existentes na unidade escolar de acordo com a demanda para o ano letivo subsequente aos docentes titulares da Educação Básica.

§ 1º Ao docente ausente em qualquer fase do processo de atribuição de classes e aulas de que trata o caput deste artigo, lhe será atribuído classe ao final do processo, de forma compulsória, salvo aquele que se fizer representar por procuração formal.

§ 2º Ao docente que se encontra na condição de remanescente, oriundo de classe extinta, poderá requerer o retorno à unidade de origem, na condição do prazo

Secretaria Municipal de Educação
Rua Prof.ª Deolinda Silveira de Camargo, s/n | Jd. São Vicente | Itupeva/SP – CEP 13.295-122 | Fone: (11) 4496-8340

**ITUPEVA**
PREFEITURA**EDUCAÇÃO**SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO

estabelecido previsto em Lei Complementar nº 387/15, artigo 324, § 4º, após manifestação e formalização ao gestor da unidade origem da classe extinta.

§ 3º O docente que se encontra nesta condição, se houver classe livre a oferecer, deverá o gestor da unidade origem cumprir a previsão legal, sendo facultado ao docente declinar desse retorno.

Art. 63 O processo de atribuição de classe ao docente titular com sede afastado nos termos do artigo 322, § 3º da Lei Complementar nº 387/15 e aquele em razão da saúde afastado por tempo indeterminado será compulsório, devendo a mesma classe ser encaminhada para fase de atribuição em caráter de substituição.

Art. 64 O docente designado para a função do grupo de suporte pedagógico e os que se enquadram no Capítulo V, Seção I, artigo 19 deverão atribuir classe ou aula na unidade escolar, local de sede estabelecida, participando de todas as fases do processo de atribuição de classe.

Art. 65 Excepcionalmente no exercício de implantação da sede de exercício dos docentes titulares de componentes curriculares dos docentes do bloco II, será realizada, uma única vez, atribuição geral de classes e aulas, com a finalidade de definição das respectivas sedes de exercício e das unidades vinculadas de exercício (UVE), nos termos deste Capítulo VI.

§ 1º A atribuição geral de que trata o *caput* deste artigo tem caráter exclusivamente inicial e transitório, não se repetindo nos anos subsequentes, os quais observarão exclusivamente as regras de distribuição de aulas e movimentação funcional previstas nesta Resolução.

§ 2º Após a consolidação das sedes de exercício, as alterações de vínculo funcional e distribuição de aulas obedecerão ao disposto nos arts. 23 a 29 desta Resolução.

Art. 66 Os critérios de classificação dos docentes ao processo de atribuição de classes e aulas, como procedimentos relacionados ao cumprimento das fases I e II, previstas no art. 327 da Lei Complementar nº 387/15, estarão no Atestado de Tempo de Serviço e nos artigos desta Resolução.

FASE II

DA ATRIBUIÇÃO DE CLASSES LIVRES AOS PROFESSORES EXECENTES E REMANESCENTES

Art. 67 Na fase II, o processo de atribuição de classes e aulas ocorrerá no âmbito da secretaria municipal de educação:

- Classificação dos docentes titulares de cargo no nível global da secretaria municipal de educação, conforme campo de atuação, a disciplina e especialidade para as quais são habilitados;
- Publicação da classificação e da data e horário da sessão de atribuição de classes e aulas;
- Sessão de atribuição das classes e aulas;
- Fixação dos resultados da atribuição de classes e aulas, e;
- Encaminhamento do docente para a unidade escolar de atribuição de classes e aulas.

Art. 68 As classes remanescentes da fase II, prevista no art. 327 da Lei Complementar nº 387/15 supra, ou resultantes de vacância, afastamentos ou licenças de docente titular de cargo, serão atribuídas ao professor substituto, conforme o disposto tanto nesta Lei Complementar, como naquela que tratar das carreiras dos servidores públicos municipais.

Secretaria Municipal de Educação

Rua Prof.ª Deolinda Silveira de Camargo, s/n | Jd. São Vicente | Itupeva/SP – CEP 13.295-122 | Fone: (11) 4496-8340

**ITUPEVA**
PREFEITURA**EDUCAÇÃO** SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO

§ 1º Tratando-se de classe nova não atribuída ou oriunda de vacância de cargo efetivo, a administração deverá, não havendo docentes classificados como excedentes, observar a prioridade de convocação de candidatos aprovados em concurso público.

§ 2º Havendo convocação de novos servidores efetivos, estes terão prioridade, na ordem de classificação no concurso, sobre os admitidos por excepcional interesse público.

Art. 69 Fica assegurado ao docente declarado excedente a prioridade de escolha para assunção de classes que vagarem assim como as que foram criadas, deixando assim a condição de excedente.

Art. 70 Serão atribuídas as classes de que trata o artigo 60 aos docentes excedentes e remanescentes do componente curricular do bloco I que não tenham sido atendidos na unidade escolar em se inscreveram.

Art. 71 As classes livres (remanescentes) desta fase, ou resultantes de vacância de cargo efetivo, afastamentos ou licenças de docente titular de cargo serão atribuídas prioritariamente aos docentes em que se encontrarem como excedentes e de modo secundário, aos remanescentes.

Parágrafo único. O docente declarado excedente após o processo de atribuição previsto na fase II, deverá exercer substituição ou, a critério da Secretaria Municipal de Educação, poderá ser convocado para prestação de atividades correlatas ao magistério, relativas ao desenvolvimento de estudos, planejamento e pesquisas em local diverso a ser considerado pela pasta.

CAPÍTULO XVI

DA REMOÇÃO DOS DOCENTES DAS ESPECIALIDADES DOS BLOCOS I E II

Art. 72 As vagas correspondentes às classes e/ou aulas de docentes aposentados, exonerados, falecidos, ou que ingressarem em situação de readaptação permanente serão consideradas livres para fins de atribuição de classes e aulas.

I – Também serão consideradas livres para fins de atribuição de classes e/ou aulas as vagas decorrentes da criação de novas turmas, classes, salas, unidades escolares, em razão do aumento de demanda, expansão da rede municipal de ensino ou necessidade de atendimento aos educandos.

§ 1º Essas vagas deverão ser oferecidas primeiramente aos docentes excedentes do ano corrente, respeitando critérios de pontuação e tempo de serviço.

§ 2º Caso não sejam preenchidas no processo previsto no § 1º, as vagas estarão disponíveis para atribuição por meio do processo de remoção voluntária, observando os critérios estabelecidos nesta Resolução.

§ 3º A remoção do integrante do magistério de uma unidade educacional para outra da Secretaria Municipal de Educação, ocorrerá por ato do secretário municipal de educação, será:

I – voluntária, para docentes estáveis, ocupantes de cargo de provimento efetivo mediante concurso de remoção;

II – por permuta, para docentes estáveis, ocupantes de cargo de provimento efetivo;

III – de ofício, na forma disciplinada de que trata a Lei Complementar nº 387/15.

Secretaria Municipal de Educação

Rua Prof.ª Deolinda Silveira de Camargo, s/n | Jd. São Vicente | Itupeva/SP – CEP 13.295-122 | Fone: (11) 4496-8340

**ITUPEVA**
PREFEITURA**EDUCAÇÃO** SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO

IV – Os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo em estágio probatório não poderão ser removidos voluntariamente ou por permuta, aplicando-se aos mesmos apenas a modalidade de remoção de ofício.

Art. 73 Caso o docente tenha sido contemplado em remoção voluntária nos dois anos letivos anteriores a esta Resolução, não poderá declarar interesse, assim como aquele que está em processo de licença saúde, em situação de limitação como possibilidade de redundar em readaptação.

Art. 74 A remoção voluntária do integrante do quadro de titulares do magistério da rede municipal de Itupeva nas especialidades de desenvolvimento infantil, educação infantil e ensino fundamental será realizada segundo o cronograma de atribuição de classes, sequencialmente, após a fase I e II de atribuição, com indicação de no mínimo uma e no máximo três unidades escolares pretendidas.

§ 1º Entre os docentes, a movimentação ocorrerá de uma para outra unidade escolar subordinada ao sistema municipal de ensino, respeitado o campo de atuação, a especialidade e a disciplina exercida e de acordo com o interesse público.

§ 2º As classes provenientes de vacância serão divulgadas e o docente poderá realizar prévia indicação de interesse.

§ 3º No ato da remoção voluntária, o docente fica sujeito a cumprir a jornada de trabalho oferecida pela unidade educacional para a qual está se removendo.

§ 4º Para se inscreverem no concurso de remoção, os docentes deverão:

I – ser ocupantes estáveis de cargo e provimento efetivo;

II – não ter sido removido voluntariamente nos dois anos letivos anteriores;

III – não estar em processo de saúde, em situação de limitação, com possibilidade de redundar em readaptação.

Art. 75 A remoção por permuta ocorrerá mediante solicitação dos docentes interessados, desde que os dois sejam efetivos e estáveis, sendo deliberado pelo secretário municipal de educação, podendo ser realizada pelas especialidades nos campos curriculares dos docentes dos blocos I e II, em conformidade com o seguinte regulamento:

I – será vedada permuta envolvendo o egresso de remoção voluntária, no ano de sua ocorrência;

II – entre os docentes do componente curricular das especialidades dos blocos I e II, a permuta poderá ocorrer mediante troca integral da sede de exercício, incluindo as respectivas unidades vinculadas de exercício e carga horária atribuída, observados o campo de atuação, a especialidade, a compatibilidade da jornada de trabalho, a anuência das partes envolvidas e o interesse público.

III – não será admitida permuta parcial de aulas, classes ou carga horária entre docentes das especialidades de que trata o inciso II deste artigo, salvo autorização expressa da Secretaria Municipal de Educação em situações excepcionais devidamente justificadas.

Art. 76 A permuta interna será realizada após a conclusão das etapas do processo de atribuição de classe, em consonância com os segmentos, no âmbito da própria unidade escolar, na seguinte conformidade:

I – respeitando os critérios deste capítulo;

II – poderá somente ocorrer entre professores com sede estabelecida;

Secretaria Municipal de Educação

Rua Prof.ª Deolinda Silveira de Camargo, s/n | Jd. São Vicente | Itupeva/SP – CEP 13.295-122 | Fone: (11) 4496-8340

**ITUPEVA**
PREFEITURA**EDUCAÇÃO** SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO

III – mediante expressa solicitação das partes em documento próprio, respeitado o prazo estabelecido no cronograma desta Resolução e sujeita ao deferimento da Comissão de Atribuição, com vistas ao interesse público.

CAPÍTULO XVII

DO PROCESSO DE ATRIBUIÇÃO DOS EDUCADORES INFANTIS

Art. 77 O processo de atribuição dos educadores infantis deverá ocorrer por ordem de matrícula crescente antes do encerramento de cada ano letivo e compreenderá:

I – na fase I, na unidade escolar:

- Inscrição dos educadores infantis na unidade escolar de exercício, apresentação e avaliação dos documentos necessários ao processo para escolha de turma;
- Publicação da classificação e da data e horário da sessão de atribuição;
- Sessão de atribuição;
- Fixação dos resultados da atribuição;

II – fase II, quando necessário, no âmbito da secretaria municipal de educação:

- Classificação dos educadores infantis no nível global;
- Publicação da classificação e data e horário da sessão de atribuição;
- Sessão de atribuição;
- Fixação dos resultados da atribuição;
- Encaminhamento do educador infantil para a unidade escolar de atribuição.

SEÇÃO I

DA REMOÇÃO DOS EDUCADORES INFANTIS

Art. 78 A remoção do educador infantil de uma unidade educacional para outra da rede municipal, ocorrerá por ato do secretário municipal da educação, será:

I – voluntária, para educadores infantis estáveis, ocupantes de cargo de provimento efetivo mediante concurso de remoção;

II – por permuta, para educadores infantis estáveis, ocupantes de cargo de provimento efetivo, e;

III – de ofício, na forma disciplinada da Lei Complementar nº 387/15 e naquela que disciplinar as carreiras dos servidores municipais.

§ 1º Conforme disposto na Lei Complementar nº 387/15 os educadores infantis ocupantes de cargo de provimento efetivo em estágio probatório não poderão ser removidos voluntariamente, aplicando-se aos mesmos apenas a modalidade de remoção por ofício.

§ 2º O regulamento específico da remoção de educadores infantis deverá observar as mesmas normas expedidas aos docentes dos blocos I e II.

Art. 79 No ato da remoção voluntária, o educador infantil fica sujeito a cumprir a jornada de trabalho e turno oferecidos pela unidade educacional para a qual está se removendo.

§ 1º Para se inscreverem no concurso de remoção, os educadores infantis deverão:

I – ser ocupantes estáveis de cargo de provimento efetivo;

Secretaria Municipal de Educação
Rua Prof.ª Deolinda Silveira de Camargo, s/n | Jd. São Vicente | Itupeva/SP – CEP 13.295-122 | Fone: (11) 4496-8340

**ITUPEVA**
PREFEITURA**EDUCAÇÃO**SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO

II – não ter sido removido voluntariamente nos dois últimos anos letivos anteriores;

III – não estar em processo de saúde, em situação de limitação, com possibilidade de redundar em readaptação.

Art. 80 A remoção por permuta ocorrerá mediante solicitação dos educadores infantis interessados, desde que os dois sejam efetivos e estáveis, e será deliberada pelo secretário municipal de educação, em razão do interesse público.

Art. 81 Havendo necessidade de atuação dos educadores infantis efetivos em programas, projetos pedagógicos ou ações específicas da rede municipal de ensino, a Secretaria Municipal de Educação poderá expedir Instrumento Normativo próprio regulamentando os critérios, organização, atribuições e forma de participação.

CAPÍTULO XVIII **DAS ORGANIZAÇÕES GERAIS**

Art. 82 O horário de trabalho pedagógico coletivo dos professores da rede municipal de Itupeva ocorrerá semanalmente, as quartas, em período matutino, vespertino e noturno, sendo neste último caso aos que comprovarem a utilização da excepcionalidade.

§ 1º Os docentes com matrícula dupla no município realizarão o horário de trabalho pedagógico coletivo noturno às terças.

§ 2º Ficará a critério das unidades que compõem o quadro de professores de desenvolvimento infantil ou da Secretaria Municipal de Educação em favorecimento da condição das práticas pedagógicas e fortalecimento das ações docentes, estabelecer além do horário de trabalho pedagógico coletivo previsto neste artigo, um outro, observando o que afirma a Lei Complementar nº 389/15, artigo 104, inciso III.

§ 3º Os períodos do HTPC nível rede municipal de educação serão matutinos, 9h30 às 11h30 | vespertinos, 13h às 15h | noturnos 18h30 às 20h30.

§ 4º Os dias e horários destinados ao Trabalho Pedagógico Coletivo – HTPC da Educação de Jovens e Adultos – EJA serão organizados conforme as necessidades da Administração Pública e da organização pedagógica da rede municipal de ensino.

Art. 83 Em situações excepcionais que demandem contratação de docentes por processo seletivo, a atribuição de classes e aulas observará os critérios específicos definidos pelo Departamento de Gestão Funcional, conforme necessidade da Administração Pública e interesse da rede municipal de ensino.

§ 1º A atribuição de classes e aulas aos docentes contratados por meio de processo seletivo simplificado será realizado no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, por intermédio do Departamento de Gestão Funcional e da Comissão de Atribuição de Classes e Aulas.

§ 2º Compete à Comissão de Atribuição indicar ao docente a unidade escolar, a classe, a turma, o período e a atuação e demais condições necessárias ao exercício da função, observadas as necessidades da rede municipal de ensino e a ordem de classificação do respectivo processo seletivo.

§ 3º A atribuição de que trata este artigo poderá ocorrer a qualquer tempo durante o ano letivo, em razão de vacâncias, substituições, ampliação de demanda, criação de turmas ou demais necessidades da Administração Pública.

§ 4º Em situações excepcionais devidamente justificadas, a Secretaria Municipal de Educação poderá definir critérios complementares para a organização da atribuição, mediante Instrumento Normativo específico.

Secretaria Municipal de Educação
Rua Prof.ª Deolinda Silveira de Camargo, s/n | Jd. São Vicente | Itupeva/SP – CEP 13.295-122 | Fone: (11) 4496-8340



ITUPEVA
PREFEITURA

EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO

Art. 84 Os casos omissos nesta Resolução serão resolvidos pela Comissão de Atribuição de Classes/Aulas.

Itupeva, 18 de maio de 2026

Prof.^a Monica Oliveira da Silva
Secretária Municipal de Educação



ITUPEVA
PREFEITURA

EDUCAÇÃO SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO



Licitações e Contratos

Autorização de Contratação Direta

AUTORIZAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 124/2026

Processo Administrativo nº 8347/2026

I - OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM MANUTENÇÃO CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS DA SALA DE RX DO CENTRO DE SAÚDE - CSIII INCLUINDO MATERIAL E MÃO DE OBRA NECESSÁRIA CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.

II - CONTRATADA: DIAGNOSTIX EQUIPAMENTOS HOSPITALARES LTDA **CNPJ:** 59.675.835/0001-94.

III - ENTREGA: ÚNICA.

IV - FUNDAMENTO LEGAL: ARTIGO 75, INCISO II, DA LEI FEDERAL Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021.

V - VALOR GLOBAL: R\$ 24.000,00 (VINTE E QUATRO MIL REAIS).

VI - JUSTIFICATIVA: FAZ-SE NECESSÁRIA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA NOS SEGUINTE EQUIPAMENTOS: EQUIPAMENTO DE RAO-X FIXO - VMI 500MA, IMPRESSORA AGFA DRY STAR 5302 E DIGITALIZADOR DE IMAGEM CR REGIUS KONICA MINOLTA.

O EQUIPAMENTO DE RAO-X FIXO APRESENTA INCONFORMIDADES IDENTIFICADAS EM CONTROLE DE QUALIDADE REALIZADO ANTERIORMENTE, SENDO: NÃO CONFORMIDADE NA EXATIDÃO DA TENSÃO DO TUBO (KVP); DESALINHAMENTO ENTRE CAMPO LUMINOSO E CAMPO DE RADIAÇÃO; ALINHAMENTO INSATISFATÓRIO DA GRADE ANTIDIFUSORA.

O DIGITALIZADOR DE IMAGEM CR REGIUS KONICA MINOLTA APRESENTA FALHA NA GRADAÇÃO DA IMAGEM, COMPROMETENDO A QUALIDADE DIAGNÓSTICA, ENQUANTO A IMPRESSORA AGFA DRY STAR 5302 NECESSITA DE REVISÃO GERAL, LUBRIFICAÇÃO E CORREÇÃO DE FALHAS DE IMPRESSÃO.

A MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS É ESSENCIAL PARA GARANTIR O PLENO FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM, EVITANDO INTERRUPÇÕES NOS ATENDIMENTOS E PREJUÍZOS AOS MUNICÍPIOS.

RESSALTA-SE QUE A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS VISA ATENDER ÀS EXIGÊNCIAS DE CONTROLE DE QUALIDADE E SEGURANÇA RADIOLÓGICA, CONFORME ESTABELECIDO NA RDC Nº611/2022 DA ANVISA.

INFORMAMOS AINDA QUE JÁ TRAMITA NO SETOR DE COMPRAS DA SECRETARIA DE SAÚDE O PROCESSO DE LICITAÇÃO (Nº11413/2025) PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CALIBRAÇÃO E MANUTENÇÃO CORRETIVA DE EQUIPAMENTOS MÉDICOS. NO ENTANTO, DEVIDO À URGÊNCIA PARA MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS CITADOS, HÁ A NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO ATÉ QUE SE FINALIZEM OS TRÂMITES DO PROCESSO Nº 11413/2025.

Itupeva, 03 de julho de 2026.

Publique-se.

CATARINA HASS LOPES DI GIOVANNI

Secretária Municipal de Saúde

AUTORIZAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 125/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 7176/2026

I - OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE TESTES E ENSAIOS DE ESTANQUEIDADE EM SISTEMAS DE GÁS (GLP) E FOGÕES DAS UNIDADES ESCOLARES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, COM EMISSÃO DE LAUDO TÉCNICO CONCLUSIVO, INDIVIDUALIZADO POR UNIDADE, E RESPECTIVA ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA (ART).

II - CONTRATADA: KLEUCIENE DOS SANTOS SALES CAVALCANTI - **CNPJ:** 18.201.260/0001-90

III - ENTREGA: 60 DIAS

IV - FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021.

V - VALOR GLOBAL: R\$ 64.600,00 (SESSENTA E QUATRO MIL REAIS).

VI - JUSTIFICATIVA: A PRESENTE CONTRATAÇÃO TEM POR FINALIDADE GARANTIR A SEGURANÇA DAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, POR MEIO DA REALIZAÇÃO DE TESTES DE ESTANQUEIDADE EM SISTEMAS DE GÁS GLP, COM A RESPECTIVA EMISSÃO DE LAUDOS DE ESTANQUEIDADE E ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA (ART).

OS FOGÕES, POR UTILIZAREM GÁS GLP, APRESENTAM RISCOS POTENCIAIS DE VAZAMENTO, PODENDO OCASIONAR ACIDENTES GRAVES, COMO EXPLOSÕES, INCÊNDIOS E INTOXICAÇÕES. ASSIM, FAZ-SE NECESSÁRIA A VERIFICAÇÃO PERIÓDICA DAS CONDIÇÕES DE VEDAÇÃO DAS CONEXÕES, VÁLVULAS, MANGUEIRAS E DEMAIS COMPONENTES DO SISTEMA.

A EMISSÃO DE LAUDO DE ESTANQUEIDADE POR EMPRESA ESPECIALIZADA ASSEGURA QUE OS EQUIPAMENTOS ESTÃO EM CONFORMIDADE COM AS NORMAS DE SEGURANÇA VIGENTES, ESPECIALMENTE AS NORMAS TÉCNICAS DA ABNT E EXIGÊNCIAS DO CORPO DE BOMBEIROS.

A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A EMISSÃO DE LAUDO DE ESTANQUEIDADE, ACOMPANHADO DA RESPECTIVA ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA (ART) NOS SISTEMAS DE GÁS, JUSTIFICA-SE PELA NECESSIDADE DE ASSEGURAR CONDIÇÕES ADEQUADAS DE SEGURANÇA, CONFORMIDADE NORMATIVA, CONTINUIDADE DOS SERVIÇOS PÚBLICOS, PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO E PROTEÇÃO À VIDA DOS USUÁRIOS DAS UNIDADES SOB RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

OS SISTEMAS DE GÁS INSTALADOS NAS UNIDADES ESCOLARES CONSTITUEM INFRAESTRUTURA ESSENCIAL AO FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES, ESPECIALMENTE NO PREPARO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR. ENTRETANTO, QUANDO NÃO SUBMETIDOS A INSPEÇÕES TÉCNICAS REGULARES, TAIS SISTEMAS PASSAM A REPRESENTAR RISCO ELEVADO, CONSIDERANDO O CARÁTER INFLAMÁVEL E POTENCIALMENTE EXPLOSIVO DO GÁS GLP.

NESSE CONTEXTO, A REALIZAÇÃO PERIÓDICA DE TESTES DE ESTANQUEIDADE E A EMISSÃO DE LAUDOS DE ESTANQUEIDADE ESPECIALIZADOS CONFIGURAM MEDIDAS INDISPENSÁVEIS DE PREVENÇÃO, PERMITINDO A



IDENTIFICAÇÃO DE VAZAMENTOS, FALHAS ESTRUTURAIS, DESGASTE DE COMPONENTES E IRREGULARIDADES NAS INSTALAÇÕES, MUITAS VEZES IMPERCEPTÍVEIS A OLHO NU, MAS CAPAZES DE OCASIONAR ACIDENTES GRAVES, TAIS COMO EXPLOSÕES, INCÊNDIOS E INTOXICAÇÕES.

A OBRIGATORIEDADE E RELEVÂNCIA DESSES PROCEDIMENTOS ENCONTRAM RESPALDO NAS SEGUINTE NORMAS E LEGISLAÇÕES:

- ABNT NBR 15526 - INSTALAÇÕES INTERNAS DE GÁS COMBUSTÍVEL;
- ABNT NBR 15358 E NBR 13523 - INSPEÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS DE GÁS;
- LEI Nº 13.425/2017 (LEI KISS);
- LEI Nº 8.078/1990 - CÓDIGO DE DEFESA DO CONSUMIDOR;
- NORMAS DO CORPO DE BOMBEIROS PARA OBTENÇÃO E RENOVAÇÃO DO AVCB.

A AUSÊNCIA DESSES PROCEDIMENTOS PODE RESULTAR EM INTERDIÇÃO DE UNIDADES ESCOLARES, APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS, IMPEDIMENTOS PARA REGULARIZAÇÃO JUNTO AO CORPO DE BOMBEIROS, ALÉM DE EVENTUAL RESPONSABILIZAÇÃO DO GESTOR PÚBLICO.

DESTACA-SE QUE O OBJETO DA PRESENTE CONTRATAÇÃO SE RESTRINGE À REALIZAÇÃO DE TESTES, INSPEÇÕES E EMISSÃO DE LAUDOS DE ESTANQUEIDADE COM ART, NÃO ABRANGENDO A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO, REPARO OU SUBSTITUIÇÃO DE COMPONENTES, OS QUAIS, CASO NECESSÁRIOS, DEVERÃO SER OBJETO DE CONTRATAÇÃO ESPECÍFICA POSTERIOR.

OS LAUDOS DE ESTANQUEIDADE DEVERÃO APRESENTAR CONCLUSÃO CLARA QUANTO À CONFORMIDADE OU NÃO CONFORMIDADE DAS INSTALAÇÕES, BEM COMO, QUANDO APLICÁVEL, A INDICAÇÃO DAS IRREGULARIDADES IDENTIFICADAS.

OS SERVIÇOS DEVERÃO SER EXECUTADOS CONFORME CRONOGRAMA DEFINIDO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ABRANGENDO TODAS AS UNIDADES ESCOLARES.

Itupeva, 03 de junho de 2026.

Publique-se.

Rafael Betelli Debone

Secretário Municipal de Educação Interino

AUTORIZAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 126/2026

Processo Administrativo nº 9305/2026

I - OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM INTERNAÇÃO PSQUIÁTRICA, EM FAVOR DE C.M.S.S., PELO PERÍODO DE 6 (SEIS) MESES PARA CONTINUIDADE DE ATENDIMENTO DE DEMANDA JUDICIAL - PROCESSO Nº 1500696-64.2026.8.26.0514.

II - CONTRATADA: HOSPITAL PSQUIATRICO ITUPEVA LTDA - **CNPJ:** 01.460.084/0001-09.

III - VIGÊNCIA: 6 MESES.

IV - FUNDAMENTO LEGAL: ARTIGO 75, INCISO VIII, DA LEI FEDERAL Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021.

V - VALOR GLOBAL: R\$ 216.000,00 (DUZENTOS E DEZESSEIS MIL REAIS).

VI - JUSTIFICATIVA: O PACIENTE ESTEVE INTERNADO ANTERIORMENTE POR APROXIMADAMENTE 39 DIAS DE

26/05/2026 A 03/07/2026, POR MEIO DO CONTRATO Nº 031/2026 OCASIÃO NA QUAL A CLÍNICA ANTERIOR, POR INTERCORRÊNCIA DA VIGILÂNCIA SANITÁRIO DO RESPECTIVO MUNICÍPIO ORDENOU O FECHAMENTO DA MESMA. O PACIENTE QUADRO PSQUIÁTRICO GRAVE, COM HISTÓRICO DE INTERNAÇÕES ANTERIORES, EPISÓDIOS RECORRENTES DE DESORGANIZAÇÃO COMPORTAMENTAL, IMPULSIVIDADE E HETEROAGRESSIVIDADE, HAVENDO NOTÍCIA DE AGRAVAMENTO RECENTE APÓS RETORNO AO CONVÍVIO MATERNO. A INTERNAÇÃO É NECESSÁRIA DIANTE DA GRAVIDADE DO QUADRO E DIFICULDADE DE ADESÃO AOS TRATAMENTOS AMBULATORIAIS PROPOSTOS.

DESTACA-SE, AINDA, QUE O MUNICÍPIO NÃO DISPÕE, EM SUA REDE PRÓPRIA DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL, DE DISPOSITIVO CAPAZ DE OFERTAR O NÍVEL DE CUIDADO NECESSÁRIO AO PACIENTE NESTE MOMENTO, TORNANDO IMPRESCINDÍVEL A CONTRATAÇÃO DE VAGA ESPECIALIZADA PARA GARANTIR SEGURANÇA, PROTEÇÃO E CONTINUIDADE TERAPÊUTICA ADEQUADA.

O CREDENCIAMENTO ANTERIOR DO MUNICÍPIO PARA VAGAS DE INTERNAÇÃO PSQUIÁTRICA TEVE PRAZO EXPIRADO E FOI ENCAMINHADO UM NOVO PEDIDO DE CREDENCIAMENTO DE CLÍNICAS PARA INTERNAÇÃO PSQUIÁTRICA ATRAVÉS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO 18465/2025, NA DATA DE 06/02/2026, PARA O DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES DA SECRETARIA DE GESTÃO. O NOVO CREDENCIAMENTO, Nº 001/2026 NÃO DISPÕE DE OUTRAS CLÍNICAS ESPECIALIZADAS NO ACOLHIMENTO DE MENORES DE IDADE ATÉ O MOMENTO.

DEVIDO À URGÊNCIA DO CASO E PRAZO IMPOSTO NA DEMANDA JUDICIAL, NÃO HÁ POSSIBILIDADE DE AGUARDAR OS TRÂMITES ADMINISTRATIVOS ENVOLVIDOS. SENDO ASSIM NECESSÁRIA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL PARA ATENDIMENTO DA DEMANDA APRESENTADA.

DIANTE DA GRAVIDADE DO CASO E RISCO À VIDA DO PACIENTE, O MESMO NECESSITA EMERGENCIALMENTE DE NOVA VAGA DE INTERNAÇÃO EM CLÍNICA ESPECIALIZADA PARA SUA TRANSFERÊNCIA, TRATAMENTO NECESSÁRIO E CUMPRIMENTO DA DEMANDA JUDICIAL.

Itupeva, 03 de julho de 2026.

Publique-se.

CATARINA HASS LOPES DI GIOVANNI

Secretária Municipal de Saúde

Extratos

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 033/2026. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITUPEVA. CONTRATADA: RQUAINO IMPORTACAO, EXPORTACAO E DISTRIBUICAO LTDA. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 7587/2026. ASSINATURA: 03/07/2026. VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ 33.662,80. OBJETO: AQUISIÇÃO DOS MEDICAMENTOS IMPORTADOS PARA CONTINUIDADE DE ATENDIMENTO DO PROCESSO JUDICIAL Nº 1001301-72.2023.8.26.0514 EM FAVOR DE C.S.M. E PROCESSO JUDICIAL DE Nº 1001057-27.2015.8.26.0514 EM FAVOR DE E. F. O. H., PARA O PERÍODO ESTIMADO DE 12 (DOZE) MESES. MODALIDADE: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 116/2026. VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES.



Editais

Chamamento Público

**LISTA DEFINITIVA DE CLASSIFICAÇÃO
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 010/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 7620/2026**

A Secretaria Municipal de Educação de Itupeva, em conformidade com o Edital de Chamamento Público nº 010/2026, torna pública a lista definitiva de classificação das instituições inscritas e habilitadas para compor a Praça de Alimentação da Festa Julina de Itupeva 2026 - "Arrastapé Itupeva 2026", conforme abaixo:

CLASSIFICAÇÃO	INSTITUIÇÃO
01	Associação Projeto Semeando de Itupeva
02	Centro Espírita Luz e Conforto
03	Associação de Esportes Paralímpicos de Itupeva

Observação: Permanecem mantidas as destinações prévias de espaços e os itens reservados para comercialização exclusiva, nos termos do Edital de Chamamento Público nº 010/2026.

Itupeva, 03 de julho de 2026.

RAFAEL BETELLI DEBONE
Secretário Municipal de Educação Interino

RETIFICAÇÃO DO EDITAL**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 010/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 7620/2026**

A Secretaria Municipal de Educação de Itupeva, no uso de suas atribuições legais, torna pública a presente RETIFICAÇÃO do Edital de Chamamento Público nº 010/2026, referente ao credenciamento de instituições sem fins lucrativos para compor a Praça de Alimentação da Festa Julina de Itupeva 2026 - "Arrastapé Itupeva 2026".

Fica alterada a data da reunião obrigatória prevista no item "DA REUNIÃO" do referido edital, anteriormente designada para o dia 06 de julho de 2026, passando a ser realizada no dia 15 de julho de 2026, às 13h30, no Centro de Formação Continuada Prof. Cláudio Ivan Batista (Antigo Prédio HTPC), localizado no Jardim São Vicente, Itupeva/SP.

Na ocasião, serão realizadas as tratativas finais, a definição dos itens para comercialização e a assinatura do Termo de Permissão de Uso de Bem Público.

Permanecem inalteradas as demais disposições constantes no Edital de Chamamento Público nº 010/2026.

Itupeva, 03 de julho de 2026.

RAFAEL BETELLI DEBONE
Secretário Municipal de Educação Interino

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITUPEVA**

Licitações e Contratos

Apostilamentos

**O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITUPEVA TORNA
PÚBLICO O SEGUINTE EXTRATO DE APOSTILAMENTO:
PROCESSO Nº 071/2024**

MODALIDADE: Inexigibilidade de Licitação

OBJETO DO CONTRATO: Contratação de empresa para prestação de serviços remotos de assessoria técnica especializada ao Regime Próprio de Previdência Social, no prazo de 60 (sessenta) meses

CONTRATADA: ABCPREV Gestão e Formação Previdenciárias LTDA, inscrita no CNPJ nº 16.778.036/0001-30

OBJETO DO APOSTILAMENTO: O reajuste dos valores do Contrato nº 01/2024, com base no índice IPCA/IBGE apurado no período de 06/2025 a 05/2026, com efeitos financeiros a partir de 01/07/2026

DATA DE ASSINATURA: 01/07/2026

Permanecem inalteradas as demais cláusulas contratuais.

Juliane Bonamigo
Diretora Presidente



VERSÃO PARA IMPRESSÃO

Código Verificador: 0f15-0e1f-c9a1-5720-95



Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Itupeva (SP), Edição nº 2291, ano VIII, veiculado em 03 de julho de 2026.



O documento original foi assinado digitalmente por NAVINIA SILVA OLIVEIRA (CPF ***522688**) em 03/07/2026 às 20:25:59 (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/0f15-0e1f-c9a1-5720-95>