



# Imprensa Oficial Itatiba

**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
ITATIBA**

Avenida Luciano Consoline, nº 600. Jardim  
de Lucca - Itatiba/SP  
CEP: 13253-205

(11) 3183-0630  
www.itatiba.sp.gov.br/imprensaoficial

Terça-feira, 23 de Janeiro de 2024

Edição nº 3105- Ano XXI

## SUMÁRIO

PORTARIAS	2
DECRETOS	3
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROCESSO SELETIVO	5
ATRIBUIÇÃO DE AULAS	8
FINANÇAS	10
CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITATIBA	12

## EXPEDIENTE

**Prefeito:** Thomás Antonio Capeletto de Oliveira  
**Diagramação:** Fabio Hercules  
**Vice-Prefeito e Secretário de Ação Social, Trabalho e Renda:** Mauro Delforno;  
**Presidente do Fundo Social de Solidariedade:** Barbara S. Zaratini Capeletto de Oliveira;  
**Secretária de Educação:** Sueli de Moraes Tuon;  
**Secretário de Meio Ambiente e Agricultura:** Alberto Hiroshi Bando  
**Secretária de Finanças:** Katia Cecília Baptistella;  
**Secretário de Saúde:** Renan Dias Irabi;  
**Secretário de Obras e Serviços Públicos:** Adilson Franco Penteadou;  
**Secretária de Governo:** Jackeline R. Boava Monte;  
**Secretário de Segurança e Defesa do Cidadão:** Luís Antonio Henrique Pereira;  
**Secretário de Desenvolvimento Econômico e Habitação:** Eduardo Samir Aoun;  
**Secretário de Esportes:** Marcelo Cyrillo;  
**Secretária de Administração:** Francieli Guinami dos Santos  
**Secretário de Negócios Jurídicos:** Antonio de Carvalho;  
**Secretário de Assuntos Institucionais:** Flávio Adriano Monte;  
**Secretário de Cultura e Turismo:** Luis Soares de Camargo.

A Imprensa Oficial de Itatiba é uma publicação sob a responsabilidade da Coordenadoria de Comunicação Social e Gabinete do Prefeito, da Prefeitura do Município de Itatiba. Circula às terças-feiras, quintas-feiras e sábados, podendo haver edições extras (de acordo com Lei Nº 2963/1997 e Decretos regulamentadores). Distribuição digital certificada, de acordo com a Lei Nº 5099/2018.

## ACERVO

Demais edições do Imprensa Oficial Eletrônico de Itatiba poderão ser consultadas por meio do endereço eletrônico:  
<https://itatiba.sp.gov.br/imprensaoficial>.

As consultas são de acesso gratuito e não necessitam de qualquer realização de cadastro.

## ENTIDADES

**Prefeitura Municipal de Itatiba**  
 CNPJ: 50.122.571/0001-77  
 Endereço: Avenida Luciano Consoline, nº 600. Jardim de Lucca - Itatiba/SP  
 Telefone: (11) 3183-0630



**PORTARIAS**

Itatiba - Edição nº 3105- Ano XXI, 23 de Janeiro de 2024

**PORTARIA Nº 8.681, DE 19 DE JANEIRO DE 2024**

**“Designa servidor como responsável pela Secretaria dos Negócios Jurídicos, pelo período que especifica.”**

**THOMÁS ANTÔNIO CAPELETTO DE OLIVEIRA**, Prefeito do Município de Itatiba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições de seu cargo, resolve

**DESIGNAR:**

o servidor **JONATHAS TOFFANELLO VIANA**, como responsável pela Secretaria dos Negócios Jurídicos, de 22 de janeiro a 02 de fevereiro de 2024, em virtude da ausência do Secretário da Pasta, Antonio de Carvalho, por motivo de férias.

**CUMPRA-SE.**

Centro Administrativo Municipal “Prefeito Ettore Consoline”,  
em 19 de janeiro de 2024

**THOMÁS ANTÔNIO CAPELETTO DE OLIVEIRA**  
Prefeito do Município de Itatiba

Redigido e lavrado na Secretaria dos Negócios Jurídicos. Publicado no Paço Municipal, mediante afixação no local de costume, na data supra.

**ANTONIO DE CARVALHO**  
Secretário dos Negócios Jurídicos



## DECRETOS

Itatiba - Edição nº 3105- Ano XXI, 23 de Janeiro de 2024

**DECRETO Nº 7.991, DE 22 DE JANEIRO DE 2024**

“Dispõe sobre regulamentação quanto as dispensas de licitação e assuntos que abrangem suas diferentes modalidades, da lei federal 14.133/2021 no âmbito da Prefeitura Municipal de Itatiba”.

**MAURO DELFORNO**, Prefeito em exercício do Município de Itatiba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições de seu cargo, com fundamento na competência definida no artigo 68, X da Lei Orgânica do Município de Itatiba;

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar os procedimentos internos inerentes à contratação direta, efetivados na Secretaria de Finanças;

**CONSIDERANDO** as alterações contidas na nova lei de licitações e contratações públicas, em vigor, Lei Federal 14.133/21;

**CONSIDERANDO** finalmente a necessidade de uniformizar procedimentos internos de contratação direta para todas as Secretarias;

**DECRETA:****TÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º. Fica designada a Secretaria de Finanças como órgão centralizador e gestor dos procedimentos de contratação direta, nele compreendidos os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, conforme previsto nos artigos 72, 74 e 75 da Lei Federal 14.133/21.

§ 1º. Será competente o(a) Secretário(a) de Finanças para a prática do ato administrativo que autoriza a contratação direta.

§ 2º. A Secretaria de Finanças poderá, no exercício da sua atribuição, expedir comunicações internas, regulamentos, instruções normativas e outros documentos de orientação e regramento que se façam necessários à gestão e controle dos procedimentos de contratação direta.

§ 3º. Incumbe a cada uma das Secretarias executar o planejamento de suas contratações anuais, valendo-se dos procedimentos de contratação direta como mecanismos de exceção e exclusivamente nas hipóteses previstas na nova Lei de Licitações.

Art. 2º. As contratações diretas serão classificadas em três espécies, a saber:

*(Decreto nº 7.991/24 – fls. 02)*

I – Inexigibilidade de licitação (art. 74);

II - Dispensa de licitação em razão do valor ou manutenção de veículos (art. 75, I, II e § 7º);

III – Dispensa de licitação por outros motivos (demais incisos do artigo 75).

**CAPÍTULO I – ETAPAS E PROCEDIMENTO**

Art. 3º. O procedimento para contratação direta envolverá, minimamente, as seguintes etapas:

I – Providências prévias pela Secretaria;

II – Formalização do pedido de contratação direta: requisição e autuação de procedimento;

III – O Protocolo deverá ser feito no setor de protocolo geral da Secretaria da Administração e encaminhado para a secretaria de Negócios Jurídicos para devidos procedimentos;

IV – Encaminhamento para Secretaria de finanças;

V – Autorização da contratação direta;

VI – Publicação da intenção de compra em sítio eletrônico oficial, exceto por motivo Justificado;

VII – Efetivação da contratação direta;

VIII – Publicação da contratação em sítio eletrônico oficial.

**Seção I – Providências Prévias**

Art. 4º. A Secretaria interessada em realizar contratação direta deverá adotar as seguintes providências prévias:

I – Estimar o valor da contratação, que deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerando os mecanismos de estimativa de preço descritos no artigo 23 da Lei Federal 14.133/21 e seus parágrafos;

II – Assegurar e demonstrar a compatibilidade da contratação com a previsão de recursos orçamentários e apontar no plano anual de compras a previsão daquela despesa.

*(Decreto nº 7.991/24 – fls. 03)*

Art. 5º. A Secretaria interessada deverá, ainda, se certificar de que o fornecedor ou prestador de serviço selecionado esteja em condições de contratar com o poder público e apresente os seguintes documentos, que acompanharão o pedido de contratação direta:

§1º. Da Pessoa Jurídica:

I - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor; no caso de empresa individual, prova de registro empresarial;

II - Certidão conjunta Negativa de débitos ou, positiva com efeito de negativa, relativa a Tributos Federais;

III - Certidão de regularidade de débitos com a Fazenda Estadual;

IV - Certidão de regularidade com FGTS;

V - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

VI - Certidão Negativa de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial com data de emissão não superior a 90 dias.

§2º. Da Pessoa Física:

I - Documento de identificação com foto;

II - Comprovante de Situação Cadastral no CPF expedido pelo Ministério da Fazenda - Receita Federal.

**Seção II – Formalização do pedido de contratação direta**

Art. 6º. O pedido de contratação direta deverá ser instruído pela Secretaria solicitante com os seguintes documentos, no que couber, sem os quais o pedido não será apreciado:

I – Requisição de compra ou de serviço devidamente preenchida;

II – Justificativa da contratação direta, com apontamento de cumprimento do critério estabelecido em lei;

III – Termo de Referência devidamente preenchido, conforme modelos anexos;

IV – Autorização expressa do (a) Secretário (a) da pasta;

(Decreto nº 7.991/24 – fls. 04)

V – Estudo técnico preliminar, nos moldes do artigo 18, § 1º incisos I a XIII da Lei Federal 14.133/21, exceto quando expressamente dispensado pelo Secretário Municipal responsável;

VI – Projeto básico ou executivo, quando cabível (Art. 75, inciso I);

VII – Informação da fonte de recursos ou convênio;

VIII – Ficha complementar de gestão financeira;

IX – No mínimo de três orçamentos válidos (constando, obrigatoriamente, as seguintes informações: CNPJ/CPF, condições de pagamento, frete incluso no valor unitário, condições de entrega, endereço e telefone para contato da empresa) ou pesquisas de preços realizadas em concordância com o art. 23 da lei federal 14.133/2021.

Art. 7º. A contratação direta pautada na inexigibilidade e na dispensa de licitação por outros motivos (artigo 75, incisos III, V a XVI da Lei 14.133/21) deverá ser atuada e instruída com os documentos relativos à situação específica prevista na lei e autorizadora da dispensa e que serão objeto de especificação pela Secretaria de Finanças, em ato normativo de sua competência e complementar a este Decreto.

#### Seção III – Secretaria de Negócios Jurídicos

Art. 9º. O pedido, quando se tratar do disposto no art. 75, I, II e §7º da Lei Federal Nº 14.133/2021, será objeto de conferência dos requisitos exigidos neste Decreto, com indicação de conformidade, dispensada a prolação de parecer pela Procuradoria Jurídica, a teor do que se dispõe o art. 53, §5º da Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 1º. O pedido de contratação direta deverá indicar a modalidade a que se pretende, nos termos do previsto no artigo 2º do presente Decreto.

§ 2º. Os pedidos verificados como irregulares pela Secretaria de Negócios Jurídicos serão de pronto restituído ao solicitante e não seguirão à Secretaria de Finanças.

Art. 10. Os pedidos de contratações diretas relativas à inexigibilidade de licitação e à dispensa com fundamentos nos incisos III e seguintes do artigo 75 da Lei 14.133/21 dependerão de parecer favorável emitido pela Procuradoria Jurídica do Município, nos autos do procedimento instaurado pela Secretaria solicitante para terem prosseguimento.

#### Seção IV – Secretaria de Finanças

Art. 11. Recebido o pedido de contratação direta na Secretaria de Finanças, por meio de procedimento atuado, será feita a análise financeira para a aprovação do pedido pelo(a) Secretário (a) de Finanças e que envolverá verificação de:

(Decreto nº 7.991/24 – fls. 05)

I – Documentos do fornecedor, conforme artigo 5º deste Decreto;

II – Estimativa de preço e a justificativa de preço;

III – Demonstração de compatibilidade da previsão de recursos orçamentários;

IV – Atendimento aos requisitos da Secretaria de Finanças específicos de cada modalidade de contratação direta, nos termos da regulamentação própria;

V – Histórico de contratação e adequação da despesa.

Art. 12. Analisado o pedido de compra, será publicado e mantido por no mínimo de 03 (três) dias em sítio eletrônico oficial para coleta de proposta, exceto por motivo justificado.

#### CAPÍTULO II – PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS

Art. 13. Poderão ser instituídos procedimentos específicos para as contratações previstas no artigo 74 e para as contratações previstas nos incisos III e seguintes do artigo 75, todos da Lei 14.133/21, aplicando-se a norma geral da referida lei enquanto regulamento específico para cada objeto não houver sido instituído no âmbito municipal.

#### TÍTULO II – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Os casos omissos serão encaminhados formalmente à Secretaria de Negócios Jurídicos que emitirá parecer acerca da solução e encaminhará para decisão do Prefeito do Município de Itatiba.

Art. 15. O Prefeito do Município de Itatiba poderá, para sanar as eventuais omissões decorrentes do presente Decreto, emitir instruções normativas e orientações adicionais, que poderão ser encaminhadas em meio eletrônico às Secretarias.

Art. 16. Esse Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Centro Administrativo Municipal “Prefeito Ettore Consoline”,  
em 22 de janeiro de 2024

**MAURO DELFORNO**

Prefeito em exercício do Município de Itatiba

Redigido e lavrado na Secretaria dos Negócios Jurídicos. Publicado no Paço Municipal, mediante afixação no local de costume, na data supra.

**JONATHAS TOFFANELLO VIANA**

Secretário dos Negócios Jurídicos Interino  
(Portaria 8.681/24)

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROCESSO SELETIVO**

Itatiba - Edição nº 3105- Ano XXI, 23 de Janeiro de 2024

**RETIFICAÇÃO Nº 01 / PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – EDITAL Nº 001/2024**

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA/SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, torna público que Retifica o Edital nº 001/2024, conforme estabelecido a seguir:

**LEIA-SE COMO CONSTA E NÃO COMO CONSTOU:**

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, da Prefeitura de Itatiba, no uso de suas atribuições legais e amparada pelo que preconiza o inciso IX, do artigo 37, da Constituição Federal, Lei Municipal nº 2058/89 com as alterações promovidas pela Lei Municipal nº 2977/98, as quais autorizam a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, **TORNA PÚBLICO**, a abertura de inscrições ao Processo Seletivo Simplificado Emergencial para contratação por tempo determinado de **TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO**, para exercer suas atribuições na **Secretaria de Administração, junto ao SESMT – Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho**, e **ENTREVISTADOR SOCIAL E VISITADOR SOCIAL**, para exercerem suas atribuições na **Secretaria de Ação Social, Trabalho e Renda, junto ao Programa de Transferência de Renda (Bolsa Família) e ao Programa Criança Feliz**, ambos do Governo Federal - nas condições e prazos previstos no presente Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

1.1 O Processo Seletivo Simplificado Emergencial tem por objetivo a contratação imediata do seguinte profissional:

EMPREGO	Nº VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE	NÍVEL
Técnico de Enfermagem do Trabalho	1	40 horas semanais	Referência 423 R\$ 3.533,39	Ensino Técnico Completo e Registro no Conselho de Classe <b>com Especialização Técnica na área.</b>

Permanecem inalterados os demais itens do referido Edital nº 001/2024, publicado em 16 e 18 de janeiro de 2024. E, para que ninguém possa alegar desconhecimento é expedida a presente Retificação.

Itatiba/SP, 18 de janeiro de 2024.

**Francieli Guinami dos Santos**  
Secretária de Administração

**Thomas Antônio Capeletto de Oliveira**  
Prefeito do Município

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – EDITAL Nº 001/2024 - RETIFICADO**

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, da Prefeitura de Itatiba, no uso de suas atribuições legais e amparada pelo que preconiza o inciso IX, do artigo 37, da Constituição Federal, Lei Municipal nº 2058/89 com as alterações promovidas pela Lei Municipal nº 2977/98, as quais autorizam a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, **TORNA PÚBLICO**, a abertura de inscrições ao Processo Seletivo Simplificado Emergencial para contratação por tempo determinado de **TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO**, para exercer suas atribuições na **Secretaria de Administração, junto ao SESMT – Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho**, e **ENTREVISTADOR SOCIAL E VISITADOR SOCIAL**, para exercerem suas atribuições na **Secretaria de Ação Social, Trabalho e Renda, junto ao Programa de Transferência de Renda (Bolsa Família) e ao Programa Criança Feliz**, ambos do Governo Federal - nas condições e prazos previstos no presente Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

1.1 O Processo Seletivo Simplificado Emergencial tem por objetivo a contratação imediata do seguinte profissional:

EMPREGO	Nº VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE	NÍVEL
Técnico de Enfermagem do Trabalho	1	40 horas semanais	Referência 423 R\$ 3.533,39	Ensino Técnico Completo e Registro no Conselho de Classe com Especialização Técnica na área.
Entrevistador Social	5	40 horas semanais	Referência 541 R\$ 2.433,40	Ensino Médio Completo.
Visitador Social	3	40 horas semanais	Referência 541 R\$ 2.433,40	Ensino Médio Completo.

Tais profissionais serão admitidos mediante contratação temporária pelo período inicial de seis (6) meses, podendo ser estendido pelo prazo necessário, tendo como prazo máximo 12 (doze) meses.

1.1.1. Durante o prazo de validade do certame, os candidatos classificados somente serão convocados para suprir as referidas vagas por eventuais necessidades decorrentes da substituição de contratados por dispensa ou desistência ou por necessidade das Secretarias Municipais de Administração e de Ação Social, Trabalho e Renda.

1.2. Esta seleção pública será realizada pela Secretaria Municipal de Administração, e constará de duas etapas: prova teórica de caráter eliminatório e classificatório, e exame médico admissional de caráter eliminatório.

1.3 A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas deste edital, como também dos comunicados e outros informativos a serem eventualmente divulgados.

1.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste processo seletivo simplificado emergencial, valendo para este fim a publicação da lista dos classificados na Imprensa Oficial do Município.

1.5. Ao inscrever-se, o interessado afirma estar ciente de todo o conteúdo deste edital e de que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.

1.6 A classificação neste Processo Seletivo Simplificado Emergencial gera apenas a expectativa de direito a contratação temporária.

1.7. É reservado às Secretarias Municipais de Administração e de Ação Social, Trabalho e Renda o direito de proceder à contratação temporária em número que atenda aos seus interesses e às suas necessidades.

1.8. Os (as) candidatos (as) aprovado (as) serão convocados (as) por ordem de classificação, de acordo com os termos definidos neste Edital.

1.9. Os profissionais selecionados prestarão serviços junto às Secretarias Municipais de Administração e de Ação Social, Trabalho e Renda, podendo, em qualquer tempo da vigência do contrato, serem remanejados de uma unidade para outra ou ter alterado seus horários de trabalho a fim de atender aos interesses e necessidades destas Secretarias através de ato devidamente motivado.

1.10. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação na Imprensa Oficial do Município de Itatiba.

**2. DOS REQUISITOS**

Na oportunidade da inscrição, os candidatos deverão:

1. Ter idade mínima de 18 anos completos;
2. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de Lei, no caso de estrangeiro;
3. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral.

**3. DAS ATRIBUIÇÕES****TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO****Descrição das principais atividades:**

- Auxiliar na observação sistemática do estado de saúde dos trabalhadores, nos levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas, doenças epidemiológicas;
- Fazer visitas domiciliares e hospitalares nos casos de acidentes ou doenças profissionais;
- Participar dos programas de prevenção de acidentes, de saúde e de medidas reabilitativas;
- Desempenhar tarefas relativas a campanhas de educação sanitária;
- Preencher os relatórios de atividades dos serviços de médico e de enfermagem do trabalho;
- Auxiliar na realização de inquéritos sanitários nos locais de trabalho;
- Auxiliar na realização de exames pré-admissionais, periódicos, demissionais, e outros determinados pelas normas legais, notadamente Lei Municipal nº 4.744/14;
- Atender as necessidades dos trabalhadores portadores de doenças ou lesões de pouca gravidade, sob supervisão;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar e apoiar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função;
- Auxiliar na observação sistemática do estado de saúde dos trabalhadores nos levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e doenças epidemiológicas;
- Auxiliar na realização de exames pré-admissionais, periódicos, demissionais e outros determinados pelas normas da instituição;
- Auxiliar na realização de inquéritos sanitários nos locais de trabalho;
- Coletar amostras biológicas no posto de coletas para complementação dos exames ocupacionais;

- Desempenhar atividades administrativas referentes ao SESMT.
- Desempenhar tarefas relativas a campanhas de educação sanitária;
- Executar acompanhamento de atestados médicos e afastamento previdenciário;
- Executar e apoiar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor inerentes à sua função, incluindo atividades de enfermagem assistencial, se necessário, a critério médico;
- Participar dos programas de prevenção de acidentes, de saúde e de medidas reabilitativas;
- Preencher os relatórios de atividades do ambulatório dos serviços de médico e de enfermagem do trabalho;
- Realizar campanhas de vacinação e atualização da cobertura vacinal (aplicação, controle de estoque, temperatura, organização da sala de vacinas, registros), sob orientação do enfermeiro do trabalho;
- Realizar controle e registros das atividades do setor, atendimento de enfermagem e outros que se fizerem necessários à prestação dos serviços, objetivando alimentação dos prontuários, realização de relatórios, controles estatísticos, gestão de indicadores, lançando todas as informações no sistema informatizado;
- Realizar visitas domiciliares e hospitalares nos casos de acidentes ou doenças profissionais;
- Zelar pela organização do arquivo de prontuários e toda documentação ocupacional do trabalhador;
- Realizar outras atividades correlatas a critério do seu superior imediato e/ou em relação aos procedimentos do seu processo de trabalho e/ou em relação aos procedimentos do sistema da qualidade.

#### ENTREVISTADOR SOCIAL

##### Descrição das principais atividades:

- entrevistar pessoas / famílias para coleta de dados, identificando por meio de documentos o Responsável Familiar;
- esclarecer para o Responsável Familiar os objetivos do Cadastro Único;
- preencher os formulários do Cadastro Único do Governo Federal, tanto de forma manual, quanto no sistema eletrônico on-line, nos domicílios das famílias, nas unidades de atendimento da assistência social e/ou em ações itinerantes, da Secretaria de Ação Social, Trabalho e Renda;
- cadastrar famílias, atualizar e regularizar cadastro, no sistema do CadÚnico;
- realizar a busca ativa das famílias;
- entrevistar famílias em domicílios, instituições/equipamentos de acolhimentos, locais externos e comunidade;
- organizar as informações e os documentos para controle interno;
- executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional;
- realizar a busca ativa de famílias pertencentes aos Grupos Populacionais Tradicionais e Específicos, em especial população em situação de rua e povos indígenas, assim como ao público prioritário: pessoas idosas, pessoas com deficiência, crianças em situação de trabalho infantil;
- atualizar e regularizar cadastros unipessoais e outros, indicados nas Ações de Qualificação do Cadastro Único, conforme solicitação do MDS – Ministério do Desenvolvimento, Assistência Social, Família e Combate a Fome .

#### VISITADOR SOCIAL

##### Descrição das principais atividades:

- realizar diagnóstico inicial das famílias, público-alvo dos programas socioassistenciais;
- planejar e realizar visitas domiciliares, seguindo instrumental de visita, orientado pelo supervisor técnico;
- orientar as famílias para o fortalecimento de vínculos;
- realizar, acompanhar e apoiar ações sócio recreativas e de estimulação nas dimensões: motora, cognitiva, socioafetiva e da linguagem;
- identificar as demandas das famílias;
- acompanhar e registrar os resultados alcançados;
- participar de reuniões periódicas com o supervisor;
- executar o cronograma de visitas domiciliares às famílias;
- participar de capacitações destinadas aos visitantes;
- registrar as visitas e acompanhar a resolução das demandas encaminhadas à rede de proteção social;
- elaborar registros escritos sobre as visitas domiciliares, com base em instrumental de planejamento.

#### 4. DA DIVULGAÇÃO

4.1. Os avisos e atos oficiais relativos ao Processo Seletivo Simplificado Emergencial serão divulgados via Imprensa Oficial do Município.

#### 5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para contratação.
- 5.2. A inscrição deverá ser feita pessoalmente ou por procuração, mediante apresentação de documento de identidade.
- 5.3. Não serão recebidas inscrições por via postal ou eletrônica.
- 5.4. Não será admitida a inscrição condicional ou provisória.
- 5.5. Se o candidato for portador de deficiência deverá apresentar o laudo médico - portador de deficiência.
- 5.6. As inscrições serão realizadas no Centro Administrativo 'Prefeito Ettore Consoline' (Avenida Luciano Consoline, 600 - Jardim de Lucca), no atendimento do balcão do RH, no período de 16 de janeiro de 2024 a 31 de janeiro de 2024, das 09h00 às 16h30min, sem ônus para o candidato.
- 5.7. Todos os dados informados na Ficha de Inscrição serão conferidos no momento da convocação.
- 5.8. A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição dos candidatos que prestarem declaração falsa ou inexata no ato da inscrição, ou apresentarem irregularidades nas provas documentais no momento da convocação do candidato.

#### 6. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 6.1. Fica assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever neste Processo Seletivo, ficando reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir durante o prazo de validade do certame.
- 6.2. Caso a aplicação do percentual indicado no item 5.1 resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não suplante o limite máximo de 20% (vinte por cento) do total das vagas oferecidas por emprego público/função.
- 6.3. Considerando os percentuais declinados nos itens 5.1 e 5.2 e o número de vagas disponibilizadas no presente Edital, não haverá, inicialmente, a reserva de vagas às pessoas portadoras de deficiência, sob pena de restar suplantado o limite indicado no item 5.4..
- 6.4. Todavia, em surgindo novas vagas, a 5ª (quinta), a 21ª (vigésima primeira), a 41ª (quadragésima primeira), e assim sucessivamente, ficarão reservadas aos candidatos portadores de deficiência.

#### 7. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

- 7.1. O Processo Seletivo Simplificado Emergencial constará de duas etapas: prova teórica de caráter eliminatório e classificatório, e exame médico admissional de caráter eliminatório. O não comparecimento a qualquer uma das etapas acarretará a eliminação do candidato do processo.
- 7.2. As provas serão avaliadas pela comissão designada no **Decreto nº 7.948 de 16/10/2023**.
- 7.3. A seleção será feita através de processo específico que constará de prova teórica sobre conhecimentos gerais e específicos na área de atuação.
- 7.4. A prova teórica de conhecimentos gerais visa aferir noções básicas nas áreas de português, matemática e informática.
- 7.5. A prova teórica de conhecimentos específicos visa aferir noções básicas da área correspondente ao objeto deste edital.
- 7.5.1. Para a atribuição de **TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO** será exigido conhecimentos acerca dos afastamentos previdenciários; Código de ética de enfermagem; Legislação do exercício profissional; Normas Regulamentadoras do MTE com ênfase na NR 7, NR 9, NR 17 e NR 32; Procedimentos técnicos de enfermagem do trabalho; Programa de imunização. Português, Matemática, Informática (Word e Excel)
- 7.5.2. Para a atribuição de **ENTREVISTADOR SOCIAL** será exigido conhecimentos acerca dos: Princípios, Diretrizes, Objetivos e Proteções da Assistência Social, conforme a Lei nº. 8.742/1993 (Lei Orgânica de Assistência Social) e a Política Nacional de Assistência Social - PNAS/2004; Objetivos do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal; Conceitos da Entrevista Social; Formulários de Cadastro, conforme Manual do Entrevistador - MDS; Português, Matemática, Informática (Word e Excel).
- 7.5.3. Para a atribuição de **VISITADOR SOCIAL** será exigido conhecimentos acerca dos: Princípios, Diretrizes, Objetivos e Proteções da Assistência Social, conforme a Lei nº. 8.742/1993 (Lei Orgânica de Assistência Social) e a Política de Assistência Social - PNAS /2004 ; Objetivos, Público Alvo, Planejamento, Realização e Registro das Visitas Domiciliares no âmbito da Política da Assistência Social, conforme Manual do Visitador - MDS; Português, Matemática e Informática (Word e Excel).
- 7.6. O candidato que acertar menos de 50% das questões será considerado reprovado.
- 7.7. A prova será realizada no dia **04 de fevereiro de 2024 às 09h00 na EMEB “Cel. Manoel Joaquim de Araújo Campos”, sito a Rua São Paulo, nº 71, Vila Brasileira, Itatiba/SP**. O candidato deverá comparecer ao local da realização da prova com 30 (trinta) minutos de antecedência, no mínimo, munido de Ficha de Inscrição e Cédula de Identidade original. Qualquer alteração será comunicada pela Imprensa Oficial do Município.
- 7.8. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, nem aplicação de provas fora do horário e do local previsto.
- 7.9. É vedada a utilização de qualquer material de consulta ou equipamento eletrônico.
- 7.10. A prova terá duração máxima de 3 (três) horas.

#### 8. DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 8.1. A prova teórica tem caráter eliminatório e classificatório, e cada questão valerá um (1) ponto.
- 8.2. O resultado final deste Processo Seletivo dar-se-á conforme pontuação obtida pelo candidato na prova teórica.
- 8.3. Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem 50% ou mais de acertos.
- 8.4. Os candidatos serão ordenados em lista de classificação obedecendo a ordem decrescente de pontuação.
- 8.5. Os candidatos classificados até o número de vagas abertas neste Edital serão convocados obedecendo a ordem decrescente de classificação de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Administração e Secretaria de Ação Social, Trabalho e Renda.
- 8.6. Os candidatos excedentes ao número de vagas divulgadas comporão o cadastro de reserva e poderão ser convocados durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado Emergencial, se houver necessidade da Administração Municipal.
- 8.7. Na hipótese de igualdade de pontos, para fins de classificação terá preferência, sucessivamente, o candidato que tiver maior idade.

**9. DOS RECURSOS**

- 9.1. Será assegurado ao candidato o direito de interpor recurso contra a publicação do Resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado Emergencial no prazo de três (3) dias.
- 9.2. Não serão aceitos recursos apresentados por meio de fax, e-mail ou via Correios. Deverão ser entregues pessoalmente na Secretaria Municipal de Administração, junto ao atendimento do balcão do RH.
- 9.3. Os recursos somente serão apreciados se apresentados dentro do prazo previsto e desde que contenham argumentos objetivos e consistentes.
- 9.4. Os recursos serão julgados pela comissão permanente de avaliação de provas e títulos dos candidatos inscritos nos processos seletivos emergenciais da Secretaria de Administração.
- 9.5. Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso inconsistente, com argumentação e/ou redação idênticas e/ou fora das especificações estabelecidas neste Edital.
- 9.6. Os resultados serão divulgados na Imprensa Oficial e, exclusivamente, ao interessado será dado o acesso ao inteiro teor do parecer.
- 9.7. Em caso de deferimento do recurso será feita a retificação do ato que deu motivo ao acolhimento do mesmo.
- 9.8. Não caberão pedidos de reconsideração da decisão proferida em face do recurso interposto pelo candidato.

**10. DA HOMOLOGAÇÃO E DO PRAZO DE VALIDADE**

- 10.1. O Processo Seletivo Simplificado Emergencial terá seu Resultado Final homologado pelo Secretário Municipal de Administração e será publicado na Imprensa Oficial do Município.
- 10.2. O presente Processo Seletivo Simplificado Emergencial terá validade de seis (6) meses, a contar da data da homologação do seu resultado, podendo ser prorrogado pelo prazo necessário, desde que não exceda a 12 (doze) meses.
- 10.3. Os resultados não serão informados via telefone.

**11. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

- 11.1. Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado Emergencial, serão convocados de acordo com a necessidade deste Município através de Edital de Convocação publicado pela Secretaria Municipal de Administração.
- 11.2. A convocação do (a) candidato (a) dar-se-á por meio de publicação de Edital na Imprensa Oficial do Município de Itatiba.
- 11.3. Serão observadas as situações de acumulação de cargos e/ou empregos públicos previstos no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal.
- 11.4. O candidato convocado terá o prazo de três (3) dias úteis contados a partir da data de publicação do Edital de Convocação na Imprensa Oficial do Município para comparecer no Paço Municipal "Ettore Consoline" e dirigir-se ao balcão do Setor de Recursos Humanos, sito à Avenida Luciano Consoline, nº 600 - Jardim De Lucca O candidato se responsabilizará pela autenticidade das documentações apresentadas.
- 11.5. O candidato que não comparecer ao local, horário e prazo determinado conforme o item 11.4, perderá os direitos decorrentes da sua classificação.
- 11.6. É de responsabilidade exclusiva do (a) candidato (a) classificado (a), manter atualizado o seu endereço eletrônico.
- 11.7. A Secretaria Municipal de Administração não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao (a) candidato (a) decorrentes de informações cadastrais não atualizadas.
- 11.8. O candidato convocado deverá apresentar ORIGINAL e cópia da seguinte documentação no ato da contratação:
- a) Carteira de identidade;
  - b) CPF;
  - c) Título de Eleitor (frente e verso);
  - d) Certificado de Reservista (homens);
  - e) Certidão de Casamento ou averbação do divórcio;
  - f) PIS/PASEP;
  - g) Comprovante de endereço atualizado;
  - h) Diploma frente e verso (escolaridade): na falta do diploma, será aceita cópia da Certidão de Conclusão de Curso, com validade de 01 (um) ano da data de expedição, que conste a data em que colou o grau ou original da Declaração, com validade de 30 (trinta) dias da data de expedição também constando a data da colação de grau;
  - i) Registro no conselho profissional competente (carteira profissional) e comprovante de regularidade junto ao órgão;
  - j) Declaração se exerce ou não função pública.
  - k) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovadas por laudo médico de exame de saúde ocupacional realizado pelo SESMT;
- 11.9. Todos os documentos comprobatórios deverão ser apresentados em cópias frente e verso no ato da convocação e contratação;
- 11.10. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

**12. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO**

- 12.1. As contratações temporárias extinguir-se-ão:
- a) pelo término do prazo contratual;
  - b) por iniciativa da Administração Pública;
  - c) por iniciativa do contratado.


**13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 13.1. O presente Processo Seletivo Simplificado Emergencial terá validade de doze (12) meses, a contar da data da homologação do seu resultado.
- 13.2. O presente Edital poderá ser revogado ou anulado a qualquer momento, no todo ou em parte, por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.
- 13.3. Todo o acompanhamento das inscrições, análise de recursos, classificação e resultado final ficará a cargo da comissão designada pela Secretária Municipal de Administração.
- 13.4. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações na Imprensa Oficial do certame, referente aos resultados, recursos e convocações.
- 13.5. Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Secretaria de Administração do Município de Itatiba, aos 15 dias do mês de janeiro de 2024.

**Francieli Guinami dos Santos**  
Secretária de Administração


**Thomás Antônio Capeletto de Oliveira**  
Prefeito do Município







# ATRIBUIÇÃO DE CLASSES/AULAS


PROFESSORES DO PROCESSO SELETIVO 06/2023

## 23 DE JANEIRO DE 2024


 LOCAL


**EMEB. "Profª. Eliete Aparecida Sanfins Fusussi"**  
Av. Urbano Bezana, S/N - N R Porto Seguro

	<b>08:00</b>	PDI, PEI, PEB I (Regular e EJA)
	<b>10:00</b>	PEB I Especial (Projetos de Educação Especial) PEB II - L. Portuguesa e História (Regular e EJA)
	<b>13:00</b>	PEB II - Inglês, Artes e Ciências (Regular e EJA)
	<b>15:30</b>	PEB II - Geografia, Matemática e Educação Física (Regular e EJA)


 **DOCUMENTOS NECESSÁRIOS QUE DEVERÃO SER APRESENTADOS NO ATO DA ATRIBUIÇÃO:**

- DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO C/ FOTO (RG, CNH...);
- COMPROVANTE DE HABILITAÇÃO (DIPLOMA E HISTÓRICO ESCOLAR).
- PROFS DE EDUCAÇÃO FÍSICA, OBRIGATÓRIA A APRESENTAÇÃO DO REGISTRO DO CREFS.


 Caso o interessado não possa comparecer, seu representante deverá portar **TODA** a documentação necessária, além de Procuração devidamente assinada e com reconhecimento de firma.



Secretaria de Educação



Prefeitura de Itatiba



**Atribuição de CLASSES/AULAS**

PROCESSO SELETIVO 06/2023 - PROFESSORES

DIA: 23/janeiro/2024

LOCAL: EMEB. "Profª. Eliete Aparecida Sanfins Fusussi"

Av. Urbano Bezana, S/N - N R Porto Seguro

**HORÁRIOS:****08h00:** PDI, PEI, PEB I (Regular e EJA)**10h00:** PEB I Especial (Proj. de Ed. Especial) e PEB II - L. Portuguesa e História (Regular e EJA)**13h00:** PEB II - Inglês, Artes e Ciências (Regular e EJA)**15h30:** PEB II - Geografia, Matemática e Educação Física (Regular e EJA)**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS que deverão ser apresentados no ato da Atribuição**

Documento de Identificação c/ Foto (RG, CNH...);

Comprovante de Habilitação (Diploma e Histórico Escolar).

Profs de Educação Física, OBRIGATÓRIA a apresentação do Registro do CREFS.

**IMPORTANTE:**



Caso o interessado não possa comparecer, seu representante deverá portar TODA a documentação necessária, além de Procuração devidamente assinada e com reconhecimento de firma.


Para as próximas atribuições do ano letivo acompanhar as publicações no site da Prefeitura Municipal de Itatiba em Atribuição de Aulas e na Imprensa Oficial.




**PROCESSO SELETIVO 07/2023**

# Atribuição AUXILIAR DE CLASSE


 **25/01/2024**  **EMEB. "Profª. Eliete Ap. Sanfins Fusussi"**  
Av. Urbano Bezana, S/N - N R Porto Seguro

 **8h** **Auxiliar de Classe I**

 **10h** **Auxiliar de Classe II**

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS**

- DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO c/ FOTO (RG, CNH);
- COMPROVANTE DE HABILITAÇÃO (DIPLOMA E HISTÓRICO ESCOLAR).

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**  **PREFEITURA DE ITATIBA**

**IMPORTANTE:**  
CASO O INTERESSADO NÃO POSSA COMPARECER, SEU REPRESENTANTE DEVERÁ PORTAR TODA A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA, ALÉM DE PROCURAÇÃO DEVIDAMENTE ASSINADA E COM RECONHECIMENTO DE FIRMA.

**Atribuição de AUXILIAR DE CLASSE I e II****PROCESSO SELETIVO 07/2023**

DIA: 25/janeiro/2024

LOCAL: EMEB. "Profª. Eliete Aparecida Sanfins Fusussi"

Av. Urbano Bezana, S/N - N R Porto Seguro

**HORÁRIOS:**

- 08h00 – Auxiliar de Classe I
- 10h00 – Auxiliar de Classe II

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS que deverão ser apresentados no ato da Atribuição**

O Classificado no Processo Seletivo que quiser participar da Atribuição deverá comparecer à Sessão de Atribuição munido de:

- Documento de Identificação c/ foto (RG, CNH, etc.);
- Comprovante de Habilitação (Diploma e Histórico Escolar).

**IMPORTANTE:**

Caso o interessado não possa comparecer, seu representante deverá portar TODA a documentação necessária, além de Procuração devidamente assinada e com reconhecimento de firma. Para as próximas atribuições do ano letivo acompanhar as publicações no site da Prefeitura Municipal de Itatiba em Atribuição de Aulas e na Imprensa Oficial.

**FINANÇAS**

Itatiba - Edição nº 3105- Ano XXI, 23 de Janeiro de 2024

**Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIBA  
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA  
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE  
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL  
6º BIMESTRE (01/11/2023 a 31/12/2023)

RREO - ANEXO 8 (LDB, art. 72)	RECEITAS DO ENSINO				RECEITAS REALIZADAS	
	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS		%	(c) = (b) x 100
			No Bimestre	Até o Bimestre (b)		
<b>1- RECEITA DE IMPOSTOS</b>	<b>185.592.000,00</b>	<b>185.592.000,00</b>	<b>35.827.639,99</b>	<b>204.219.020,45</b>	<b>110,04</b>	
1.1- Receita Resultante do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU	84.100.000,00	84.100.000,00	14.207.039,86	82.128.061,34	109,55	
1.1.1- IPTU	71.500.000,00	71.500.000,00	6.560.744,10	69.961.082,23	97,82	
1.1.2- Multas, Juros de Mora, Dívida Ativa e Outros Encargos do IPTU	12.600.000,00	12.600.000,00	7.241.275,76	23.166.979,09	173,93	
1.2- Receita Resultante do Imposto sobre Transmissão Itejus - ITBI	20.762.500,00	20.762.500,00	2.593.007,40	17.228.921,50	82,99	
1.2.1- ITBI	20.760.000,00	20.760.000,00	2.566.360,00	17.182.105,60	83,01	
1.2.2- Multas, Juros de Mora, Dívida Ativa e Outros Encargos do ITBI	2.000,00	2.000,00	28.647,40	46.815,90	77,12	
1.3- Receita Resultante do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS	44.800.000,00	44.800.000,00	13.055.949,24	73.947.721,32	111,70	
1.3.1- ISS	60.000.000,00	60.000.000,00	11.876.035,82	66.647.074,85	111,08	
1.3.2- Multas, Juros de Mora, Dívida Ativa e Outros Encargos do ISS	4.000.000,00	4.000.000,00	1.179.913,42	7.300.646,47	182,47	
1.4- Receita Resultante do Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF	16.150.000,00	16.150.000,00	5.971.241,38	25.933.376,29	160,31	
1.5- Receita Resultante do Imposto Territorial Rural - ITR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.6- Outras Receitas Resultantes de Impostos - Programa de Parcelamento Incondicionado e outros Parcelamentos de Impostos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>2- RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS</b>	<b>272.475.000,00</b>	<b>272.475.000,00</b>	<b>42.821.287,43</b>	<b>241.498.207,98</b>	<b>89,97</b>	
2.1- Cota-Parte FPM	85.000.000,00	85.000.000,00	18.069.072,89	83.108.870,73	100,13	
2.2- Cota-Parte ICMS	150.000.000,00	150.000.000,00	21.705.054,27	131.621.932,97	87,74	
2.3- ICMS - Desoneração - L. C nº 87/1996	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.4- Cota-Parte IPF - Esportação	975.000,00	975.000,00	114.889,42	160.907,83	77,99	
2.5- Cota-Parte ITR	500.000,00	500.000,00	159.348,92	834.190,92	166,84	
2.6- Cota-Parte IPVA	36.000.000,00	36.000.000,00	2.707.302,93	43.179.738,38	119,94	
2.7- Cota-Parte IOF - Oito	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>3- TOTAL DA RECEITA DE IMPOSTOS (1 = 2)</b>	<b>458.067.000,00</b>	<b>458.067.000,00</b>	<b>78.648.927,42</b>	<b>445.717.238,43</b>	<b>101,67</b>	
<b>RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO</b>	<b>PREVISÃO INICIAL</b>	<b>PREVISÃO ATUALIZADA (a)</b>	<b>No Bimestre</b>	<b>RECEITAS REALIZADAS Até o Bimestre (b)</b>	<b>% (c) = (b) x 100</b>	
4- RECEITA DA APLICAÇÃO FINANCEIRA DE OUTROS RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO	300.000,00	300.000,00	10.192,28	202.991,27	40,66	
5- RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS DO FUND	18.403.500,00	18.403.500,00	3.146.580,27	20.992.961,65	114,10	
5.1- Transferências do Salário-Educação	14.300.000,00	14.300.000,00	2.566.070,80	15.931.720,71	111,35	
5.2- Transferências Diretas - PDEE	199.500,00	199.500,00	273.540,00	448.034,80	224,58	
5.3- Transferências Diretas - PNAE	2.000.000,00	2.000.000,00	275.566,60	2.666.650,80	133,33	
5.4 - Transferências Diretas - PNATE	300.000,00	300.000,00	47.660,19	222.427,53	74,25	
5.5- Outras Transferências do FUND	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
5.6- Aplicação Financeira dos Recursos do FUND	1.570.000,00	1.570.000,00	85.751,68	1.379.120,81	81,47	
6- RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIO	2.825.000,00	2.825.000,00	1.034.474,63	3.444.094,06	118,38	
6.1- Transferências de Convênio	2.800.000,00	2.800.000,00	1.022.588,24	3.212.424,82	114,74	
6.2- Aplicação Financeira dos Recursos de Convênio	25.000,00	25.000,00	10.886,39	30.669,24	122,68	
7- RECEITA DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
8- OUTRAS RECEITAS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>9- TOTAL DAS RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO (4+5+6+7+8)</b>	<b>21.728.500,00</b>	<b>21.728.500,00</b>	<b>4.391.250,48</b>	<b>24.545.049,28</b>	<b>112,96</b>	

RECEITAS DO FUNDEB	FUNDEB		RECEITAS REALIZADAS		%	(c) = (b) x 100
	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	No Bimestre	Até o Bimestre (b)		
<b>10- RECEITAS DESTINADAS AO FUNDEB</b>	<b>54.495.000,00</b>	<b>54.495.000,00</b>	<b>7.883.114,41</b>	<b>50.766.266,47</b>	<b>93,16</b>	
10.1- Cota-Parte PPA Destinada ao FUNDEB - (20% de 2.1.1)	17.000.000,00	17.000.000,00	2.922.815,50	13.488.399,31	91,11	
10.2- Cota-Parte ICMS Destinada ao FUNDEB - (20% de 2.2)	30.000.000,00	30.000.000,00	4.356.136,81	26.322.062,94	87,74	
10.3- ICMS - Desoneração Destinada ao FUNDEB - (20% de 2.3)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
10.4- Cota-Parte IPF - Esportação Destinada ao FUNDEB - (20% de 2.4)	185.000,00	185.000,00	38.977,83	132.078,61	71,99	
10.5- Cota-Parte ITR Arrecadação Destinada ao FUNDEB - (20% de (0.5 - 1.5.5) + 2.5)	100.000,00	100.000,00	23.869,27	166.837,89	166,84	
10.6- Cota-Parte IPVA Destinada ao FUNDEB - (20% de 2.6)	7.200.000,00	7.200.000,00	241.464,79	8.632.947,72	119,94	
11- RECEITAS RECEBIDAS DO FUNDEB	105.500.000,00	105.500.000,00	15.627.666,42	99.228.494,23	94,12	
11.1- Transferências de Recursos do FUNDEB	105.000.000,00	105.000.000,00	15.588.244,72	98.588.020,74	94,27	
11.2- Complementação da Cota ao FUNDEB	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
11.3- Receita de Aplicação Financeira dos Recursos do FUNDEB	500.000,00	500.000,00	34.127,70	341.473,49	68,29	
<b>12- RESULTADO LÍQUIDO DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB (11.1 - 10)</b>	<b>50.505.000,00</b>	<b>50.505.000,00</b>	<b>7.705.427,31</b>	<b>48.221.254,27</b>	<b>95,48</b>	

(8) RESULTADO LÍQUIDO DA TRANSFERÊNCIA (12) x (9) = ACRÉSCIMO RESULTANTE DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB  
(9) RESULTADO LÍQUIDO DA TRANSFERÊNCIA (12) x (8) = DECRÉSCIMO RESULTANTE DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB

DESPESAS DO FUNDEB	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS	
			Até o Bimestre (e)	% (f) = (e) x 100	Até o Bimestre (g)	% (h) = (g) x 100
<b>13- PAGAMENTO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO</b>	<b>90.908.200,00</b>	<b>82.479.600,00</b>	<b>82.428.744,79</b>	<b>99,94</b>	<b>82.428.744,79</b>	<b>99,94</b>
13.1- Com Educação Infantil	40.721.100,00	37.533.651,00	37.504.599,49	99,96	37.504.599,49	99,98
13.2- Com Ensino Fundamental	50.187.100,00	44.945.949,00	44.924.145,30	99,98	44.924.145,30	99,90
14- OUTRAS DESPESAS	14.591.800,00	16.907.800,00	16.900.190,44	99,96	16.900.190,44	99,95
<b>15- TOTAL DAS DESPESAS DO FUNDEB (13 + 14)</b>	<b>105.500.000,00</b>	<b>99.387.400,00</b>	<b>99.329.494,23</b>	<b>99,94</b>	<b>99.329.494,23</b>	<b>99,94</b>
<b>DEDUÇÕES PARA FINS DO LIMITE DO FUNDEB</b>						
16- RESTOS A PAGAR INSCRITOS NO EXERCÍCIO SEM RESPONSABILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DO FUNDEB	VALOR					
17- DESPESAS CUSTEADAS COM O SUPERÁVIT FINANCEIRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR DO FUNDEB	0,00					
18- TOTAL DAS DEDUÇÕES CONSIDERADAS PARA FINS DE LIMITE DO FUNDEB (16 + 17)	0,00					
<b>INDICADORES DO FUNDEB</b>						
19- TOTAL DAS DESPESAS DO FUNDEB PARA FINS DE LIMITE (13 + 18)	VALOR					
19.1 - Mínimo de 70% do FUNDEB na Remuneração do Magistério (13 - (16) + 17.1) / (13) x 100 %	99,32,99%					
19.2 - Máximo de 30% em Despesa com MDE, que não Remuneração do Magistério (14 - (16.2) + 17.2) / (13) x 100 %	17,01%					
19.3 - Máximo de 5% não Aplicado no Exercício (100 - (19.1 + 19.2) %)	83,66%					
<b>CONVERTE DA UTILIZAÇÃO DE RECURSOS NO EXERCÍCIO SUBSEQUENTE</b>						
20 - RECURSOS RECEBIDOS DO FUNDEB EM 2023 QUE NÃO FORAM UTILIZADOS	VALOR					
21 - DESPESAS CUSTEADAS COM O SALDO DO ITEM 20 ATÉ O 1º QUADRIMESTRE DE 2023	0,00					

MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO – MDE – DESPESAS CUSTEADAS COM A RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS E RECURSOS DO FUNDEB						
DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS	
			Até o Bimestre (e)	% (f) = (e/d)x100	Até o Bimestre (g)	% (h) = (g/d)x100
22- EDUCAÇÃO INFANTIL	55.568.900,00	68.323.324,26	67.823.005,48	99,27	67.242.792,91	98,42
22.1 - Creche	15.206.900,00	41.836.541,45	41.356.513,74	98,87	40.957.495,65	97,90
22.1.1 - Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	26.500.000,00	29.713.913,00	23.206.696,82	90,98	23.206.696,82	90,88
22.1.2 - Despesas Custeadas com Outros Recursos de Impostos	8.626.000,00	18.624.590,45	18.149.816,92	97,45	17.750.804,83	95,31
22.2 - Pré-escola	20.362.000,00	28.486.782,81	28.488.488,74	100,00	28.282.297,26	99,28
22.2.1 - Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	14.141.800,00	14.300.360,00	14.298.208,67	99,99	14.298.208,67	99,99
22.2.2 - Despesas Custeadas com Outros Recursos de Impostos	6.220.200,00	12.186.422,81	12.170.280,07	99,87	11.984.088,59	98,36
23- ENSINO FUNDAMENTAL	114.873.390,00	130.823.473,69	128.546.339,05	98,96	124.252.523,63	95,70
23.1 - Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	64.776.100,00	61.873.949,00	61.824.594,74	99,92	61.824.594,74	99,92
23.2 - Despesas Custeadas com Outros Recursos de Impostos	50.097.190,00	68.950.524,69	66.699.794,21	94,30	62.430.616,89	91,07
24- ENSINO MÉDIO	23.700,00	2.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00
24.1 - Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
24.2 - Despesas Custeadas com Outros Recursos de Impostos	23.700,00	2.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00
25- ENSINO SUPERIOR	101.100,00	11.800,00	10.280,00	90,18	10.280,00	11.400,00
26- ENSINO PROFISSIONAL NÃO INTEGRADO AO ENSINO REGULAR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26.1 - Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26.2 - Despesas Custeadas com Outros Recursos de Impostos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27- OUTRAS	9.000,00	1.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00
28- TOTAL DAS DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE (22 + 23 + 24 + 25 + 26 + 27)	170.604.990,00	198.763.277,93	194.399.674,33	97,75	191.508.284,54	96,35
DEDUÇÕES CONSIDERADAS PARA FINS DE LIMITE CONSTITUCIONAL					VALOR	
29- TOTAL BRUTO DAS RECEITAS DE IMPOSTOS (3)					465.717.228,43	
30- RETENÇÃO PARA FORMAÇÃO DO FUNDEB (10)					10.366.264,41	
31- TOTAL DAS DESPESAS PROPRIAS DO ENSINO					84.959.660,30	
32- PERCENTUAL DE APLICAÇÃO EM MDE SOBRE A RECEITA LÍQUIDA DE IMPOSTOS (37) / (3) x 100%					11,28%	

OUTRAS INFORMAÇÕES PARA CONTROLE						
OUTRAS DESPESAS CUSTEADAS COM RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS	
			Até o Bimestre (e)	% (f) = (e/d)x100	Até o Bimestre (g)	% (h) = (g/d)x100
33- DESPESAS CUSTEADAS COM A APLICAÇÃO FINANCEIRA DE OUTROS RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
34- DESPESAS CUSTEADAS COM A CONTRIBUIÇÃO SOCIAL DO SALÁRIO EDUCACIONAL	15.800.000,00	18.100.394,75	17.354.930,24	95,85	18.616.685,91	97,77
35- DESPESAS CUSTEADAS COM OPERAÇÕES DE CRÉDITO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
36- DESPESAS CUSTEADAS COM OUTRAS RECEITAS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
37- TOTAL DAS OUTRAS DESPESAS CUSTEADAS COM RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO (33 + 34 + 35 + 36)	15.800.000,00	18.100.394,75	17.354.930,24	95,85	18.616.685,91	97,77
38- TOTAL GERAL DAS DESPESAS COM EDUCAÇÃO (28 + 37)	186.404.990,00	216.863.672,70	211.654.605,07	97,60	208.124.970,45	95,97

FONTE: Sistema de Contabilidade - Secretaria de Finanças - Prefeitura do Município de Itatiba

<sup>1</sup> Limites mínimos anuais a serem cumpridos no encerramento do exercício.

<sup>2</sup> Art. 21, § 2º Lei 11.494/2007: "Até 9% das receitas recebidas à conta dos Fundos, inclusive relativas à complementação da União, recebidas nos termos do §1º do art. 6º desta Lei, poderão ser utilizadas no 1º trimestre do exercício imediatamente subsequente, mediante abertura de crédito adicional."

<sup>3</sup> Caput do artigo 212 da CF/1988

<sup>4</sup> Os valores referentes à parcela dos Restos a Pagar inscritos sem disponibilidade financeira vinculada à educação deverão ser informados somente no RREO do último bimestre do exercício.

<sup>5</sup> Limites mínimos anuais a serem cumpridos no encerramento do exercício, no âmbito de aplicação da priorização, conforme LDB, art. 11, V.



**PREFEITURA DE ITATIBA**  
**SECRETARIA DE FINANÇAS**

**Notificação de Recebimento Recursos Federais**

A Prefeitura do Município de Itatiba - Estado de São Paulo, nos termos da Lei Federal nº 9452/97, notifica a comunidade, partidos políticos, sindicatos e entidades empresariais, com sede instaladas no Município de Itatiba/SP a liberação de recursos do Governo Federal, conforme abaixo relacionados:

Dezembro / 2023			
DATA	RECEITA	VALOR	BANCO
01/12/2023	Transferências de Recursos do Bloco de Manutenção	95.821,21	Banco do Brasil S/A
01/12/2023	Transferências de Recursos do Bloco de Manutenção	72.208,56	Banco do Brasil S/A
01/12/2023	Transferências de Recursos do Fundo Nacional de As	65.885,22	Banco do Brasil S/A
05/12/2023	Transferências PNATE	815,03	Banco do Brasil S/A
06/12/2023	Transferências de Recursos do Bloco de Manutenção	978.334,12	Banco do Brasil S/A
06/12/2023	Transferências de Recursos do Bloco de Manutenção	10.890,20	Banco do Brasil S/A
06/12/2023	Transferências de Recursos do Bloco de Manutenção	6.213,00	Banco do Brasil S/A
07/12/2023	Transferências de Recursos do Fundo Nacional de As	10.656,00	Banco do Brasil S/A
08/12/2023	Cota-Parte do FPM - Cota Mensal - Principal	3.002.448,40	Banco do Brasil S/A
08/12/2023	Cota-Parte FPM - Cotas Extraordinárias - Principal	3.405.714,82	Banco do Brasil S/A
08/12/2023	Cota-Parte do Imposto Sobre a Propriedade Territor	43.110,37	Banco do Brasil S/A
11/12/2023	Transferências de Recursos do Bloco de Manutenção	187.620,35	Banco do Brasil S/A
13/12/2023	Transferências de Recursos do Bloco de Manutenção	219.120,00	Banco do Brasil S/A
13/12/2023	Transferências de Recursos do Bloco de Manutenção	216.480,00	Banco do Brasil S/A
13/12/2023	Transferência Especial da União - Principal	6.779.475,50	Banco do Brasil S/A
14/12/2023	Transferências de Recursos do Bloco de Manutenção	668.154,20	Banco do Brasil S/A
14/12/2023	Transferências PDDE	25.372,04	Banco do Brasil S/A
14/12/2023	Transferências PDDE	63.727,34	Banco do Brasil S/A
14/12/2023	Outras transferências destinadas a Programas de Ed	63.419,96	Banco do Brasil S/A
14/12/2023	Outras transferências destinadas a Programas de Ed	134.814,66	Banco do Brasil S/A
15/12/2023	Transferências de Recursos do Bloco de Manutenção	143.815,75	Banco do Brasil S/A
19/12/2023	Transferências PDDE	74.347,00	Banco do Brasil S/A
19/12/2023	Transferências PNATE	18.107,07	Banco do Brasil S/A
19/12/2023	Transferências PNATE	5.896,17	Banco do Brasil S/A
19/12/2023	Transferências PNATE	891,71	Banco do Brasil S/A
19/12/2023	Outras transferências destinadas a Programas de Ed	31.863,00	Banco do Brasil S/A
20/12/2023	Cota-Parte do FPM - Cota Mensal - Principal	2.066.712,86	Banco do Brasil S/A
20/12/2023	Cota-Parte do Imposto Sobre a Propriedade Territor	4.260,01	Banco do Brasil S/A
20/12/2023	Cota-Parte da Compensação Financeira pela Exploraçã	20.659,90	Banco do Brasil S/A
20/12/2023	Cota-Parte do Fundo Especial do Petróleo - FEP - P	108.631,87	Banco do Brasil S/A
20/12/2023	Transferências de Recursos do Bloco de Manutenção	315.891,50	Banco do Brasil S/A
20/12/2023	Transferências do Salário-Educação - Principal	1.272.115,89	Banco do Brasil S/A
20/12/2023	Cota-Parte pela Participação Especial - Lei nº 9.4	851,93	Banco do Brasil S/A
20/12/2023	Cota-Parte da Compensação Financeira pela Produção	427.368,64	Banco do Brasil S/A
22/12/2023	Cota-Parte do Fundo Especial do Petróleo - FEP - P	58.823,43	Banco do Brasil S/A
22/12/2023	Transferências de Recursos do Bloco de Manutenção	262.473,07	Banco do Brasil S/A
22/12/2023	Transferências de Recursos do Fundo Nacional de As	19.236,92	Banco do Brasil S/A
22/12/2023	Transferências de Recursos do Fundo Nacional de As	9.101,44	Banco do Brasil S/A
22/12/2023	Cota-Parte pela Participação Especial - Lei nº 9.4	652,25	Banco do Brasil S/A
22/12/2023	Cota-Parte da Compensação Financeira pela Produção	159.772,64	Banco do Brasil S/A
22/12/2023	Outras Transferências de Convênios da União e de S	212.496,17	Banco do Brasil S/A
28/12/2023	Cota-Parte do FPM - Cota Mensal - Principal	2.612.518,69	Banco do Brasil S/A
28/12/2023	Cota-Parte do Imposto Sobre a Propriedade Territor	18.417,01	Banco do Brasil S/A
28/12/2023	Transferências de Recursos do Bloco de Manutenção	124.706,39	Banco do Brasil S/A
28/12/2023	Transferências de Recursos do Fundo Nacional de As	43.001,38	Banco do Brasil S/A
28/12/2023	Transferência Obrigatória Decorrente da Lei Compl	34.176,13	Banco do Brasil S/A
29/12/2023	Transferências de Recursos do Bloco de Manutenção	41.656,28	Banco do Brasil S/A
29/12/2023	Transferências de Recursos do Bloco de Manutenção	61.665,28	Banco do Brasil S/A
29/12/2023	Transferências de Recursos do Fundo Nacional de As	56.852,65	Banco do Brasil S/A
29/12/2023	Transferências da Política Nacional Aldir Blanc de	859.393,70	Banco do Brasil S/A

Centro Administrativo - Paço Municipal "Pfeifeito Ettore Consoline"  
Rodovia Luciano Consoline, nº 600 - Jardim de Lucca | CEP 13.253-205 | Itatiba-SP  
(11) 3163-1730 | www.itatiba.sp.gov.br

**CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITATIBA  
EDITAL DE CONVOCAÇÃO**

Convoco os Senhores (as) Conselheiros (as) do CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITATIBA – CMS, a participarem da Reunião Ordinária a realizar-se no auditório “Dr. Crispim” – Ambulatório Central de Especialidades – ACE, na rua Marcos Dian, 365, Jardim de Lucca – Itatiba/ SP, no dia 30 de janeiro de 2024, em 1ª convocação às 14h30 com quórum classificado de 50% dos Conselheiros (as) presentes, ou em 2ª convocação, às 14h45, com a presença de qualquer número de Conselheiros (as), na seguinte ordem conforme o Artigo 24º do RI – Regimento Interno – CMS.

## I- Expediente

1. Leitura, discussão e aprovação da ata de 19/12/2023.
2. Comunicados do Presidente.
3. Comunicados da Secretaria Municipal de Saúde.
4. Requerimentos: conselheiros Aníbio F. da Silva Jr., Gilberto Máximo e Veronice P. Evangelista solicitam apresentação de requerimento.

## II- Ordem do dia

1. Resposta a questionamento apresentado anteriormente.

De acordo com o RI-CMS de Itatiba, em seu Artigo 29º as reuniões do Conselho Municipal de Saúde são públicas, abertas a toda população, e seus documentos emitidos, ou recebidos, são de conhecimento público.

Itatiba, 22 de janeiro de 2024.

**Luiz Henrique Monte**  
Presidente do Conselho Municipal de Saúde