



# 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

Quinta-feira, 23 de Janeiro de 2025

Edição nº 3298 - Ano XXII

### SUMÁRIO

CONSELHO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL	2
EXTRATOS	3
JANEIRO BRANCO	4
NOTIFICAÇÕES	5
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA	6
VAGAS DE ESTÁGIO	7
PORTARIAS	8
DECRETOS	9
LICITAÇÕES	14
Atribuição de AUXILIAR DE CLASSE.	16

### 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 Assuntos Institucionais:** Mari Carla Polizzelo Giro;  
**Secretária de Educação:** Sueli de Moraes Tuon;  
**Secretário de Meio Ambiente e Agricultura:** Herminio Geromel Junior;  
**Secretária de Finanças:** Katia Cecilia Baptistella;  
**Secretário de Saúde:** Renan Dias Irabi;  
**Secretário de Obras e Serviços Públicos:** Adilson Franco Penteado;  
**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 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

**CONVOCAÇÃO**

CONVOCAMOS as Sras. e Srs. Conselheiros para as reuniões ordinárias a ser realizada no próximo dia 28 de janeiro de 2025, a partir das 18h30, no auditório Museu Histórico Municipal Padre Francisco de Paula Lima, localizado na Praça da Bandeira.

Pauta:

- 01) Aprovação da Ata da reunião anterior
- 02) Discussão sobre formação e eleição do Conselho para o período vindouro
- 03) Discussão sobre a organização da Conferência Municipal da Igualdade Racial
- 05) Outros assuntos

**Samantha Giani Massaretti**  
Responsável pela Secretaria de Cultura e Turismo  
Portaria 8875 de 14/01/2025

## EXTRATOS

Itatiba - Edição nº 3298 - Ano XXII, 23 de Janeiro de 2025

**Extrato do Terceiro Termo de Aditamento ao Contrato n.º14/2022. Processo Administrativo n.º03484/2021. Modalidade:** Chamamento Público n.º07/2021. **Contratante:** Prefeitura do Município de Itatiba. **Contratada:** BANCO BRADESCO S/A. **Objeto:** O presente termo aditivo tem por finalidade aditar o Contrato nº014/2022 na Cláusula Quinta, itens 5.1 e 5.2, em virtude de prorrogação do prazo de vigência e reajuste de preços, conforme justificativas encartadas no processo administrativo nº03484/2021. **Prazo:** Fica prorrogado o prazo de vigência do Contrato nº014/2022 por mais 12 (doze) meses, a contar do vencimento, ficando desde já autorizado a aplicação do reajuste previsto na cláusula 5.2 do Termo de Contrato, que será apurado posteriormente pela Secretaria de Finanças e formalizado através de apostilamento. **Assinatura:** 13/01/2025.

**Extrato do Terceiro Termo de Aditamento ao Contrato n.º09/2022. Processo Administrativo n.º03484/2021. Modalidade:** Chamamento Público n.º07/2021. **Contratante:** Prefeitura do Município de Itatiba. **Contratada:** BANCO DO BRASIL S/A. **Objeto:** O presente termo aditivo tem por finalidade aditar o Contrato nº09/2022 na Cláusula Quinta, itens 5.1 e 5.2, em virtude de prorrogação do prazo de vigência e reajuste de preços, conforme justificativas encartadas no processo administrativo nº03484/2021. **Prazo:** Fica prorrogado o prazo de vigência do Contrato nº09/2022 por mais 12 (doze) meses, a contar do vencimento, ficando desde já autorizado a aplicação do reajuste previsto na cláusula 5.2 do Termo de Contrato, que será apurado posteriormente pela Secretaria de Finanças e formalizado através de apostilamento. **Assinatura:** 15/01/2025.

**Extrato do Termo de Contrato n.º08/2025. Processo Administrativo n.º06651/2024. Modalidade:** Leilão Eletrônico n.º01/2024. **Permitente:** Prefeitura do Município de Itatiba. **Permissonária:** RAFAELA CRISTINA SPATTI 40635670879. **Objeto:** Constitui objeto do presente Termo a Permissão remunerada de uso comercial de espaços públicos a título precário e oneroso dos boxes livres do Mercado Municipal "Maria Elias de Godoy Camargo" (Item 01 Box 15A), localizado na Avenida 29 de Abril, nº 35 em conformidade com as cláusulas e condições contidas neste Termo de Permissão, em conformidade com o Edital do Leilão nº 01/2024 e seus Anexos, que integram o presente termo de permissão, como se nele estivessem transcritos. **Valor:** O valor da oferta (Prêmio) é de R\$ 9.000,00 (nove mil reais) a ser efetuada no leilão e o preço público de cada Box consta do Decreto nº 7986/2024. **Prazo:** O Permissonário terá o prazo de até 30 (trinta) dias da assinatura do Termo de Permissão início das atividades. O presente Termo de Permissão terá início na data de sua assinatura e vigorará de acordo com a Lei Municipal nº 1.718/84 podendo ser cancelada a qualquer tempo, de acordo com os critérios de conveniência e oportunidade do poder público, não cabendo ao Permissonário qualquer remuneração ou indenização. **Assinatura:** 15/01/2025.

**Extrato do Termo de Contrato n.º09/2025. Processo Administrativo n.º06651/2024. Modalidade:** Leilão Eletrônico n.º01/2024. **Permitente:** Prefeitura do Município de Itatiba. **Permissonário:** LUIS CARLOS DIAS. **Objeto:** Constitui objeto do presente Termo a Permissão remunerada de uso comercial de espaços públicos a título precário e oneroso dos boxes livres do Mercado Municipal "Maria Elias de Godoy Camargo" (Item 5 Box 20), localizado na Avenida 29 de Abril, nº 35 em conformidade com as cláusulas e condições contidas neste Termo de Permissão, em conformidade com o Edital do Leilão nº 01/2024 e seus Anexos, que integram o presente termo de permissão, como se nele estivessem transcritos. **Valor:** O valor da oferta (Prêmio) é de R\$ 13.550,00 (treze mil e quinhentos e cinquenta reais) a ser efetuada no leilão e o preço público de cada Box consta do Decreto nº 7986/2024. **Prazo:** O Permissonário terá o prazo de até 30 (trinta) dias da assinatura do Termo de Permissão início das atividades. O presente Termo de Permissão terá início na data de sua assinatura e vigorará de acordo com a Lei Municipal nº 1.718/84 podendo ser cancelada a qualquer tempo, de acordo com os critérios de conveniência e oportunidade do poder público, não cabendo ao Permissonário qualquer remuneração ou indenização. **Assinatura:** 15/01/2025.

**Extrato do Termo de Contrato n.º11/2025. Processo Administrativo n.º04103/2024. Modalidade:** Chamamento Público n.º17/2024. **Contratante:** Prefeitura do Município de Itatiba. **Contratada:** ITAÚ UNIBANCO S/A. **Objeto:** O presente contrato tem por objeto CREDENCIAMENTO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS BANCÁRIOS DE ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS, TAXAS, DÍVIDA ATIVA, CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIAS E DEMAIS RECEITAS MUNICIPAIS ATRAVÉS DE DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL - DAM, COM CÓDIGO DE BARRAS EM PADRÃO FEBRABAN E QR CODE/Pix, com base nas justificativas apresentadas no processo administrativo nº 4103/2024, preços, prazos, procedimentos e demais condições descritas neste edital e em seus anexos. **Valor:** O Município pagará as instituições financeiras credenciadas pela prestação de serviços bancários de recebimento de documento com código de barras, padrão FEBRABAN com QR Code/Pix; o valor de R\$ 1,49 (um real e quarenta e nove centavos) por documento recebido. **Prazo:** 12 (doze) meses. **Assinatura:** 17/01/2025.

**Extrato do Sétimo Termo de Aditamento ao Contrato n.º75/2022. Processo Administrativo n.º02526/2022. Modalidade:** Concorrência Pública n.º14/2022. **Contratante:** Prefeitura do Município de Itatiba. **Contratada:** JOFEGE PAVIMENTAÇÃO E CONSTRUÇÃO LTDA. **Objeto:** O presente instrumento tem por finalidade aditar o Contrato n.º075/2022, na Cláusula V Item 5.1, em virtude de prorrogação do prazo de vigência, conforme justificativas encartadas no processo administrativo nº02526/2022. **Prazo:** Fica prorrogado o prazo de vigência do Contrato nº075/2022 por mais 6 (seis) meses. **Assinatura:** 17/01/2025.

**Extrato do Terceiro Termo de Aditamento ao Contrato n.º12/2022. Processo Administrativo n.º03484/2021. Modalidade:** Chamamento Público n.º07/2021. **Contratante:** Prefeitura do Município de Itatiba. **Contratada:** BANCO SANTANDER BRASIL S/A. **Objeto:** O presente termo aditivo tem por finalidade aditar o Contrato nº012/2022 na Cláusula Quinta, itens 5.1 e 5.2, em virtude de prorrogação do prazo de vigência e reajuste de preços, conforme justificativas encartadas no processo administrativo nº03484/2021. **Prazo:** Fica prorrogado o prazo de vigência do Contrato nº012/2022 por mais 12 (doze) meses, a contar do vencimento, ficando desde já autorizado a aplicação do reajuste previsto na cláusula 5.2 do Termo de Contrato, que será apurado posteriormente pela Secretaria de Finanças e formalizado através de apostilamento. **Assinatura:** 17/01/2025.

**Extrato do Terceiro Termo de Aditamento ao Contrato n.º15/2022. Processo Administrativo n.º03484/2021. Modalidade:** Chamamento Público n.º07/2021. **Contratante:** Prefeitura do Município de Itatiba. **Contratada:** ITAÚ UNIBANCO S/A. **Objeto:** O presente termo aditivo tem por finalidade aditar o Contrato nº015/2022 na Cláusula Quinta, itens 5.1 e 5.2, em virtude de prorrogação do prazo de vigência e reajuste de preços, conforme justificativas encartadas no processo administrativo nº03484/2021. **Prazo:** Fica prorrogado o prazo de vigência do Contrato nº015/2022 por mais 12 (doze) meses, a contar do vencimento, ficando desde já autorizado a aplicação do reajuste previsto na cláusula 5.2 do Termo de Contrato, que será apurado posteriormente pela Secretaria de Finanças e formalizado através de apostilamento. **Assinatura:** 17/01/2025.

**Extrato do Termo de Contrato n.º12/2025. Processo Administrativo n.º08835/2024. Modalidade:** Pregão Eletrônico n.º122/2024. **Contratante:** Prefeitura do Município de Itatiba. **Contratada:** L&G SOLUÇÕES ESTRUTURADAS LTDA. **Objeto:** O objeto do presente instrumento é aquisição de concreto usinado FCK 20 Mpa, para entrega parcelada, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos, que ficam fazendo parte integrante desse Contrato. **Valor:** R\$ 45.936,00 (quarenta e cinco mil e novecentos e trinta e seis reais). **Dotação Orçamentária:** 3.3.90.30.00, 04.122.0003.2.017. **Prazo:** 03 (três) meses. **Assinatura:** 20/01/2025.



**O que fazer pela saúde mental agora e sempre?**  
DE JANEIRO A JANEIRO

**Tenha hobbies terapêuticos**  
Envolve-se em atividades que tragam prazer e relaxamento, ajudando a reduzir o estresse.

**Conecte-se com a natureza e a proteja**  
Passar tempo na natureza acalma a mente e promove uma conexão saudável com o ambiente.

**Pratique a gentileza, a paciência, a tolerância e a sensatez**  
Atitudes positivas e conscientes melhoram a convivência e favorecem o bem-estar coletivo.

**Procure ajuda pessoal e profissional quando necessário**  
Buscar apoio é essencial para superar desafios e manter a saúde mental em equilíbrio.

**Faça atividades físicas**  
Movimente-se regularmente para aliviar o estresse, fortalecer o corpo e melhorar o humor.

**Durma bem e o suficiente**  
Priorize o sono de qualidade, pois ele é fundamental para o equilíbrio emocional e mental.

**Alimente-se de forma saudável**  
Uma alimentação equilibrada nutre corpo e mente, favorecendo uma saúde mental mais estável.

**Invista em autoconhecimento, autoestima e autonomia**  
Conheça-se e valorize suas qualidades para desenvolver uma vida mais autônoma e autoconfiante.

**Incente a conexão humana e o respeito em todos os tipos de relações**  
Valorize as relações saudáveis e respeitadas para criar laços que apoiem a saúde mental.

**Exerça os seus direitos e respeite os direitos alheios**  
Direitos são fundamentais para o bem-estar de todos, precisam ser garantidos e exercidos com liberdade, consciência e responsabilidade.

**Defenda a sua qualidade de vida e a qualidade de vida de todo mundo**  
Cuidar do seu bem-estar e contribuir para o bem-estar das outras pessoas fortalece a sociedade.

**Promova a ampliação e a efetivação de políticas públicas**  
Apoiar políticas inclusivas fortalece a saúde coletiva e promove uma sociedade mais justa e mais saudável.

**Janeiro Branco no Parque da Juventude**  
DIA 26 DE JANEIRO DAS 9H ÀS 13H

**Programação Cultural**

**9h Capoterapia** - com Mestre China (FSS)

**9h30 Dança Circular** - Instituto Passo a Passo

**10h Capoeira** - com Laércio Pedro da Silva (Secretaria de Esportes)

**10h30 Dança Cigana** (FSS)

**10h45 Jacobson** - com Dra. Denise Pessoa dos Santos (Studio Dália Saúde)

**11h Lian Gong** - com Juliano Pessoa dos Santos (Studio Dália Saúde)

**11h15 Hit Box** - com Dra. Simone Andreza Gouvêa (Secretaria de Esportes)

**12h Escola de Samba Águia Dourada**

**Oficinas e Serviços**

- Beleza da Mulher
- Caricatura com Cleverton
- CONDEF
- Confeção de Mandala
- Escultura em Bexiga
- Equipe Criança Feliz
- Farmavitta
- Guardinha
- Hortiterapia
- Instituto Passo a Passo
- Interact
- Mostra Criativa
- Oficina da Criatividade
- Outro Olhar
- Rede Farmais
- Reflexologia
- Studio Dália Saúde
- Universidade São Francisco
- Vacinação

**Exposição e Venda de Artesanato**



**MOSTRA criativa**

**Apoio e Realização**





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

**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO Nº 00001, de 22 de Janeiro de 2025.**

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

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

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

Sujeito(s) Passivo(s)		
Nome Completo / Razão Social	CPF/CNPJ	Notificação de Lançamento (ITR)
PAULO ROGERIO LOURENCON	149.903.828-38	6569 /00026/2024

Título do Órgão da Administração Tributária Municipal responsável pelo ITR	
Nome: Evelyn Moreira Landmann	Matrícula: 00010406
Cargo: Auditora Fiscal / 6522	Assinatura:

Data de afixação: 22/01/2025

Data de desafixação: 06/02/2025



**COMUNIQUE-SE**

**PROCESSO:** 8042/2024

**INTERESSADO:** Fabiano Mendeiros

Tem o presente a finalidade de informar ao interessado Fabiano Mendeiros, que para dar continuidade do processo nº8042/2024, solicitamos o comparecimento a Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura da Prefeitura de Itatiba no prazo de quinze (15) dias. Informamos que, caso não seja atendido dentro do prazo o referido processo será arquivado.

Após tentativas de entrega via correios, sem sucesso, publica-se o presente Comunique-se.

Atenciosamente,

Itatiba, 22 de janeiro de 2025.

Vinicius Filipi Savietto  
**Biólogo – CRBio 120548/01-D**  
Encarregado pela Agenda Verde e Arborização  
Secretaria do Meio Ambiente e Agricultura

**VAGAS DE ESTÁGIO**

Itatiba - Edição nº 3298 - Ano XXII, 23 de Janeiro de 2025

**ABERTURA DE VAGAS DE ESTÁGIO**

A Prefeitura Municipal de Itatiba, com fundamento na Lei Federal nº 11.788/08, na Lei Municipal nº 2.903/97 e no Decreto Municipal nº 7.269, de 24 de setembro de 2019, divulga a abertura das vagas abaixo relacionadas para estágio remunerado. Aqueles interessados em participar do processo de seleção deverão enviar o currículo para o endereço eletrônico: [desenvolvimento.infantil@acaosocial.itatiba.sp.gov.br](mailto:desenvolvimento.infantil@acaosocial.itatiba.sp.gov.br), até a data de **31/01/2025**. Os currículos deverão conter, no mínimo, as seguintes informações:

- I – Nome completo;
- II – Endereço;
- III – Telefone para contato e e-mail;
- IV – Curso e semestre que o candidato está cursando;
- V – Instituição de ensino;
- VI – Áreas de conhecimentos;
- VII – Área de experiência se tiver; e
- VIII – Área de interesse.

Número de vagas disponível	Secretaria/Órgão solicitante	Curso	Semestre
03	Secretaria de Ação Social, Trabalho e Renda	Psicologia	1º ao 3º

**ABERTURA DE VAGAS DE ESTÁGIO****Medicina Veterinária****SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA – COBEMA**

A Prefeitura Municipal de Itatiba, com fundamento na Lei Federal nº 11.788/08, na Lei Municipal nº 2.903/97 e no Decreto Municipal nº 7.269, de 24 de setembro de 2019, divulga a abertura das vagas abaixo relacionadas para estágio remunerado na **Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura – Coordenadoria do Bem Estar Animal (COBEMA)**. Aqueles interessados em participar do processo de seleção deverão enviar o currículo para o e-mail [cobema@meioambiente.itatiba.sp.gov.br](mailto:cobema@meioambiente.itatiba.sp.gov.br) até a data de **31/01/2025**. A data da prova será divulgada quando da convocação dos selecionados.

Os currículos deverão conter, no mínimo, as seguintes informações:

- I – Nome completo;
- II – Endereço;
- III – Telefone para contato e e-mail;
- IV – Curso e período em que o candidato está cursando;
- V – Instituição de ensino;
- VI – Áreas de conhecimentos;
- VII – Área de experiência se tiver; e
- VIII – Área de interesse.

Número de vagas disponível	Secretaria/Órgão solicitante	Curso/Área de conhecimento	Período do curso
01 + CR	SMAA – COBEMA	Medicina Veterinária	Entre o 3º e o 8º semestre

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO****CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTÁGIO**

A Secretaria de Administração informa que os estudantes abaixo relacionados foram **APROVADOS no processo de seleção** para vaga de estágio remunerado.

Ficam os mesmos convocados a comparecer no Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração (Av. Luciano Consoine, nº 600, neste Município – das 9h às 17h), no prazo de 3 (três) dias úteis para contratação, portando os seguintes documentos:

- Cópia do RG
- Cópia do CPF
- Cópia do Comprovante de residência
- Certificado de matrícula da Faculdade (original)
- 1 foto 3x4
- Se casado, cópia da certidão de casamento.
- Nº de conta no Bradesco (caso não possua, pedir requerimento no RH)
- SE ESTUDANTE DA UNIP – POLO EAD ITATIBA, o nome do professor orientador do estágio.

NOME DO ESTUDANTE	LOCAL DA VAGA
MARCOS PAULO DE SOUZA CRUZ	Secretaria da Administração
NAYARA DE PAULA PINHEIRO	Secretaria da Administração
DAVID WILLIAM DA CRUZ RUIZ	Secretaria da Administração

**ESTÁGIO REMUNERADO****SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

A Prefeitura de Itatiba, através da Secretaria de Administração, informa e dá publicação à classificação final dos candidatos da prova de estágio aplicada no dia 16/01/2025;

**Classificação**

Classificação	Nome	Curso	Nota	Status	Data De Nascimento
1	MARCOS PAULO DE SOUZA CRUZ	ADMINISTRAÇÃO	92,86	Aprovado(a)	25/03/1997
2	NAYARA DE PAULA PINHEIRO	ADMINISTRAÇÃO	85,71	Aprovado(a)	16/03/1995
3	DAVID WILLIAM DA CRUZ RUIZ	ADMINISTRAÇÃO	71,43	Aprovado(a)	06/02/2004
4	MARIA SUZANA MOREIRA	GESTÃO EMPRESARIAL	57,14	Aprovado(a)	11/07/1966
5	GIOVANA ALCANTARA DE TOLEDO	ADMINISTRAÇÃO	57,14	Aprovado(a)	31/08/2001
6	JOANA DAIANI MACHADO RAMPASSO	ADMINISTRAÇÃO	50,00	Aprovado(a)	28/06/1995
7	DANILLO RIBEIRO MARIANO DA SILVA	ADMINISTRAÇÃO	50,00	Aprovado(a)	22/04/2001
8	ISABELLE ALMEIDA	ADMINISTRAÇÃO	50,00	Aprovado(a)	17/01/2006

**PORTARIAS**

Itatiba - Edição nº 3298 - Ano XXII, 23 de Janeiro de 2025

**PORTARIA Nº 8.880, DE 20 DE JANEIRO DE 2025****“Dispõe sobre a cessão de servidora pública municipal, de provimento efetivo, ao órgão público que especifica.”**

**THOMÁS ANTÔNIO CAPELETTO DE OLIVEIRA**, Prefeito do Município de Itatiba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições de seu cargo e considerando as disposições emergentes do convênio celebrado com o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, resolve:

**C E D E R,**

em caráter excepcional, sem prejuízo de vencimentos e demais vantagens funcionais, a servidora **ANDREIA ROCHA GONÇALVES** auxiliar administrativo, inscrita no CPF sob nº \*\*\*.427.1\*\*\*\*, para prestar serviços junto à 2ª Vara Cível da Comarca de Itatiba, durante o exercício de 2.025.

**CUMPRASE.**

Centro Administrativo Municipal “Prefeito Ettore Consoline”  
em 20 de janeiro de 2025

**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

**PORTARIA Nº 8.881, DE 20 DE JANEIRO DE 2025****“Designa servidora como responsável pela Secretaria de Ação Social, Trabalho e Renda, 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

**D E S I G N A R:**

a servidora **MARIA REGINA SUZAN**, como responsável pela Secretaria de Ação Social, Trabalho e Renda, do período de 22 à 28 de janeiro de 2025, em virtude da ausência do Secretário da Pasta, Mauro Delforno.

**CUMPRASE.**

Centro Administrativo Municipal “Prefeito Ettore Consoline”  
em 20 de janeiro de 2025

**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

**PORTARIA Nº 8.882, DE 20 DE JANEIRO DE 2025****“Designa servidora concursada para o desempenho de função gratificada, e dá outras providências.”**

**MAURO DELFORNO**, Secretário de Ação Social, Trabalho e Renda, da Prefeitura do Município de Itatiba, no uso das atribuições de seu cargo, em especial por delegação de competência contida no Decreto Municipal nº 7.160, de 17 de janeiro de 2019, com fundamento no artigo 36 da Lei Municipal nº 3.244, de 28 de dezembro de 1999 e na Lei Municipal nº 5.170, de 16 de janeiro de 2019, resolve:

**I - D E S I G N A R**

**MARIA EDJANE SILVA DE AZEVEDO**, inscrita no CPF sob nº \*\*\*.191.3\*\*\*\*, assistente social, admitida em 04/05/2020, para exercer função gratificada como Encarregada do CRAS – Jardim das Nações, percebendo pela designação 30% (trinta por cento) do seu padrão salarial, a partir desta data.

**II – R E V O G A R:**

alínea b, inciso I, da Portaria nº 8.738/24.

**CUMPRASE.**

Centro Administrativo Municipal “Prefeito Ettore Consoline”  
em 20 de janeiro de 2025

**MAURO DELFORNO**

Secretário de Ação Social, Trabalho e Renda

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 3298 - Ano XXII, 23 de Janeiro de 2025

**DECRETO Nº 8.152, DE 20 DE JANEIRO DE 2025****“Dispõe sobre a nomeação dos membros da JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES (JARI), na forma que especifica.”**

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

**Considerando** as disposições do Decreto Municipal nº 6.556, de 31 de outubro de 2014, que “Altera dispositivos do Decreto nº 4.047, de 12 de maio de 1998, que *‘Dispõe sobre a criação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI)’*”, e do Decreto nº 4.048, de 12 de maio de 1998, que *‘Aprova o Regimento Interno da Junta Administrativa de Recurso de Infrações (JARI)’*;**D E C R E T A:****Art. 1º.** A Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI) passa a ser composta pelos seguintes membros: I - um (01) Presidente e seu respectivo suplente: Presidente: **NATALINA APARECIDA DELFORNO DOS SANTOS**, inscrita no CPF sob o nº \*\*\*.601.8\*\*.\*; Suplente: **SELMA RITA DI FIORE CECON**, inscrita no CPF sob o nº \*\*\*.503.1\*\*.\*. II - um (01) representante do Sindicato dos Condutores Autônomos de Veículos Rodoviários e Transportadores Rodoviários Autônomos de Bens de Itatiba e seu respectivo suplente: Titular: **EDSON DONIZETTI FUMACHI**, inscrito no CPF sob o nº \*\*\*.105.6\*\*.\*; Suplente: **LUIS MARCELO AMÁ**, inscrito no CPF sob o nº \*\*\*.562.4\*\*.\*.**(Decreto nº 8.152/25 – fls. 02)**III - um (01) representante do Departamento Municipal de Trânsito e seu respectivo suplente: Titular: **ADRIANA DE FÁTIMA CREVILARI ÁVILA**, inscrita no CPF sob o nº \*\*\*.854.4\*\*.\*; Suplente: **MAURO ELI REZENDE**, inscrito no CPF sob o nº \*\*\*.453.7\*\*.\*.**Art. 2º.** As despesas decorrentes da execução do presente Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.**Art. 3º.** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Centro Administrativo Municipal “Prefeito Ettore Consoline”, em 20 de janeiro de 2025**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

**DECRETO Nº 8.153, DE 20 DE JANEIRO DE 2025****“Dispõe sobre a criação do ‘Manual de Procedimentos de Bens Patrimoniais Imóveis da Prefeitura do Município de Itatiba’, na forma que especifica.”**

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

**Considerando** que as atividades de competência do Controle Interno tem como enfoque principal a avaliação da eficiência e eficácia dos procedimentos de controle adotados nas diversas áreas da administração, cujos resultados serão consignados em relatórios contendo recomendações para o aprimoramento de tais controles;**Considerando** a necessidade de estabelecer critérios para o maior controle e agilidade dos trabalhos desenvolvidos pelo Setor de Controle do Patrimônio Imobiliário, subordinado à Secretaria Municipal da Administração, para o registro de incorporação, movimentação e baixa de bens patrimoniais da Prefeitura do Município de Itatiba;**Considerando** que são responsáveis pela gestão dos bens públicos nos órgãos: as unidades de controle patrimonial; o Setor de Patrimônio (ou assemelhado); o detentor da carga patrimonial; e os usuários. É importante colocar que o dirigente do órgão também é responsável pela gestão dos bens públicos, uma vez que este pode responder perante as unidades de controle patrimonial integrantes do sistema de controle interno e externo do ente estatal, quanto a possíveis irregularidades apuradas no patrimônio público sob sua responsabilidade;**Considerando** que das atribuições ao Setor de Patrimônio na sua competência:**D E C R E T A:****Art. 1º.** Fica criado o “Manual de Procedimentos de Bens Patrimoniais Imóveis Ativo da Prefeitura do Município de Itatiba”, conforme definições constantes dos ANEXOS I, II e III, parte deste decreto. **(Decreto nº 8.153/25 – fls. 02)****Art. 2º.** Caberá as Secretarias Municipais envolvidas na gestão dos bens Patrimoniais Imóveis Incorporados, Compromissados ou Permissionados, a composição de equipe técnica de apoio, quanto ao controle do adequado registro de bens imóveis, averbação no Registro de Imóveis de novas construções e/ou ampliações e devida reavaliações.**§ 1º.** No caso do servidor indicado ser desvinculado do cargo, função ou emprego, ou mudança de Unidade Orçamentária, deverão ser indicados substitutos.**§ 2º.** Qualquer alteração da equipe de apoio, deverá ser comunicada imediatamente ao Setor de Controle de Patrimônio. **Art. 3º.** Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação. Centro Administrativo Municipal “Prefeito Ettore Consoline”, em 20 de janeiro de 2025**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

**ANEXO I****MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE BENS PATRIMONIAIS IMÓVEIS****DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

O Patrimônio Imobiliário Público apresenta notória importância no desenvolvimento das cidades brasileiras, sendo observado que poder público, tanto Federal, quanto Estadual e Municipal, é detentor de expressiva quantidade de terrenos e prédios nessas cidades, se fazendo relevante dimensionar essa propriedade, questionando quais têm sido os usos atribuídos a esses imóveis. Ao olhar para a atuação do Estado, reconhece-se o seu papel fundamental, tendo a responsabilidade de atender aos interesses da sociedade. O patrimônio imobiliário, nesse contexto, é um desses interesses, sendo indispensável para o funcionamento da máquina administrativa do governo e correspondendo à atividade estratégica, sobretudo por dispor de elevado valor econômico agregado a esses bens e por permitir que o Estado possa desempenhar as suas atividades.

As Unidades Orçamentárias manterão registros sintéticos analíticos dos bens imóveis conforme a Lei Federal nº 4.320/64, de 17 de março de 1964, e no seu Art. 96 e posteriores alterações, conforme Portarias STN nº 406, STN nº 828 e STN nº 634.

**1. FINALIDADE**

Estabelecer diretrizes e procedimentos, propondo minuta de decreto dispondo sobre a criação de “Manual de Procedimentos de Bens Patrimoniais Imóveis da Prefeitura do Município de Itatiba”, bem como forma de registro contábil de Bens Patrimoniais Imóveis de todas as áreas da Prefeitura, nas seguintes situações:

- Registro Patrimonial;
- Registro Contábil;
- Cartorial (jurídico).

**2. BENS PATRIMONIAIS IMÓVEIS**

Relativo à função social da propriedade pública, é importante destacar que a Constituição Federal de 1988 garante em seu art. 5º que “a propriedade atenderá sua função social” (art. 5, XXIII), destacando ainda no art. 182 que a propriedade imóvel urbana cumpre sua função social “quando atende às exigências fundamentais de ordenação da cidade expressas no plano diretor” (LOMEU, 2016). Desta forma, evidencia-se que os preceitos normativos exigem o bom uso da propriedade pública, sendo fundamental que a mesma atenda aos interesses da sociedade.

Portanto, os municípios apresentam suas demonstrações contábeis anualmente ao TCE - (Tribunal de Contas do Estado) de acordo com a Lei Federal nº 4.320/64, já citada anteriormente, dos seus

Patrimônios Imobiliários onde as propriedades do Ente Municipal serão cadastradas no Sistema de Gerenciamento de Imóveis do Município, sendo que seu registro é parte considerável num balanço patrimonial

### 3. UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS

São áreas usuárias dos bens patrimoniais, responsáveis por zelar pela guarda e pelo uso adequado destes bens, seguindo normas e orientações do Setor de Controle de Patrimônio, estando assim subdivididas:

- a) Secretarias;
- b) Departamentos;
- c) Setor/ Divisão;
- d) Custo Operacional.

### 4. TIPOS DE IMÓVEIS PATRIMONIAIS

Os Imóveis podem ser por exemplo: Terrenos ou Edificações, sendo que os Procedimentos Contábeis Patrimoniais, descreve:

Terrenos e edifícios são ativos separáveis e são contabilizados separadamente, mesmo quando sejam adquiridos conjuntamente. Com algumas exceções como, as pedreiras e os locais usados como aterro, os terrenos têm vida útil ilimitada e, portanto, não são depreciados. Os edifícios têm vida limitada e por isso são ativos depreciáveis.

O método de depreciação deve refletir o padrão em que os benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços do ativo, são esperados a serem consumidos pela entidade.

O método de depreciação aplicado a um ativo, deve ser revisado pelo menos ao final de cada exercício e, se houver alteração significativa no padrão de consumo esperado dos benefícios futuros ou potencial de serviços incorporados no ativo, o método de depreciação deve ser alterado para refletir essa mudança:

- I. Vida Útil Econômica;
- II. Valor Residual;
- III. Unidade Orçamentária;
- IV. Data de Aquisição;
- V. Data de Incorporação;
- VI. Estado de Conservação;
- VII. Grupo.

Quanto ao Grupo. Os bens são classificados em:

I - **os de uso comum do povo**, tais como: rios, mares, estradas, ruas e praças;

II - **os de uso especial**, tais como: edifícios ou terrenos destinados a serviço ou estabelecimento da administração federal, estadual, territorial ou municipal, inclusive os de suas autarquias;

III - **os dominicais**, que constituem o patrimônio das pessoas jurídicas de direito público, como objeto de direito pessoal, ou real, de cada uma dessas entidades;

IV - **bens imóveis em andamento**, compreendem os valores de bens imóveis em andamento, ainda não concluídos. Exemplos: obras em andamento, estudos e projetos (que englobem limpeza do terreno, serviços topográficos, etc), benfeitoria em propriedade de terceiros, dentre outros.

### 5. DO CONTROLE PATRIMONIAL

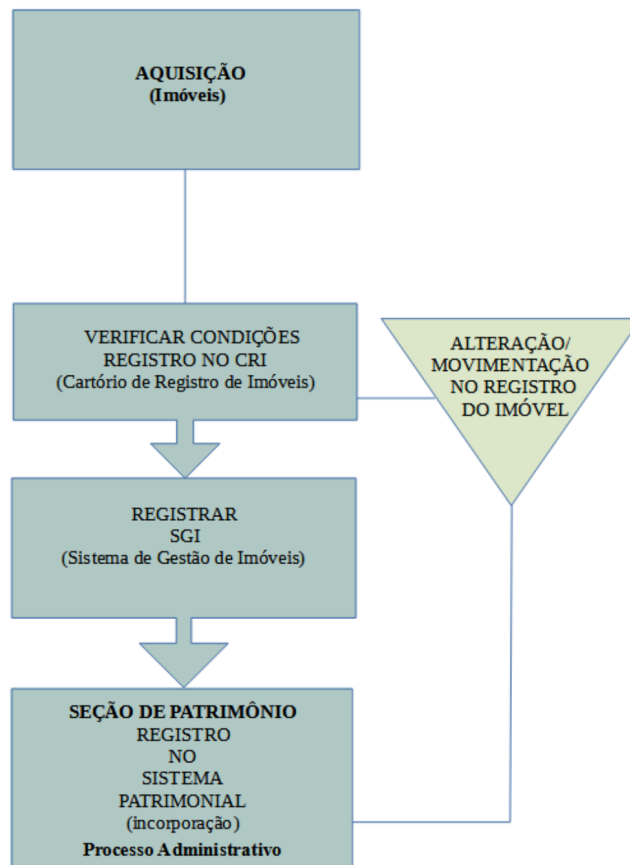
Fluxograma do recebimento a incorporação na unidade orçamentária (vide Anexo II).

Controle Patrimonial.

## ANEXO II

### FLUXO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO E CONTROLE PATRIMONIAL

#### I – Procedimentos para incorporação



O controle patrimonial consiste em ações que asseguram, por meio de registros e relatórios, a coleta de dados relativos a identificação, existência, quantidade, localização, condições de uso e histórico dos bens patrimoniais, desde a sua primeira incorporação no patrimônio. A atividade do controle patrimonial, que deverá ser exercida pelo setor de patrimônio, permite a esta funcionar como um centro de informações dos bens públicos.

### 6. DO CADASTRO IMOBILIÁRIO

A obrigatoriedade pelo TCESP - (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), à apresentação do levantamento anual pelos municípios no que tange ao setor de patrimônio imobiliário de cada ente público, visando o cumprimento das seguintes atribuições como: Incorporação, registros dos bens imóveis do município, vistoria de todos os bens, verificação do estado de conservação, atualização do cadastro dos bens imobiliários, reavaliação, execução do inventário anual, entre outras funções pertinentes.

A importância do cadastro atualizado dos bens, identificando a unidade gestora responsável pelo uso, além de monitorar o seu estado de conservação, bem como reavaliação anual.

### 7. NECESSÁRIO PARA INCORPORAÇÃO DOS IMÓVEIS NO SISTEMA INTEGRADO

1. Dossiê (pasta, arquivo de documentos)
2. Descrição do imóvel;
3. Tempo de vida útil da construção, valor residual e cota de depreciação mensal;
4. Data da aquisição;
5. Grupo e classe do imóvel;

6. Forma de aquisição;
7. Destinação;
8. Utilização;
9. Localização (logradouro, número, bairro, loteamento, quadra, lote);
10. Inscrição imobiliária, matrícula, transcrição (número, livro, folha);
11. Processo administrativo;
12. Valor venal do terreno separado do valor da construção;
13. Área total do terreno e área construída

**Incorporação de bens Imóveis / Dados do Imóvel / Grupos****a) Bens de uso especial**

1. residenciais;
2. comerciais;
3. edifícios;
4. terrenos/gleba;
5. armazéns/galpões;
6. aquartelamentos;
7. aeroportos/estações/aeródromos;
8. imóveis de uso educacional;
9. represas/açudes;
10. reservas;
11. fazendas e parques;
12. imóveis de uso recreativo;
13. faróis;
14. museus/palácios;
15. laboratórios/observatórios;
16. hospitais e unidades de saúde;
17. hotéis;
18. presídios/delegacias;
19. portos/ estaleiros;
20. complexos/fábricas/usinas;
21. cemitérios;
22. estacionamentos e garagens;
23. postos de fiscalização;
24. outros bens imóveis de uso especial.

**b) Bens dominicais:**

1. edifícios;
2. apartamentos;
3. casas;
4. cemitérios;
5. outras edificações;
6. garagens e estacionamentos;
7. fazendas;
8. galpões;
9. glebas;
10. lojas;
11. salas;
12. terrenos;
13. lotes;
14. lotes industriais;
15. glebas urbanas;
16. glebas rurais;
17. outros bens dominicais

**c) Bens de uso comum:**

1. ruas;
2. praças;
3. pontes;
4. viadutos;
5. sistemas de esgoto e/ou de abastecimento d'água;
6. sistemas de abastecimento de energia;
7. redes de telecomunicação;
8. bens do patrimônio cultural;
9. outros bens de uso comum do povo.

**d) Outros bens imóveis:**

1. bens imóveis a classificar;
2. outros bens imóveis.

**e) Imóveis para investimento:**

1. terrenos para futura utilização;
2. edificações para futura utilização;
3. terrenos para geração de renda;
4. edificações para geração de renda;
5. outras propriedades para investimento;
6. imóveis RPPS (Regime Próprio de Previdência Social).

**Formas de Aquisição:**

1. Adjudicação – transferência da posse de um bem de um devedor a um credor, dentro de uma execução de dívida;
2. Compra;
3. Doação;
4. Desapropriação ordinária – pode ser aplicada como pressuposto a necessidade de utilidade pública ou interesse social;
5. Desapropriação para reforma urbana;
6. Permuta;
7. Construção – obra realizada;
8. Acesso artificial;
9. Herança Vacante;
10. Usucapião;
11. Registro de loteamento;
12. Reversão na concessão de serviço – extinta a concessão do serviço público, os bens imóveis são revertidos ao patrimônio público;
13. Conversão/não identificado – dados oriundos de sistemas anteriores sem devida identificação;
14. Desconcentração administrativa – bens transferidos no ato da Desconcentração Administrativa.

**Destinação:**

01. Área verde;
02. Área de preservação;
03. Área urbanizada;
04. Praça não urbanizada;
05. Via;
06. Vela;
07. Servidão;
08. Viadutos;
09. Galeria de águas pluviais;
10. Ponte;
11. Área/Sistema de lazer;
12. Área/Sistema de recreio;
13. Loteamento;
14. Conjunto habitacional;

- 15. Instituto Materno-infantil;
- 16. Núcleo de Educação Infantil;
- 17. Escola Municipal de Educação Infantil;
- 18. Escola Municipal de Primeiro Grau;
- 19. Escola Estadual de Primeiro Grau;
- 20. Escola Estadual de Primeiro e Segundo Grau;
- 21. Unidade Básica de Saúde;
- 22. Unidade de Pronto Atendimento;
- 23. Pronto Socorro Municipal;
- 24. Pronto Socorro Estadual;
- 25. Centro de Saúde.

Utilização:

- 01. Edificações;
- 02. Terreno.

O Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, tem como missão: "Fiscalizar e orientar, por meio de atuação preventiva e corretiva e da avaliação de atos e resultados para que os recursos públicos sejam utilizados da maneira adequada e transparente, em benefício da sociedade". Ainda dentro da linha de orientação, procedem ao levantamento de todas as recomendações e determinações exaradas nas Contas Anuais desse órgão.

### 8. DAS RESPONSABILIDADES

8.1. Dos responsáveis detentores de informações sobre a aquisição, registro, e quaisquer alterações de cadastro do imóvel pertencente à Prefeitura do Município de Itatiba:

8.1.1. Registro da Aquisição: garantir que todos os documentos relacionados à aquisição do imóvel, como a escritura, contrato de compra e venda, certidões negativas de débitos e laudos de avaliação, estejam devidamente registrados.

8.1.2. Interação com Outros Órgãos: Manter comunicação com outros setores da administração pública que possam ser impactados pela aquisição, como a Seção de Controle de Patrimônio, o setor jurídico, planejamento urbano, obras e meio ambiente.

8.1.3. Respostas a Órgãos de Controle: Estar preparado para fornecer informações detalhadas sobre o imóvel e seu processo de aquisição a órgãos de controle, como tribunais de contas ou auditorias internas e externas.

#### 8.2. Da Seção de Controle de Patrimônio – SPC:

Tem a responsabilidade de coordenar e supervisionar, através de sistema integrado próprio, todo o procedimento de controle de bens imóveis da Prefeitura Municipal de Itatiba, emitindo relatórios e controles, efetuando auditorias patrimoniais, coordenando inventários de bens patrimoniais e proporcionando suporte necessário à Equipe de Apoio Técnico ao Controle Patrimonial das Unidades Orçamentárias.

#### 8.3. Da Equipe de Apoio Técnico ao Controle Patrimonial das Unidades Orçamentárias:

8.3.1. Fornecer suporte técnico às unidades orçamentárias e à Seção de Controle de Patrimônio no que diz respeito ao controle patrimonial, orientando sobre os procedimentos corretos de registro, manutenção e baixa de bens.

8.3.2. Garantir que as unidades orçamentárias sigam as normas e procedimentos previstos na legislação vigente especialmente no que se refere ao controle patrimonial.

8.3.3. Coordenar e apoiar o cadastramento de novos bens patrimoniais e a atualização dos dados no sistema de controle patrimonial, assegurando que estejam devidamente classificados, valorados e localizados.

8.3.4. Apoiar na regularização de bens que estejam sem registro adequado, com informações incompletas ou irregulares, e auxiliar na correção de eventuais inconsistências no sistema patrimonial.

#### 8.4. Dos responsáveis pela carga patrimonial do Imóvel da Prefeitura Municipal de Itatiba:

8.4.1. O gestor da unidade que utiliza um imóvel público tem um papel fundamental na administração e uso correto desse bem público. Suas atribuições e responsabilidades abrangem aspectos de gestão, conservação, controle patrimonial e conformidade com normas e regulamentos.

8.4.2. Manutenção Preventiva e Corretiva: Zelar pela conservação do imóvel, assegurando que a manutenção preventiva e corretiva seja realizada periodicamente, evitando a depreciação do patrimônio e promovendo sua longevidade. Informar imediatamente aos setores responsáveis por manutenção ou obras sobre problemas estruturais, como infiltrações, problemas elétricos, falhas na rede de esgoto, entre outros.

#### 8.5. Do Usuário:

O usuário do imóvel deve informar o administrador sobre qualquer ocorrência observada que possa gerar depreciação ou dano ao bem. É essencial que o imóvel seja utilizado de forma responsável e de acordo com as regras estabelecidas. Todos os usuários podem ser responsabilizados por danos ao patrimônio público, seja por negligência ou uso inadequado. Assim, a participação ativa dos usuários é indispensável para a preservação do bem.

### 9. FLUXOGRAMA E TABELA DE INFORMAÇÕES DOS BENS IMÓVEIS

ANEXO II – Fluxo do Processo de Administração e Controle Patrimonial.

ANEXO III – Planilha de Bens Imóveis Municipais, do TCE/SP (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo).

### 10. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Os casos omissos no presente Manual serão tratados diretamente pela Seção de Controle de Patrimônio e respectivas Secretarias Municipais da Administração e de Finanças.

### ANEXO III

#### PLANILHA PARA PREENCHIMENTO DO TCE/SP

Cadastro do Imóvel	Uso/ Tipo de Imóvel	Endereço Completo	Proprietário	Compromissário/ Permissãoário	Tipo de proprietário compromissário	matricula	Destinação/ afetação	Órgão / Setor instalado

**DECRETO Nº 8.154, DE 22 DE JANEIRO DE 2025**

“Autoriza os servidores municipais que especifica, lotados junto a Secretaria Municipal de Finanças, a assinar cheques de emissão da Prefeitura do Município de Itatiba e a realizar transações bancárias por meio eletrônico ou escrito.”

**MAURO DELFORNO**, Prefeito em exercício do Município de Itatiba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições de seu cargo, resolve

**D E C R E T A:**

**Art. 1º.** Ficam os servidores municipais abaixo especificados autorizados a, sempre em conjunto de 2 (dois), assinar cheques de emissão da Prefeitura do Município de Itatiba contra os estabelecimentos de créditos correspondentes e a realizar transações bancárias por meio eletrônico ou por escrito junto aos estabelecimentos de créditos em que a Prefeitura do Município de Itatiba seja correntista:

I - **Kátia Cecília Baptistella**, Secretária Municipal de Finanças;

II – **Adrielli Maria Fattori**, auxiliar administrativo, lotada junto a Secretaria Municipal de Finanças;

III - **Carla Cristiane Divino Silva**, Contadora, lotada junto a Secretaria Municipal de Finanças;

IV – **Edson Aparecido Pereira**, Contador, lotado junto a Secretaria Municipal de Finanças;

V - **Marcelo Ferrari**, Auxiliar Administrativo, lotado junto a Secretaria Municipal de Finanças.

**Parágrafo único.** Os cheques referidos no *caput* deste artigo poderão ser assinados, isoladamente, pelo Chefe do Executivo Municipal.

*(Decreto nº 8.154/25 – fls. 02)*

**Art. 2º.** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Centro Administrativo Municipal “Prefeito Ettore Consoline”, em 22 de janeiro de 2025

**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.

**ANTONIO DE CARVALHO**

Secretário dos Negócios Jurídicos

**LICITAÇÕES**

Itatiba - Edição nº 3298 - Ano XXII, 23 de Janeiro de 2025

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 7.094/2024**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 91/2024**  
**EDITAL Nº 117/2024**  
**OBJETO - Aquisição de material de limpeza e higiene.**

Itatiba, 22 de janeiro de 2025.

**CONVOCAÇÃO**

Em observância ao item 7.9 do edital, convocamos as empresas participantes para a ADJUDICAÇÃO dos itens.

A sessão será realizada no dia **29 de janeiro de 2025, às 8 horas**, na página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias ([www.novobmnet.com.br](http://www.novobmnet.com.br))Informamos ainda que a divulgação do aviso também ocorrerá por publicação na Imprensa Oficial do Município no dia 23 de janeiro de 2025 e veiculação no endereço eletrônico da Municipalidade ([www.itatiba.sp.gov.br](http://www.itatiba.sp.gov.br)).

Atenciosamente,

Adriana de Oliveira Schiavinatto  
Pregoeira

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 7.559/2024**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 115/2024**  
**EDITAL Nº 147/2024**  
**OBJETO - O Registro de Preços pelo prazo de 12 (doze) meses, para eventual aquisição de material enfermagem.**

Itatiba, 22 de janeiro de 2025.

**CONVOCAÇÃO**Em observância ao item 8.10 do edital, convocamos as empresas participantes para a retomada dos **itens 5, 33, 34, 91, 219, 220, 222, 223, 230, 231, 276 e 299.**A sessão será realizada no dia **29 de janeiro de 2025, às 09 horas**, na página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias ([www.novobmnet.com.br](http://www.novobmnet.com.br))Informamos ainda que a divulgação do aviso também ocorrerá por publicação na Imprensa Oficial do Município no dia 23 de janeiro de 2025 e veiculação no endereço eletrônico da Municipalidade ([www.itatiba.sp.gov.br](http://www.itatiba.sp.gov.br)).

Atenciosamente,

Adriana de Oliveira Schiavinatto  
Pregoeira

**Processo nº 3574.2024**  
**Interessado(a): Prefeitura Municipal de Itatiba**  
**Assunto: Edital nº 157/2024 – Pregão Eletrônico nº 124/2024 – Aquisição de relógio de ponto.**

Trata-se de **recurso administrativo** interposto pela empresa **CAMPTÉCNICA COMÉRCIO DE RELÓGIOS DE PONTO LTDA (fls. 219/233)**, no âmbito do pregão eletrônico nº 124/2024 (edital nº 157/2024), cujo objeto é a aquisição de relógio de ponto biométrico para entrega imediata, em face da decisão que declarou vencedora a licitante **ESTATER TECNOLOGIA E SERVIÇOS LTDA**.

A recorrente alega que a empresa vencedora não atendeu integralmente o edital licitatório nos seguintes termos:

Considera que os atestados de capacidade técnica fornecidos não cumprem a quantidade mínima de 50%, nos termos do art. 67 e parágrafos da Lei 14.133/2021 e que estes não comprovam experiência em atividade pertinente com o objeto da licitação;

Alega que o produto ofertado (relógio de Ponto – marca CONTROL ID-BIO), não atende ao solicitado no edital, em relação a possibilidade de parametrização de coleta e importação automática.

Houve apresentação de contrarrazões pela licitante vencedora (fls. 234/263), na qual informa que o item ofertado atende em sua integralidade ao edital licitatório, esclarecendo que este não exigia comprovação de quantitativos mínimos, defendendo que no art. 67 – II da Lei de Licitações, determina que a comprovação de qualificação técnica pode ser realizada através de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior e que a locação de equipamentos exige capacidade técnica superior, posto que os atestados de locação são válidos e mais robustos do que os de venda e entrega.

No tocante a parametrização automática, esclarece que no edital não há exigência em relação ao modo de comunicação entre cliente e servidor. Informa ainda que no site do software iZeus – INSIGTS, é possível confirmar que o equipamento permite a integração com o sistema, portanto, requer o desprovemento do recurso.

A Pregoeira se manifestou às fls. 266/267, informando que o edital não fazia exigência quanto a comprovação de quantitativo, que os atestados apresentados pela vencedora tratam da locação e fornecimento de equipamento e que o objeto social da empresa abrange a locação e comércio de equipamentos e que, portanto, restou comprovado que a licitante possui experiência pretérita para participação no certame.

Informou ainda que, no tocante a parametrização automática, já houve questionamento nesse sentido durante a realização do certame, restando devidamente informado que não há exigência que o produto ofertado possua configuração do modo cliente. Assim, opinou pelo indeferimento do recurso, tendo em vista que foi comprovado que a proposta apresentada pela vencedora, atende as especificações do edital.

A **Procuradoria Municipal** apresentou parecer no qual anui com as conclusões exaradas pela Pregoeira, opinando pelo desprovemento do recurso apresentado pela empresa **CAMPTÉCNICA COMÉRCIO DE RELÓGIOS DE PONTO LTDA (fls. 219/233)**.

É a síntese do necessário.

**DECIDO:**

A Administração Pública só pode contratar mediante realização de processo licitatório, sendo que, qual seja a modalidade adotada, deve-se garantir a observância dos princípios da isonomia, legalidade, impessoalidade, igualdade, vinculação ao instrumento convocatório e julgamento objetivo, previstos expressamente na Lei nº 14.133/21.

Compulsando as informações contidas nos autos, verifica-se que as razões recursais não procedem, uma vez que as alegações da recorrente foram rebatidas de forma integral. Resta evidente o atendimento aos requisitos do edital objeto deste certame, não havendo razões para modificar a decisão proferida pela Pregoeira.

Assim, de forma objetiva, com base nos argumentos expostos pela Pregoeira e no parecer jurídico, cujas razões acato integralmente como razões de decidir, **RECEBO** o recurso interposto pela licitante **CAMPTÉCNICA COMÉRCIO DE RELÓGIOS DE PONTO LTDA (fls. 219/233)**, por tempestivo, para no mérito **NEGAR-LHE PROVIMENTO**, mantendo a decisão proferida no Pregão Eletrônico nº 124/2024, em sua integralidade.Por conseguinte, **ADJUDICO** e **HOMOLOGO** o procedimento da presente licitação a proponente vencedora:**ESTATER TECNOLOGIA E SERVIÇOS EIRELI****Item 1 - 76 UN, RELÓGIO DE PONTO BIOMÉTRICO sem uso, conforme Anexo 1 do Edital, marca - CONTROL ID, valor unitário de R\$ 1.189,00 (um mil, cento e oitenta e nove reais) e valor total de R\$ 90.364,00 (noventa mil, trezentos e sessenta e quatro reais);****Item 2 - 24 UN, RELÓGIO DE PONTO BIOMÉTRICO sem uso, conforme Anexo I do Edital, marca - CONTROL ID, valor unitário de R\$ 1.189,00 (um mil, cento e oitenta e nove reais) e valor total de R\$ 28.536,00 (vinte e oito mil, quinhentos e trinta e seis reais);**

Encaminhem-se à **Seção de Licitações** para as medidas de direito, na conformidade da legislação pertinente.

Dê-se ciência na forma da lei.  
Comunique-se.  
Itatiba, 17 de janeiro de 2025

**THOMÁS ANTÔNIO CAPELLETTO DE OLIVEIRA**  
Prefeito Municipal

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8.867/2024**

**REFERÊNCIA: EDITAL Nº 163 / 2024**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 14-127/2024**

**Objeto:** Locação de veículos, adaptados para serviço policial.

**ADJUDICADO o objeto e HOMOLOGADO** o procedimento da presente licitação a proponente vencedora:  
**LN DISTRIBUIDORA E COMERCIO LTDA**

**LOTE 01**

**Item 1.1 - 300 ME, LOCAÇÃO DE VEÍCULO SUV MODIFICADO PARA O SERVIÇO POLICIAL. 1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:** Categoria SUV (Sport Utility Vehicle), com carroceria fechada, devidamente modificado para viatura policial. O modelo a ser fornecido deverá apresentar as características técnicas descritas a seguir: a) Veículo Zero quilômetro ou até 10.000 km rodado; b) Ano/Modelo, no mínimo 2024. c) Motorização mínima 1.6 L quando aspirado, 1.0 L quando turbo; d) Combustível: Flex; e) Tanque: no mínimo 45 litros; f) Torque não inferior a 20 kgf/m; g) Potência não inferior a 115 cv com gasolina e 120 cv com álcool; h) Capacidade para até 5 (cinco) pessoas; i) Porta Malas: no mínimo 370 litros, transformado em cela para transporte de presos; j) Sistema de tração de no mínimo 4x2; k) Entre eixos: Não inferior a 2.500 mm e não superior a 2.700mm; l) Comprimento: Não inferior a 4.100 mm e não superior a 4.500 mm; m) Altura do veículo: Não inferior a 1.500 mm e não superior a 1.700 mm; n) Suspensão: Conforme especificação do fabricante, com altura livre do solo não inferior a 190 mm; o) Sistema de freios: Com freio a disco, conforme especificação do fabricante, dotado de ABS; p) Dotado de sistema de controle de tração e controle de estabilidade; q) Rodas: No mínimo Aro 16, devendo a roda ser do mesmo modelo e dimensões dos demais conjuntos que integram o veículo de fábrica; r) Pneus: Conforme especificação do fabricante; estepe: completo, devendo o pneu ser da mesma marca, modelo e dimensões dos demais conjuntos que integram o veículo, de fábrica; s) Portas: quatro portas laterais para acesso dos ocupantes, com sistema de abertura a partir de dobradiças fixadas na carroceria, sendo vedado o fornecimento de modelos dotados de portas de correr e uma porta traseira para acesso ao compartimento de bagagem; t) Sistema de travamento de portas: caso o veículo disponha de sistema automático de travamento de portas, acionado a partir de determinada velocidade, este deverá ser desabilitado; u) Vidros: originais da linha de montagem, que deverão abrir verticalmente; v) Ar-condicionado: original da linha de montagem; w) Bancos dianteiros e traseiros forrados com capa de couro, tapetes de borracha originais, estribos laterais, duas chaves de ignição (original e cópia); x) Air bag: no mínimo duplo dianteiro; divisória de proteção em fibra, e policarbonato instalado atrás do banco traseiro; y) Multimídia, com sistema de conexão Wireless/Bluetooth, com conexão Carplay e Android Auto; z) Quilometragem livre, em perfeitas condições de uso e de segurança, com documentação atualizada e licenciada, não sendo exigido o cadastro do veículo no estado; 2. MODIFICAÇÕES DO VEÍCULO. a) DIVISÓRIA E PROTEÇÃO ENTRE O BANCO TRASEIRO E O COMPARTIMENTO, conforme descritivo em anexo; b) COMPARTIMENTO PARA CONDUÇÃO DE PRESOS E SEU REVESTIMENTO, conforme descritivo em anexo; c) FORRAÇÃO INTERNA E DO REVESTIMENTO DOS BANCOS, conforme descritivo em anexo; d) GRAFISMO, conforme descritivo em anexo; e) SINALIZADOR DE EMERGÊNCIA, VISUAL E ACÚSTICO, conforme descritivo em anexo;

- f) SISTEMA DE RÁDIO COMUNICAÇÃO, conforme descritivo em anexo; g) PARA-CHOQUE DE IMPULSÃO – PROTEÇÃO FARÓIS DIANTEIROS E PARA-CHOQUE, PROTEÇÃO DO PARA-CHOQUE TRASEIRO, conforme descritivo em anexo; h) SUPORTE PARA ARMAMENTO, conforme descritivo em anexo; i) SUPORTE PARA ESCUDOS, conforme descritivo em anexo; j) PELÍCULAS NOS VIDROS, conforme descritivo em anexo;
- k) ABERTURA DOS VIDROS DIANTEIROS E TRASEIROS, conforme descritivo em anexo;
- l) TRAVA ELÉTRICA, VIDROS E ALARME, conforme descritivo em anexo, valor unitário de R\$ 4.514,15 (quatro mil, quinhentos e quatorze reais e quinze centavos) e valor total de R\$ 1.354.245,00 (um milhão, trezentos e cinquenta e quatro mil, duzentos e quarenta e cinco reais)

**Item 1.2 - 60 UN, LOCAÇÃO DE VEÍCULO AUTOMOTOR DO TIPO CAMINHONETE CABINE DUPLA. 1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:** Categoria Caminhonete de Cabine Dupla, com carroceria aberta, devidamente modificado para viatura policial, com capota em fibra de vidro. O modelo a ser fornecido deverá apresentar as características técnicas descritas a seguir: a) Veículo Zero quilômetro ou até 10.000 km rodado; b) Ano/Modelo, no mínimo 2023. c) Motorização mínima 2.2 Litros, sendo aceitos motorização normal e turbo; d) Combustível: Diesel; e) Tanque: no mínimo 75 litros; f) Torque não inferior a 35 kgf/m; g) Potência não inferior a 170 cv; h) Capacidade para até 5 (cinco) pessoas; i) Sistema de tração de no mínimo 4x4; j) Entre eixos: Não inferior a 2.900 mm e não superior a 3.200mm; k) Comprimento: Não inferior a 4.700 mm e não superior a 5.400 mm; l) Altura do veículo: Não inferior a 1.700 mm e não superior a 2.000 mm; m) Compartimento de carga transformado em dois habitáculos, um como cela para o transporte de presos e outro para o transporte de cães, com capota de fibra de vidro, com estrutura de aço tubular com resistência a impactos; n) Suspensão: Conforme especificação do fabricante, com altura livre do solo não inferior a 190 mm; o) Sistema de freios: Com freio a disco nas 4 (quatro) rodas, conforme especificação do fabricante, dotado de ABS; p) Dotado de sistema de controle de tração e controle de estabilidade; q) Rodas: No mínimo Aro 16, devendo a roda ser do mesmo modelo e dimensões dos demais conjuntos que integram o veículo de fábrica; r) Pneus: Conforme especificação do fabricante; estepe: completo, devendo o pneu ser da mesma marca, modelo e dimensões dos demais conjuntos que integram o veículo, de fábrica; s) Portas: quatro portas laterais para acesso dos ocupantes, com sistema de abertura a partir de dobradiças fixadas na carroceria, sendo vedado o fornecimento de modelos dotados de portas de correr e uma porta traseira para acesso ao compartimento de bagagem; t) Sistema de travamento de portas: caso o veículo disponha de sistema automático de travamento de portas, acionado a partir de determinada velocidade, este deverá ser desabilitado; u) Vidros: originais da linha de montagem, que deverão abrir verticalmente; v) Ar-condicionado: original da linha de montagem; w) Bancos dianteiros e traseiros forrados com capa de couro, tapetes de borracha originais, estribos laterais, duas chaves de ignição (original e cópia); x) Air bag: no mínimo duplo dianteiro; divisória de proteção em fibra, e policarbonato instalado atrás do banco traseiro; y) Multimídia, com sistema de conexão Wireless/Bluetooth, com conexão Carplay e Android Auto; z) Quilometragem livre, em perfeitas condições de uso e de segurança, com documentação atualizada e licenciada, não sendo exigido o cadastro do veículo no estado; 2. MODIFICAÇÕES DO VEÍCULO. a) DIVISÓRIA E PROTEÇÃO ENTRE O BANCO TRASEIRO E O COMPARTIMENTO, conforme descritivo em anexo; b) COMPARTIMENTO PARA CONDUÇÃO DE PRESOS E SEU REVESTIMENTO, conforme descritivo em anexo; c) FORRAÇÃO INTERNA E DO REVESTIMENTO DOS BANCOS, conforme descritivo em anexo; d) GRAFISMO, conforme descritivo em anexo; e) SINALIZADOR DE EMERGÊNCIA, VISUAL E ACÚSTICO, conforme descritivo em anexo; f) SISTEMA DE RÁDIO COMUNICAÇÃO, conforme descritivo em anexo; g) PARA-CHOQUE DE IMPULSÃO – PROTEÇÃO FARÓIS DIANTEIROS E PARA-CHOQUE, PROTEÇÃO DO PARA-CHOQUE TRASEIRO, conforme descritivo em anexo; h) SUPORTE PARA ARMAMENTO, conforme descritivo em anexo; i) SUPORTE PARA ESCUDOS, conforme descritivo em anexo; j) PELÍCULAS NOS VIDROS, conforme descritivo em anexo; k) ABERTURA DOS VIDROS DIANTEIROS E TRASEIROS, conforme descritivo em anexo; l) TRAVA ELÉTRICA, VIDROS E ALARME, conforme descritivo em anexo., valor unitário de R\$ 6.406,89 (seis mil, quatrocentos e seis reais e oitenta e nove centavos) e valor total de R\$ 384.413,40 (trezentos e oitenta e quatro mil, quatrocentos e treze reais e quarenta centavos)

**Item 1.3 - 60 UN, LOCAÇÃO DE VEÍCULO AUTOMOTOR DO TIPO UTILITÁRIO ESPORTIVO GRANDE PORTE. 1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:** Categoria Utilitário Esportivo de Grande Porte, com carroceria fechada, devidamente modificado para viatura policial. O modelo a ser fornecido deverá apresentar as características técnicas descritas a seguir: a) Veículo Zero quilômetro ou até 10.000 km rodado; b) Ano/Modelo, no mínimo 2023.

- c) Motorização mínima 2.8 Litros, sendo aceitos motorização normal e turbo; d) Combustível: Diesel; e) Tanque: no mínimo 75 litros; f) Torque não inferior a 50 kgf/m; g) Potência não inferior a 170 cv; h) Capacidade para até 5 (cinco) pessoas. i) Sistema de tração de no mínimo 4x4; j) Entre eixos: Não inferior a 2.700 mm e não superior a 2.900mm; k) Comprimento: Não inferior a 4.700 mm e não superior a 5.400 mm; l) Altura do veículo: Não inferior a 1.800 mm e não superior a 2.000 mm; m) Suspensão: Conforme especificação do fabricante, com altura livre do solo não inferior a 190 mm; n) Sistema de freios: Com freio a disco nas 4 (quatro) rodas, conforme especificação do fabricante, dotado de ABS; o) Dotado de sistema de controle de tração e controle de estabilidade; p) Rodas: No mínimo Aro 18, devendo a roda ser do mesmo modelo e dimensões dos demais conjuntos que integram o veículo de fábrica; q) Pneus: Conforme especificação do fabricante; estepe: completo, devendo o pneu ser da mesma marca, modelo e dimensões dos demais conjuntos que integram o veículo, de fábrica; r) Portas: quatro portas laterais para acesso dos ocupantes, com sistema de abertura a partir de dobradiças fixadas na carroceria, sendo vedado o fornecimento de modelos dotados de portas de correr e uma porta traseira para acesso ao compartimento de bagagem; s) Sistema de travamento de portas: caso o veículo disponha de sistema automático de travamento de portas, acionado a partir de determinada velocidade, este deverá ser desabilitado; t) Vidros: originais da linha de montagem, que deverão abrir verticalmente; u) Ar-condicionado: original da linha de montagem; v) Bancos dianteiros e traseiros forrados com capa de couro, tapetes de borracha originais, estribos laterais, duas chaves de ignição (original e cópia); w) Air bag: no mínimo duplo dianteiro; divisória de proteção em fibra, e policarbonato instalado atrás do banco traseiro; x) Multimídia, com sistema de conexão Wireless/Bluetooth, com conexão Carplay e Android Auto; y) Quilometragem livre, em perfeitas condições de uso e de segurança, com documentação atualizada e licenciada, não sendo exigido o cadastro do veículo no estado; 2. MODIFICAÇÕES DO VEÍCULO. a) DIVISÓRIA E PROTEÇÃO ENTRE O BANCO TRASEIRO E O COMPARTIMENTO, conforme descritivo em anexo; b) COMPARTIMENTO PARA CONDUÇÃO DE PRESOS E SEU REVESTIMENTO, conforme descritivo em anexo; c) FORRAÇÃO INTERNA E DO REVESTIMENTO DOS BANCOS, conforme descritivo em anexo; d) GRAFISMO, conforme descritivo em anexo; e) SINALIZADOR DE EMERGÊNCIA, VISUAL E ACÚSTICO, conforme descritivo em anexo; f) SISTEMA DE RÁDIO COMUNICAÇÃO, conforme descritivo em anexo; g) PARA-CHOQUE DE IMPULSÃO – PROTEÇÃO FARÓIS DIANTEIROS E PARA-CHOQUE, PROTEÇÃO DO PARA-CHOQUE TRASEIRO, conforme descritivo em anexo; h) SUPORTE PARA ARMAMENTO, conforme descritivo em anexo; i) SUPORTE PARA ESCUDOS, conforme descritivo em anexo; j) PELÍCULAS NOS VIDROS, conforme descritivo em anexo; k) ABERTURA DOS VIDROS DIANTEIROS E TRASEIROS, conforme descritivo em anexo; l) TRAVA ELÉTRICA, VIDROS E ALARME, conforme descritivo em anexo., valor unitário de R\$ 13.572,34 (treze mil, quinhentos e setenta e dois reais e trinta e quatro centavos) e valor total de R\$ 814.340,40 (oitocentos e quatorze mil, trezentos e quarenta reais e quarenta centavos).

**Valor Global do LOTE 01: R\$ 2.552.998,80 (dois milhões, quinhentos e cinquenta e dois mil, novecentos e noventa e oito reais e oitenta centavos).**

À Seção de Licitações para as medidas de direito, na conformidade da legislação pertinente.

Dê-se ciência na forma da lei.

Comunique-se.

Em 21 de janeiro de 2025.

**THOMÁS ANTÔNIO CAPELLETTO DE OLIVEIRA**  
PREFEITO MUNICIPAL

**ATRIBUIÇÃO DE  
AUXILIARES DE CLASSE**

**ANO LETIVO DE 2025  
PROCESSO SELETIVO 05/2024**

A Secretaria de Educação informa que as Atribuições para CONTRATAÇÃO do Processo Seletivo 05/2024 de AUXILIARES DE CLASSE para o ano letivo de 2025 ocorrerá nos seguintes dias conforme cronograma:

**CRONOGRAMA PARA ATRIBUIÇÃO - ANO LETIVO 2025**

DATA / FASE	HORÁRIO	EVENTOS
24/01/2025 CONTRATOS PROCESSO SELETIVO 05/2024	08h00	Auxiliares de Classe II de 301º ao 379º classificado*
24/01/2025 CONTRATOS PROCESSO SELETIVO 05/2024	10h00	Auxiliares de Classe I de 201º ao 260º classificado*

\* Caso a vaga seja ocupada antes de chegar na classificação do candidato, o mesmo poderá participar das próximas atribuições.

**LOCAL: EMEB. "Profa. Eliete Aparecida Sanfins Fusussi"**  
Avenida Urbano Bezana, s/n - Porto Seguro

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

- Documento de Identificação com/ Foto (RG, CNH...);
- Comprovante de Habilitação (Diploma e/ou Histórico Escolar, conforme exigido no Edital).

**ATENÇÃO:**  
Caso o interessado não possa comparecer, seu representante deverá portar TODA a documentação necessária, além de PROCURAÇÃO devidamente assinada e COM RECONHECIMENTO DE FIRMA. Sugestão de modelo para procuração disponível na página de Atribuição de Aulas em: <https://www.itatiba.sp.gov.br/secretarias/educacao/atribuicao-de-aulas>

**Atribuição de AUXILIAR DE CLASSE I e II****PROCESSO SELETIVO 05/2024**DIA: **24/Janeiro/2025**LOCAL: **EMEB. "Profª. Eliete Aparecida Sanfins Fusussi"**  
*Avenida Urbano Bezana, s/nº. - Porto-Seguro*

HORÁRIOS:

- **08h00** – Auxiliar de Classe II – do 301º ao 379º classificado\*
- **10h00** – Auxiliar de Classe I - do 201º ao 260º classificado\*

\*Caso a vaga seja ocupada antes de chegar na classificação do candidato, o mesmo poderá participar das próximas atribuições.

**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:**

Deverá preencher os requisitos básicos exigidos para contratação que constam no Edital 05/2024.

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

Sugestão de modelo para Procuração disponível na página de Atribuição de Aulas ([acesse aqui](#)).