



### PODER EXECUTIVO 2021-2024

**Antônio Carlos Trannin**  
Prefeito Municipal

**Rogério Machado dos Santos**  
Secretário Municipal da Promoção Social

**Erica Aparecida de Matos Azevedo Fortes**  
Sec. Municipal de Finanças

**Regina Célia Nunes da Silva Oliver**  
Secretária Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo

**Luiz Antônio Lambert**  
Secretário Municipal de Administração

**Alcino Rosa Rodrigues**  
Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbano

**ANDREIA MACIEL DE PONTES DOS REIS**  
Secretária Municipal de Saúde

**João Camargo Neto**  
Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

### SUMÁRIO

#### PODER EXECUTIVO DE ITAOCA

Página

<b>LEIS</b>	<b>2</b>
<b>DECRETOS</b>	<b>7</b>
<b>PORTARIAS</b>	<b>7</b>
<b>LICITAÇÕES</b>	<b>8</b>

### EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Itaoca, veiculado exclusivamente na forma eletrônica com versão impressa para fins de arquivamento, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

### ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Itaoca poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: [www.itaoca.sp.gov.br](http://www.itaoca.sp.gov.br).

As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

### ENTIDADES

#### Prefeitura Municipal de Itaoca

CNPJ 67.360.362.0001-64

Rua Paulo Jacinto Pereira, 145 - Centro, Itaóca -SP

Telefone: (15) 3557-1118 – 3557-1145

Site: [www.itaoca.sp.gov.br](http://www.itaoca.sp.gov.br)



**ATOS DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO**

**LEIS**

**LEI MUNICIPAL Nº 303, DE 13 DE JUNHO DE 2.005**

“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

**ALUIZIO RIBAS DE ANDRADE**, Prefeito Municipal de Itaoca, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,

**FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a presente lei :

**CAPITULO I**

**DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 1º** - Compete à Administração Municipal promover a tudo quanto diz respeito ao peculiar interesse do município e, ao bem estar de sua população, em conformidade com a Constituição Federal, a Constituição do Estado de São Paulo e a Lei Orgânica do Município.

**Art. 2º** - É facultado ao Prefeito Municipal e aos dirigentes de órgãos, delegar competência para a prática de atos administrativos, conforme se dispuser em regulamento e ressalvada a competência privativa de cada um.

Parágrafo Único:- o ato de delegação de competência indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

**Art. 3º** - O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis e órgãos, compreendendo, particularmente:-

- I- O controle, pela secretaria competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;
- II- O controle da utilização, a guarda e aplicação dos dinheiros, bens e valores públicos, pelos órgãos próprios do sistema.

**Art. 4º** - A Administração Municipal, para a execução de seus programas, poderá utilizar além dos recursos orçamentários, aqueles colocados à sua

disposição por entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento dos recursos financeiros e técnicos, nos termos estabelecidos em lei.

**Art. 5º** - A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do município, em conformidade com a sua Lei Orgânica.

**Art. 6º** - A Administração Municipal é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado pela direção dos órgãos e entidades que lhe são diretamente subordinados.

Parágrafo Único:- A competência do Prefeito é a definida na Constituição Federal, Constituição do Estado de São Paulo e na Lei Orgânica do município; e a dos dirigentes administrativos dos órgãos e entidades, são as definidas nas leis supracitadas e pelos atos administrativos municipais.

**CAPITULO II**

**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 7º** - A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal será composta pelos seguintes órgãos:-

- I- Órgãos de assessoramento:-
  - a) Chefia Municipal do Gabinete e Planejamento do Prefeito;
  - b) Assessoria Jurídica.
- II- Órgão de execução:-
  - a) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
  - b) Secretaria Municipal de Administração;
  - c) Secretaria Municipal de Saúde;
  - d) Secretaria Municipal de Finanças;
  - e) Secretaria Municipal de Promoção Social;
  - f) Secretaria Municipal de Educação, Esportes, Cultura e Turismo;
  - g) Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente.

**Art. 8º** - Subordinam-se aos órgãos de execução, do inciso II, do artigo anterior os Departamentos.

**Art. 9º** - Além dos órgãos instituídos por esta lei, poderão ser criados pelo Prefeito Municipal, em caráter transitório, Grupo de Trabalhos, Comissões, Conselhos ou Colegiados.

**CAPÍTULO III**

**DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**



### Seção I

#### Da Chefia Municipal do Gabinete e Planejamento do Prefeito

##### Art. 10 – Ao Gabinete do Prefeito e Planejamento compete:-

- I- Assistir, planejar, coordenar e controlar os demais órgãos da Prefeitura na execução de políticas, programas, planos, projetos, metas e diretrizes da ação do governo no município;
- II- Assessorar ao Prefeito nos contatos com os demais Poderes e autoridades;
- III- Assessorar ao Prefeito no atendimento aos munícipes;
- IV- Efetuar o acompanhamento da conjuntura econômica nacional, estadual, regional e municipal, visando o conhecimento dos seus reflexos no desenvolvimento e desempenho financeiro e orçamentário do município;
- V- Planejar e colaborar na adoção de programas que visem incentivar a implantação e desenvolvimento de atividades:- industriais, comerciais, rurais, turísticas, habitacionais e de meio ambiente, buscando níveis adequados quanto à produção econômica e à geração de empregos no município;
- VI- Coordenar os fluxos de informações que facilitem a ação individual ou conjunta dos órgãos na execução de suas atividades, atendendo ao planejamento na ação de governo;
- VII- Supervisionar e coordenar a elaboração do Orçamento Plurianual de Investimento, do Orçamento-Programa, da Programação Financeira de Desembolso e do Plano Diretor do Município, avaliando e acompanhando suas execuções;
- VIII- Superintender e coordenar os controles de custos e orçamentos, avaliando e dimensionando seus alcances no orçamento;
- IX- Manifestar-se sobre a urbanização, uso do solo, meio ambiente, planejamento físico e territorial, obras públicas e privadas, infraestrutura e equipamentos necessários ao bem estar da população do município;
- X- Planejar o uso e ocupação do solo no município, especialmente em sua zona urbana;
- XI- Estabelecer normas de edificação, de loteamento, de arruamento e zoneamento urbano e rural, bem como as limitações urbanísticas, convenientes à ordenação do território do município;
- XII- Promover e encaminhar estudos que visem o aproveitamento dos recursos naturais do município, para fins turísticos;
- XIII- Avaliar os resultados obtidos pelos órgãos da Prefeitura;
- XIV- Cuidar e assessorar o Prefeito e auxiliares diretos nos assuntos de Cerimonial;
- XV- Executar os serviços de relações públicas;
- XVI- Assessorar o Prefeito em assuntos parlamentares;
- XVII- Executar os contatos com a mídia em geral;
- XVIII- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal;
- XIX- Responder diretamente pelas atividades da Junta do Serviço Militar, a qual o Prefeito Municipal preside;
- XX- Acompanhar e deliberar sobre as atividades desenvolvidas pelo Fundo Social de Solidariedade, a qual a Primeira-Dama do Município honorariamente preside.

**Art. 11-** A Chefia Municipal do Gabinete e Planejamento subdivide-se nas seguintes unidades de assessoramento:-

- I- Assessoria de Gabinete;
- II- Fundo Social de Solidariedade.

### Seção II

#### Da Assessoria Jurídica

**Art. 12-** À Assessoria Jurídica compete:-

- I – Assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos institucionais e jurídicos do município;
- II – Orientar o Prefeito no cumprimento das decisões judiciais;
- III – Promover as ações de interesse do município e defendê-lo nas contrárias;
- IV – Representar o Município em todos os tabelionatos, juízos e instâncias;
- V – Examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos;
- VI – Elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa;
- VII – Processar inquérito e sindicâncias;
- VIII- Promover a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa do município;
- IX – Suplementar a legislação federal, estadual e municipal no que couber;
- X – Manifestar-se sobre a administração, utilização e alienação dos bens públicos;
- XI – Estabelecer e impor penalidades por infrações de Leis, regulamentos e normas municipais, em conformidade com as legislações vigentes;
- XII – Comunicar aos demais órgãos componentes de administração todas medidas jurídico-administrativo e judiciais levadas a efeito, para o perfeito entrosamento das ações administrativas.
- XIII – Elaborar todos os atos administrativos, tais como: Leis, Decretos, Portarias, Comunicados e demais que lhe forem solicitados pelos órgãos municipais;
- XIV – Dar ciência das normas legais (federal, estadual ou municipal) aos órgãos municipais afetos a tais medidas, e
- XV – Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

### Seção III

#### Da Secretaria Municipal da Administração

**Art. 13 –** Ao Secretário Municipal da Administração compete:-

- I- Assistir e assessorar o Prefeito da quanto aos aspectos administrativos e a ação geral de governo do Município;
- II- Cuidar de todo o expediente do Prefeito;
- III- Superintender as publicações oficiais de interesse da Prefeitura;



- IV- Assessorar o Prefeito em assuntos administrativos;
- V- Comunicar os demais órgãos componentes da Administração Municipal as medidas levadas a efeito, para perfeito entrosamento das ações administrativas;
- VI- Supervisionar, coordenar e controlar os órgãos que lhe são subordinados;
- VII- Promover a administração de pessoal, definindo perfil e critérios de recrutamento e seleção, avaliação de desempenho e programa de capacitação de servidores;
- VIII- Promover a administração de material e patrimônio, expediente, protocolo, arquivo, portaria, zeladoria, copa, comunicações, telefonia, manutenção do Paço Municipal e de apoio administrativo;
- IX- Coordenar e controlar o almoxarifado;
- X- Supervisionar, coordenar e controlar os serviços pertinentes ao cadastro imobiliário;
- XI- Supervisionar, coordenar e controlar os serviços de informática;
- XII- Comunicar aos demais órgãos componentes da Administração Municipal todas as medidas levadas a efeito, para perfeito entrosamento das ações administrativas, e
- XIII- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 14-** A Secretaria Municipal de Administração é composta das seguintes unidades administrativas:-

- I- Departamento de Processamentos de Dados;
- II- Departamento de Recursos Humanos;
- III- Departamento de Compras e Serviços.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Finanças

**Art. 15 –** Ao Secretário Municipal de Finanças compete:-

- I- Assistir e assessorar o Prefeito da estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos financeiros do Município;
- II- Supervisionar, coordenar e controlar os órgãos que lhe são subordinados;
- III- Coordenar a elaboração do Orçamento Plurianual de Investimento, do Orçamento-Programa, da Programação Financeira de Desembolso e do Plano Diretor do Município, avaliando e acompanhando suas execuções;
- IV- Coordenar os controles de custos e orçamentos, avaliando e dimensionando seus alcances no orçamento;
- V- Supervisionar, coordenar e controlar os assuntos financeiros, fiscais, de lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos e demais receitas;
- VI- Coordenar e controlar o recebimento, guarda e movimentação dos valores do município;
- VII- Executar os serviços de fiscalização tributária;
- VIII- Supervisionar, coordenar e controlar o processamento das despesas, contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica;
- IX- Comunicar aos demais órgãos componentes da Administração Municipal todas as medidas levadas a efeito, para perfeito entrosamento das ações administrativas, e
- X- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 16 –** A Secretaria Municipal de Finanças é composta das seguintes unidades administrativas:-

- I- Departamento de Administração Tributária;
- II- Departamento de Tesouraria.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

**Art. 17 - Ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos compete:-**

- I- Assistir e assessorar o Prefeito da estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos urbanísticos do Município;
- II- Supervisionar, coordenar e controlar os órgãos que lhe são subordinados;
- III- Superintender a execução dos serviços de construção, conservação e manutenção de obras públicas, estradas, caminhos e acessos do município, bem como de vias e logradouros públicos;
- IV- Executar serviços de manutenção e conservação dos próprios municipais;
- V- Promover a fiscalização de posturas e dos serviços de utilidade pública permitidos e concedida;
- VI- Promover a fiscalização de obras próprias e de terceiros;
- VII- Instruir e manifestar-se em termos técnicos nas licitações de obras e construções públicas;
- VIII- Promover a medição e atestar o serviço executado em obras públicas;
- IX- Supervisionar, coordenar e controlar as atividades de transporte público;
- X- Supervisionar, coordenar e controlar os serviços de arborização, cemitério, limpeza pública, de retransmissão de canais de TV;
- XI- Promover os serviços de pavimentação, guias e sarjetas;
- XII- Supervisionar, coordenar e controlar os serviços da frota municipal, sua manutenção e conservação;
- XIII- Dispor sobre a organização, administração e execução dos serviços públicos do município;
- XIV- Organizar e prestar, diretamente, ou sob regime de concessão ou permissão, os serviços públicos do município;
- XV- Conceder, permitir ou autorizar os serviços de táxi e transporte coletivo, fixando as respectivas tarifas;
- XVI- Executar os serviços de limpeza pública, de suas vias e logradouros, remoção e destino do lixo domiciliar e de outros resíduos de qualquer natureza, dispensando tratamento diferenciado para o lixo da Unidade Básica de Saúde;
- XVII- Regularizar, licenciar, permitir, autorizar e fiscalizar a fixação de cartazes e anúncios, bem como a utilização de quaisquer outros meios de publicidade e propaganda, nos locais sujeitos ao poder de polícia do município;
- XVIII- Executar os serviços de carpintaria, marcenaria, elétrica, hidráulica, pintura, artefatos de cimento e de usinagem de asfalto;
- XIX- Executar os serviços de topografia;
- XX- Comunicar aos demais órgãos componentes da Administração Municipal todas as medidas referentes a obras, manutenção e conservação e serviços municipais levadas a efeito, para perfeito entrosamento das ações administrativas e;
- XXI- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 18 –** A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos é composta das seguintes unidades administrativas:-



- I- Departamento de Obras e Engenharia;
- II- Departamento de Serviços Urbanos.

### Seção VI

Da Secretaria Municipal de Saúde

#### Art. 19 - Ao Secretário Municipal de Saúde compete:-

- I- Assistir e assessorar o Prefeito da estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos de saúde do Município;
- II- Supervisionar, coordenar e controlar os órgãos que lhe são subordinados;
- III- Promover a administração e manutenção da rede de saúde do município;
- IV- Supervisionar, coordenar e controlar as atividades de assistências médicas, odontológicas, laboratoriais, hospitalares e de saúde pública;
- V- Promover as campanhas de vacinação, combate à epidemia, erradicação de moléstias, vigilância sanitária e controle profilático;
- VI- Supervisionar, coordenar e controlar a administração e execução de convênios da área de saúde e da área de desenvolvimento social, com órgãos federais, estaduais, públicos e aqueles pertencentes às organizações da sociedade civil;
- VII- Promover as assistências hospitalares, ambulatoriais e de transporte de pessoas enfermas, carentes e necessitadas;
- VIII- Supervisionar, coordenar e controlar o levantamento de dados e informações sobre as carências da população, visando a planificação quanto ao atendimento e solução;
- IX- Planejar, coordenar e promover a assistência medicamentosa aos carentes;
- X- Promover a fiscalização de vetores, apreensão de animais, a sanidade de gêneros, alimentos e demais atividades pertinentes;
- XI- O planejamento e execução das ações de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica, saúde do trabalhador, saúde da mulher, saúde da criança, saúde do servidor público, do adolescente e dos portadores de deficiência;
- XII- Promover, em parceria com os respectivos Conselhos, ações de amparo aos idosos, crianças e adolescentes;
- XIII- Comunicar aos demais órgãos componentes da Administração Municipal as medidas de saúde levadas a efeito, para perfeito entrosamento das ações administrativas, e;
- XIV- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 20 - A Secretaria Municipal de Saúde é composta da seguinte unidade administrativa:-**

- I- Departamento Municipal de Saúde.

### Seção VII

#### Da Secretaria Municipal de Promoção Social

**Art. 21 – Ao Secretário Municipal da Promoção Social compete:-**

- I- Assistir e assessorar o Prefeito da estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos de desenvolvimento social do Município;

- II- Supervisionar, coordenar e controlar os órgãos que lhe são subordinados;
- III- Supervisionar, coordenar e controlar as atividades de desenvolvimento social;
- IV- Supervisionar, coordenar e controlar a administração e execução de convênios da área de saúde e da área de desenvolvimento social, com órgãos federais, estaduais, públicos e aqueles pertencentes às organizações da sociedade civil;
- V- Supervisionar, coordenar e controlar o levantamento de dados e informações sobre as carências da população, visando a planificação quanto ao atendimento e solução;
- VI- Planejar, coordenar e promover o registro e o intercâmbio de atuação com as entidades de serviço e assistência no combate às necessidades e carências, no campo da promoção e assistências sociais;
- VII- Promover, em parceria com os respectivos Conselhos, ações de amparo aos idosos, crianças e adolescentes;
- VIII- Comunicar aos demais órgãos componentes da Administração Municipal as medidas de desenvolvimento social levadas a efeito, para perfeito entrosamento das ações administrativas, e;
- IX- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

### Seção VIII

#### Da Secretaria Municipal de Educação, Desportos, Cultura e Turismo

**Art. 22 - Ao Secretário Municipal de Educação, Desportos, Cultura e Turismo compete:**

- I - Assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos educacionais, culturais, desportivos, turísticos e de lazer do município;
- II - Supervisionar, coordenar e controlar os órgãos que lhe são subordinados;
- III- Supervisionar, coordenar e controlar a administração e manutenção da rede escolar do município;
- IV - Promover a educação infantil e fundamental no município;
- V - A orientação pedagógica aos docentes da rede escolar municipal;
- VI - Supervisionar, coordenar e controlar a execução do plano educacional do município, e cumprimento do calendário escolar;
- VII - A articulação com os demais órgãos educacionais ou não, federais, estaduais, municipais, particulares e organismos pertencentes à sociedade civil, visando complementação, aperfeiçoamento e a consecução dos programas e planos do município;
- VIII - Incentivar, difundir e promover as atividades desportivas, culturais e turísticas em todas as suas modalidades, no município;
- IX - Supervisionar, coordenar e controlar a administração dos estádios, conjuntos e praças desportivas e campos varzeanos no município;
- X - Promover, incentivar, difundir e desenvolver atividades culturais, festividades cívicas e comemorativas, certames e eventos artísticos, literários e vocacionais no município;



XI- Promover o apoio ao educando, a administração e nutrição aos escolares do município;

XII - A administração e manutenção das bibliotecas, compreendendo a guarda, controle, renovação e circulação do acervo;

XIII - Promover a coleta, guarda, conservação e preservação de documentos e demais peças que compõem a memória e o acervo artístico, histórico e arqueológico do município;

XIV- Planejar e colaborar na adoção de programas que visem incentivar a implantação e desenvolvimento de atividades:- turísticas, buscando níveis adequados quanto à produção econômica e à geração de empregos no município;

XV- Comunicar aos demais órgãos componentes da Administração Municipal todas as medidas educacionais, culturais e desportivas levadas a efeito, para perfeito entrosamento das ações administrativas,

XVI- Promover, incentivar, difundir e desenvolver atividades visando desenvolvimento do pólo turístico do município, de forma a apresentar o município como também um pólo de visitação de turistas;

XVII- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 23** – A Secretaria Municipal de Educação, Desportos, Cultura e Turismo é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Departamento de Educação e Cultura;

II - Departamento de Desportos e Turismo

III- Supervisão Educacional.

### Seção IX

#### Da Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente

**Art. 24 - Ao Secretário Municipal Agropecuária e Meio Ambiente compete :**

**I – Assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos agropecuários e ambientais do município,**

II – Promover e incentivar programas voltados ao desenvolvimento da agricultura, da pecuária e proteção do meio ambiente visando o equilíbrio do desenvolvimento associado com a proteção ambiental do município ;

III – Comunicar aos demais órgãos componentes da Administração Municipal todas as medidas levadas a efeito, para perfeito entrosamento das ações administrativas;

IV- Supervisionar a execução dos serviços do aterro sanitário;

IV- Planejar e colaborar na adoção de programas que visem incentivar a implantação e desenvolvimento de atividades:- rurais e de meio ambiente, buscando níveis adequados quanto à produção econômica e à geração de empregos no município;

V- Supervisionar a execução dos serviços relativos a implantação de indústrias e demais atividades que possam colocar em risco o meio ambiente, tais como atividades laborativas que requeiram utilização do solo, rios, lagos, florestas e demais áreas abrangidas por proteção ambiental, e

VI - Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo prefeito municipal.

**Art. 25** - A Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Departamento de Agropecuária.

### CAPÍTULO IV

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 26** - O Prefeito Municipal deverá regulamentar a presente lei no prazo de 180 (cento e oitenta) dias da data de sua promulgação, aprovando, por Decreto o Regimento Interno da Estrutura Administrativa, que discriminará as atribuições e competências das unidades administrativas componentes dos órgãos constantes do Art. 7º da presente lei.

**Art. 27** - À medida que forem instalados os órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura, serão extintos automaticamente os atuais, ficando o Prefeito autorizado em promover as necessárias transferências de pessoal, verbas, instalações, equipamentos e atribuições.

**Art. 28** - As despesas decorrentes da execução desta lei serão atendidas, no corrente exercício, por conta das dotações consignadas no orçamento vigente.

**Art. 29** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

*Itaoca/SP, em 13 de Junho de 2005*

**ALUÍZIO RIBAS DE ANDRADE**

**Prefeito do Município de Itaoca**



## DECRETOS

### DECRETO MUNICIPAL Nº. 1427 DE 19 DE FEVEREIRO DE 2.024.

"DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DO ARTIGO 4º DO DECRETO MUNICIPAL Nº 1295, DE 11 DE MAIO DE 2022 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

ANTONIO CARLOS TRANNIN, Prefeito do Município de Itaoca/SP, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

#### DECRETA:

Art. 1º - Fica alterado os termos do artigo 4º do Decreto Municipal nº 1295, de 11 de maio de 2022, o qual passará a vigorar da seguinte forma:-

Art. 4º - Fica instituída o Comitê Local composta pelos membros abaixo indicados, sendo presidido pelo articulador local:

- I. Articulador Local: Christiane Rodrigues da Silva Fortes;
- II. 03 (três) Representantes da Secretaria Municipal de Educação:
  - a) – Rosana Ramos Monteiro;
  - b) – Marely Dantas de Paula Volner;
  - c) – Luiz Antônio Lambert.
- III. 03 (três) Representante da Secretaria Municipal da Saúde:
  - a) – Andria Maciel de Pontes dos Reis;
  - b) – Luiz Kleber Marconi Luz;
  - c) – Lidia Amélia Felix da Silva.
- IV. 03 (três) Representante da Secretaria Municipal da Promoção Social:
  - a) – Rogério Machado dos Santos;
  - b) – Christiane Rodrigues da Silva Fortes;
  - c) – Maraluce Pereira de Lima.
- V. 01 (Um) Representante do CMDCA: Danila Gonçalves de Lima.
- VI. 01 (um) Representante do Conselho Tutelar: Zeniva Machado Pereira.
- VII. 01 (um) Representante do Conselho Municipal de Educação: Roselena Dias Dantas dos Santos.

**Parágrafo único:** A Comissão poderá convidar profissionais e especialistas das diferentes áreas e direitos da criança para reuniões, debates, palestras, seminários, com o objetivo de aprofundar a análise dos temas e propor sugestões para o PMPPI.

Art. 2º - Permanecem inalteradas as demais disposições não afetadas pelo presente Decreto.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Itaoca/SP, em 19 de Fevereiro de 2024.

ANTONIO CARLOS TRANNIN  
Prefeito do Município de Itaoca/SP

## PORTARIAS

### PORTARIA Nº 054, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2024

"CONCEDE PROMOÇÃO AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL"

ANTONIO CARLOS TRANNIN, Prefeito do Município de Itaoca, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO, incisos I e IX artigo 8º, a Lei Complementar (Federal) nº 173/20.

CONSIDERANDO os termos do Art. 194 e 195, da Lei Complementar nº 007, de 17 de Dezembro de 2019 que dispõe sobre a promoção vertical do empregado público de AGENTE COMUNITÁRIO "C",

#### RESOLVE:

ARTIGO 1º- Fica promovido o Servidor Público ROMILDO PEREIRA LIMA, portador da CTPS nº 61393260/SP, para o emprego Público de AGENTE COMUNITÁRIO "D", a título de promoção vertical, em consonância com a ordem de classificação realizada em observância aos critérios estabelecidos nos termos Art. 194 e 195, da Lei Complementar nº 007 de 17 de Dezembro de 2019.

ARTIGO 2º- Esta PORTARIA entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

ANTONIO CARLOS TRANNIN  
Prefeito do Município de Itaoca

### PORTARIA Nº 053, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2024

"NOMEIA SERVIDOR PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO"

ANTONIO CARLOS TRANNIN, Prefeito do Município de Itaoca, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO, o art. 37, inciso IX da Constituição Federal Brasileira;

CONSIDERANDO, a Lei Municipal 792/2023, autoriza a contratação temporária e emergencial por prazo determinado ocupantes de empregos públicos, cujo titular esteja afastado de suas funções.

#### RESOLVE:

ARTIGO 1º- Fica nomeada a Sra. STEPHANIE LIMA DE OLIVEIRA, brasileira, solteira, portadora da Cédula de Identidade nº 55.008.393-5/SSP-SP, CPF nº 452.304.378-71, PIS/PASEP, nº 267.680.734-50, para exercer o emprego público, por prazo determinado pelo período de 19 de Fevereiro de 2024 à 16 de Agosto de 2024, de "SERVENTE" instituído no quadro de pessoal do Município, nos termos da Lei Complementar 007/2019, sob o regime Jurídico Estatutário, e por determinação instituída através da Lei Municipal nº 792/2023, em decorrência de sua convocação ante de sua classificação no Concurso Público nº 001/2023; 19ª colocada;

ARTIGO 2º - Esta PORTARIA entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

ANTONIO CARLOS TRANNIN  
Prefeito do Município de Itaoca

### PORTARIA Nº 052, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2024

"NOMEIA SERVIDOR PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO"

ANTONIO CARLOS TRANNIN, Prefeito do Município de Itaoca, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO, o art. 37, inciso IX da Constituição Federal Brasileira;

CONSIDERANDO, a Lei Municipal 792/2023, autoriza a contratação temporária e emergencial por prazo determinado ocupantes de empregos públicos, cujo titular esteja afastado de suas funções.

#### RESOLVE:

ARTIGO 1º- Fica nomeada a Sra. SOLANGE OLIVEIRA MARTINS DA COSTA, brasileira, casada, portadora da Cédula de Identidade nº 42.189.897-5/SSP-SP, CPF nº 305.185.858-75, PIS/PASEP, nº 166.288.696-10, para exercer o emprego público, por prazo determinado pelo período de 19 de Fevereiro de 2024 à 17 de Dezembro de 2024, de "MERENDEIRA" instituído no quadro de pessoal do Município, nos termos da Lei Complementar 007/2019, sob o regime Jurídico Estatutário, e por determinação instituída através da Lei Municipal nº 792/2023, em decorrência de sua convocação ante de sua classificação no Concurso Público nº 001/2023; 4ª colocada;

ARTIGO 2º - Esta PORTARIA entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

ANTONIO CARLOS TRANNIN  
Prefeito do Município de Itaoca

### PORTARIA Nº 051, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2024

"CONCEDE PROMOÇÃO PELA VIA ACADEMICA A SERVIDOR PÚBLICO QUE ESPECIFICA"

ANTONIO CARLOS TRANNIN, Prefeito do Município de Itaoca, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e,

#### RESOLVE:

ARTIGO 1º- Fica concedido diante da documentação apresentada e nos termos do Artigo 48, § 1º da Lei Municipal nº 570, de 03 de Abril de 2017 recepcionada pela Lei Complementar nº 007, de 17 de dezembro de 2019, promoção pela via acadêmica a Sra. KELLY CRISTINA AGUIAR, brasileira, Casada, portadora da Cédula de Identidade nº 41.131.781-7/SSP-SP, CPF nº 355.894.278-78, ocupante do emprego público de "PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL."

ARTIGO 2º - Esta PORTARIA entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

ANTONIO CARLOS TRANNIN  
Prefeito do Município de Itaoca

### PORTARIA Nº 050, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2024

"DISPÕE SOBRE PROIBIÇÃO DE USO DE EQUIPAMENTO E FERRAMENTAS QUE GUARNECEM O ALMOXERIFADO MUNICIPAL"

ANTONIO CARLOS TRANNIN, Prefeito do Município de Itaoca, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

#### RESOLVE:

ARTIGO 1º - Fica determinado expressamente ao funcionário municipal JOSÉ MARIA RODRIGUES DE ANDRADE, que responde pela guarda e manutenção dos equipamentos e ferramentas que guarnecem o acervo patrimonial do almoxarifado Municipal, a proibição e desautorizado a retiradas desses equipamentos e ferramentas do recinto por terceiros;

ARTIGO 2º - O descumprimento dessa normativa acarretará responsabilidades administrativas e civil por parte do infrator;

ARTIGO 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

ANTONIO CARLOS TRANNIN  
Prefeito do Município de Itaoca

### PORTARIA Nº 049, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2024

"EXONERA O SERVIDOR PÚBLICO QUE ESPECIFICA"

ANTONIO CARLOS TRANNIN, Prefeito do Município de Itaoca, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e,

#### RESOLVE:

ARTIGO 1º- Fica Exonerado o Sr. JASIEL MATHEUS RODRIGUES MUZEL DE CAMARGO, a pedido do próprio interessado, ocupante do emprego público de SERVENTE, (Concurso Público nº 001/2022).



**ARTIGO 2º** - Esta **PORTARIA** entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Portaria de nº 084 de 02 de maio de 2023.

**ANTONIO CARLOS TRANNIN**  
Prefeito do Município de Itaoca

### LICITAÇÕES/CONTRATOS

**Extrato de Aditivo – 1º Termo de aditamento ao Contrato nº 047/2023**  
Contratante: Prefeitura Municipal de Itaoca – Contratado – ADRIANOPOLIS SOLUÇÃO TECNOLÓGICA LTDA. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA INSTALAÇÃO DE INTERNET DE FIBRA OPTICA COM IP DEDICADO NOS PREDIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCA/SP, altera a cláusula terceira do valor passando de R\$ 100.284,00 (cem mil duzentos e oitenta e quatro reais) para R\$ 101.106,00 (cento e um mil cento e seis reais). Data de assinatura: 20 de fevereiro de 2024. Antonio Carlos Trannin - Prefeito Municipal.

**Extrato de Contrato nº 007/2024 Locatário: Prefeitura do Município de Itaoca/SP** - Locador: LAUREDI RODRIGUES DE OLIVEIRA. Objeto: LOCAÇÃO DE IMÓVEL URBANO PARA O FUNCIONAMENTO DO ALMOXARIFADO E SALA DO COORDENADOR DE TRANSPORTE no valor de R\$ 480,00 (quatrocentos e oitenta reais) mensais. Vigência: 12 (doze) meses. Data de Assinatura: 02/02/2024. Antonio Carlos Trannin - Prefeito Municipal.

**RE-RATIFICAÇÃO DO EDITAL Processo nº 001/2024 - concorrência sob nº 001/2024** A Prefeitura do Município de Itaoca/SP torna público aos interessados na licitação modalidade Concorrência sob nº 001/2024 conforme art. 176 e art. 17 §5º da lei 14.133/21, Objeto: CONTRATAÇÃO EMPRESA ESPECIALIZADA NA SUBSTITUIÇÃO DE TELHA E PINTURA NA EMEI BENEDITO PONTES FILHO, NO MUNICÍPIO DE ITAOCA/SP, conforme especificações constantes no edital e seus anexos. Limite para protocolo dos envelopes 08h30min do dia 13 de março de 2024 e a sessão pública do certame está previsto para o mesmo dia as 09H. O Edital RE-RATIFICADO completo encontra-se disponível no site [www.itaoca.sp.gov.br](http://www.itaoca.sp.gov.br), Paço Municipal e e-mail [licitacoes.itaoca@gmail.com](mailto:licitacoes.itaoca@gmail.com). Antonio Carlos Trannin – Prefeito Municipal.

**TERMO DE PUBLICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E RATIFICAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 002/2024 Processo nº 005/2024** – Dispensa de Licitação nº 002/2024 O Prefeito do Município de Itaoca/SP, no uso de suas atribuições legais e, acatando parecer jurídico, nos autos do Processo nº 005/2024 PELA NORMA DO ARTIGO 75, XV, DA LEI 14.133/21, HOMOLOGA e Ratifica a Dispensa de Licitação nº 002/2024, Adjudicando a empresa ASSOCIAÇÃO DE CATADORES DE MATERIAIS RECICLÁVEIS E COLETA SELETIVA RECICLO ITAOCA. OBJETO: SELECIONAR E CONTRATAR COOPERATIVAS E/OU ASSOCIAÇÕES DE CATADORES, SEM FINS LUCRATIVOS, CONSTITUÍDOS E COM SEDE NO MUNICÍPIO DE ITAOCA/SP, FORMADO EXCLUSIVAMENTE POR PESSOAS DE BAIXA RENDA, RECONHECIDAS PELO PODER PÚBLICO COMO CATADORES DE MATERIAIS RECICLÁVEIS Valor Global: de R\$ 75.360,00 (setenta e cinco mil, trezentos e sessenta reais). Vigência: 12 meses. Itaoca/SP, 21 DE FEVEREIRO DE 2024. ANTONIO CARLOS TRANNIN. Prefeito Municipal.