



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

ALESSANDRO GILMAR HINCKEL BOPSIN
Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos

ANDREIA MACIEL DE PONTES DOS REIS
Secretária Municipal de Saúde

JOSÉ MENDES
Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE ITAOCA

	Página
<u>LEIS</u>	<u>2</u>
<u>DECRETOS</u>	<u>3</u>
<u>PORTARIAS</u>	<u>3</u>
<u>LICITAÇÕES</u>	<u>4</u>

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.

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, Itaoca - SP

Telefone: (15) 3557-1118 – 3557-1145

Site: www.itaoca.sp.gov.br



ATOS DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO

LEIS

LEI MUNICIPAL Nº 830, DE 30 DE AGOSTO DE 2024

(De autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Itaoca-SP)

“Dispõe sobre a fixação dos subsídios dos agentes políticos componentes do Poder Executivo Municipal de Itaoca-SP.”

ANTÔNIO CARLOS TRANNIN, Prefeito Municipal de Itaoca - Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Orgânica Municipal, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte LEI:

Art. 1º- Fica fixado, para a gestão subsequente, a iniciar-se em 01 de janeiro de 2025 e encerrar-se em 31 de dezembro de 2.028 - o subsídio mensal a ser percebido pelo Prefeito Municipal de Itaoca, observada as disposições previstas no art. 29, inciso V da Constituição Federal Brasileira, no valor de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais).

Art. 2º- O Vice-Prefeito durante a respectiva gestão fará jus a subsídio mensal, no valor de R\$ 7.500,00 (Sete mil e quinhentos reais);

Art. 3º- Para os ocupantes dos cargos de Secretário Municipal, cargos este previstos no Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal, observados os limites previstos na Constituição Federal, fica fixado o subsídio mensal correspondente ao valor de R\$ 5.500,00 (cinco mil e quinhentos reais), durante a gestão a iniciar-se a partir de 01 de janeiro de 2025, encerrando-se em 31 de dezembro de 2028.

Art. 4º- Para os fins do disposto no artigo anterior, o Secretário Municipal é aquele que exerce função de direção com a finalidade de auxílio e assessoramento direto ao Prefeito Municipal, nas respectivas áreas de atuação municipal, cargo este considerado de provimento em comissão, nomeado livremente pelo Chefe do Poder Executivo para o exercício de tais funções.

Art. 5º- Os subsídios ora fixados nesta lei serão pagos em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou qualquer espécie remuneratória.

Art. 6º- Fica assegurado revisão geral anual através de Lei específica nos termos do Art. 37 da CF, sempre na mesma data e sem distinção de índices dos concedidos aos servidores Públicos Municipais.

Art. 7º- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, contados seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

Itaoca, 30 de Agosto de 2024

ANTONIO CARLOS TRANNIN
Prefeito do Município de Itaoca

LEI COMPLEMENTAR Nº 036, DE 22 DE AGOSTO DE 2024

“DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DO ANEXO IX – QUE FIXA AS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS DOS CARGOS PÚBLICOS DECLARADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO NA LEI COMPLEMENTAR Nº 007, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2019.”

ANTONIO CARLOS TRANNIN – Prefeito Municipal de Itaóca – Estado de São Paulo – Faz saber que a CAMARA MUNICIPAL DE ITAOCA, aprovou e ele sanciona e promulga a presente lei complementar:

ART. 1º - Fica instituído na LEI COMPLEMENTAR n. 007/19 o ANEXO IX que fixa as atribuições funcionais dos cargos declarados de provimento em comissão, previstos nos ANEXOS I e II da referida lei complementar.

Art. 2º Esta Lei entrará em vigor a partir desta data, passando a vigorar a partir de 31 de DEZEMBRO de 2.024, ficando revogado eventuais disposições em contrário.

Itaoca/SP, em 22 de Agosto de 2024.

ANTONIO CARLOS TRANNIN
Prefeito do Município de Itaoca/SP

ANEXO IX	
LEI COMPLEMENTAR Nº 036 DE 22 DE AGOSTO DE 2024	
CARGOS	ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EM COMISSÃO

Assessor de Educação e Esportes Rural	Coordena projetos de desenvolvimento educacional e esportivos, com crianças, jovens e adultos, atividades físicas e educacionais. – Elabora e supervisiona a execução de ensino técnicas desportivas e educacionais da área. – Realiza treinamentos especializados com atletas e acompanhamento escolar dos envolvidos. – Instrui acerca dos princípios e regras inerentes ao esporte e educação. – Avalia e supervisiona o preparo físico e educacional dos beneficiários. – Acompanha e supervisiona as práticas desportivas e educacionais. – Elabora informes técnicos e científicos na área de atividades físicas e da educação dos beneficiários residentes na zona rural do município de Itaoca
Assessor de Gabinete	Descrição Sintética: receber o público e fazer o encaminhamento, organizar a documentação do Gabinete do Prefeito. b) Descrição Analítica: informar ao Prefeito de sua agenda; atender telefones do gabinete e dar o devido encaminhamento; organizar a documentação do Gabinete; atender com cordialidade e atenção as pessoas que procurarem o gabinete, sobretudo os Vereadores, Secretários Municipais e demais autoridades de qualquer nível ou esfera do governo; prezar pela imagem do Prefeito Municipal, quando de entrevistas, eventos e visitas.
Chefe de Gabinete	Assessorar o Prefeito Municipal no desempenho de suas funções, inclusive no que se refere à sua representação social em solenidades e eventos, receber e atender municípios, entidades e associações de classe, marcando audiências com o Prefeito ou encaminhando-as às unidades competentes para solucionar problemas, receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos encaminhando-os à apreciação do Prefeito, preparar reuniões, visitas, palestras, conferências a que o Prefeito deva comparecer, bem como tomar as medidas referentes a protocolo, executar outras atividades correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.
Diretor de Dep. De Educação, Desporto, Cultura e Turismo	Responsável pelo planejamento e acompanhamento de todas atividades ligadas à Oficina Pedagógica, visando o fiel cumprimento dos objetivos. Promoção de eventos municipais de grupo (teatro, dança, etc...), gerenciamento da área de cultura, promoção e incentivo a cultura junto a população, desenvolver a promoção social, tanto em área urbana, como em área rural. Fazer o planejamento das atividades que desenvolva o turismo do município, realizar o inventário de oferta turística, pesquisa de locais turísticos no município.
Diretor de Departamento de Compras e Serviços	Coordenação de compras e licitações de toda a prefeitura, recebimento de necessidades de todo o material, responsável pelo patrimônio móvel e material permanente do município, cotação de preços e controle de estoques.
Diretor de Departamento de Recursos Humanos	Coordenação, orientação, assessoria junto a diretoria de Recursos Humanos, diretrizes de administração, política de recursos humanos, controle de férias, licenças, afastamentos, folhas de pagamento, assessoria a gerências e gabinetes da prefeitura, participação de projetos de leis e reformas administrativas, esclarecimento de dúvidas a funcionários, atendimento no balcão de expediente e emissão de relatório referentes ao Recursos Humanos.
Diretor de Departamento de Saúde	Responsável por todas as atividades que envolvem a área administrativa da saúde no planejamento, na coordenação e na execução das atividades, elabora relatórios e mapas de acompanhamento.
Diretor de Departamento de Serviços Urbanos	Acompanhamento de obras civis, reformas de edificações públicas, marcações em pista e outras atividades de coordenação da secretaria de obras.
Diretor de Departamento de Tesouraria	Assessorar o secretário de finanças, elaboração de planilhas e gráficos, demonstrativos de despesas e receitas da prefeitura, elaboração de LDO, PPA e LOA, auxílio no controle bancário e controle de despesas gerais.
Diretor do Desenvolvimento Econômico	Formular, executar e avaliar a política Municipal de Desenvolvimento Econômico, visando o fortalecimento do modelo de desenvolvimento econômico do Município, integrando suas potências e oportunidades produtivas à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente; Promover e coordenar a formulação e atualização permanente da estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município, que vise o aproveitamento das oportunidades criadas pelas empresas instaladas no Município, a expansão do turismo receptivo e de negócios, mediante a mobilização e participação ativa da sociedade; Fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que propiciem o aproveitamento das oportunidades e potencialidades do município, visando o respeito das normas ambientais vigentes e a integração social e produtiva da população economicamente ativa do Município; Manter articulação com órgãos e entidades públicas e instituições privadas,

	visando à formulação e implantação de políticas, programas e projetos em relação ao desenvolvimento do setor produtivo do Município; Formular, coordenar, executar e avaliar programas e ações que visem à geração de ocupação e renda da população do Município através do desenvolvimento do empreendedorismo, da qualificação profissional e o acesso ao crédito e microcrédito de fomento; Planejar, gerenciar e avaliar os programas e ações de prestação de serviços de assistência financeira e concessão de empréstimos dirigidos a microempreendedores, inclusive aos do setor informal, a micro e pequenas empresas, cooperativas ou formas associativas de produção ou de trabalho, buscando elevar a produtividade dos empreendimentos apoiados e a minimizar o risco do negócio, a fim de estimular seu crescimento e a geração de melhores oportunidades de ocupação e renda da população do Município; Planejar, gerenciar e avaliar os programas e ações de prestação de serviços gratuitos à população, de intermediação entre empresas que precisam de mão de obra e profissionais e pessoas que procuram emprego e solicitação de outros serviços relacionados com sua situação laboral; Promover, de forma coordenada e participativa, a formulação e execução de ações para a identificação, estudo e estruturação das cadeias produtivas e dos Arranjos Produtivos Locais, com o propósito de direcionar e focalizar as políticas de fomento da cooperação e articulação da base empresarial, que melhorem o potencial competitivo do Município; Incentivar e orientar a instalação e a localização de unidades produtivas nos diferentes setores produtivos, conforme as potencialidades e vocação econômica do Município, respeitando a legislação ambiental vigente e as diretrizes do Plano Diretor do Município; Promover a realização de fóruns, congressos, seminários e demais atividades que permitam o intercâmbio de experiências exitosas nos âmbitos empresariais e produtivos e a promoção das potencialidades de negócios municipais; Promover e atender as missões e visitas de empreendedores, disponibilizando informações sobre as potencialidades e oportunidades de novos negócios no Município, em todas as suas áreas de atuação; Promover o desenvolvimento deste município como uma cidade competitiva e atrativa para a implantação de novos empreendimentos; Promover a articulação com diversos órgãos públicos ou privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico e da ciência e tecnologia do Município; Em coordenação com as Secretarias Municipais, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências; Articular-se com as demais Secretarias de gestão no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos; Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.
Diretor de Departamento de Administração Tributária	Dirigir o departamento tributário municipal, coordenando as atividades de lançamento e arrecadação dos tributos municipais – disciplinando as atividades comerciais e industriais do município, bem como coordenando as políticas econômicas municipais, dirigindo o planejamento de fiscalização tributária no âmbito municipal.
Diretor de Departamento de Engenharia e Obras	Desenvolve projetos em geral conjuntamente com o arquiteto e técnico de edificações, desenho de projetos arquitetônicos e topográficos, orçamentos quantitativos e planilhas em geral extraída de projetos.
Diretor de Departamento de Fundo Social de Solidariedade	Auxiliar na coordenação e execução das atividades e projetos desenvolvidos pelo Fundo Social de Solidariedade; colaborar na elaboração e implementações de programas e projetos sociais; auxiliar no levantamento de demandas e necessidades da comunidade; ações de arrecadação de recursos e doações para o Fundo Social de Solidariedade; prestar assessoria e participar de campanhas e eventos solidários; articular parcerias com outras instituições e órgãos governamentais; elaborar relatórios e registros das atividades desenvolvidas para auxiliar o Secretário da pasta e o chefe do Executivo na divulgação das ações realizadas; participar de capacitações e treinamentos relacionados à área de atuação.
Diretor de Departamento Municipal de Meio Ambiente	Responsável pelo planejamento e acompanhamento de todas as atividades ligadas ao Meio Ambiente, visando o fiel cumprimento dos objetivos da Secretaria Municipal de Agropecuária, abastecimento e Meio Ambiente.
Diretor de Departamento	Assessorar na elaboração da política de desenvolvimento organizacional, baseado-se nas prioridades e informações fornecidas pelas respectivas unidades administrativas, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas, definir projetos a



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ITAOCA - SP

Imprensa oficial do Município de Itaoca - SP

Ano V – Edição 186 de 04 de setembro de 2024 - Diário Oficial de Itaoca – SP - Instituído pela Lei Nº 701 de 30 de novembro de 2020

Página 3 de 4

de Planejamento e Convênios	serem desenvolvidos juntamente as unidades administrativas, indicando prioridades, objetivos recursos para o cumprimento do plano de governo, examinar com todos órgãos da Administração a qualidade e eficiência das operações administrativas e da prestação de serviços, propondo medidas necessárias ao melhor atendimento da população, desenvolver o plano municipal com as diretrizes dos planos nacionais, estaduais e regionais, desenvolver com todas as unidades administrativas a elaboração de seu planejamento interno. Planejar, coordenar, e promover o fiel cumprimento dos convênios e contratos firmados pela municipalidade. Executar outras atividades correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.
Secretário Municipal da Saúde	Supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população, promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais, fiscalizar o cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia de higiene, proceder a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria, e outros fins legais, realizar estudos e pesquisas relacionadas à saúde pública municipal, desenvolver atividades e programas relacionados à vigilância sanitária e epidemiológica no município, visando a saúde coletiva, administrar a sua respectiva frota de veículos, executar outras atividades correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.
Secretário Municipal de Administração	Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes à administração pessoal, receptionar e promover atendimento ao público em geral, receber, distribuir, expedir e controlar processos e correspondências da administração, promover atividades relacionadas a padronização, compra, estoque e distribuição de todo o material utilizado na Prefeitura, promover o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens imóveis e móveis da Prefeitura, promover a modernização administrativa, através da racionalização dos métodos e processos de trabalho e análise organizacional.
Secretário Municipal de Agropecuária, Meio Ambiente	Promover o desenvolvimento da área rural do Município, visando o abastecimento de produtos hortifrutigranjeiros e demais gêneros alimentícios, prestar assistência técnica e apoio aos produtores rurais, visando incentivar o associativismo e o desenvolvimento comunitário, supervisionar, controlar a execução dos serviços relativos a arborização, arborização em praças e logradouros públicos, feiras e matadouros. Responsável pela execução da política ambiental do município, com base na constituição federal, bem como na resolução 237/97 do CONAMA – Conselho Nacional do Meio Ambiente, responsável por programas e projetos, que envolvem a coleta seletiva de lixo doméstico, palestras educativas, plantio de flores e árvores, conservação de parques, etc...
Secretário Municipal de Educ. Desportos, Cultura e Turismo	Promover, incentivar, desenvolver e coordenar programas e atividades de assistência à criança e ao jovem nas áreas de esporte e lazer. Planejar, coordenar e executar atividades relativas a política de esportes do Município. Incentivar, promover e divulgar os esportes, em seus vários aspectos. Promover intercâmbio de informações com instituições esportivas, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o Município. Programar, coordenar e executar a organização de eventos esportivos, promovidos ou apoiados pela Prefeitura. Planejar, coordenar e executar atividades relativas a política de cultura do Município. Incentivar, promover e divulgar a cultura, em seus vários aspectos. Promover intercâmbio de informações com instituições, culturais e artísticas propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o Município. Implantar mecanismos que permitam a preservação da memória cultural do Município. Programar, coordenar e executar a organização de eventos culturais, promovidos ou apoiados pela Prefeitura. Colaborar com a Secretaria Municipal de Planejamento, fornecendo dados, análises e estudos relacionados ao campo de ação da unidade. Executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.
Secretário Municipal de Finanças	Desenvolver atividades relativas à arrecadação, controle e fiscalização dos tributos municipais e demais receitas, bem como a cobrança de dívida ativa, desenvolver atividades de recebimento, guarda e movimentação de dinheiro e outros valores, promover atividades relacionadas à contabilidade, através dos registros e controle contábeis da administração orçamentária, financeira, patrimonial e elaboração do orçamento, planos e programas da administração municipal, desenvolver atividades relacionadas ao cadastro fiscal.
Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Coordenar, controlar a execução dos serviços relativos a abertura, pavimentação, conservação de estradas, caminhos municipais, vias, logradouros públicos, pontes, arborização, arborização em praças e logradouros públicos, limpeza pública, cemitério, matadouro e iluminação, coordenar e controlar a operação e manutenção da frota municipal, supervisionar e controlar

	a manutenção de estação de bombeamento e tratamento de água e esgoto, coordenar e controlar a execução das atividades ligadas ao estudo, projeto, administração, manutenção dos serviços de abastecimento de água no Município e da rede de esgoto, providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas da Prefeitura.
Secretário Municipal de Promoção Social	Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas à assistência e integração social no Município, desenvolver programas visando o atendimento das necessidades socio-econômicas prementes da população carente do Município, prestar assessoria ao Executivo, no estabelecimento de convênios com instituições da comunidade que recebem subvenção ou auxílio da Prefeitura Municipal, incrementar e desenvolver programas de natureza social e habitacional, a cargo do Município e/ou supletivamente ao Estado e a União, colaborar com a Assessoria Técnica, fornecendo subsídios para a formulação de políticas, planos, projetos e programas governamentais, executar outras atividades correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Itaoca/SP, em 22 de Agosto de 2024.

ANTONIO CARLOS TRANNIN
Prefeito do Município de Itaoca/SP

DECRETOS

DECRETO MUNICIPAL N.º 1452, DE 23 DE AGOSTO DE 2024.

“DECLARA ÁREA DE UTILIDADE PÚBLICA PARA FINS DE DESAPROPRIAÇÃO AMIGÁVEL OU JUDICIAL.”

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

DECRETA:

ARTIGO 1º- Fica declarado de utilidade pública, para fins de desapropriação, por via amigável ou judicial, de uma nega de terras rurais localizada às margens das Estradas Municipais API-010 e ITA-060 (acesso ao Bairro Rio Claro) – nesta municipalidade de Itaoca/SP, de propriedade de Srs. **TEODORO OLIVEIRA DE LIMA FILHO** e **GENICE DA SILVA ROSA LIMA** – medindo de área **794,984 m²** e seu perímetro corresponde a **136,36 m** – conforme a descrição topográfica abaixo transcritas:-

MEMORIAL DESCRITIVO

Endereço: **Estradas Municipais API-010 e ITA-060** Bairro: **Quatis**
Município: **Itaoca/SP**

Área: **794,984 m²**

Perímetro: **136,36 m**

DESCRIÇÃO CARTOGRÁFICA

Inicia-se no vértice **AC 01**, faixa de domínio, deste segue confrontando com a **Estrada Municipal API-010**, até o vértice **AC 02**, de coordenadas **E= 716.612,390 m** e **N=7.275.846,050 m**, no azimute de **153º34'50"**, na extensão de **10,563 m**, Do vértice **AC 02** segue até o vértice **AC 03**, de coordenada **E= 716.619,570 m** e **N= 7.275.831,550 m** no azimute **153º39'24"**, na extensão de **16,180 m**; Do vértice **AC 03** segue até o vértice **AC 04**, de coordenada **E= 716.625,830 m** e **N= 7.275.818,470 m**, no azimute **154º25'28"** na extensão de **14,501 m**; Do vértice **AC 04**, faixa de domínio, deste segue confrontando com a **Estrada Municipal ITA 060**, segue até o vértice **AC 05**, de coordenada **E= 716.623,990 m** e **N= 7.275.811,040 m**, no azimute **193º54'33"**, na extensão de **7,654 m**; Do vértice **AC 05** segue até o vértice **AC 06**, de coordenada **E= 716.622,330 m** e **N= 7.275.808,140 m** no azimute **210º13'55"**, na extensão de **3,357 m**; Do vértice **AC 06** segue até o vértice **AC 07**, de coordenadas **E= 716.618,830 m** e **N= 7.275.805,280 m**; no azimute **230º30'16"** na extensão de **4,497 m**; Do vértice **AC 07** segue até o vértice **AC 08**, de coordenada **E= 716.600,640 m** e **N= 7.275.798,000 m**, no azimute **248º11'16"**, na extensão de **19,593 m**; Do vértice **AC 08** segue até o vértice **AC 09**, de coordenada **E=716.599,550 m** e **N=7.275.797,330 m**, no azimute de **238º25'19"**, na extensão de **1,279 m**; Finalmente do vértice **AC 09**, linha seca, deste segue confrontando com as terras remanescentes de **Teodoro Oliveira de Lima Filho**, até o vértice **AC 01**, (início da descrição), no azimute de **79º57'53"** na extensão de **58,747 m**, fechando assim a área descrita. Todas as coordenadas descritas acima estão referenciadas ao **SGB (Sistema Geodésico Brasileiro)**, **SIRGAS2000**, e encontram-se representadas ao **Sistema UTM**, com **Meridiano Central 51° W**. Os azimutes, distâncias, área e perímetro foram calculados no plano de projeção **UTM (Projeção Universal Transversal de Mercator)**.

ARTIGO 2º - Fica declarado como caráter de urgência a desapropriação, nos termos do artigo 15 do Decreto-Lei nº 3.365, de 21/06/41, com a redação dada pela Lei nº 2.786, de 21/05/56, ficando desde já autorizado a adoção de todas as providências necessárias a sua realização pela via amigável ou judicial.

ARTIGO 3º - As despesas decorrentes deste decreto, correrão por conta de dotação orçamentária própria, suplementadas se for necessário.

ARTIGO 4º - Este DECRETO entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as eventuais disposições em contrário.

ANTONIO CARLOS TRANNIN
Prefeito do Município de Itaoca/SP

PORTARIAS

PORTARIA Nº 139, DE 02 DE SETEMBRO DE 2024

“DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO PARA O CARGO PÚBLICO DE CONFIANÇA PREVISTO NO ESTATUTO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS.”

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

R E S O L V E:

ARTIGO 1º- Fica nomeada a Srta. **JANETE DANTAS**, brasileira, solteira, residente e domiciliada no bairro Fazenda rua Principal, 2426, Itaoca/SP, e-mail janetejr2017@gmail.com portadora da Cédula de Identidade nº 42.189.626-7/SP-SP, CPF nº. 354.408.788-07, para exercer o cargo público de provimento em comissão de “**DIRETOR DE PLANEJAMENTO**” – previsto no ANEXO I da LEI COMPLEMENTAR Nº 007/2019, sob o regime jurídico estatutário.

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/SP

PORTARIA Nº 138, DE 02 DE SETEMBRO DE 2024

“DISPÕE SOBRE DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO”

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

CONSIDERANDO a concessão do gozo de férias da Servidora Pública **DAIANE FRANCISCA DANTAS DA SILVA**, ocupante do cargo público de **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA**, durante o período de 01/09 a 30/09 de 2024;

R E S O L V E:

ARTIGO 1º- Fica designada a Srta. **MISLENE DUARTE DE LIMA RIBAS**, ocupante do emprego público de **ESCRITURARIO**, para responder interinamente o cargo de provimento em comissão de **DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA**, durante o período compreendido entre os dias 01/09 a 30/09 de 2024.

ARTIGO 2º - A servidora designada perceberá a diferença salarial entre os vencimentos do seu emprego de origem e a remuneração do cargo fixado em Lei a ser exercido interinamente, na forma prevista no ANEXO I, da Lei Complementar nº 007/2019.

ARTIGO 3º- Esta PORTARIA entrará em vigor na data de sua publicação, cessando automaticamente em 30/09/2024, revogando-se as disposições em contrário.

ANTONIO CARLOS TRANNIN
Prefeito do Município de Itaoca

PORTARIA Nº 137, DE 02 DE SETEMBRO DE 2024

EXONERA SERVIDORA PÚBLICA QUE ESPECIFICA”

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

R E S O L V E:

ARTIGO 1º- Fica Exonerada a Sra. **JANETE DANTAS**, ocupante do cargo público de provimento em comissão de **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO, DESPORTO, CULTURA E TURISMO**.

ARTIGO 2º- Esta PORTARIA entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos para 01/09/2024, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Portaria de nº. 162/2020.

ANTONIO CARLOS TRANNIN
Prefeito do Município de Itaoca



PORTARIA Nº 136, DE 29 DE AGOSTO DE 2.024

"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 **NUTRICIONISTA "B"**,

RESOLVE:

ARTIGO 1º- Fica promovida a Servidora Pública **JAMILE RODRIGUES SANTOS** portadora da CTPS nº 91765408/SP, para o emprego Público de **NUTRICIONISTA "C"**, 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

LICITAÇÕES/CONTRATOS

Extrato de Contrato nº 047/2024 Contratante: Prefeitura do Município de Itaoca/SP - **Contratado:** D DEUS TRANSPORTES E LOCAÇÕES LTDA. **Objeto:** CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ESTRUTURAS PARA O EVETO DA VIRADA DO ANO NO DIA 31 DE DEZEMBRO DE 2024, NA PRAÇA CENTRAL DO MUNICÍPIO DE ITAOCA, no valor global de R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais). Vigência: 05 (cinco) meses. Data de Assinatura: 29/07/2024. **Antonio Carlos Trannin - Prefeito Municipal.**

TERMO DE PUBLICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E RATIFICAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 021/2024 Processo nº 050/2024 – Dispensa de Licitação nº 021/2024 O Prefeito do Município de Itaoca/SP, no uso de suas atribuições legais e, acatando parecer jurídico, nos autos do Processo nº 050/2024 PELA NORMA DO ARTIGO 75, II, DA LEI 14.133/21, HOMOLOGA e Ratifica a Dispensa de Licitação nº 021/2024, Adjudicando a empresa: **ROBERTO APARECIDO FERREIRA PROMOTOR DE VENDAS. OBJETO:** AQUISIÇÃO DE BRINQUEDOS ESCOLARES PARA EDUCAÇÃO INFANTIL. Valor Global: de R\$ 41.035,69 (quarenta e um mil trinta e cinco reais e setenta e nove centavos). Vigência: 60 dias. **Itaoca/SP, 04 DE SETEMBRO DE 2024. ANTONIO CARLOS TRANNIN Prefeito Municipal.**

Processo nº 051/2024 - Pregão Presencial (Registro de Preços) nº 017/2024 A Prefeitura do Município de Itaoca/SP torna público aos interessados que realizará licitação modalidade Pregão Presencial (Registro de Preços) nº 017/2024 de forma Presencial conforme art. 176 e art. 17 §5º da lei 14.133/21. **Objeto:** REGISTRO DE PREÇOS PARA A AQUISIÇÃO PARCELADA, GRADATIVA OU INTEGRAL DE MATERIAIS HOSPITALARES. Abertura da sessão será no dia 20 de Setembro de 2024 as 09h. O edital e seus anexos encontra-se disponível no site www.itaoca.sp.gov.br ou pelo e-mail: licitacoes.itaoca@gmail.com Itaoca/SP – Antonio Carlos Trannin – Prefeito Municipal.

PROCESSO Nº 49/2024 PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2024

DESPACHO

Diante da inadequação da modalidade licitatória adotada, uma vez que por tratar de contratação de serviços de natureza técnica, complexa e predominantemente intelectual acolhendo parcialmente a impugnação apresentada ao edital, **REVOGO** a presente Licitação determinando sua reinstauração na modalidade correta: Concorrência Presencial.

Os demais tópicos da impugnação ficam com a análise prejudicados uma vez que um novo edital na modalidade correta será lançado e nova oportunidade para eventual impugnação será concedido. Itaoca – SP. 29 de agosto de 2.024. Antonio Carlos Trannin – Prefeito Municipal.

Processo nº 052/2024 - Concorrência Presencial nº 008/2024

A Prefeitura do Município de Itaoca/SP torna público aos interessados que realizará licitação modalidade Concorrência Presencial nº 008/2024. **objeto:** PRESTAÇÃO DE SERVIÇO MÉDICO, COM FORNECIMENTO DE UM MÉDICO PEDIATRA, PELO PERÍODO DE 12 (doze) MESES, NA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DESTE MUNICÍPIO DE ITAOCA/SP. Abertura da sessão será no dia 10 de outubro de 2024 as 09h. O edital encontra-se disponível no site www.itaoca.sp.gov.br e na Prefeitura, email: licitacoes.itaoca@gmail.com. Antonio Carlos Trannin – Prefeito.

Extrato de Aditivo – 4º Termo de aditamento ao Contrato nº 077/2020.

Contratante: Prefeitura Municipal de Itaoca/SP - **Contratado –** COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE SÃO PAULO – PRODESP. **Objeto:** Prestação de serviços de publicidade legal de todos os atos de interesse da CONTRATANTE, pelo sistema *on-line*, nos respectivos cadernos do "Diário Oficial do Estado de São Paulo", altera a Cláusula terceira do prazo passando o termino da vigência para 21/10/2025. Data da assinatura: 29 de agosto de 2024. Antonio Carlos Trannin - Prefeito Municipal.

Extrato de Aditivo – 2º Termo de aditamento ao contrato nº 046/2022.

Contratante: Prefeitura Municipal de Itaoca/SP – **Contratado –** RICARDO ADRIANO SCOTTE 29911638871. **Objeto:** Prestação de serviços de sistema

veicular de rastreamento para os veículos da secretaria da saúde deste Município Itaoca/SP, com instalação de equipamentos, em forma de comodato, configuração e treinamento da equipe da Secretaria responsável pelos veículos, pelo período de 12 meses, altera a Cláusula terceira do prazo passando o termino da vigência para 29/08/2025. Data da assinatura: 02 de setembro de 2024. Antonio Carlos Trannin - Prefeito Municipal.

Extrato de Aditivo – 6º Termo de aditamento ao Contrato nº 037/2023.

Contratante: Prefeitura Municipal de Itaoca/SP - **Contratado –** GENTE SEGURADORA S/A. **Objeto:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SEGURO DOS DIVERSOS VEÍCULOS QUE COMPÕEM A FROTA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCA/SP, altera a clausula segunda do valor que era R\$ 211.261,37 (duzentos e onze mil duzentos e sessenta e um reais e trinta e sete centavos), com a inclusão do veículo Vw-Saveiro Cabine – CHASSI 9BWJL45U2SP008843 - ano 2024/2025 o contrato passara a vigorar no valor global de R\$ 212.332,69 (duzentos e doze mil trezentos e trinta e dois reais e sessenta e nove centavos). Data da assinatura: 03 de setembro de 2024. Antonio Carlos Trannin - Prefeito Municipal.