

Diário Oficial



Prefeitura de
Itupeva

25 DE AGOSTO DE 2020

ANO II | EDIÇÃO 222



Prefeitura de Itupeva

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE ITUPEVA

| | |
|---|----------|
| Licitações e Contratos | 3 |
| Aviso de Licitação | 3 |
| Contratos | 3 |
| Atos Administrativos | 3 |
| Decisões | 3 |
| Concursos Públicos/Processos Seletivos | 5 |
| Edital | 5 |

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITUPEVA

| | |
|----------------------|-----------|
| Atos Oficiais | 15 |
| Portarias | 15 |

PODER EXECUTIVO DE ITUPEVA**Licitações e Contratos****Aviso de Licitação**

AVISO DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2020, de 24 de agosto de 2020. ÓRGÃO: Município de Itupeva. OBJETO: Aquisição de pneus, câmaras de ar e protetores de pneus para veículos diversos, sob sistema de registro de preços, pelo período de 12 (doze) meses. DISPONIBILIDADE DO EDITAL NA ÍNTEGRA: www.itupeva.sp.gov.br e www.bbmnetlicitacoes.com.br ou pelos e-mails licitacoes@itupeva.sp.gov.br e licitacoes1@itupeva.sp.gov.br. RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: até 09 de setembro de 2020, às 09:30 horas. REALIZAÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA: 09 de setembro de 2020, às 10:00 horas. LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA: www.bbmnetlicitacoes.com.br. PREGOEIRA RESPONSÁVEL: YASMIN GODOY FLORIM.

(MARCO ANTONIO MARCHI)

Prefeito Municipal

AVISO DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2020, de 24 de agosto de 2020. ÓRGÃO: Município de Itupeva. OBJETO: Aquisição de aditivos, graxa, óleos e fluidos, sob Sistema de Registro de Preços, pelo período de 12 (doze) meses. DISPONIBILIDADE DO EDITAL NA ÍNTEGRA: www.itupeva.sp.gov.br e www.bbmnetlicitacoes.com.br ou pelos e-mails licitacoes@itupeva.sp.gov.br e licitacoes1@itupeva.sp.gov.br. RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: até 10 de setembro de 2020, às 09:30 horas. REALIZAÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA: 10 de setembro de 2020, às 10:00 horas. LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA: www.bbmnetlicitacoes.com.br. PREGOEIRA RESPONSÁVEL: YASMIN GODOY FLORIM.

(MARCO ANTONIO MARCHI)

Prefeito Municipal

AVISO DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 019/2020, de 24 de agosto de 2020. ÓRGÃO: Município de Itupeva. OBJETO: Aquisição de estantes e armários em aço para a biblioteca municipal. DISPONIBILIDADE DO EDITAL NA ÍNTEGRA: www.itupeva.sp.gov.br e www.bbmnetlicitacoes.com.br ou pelos e-mails licitacoes@itupeva.sp.gov.br e licitacoes1@itupeva.sp.gov.br. RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: até 08 de setembro de 2020, às 09:30 horas. REALIZAÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA: 08 de setembro de 2020, às 10:00 horas. LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA: www.bbmnetlicitacoes.com.br. PREGOEIRA RESPONSÁVEL: YASMIN GODOY FLORIM.

(MARCO ANTONIO MARCHI)

Prefeito Municipal

Contratos**EXTRATO DE CONTRATO**

CONTRATO Nº 055/20. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITUPEVA. CONTRATADA: JC LEME SERVIÇOS TERCERIZADOS LTDA ME. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6871-4/2020. ASSINATURA: 24/08/2020. VALOR TOTAL DO CONTRATO: R\$ 29.280,34 (VINTE E NOVE MIL, DUZENTOS E OITENTA REAIS E TRINTA E QUATRO CENTAVOS). OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE REVITALIZAÇÃO NO PLAYGROUND DO BAIRRO RESIDENCIAL JARDIM PERÓLA. MODALIDADE: DISPENSA DE LICITAÇÃO. VIGÊNCIA: PELO PERÍODO DE 60 (SESSENTA) DIAS.

Atos Administrativos**Decisões****Processo número****Decisão.**

1. Nos termos do inciso II do artigo 28 da Lei número 13.465/2017, determino o processamento administrativo do presente pedido de regularização fundiária, parcial, do parcelamento do solo urbano nominado JARDIM DA MINA, situado nesta cidade e comarca.
2. Nos termos do §2º do artigo 30 da Lei 13.465/2017 como sendo REURB DE INTERESSE SOCIAL (REUR-S) conforme o disposto no inciso I do artigo 13 do mesmo diploma legal.
3. Delego para o senhor Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos, Percy José Cleve Küster, a prática dos demais atos do presente procedimento.
4. No ano de 1959 o Município de Itupeva, através de decreto municipal, aprovou referido parcelamento do solo urbano.
5. Esse parcelamento do solo urbano foi levado a termo numa gleba de terras bem descrita na transcrição 16.837 do 1º Ofício de Registro de Imóveis de Jundiá.
6. Cuida-se, de outro lado, de núcleo informal dotado de toda a infraestrutura necessária.
7. A informalidade envolve lotes que, ao longo do tempo, foram retalhados em desconformidade com a legislação vigente à época e, ainda, tiveram sua descrição alterada, seja usurpação de parte do leito pela municipalidade, seja pelo fenômeno da aluvião, eis que referidos lotes margeiam o Rio Jundiá, bem como perpassa a questão da titulação.
8. É de se considerar que a Lei n.º 13.465/2017 elegeu como meta, como escopo: (a) a incorporação dos núcleos urbanos informais ao ordenamento territorial urbano e (b) a titulação de seus ocupantes.
9. Justifica-se, portanto, a instauração da regularização

urbana – REURB – exatamente com o escopo de promover a titulação dos ocupantes do PARQUE DA MINA, desse modo, emprestar a necessária segurança jurídica.

10. Como antes afirmado, tal parcelamento do solo urbano, sob o ponto de vista administrativo e registrário e marcado pela regularidade, sendo certo que a irregularidade se concentra na titulação.

11. Determino a juntada das principais peças do processo administrativo instaurado à época, mormente a documentação enviada para o senhor 1º Oficial de Registro de Imóveis de Jundiaí.

12. Deixo de determinar o efetivo cumprimento do determinado pelo §2º do artigo 31 da Lei n.º 13.465/2017, haja vista que a irregularidade que se pretende regularizar é única e exclusivamente referente à titulação dos atuais ocupantes e, ainda, pela inexistência de qualquer tipo de contestação ou impugnação ao longo desses 26(vinte e seis) anos.

13. É de se recordar, pela relevância, que por ocasião do registro de referido loteamento, o senhor registrador, à época, deu ampla publicidade e não sobreveio impugnação.

14. Evidencia-se, desse modo, que se trata de núcleo informal devidamente consolidado havia mais de 61(sessenta e um anos) anos.

15. Determino ao Senhor Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos que promova os atos necessários para o atingimento da regularização fundiária em comento.

16. Dê-se a necessária publicidade.

Itupeva, 25 de agosto de 2020

MARCO ANTONIO MARCHI

Prefeito Municipal



**Prefeitura
de Itupeva**
Estado de São Paulo

Secretaria de
Gestão Pública

EDITAL Nº 199/2020.

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2020
PROGRAMA CRIANÇA FELIZ**

Proc. Nº 7582/2020

O Município de Itupeva torna pública a abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, no período de 31 de Agosto de 2020 a 04 de Setembro de 2020, para a contratação temporária em regime CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), das funções abaixo relacionadas, para exercício junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, em conjunto com o Comitê de Gerenciamento das Ações de Enfrentamento da Pandemia do Coronavírus, nas condições estabelecidas no presente Edital, com base no inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, art. 114 da Lei Orgânica Municipal; art. 24 da Lei 8.666/1993.

I – DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

O presente processo seletivo visa prover as funções temporárias conforme abaixo indicados:

| FUNÇÃO | QUANTIDADE | CARGA HORÁRIA | VENCIMENTO | REQUISITOS |
|------------------------------|------------|---------------|--------------|---|
| SUPERVISOR/ CRIANÇA FELIZ | 02 | 30h/semanal | R\$ 3.000,00 | Diploma, devidamente registrado no curso de graduação conforme formação, sendo restrito a: Psicologia e/ou Serviço Social; fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo órgão superior correspondente a cada graduação, bem como possuir seu registro profissional ativo. |

Além dos vencimentos, os profissionais contratados, receberão abono salarial no valor de R\$ 167,90, auxílio transporte de R\$ 320,00, cesta básica e cartão alimentação de R\$ 270,00.



**Prefeitura
de Itupeva**
Estado de São Paulo

Secretaria de
Gestão Pública

1. Os candidatos classificados e contratados neste Processo Seletivo Simplificado irão atuar conforme escala elaborada de acordo com exclusiva conveniência e necessidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, respeitando-se, entretanto, as atribuições e natureza da função pública.
2. Os profissionais contratados poderão ser remanejados dentro das unidades orgânicas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.
3. A ficha de inscrição encontra-se no anexo I, ficando ciente o candidato de sua obrigação em acessar o endereço eletrônico <https://www.itupeva.sp.gov.br> e realizar o acompanhamento da disponibilização de informações diariamente durante o período de tramitação do processo seletivo.

II – DURAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO:

O presente processo seletivo terá duração de 180 (cento e oitenta) dias, podendo ser prorrogado, a critério da Administração Pública, por igual período.

III – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

SUPERVISOR: O Supervisor é a ponte entre a coordenação municipal do Programa Criança Feliz (este último, quando houver) e o visitador. Este profissional tem um papel importante na supervisão, organização e orientação do trabalho técnico junto aos visitados, além de articular com o Centro de Referência de Assistência Social - CRAS e demais serviços das políticas setoriais, as necessidades e demandas das famílias que surgem nas visitas.

Deve ser profissional de nível superior referenciado ao CRAS que atuará na implementação e supervisão do Programa no município, bem como nas atividades de capacitação e educação permanente dos visitadores locais, planejamento e registros das visitas e mediará a articulação dos serviços e das políticas setoriais no território com a Política de Assistência Social.

Atribuições do Supervisor:

1. Realizar caracterização e diagnóstico do território;
2. Fazer encaminhamentos e devolutivas das demandas trazidas pelo visitador;



**Prefeitura
de Itupeva**
Estado de São Paulo

Secretaria de
Gestão Pública

3. Organizar e participar de reuniões semanais com os visitantes para planejar e discutir as Visitas Domiciliares;
4. Acompanhar o visitador nos domicílios, quando necessário;
5. Encaminhar para a equipe de referência do CRAS ou coordenação municipal do Programa Criança Feliz - PCF, esta, quando houver;
6. Promover capacitação inicial e permanente dos visitantes;
7. Participar de reuniões intersetoriais e do Comitê Gestor;
8. Registrar visitas e extrair relatórios do prontuário eletrônico do SUAS.

IV. DA DURAÇÃO DO CONTRATO

A duração do contrato de trabalho, será por prazo determinado de, no máximo, 180 (cento e oitenta) dias, o qual poderá ser rescindido antes de seu término, desde que presentes razões de interesse público. Com base no item II deste Edital, o contrato também poderá ser prorrogado a critério da Administração Pública, por igual período, caso o mesmo ocorra.

V. DOS REQUISITOS

- a) Ter sido classificado neste Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste Edital;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e máxima de 59 (cinquenta e nove) anos no momento da contratação;
- c) Ser cidadão brasileiro nato ou naturalizado, estrangeiro com autorização para trabalhar no país ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no Decreto nº 70391, de 12/01/1972;
- d) Estar quite com as obrigações militares, quando for o caso;
- e) Possuir Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- f) Estar no gozo dos seus direitos civis, políticos e eleitorais;
- g) Não ter antecedentes criminais;



**Prefeitura
de Itupeva**
Estado de São Paulo

Secretaria de
Gestão Pública

- h) Possuir documentação que comprove a habilitação exigida para o desempenho da função;
- i) Atender a todos os requisitos exigidos para a função pública;
- j) Não ter sido demitido/exonerado do serviço público em decorrência de processo administrativo disciplinar ou, ainda, após avaliação de estágio probatório;
- k) Não possuir vínculo empregatício, em regime CLT ou Estatutário com a Prefeitura Municipal de Itupeva ou outros órgãos públicos;
- l) Não receber, no ato da posse, proventos de aposentadorias oriundos de emprego, cargo ou função exercidos perante a União, Estados, Distrito Federal, ou Municípios e suas autarquias, empresas ou fundações, conforme preceitua o artigo 37, § 10 da Constituição Federal, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo constitucional, os empregos eletivos e os cargos ou empregos em comissão;
- m) Não possuir acúmulo ilegal, conforme estabelece o Art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
- n) Se encontrar apto física e mentalmente para o desempenho da função.

VI – DO IMPEDIMENTO DE PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

Considerando o surto de Covid-19, seguindo orientações do Ministério da Saúde e legislação superveniente, estão impedidos de participar do processo seletivo:

- a) Gestantes, lactantes e pessoas com mais de 60 (sessenta) anos (Decreto Municipal nº 3.153/2020, art. 5º, “a” e “b”);
- b) Portadores de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao emprego a que concorre, e portadores de doenças respiratórias crônicas, cardiopatas, diabetes, hipertensão ou outras afecções que deprimam o sistema imunológico (Decreto Municipal nº 3.153/2020, art. 5º, “c”);
- c) Aqueles que retornaram de viagens internacionais, ou cruzeiro, ainda que no território nacional, pelo prazo de 07 (sete) dias corridos da data do retorno (Decreto Municipal nº 3.153/2020, art. 5º, “d”);
- d) Os candidatos que completarem 60 (sessenta) anos no curso do vínculo terão o contrato rescindido, por se enquadrarem no grupo de risco.



**Prefeitura
de Itupeva**
Estado de São Paulo

Secretaria de
Gestão Pública

VII – DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições serão realizadas exclusivamente por meio eletrônico, através do e-mail sec.social@itupeva.sp.gov.br, a partir da data de 31/08/2020 a 04/09/2020, não sendo cobrada taxa de inscrição, devendo o candidato enviar a ficha de inscrição (anexo I) devidamente preenchida.
2. No ato da inscrição o candidato deverá informar os dados pessoais e demais dados solicitados, ficando ciente de que a inscrição efetuada corresponde à DECLARAÇÃO DE QUE ATENDE AOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO, NÃO POSSUI COMORBIDADES E QUE POSSUI OS DOCUMENTOS SOLICITADOS, COMPROMETENDO-SE A APRESENTÁ-LOS, DEVENDO OS DOCUMENTOS SER ENVIADOS EXCLUSIVAMENTE SOB A FORMA ELETRÔNICA E SOMENTE NOS FORMATOS PDF OU JPEG, COM NITIDEZ QUE PERMITA A AVALIAÇÃO PELA COMISSÃO.
3. Os documentos deverão ser enviados através do e-mail sec.social@itupeva.sp.gov.br, após a convocação do candidato para assumir a vaga, no prazo de até 02 (dois) dias corridos, sob pena de desclassificação, caso deixe de apresentar ou apresente inadequadamente qualquer um dos documentos abaixo indicados ou apresente fora do prazo estabelecido:
 - a) Documento de Identificação com foto: Carteira de Identidade, Carteira Profissional de Trabalho, Carteira Nacional de Habilitação ou Carteira do Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional;
 - b) Certidão de nascimento de filhos menores, ou termo de guarda, quando houver;
 - c) Comprovação da conclusão da escolaridade (habilitação mínima exigida) no ato da inscrição;
 - d) Comprovação de registro no respectivo Conselho de Fiscalização do exercício profissional, quando exigido;
 - e) Carteira de Trabalho;
 - f) Títulos nos termos das especificações deste Edital;
 - g) Atestados de antecedentes criminais. Para RGs emitidos no Estado de São Paulo pode ser solicitado através do site www.poupatempo.com.br;



**Prefeitura
de Itupeva**
Estado de São Paulo

Secretaria de
Gestão Pública

- h) Comprovante recente da situação da inscrição no PIS ou PASEP, que deverá ser solicitado junto à Caixa Econômica Federal;
 - i) Comprovante de residência atualizada que contenha nome da rua, bairro, CEP e cidade;
 - j) Certidão de Casamento ou Nascimento, conforme situação civil;
 - k) Título de Eleitor;
 - l) Cadastro de Pessoa Física CPF;
 - m) . Certificado Militar ou reservista para sexo masculino.
4. Comprovada a qualquer tempo irregularidade ou ilegalidade em documentos comprobatórios, o candidato será desclassificado do processo seletivo, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.
5. É responsabilidade exclusiva do candidato o preenchimento correto dos dados do formulário da inscrição, respondendo pelas informações ali apontadas, inclusive quanto a eventual declaração falsa, sendo vedada dilação de prazo para realização de inscrição. A apresentação, quando da oportunidade de convocação para assumir a vaga, de documentação em desacordo com o estabelecido no presente edital acarretará na desclassificação automática do candidato. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social não se responsabiliza por dificuldades de acesso e no preenchimento, sobrecarga no e-mail, e outras situações semelhantes, cabendo ao interessado providenciar a inscrição e, tempo hábil e com antecedência adequada.

VIII. DA FORMA DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

1. A classificação do Processo Seletivo dar-se-á mediante somatório de pontos e da contagem de títulos e experiência profissional quando for o caso.
2. Para contagem serão considerados os descritos no quadro abaixo (Sendo no máximo 01 Título por especificação):



**Prefeitura
de Itupeva**
Estado de São Paulo

Secretaria de
Gestão Pública

| CRITÉRIOS | ESPECIFICAÇÃO | PONTOS |
|-----------------------------|--|--------|
| TÍTULOS | ESPECIALIZAÇÃO CERTIFICADO | 1,0 |
| | ESPECIALIZAÇÃO DIPLOMA EM MESTRADO | 1,5 |
| | ESPECIALIZAÇÃO DIPLOMA EM DOUTORADO | 2,0 |
| EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL | ABAIXO DE 02 (DOIS) ANOS DE EFETIVO SERVIÇO EM ATIVIDADE PRIVATIVA DA ESPECIALIDADE | 1,0 |
| | ENTRE 02 (DOIS) E 05 (CINCO) ANOS DE EFETIVO SERVIÇO EM ATIVIDADE PRIVATIVA DA ESPECIALIDADE | 1,5 |
| | ACIMA DE 05 (CINCO) ANOS DE EFETIVO SERVIÇO EM ATIVIDADE PRIVATIVA DA ESPECIALIDADE | 2,0 |

3. A classificação final dos candidatos consistirá no somatório de pontos da contagem dos critérios.

4. O candidato classificado será convocado, seguindo a ordem de classificação, para apresentar a documentação exigida no edital pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, através de publicação no site ou por e-mail, cabendo ao candidato a obrigação em verificar junto ao site eventual convocação.

5. Na classificação final, entre candidatos com igual número de pontuação serão utilizados os fatores de desempate na seguinte ordem:

a) Tiver maior idade;

b) Tiver maior número de dependentes conforme as regras do Regime Geral da Previdência Social.

6. A classificação final será publicada no endereço eletrônico <https://www.itupeva.sp.gov.br> e no Diário Oficial do Município de Itupeva, após a conferência e avaliação de todas as documentações de inscrição, cabendo direito de recurso sobre o resultado final, nos termos deste edital.



**Prefeitura
de Itupeva**
Estado de São Paulo

Secretaria de
Gestão Pública

IX. DOS RECURSOS

1. Do resultado final – classificação final do Processo Seletivo, caberá recurso ao candidato interessado, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contado da data de disponibilização do resultado final, no endereço <https://www.itupeva.sp.gov.br> e no Diário Oficial do Município de Itupeva. O recurso deverá ser encaminhado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social através do e-mail sec.scoial@itupeva.sp.gov.br.
2. Será indeferido o pedido de recurso apresentado fora do prazo estabelecido.
3. Os recursos poderão ser elaborados livremente pelo próprio candidato, devendo ser observados os seguintes requisitos:
 - a) Ser fundamentado com argumentação lógica e consistente;
 - b) Conter os dados pessoais e do processo seletivo, devendo ser acompanhado de cópia do documento de identidade do candidato.
4. O resultado do recurso junto com parecer da comissão do processo seletivo simplificado será encaminhado aos requerentes por meio do endereço eletrônico fornecido no ato da inscrição.
5. O resultado final será divulgado no endereço <https://itupeva.sp.gov.br> e no Diário Oficial do Município de Itupeva.

X – DA CONTRATAÇÃO

1. O candidato classificado deverá comparecer junto ao Departamento de Seleção e Gestão do Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Gestão Pública em data que será comunicada para agendamento de data da realização de exame médico admissional;
2. O candidato que não comparecer na data e horário da convocação será considerado desistente, seja qual for o motivo alegado, e será desclassificado.
3. Em sendo o candidato considerado APTO ao trabalho em exame médico admissional, este deverá comparecer, quando convocado, junto ao Departamento de Seleção e



**Prefeitura
de Itupeva**
Estado de São Paulo

Secretaria de
Gestão Pública

Gestão do Quadro de Pessoal, munido dos documentos constantes em listagem que será encaminhada, para efetivação da contratação.

4. É facultado ao Departamento de Seleção e Gestão do Quadro de Pessoal exigir dos candidatos convocados, além da documentação prevista, outros documentos que julgar necessários.

XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação tácita das condições estabelecidas neste Edital.

A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentos constatadas no decorrer do Processo Seletivo, inda que verificadas posteriormente, acarretarão a perda dos direitos decorrentes do mesmo.

Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo nomeado para esse fim.

O resultado final do presente processo seletivo será encaminhado para autoridade competente para homologação.

Itupeva, 24 de Agosto de 2020.

MARCO ANTONIO MARCHI
Prefeito Municipal



**Prefeitura
de Itupeva**
Estado de São Paulo

Secretaria de
Gestão Pública

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 00/2020

Dados Pessoais

Nome:

CPF:

RG:

Órgão Expedidor:

UF:

Data de Nascimento:

Endereço:

Bairro:

Município:

UF:

CEP:

E-mail utilizado para fins de inscrição:

Telefone celular: ()

Telefone fixo: ()

Área de formação:

Número do Registro:

Declaro, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal, que as fotocópias de todos os documentos apresentados no ato da inscrição são fiéis às vias originais, bem como conheço e estou de acordo com as exigências contidas no Edital do presente Processo Seletivo.

Data e local:

Assinatura do candidato:

Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva**Atos Oficiais****Portarias**

KATTIA RODRIGUES DE MORAES

Diretora Administrativa

PORTARIA Nº 013, DE 24 DE AGOSTO DE 2020.

PRORROGA O PRAZO PREVISTO NA PORTARIA N.º 03 DE 20 DE MARÇO DE 2020 QUE TRATOU DA SUSPENSÃO DA OBRIGATORIEDADE DO RECADASTRAMENTO AOS SERVIDORES ATIVOS, APOSENTADOS E PENSIONISTA NO ÂMBITO DO ITUPEVA PREVIDÊNCIA.

JULIANE BONAMIGO, Diretora Presidente do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva – Itupeva Previdência, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 29, VII da Lei Complementar nº 483, de 20 de fevereiro de 2020, resolve:

CONSIDERANDO as disposições da Organização Mundial de Saúde – OMS, de 11 de março 2020, relativas à infecção humana pelo coronavírus (COVID-19);

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 13.979, de 06 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 3.152, de 16 de março de 2020, que dispõe sobre a adoção, no âmbito do Município de Itupeva, de medidas temporárias e emergenciais de prevenção de contágio pela COVID-19 (Novo Coronavírus);

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 3.221, de 07 de agosto de 2020, que dispõe sobre inserção do Município à Fase Modulação 3 – Amarela (Flexibilização) do Plano São Paulo, instituído pelo Decreto Estadual nº 64.994, de 28 de maio de 2020, e dá outras providências.

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar até 30 (trinta) de setembro de 2020, o prazo de suspensão da obrigatoriedade do cadastramento aos servidores ativos, aposentados e pensionista no âmbito do Itupeva Previdência.

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor a partir de 01 de setembro de 2020.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS

DE ITUPEVA, aos vinte e quatro dias do mês de agosto de dois mil e vinte.

JULIANE BONAMIGO

Diretora Presidente

Lavrada, publicada e registrada pelo Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva na data supra.