



Imprensa Oficial

Orgão de publicação dos Atos Oficiais dos Poderes Executivo e Legislativo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

Ano XVI - Número 2299

TERÇA-FEIRA

Itatiba, 11 de junho de 2019



Atos Oficiais da Prefeitura de Itatiba

LICITAÇÕES

ATA DE REGISTRO DE PREÇO 88/2019
PREGÃO 49/2019
Processo: 2306/2019

Aos 31 dias do mês de maio de 2019, de um lado a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA, com endereço na Avenida Luciano Consoline, nº 600, Jd De Lucca, em Itatiba, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ sob o nº 50.122.571/0001-77, representada por DOUGLAS AUGUSTO PINHEIRO DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal, brasileiro, portador da cédula de identidade RG nº 42.206.788 SSP/SP e do CPF/MF nº 367.738.988-70, neste ato denominada simplesmente PREFEITURA, responsável pelo PREGÃO 49/2019, e de outro lado, a empresa adjudicatária nos itens abaixo, homologada em 30/05/2019, doravante denominada Fornecedor, com base na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e Decreto Municipal nº 5.769, de 28 de dezembro de 2009, têm entre si, justo e avençado a presente ata que, quando publicada, terá efeito de compromisso de fornecimento, observada as condições estabelecidas no ato convocatório e consoante as cláusulas que se seguem:

1 - DO FORNECEDOR REGISTRADO: A partir desta data, fica registrado nesta PREFEITURA, observada a ordem de classificação, os preços do fornecedor registrado a seguir relacionado, objetivando o compromisso de fornecimento de concreto FCK e concreto usinado, nas condições estabelecidas no ato convocatório.

FORNECEDOR: JOFEGE PAVIMENTACAO E CONSTRUÇÃO LTDA

ENDEREÇO: AV PEDRO MASCAGNI, nº 650, ITATIBA/SP

BAIRRO: JD GALETO

CIDADE: ITATIBA **ESTADO:** SP **CEP:** 13253-140

TELEFONE: (11) 4534-9550 **FAX:** (11) 4538-3725 **CPF/CNPJ:** 62.162.847/0001-20

CONDIÇÃO DE PAGAMENTO: 10 DDR

PRAZO: 02 DIAS

Itens Registrados:

Nº Item	Material	Un.	Marca	Quantidade	Preço Unitário	Total	Cancelado
1	1.17.01.0475.1	M3	.	525	245,72	129.003,00	Não
CONCRETO USINADO FCK 20 MPA, SLUMP 6+/-1, BRITA 1							
2	1.17.01.0475.1	M3	.	175	245,72	43.001,00	Não
CONCRETO USINADO FCK 20 MPA, SLUMP 6+/-1, BRITA 1							
3	1.17.01.1237.1	M3	.	525	266,00	139.650,00	Não
CONCRETO FCK=20 MPA COM PEDRISCO, SLUMP 6 +/- 1							
4	1.17.01.1237.1	M3	.	175	266,00	46.550,00	Não
CONCRETO FCK=20 MPA COM PEDRISCO, SLUMP 6 +/- 1							
5	1.17.01.1460.9	M3	.	225	272,13	61.229,25	Não
CONCRETO FCK=18 MPA COM PEDRISCO E SLUMP 0							
6	1.17.01.1460.9	M3	.	75	272,13	20.409,75	Não
CONCRETO FCK=18 MPA COM PEDRISCO E SLUMP 0							
7	1.17.01.3670.0	M3	.	75	300,00	22.500,00	Não
CONCRETO FCK=40 MPA, COM BRITA1, SLUMP 6 +/- 1							
8	1.17.01.3670.0	M3	.	25	300,00	7.500,00	Não
CONCRETO FCK=40 MPA, COM BRITA1, SLUMP 6 +/- 1							
9	1.17.01.3675.0	M3	.	75	298,00	22.350,00	Não
CONCRETO FCK=30 MPA, BRITA 1, SLUMP 6 +/- 1							
10	1.17.01.3675.0	M3	.	25	298,00	7.450,00	Não
CONCRETO FCK=30 MPA, BRITA 1, SLUMP 6 +/- 1							
11	1.17.01.3676.9	M3	.	75	308,00	23.100,00	Não
CONCRETO FCK=40 MPA, BRITA 0+1, SLUMP 12 +/- 2							
12	1.17.01.3676.9	M3	.	25	308,00	7.700,00	Não
CONCRETO FCK=40 MPA, BRITA 0+1, SLUMP 12 +/- 2							
13	1.17.01.3677.7	M3	.	75	260,00	19.500,00	Não
CONCRETO FCK=20 MPA, BRITA 0+1, SLUMP 10 +/- 2							
14	1.17.01.3677.7	M3	.	25	260,00	6.500,00	Não
CONCRETO FCK=20 MPA, BRITA 0+1, SLUMP 10 +/- 2							
15	1.17.01.3678.5	M3	.	75	295,00	22.125,00	Não
CONCRETO FCK=30 MPA, BRITA 0+1, SLUMP 10 +/- 2							
16	1.17.01.3678.5	M3	.	25	295,00	7.375,00	Não
CONCRETO FCK=30 MPA, BRITA 0+1, SLUMP 10 +/- 2							

2 - DA EXPECTATIVA DO FORNECIMENTO: O ajuste com o(s) fornecedor(es) registrado(s) será formalizado pela Prefeitura mediante emissão de autorização de fornecimento, observadas as disposições contidas no Edital de PREGÃO 49/2019.

2.1 - O compromisso de entrega só estará caracterizado mediante de autorização de fornecimento, decorrente desta Ata de Registro de Preços e Edital de PREGÃO 49/2019.

2.2 - O(s) fornecedor(es) registrado(s), dentro dos quantitativos estimados, fica(m) obrigado(s) a atender todos os pedidos efetuados durante a validade desta Ata de Registro de Preços.

3 - DO CONTROLE DOS PREÇOS REGISTRADOS: A Prefeitura adotará a prática de todos os atos necessários ao controle e administração da presente Ata.

4 - DOS PREÇOS: A qualquer tempo, conforme previsto no Art. 16 do Decreto nº 5.769/

09, o preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles existentes no mercado, cabendo a PREFEITURA convocar os fornecedores registrados para negociar o novo valor.

4.1 - Caso o fornecedor registrado se recuse a baixar os preços registrados, a PREFEITURA poderá cancelar o registro e convocar todos os fornecedores registrados para oferecerem novas propostas, gerando novo julgamento e adjudicação para esse fim.

4.2 - Durante o período de validade da Ata de Registro de Preços, os preços não serão reajustados, ressalvada a superveniência de normas federais aplicáveis à espécie.

5 - DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: A presente Ata terá validade de 12 (doze) meses contada a partir da data da publicação da respectiva Ata.

6 - DA DIVULGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: A publicação fiel ou resumida desta Ata de Registro de Preços na Imprensa Oficial do Município, que é condição indispensável para sua eficácia, será imediata após sua assinatura, conforme Art. 11 § 2º do Decreto nº 5.769/09

7 - DO FORO: O Foro para dirimir questões relativas ao presente compromisso de fornecimento será o Foro da Comarca de Itatiba, com prejuízo a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente instrumento para todos os fins previstos em direito, na presença das duas testemunhas abaixo identificadas, que a tudo assistiram e que também o subscrevem.

ASSINATURAS:

DOUGLAS AUGUSTO PINHEIRO DE OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL

JOFEGE PAVIMENTACAO E CONSTRUÇÃO LTDA
JOSÉ EDSON SESTE

RG: 7.964.652-9 SSP/SP CPF: 821.840.388-49

ADRIANA DE OLIVEIRA SCHIAVINATTO
RG 34.464.785-7

ANA CAROLINA DE CAMARGO AMBROSIO
RG 27.470.257-5

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2633/2019
PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 52/2019
REFERÊNCIA: EDITAL Nº 64/2019
Objeto: O registro de preços, pelo prazo de 12 (doze) meses, para eventual aquisição de medicamentos

Itatiba, 10 de junho de 2019.

CONVOCAÇÃO

Em observância aos itens 7.19 e 7.20 do edital, convocamos as empresas participantes interessadas a comparecerem à sessão pública do pregão para retomada da sessão que seria realizada no dia 13/

06/2019 às 14 horas, será realizada no dia 17/06/19 às 9 horas, para apresentação do relatório de análise dos documentos e adjudicação dos itens, no Centro Administrativo Municipal "Prefeito Ettore Consoline", situado na Av. Luciano Consoline, nº 600, Bairro do Engenho, neste município.

Informamos ainda que a divulgação do aviso também ocorrerá por publicação no Diário Oficial do Município no dia 11/06/2019 e veiculação no endereço eletrônico da Municipalidade (www.itatiba.sp.gov.br)

Atenciosamente,

Adriana Stocco
Pregoeira

PREGÃO COM RESERVA DE COTA PARA ME E EPP - Pregão Presencial Nº 62/2019, Edital Nº 76/2019, Tipo Menor Preço por Item. Objeto: O registro de preços, pelo prazo de 12 (doze) meses, para eventual aquisição de lubrificantes para veículos. O credenciamento e os envelopes de Preços e Habilitação serão recebidos no dia 27 de junho de 2019, das 09 horas às 09h30min. na Seção de Licitações, Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca. O edital fica disponível no endereço acima das 09h às 17h ou no site www.itatiba.sp.gov.br. Informações: tel.(11) 3183-0655. Eloisa Batista Diniz - Pregoeira.

EXTRATOS

Extrato do Primeiro Termo de Aditamento ao Contrato n.º64/2017.
Processo Administrativo n.º201700001030. **Modalidade:** Pregão Presencial n.º34/2017. **Contratante:** Prefeitura do Município de Itatiba. **Contratada:** GOMA MÁQUINAS PARA ESCRITÓRIO LTDA. **Objeto:** O presente instrumento tem por finalidade aditar o Contrato n.º64/2017, na cláusula II, item 2.1, a fim de efetuar supressões ao seu objeto, e na Cláusula IX, item 9.1, em virtude de prorrogação do prazo de vigência, conforme justificativas encartadas no processo administrativo nº01030/2017. **Valor:** R\$ 149.760,00 (cento e quarenta e nove mil e setecentos e sessenta reais). **Dotação Orçamentária:** 3.3.90.39.00, 04.122.0005.2.003. **Prazo:** Fica prorrogado o prazo de vigência do contrato n.º64/2017, por mais 24 (vinte e quatro) meses. **Assinatura:** 17/05/2019.

Extrato do Termo de Contrato n.º71/2019. **Processo Administrativo** n.º07422/2018. **Modalidade:** Dispensa de Licitação, Art. 24, Inciso XIII, Lei Federal n.º8.666/93. **Contratante:** Prefeitura do Município de Itatiba. **Contratada:** SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM SOCIAL - SENAC. **Objeto:** Constitui o objeto do presente instrumento a contratação do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - SENAC, visando a implantação do "Programa de Desenvolvimento do Turismo do Município de Itatiba" e ministração de

cursos por meio de workshops, em quantidades, especificações e prazos constantes da Proposta n.º47368, que fica fazendo parte integrante deste contrato. **Valor:** R\$ 79.900,00 (setenta e nove mil e novecentos reais). **Dotação Orçamentária:** 3.3.90.39.00, 23.695.001.2.2.054. **Prazo:** 12 (doze) meses. **Assinatura:** 07/06/2019.

Extrato do Acordo de Cooperação que entre si celebram a Prefeitura do Município de Itatiba e a Universidade São Francisco n.º001/2019. **Processo Administrativo** n.º2018000007671. **Parceiro Público:** Prefeitura do Município de Itatiba. **Entidade Parceira:** UNIVERSIDADE SÃO FRANCISCO - USF (CASA DE NOSSA SENHORA DA PAZ AÇÃO SOCIAL FRANCISCANA). **Objeto:** O presente ACORDO DE COOPERAÇÃO tem por objetivo desenvolver um diagnóstico socioambiental e delimitação de áreas homogêneas e apresentar propostas de planejamento, visando auxiliar na elaboração de Plano de Recuperação Ambiental da bacia do Ribeirão Jacaré, voltado à prevenção de impactos e conservação dos recursos naturais e em um ordenamento sustentável, de acordo com o Programa de Trabalho que fica fazendo parte integrante e indissociável deste instrumento. **Valor:** O presente ACORDO DE COOPERAÇÃO não envolve a transferência de recursos financeiros entre os partícipes. **Prazo:** 18 (dezoito) meses. **Assinatura:** 05/06/2019.

CONVOCAÇÕES

Recursos Humanos
Secretaria de Administração

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

O Setor de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de Itatiba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições **CONVOCA** o (os) candidato (os) abaixo relacionado (os), aprovado (os) em Concurso Público Edital - **01/2018** a comparecerem ao Centro Administrativo Municipal "Prefeito Ettore Consoline", situado na Avenida Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca, para apresentação de documentos:

Dia 12/06/2019 às 14h30min no balcão do RH.

Auxiliar Administrativo (Comparecer com RG e Comprovante de Conclusão do Ensino Médio).
42º ANA PAULA EVANGELISTA SAVIETTO
43º STEFANIE MOSQUETTI CASAGRANDE

Enfermeiro (Comparecer com RG, Comprovante de conclusão do Ensino Superior e Registro no COREN).
18º SAMANTHA GUERRA RIBEIRO

OSB:
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 01/2018



Atos Oficiais da Prefeitura de Itatiba

XII – DA CONTRATAÇÃO

12.2. Após a Convocação, que se dará através da Imprensa Oficial do Município, o candidato deverá se apresentar no Centro Administrativo "Prefeito Ettore Consoline", Setor de Recursos Humanos, situado na Rodovia Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca – Itatiba SP, em até 05 (cinco) dias úteis.

Itatiba, 10 de Junho de 2019

Everton Inácio Pereira
Encarregado do Departamento de Recursos Humanos

DESPACHO

TERMO DE CONVÊNIO N. 002/2019
CONVÊNIO QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO JUÍZO DA 58ª ZONA ELEITORAL, E O MUNICÍPIO DE ITATIBA/SP.

A **UNIÃO**, por intermédio do **Juízo da 58ª Zona Eleitoral - Itatiba/SP**, com endereço na Rua Nair Soares de Macedo Fattore, n.º200, bairro Vila Santa Clara, Município de Itatiba/SP, neste ato representado pelo(a) Excelentíssimo(a) Senhor(a) **ORLANDO HADDAD NETO**, Juiz(a) Eleitoral, ora denominado **CONVENIENTE**, e o **MUNICÍPIO DE ITATIBA/SP**, com endereço na Avenida Luciano Consoline, n.º600, Jardim de Lucca, Município de Itatiba/SP, neste ato representado pelo Excelentíssimo Senhor **DOUGLAS AUGUSTO PINHEIRO DE OLIVEIRA**, Prefeito, brasileiro, portador da cédula de identidade RG n.º42.206.788 SSP/SP e do CPF/MF n.º367.738.988-70 e pelo Secretário de Governo, **JEFERSON RUBENS BOAVA**, portador da cédula de identidade RG n.º13020879 e do CPF n.º060.465.478-22, doravante denominado **CONVENIADO**, firmam o presente Convênio, observadas as disposições da Lei n. 11.788, de 25 de setembro de 2008, visando à disponibilização de **estagiários** para desenvolverem atividades no **CONVENIENTE**, o que fazem sob as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente Convênio a disponibilização de estudantes de instituições de ensino superior, pelo **CONVENIADO** ao **CONVENIENTE**, sem ônus para a Justiça Eleitoral, para a realização de estágio, visando propiciar aos estudantes complementação de ensino, aprendizagem

profissional e sociocultural, bem como desenvolvimento para a vida como cidadão.

1.2. O estágio desenvolvido no **CONVENIENTE** não gerará vínculo empregatício de qualquer natureza, observado o disposto no artigo 3º da Lei 11.788/2008.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONVENIADO

2.1. Disponibilizar, sem ônus para o **CONVENIENTE**, estudantes, com idade mínima de 16 anos, para realização de estágio na Zona Eleitoral, no seguinte quantitativo:

2.1.1.03 (três) estudantes de instituições de ensino superior.

2.2. O **CONVENIADO** deverá observar as seguintes condições:

2.2.1. A contratação dos estagiários deverá ser realizada mediante seleção aberta ao público, para estudantes de instituições de ensino superior, regularmente matriculados e com frequência efetiva nos cursos de Direito e/ou de Administração legalmente reconhecidos.

2.2.2. Encaminhar ao **CONVENIENTE** documento comprobatório da realização da seleção pública.

2.2.3. Celebração de termo de compromisso de estágio entre o estudante, o **CONVENIADO** e a instituição de ensino, nos termos do artigo 3º, inciso II, da Lei n. 11.788/2008.

2.2.4. O estagiário não pode estar filiado a partidos políticos nem exercer atividade político-partidária em período concomitante com a realização do estágio na Justiça Eleitoral, em cumprimento ao artigo 366 da Lei n. 4.737/1965 (Código Eleitoral).

2.2.5. O estagiário não pode ser cônjuge, companheiro, ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, do magistrado ou servidor da Justiça Eleitoral investido em cargo de chefia, direção ou assessoramento, ao qual estará subordinado, nem de candidato que esteja concorrendo às eleições.

2.3. Responsabilizar-se pelo pagamento de todas as despesas com os estagiários, tais como, se for o caso, bolsa-auxílio, auxílio-transporte e recesso remunerado.

2.4. Contratar, em favor do estagiário, seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado.

2.5. Substituir o estagiário ou solicitar o seu retorno, mediante prévia comunicação ao **CONVENIENTE**.

2.6. Disponibilizar sistema/folha de frequência e formulário de avaliação de desempenho, de relatório de atividades e de termo de realização do estágio a ser utilizada pelo **CONVENIENTE** para posterior envio ao **CONVENIADO**.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS

OBRIGAÇÕES DO CONVENIENTE

3.1. Informar ao **CONVENIADO**, mediante prévia consulta à Secretaria de Gestão de Pessoas do Tribunal Regional de São Paulo:

3.1.1. O número máximo de estagiários que podem ser recepcionados pela Zona Eleitoral, tendo em vista o disposto no artigo 9º, inciso III, da Lei n. 11.788/2008.

3.1.2. As atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários, constantes do Anexo deste Termo de Convênio.

3.2. Controlar o número máximo de estagiários para a Zona Eleitoral.

3.3. Receber, instrumentalizar, preparar e dar todas as condições de aprendizagem aos estagiários postos à sua disposição pelo **CONVENIADO**.

3.4. Certificar-se de que os estagiários disponibilizados estão cientes de que deverão cumprir todos os regulamentos internos, sem exceção, sujeitando-se, ainda, aos deveres e proibições impostos ao servidor público civil federal, dispostos nos artigos 116 e 117 da Lei n. 8.112/90.

3.5. Supervisionar e orientar os estagiários, com foco no aprendizado prático e nos objetivos do estágio, e fiscalizar para que os serviços desenvolvidos por eles estejam em conformidade com o disposto neste Convênio.

3.6. Zelar pela observância da jornada de atividade dos estagiários prevista no Anexo deste Termo de Convênio, de acordo com o artigo 10 da Lei n. 11.788/2008, e observar o quanto segue:

3.6.1. liberar a frequência do estágio quando não houver expediente na Zona Eleitoral, vedado o serviço extraordinário em dias úteis, sábados, domingos e feriados, por parte do estagiário;

3.6.2. reduzir pela metade a carga horária do estágio definida no Anexo deste Convênio, nos períodos em que a instituição de ensino realizar avaliações periódicas ou finais, mediante prévia apresentação do calendário acadêmico;

3.6.3. acordar com o estagiário o período de fruição de férias, preferencialmente no mesmo período das férias escolares.

3.7. O horário da atividade desenvolvida pelos estagiários será definido de comum acordo entre o **CONVENIENTE** e o estagiário, respeitado o horário de funcionamento da Zona Eleitoral.

3.8. Controlar e informar ao **CONVENIADO** a frequência do estagiário, relatando faltas ao serviço, ausências, licença-saúde ou qualquer outra ocorrência dessa natureza.

3.9. Realizar a avaliação de desempenho do estagiário e informá-la ao **CONVENIADO**.

3.10. Estar ciente de que o estagiário não poderá executar serviços ou praticar atos que demandem fé pública.

3.11. Solicitar a substituição ou o retorno do estagiário, mediante prévia comunicação ao **CONVENIADO** e à Secretaria de Gestão de Pessoas do Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo.

3.12. Manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a realização do estágio.

3.13. Enviar à instituição de ensino, por meio do **CONVENIADO**, relatório de atividades, com periodicidade mínima de 6 meses, com vista obrigatória ao estagiário.

3.14. Entregar ao estagiário, por ocasião do desligamento, termo de realização do estágio, com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho, para ele encaminhar à instituição de ensino.

3.15. Prestar os esclarecimentos que porventura vierem a ser solicitados pelo **CONVENIADO**.

CLÁUSULA QUARTA – DA SUPERVISÃO DO ESTÁGIO

4.1. A supervisão e orientação do estagiário ficará sob responsabilidade do Chefe do Cartório da Zona Eleitoral na qual o estudante estiver exercendo sua atividade.

4.2. O chefe de cartório da zona eleitoral que receber o estagiário de Direito deverá possuir a mesma formação jurídica, ficando o Juiz Eleitoral designado como supervisor do estágio, caso aquele não seja Bacharel em Direito.

CLÁUSULA QUINTA – DO TERMO DE RESPONSABILIDADE E SIGILO

5.1. O estagiário disponibilizado deverá, obrigatoriamente, assinar os seguintes Termos fornecidos pelo **CONVENIENTE**: Termo de Ciência da Política de Segurança da Informação, Termo de Ciência de Dados Sigilosos e Termo de Ciência do Código de Ética.

5.1.1. A não concordância com os Termos mencionados no item 5.1. e sua não assinatura constituem motivos que impedem que o estagiário preste serviços na Zona Eleitoral.

CLÁUSULA SEXTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

6.1 O presente Convênio não envolve transferência de recursos financeiros entre as partes.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

7.1. Este Termo de Convênio terá vigência de 02 (dois) anos, contados a partir de sua assinatura.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

8.1. Este Termo de Convênio poderá ser rescindido a qualquer tempo por qualquer das partes nele envolvidas, mediante comunicação escrita do interessado, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

8.2. Considerar-se-á antecipadamente rescindido este termo no caso de descumprimento injustificado de quaisquer de suas cláusulas, por qualquer das partes, oportunidade na qual os estagiários deverão ser devolvidos ao **CONVENIADO**.

CLÁUSULA NONA – DA PUBLICAÇÃO

9.1 Este Termo de Convênio será publicado pelo **CONVENIENTE** no Diário da Justiça Eletrônico do Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo e pelo **CONVENIADO** na Imprensa Oficial do Município de Itatiba/SP.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO

10.1. As questões oriundas deste Convênio deverão ser resolvidas, preliminarmente, de comum acordo pelas partes. Em não sendo possível, fica eleito para dirimir tais questões o foro da Justiça Federal, da Seção Judiciária da cidade de Itatiba, neste Estado, com renúncia expressa de qualquer outro Juízo, por mais privilegiado que seja.

Nada mais. Lido e achado conforme pelas partes, perante as testemunhas, lavrou-se este instrumento de Convênio para a disponibilização de estagiários, em 3 vias, por todos assinado, visto que foram atendidas as formalidades legais, sendo 1 via para cada uma das partes e 1 via encaminhada à Secretaria de Gestão de Pessoas do Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo.

Itatiba, 17 de maio de 2019.

Juiz Eleitoral
58ª Zona Eleitoral – Itatiba/SP

Prefeito Municipal
Município de Itatiba/SP

Secretário de Governo
Município de Itatiba/SP

Testemunhas:

Nome: _____
R.G.: _____
Assinatura: _____

Nome: _____
R.G.: _____
Assinatura: _____

ANEXO AO TERMO DE CONVÊNIO N. 002/2019

A) PLANO DE ATIVIDADES DO ESTÁGIO DE ENSINO SUPERIOR:

PLANO DE ATIVIDADES DO ESTÁGIO DO CURSO DE DIREITO

1.	Participar de atividades internas e externas relacionadas ao processo eleitoral, previsto na legislação pertinente e atender ao público nos limites da orientação repassada pelo supervisor.
2.	Auxiliar na elaboração, recebimento, protocolização e tramitação de documentos e peças processuais, bem como no recebimento de processos ou cargas com advogados, juiz e promotor.
3.	Auxiliar na triagem de processos e documentos recebidos, bem como na abertura e baixa de registros processuais.
4.	Conferir peças, publicações e prazos processuais, auxiliando na triagem e análise de tempestividade das petições protocolizadas
5.	Cadastrar processos e preparar autos para processamento e despachos em geral e auxiliar na classificação de assuntos processuais.
6.	Acompanhar e elaborar autuação, juntada, restauração, recebimento, andamento e expedição de processos e documentos, bem como analisar procurações e substabelecimentos a eles relativas.
7.	Auxiliar na elaboração de minutos de despachos, sob a orientação do supervisor e fornecer às partes, advogados e interessados, sob orientação do supervisor, informação sobre andamento processual, além de auxiliar no atendimento ao Juiz e Promotor Eleitoral.

EXPEDIENTE

Prefeito: Douglas Augusto Pinheiro de Oliveira
Diagramação: Fabio Hercules / Renato H. da Silva Jr

Vice-Prefeito: José Roberto Fumach; Presidente do Fundo Social de Solidariedade: Mayara Aparecida Lopes de Oliveira; Secretário de Educação: Anderson Wilker Sanfins; Secretária de Meio Ambiente e Agricultura: Dorothea Antonia Pereira Monteiro; Secretária de Ação Social, Trabalho e Renda: Natalina Aparecida Delfino dos Santos Alves; Secretário de Finanças: Aloisio Carlos Polesi; Secretário de Saúde: Fabio Luiz Alves; Secretário de Obras e Serviços Públicos: Herminio Geromel Junior; Secretário de Governo: Jeferson Rubens Boava; Secretário de Segurança e Defesa do Cidadão: Fernando Augusto Pacheco da Cruz; Secretário de Desenvolvimento Econômico e Habitação: Jorge Nicolau; Secretário de Esportes: Igor Hungaro; Secretária de Assuntos Institucionais: Mayara Ferreira Maia; Secretário de Administração: Luiz Henrique Monte; Secretário de Negócios Jurídicos: Wilson Ricardo Polli; Secretário de Cultura e Turismo: Washington Bortolossi.

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

Atos Oficiais da Prefeitura de Itatiba



Atos Oficiais da Câmara Municipal

8.	Auxiliar na análise de processos judiciais e administrativos e realizar acompanhamento do cumprimento de mandados, fazer carga e dar baixa nos respectivos livros.
9.	Arquivar e organizar processos e documentos diversos, em locais previamente autorizados e definidos, operando os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados permitidos, na execução de suas atividades.
10.	Auxiliar nas atividades administrativas e processuais do cartório, realizando pesquisa jurisprudencial, doutrinária, de notícias e 16 legislações relacionadas ao processo eleitoral.

PLANO DE ATIVIDADES DO ESTÁGIO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

1.	Participar de atividades internas e externas relacionadas ao processo eleitoral, no que for pertinente a seu planejamento, organização, logística, acompanhamento e execução, além de atender ao público nos limites da orientação repassada pelo supervisor.
2.	Orientar e auxiliar clientes externos no preenchimento de formulários e requerimentos administrativos, bem como auxiliar e realizar o recebimento e protocolização de documentos.
3.	Auxiliar e realizar a triagem e encaminhamento de documentos recebidos, além de realizar atividades de registro, catalogação e controle de expedientes administrativos.
4.	Auxiliar e elaborar certidões, relatórios e planilhas, bem como na digitação de documentos diversos.
5.	Arquivar processos e documentos diversos, em locais previamente autorizados e definidos.
6.	Elaborar informações referentes a consultas, atos e documentos.
7.	Realizar conferência de documentos relatórios e planilhas.
8.	Auxiliar na organização e controle de bens e participar da elaboração e organização de materiais de apoio ao processo eleitoral.
9.	Consultar normas de procedimentos legais, consultar arquivos diversos; verificar e acompanhar publicações de interesse da Administração, participando e auxiliando em treinamentos voltados ao processo eleitoral.
10.	Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados permitidos, na execução de suas atividades.

B) JORNADA DE ATIVIDADE EM ESTÁGIO:

B.1) A jornada de atividade em estágio dos estudantes de instituições de ensino superior será de 06 (seis) horas, conforme previsto no artigo 10 da Lei n. 11.788/2008.

COMUNICADO

A Secretária de Cultura e Turismo solicita que, todas as empresas relacionadas à área de turismo (meios de hospedagem, alimentação, sítios, fazendas, adegas, agências, espaços para eventos, etc), encaminhem seus materiais impressos de divulgação (folders/pamfletos), até o dia 17/06/19. Os referidos materiais serão utilizados pela Secretária em eventos visando fomento ao turismo, para os quais o Município é convidado a participar.

Solicitamos que os mesmos sejam entregues na Secretária de Cultura e Turismo, localizada na Rua Antonio Ferraz Costa, sem número, Bairro Santa Cruz.

Qualquer dúvida, favor entrar em contato pelo telefone (11) 3183-0000.

A Prefeitura Municipal de Itatiba vem, através do presente, informar que todos aqueles interessados em serem colaboradores/patrocinadores de itens do evento da **Semana da Pátria** deverão dirigir-se a Secretária da Educação (endereço: Avenida Luciano Consoline, nº 600 – Jardim de Lucca), ou entrar em contato através do email educacao@eduapoiio.itatiba.sp.gov.br, no período de **10 a 14 de junho**, para formalizarem a manifestação de interesse e tomarem conhecimento dos procedimentos necessários.

A Prefeitura Municipal de Itatiba vem, através do presente, informar que todos aqueles interessados em serem colaboradores/patrocinadores de itens do evento da **Semana do Bebê** deverão dirigir-se a Secretária da Educação (endereço: Avenida Luciano Consoline, nº 600 – Jardim de Lucca), ou entrar em contato através do email educacao@eduapoiio.itatiba.sp.gov.br, no período de **10 a 14 de junho**, para formalizarem a manifestação de interesse e tomarem conhecimento dos procedimentos necessários.

A Prefeitura Municipal de Itatiba vem, através do presente, informar que todos aqueles interessados em serem colaboradores/patrocinadores das equipes participantes dos Jogos Regionais de 2019, deverão dirigir-se a Secretária Municipal de Esportes, situada no prédio anexo ao Mercado Municipal (Av. 29 de Abril, nº 35) no período de **11 a 18 de junho**, para formalizarem a manifestação de interesse e tomarem conhecimento dos procedimentos necessários.

NOTIFICAÇÃO

Pregão: 107/2017
Processo: 933/2017
Empresa: ART TUBULARES INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE MÓVEIS LTDA - EPP

Notificação

Informamos que até a presente data, a referida empresa não cumpriu integralmente com suas obrigações, referente ao material entregue, conforme solicitado nas **Autorizações de Fornecimento nº 344/2019 e nº 623/2019**. Determino o atendimento imediato, lembrando que desde já a empresa está sujeita às sanções descritas no edital que trata do processo em epígrafe.

Sem mais.

Itatiba, 07 de Junho de 2019.

Flavio Augusto Vicentini
Seção de Almoarifado

CONVOCAÇÃO
ORDEM DO DIA

O Sr. **AILTON FUMACHI**, Presidente da Câmara Municipal de Itatiba, Estado de São Paulo, FAZ SABER aos senhores vereadores que a **111ª Sessão Ordinária do Legislativo** acha-se marcada para o próximo dia 12 de junho, às 17h, no **PLENÁRIO "VEREADOR ABÍLIO MONTE"**, com a seguinte **ORDEM DO DIA**:

Item 1) Primeira discussão ao Projeto de Lei nº 27/2019, do Executivo, que "Institui o Domicílio Tributário Eletrônico Municipal – DTEM e dá outras providências";

Item 2) Primeira discussão ao Projeto de Lei nº 29/2019, do Executivo, que "Inclui, no Calendário Oficial de Eventos do Município, a festa "Adora Itatiba" e a festa de Corpus Christi, na forma que especifica";

Item 3) Segunda discussão ao Projeto de Lei nº 98/2018, da vereadora Deborah Cássia, que "Dispõe sobre medidas de prevenção e combate ao assédio sexual de mulheres nos meios de transporte coletivo no âmbito do Município de Itatiba, e dá outras providências";

Item 4) Primeira discussão, por adiamento, ao Projeto de Lei nº 17/2018, das vereadoras Deborah Cássia, Leila Bedani e Roselvira Passini, que "Institui o Projeto de Prevenção da Violência Doméstica com a Estratégia de Saúde da Família, e dá outras providências".

Palácio 1º de Novembro, 10 de junho de 2019

AILTON FUMACHI
Presidente da Câmara Municipal

Gabriel Carra Porto Silveira
Diretor Legislativo



EJA

Educação de Jovens, Adultos e Idosos (Antigo supletivo)




MATRÍCULAS ABERTAS 2º SEMESTRE DE 2019

Até dia 26 de julho

Documentos (cópias) RG, CPF, comprovante de residência e histórico escolar

CRAS I - San Francisco*
1º ao 5º ano - tarde
*Inscrições na EMEB Inês Prado Zamboni
Tel.: 4524-5855

CRAS - Getúlio Luvison*
1º ao 5º ano - tarde
*Inscrições na EMEB Guiomar A. Ciabello
Tel.: 4534-0295

EMEB Prof. Inês Prado Zamboni
1º ao 9º ano - noite
Tel.: 4524-5855 – San Francisco

EMEB Cel. Manoel Joaquim de Araújo Campos
1º ao 9º ano - noite
Tel.: 4538-0055 – Vila Brasileira

EMEB Prof. Nazareth de Siqueira Rangel Barbosa
1º ao 9º ano - noite
Tel.: 4524-7212 – Porto Seguro

EMEB Philomena Salvia Zupardo
6º ao 9º ano - tarde | 1º ao 5º ano - noite
Tel.: 4538-4950 – Afonso Zupardo

EMEB Eliete Aparecida Sanfins Fusussi
1º ao 5º ano - manhã e tarde
Tel.: 4534-0670 – Porto Seguro



Prefeitura de Itatiba GOVERNO PRESENTE