



Imprensa Oficial

Orgão de publicação dos Atos Oficiais dos Poderes Executivo e Legislativo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

Ano XVII - Número 2442 Edição Extraordinária

QUINTA-FEIRA

Itatiba, 30 de abril de 2020



Atos Oficiais da Prefeitura de Itatiba

DECRETO

DECRETO Nº 7.378, DE 30 DE ABRIL DE 2020

"Dispõe sobre os procedimentos de emissão, substituição, utilização e cancelamento da Carteira de Acesso aos Serviços Municipais – CASM e dá outras providências".

DOUGLAS AUGUSTO PINHEIRO DE OLIVEIRA, Prefeito do Município de Itatiba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições de seu cargo,

CONSIDERANDO as limitações impostas pela Lei de Responsabilidade Fiscal à expansão da despesa pública, especialmente no que se refere ao custeio dos serviços continuados e investimentos para expansão da rede assistencial e de infraestrutura;

CONSIDERANDO que as verbas alocadas no orçamento público do Município, especialmente as que se referem ao financiamento da despesa com serviços públicos operada através fundos orçamentários especiais (ex: FUNDEB, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, FPM – Fundo de Participação dos Municípios e FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social etc) é fixada em função do número de pessoas residentes e usuários permanentes do Município;

CONSIDERANDO que a manutenção de dados atualizados dos cidadãos, especialmente quanto ao local de moradia e perfil socioeconômico são componentes indispensáveis ao planejamento da ação governamental, permitindo aos gestores o conhecimento da demanda por serviços públicos e infraestrutura no espaço urbano e a consequente priorização do gasto público na elaboração do orçamento;

CONSIDERANDO que o Município de Itatiba constituirá o **CADASTRO ÚNICO DO CIDADÃO**, com o objetivo de manter, em meio digital, base de dados atualizada e confiável dos cidadãos residentes no Município;

CONSIDERANDO que o Município implantará no **POUCOTEMPO DA VILA SOCIAL GERALDO ANTONIO PIOVESANA "TICO-TICO"**, infraestrutura dotada de recursos materiais, tecnológicos e humanos para atender ao cidadão, procedendo de forma confiável e eficiente ao Cadastro Único do Cidadão, com armazenamento em meio digital dos dados biográficos, dados biométricos e documentos apresentados pelo cidadão no ato do cadastramento;

CONSIDERANDO que o cadastro do cidadão, após a devida homologação, tem presunção de verdade, permitindo a emissão da Carteira de Acesso aos Serviços Municipais – CASM, com a finalidade de possibilitar ao cidadão identificar-se perante os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

DECRETA:

CAPÍTULO I

DOS OBJETIVOS E DEFINIÇÕES DO CADASTRO ÚNICO DO CIDADÃO

Art. 1º. O presente Decreto cria o Cadastro Único do Cidadão de Itatiba e rege os procedimentos de emissão, substituição, utilização e cancelamento da Carteira de Acesso aos Serviços Municipais – CASM.

Parágrafo único. Os padrões e metodologias fixados neste Decreto objetivam responder, de forma ágil e eficiente, às demandas por informações atualizadas e confiáveis relativas ao cidadão a serem utilizadas para tomada de decisão relativa ao planejamento da ação governamental, à elaboração do orçamento público e ao controle e avaliação de desempenho dos programas de trabalho do Governo Municipal.

Art. 2º. O Cadastro Único do Cidadão tem por objetivo a padronização e sistematização das etapas de coleta, tratamento e uso de dados do Cidadão, em ambientes presencial e digital, com o objetivo de integrar, de forma progressiva, os diversos sistemas de informação que suportam os serviços públicos municipais, a minimização dos custos, a coordenação das ações e o monitoramento integrado dos diferentes serviços prestados ao cidadão através dos canais de atendimento.

Art. 3º. Para acesso regular aos serviços públicos prestados pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal de Itatiba será exigido do cidadão o regular cadastramento no Cadastro Único do Cidadão e a sua periódica atualização.

Parágrafo único. A exigência de que trata o caput estende-se às entidades que prestam serviços contratados ou subvencionados com verbas do Orçamento Público Municipal.

Art. 4º. O procedimento de coleta de informações para constituição do Cadastro Único do Cidadão inclui registros biográficos, biométricos e imagens de documentos que identificam o cidadão, observadas as mais rigorosas normas de segurança comuns ao tratamento de dados pessoais.

§ 1º. Para homologação do Cadastro Único do Cidadão serão exigidos dados completos, confiáveis e atualizados, sendo considerados cadastros:

- I - incompletos, os que contenham ausência de dados;
- II - desatualizados, os que se encontram fora da periodicidade mínima para convalidação;
- III - não confiáveis, os que contenham dados contendo erros, imprecisões, originados de fontes não regulamentares ou coletados sem observância dos procedimentos estabelecidos neste Decreto.

§ 2º. As políticas, diretrizes e especificações técnicas constantes deste Decreto deverão ser adotadas, no que couber, pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

Art. 5º. Os dados do Cadastro Único do Cidadão serão obtidos mediante ato declaratório de seu titular ou responsável, respondendo o declarante pela veracidade das informações prestadas, sob pena de responsabilidade civil e criminal, em atenção aos princípios da moralidade administrativa e da confiança, todos eles representados pela boa-fé, um dos pilares para o fortalecimento da segurança jurídica.

§ 1º. A fraude ou omissão deliberada do interessado na prestação de informações ou apresentação de documentos necessários à constituição do Cadastro Único do Cidadão importam em imediato cancelamento do Cadastro Único do Cidadão e adoção das demais medidas cabíveis.

§ 2º. Fica assegurado ao declarante os princípios do contraditório e da ampla defesa.

Art. 6º. Os dados para inscrição no Cadastro Único do Cidadão serão coletados no **POUCOTEMPO DA VILA SOCIAL GERALDO ANTONIO PIOVESANA "TICO-TICO"**, em unidade fixa, e em postos itinerantes definidos pela Administração Municipal, mediante documentos comprobatórios considerados válidos pela Administração, permitida a consulta a sites oficiais aos quais o Município tenha acesso em virtude de convênios, contratos ou qualquer outro termo de ajuste.

§ 1º. São considerados válidos pela Administração documentos de identificação pessoal que contenham informações do Registro Geral (RG), do Cadastro de Pessoa Física da Receita Federal - CPF e do endereço de residência.

§ 2º. Para convalidação dos dados pessoais de identificação do requerente são considerados válidos os documentos abaixo, desde que contenham as informações relativas ao CPF e RG do requerente:

- I - Cédula de Identidade expedida por Secretaria de Segurança Pública ou seu respectivo Instituto de Identificação;
- II - Carteira funcional expedida por órgão público, reconhecida por lei federal como documento de identidade válido em todo território nacional;
- III - Carteira de identidade expedida por comando militar, ex-Ministério Militar, pelo Corpo de Bombeiros ou Polícia Militar;
- IV - Carteira Nacional de Habilitação expedida pelo DETRAN;
- V - Passaporte brasileiro;
- VI - Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS.

§ 3º. São considerados válidos pela Administração para convalidação de endereço de residência os seguintes documentos em nome do titular, cônjuge, filhos e pais:

- I - Contas de consumo de água, energia elétrica ou telefonia fixa, emitidas em período não superior a 2 (dois) meses;
- II - Certidão de registro imobiliário de imóvel, escritura pública ou compromisso de compra e venda, ou ainda, outro título válido de propriedade e domínio de imóvel situado no Município;
- III - Contrato de Locação, Cessão de uso a qualquer título e/ou outros títulos válidos de uso de imóvel situado no Município para fins residenciais.

§ 4º. Documentos complementares poderão ser fornecidos pelo cidadão ou exigidos pela Administração para integrar o seu cadastro único para atender ações específicas do serviço público.

Art. 7º. Os sistemas informatizados de uso nos órgãos e entidades da Administração Municipal deverão adotar modelo operacional baseado em "serviços web" para gerenciamento do acesso aos serviços públicos, garantindo que o cidadão regularmente cadastrado no Cadastro Único do Cidadão tenha acesso facilitado ao serviço.

§ 1º. É vedado aos órgãos e entidades da Administração exigir a reapresentação de documentos já fornecidos por ocasião da realização do cadastramento e que esteja em situação regular junto ao Cadastro Único do Cidadão.

§ 2º. A obtenção de dados do cidadão junto ao Cadastro Único do Cidadão pelos órgãos e entidades da Administração deverá ser feita por meio de "serviços web", observados os protocolos oficiais fixados pelo Município.

Art. 8º. A Carteira de Acesso aos Serviços Municipais – CASM é um documento autêntico de identificação múltipla que contém os dados de cada cidadão relevantes para a sua identificação e atende às mais rigorosas normas de segurança comuns à emissão de documentos oficiais de identificação, constituindo título bastante para provar a identidade do titular perante quaisquer autoridades e órgãos públicos municipais, sendo válida em todo o território do Município de Itatiba.

§ 1º. A obtenção da Carteira de Acesso aos Serviços Municipais – CASM é facultativa para todos os cidadãos residentes no Município de Itatiba, ressalvado o disposto no art. 3º deste Decreto.

§ 2º. A obtenção da Carteira de Acesso aos Serviços Municipais – CASM poderá ocorrer a partir do nascimento ou ainda quando a sua apresentação seja exigida para o relacionamento com algum serviço público municipal.

Art. 9º. A Carteira de Acesso aos Serviços Municipais – CASM contém os seguintes elementos visíveis:

- I - nome do titular;
- II - nome social, quando houver;
- III - data de Nascimento;
- IV - foto;
- V - número do CPF;
- VI - número do RG;
- VII - zona específica destinada a leitura eletrônica.

Parágrafo único. Além dos elementos de identificação do titular referidos no caput, a Carteira de Acesso aos Serviços Municipais – CASM contém as seguintes informações:

- I - brasão da Prefeitura Municipal de Itatiba, enquanto emissor;
- II - tipo de documento;
- III - número de documento;
- IV - data de emissão;
- V - data de validade.

Art. 10. A Carteira de Acesso aos Serviços Municipais – CASM permite ao respectivo titular provar a sua identidade perante os órgãos públicos municipais através da leitura dos elementos visíveis, coadjuvada pela leitura eletrônica para utilização de serviço público do Município de Itatiba.

Art. 11. O **POUCOTEMPO DA VILA SOCIAL GERALDO ANTONIO PIOVESANA "TICO-TICO"** manterá unidade de cadastro e relacionamento que assegure ao cidadão com deficiência acesso facilitado, adaptando os processos previstos neste Decreto para formação do Cadastro Único do Cidadão e emissão da Carteira de Acesso aos Serviços Municipais – CASM.

Parágrafo único. O **POUCOTEMPO** disponibilizará e divulgará informação relativa ao pedido e ao processo de emissão da Carteira de Acesso aos Serviços Municipais – CASM, bem como às condições da respectiva utilização, substituição e cancelamento.

Art. 12. Os pedidos de emissão, substituição e atualização das informações da Carteira de Acesso aos Serviços Municipais – CASM serão processados mediante informações e documentos comprobatórios em nome do titular.

§ 1º. Os pedidos relativos a incapazes ou relativamente incapazes, definidos, respectivamente, nos artigos 3º e 4º do Novo Código Civil serão requeridos pelos respectivos representantes legais, preferencialmente com a presença do titular.

§ 2º. Caso a tutela ou curatela ainda não tenha sido deferida judicialmente,



Atos Oficiais da Prefeitura de Itatiba

deverá ser apresentado certidão de objeto e pé do respectivo processo judicial.

Art. 13. O pedido é instruído com os seguintes elementos de identificação do respectivo titular:

- I - Fotografia digital;
- II - Impressões digitais.

§ 1º. Na captação da fotografia e das impressões digitais do titular do pedido devem ser observados os requisitos técnicos e de segurança fixados pelas normas emitidas pelos órgãos municipais responsáveis pelas informações do Cadastro Único do Cidadão.

§ 2º. A coleta e a verificação de dados relativos à fotografia digital e às impressões digitais só podem ser feitas por funcionário ou agente devidamente credenciado pelo **POUCOTEMPO DA VILA SOCIAL GERALDO ANTONIO PIOVESANA "TICO-TICO"**.

CAPÍTULO II

DA ATUALIZAÇÃO DOS DADOS CONTIDOS NA CARTEIRA DE ACESSO AOS SERVIÇOS MUNICIPAIS

Art. 14. O pedido de substituição da Carteira de Acesso aos Serviços Municipais – CASM será efetuado junto ao **POUCOTEMPO DA VILA SOCIAL GERALDO ANTONIO PIOVESANA "TICO-TICO"**, nos seguintes casos e situações:

- I - furto ou roubo;
- II - mau estado de conservação ou de funcionamento;
- III - perda;
- IV - destruição;
- V - desatualização dos dados de identificação impressos na carteira.

§ 1º. A segunda via será emitida gratuitamente. Para a impressão da terceira e demais vias será cobrada uma taxa definida em Decreto específico editado pelo Poder Público Municipal, com exceção dos casos de furto ou roubo com a devida apresentação do B.O.

§ 2º. Havendo erro nos dados da Carteira ou defeito de emissão, nova carteira será emitida, sem custo para o munícipe.

Art. 15. A fidedignidade dos dados pessoais do titular da Carteira de Acesso aos Serviços Municipais – CASM ou do representante legal dos incapazes ou relativamente incapazes nos termos do

Código Civil serão feitas no serviço de recepção do **POUCOTEMPO DA VILA SOCIAL GERALDO ANTONIO PIOVESANA "TICO-TICO"**, através dos seguintes meios:

I - comparação dos dados constantes em cédula de identidade, na Carteira de Acesso aos Serviços Municipais – CASM anteriormente emitida, se o caso, ou certidão de nascimento;

II - comparação das impressões digitais ou da fotografia digital com as eventualmente colhidas anteriormente para emissão da Carteira de Acesso aos Serviços Municipais – CASM.

§ 1º. Quando houver dúvidas sobre a exatidão ou titularidade dos elementos de identificação do interessado, deverão ser realizadas as diligências necessárias à comprovação dos dados, podendo exigir a produção de prova complementar.

§ 2º. No caso do § 1º deste artigo poderá ser solicitada a colaboração de outros órgãos e entidades municipais que tenham dados ou informações cadastrais do interessado ou que possam prestar a cooperação adequada à realização célere das diligências necessárias.

Art. 16. A entrega da Carteira de Acesso aos Serviços Municipais – CASM será realizada no prazo de 07 (sete) dias úteis, após a homologação do cadastro.

Art. 17. O pedido de cancelamento da Carteira de Acesso aos Serviços Municipais – CASM deve ser efetuado no prazo de até 10 (dez) dias após o conhecimento da perda, destruição, furto ou roubo do documento, implicando no cancelamento dos mecanismos de autenticação associados ao Cadastro Único do Cidadão.

§ 1º. O pedido de cancelamento deve ser feito de forma presencial no **POUCOTEMPO DA VILA SOCIAL GERALDO ANTONIO PIOVESANA "TICO-TICO"** pelo titular ou seu representante legal, no caso de incapazes ou relativamente incapazes nos termos da Lei Civil.

§ 2º. Em caso de dúvida sobre a identidade do titular, o pedido de cancelamento pode ser recusado ou deferido após prestação de prova complementar.

§ 3º. A Carteira de Acesso aos Serviços Municipais – CASM e os mecanismos de autenticação associados ao Cadastro Único do Cidadão serão cancelados no caso de mudança de município ou morte do titular.

§ 4º. Nas situações de incapacidade ou justificado impedimento do titular da

Carteira de Acesso aos Serviços Municipais – CASM, o pedido de cancelamento poderá ser feito por terceiro munido de procuração.

Art. 18. A necessidade de conferência da identidade do Munícipe em qualquer órgão público não autoriza a retenção ou conservação da Carteira de Acesso aos Serviços Municipais – CASM, salvo nos casos expressamente previstos na lei ou mediante decisão judicial.

§ 1º. É igualmente vedada a reprodução da Carteira de Acesso aos Serviços Municipais – CASM em fotocópia ou qualquer outro meio sem consentimento do titular, salvo nos casos expressamente previstos na lei ou mediante decisão judicial.

§ 2º. A pessoa ou órgão que encontrar uma Carteira de Acesso aos Serviços Municipais – CASM extraviada deverá remetê-la imediatamente ao **POUCOTEMPO DA VILA SOCIAL GERALDO ANTONIO PIOVESANA "TICO-TICO"** ou em atendimento de serviço público no Município de Itatiba.

Art. 19. Todo cidadão terá direito de acesso aos dados constantes do Cadastro Único do Cidadão relativos ao seu próprio cadastro pessoal, através de Portal Cidadão disponibilizado pela Prefeitura Municipal de Itatiba, através da utilização de senha pessoal e intransferível.

Art. 20. Deverão ser adotados procedimentos internos de segurança necessários para impedir a consulta, a modificação, a supressão, o aditamento, a destruição ou a comunicação de dados pessoais por forma não consentida em lei.

Art. 21. Para garantia da segurança da informação deverão ser adotados controles relativos:

I - ao suporte de dados e respectivo transporte, a fim de impedir que possam ser lidos, copiados, alterados ou eliminados por qualquer pessoa ou por forma não autorizada;

II - a inserção dos dados, a fim de impedir o conhecimento, introdução, alteração ou eliminação de dados pessoais não autorizados;

III - aos sistemas de tratamento automatizado dos dados, para impedir que possam ser utilizados por pessoas não autorizadas, através de instalações de transmissão de dados;

IV - do acesso aos dados, para que as pessoas autorizadas só possam ter acesso aos dados que interessam ao exercício das suas atribuições legais;

V - da transmissão dos dados, para garantir que a sua utilização seja limitada às entidades autorizadas;

VI - da introdução de dados pessoais nos sistemas de tratamento automatizado, de forma a verificar-se que dados foram introduzidos, quando e por quem.

Art. 22. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Centro Administrativo Municipal "Prefeito Ettore Consoline"
em 30 de abril de 2020.

DOUGLAS AUGUSTO PINHEIRO DE OLIVEIRA
Prefeito do Município de Itatiba

Redigido e lavrado na Secretaria dos Negócios Jurídicos. Publicado no Paço Municipal, mediante afixação no local de costume, na data supra.

VILSON RICARDO POLLI
Secretário dos Negócios Jurídico

LEI

LEI Nº 5.271, DE 30 DE ABRIL DE 2020

"Dispõe sobre a desafetação de bem imóvel do Município de Itatiba, e, autoriza sua doação em pagamento e aquisição onerosa de imóvel de propriedade particular, na forma que especifica."

Eu, **DOUGLAS AUGUSTO PINHEIRO DE OLIVEIRA**, Prefeito do Município de Itatiba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições de meu cargo,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Itatiba, em sua 126ª Sessão Extraordinária, realizada no dia 30 de abril de 2020, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica autorizada a desafetação da destinação original da área pública municipal, integrante do sistema viário do Loteamento Residencial Reserva Santa Rosa, registrado na matrícula n.º 45.852 (R3), do Cartório de Registro de Imóveis (CRI) local, com metragem total de 1.464,86m², como bem de uso domínial do Município, conforme descrição abaixo e documentos constantes do processo administrativo nº 2002.10301.

"Tem início na confrontação com a Faixa da Servidão da Rede de Alta Tensão, e segue em reta por 24,03 m², confrontando até este ponto com a Faixa de Servidão da Rede de Alta Tensão, desde o ponto deflete a direita e segue em reta por 13,20m, deste ponto deflete a direita e segue em reta por 3,55m, deste ponto deflete a esquerda e segue em reta por 30,41m, deste ponto deflete a esquerda e segue em reta por 22,27m, confrontando até este ponto com a Área Verde "02", deste ponto deflete a direita e segue em reta por 22,97m, confrontando até este ponto com a "Servidão de Passagem" da Quadra "04", deste ponto deflete a direita e segue em reta por 54,87m até encontrar o ponto onde iniciou-se esta descrição peimétrica, confrontando até este ponto com a "Avenida Benedito Fumach", perfazendo uma área de 1.464,86 m²."

§ 1º. A Comissão Permanente de Avaliação atribuiu ao bem, tratado no caput deste artigo, o valor estimado de R\$ 439.458,00 (quatrocentos e trinta e nove mil, quatrocentos e cinquenta e oito reais).
(Lei 5.271/20) Fls. 02

Art. 2º. Fica o Poder Executivo autorizado a adquirir, em nome do município, o imóvel descrito na matrícula de nº 067158 do Cartório de Registro de Imóveis (CRI) local, com área de 3.966,57 m², de propriedade da Agropecuária Santa Rosa, Ltda., com sede neste Município, conforme documentos constantes do processo administrativo nº 2002.10301.

§ 1º. A Comissão Permanente de Avaliação, atribuiu ao bem, tratado no caput deste artigo, o valor estimado de R\$ 1.467.630,90 (um milhão, quatrocentos e sessenta e sete mil, seiscentos e trinta reais e noventa centavos).

§ 2º. A aquisição tratada no caput deste artigo, será a título oneroso, através de compra e venda com doação em pagamento do imóvel descrito no artigo 1º desta Lei, com amparo no inciso X, do art. 24, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, mais o montante remanescente, a ser adimplido no prazo de 24 (vinte e quatro) meses, a contar do ato de assinatura do negócio jurídico, com as parcelas corrigidas pelo índice para atualização monetária de tributos municipais, nos termos da Lei Municipal nº 3.845 de 05 de dezembro de 2005.

Art. 3º. Cada parte arcará com as custas, taxas e emolumentos referente a transferência de seu respectivo imóvel.

Art. 4º. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Centro Administrativo Municipal "Prefeito Ettore Consoline",
em 30 de abril de 2020

DOUGLAS AUGUSTO PINHEIRO DE OLIVEIRA
Prefeito do Município de Itatiba

Redigida e lavrada na Secretaria dos Negócios Jurídicos. Publicada no Paço Municipal, mediante afixação no local de costume, na data supra.

VILSON RICARDO POLLI
Secretário dos Negócios Jurídicos

DESPACHO

Processo Administrativo n.º 20201799
Interessado (a): Prefeitura do Município de Itatiba
Referente: Locação de imóvel para instalação do CRAS I – San Francisco

Com base nas justificativas e elementos constantes dos autos, que considero aqui integrados, **RATIFICO** e **HOMOLOGO** com respaldo no artigo 24, inciso X, da Lei Federal n.º 8.666/93, o ato de Dispensa de Licitação para locação do imóvel localizado na Avenida Antonio Nardi, nº 677, Parque São Francisco, neste Município, pelo valor mensal de R\$1.274,51 (mil duzentos e setenta e quatro reais e cinquenta e um centavos), pelo prazo de 12 (doze) meses, para abrigar temporariamente as instalações do Centros de Referência de Assistência Social – CRAS I San Francisco, enquanto a atual sede passar por reformas.

Publique-se e prossiga-se nos demais atos.

Tramite-se com urgência.

Itatiba, 30 de abril de 2020.

DOUGLAS AUGUSTO PINHEIRO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

PORTARIA

PORTARIA Nº 7.841, DE 29 DE ABRIL DE 2020

"Cessa a designação de servidor(a) para o desempenho de função gratificada".

FÁBIO FLORES NANI, Secretário Municipal de Saúde, da Prefeitura do Município de Itatiba, no uso das atribuições de seu cargo, em especial por delegação de competência contida no Decreto Municipal nº 7.160, de 17 de janeiro de 2019, e com fundamento no artigo 36 da Lei Municipal nº 3.244, de 28 de dezembro de 1999, e alterações posteriores, resolve

C E S S A R,

a partir desta data, a designação de função gratificada de 30% (trinta por cento) da servidora **ADELAIDE CALIXTO DA SILVA**, portadora do RG nº 29.590.983-3 e inscrita no CPF/MF nº 285.882.928-40 como Encarregada pelo Departamento de Atenção Secundária, concedida pela Portaria 7.277 de 31 de agosto de 2018.

CUMPRE-SE.

Centro Administrativo Municipal "Prefeito Ettore Consoline",
em 29 de abril de 2020

FÁBIO FLORES NANI
Secretário Municipal de Saúde

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 Delforno dos Santos Alves; Secretário de Finanças: Aloisio Carlos Polessi; Secretário de Saúde: Fábio Flores Nani; Secretário de Obras e Serviços Públicos: Herminio Geromel Junior; Secretário de Governo: Stefania Penteado Corradini Reia; Secretário de Segurança e Defesa do Cidadão: Clovis Adriano Alves do Amaral; Secretário de Desenvolvimento Econômico e Habitação: Jorge Nicolau; Secretário de Esportes: André Hungaro; Secretária de Assuntos Institucionais: Mayara Ferreira Maia; Secretário de Administração: Luiz Henrique Monte; Secretário de Negócios Jurídicos: Vilson Ricardo Polli; Secretário de Cultura e Turismo: Alcides Bedani Neto.

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.