



# DIÁRIO OFICIAL

# ITAPEVI

## P R E F E I T U R A

Ano 17 | Edição nº 1503 | Itapevi, 23 de dezembro de 2025

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

Foto: Helder Lins | PMI





# BOM PRATO MÓVEL VAI ATENDER NA VILA GIÓIA, EM JANEIRO



Foto: Helder Lima / PMI

Serviço oferece refeições a R\$ 1,00 de segunda a sexta-feira; restaurante fixo na Cohab segue funcionando normalmente

A partir de 5 de janeiro, a unidade móvel do Restaurante Bom Prato passará a atender na Vila Gióia (Rua Alfa, 10), em Itapevi. O serviço funcionará de segunda a sexta-feira, a partir das 11h, com oferta de 300 almoços diários ao preço popular de R\$ 1,00 por refeição.

A iniciativa é uma parceria entre a Prefeitura de Itapevi e o Governo do Estado de São Paulo. O cardápio é elaborado com acompanhamento nutricional, incluindo prato principal, acompanhamento, guarnição, arroz, feijão e sobremesa.

Desde junho de 2023, o Bom Prato Móvel já percorreu diferentes regiões da cidade, como Alto da Colina, Vila Dr. Cardoso, Chácara Vitápolis e Amador Bueno. Os locais são definidos com base em dados do CadÚnico, priorizando áreas com maior número de famílias em situação de vulnerabilidade social.

## RESTAURANTE BOM PRATO NA COHAB SEGUE COM ATENDIMENTO REGULAR

Além da unidade móvel, a população de Itapevi continua contando com o restaurante fixo do Bom Prato, localizado na Rodovia Engenheiro Renê Benedito Silva, 279, na Cohab. Em funcionamento desde 2020, o espaço oferece café da manhã a R\$ 0,50 e almoço e jantar a R\$ 1,00 cada.

O atendimento no restaurante fixo acontece de segunda a sexta-feira, com 300 refeições no café da manhã a partir das 7h, 1,2 mil almoços a partir das 10h30 e 300 jantares a partir das 17h.

Desde sua inauguração, o restaurante já serviu mais de 2,5 milhões de refeições, somando café da manhã, almoço e jantar. Já o Bom Prato Móvel contabiliza mais de 150 mil almoços distribuídos desde o início de suas operações na cidade.





## SECRETARIA DE GOVERNO

## Atos Oficiais

## Decretos



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

## SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | [sec.governo@itapevi.sp.gov.br](mailto:sec.governo@itapevi.sp.gov.br)**DECRETO N° 6.019, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2025****"ALTERA A TABELA DE PREÇOS PÚBLICOS, PREVISTA NO DECRETO N° 5.006, DE 02 DE ABRIL DE 2014".**

**MARCOS FERREIRA GODOY**, Prefeito do Município de Itapevi/ SP, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 69 da Lei Orgânica do Município;

**DECRETA:**

**Art. 1º** A Tabela de Preços Públicos prevista no Decreto nº 5.006, de 02 de abril de 2014, passa vigorar com a seguinte redação:

LISTA DE SERVIÇOS PÚBLICOS PRESTADOS PELA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI	VALOR EM UFM
<b>I - SERVIÇOS DIVERSOS</b>	
a) Autuação pelo protocolo de requerimentos	15,43
b) Fornecimento de Edital de Licitação:	
b.1) Cópia por lauda	0,55
b.2) Gravado em meio magnético	10,35
c) Fornecimento de cópia reprográfica de documento oficial ou legislação por lauda	1,43
d) Cópia simples (por folha)	0,54
e) Cópias diversas, croquis e carimbos ou documentos escaneados	
e.1) Croqui de localização	14,00

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI****SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | [sec.governo@itapevi.sp.gov.br](mailto:sec.governo@itapevi.sp.gov.br)

e.2) Recarimbagem de plantas, memoriais, laudos e alvarás. - por folha	0,54
f) Emissão de Certidão:	
f. 1) Certidão Negativa Tributária - por tributo e inscrição municipal	15,43
f. 2) Outras Certidões por ato ou fato administrativo	15,43
	15,43
g) Emissão de Certificado de Registro Cadastral	
	15,43
h) Atestados de Capacidade Técnica - por lauda	
	1,55
i) Emissão e recebimento de documento de arrecadação	
j) Emissão de licenças, alvarás e autorizações diversas	
j.1) Alvará em geral, renovação, revalidação, substituição, habite-se, termo de alinhamento, baixa profissional, autorização geral	35,39
j.2) Número oficial	17,00
J.3) Rebaixamento de guia	21,61
<b>II - SERVIÇOS DE CEMITÉRIO E VELÓRIO</b>	
a) Valor do Ossário:	
a.1) Valor por 01 ano	27,53
a.2) Valor por 05 anos	131,86
b) Aquisição de Urnas Funerárias - por referência:	
b.1) Referência 010	306,95
b.2) Infantil 040 centímetros	150,73
b.3) Infantil 060 centímetros	169,31

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI****SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | [sec.governo@itapevi.sp.gov.br](mailto:sec.governo@itapevi.sp.gov.br)

b.4) Infantil 080 centímetros	187,89
b.5) Infantil 1.0 metros	206,47
b.6) Infantil 1.20 metros	225,04
b.7) Infantil 1.40 metros	243,63
<b>III- APREENSÕES E DEPÓSITOS DE VEÍCULOS AUTOMOTIVOS E ANIMAIS</b>	
<b>1. Apreensão - Veículos, apreensão, remoção e estadia, por unidade:</b>	
<b>a) Apreensão, remoção e estadia</b>	
a.1) Serviços de guincho por hora	130,06
a.2) Apreensão e Depósito de motos, mobiletes e similares por dia	40,87
a.3) Apreensão e Depósito de veículos de passeio por dia	50,54
a.4) Apreensão e Depósito de caminhões e micro ônibus por dia	63,17
a.5) Apreensão e Depósito de peruas, vans e utilitários por dia	74,32
a.6) Apreensão e Depósito de ônibus por dia	81,75
a.7) Apreensão e Depósito de máquinas por dia	89,18
<b>b) Estadia por unidade e por dia</b>	
b.1) Motos, mobiletes e similares por dia	26,01
b.2) Veículos de passeio por dia	26,01
b.3) Caminhões e micro - ônibus por dia	48,31
b.4) Peruas, vans e utilitários por dia	52,03
b.5) Ônibus por dia	59,45
b.6) Máquinas por dia	63,17
<b>2. Apreensões e estadias de Animais:</b>	
<b>a) Grande Porte: Equinos, bovinos e similares:</b>	
a.1) apreensão e remoção por unidade	143,97



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI****SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | [sec.governo@itapevi.sp.gov.br](mailto:sec.governo@itapevi.sp.gov.br)

a.2) reincidência	180,06
a.3) estadia/unidade dia	33,63
a.4) microchip	41,84
<b>b) Pequeno Porte: Caninos, caprinos, ovinos, suínos e similares</b>	
b.1) apreensão e remoção por unidade	51,22
b.2) reincidência	63,41
b.3) estadia/unidade dia	22,29
b.4) microchip	23,76
b.5) castração	150,15
<b>3. Apreensão de Bens ou mercadorias;</b>	
<b>a) mercadorias - apreensão</b>	
a.1) bens móveis por unidade	18,72
a.2) bens perecíveis (por embalagem unitária ou similares)	1,25

<b>IV - OBRAS</b>	
<b>1 EXAME PARA APROVAÇÃO</b>	
<b>1.1 Exame para aprovação de projeto</b>	
<b>a) Uso residência unifamiliar e suas edículas - garagem, abrigo, piscina, etc. (válida por 02 anos)</b>	
a.1) até 50,00m <sup>2</sup>	0,69
a.2) de 50,01 m <sup>2</sup> a 100,00 m <sup>2</sup>	0,98
a.3) acima de 100,01m <sup>2</sup>	1,31



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

## SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | [sec.governo@itapevi.sp.gov.br](mailto:sec.governo@itapevi.sp.gov.br)

<b>b) Uso multifamiliar - 02 ou mais unidades e suas áreas comuns, etc. (válida por 03 anos)</b>	
b.1) até 500,00m <sup>2</sup>	1,25
b.2) de 500,01 a 5.000,00m <sup>2</sup>	1,31
b.4) acima de 5.000,01m <sup>2</sup>	1,37
<b>c) Uso comercial, escritórios, serviços e indefinidos, etc. (válida por 03 anos)</b>	
c.1) até 100,00m <sup>2</sup>	0,98
c.2) acima de 100,01m <sup>2</sup>	1,31
<b>d) Uso Industrial, depósitos, logísticas, montadoras, etc. (válida por 03 anos)</b>	
d.1) até 1.000,00 m <sup>2</sup>	0,98
d.2) acima de 1.000,01 m <sup>2</sup>	1,03
<b>1.2 Exame para aprovação de Movimentação de terra ou rocha</b>	
<b>a) Movimentação de Terra - com aproveitamento no mesmo local</b>	
a.1) até 1.000,00 m <sup>3</sup>	0,44
a.2) de 1.000,01 a 10.000,00 m <sup>3</sup>	0,46
a.3) acima 10.000,01m <sup>3</sup>	0,49
<b>b) Movimentação de Terra - Importação ou Exportação</b>	
b.1) até 1.000,00 m <sup>3</sup>	0,66
b.2) de 1.000,01 a 10.000,00 m <sup>3</sup>	0,69
b.3) acima 10.000,01 m <sup>3</sup>	0,72
<b>c) Detonação de rocha</b>	
c.1) com aproveitamento no mesmo local com explosivo - de qualquer volume - m <sup>3</sup>	0,69
c.2) importação ou exportação - de qualquer volume - m <sup>3</sup>	0,72
<b>1.3 Exame para SUBSTITUIÇÃO de projeto aprovado</b>	
<b>a) Uso residência unifamiliar e suas edículas - garagem, abrigo, piscina, etc. - m<sup>2</sup></b>	
a.1) sem acréscimo de área - m <sup>2</sup>	0,34
a.2) com acréscimo de área - m <sup>2</sup>	1,16
<b>b) Uso comercial, escritórios, serviços e indefinidos, etc.</b>	
b.1) sem acréscimo de área - m <sup>2</sup>	0,51
b.2) com acréscimo de área - m <sup>2</sup>	1,31
<b>c) Uso Industrial, depósitos, logísticas, montadoras, etc.</b>	

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI****SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | [sec.governo@itapevi.sp.gov.br](mailto:sec.governo@itapevi.sp.gov.br)

c.1) sem acréscimo de área - m <sup>2</sup>	0,53
c.2) com acréscimo de área - m <sup>2</sup>	0,98
<b>d) Substituição de profissional - taxa fixa</b>	38,93
<b>1.4 Exame - renovação de alvará de construção para Alvará dentro da validade/vigência (Validade 1 ano)</b>	
<b>a) Uso residência unifamiliar e suas edículas - garagem, abrigo, piscina, etc.</b>	
a.1) até 50,00m <sup>2</sup>	0,18
a.2) de 50,01 m <sup>2</sup> a 100,00 m <sup>2</sup>	0,36
a.3) acima de 100,01m <sup>2</sup>	0,50
<b>b) Uso multifamiliar - 02 ou mais unidades e suas áreas comuns, etc.</b>	
b.1) até 500,00m <sup>2</sup>	0,48
b.2) de 500,01 a 5.000,00m <sup>2</sup>	0,50
b.3) acima de 5.000,01m <sup>2</sup>	0,53
<b>c) Uso comercial, escritórios, serviços e indefinidos, etc.</b>	
c.1) até 100,00m <sup>2</sup>	0,36
c.2) acima de 100,01m <sup>2</sup>	0,50
<b>d) Uso Industrial, depósitos, logísticas, montadoras, etc.</b>	
d.1) até 1.000,00m <sup>2</sup>	0,38
d.2) acima de 1.000,01m <sup>2</sup>	0,40
<b>1.5 Exame para regularização de construção, executada sem projeto aprovado</b>	
<b>a) Uso residência unifamiliar e suas edículas - garagem, abrigo, piscina, etc.</b>	
a.1) até 50,00m <sup>2</sup>	2,88
a.2) de 50,01 m <sup>2</sup> a 100,00 m <sup>2</sup>	4,21
a.3) acima de 100,01m <sup>2</sup>	5,77
<b>b) Uso multifamiliar - 02 ou mais unidades e suas áreas comuns, etc.</b>	
b.1) até 500,00m <sup>2</sup>	4,99
b.2) de 500,01 a 5.000,00m <sup>2</sup>	5,23
b.3) acima de 5.000,01m <sup>2</sup>	5,49
<b>c) Uso comercial, escritórios, serviços e indefinidos, etc.</b>	
c.1) até 100,00m <sup>2</sup>	4,21
c.2) acima de 100,01m <sup>2</sup>	5,77



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI****SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | [sec.governo@itapevi.sp.gov.br](mailto:sec.governo@itapevi.sp.gov.br)

<b>d) Uso Industrial, depósitos, logísticas, montadoras, etc.</b>	
d.1) até 1.000,00 m <sup>2</sup>	4,01
d.2) acima de 1.000,01 m <sup>2</sup>	4,13
d.2) acima de 500,01m <sup>2</sup>	4,21
<b>1.6 Exame para demolição, parcial ou total da edificação (válida por 01 ano)</b>	
a) Exame para aprovação - residência unifamiliar, multifamiliar, comercial, serviços, industrial, depósitos e etc. (qualquer área) m <sup>2</sup>	1,49
b) exame para renovação - para alvará dentro da validade/vigência (válida por 01 ano) - residência unifamiliar, multifamiliar, comercial, serviço, industrial, depósitos (qualquer área) m <sup>2</sup>	0,37
c) exame para regularização de demolição parcial ou total de edificação - demolição executada sem licença - residência unifamiliar, multifamiliar, com., serv., ind., depósitos, logísticas, montadoras e etc. (qualquer área) m <sup>2</sup>	6,54
<b>1.7 Exame para autorização - EM GERAL</b>	
<b>a) Autorização para reforma sem acréscimo de área - para edificação regular</b>	
a.1) Lotes e residências - taxa fixa	35,39
a.2) Comercial, escritórios, serviços e indefinidos, industrial, depósitos, logísticas, montadoras - taxa fixa	38,93
<b>b) Autorização para qualquer fim</b>	35,39
<b>c) Autorização emergencial p/ muros ou intervenção em edificações</b>	
c.1) Lotes e residências - taxa fixa	35,39
c.2) Comercial, serviços e indefinidos, industrial, depósitos, logísticas, montadoras - taxa fixa	38,93
<b>d) Stand de vendas e instalações provisória de apoio - para comercialização e vendas (qualquer área) - m<sup>2</sup></b>	1,31
<b>1.8 Exame para aprovação - muro de divisa, limpeza, passeio e muro de arrimo (MPL)</b>	
<b>a) Exame p/ análise de execução de muro de divisa (qualquer dimensão)</b>	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

## SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | [sec.governo@itapevi.sp.gov.br](mailto:sec.governo@itapevi.sp.gov.br)

a.1) Alinhamento para os primeiros 10,00 metros lineares	35,39
a.2) por metro linear que exceder	1,98
<b>1.9 Equipamentos - Elevadores, elevador de carga, plataforma, monta-carga, escada rolante, GRUA (validade conforme contrato de manutenção) (Validade. 1 ano)</b>	
<b>a) Exame - análise para aprovação</b>	
a.1) instalação de equipamentos (elevador e monte de carga) - por unidade	233,57
a.2) instalação de equipamentos (escada rolante e demais equipamentos) - por unidade	311,44
a.3) renovação de instalação de equipamentos - dentro da validade equipamentos - por unidade	136,25
a.4) instalação de grua - montagem, instalação, funcionamento, operação e desmontagem da grua - Por unidade	311,44
<b>1.10 Equipamentos - ETR, telecomunicações, para-raios, etc.</b>	
<b>a) Exame - análise para aprovação</b>	
a.1) instalação de equipamentos (por equipamento)- taxa fixa	311,44
a.2) renovação de instalação de equipamentos - dentro da validade (por equipamento)- taxa fixa	155,72
a.3) regularização de instalação de equipamentos (por equipamento)- taxa fixa	1.245,75
<b>2. VISTORIAS E RELATÓRIO TÉCNICO</b>	
<b>2.1 Vistoria Técnica</b>	
<b>a) Vistoria - Deslocamentos</b>	
a.1) Vistoria - não comparecimento do requerente/preposto/técnico (por vistoria)- taxa fixa	70,42
<b>b) Vistoria técnica - HABITE-SE ou REGULARIZAÇÃO</b>	
b.1) Residência, Uso comercial, serviços e indefinido - até 100,00m²	1,05
b.2) Residência, Uso comercial, serviços e indefinido - acima de 100,01m²	0,93
b.3) Uso multifamiliar - 02 ou mais unidades e suas áreas comuns - até 1.000,00 m²	1,05

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI****SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | [sec.governo@itapevi.sp.gov.br](mailto:sec.governo@itapevi.sp.gov.br)

b.4) Uso multifamiliar - 02 ou mais unidades e suas áreas comuns - acima de 1.000,00 m <sup>2</sup>	0,93
b.5) Uso Industrial, depósitos, logísticas, montadoras - até 1.000,00m <sup>2</sup>	0,33
b.6) Uso Industrial, depósitos, logísticas, montadoras - acima de 1.000,01m <sup>2</sup>	0,30
<b>c) Vistoria - Construção, Renovação, Demolição, TCD - Termo de conclusão de demolição</b>	
c.1) Residência, Comércio, Serviços, Indústria, depósitos, logísticas, montadoras (qualquer área)	77,83
<b>d) Vistoria - funcionamento, renovação e revalidação de equipamentos</b>	
d.1) Elevadores, elevador de carga, plataforma, monta-carga, escada rolante, grua - por equipamento	354,44
<b>e) Vistoria - acessibilidade ABNT NBR 9050</b>	
e.1) Comercial, escritórios, serviços e indefinidos, industrial, depósitos, logísticas, montadoras - taxa fixa	550,00
<b>f) Vistoria - parcelamento do solo</b>	
f.1) arruamento e parcelamento de solo - loteamento e condomínio - Término Verificação de Obras (TVO) - por vistoria	460,10
f.2) desdobro, unificação, fracionamento - por vistoria	212,34
<b>g) Vistoria - ETR</b>	
g.1) Torre de telecomunicações	297,38
<b>h) Vistoria para instrução em processo (não especificada na tabela)</b>	141,60
<b>2.2 Relatório Técnico</b>	
<b>a) Relatório Técnico</b>	
a.1) Primeira folha	111,50
a.2) Demais folha	21,88
a.3) Relatório fotográfico ilustrativo	37,16
a.4) Laudo de conclusão da obra de demolição e demais não especificada	22,29
<b>3. PARCELAMENTO DO SOLO</b>	
<b>3.1 Análise para emissão de certidões</b>	
<b>a) Certidão de uso e ocupação do solo para aprovação na CETESB</b>	

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI****SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | [sec.governo@itapevi.sp.gov.br](mailto:sec.governo@itapevi.sp.gov.br)

a.1) Parcelamento de solo e implantação de Conjunto Habitacional horizontal e vertical - por autorização	212,34
a.2) Comércio, serviços, instalação de indústria etc. - por autorização	107,68
<b>b) Certidão de conformidade para aprovação no GRAPROHAB.</b>	
b.1) Arruamento e loteamentos, condomínio - por m <sup>2</sup> de área total da gleba	0,15
b.2) Implantação de conj. habitacional horizontal e vertical - por m <sup>2</sup>	0,30
b.3) Desmembramento de área ou gleba - por m <sup>2</sup> de área total da gleba	0,15
b.4) Comércio, indústria, logísticas, etc. - por m <sup>2</sup> de área total da gleba	0,15
<b>c) Certidão de Diretrizes</b>	
c.1) Exame e emissão de Diretrizes - Arruamento e loteamentos, condomínio, Implantação de Conj. Habitacional (horizontal/vertical), Desmembramento de área e fracionamento com mais de 6 partes - por m <sup>2</sup> de área total da gleba/lote	0,04
<b>d) Certidões Diversas</b>	
d.1) Medidas e Confrontação - por autorização	15,40
d.2) Jurisdição Territorial - por autorização	15,40
d.3) Oficialização e denominação de Logradouro - por autorização	14,01
d.4) Outras Certidões por ao ou fato administrativo - por autorização	15,40
<b>3.2 Exame e análise para aprovação de parcelamento do solo</b>	
<b>a) Exame e análise para aprovação de parcelamento de solo</b>	
a.1) Loteamento - arruamento e parcelamento do solo - após anuência do Graprohhab - por m <sup>2</sup>	0,04
a.2) Desmembramento de área ou gleba - por m <sup>2</sup>	0,18
a.3) Desdobro, fracionamento, de chácaras ou lotes regulares - por m <sup>2</sup>	0,18
a.5) Unificação de áreas, glebas, chácaras e lotes - por m <sup>2</sup>	0,46



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI****SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | [sec.governo@itapevi.sp.gov.br](mailto:sec.governo@itapevi.sp.gov.br)

<b>3.3 Exame e análise para renovação de parcelamento do solo para alvará dentro da validade/vigência (válido por 02 anos)</b>	
<b>a) Exame e análise para renovação de parcelamento de solo</b>	
a.1) Loteamento - arruamento e parcelamento do solo - após anuência do Graprohab (qualquer área)	0,04
<b>4. PUBLICIDADE</b>	
<b>4.1 Exame e análise para aprovação de PUBLICIDADE</b>	
<b>a) Exame e análise para aprovação e licença</b>	
a.1) Instalação de anúncio - tipo totens e outdoor - unidade	233,57
a.2) Instalação de anúncio - voltado para via pública - m²	116,82
a.3) Instalação de quiosque, <i>food truck</i> , instalações provisórias e congêneres - validade 30 dias - m²	46,71
<b>5. OBRAS PROVISÓRIAS</b>	
<b>5.1 Exame e análise para aprovação de obras provisórias</b>	
<b>a) Exame e análise para aprovação e licença</b>	
a.1) Instalação de tapume no passeio público p/ execução de obras - licença 60 dias - por metro linear	21,26
a.2) Execução de serviços de construção em horário especial - licença 180 dias - mês	13,75
a.3) Disposição de resíduo sólido - mês	12,50
<b>6. DIVERSOS</b>	
<b>6.1 Exame e análise para aprovação de obras diversas</b>	
<b>a) Exame e análise para aprovação e licença</b>	
a.1) Abertura de vala longitudinal em via pública, instalação de rede subterrânea, por metro linear	0,73
a.2) Instalação de rede aérea ou subterrânea - rede de telefonia, energia elétrica e outros similares - por metro linear	0,73
a.3) Caixa de distribuição em via pública - unidade	63,74

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI****SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | [sec.governo@itapevi.sp.gov.br](mailto:sec.governo@itapevi.sp.gov.br)

a.4) Instalação de poste em logradouro - unidade	42,52
a.5) Atividade extrativista em área de domínio público - renovação anual - anual	124,70

**Art. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Itapevi, 22 de dezembro de 2025.

**MARCOS FERREIRA GODOY**  
**PREFEITO**

Publicado, no Diário Oficial do Município de Itapevi, afixado no lugar de costume e registrado em livro próprio, na Prefeitura do Município de Itapevi, aos 22 de dezembro de 2025.

**JONATAS FELIPE FRANCISCO**  
**SECRETÁRIO DE GOVERNO**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS****Licitações e Contratos****Aviso de Licitação****AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO 117/2025**

Processo Supri 302/2025 - **AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS E COSMÉTICOS PARA CUMPRIMENTO DE MANDADO JUDICIAL**. Edital disponível gratuitamente nas páginas da internet: <http://www.itapevi.sp.gov.br/licitacoes> ou [www.novobbmnet.com.br](http://www.novobbmnet.com.br) - CADASTRO DE PROPOSTAS: a partir das 19h30min do dia 23/12/2025 até às 09h00min do dia 14/01/2026. ABERTURA DAS PROPOSTAS: às 09h01min do dia 14/01/2026. INÍCIO DO PREGÃO (FASE COMPETITIVA): às 09:10 min do dia 14/01/2026. Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF). Maiores esclarecimentos: (11) 4143-7600. E-mail: [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br). Itapevi, 22/12/2025 - Departamento de Compras e Licitações.

**EDITAL DE PRÉ-QUALIFICAÇÃO Nº 15/2025**

Processo SUPRI 306/2025 - Para licitação na modalidade "Concorrência Eletrônica" objetivando a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS BÁSICOS E EXECUTIVOS E EXECUÇÃO DE OBRAS DE CANALIZAÇÃO DO VALE DO SOL/JARDIM RAINHA - FASE II, INCLUINDO CONSTRUÇÃO DE RESERVATÓRIO DE AMORTECIMENTO DE CHEIAS- ITAPEVI - SP, em atendimento à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos. Os documentos deverão ser encaminhados exclusivamente por meio eletrônico, através da Plataforma SOFTPLAN da Prefeitura Municipal de Itapevi a partir do dia 06/01/2026 até 26/01/2026 às 23:59, pelo link: <https://itapevidigital.itapevi.sp.gov.br/atendimento/inicio>. O Edital estará disponível no site da Prefeitura de Itapevi <http://www.itapevi.sp.gov.br/licitacoes/> e no Portal de Contratações Públicas - PNCP. Itapevi, 23/12/2025. Departamento de Compras e Licitações.



## SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

## Atos Oficiais

## Outros atos oficiais

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO 34/2025**

O Município de Itapevi, por meio do Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania, torna público que, firmou Acordo de Cooperação com as interessadas em contribuir, voluntária e gratuitamente, com doações para o evento de natal no Município de Itapevi.

**COOPERADOR:** EUROFARMA LABORATORIOS S/A –  
CNPJ.61.190.096/0008-69

**COOPERADOR:** GRUPO GENNIUS BRASIL PROD. E COMERCIALIZAÇÃO  
DE ALIMENTOS S/A - 27.665.906/0003-43.

**COOPERADOR:** DIVENA COMERCIAL LTDA - CNPJ.61274726000107.

**COOPERADOR:** ITAPEMI BAZAR E PAPELARIA LTDA – CNPJ.  
02.239.772/0001-06.

**COOPERADOR:** ALESSANDRA RAMALHO ALVES DE TOLEDO – CPF.  
262.693.878-50.

**COOPERADOR:** ROSANA FERRAZ CLETO VESSONI – CPF – 151.734.718-  
16.

**COOPERADOR:** MAIS ITAPEVI – SPE S/A CNPJ. 42.973.028/0001-55.

**COOPERADOR:** FRIGORIFICO BETTER BEEF LTDA – CNPJ.  
05.826.986/0009-24.

**COOPERADOR:** ORGANIZAÇÕES MARTINS COMERCIAL LTDA – CNPJ.  
54.265.532/0001-80.

**COOPERADOR:** SAN SUPERMERCADOS – CNPJ. 52.216.629/0001-77.

**COOPERADOR:** ATIVA DISTRIBUICAO E LOGISTICA LTDA – CNPJ -  
01.125.797/0001-16.

**COOPERADOR:** CARLOS EDUARDO KIMURA – ME – CNPJ –  
02.837.948/0001-21.

**COOPERADOR:** JOÃO PAULO APARECIDO DE OLIVEIRA MENDONÇA –  
CPF – 383.936.778-66.





**COOPERADOR:** MARILAN ALIMENTOS S/A – CNPJ – 52.034.139/0001-50.

**COOPERADOR:** ITAQUI PATRIMONIAL S.A. - CPF/CNPJ: 44.229.286/0001-57.

**VALOR:** Sem custo para a Prefeitura.

**VIGÊNCIA:** Até o término do Evento.



## SECRETARIA DE SAÚDE

## Conselhos Municipais

## Conselho Municipal de Saúde

*Conselho Municipal de Saúde Itapevi*

Rua Carmem Silva de Almeida, 470 – Cidade Saúde | Itapevi | SP | CEP: 06693-07  
Tel.: (11) 4143-8499 | cms@itapevi.sp.gov.br

**CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI**, torna público:

Haverá reunião ordinária do CMS

Dia: 08/01/2026

Horário: 14:00 Horas

Local: Plenário da Câmara Municipal de Itapevi

Rua: Arnaldo Sergio Cordeiro das Neves, nº80

JD. Nova Itapevi/SP

**Reinaldo de Araujo Medeiros**

Presidente do Conselho Municipal de Saúde

*Conselho Municipal de Saúde Itapevi*

Rua Carmem Silva de Almeida, 470 – Cidade Saúde | Itapevi | SP | CEP: 06693-07  
Tel.: (11) 4143-8499 | [cms@itapevi.sp.gov.br](mailto:cms@itapevi.sp.gov.br)

**CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI**, torna público:

Haverá reunião de Posse dos Conselheiros – Biênio 2026/2027

Dia: 08/01/2026

Horário: 13:30 Horas

Local: Plenário da Câmara Municipal de Itapevi

Rua: Arnaldo Sergio Cordeiro das Neves, nº80

JD. Nova Itapevi/SP

**Reinaldo de Araujo Medeiros**

Presidente do Conselho Municipal de Saúde

**Vigilância Sanitária****Comunicados**

**A Chefia de Departamento da Vigilância Sanitária, no uso de suas atribuições e em atendimento ao disposto nos artigos 17 e 24, da Portaria CVS 01/2024, no artigo 596 do Decreto Estadual 12.342/1978 e artigos 9º, 10 e 142 da Lei Estadual 10.083/98 (Código Sanitário do Estado de São Paulo), torna Público:**

**LAVRATURA DE AUTO DE INFRAÇÃO**

**Razão Social:** LC - Participações, Serviços e Empreendimentos S/S Ltda (AIF nº 4260 - Art. 14 incisos I, V, X item 6, inciso XI e artigo 44 § 5º do Anexo XX da Portaria de Consolidação GM/MS nº5 de 28 de setembro de 2017, alterado pela Portaria GM/MS nº888, de 4 maio de 2021, artigo 122 inciso IXX, combinado com o art. 110 da Lei estadual 10.083/98.) Processo PMI nº 134292/2025; Frigorífico Better Beef Ltda (AIF nº 4261 - Art. 14 incisos I, V, X item 6, inciso XI e artigo 44 § 5º do Anexo XX da Portaria de Consolidação GM/MS nº5 de 28 de setembro de 2017, alterado pela Portaria GM/MS nº888, de 4 maio de 2021, artigo 122 inciso IXX, combinado com o art. 110 da Lei estadual 10.083/98.) Processo PMI nº 134287/2025.

**LAVRATURA DE AUTO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE**

**Razão Social:** Grupo Gennius Brasil Produção e Comercialização de Alimentos S.A (AIP nº 4252) Processo PMI nº 120449/2025.

**DEFERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE BAIXA DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA**

**Razão Social:** Consuma Gastronomia Ltda (Protocolo nº 076689/2025 - Natalia Brassoloto Garcia de Carvalho) Processo PMI nº 076689/2025; Alfa Excelência Diagnostica Ltda (Protocolo nº 114379/2025 – Gabriel dos Santo Lopes) Processo PMI nº 114379/2025; Drogaria Campeã Popular Itapevi Cesário de Abreu Ltda (Protocolo nº 083226/2025 – Maria Valdilene dos Santos Dario) Processo PMI nº 083226/2025.

**DEFERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE ASSUNÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA**

**Razão Social:** Consuma Gastronomia Ltda (Protocolo nº 076693/2025 - Andressa Vilela dos Santos) Processo PMI nº 076693/2025.

**DEFERIMENTO DE SOLICITAÇÃO ALTERAÇÃO DE RAZÃO SOCIAL:**

**Razão Social:** Pic Pharma Nutracêuticos Ltda (Protocolo nº 126291/2025 – Alterada para Brenntag Specialties Brasil Nutra Ltda) Processo PMI nº 126291/2025.



**DEFERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE RENOVAÇÃO DE LICENÇA DE SANITÁRIA**

**Razão Social:** Consuma Gastronomia Ltda (Protocolo nº 079009/2024) Processo PMI nº 079009/2024; Diasorin Ltda (Protocolo nº 108905/2025) Processo PMI nº 108905/2025; Cepheid Brasil Importação, Exportação e Comercio de Produtos de Diagnósticos Ltda (Protocolo nº 101767/2025) Processo PMI nº 101767/2025.

**DEFERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE PRÉ CADASTRO DE LTA**

**Razão Social:** I.B.A.C Indústria Brasileira de Alimentos e Chocolates Ltda (LTA nº 01.2025) Processo PMI nº 056666/2024.

**INDEFERIMENTO DE RECURSO CONTRA AUTO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE**

**Razão Social:** IEPRO -Instituto Especializado em Prevenção e Reabilitação Oral Clínica Odontológica Ltda (AIP nº 3946) Processo PMI nº 084671/2025.

**INDEFERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE LICENÇA SANITÁRIA**

**Razão Social:** Hidratei Cosméticos Ltda (Protocolo nº 099990/2025) Processo PMI nº 099990/2025.

Romilda dos Santos Almeida  
Chefe de Departamento Vigilância Sanitária



## SECRETARIA DE HABITAÇÃO

## Advertências / Notificações

## Notificações

Página: 1223



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE HABITAÇÃO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Cidade Saúde - CEP 06693-120

Telef.: 4143-7600 – sehab@itapevi.sp.gov.br

Itapevi, 19 de dezembro de 2025

Ilmo(a) Sr(a).

**ESPÓLIO DE ROSA OSMANIR DIAS PINHEIRO**, representado pela **inventariante KÁTIA DIAS PINHEIRO DOS SANTOS**, sendo que a “de cujus” estava inscrita no CPF 583.XXX.XXX-72, com último endereço na Rua Paulo VI, 200, apto 82, bloco 4 São Bernardo do Campo-SP, CEP 09781-250 na qualidade de **proprietário(a) da matrícula atingida pelo** núcleo urbano **NÚCLEO JARDIM PAULISTA - FASE 1**, localizado em Itapevi-SP.

Endereço do Imóvel: Rua Veneza, Lote 22, 24 e 25 da Quadra O, Jardim Paulista, Itapevi-SP

A **MUNICIPALIDADE DE ITAPEVI**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob nº 46.523.031/0001-28, através da **SECRETARIA DE HABITAÇÃO**, com endereço na Rua Agostinho Ferreira Campos nº 675, Nova Itapevi - Itapevi, informa que está em trâmite neste Município um processo administrativo para fins de Regularização Fundiária de Interesse Social – Processo administrativo nº PMI 103890/2024, referente à Regularização do Núcleo Denominado **NÚCLEO JARDIM PAULISTA - FASE 1**.

Como vossa senhoria é **proprietário(a) da matrícula atingida do núcleo em processo de regularização**, imóvel objeto da transcrição sob n. **85.549 11º CRI São Paulo**, NOTIFICO-O(A) para que caso exista algum impedimento ou discordância, se manifeste no prazo de 30 dias, sendo que a ausência de manifestação dos indicados será interpretada como concordância com a Reurb, nos termos do art. 31, §6º da Lei nº 13.465/2017.

Os documentos referentes à regularização fundiária no rito do art. 28 da Lei 13.465/2017, estão à disposição para consulta na sede da Prefeitura Municipal, localizada Secretaria de Habitação deste Município, onde também poderá ser protocolada eventual impugnação ou anuência expressa.

Colocando-nos à disposição para os esclarecimentos que se fizerem necessário.

Atenciosamente,

**EDUARDO CASAGRANDE**

-Secretário de Habitação-



## Assinaturas do documento

"InCidade \_ Notificações Jardim Paulista Fase 1 - espólio"



Código para verificação: **811MXY4Z**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



**EDUARDO SANCHES CASAGRANDE** em 22/12/2025 às 14:46:06 (GMT-03:00)

Emitido por: "SolarBPM", emitido em 16/07/2025 - 09:59:41 e válido até 16/07/2028 - 09:59:41.

(Assinatura do Sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link

<https://itapevidigital.itapevi.sp.gov.br/atendimento/conferenciaDocumentos> e informe o processo **PMI 103890/2024** e o código **811MXY4Z** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.

Página: 1224



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI  
SECRETARIA DE HABITAÇÃO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Cidade Saúde - CEP 06693-120  
Telef.: 4143-7600 – sehab@itapevi.sp.gov.br

Itapevi, 19 de dezembro de 2025

Ilmo(a) Sr(a).

**RENATO FERREIRA**, inscrito(a) no CPF 372.XXX.XXX-91, viúvo, residente na Rua Armando dos Anjos, 71, Bairro Bom Viver II, Lins-SP, CEP 16403-440 na qualidade de **proprietário(a) da matrícula atingida pelo** núcleo urbano **NÚCLEO JARDIM PAULISTA - FASE 1**, localizado em Itapevi-SP.

Endereço do Imóvel: Rua Veneza, Lote 22, 24 e 25 da Quadra O, Jardim Paulista, Itapevi-SP

A **MUNICIPALIDADE DE ITAPEVI**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob nº 46.523.031/0001-28, através da **SECRETARIA DE HABITAÇÃO**, com endereço na Rua Agostinho Ferreira Campos nº 675, Nova Itapevi - Itapevi, informa que está em trâmite neste Município um processo administrativo para fins de Regularização Fundiária de Interesse Social – Processo administrativo nº PMI 103890/2024, referente à Regularização do Núcleo Denominado **NÚCLEO JARDIM PAULISTA - FASE 1**.

Como vossa **senhoria é proprietário(a) da matrícula atingida do núcleo em processo de regularização**, imóvel objeto da transcrição sob n. **85.549 11º CRI São Paulo**, NOTIFICO-O(A) para que caso exista algum impedimento ou discordância, se manifeste no prazo de 30 dias, sendo que a ausência de manifestação dos indicados será interpretada como concordância com a Reurb, nos termos do art. 31, §6º da Lei nº 13.465/2017.

Os documentos referentes à regularização fundiária no rito do art. 28 da Lei 13.465/2017, estão à disposição para consulta na sede da Prefeitura Municipal, localizada Secretaria de Habitação deste Município, onde também poderá ser protocolada eventual impugnação ou anuência expressa.

Colocando-nos à disposição para os esclarecimentos que se fizerem necessário.

Atenciosamente,

**EDUARDO CASAGRANDE**  
-Secretário de Habitação-





Página: 1225



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI  
SECRETARIA DE HABITAÇÃO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Cidade Saúde - CEP 06693-120  
Telef.: 4143-7600 – sehab@itapevi.sp.gov.br

Itapevi, 19 de dezembro de 2025

Ilmo(a) Sr(a).

**EDSON LOPES**, inscrito(a) no CPF 152.XXX.XXX-49, divorciado, residente na Rua Treze de Maio, 200 – apto 113, Centro, Lins-SP, CEP 16400-045 na qualidade de **proprietário(a) da matrícula atingida pelo** núcleo urbano **NÚCLEO JARDIM PAULISTA - FASE 1**, localizado em Itapevi-SP.

Endereço do Imóvel: Rua Veneza, Lote 22, 24 e 25 da Quadra O, Jardim Paulista, Itapevi-SP

A **MUNICIPALIDADE DE ITAPEVI**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob nº 46.523.031/0001-28, através da **SECRETARIA DE HABITAÇÃO**, com endereço na Rua Agostinho Ferreira Campos nº 675, Nova Itapevi - Itapevi, informa que está em trâmite neste Município um processo administrativo para fins de Regularização Fundiária de Interesse Social – Processo administrativo nº PMI 103890/2024, referente à Regularização do Núcleo Denominado **NÚCLEO JARDIM PAULISTA - FASE 1**.

Como vossa senhoria é **proprietário(a) da matrícula atingida do núcleo em processo de regularização**, imóvel objeto da transcrição sob n. **85.549 11º CRI São Paulo**, NOTIFICO-O(A) para que caso exista algum impedimento ou discordância, se manifeste no prazo de 30 dias, sendo que a ausência de manifestação dos indicados será interpretada como concordância com a Reurb, nos termos do art. 31, §6º da Lei nº 13.465/2017.

Os documentos referentes à regularização fundiária no rito do art. 28 da Lei 13.465/2017, estão à disposição para consulta na sede da Prefeitura Municipal, localizada Secretaria de Habitação deste Município, onde também poderá ser protocolada eventual impugnação ou anuência expressa.

Colocando-nos à disposição para os esclarecimentos que se fizerem necessário.

Atenciosamente,

**EDUARDO CASAGRANDE**  
-Secretário de Habitação-



Página: 1226

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI  
SECRETARIA DE HABITAÇÃO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Cidade Saúde - CEP 06693-120

Telef.: 4143-7600 – sehab@itapevi.sp.gov.br

Itapevi, 19 de dezembro de 2025

Ilmo(a) Sr(a).

**CLAUDETE LOPES FOGOLIN**, inscrito(a) no CPF 005.267.991-88, casado(a) com **WILSON FOGOLIN**, inscrito no CPF 002.XXX.XXX-15, residente na Rua Euclides da Cunha, 485, Jd. dos Estados, Campo Grande - MS, CEP 79020-230 na qualidade de **proprietário(a) da matrícula atingida pelo** núcleo urbano **NÚCLEO JARDIM PAULISTA - FASE 1**, localizado em Itapevi-SP.

Endereço do Imóvel: Rua Veneza, Lote 22, 24 e 25 da Quadra O, Jardim Paulista, Itapevi-SP

A **MUNICIPALIDADE DE ITAPEVI**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob nº 46.523.031/0001-28, através da **SECRETARIA DE HABITAÇÃO**, com endereço na Rua Agostinho Ferreira Campos nº 675, Nova Itapevi - Itapevi, informa que está em trâmite neste Município um processo administrativo para fins de Regularização Fundiária de Interesse Social – Processo administrativo nº PMI 103890/2024, referente à Regularização do Núcleo Denominado **NÚCLEO JARDIM PAULISTA - FASE 1**.

Como vossa **senhoria é proprietário(a) da matrícula atingida pelo núcleo em processo de regularização**, imóvel objeto da transcrição sob n. **85.549 11º CRI São Paulo**, NOTIFICO-O(A) para que caso exista algum impedimento ou discordância, se manifeste no prazo de 30 dias, sendo que a ausência de manifestação dos indicados será interpretada como concordância com a Reurb, nos termos do art. 31, §6º da Lei nº 13.465/2017.

Os documentos referentes à regularização fundiária no rito do art. 28 da Lei 13.465/2017, estão à disposição para consulta na sede da Prefeitura Municipal, localizada Secretaria de Habitação deste Município, onde também poderá ser protocolada eventual impugnação ou anuência expressa.

Colocando-nos à disposição para os esclarecimentos que se fizerem necessário.

Atenciosamente,

**EDUARDO CASAGRANDE**

-Secretário de Habitação-



Página: 1227

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI  
SECRETARIA DE HABITAÇÃORua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Cidade Saúde - CEP 06693-120  
Telef.: 4143-7600 – sehab@itapevi.sp.gov.br

Itapevi, 19 de dezembro de 2025

Ilmo(a) Sr(a).

**TEREZINHA LÚCIA DOS SANTOS**, inscrito(a) no CPF 510.XXX.XXX-49, solteira, residente na Rua Nove de Julho, 776, apto 51, Centro, Lins-SP, CEP 16400-110 na qualidade de **proprietário(a) da matrícula atingida pelo núcleo urbano NÚCLEO JARDIM PAULISTA - FASE 1**, localizado em Itapevi-SP.

Endereço do Imóvel: Rua Veneza, Lote 22, 24 e 25 da Quadra O, Jardim Paulista, Itapevi-SP

A **MUNICIPALIDADE DE ITAPEVI**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob nº 46.523.031/0001-28, através da **SECRETARIA DE HABITAÇÃO**, com endereço na Rua Agostinho Ferreira Campos nº 675, Nova Itapevi - Itapevi, informa que está em trâmite neste Município um processo administrativo para fins de Regularização Fundiária de Interesse Social – Processo administrativo nº PMI 103890/2024, referente à Regularização do Núcleo Denominado **NÚCLEO JARDIM PAULISTA - FASE 1**.

Como vossa senhoria é **proprietário(a) da matrícula atingida pelo núcleo em processo de regularização**, imóvel objeto da transcrição sob n. **85.549 11º CRI São Paulo**, NOTIFICO-O(A) para que caso exista algum impedimento ou discordância, se manifeste no prazo de 30 dias, sendo que a ausência de manifestação dos indicados será interpretada como concordância com a Reurb, nos termos do art. 31, §6º da Lei nº 13.465/2017.

Os documentos referentes à regularização fundiária no rito do art. 28 da Lei 13.465/2017, estão à disposição para consulta na sede da Prefeitura Municipal, localizada Secretaria de Habitação deste Município, onde também poderá ser protocolada eventual impugnação ou anuência expressa.

Colocando-nos à disposição para os esclarecimentos que se fizerem necessário.

Atenciosamente,

**EDUARDO CASAGRANDE**  
-Secretário de Habitação-

Página: 1228



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI  
SECRETARIA DE HABITAÇÃO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Cidade Saúde - CEP 06693-120  
Telef.: 4143-7600 – sehab@itapevi.sp.gov.br

Itapevi, 19 de dezembro de 2025

Ilmo(a) Sr(a).

**SÔNIA MARIA LOPES DOS SANTOS**, inscrito(a) no CPF 064.XXX.XXX-43, casado(a) com **NEWTON NOGUEIRA DOS SANTOS**, inscrito no CPF 070.XXX.XXX-20, residente na Rua Mario de Andrade, 945, Bairro Miramontes, Franca-SP, CEP 14409-506 na qualidade de **proprietário(a) da matrícula atingida pelo** núcleo urbano **NÚCLEO JARDIM PAULISTA - FASE 1**, localizado em Itapevi-SP.

Endereço do Imóvel: Rua Veneza, Lote 22, 24 e 25 da Quadra O, Jardim Paulista, Itapevi-SP

A **MUNICIPALIDADE DE ITAPEVI**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob nº 46.523.031/0001-28, através da **SECRETARIA DE HABITAÇÃO**, com endereço na Rua Agostinho Ferreira Campos nº 675, Nova Itapevi - Itapevi, informa que está em trâmite neste Município um processo administrativo para fins de Regularização Fundiária de Interesse Social – Processo administrativo nº PMI 103890/2024, referente à Regularização do Núcleo Denominado **NÚCLEO JARDIM PAULISTA - FASE 1**.

Como vossa senhoria é **proprietário(a) da matrícula atingida pelo núcleo em processo de regularização**, imóvel objeto da transcrição sob n. **85.549 11º CRI São Paulo**, NOTIFICO-O(A) para que caso exista algum impedimento ou discordância, se manifeste no prazo de 30 dias, sendo que a ausência de manifestação dos indicados será interpretada como concordância com a Reurb, nos termos do art. 31, §6º da Lei nº 13.465/2017.

Os documentos referentes à regularização fundiária no rito do art. 28 da Lei 13.465/2017, estão à disposição para consulta na sede da Prefeitura Municipal, localizada Secretaria de Habitação deste Município, onde também poderá ser protocolada eventual impugnação ou anuência expressa.

Colocando-nos à disposição para os esclarecimentos que se fizerem necessário.

Atenciosamente,

**EDUARDO CASAGRANDE**  
-Secretário de Habitação-



Página: 1229

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI  
SECRETARIA DE HABITAÇÃORua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Cidade Saúde - CEP 06693-120  
Telef.: 4143-7600 – sehab@itapevi.sp.gov.br

Itapevi, 19 de dezembro de 2025

Ilmo(a) Sr(a).

**NILCE LOPES DE PAULA SOUZA**, inscrito(a) no CPF 194.XXX.XXX-49, casado(a) com **LUIZ DE PAULA SOUZA FILHO**, inscrito no CPF 006.XXX.XXX-49, residente na Rua Ribeiro de Barros, 253 – apto 161, Vila Pombéia, São Paulo-SP, CEP 05027-020 na qualidade de **proprietário(a) da matrícula atingida pelo** núcleo urbano **NÚCLEO JARDIM PAULISTA - FASE 1**, localizado em Itapevi-SP.

Endereço do Imóvel: Rua Veneza, Lote 22, 24 e 25 da Quadra O, Jardim Paulista, Itapevi-SP

A **MUNICIPALIDADE DE ITAPEVI**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob nº 46.523.031/0001-28, através da **SECRETARIA DE HABITAÇÃO**, com endereço na Rua Agostinho Ferreira Campos nº 675, Nova Itapevi - Itapevi, informa que está em trâmite neste Município um processo administrativo para fins de Regularização Fundiária de Interesse Social – Processo administrativo nº PMI 103890/2024, referente à Regularização do Núcleo Denominado **NÚCLEO JARDIM PAULISTA - FASE 1**.

Como vossa senhoria é **proprietário(a) da matrícula atingida pelo núcleo em processo de regularização**, imóvel objeto da transcrição sob n. **85.549 11º CRI São Paulo**, NOTIFICO-O(A) para que caso exista algum impedimento ou discordância, se manifeste no prazo de 30 dias, sendo que a ausência de manifestação dos indicados será interpretada como concordância com a Reurb, nos termos do art. 31, §6º da Lei nº 13.465/2017.

Os documentos referentes à regularização fundiária no rito do art. 28 da Lei 13.465/2017, estão à disposição para consulta na sede da Prefeitura Municipal, localizada Secretaria de Habitação deste Município, onde também poderá ser protocolada eventual impugnação ou anuência expressa.

Colocando-nos à disposição para os esclarecimentos que se fizerem necessário.

Atenciosamente,

**EDUARDO CASAGRANDE**

-Secretário de Habitação-

Página: 1230

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI  
SECRETARIA DE HABITAÇÃORua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Cidade Saúde - CEP 06693-120  
Telef.: 4143-7600 – sehab@itapevi.sp.gov.br

Itapevi, 19 de dezembro de 2025

Ilmo(a) Sr(a).

**IRENI LOPES MACEDO**, inscrito(a) no CPF 276.XXX.XXX-20, viúva, residente na Rua Capiberibe, 498, Jd. Aeroporto, São Paulo - SP, CEP 04631-000 na qualidade de **proprietário(a) da matrícula atingida pelo** núcleo urbano **NÚCLEO JARDIM PAULISTA - FASE 1**, localizado em Itapevi-SP.

Endereço do Imóvel: Rua Veneza, Lote 22, 24 e 25 da Quadra O, Jardim Paulista, Itapevi-SP

A **MUNICIPALIDADE DE ITAPEVI**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob nº 46.523.031/0001-28, através da **SECRETARIA DE HABITAÇÃO**, com endereço na Rua Agostinho Ferreira Campos nº 675, Nova Itapevi - Itapevi, informa que está em trâmite neste Município um processo administrativo para fins de Regularização Fundiária de Interesse Social – Processo administrativo nº PMI 103890/2024, referente à Regularização do Núcleo Denominado **NÚCLEO JARDIM PAULISTA - FASE 1**.

Como vossa senhoria é **proprietário(a) da matrícula atingida pelo** núcleo em **processo de regularização**, imóvel objeto da transcrição sob n. **85.549 11º CRI São Paulo**, NOTIFICO-O(A) para que caso exista algum impedimento ou discordância, se manifeste no prazo de 30 dias, sendo que a ausência de manifestação dos indicados será interpretada como concordância com a Reurb, nos termos do art. 31, §6º da Lei nº 13.465/2017.

Os documentos referentes à regularização fundiária no rito do art. 28 da Lei 13.465/2017, estão à disposição para consulta na sede da Prefeitura Municipal, localizada Secretaria de Habitação deste Município, onde também poderá ser protocolada eventual impugnação ou anuência expressa.

Colocando-nos à disposição para os esclarecimentos que se fizerem necessário.

Atenciosamente,

**EDUARDO CASAGRANDE**  
-Secretário de Habitação-





Página: 1231

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI  
SECRETARIA DE HABITAÇÃORua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Cidade Saúde - CEP 06693-120  
Telef.: 4143-7600 – sehab@itapevi.sp.gov.br

Itapevi, 19 de dezembro de 2025

Ilmo(a) Sr(a).

**MARILZA SANTOS LOPES**, inscrito(a) no CPF 273.XXX.XXX-00, separada judicialmente, residente na Rua Parecis, 94, Cambuci, São Paulo - SP, CEP 01527-030 na qualidade de **proprietário(a) da matrícula atingida pelo** núcleo urbano **NÚCLEO JARDIM PAULISTA - FASE 1**, localizado em Itapevi-SP.

Endereço do Imóvel: Rua Veneza, Lote 22, 24 e 25 da Quadra O, Jardim Paulista, Itapevi-SP

A **MUNICIPALIDADE DE ITAPEVI**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob nº 46.523.031/0001-28, através da **SECRETARIA DE HABITAÇÃO**, com endereço na Rua Agostinho Ferreira Campos nº 675, Nova Itapevi - Itapevi, informa que está em trâmite neste Município um processo administrativo para fins de Regularização Fundiária de Interesse Social – Processo administrativo nº PMI 103890/2024, referente à Regularização do Núcleo Denominado **NÚCLEO JARDIM PAULISTA - FASE 1**.

Como vossa senhoria é **proprietário(a) da matrícula atingida pelo** núcleo em **processo de regularização**, imóvel objeto da transcrição sob n. **85.549 11º CRI São Paulo**, NOTIFICO-O(A) para que caso exista algum impedimento ou discordância, se manifeste no prazo de 30 dias, sendo que a ausência de manifestação dos indicados será interpretada como concordância com a Reurb, nos termos do art. 31, §6º da Lei nº 13.465/2017.

Os documentos referentes à regularização fundiária no rito do art. 28 da Lei 13.465/2017, estão à disposição para consulta na sede da Prefeitura Municipal, localizada Secretaria de Habitação deste Município, onde também poderá ser protocolada eventual impugnação ou anuência expressa.

Colocando-nos à disposição para os esclarecimentos que se fizerem necessário.

Atenciosamente,

**EDUARDO CASAGRANDE**  
-Secretário de Habitação-



Página: 1232

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI  
SECRETARIA DE HABITAÇÃORua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Cidade Saúde - CEP 06693-120  
Telef.: 4143-7600 – sehab@itapevi.sp.gov.br

Itapevi, 19 de dezembro de 2025

Ilmo(a) Sr(a).

**ANTONIO DOS SANTOS LOPES**, inscrito(a) no CPF 018.XXX.XXX-87, separado judicialmente, residente na Rua Euclides Miragaia, 545, apto 13, São José dos Campos - SP, CEP 12245-820 na qualidade de **proprietário(a) da matrícula atingida pelo** núcleo urbano **NÚCLEO JARDIM PAULISTA - FASE 1**, localizado em Itapevi-SP.

Endereço do Imóvel: Rua Veneza, Lote 22, 24 e 25 da Quadra O, Jardim Paulista, Itapevi-SP

A **MUNICIPALIDADE DE ITAPEVI**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob nº 46.523.031/0001-28, através da **SECRETARIA DE HABITAÇÃO**, com endereço na Rua Agostinho Ferreira Campos nº 675, Nova Itapevi - Itapevi, informa que está em trâmite neste Município um processo administrativo para fins de Regularização Fundiária de Interesse Social – Processo administrativo nº PMI 103890/2024, referente à Regularização do Núcleo Denominado **NÚCLEO JARDIM PAULISTA - FASE 1**.

Como vossa senhoria é **proprietário(a) da matrícula atingida pelo núcleo em processo de regularização**, imóvel objeto da transcrição sob n. **85.549 11º CRI São Paulo**, NOTIFICO-O(A) para que caso exista algum impedimento ou discordância, se manifeste no prazo de 30 dias, sendo que a ausência de manifestação dos indicados será interpretada como concordância com a Reurb, nos termos do art. 31, §6º da Lei nº 13.465/2017.

Os documentos referentes à regularização fundiária no rito do art. 28 da Lei 13.465/2017, estão à disposição para consulta na sede da Prefeitura Municipal, localizada Secretaria de Habitação deste Município, onde também poderá ser protocolada eventual impugnação ou anuência expressa.

Colocando-nos à disposição para os esclarecimentos que se fizerem necessário.

Atenciosamente,

**EDUARDO CASAGRANDE**

-Secretário de Habitação-



Página: 1233

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI  
SECRETARIA DE HABITAÇÃORua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Cidade Saúde - CEP 06693-120  
Telef.: 4143-7600 – sehab@itapevi.sp.gov.br

Itapevi, 19 de dezembro de 2025

Ilmo(a) Sr(a).

**LAÍS GRACI DOS SANTOS BUENO**, inscrito(a) no CPF 422.XXX.XXX-15, separada judicialmente, residente na Rua Colômbia, 28, apto 73, Bairro Boqueirão, Santos - SP, CEP 11045-320 na qualidade de **proprietário(a) da matrícula atingida pelo** núcleo urbano **NÚCLEO JARDIM PAULISTA - FASE 1**, localizado em Itapevi-SP.

Endereço do Imóvel: Rua Veneza, Lote 22, 24 e 25 da Quadra O, Jardim Paulista, Itapevi-SP

A **MUNICIPALIDADE DE ITAPEVI**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob nº 46.523.031/0001-28, através da **SECRETARIA DE HABITAÇÃO**, com endereço na Rua Agostinho Ferreira Campos nº 675, Nova Itapevi - Itapevi, informa que está em trâmite neste Município um processo administrativo para fins de Regularização Fundiária de Interesse Social – Processo administrativo nº PMI 103890/2024, referente à Regularização do Núcleo Denominado **NÚCLEO JARDIM PAULISTA - FASE 1**.

Como vossa senhoria é **proprietário(a) da matrícula atingida pelo núcleo em processo de regularização**, imóvel objeto da transcrição sob n. **85.549 11º CRI São Paulo**, NOTIFICO-O(A) para que caso exista algum impedimento ou discordância, se manifeste no prazo de 30 dias, sendo que a ausência de manifestação dos indicados será interpretada como concordância com a Reurb, nos termos do art. 31, §6º da Lei nº 13.465/2017.

Os documentos referentes à regularização fundiária no rito do art. 28 da Lei 13.465/2017, estão à disposição para consulta na sede da Prefeitura Municipal, localizada Secretaria de Habitação deste Município, onde também poderá ser protocolada eventual impugnação ou anuência expressa.

Colocando-nos à disposição para os esclarecimentos que se fizerem necessário.

Atenciosamente,

**EDUARDO CASAGRANDE**  
-Secretário de Habitação-



Página: 1234

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI  
SECRETARIA DE HABITAÇÃORua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Cidade Saúde - CEP 06693-120  
Telef.: 4143-7600 – sehab@itapevi.sp.gov.br

Itapevi, 19 de dezembro de 2025

Ilmo(a) Sr(a).

**LENI MARIA DOS SANTOS**, inscrito(a) no CPF 011.XXX.XXX-12, viúva, residente na Av. Dr. Altino Arantes, 574, apto 83, São Paulo - SP, CEP 04042-003 na qualidade de **proprietário(a) da matrícula atingida pelo** núcleo urbano **NÚCLEO JARDIM PAULISTA - FASE 1**, localizado em Itapevi-SP.

Endereço do Imóvel: Rua Veneza, Lote 22, 24 e 25 da Quadra O, Jardim Paulista, Itapevi-SP

A **MUNICIPALIDADE DE ITAPEVI**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob nº 46.523.031/0001-28, através da **SECRETARIA DE HABITAÇÃO**, com endereço na Rua Agostinho Ferreira Campos nº 675, Nova Itapevi - Itapevi, informa que está em trâmite neste Município um processo administrativo para fins de Regularização Fundiária de Interesse Social – Processo administrativo nº PMI 103890/2024, referente à Regularização do Núcleo Denominado **NÚCLEO JARDIM PAULISTA - FASE 1**.

Como vossa senhoria é **proprietário(a) da matrícula atingida pelo** núcleo em **processo de regularização**, imóvel objeto da transcrição sob n. **85.549 11º CRI São Paulo**, NOTIFICO-O(A) para que caso exista algum impedimento ou discordância, se manifeste no prazo de 30 dias, sendo que a ausência de manifestação dos indicados será interpretada como concordância com a Reurb, nos termos do art. 31, §6º da Lei nº 13.465/2017.

Os documentos referentes à regularização fundiária no rito do art. 28 da Lei 13.465/2017, estão à disposição para consulta na sede da Prefeitura Municipal, localizada Secretaria de Habitação deste Município, onde também poderá ser protocolada eventual impugnação ou anuência expressa.

Colocando-nos à disposição para os esclarecimentos que se fizerem necessário.

Atenciosamente,

**EDUARDO CASAGRANDE**  
-Secretário de Habitação-

Página: 1235

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI  
SECRETARIA DE HABITAÇÃORua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Cidade Saúde - CEP 06693-120  
Telef.: 4143-7600 – sehab@itapevi.sp.gov.br

Itapevi, 19 de dezembro de 2025

Ilmo(a) Sr(a).

**VANIR SARAIVA DOS SANTOS**, inscrito(a) no CPF 278.XXX.XXX-53, separado judicialmente, residente na Av. José Ariano Rodrigues, 179, Jd. Ariano, Lins - SP, CEP 16400-400 na qualidade de **proprietário(a) da matrícula atingida pelo** núcleo urbano **NÚCLEO JARDIM PAULISTA - FASE 1**, localizado em Itapevi-SP.

Endereço do Imóvel: Rua Veneza, Lote 22, 24 e 25 da Quadra O, Jardim Paulista, Itapevi-SP

A **MUNICIPALIDADE DE ITAPEVI**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob nº 46.523.031/0001-28, através da **SECRETARIA DE HABITAÇÃO**, com endereço na Rua Agostinho Ferreira Campos nº 675, Nova Itapevi - Itapevi, informa que está em trâmite neste Município um processo administrativo para fins de Regularização Fundiária de Interesse Social – Processo administrativo nº PMI 103890/2024, referente à Regularização do Núcleo Denominado **NÚCLEO JARDIM PAULISTA - FASE 1**.

Como vossa senhoria é **proprietário(a) da matrícula atingida pelo núcleo em processo de regularização**, imóvel objeto da transcrição sob n. **85.549 11º CRI São Paulo**, NOTIFICO-O(A) para que caso exista algum impedimento ou discordância, se manifeste no prazo de 30 dias, sendo que a ausência de manifestação dos indicados será interpretada como concordância com a Reurb, nos termos do art. 31, §6º da Lei nº 13.465/2017.

Os documentos referentes à regularização fundiária no rito do art. 28 da Lei 13.465/2017, estão à disposição para consulta na sede da Prefeitura Municipal, localizada Secretaria de Habitação deste Município, onde também poderá ser protocolada eventual impugnação ou anuência expressa.

Colocando-nos à disposição para os esclarecimentos que se fizerem necessário.

Atenciosamente,

**EDUARDO CASAGRANDE**  
-Secretário de Habitação-



Página: 1236

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI  
SECRETARIA DE HABITAÇÃORua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Cidade Saúde - CEP 06693-120  
Telef.: 4143-7600 – sehab@itapevi.sp.gov.br

Itapevi, 19 de dezembro de 2025

Ilmo(a) Sr(a).

**WANDERLEY SARAIVA DOS SANTOS**, inscrito(a) no CPF 073.XXX.XXX-87, casado(a) com **MARLY NILZA VENTURA DOS SANTOS**, inscrito no CPF 057.XXX.XXX-82, residente na Rua Guaíçara, 700 – Vila Alta, Lins-SP, CEP 16400-523 na qualidade de **proprietário(a) da matrícula atingida pelo** núcleo urbano **NÚCLEO JARDIM PAULISTA - FASE 1**, localizado em Itapevi-SP.

Endereço do Imóvel: Rua Veneza, Lote 22, 24 e 25 da Quadra O, Jardim Paulista, Itapevi-SP

A **MUNICIPALIDADE DE ITAPEVI**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob nº 46.523.031/0001-28, através da **SECRETARIA DE HABITAÇÃO**, com endereço na Rua Agostinho Ferreira Campos nº 675, Nova Itapevi - Itapevi, informa que está em trâmite neste Município um processo administrativo para fins de Regularização Fundiária de Interesse Social – Processo administrativo nº PMI 103890/2024, referente à Regularização do Núcleo Denominado **NÚCLEO JARDIM PAULISTA - FASE 1**.

Como vossa senhoria é **proprietário(a) da matrícula atingida pelo núcleo em processo de regularização**, imóvel objeto da transcrição sob n. **85.549 11º CRI São Paulo**, NOTIFICO-O(A) para que caso exista algum impedimento ou discordância, se manifeste no prazo de 30 dias, sendo que a ausência de manifestação dos indicados será interpretada como concordância com a Reurb, nos termos do art. 31, §6º da Lei nº 13.465/2017.

Os documentos referentes à regularização fundiária no rito do art. 28 da Lei 13.465/2017, estão à disposição para consulta na sede da Prefeitura Municipal, localizada Secretaria de Habitação deste Município, onde também poderá ser protocolada eventual impugnação ou anuência expressa.

Colocando-nos à disposição para os esclarecimentos que se fizerem necessário.

Atenciosamente,

**EDUARDO CASAGRANDE**

-Secretário de Habitação-





Página: 1237

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI  
SECRETARIA DE HABITAÇÃORua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Cidade Saúde - CEP 06693-120  
Telef.: 4143-7600 – sehab@itapevi.sp.gov.br

Itapevi, 19 de dezembro de 2025

Ilmo(a) Sr(a).

**MARIA LISANDA PINHEIRO TEIXEIRA**, inscrito(a) no CPF 148.XXX.XXX-75, viúva, residente na Rua Desembargador do Valle, 1055, apto 32, Perdizes, São Paulo - SP, CEP 05010-040 na qualidade de **proprietário(a) da matrícula atingida pelo** núcleo urbano **NÚCLEO JARDIM PAULISTA - FASE 1**, localizado em Itapevi-SP.

Endereço do Imóvel: Rua Veneza, Lote 22, 24 e 25 da Quadra O, Jardim Paulista, Itapevi-SP

A **MUNICIPALIDADE DE ITAPEVI**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob nº 46.523.031/0001-28, através da **SECRETARIA DE HABITAÇÃO**, com endereço na Rua Agostinho Ferreira Campos nº 675, Nova Itapevi - Itapevi, informa que está em trâmite neste Município um processo administrativo para fins de Regularização Fundiária de Interesse Social – Processo administrativo nº PMI 103890/2024, referente à Regularização do Núcleo Denominado **NÚCLEO JARDIM PAULISTA - FASE 1**.

Como vossa senhoria é **proprietário(a) da matrícula atingida pelo núcleo em processo de regularização**, imóvel objeto da transcrição sob n. **85.549 11º CRI São Paulo**, NOTIFICO-O(A) para que caso exista algum impedimento ou discordância, se manifeste no prazo de 30 dias, sendo que a ausência de manifestação dos indicados será interpretada como concordância com a Reurb, nos termos do art. 31, §6º da Lei nº 13.465/2017.

Os documentos referentes à regularização fundiária no rito do art. 28 da Lei 13.465/2017, estão à disposição para consulta na sede da Prefeitura Municipal, localizada Secretaria de Habitação deste Município, onde também poderá ser protocolada eventual impugnação ou anuência expressa.

Colocando-nos à disposição para os esclarecimentos que se fizerem necessário.

Atenciosamente,

**EDUARDO CASAGRANDE**  
-Secretário de Habitação-



Página: 1238

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI  
SECRETARIA DE HABITAÇÃORua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Cidade Saúde - CEP 06693-120  
Telef.: 4143-7600 – sehab@itapevi.sp.gov.br

Itapevi, 19 de dezembro de 2025

Ilmo(a) Sr(a).

**JOSÉ PAULO DIAS PINHEIRO**, inscrito(a) no CPF 072.XXX.XXX-15, casado(a) com **IRENE JORGE BISPO PINHEIRO**, inscrito no CPF 216.XXX.XXX-70, residente na Rua Maria Barbosa, 131 – Centro, Presidente Venceslau -SP, CEP 19406-036 na qualidade de **proprietário(a) da matrícula atingida pelo** núcleo urbano **NÚCLEO JARDIM PAULISTA - FASE 1**, localizado em Itapevi-SP.

Endereço do Imóvel: Rua Veneza, Lote 22, 24 e 25 da Quadra O, Jardim Paulista, Itapevi-SP

A **MUNICIPALIDADE DE ITAPEVI**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob nº 46.523.031/0001-28, através da **SECRETARIA DE HABITAÇÃO**, com endereço na Rua Agostinho Ferreira Campos nº 675, Nova Itapevi - Itapevi, informa que está em trâmite neste Município um processo administrativo para fins de Regularização Fundiária de Interesse Social – Processo administrativo nº PMI 103890/2024, referente à Regularização do Núcleo Denominado **NÚCLEO JARDIM PAULISTA - FASE 1**.

Como vossa senhoria é **proprietário(a) da matrícula atingida pelo núcleo em processo de regularização**, imóvel objeto da transcrição sob n. **85.549 11º CRI São Paulo**, NOTIFICO-O(A) para que caso exista algum impedimento ou discordância, se manifeste no prazo de 30 dias, sendo que a ausência de manifestação dos indicados será interpretada como concordância com a Reurb, nos termos do art. 31, §6º da Lei nº 13.465/2017.

Os documentos referentes à regularização fundiária no rito do art. 28 da Lei 13.465/2017, estão à disposição para consulta na sede da Prefeitura Municipal, localizada Secretaria de Habitação deste Município, onde também poderá ser protocolada eventual impugnação ou anuência expressa.

Colocando-nos à disposição para os esclarecimentos que se fizerem necessário.

Atenciosamente,

**EDUARDO CASAGRANDE**

-Secretário de Habitação-



Página: 1239

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI  
SECRETARIA DE HABITAÇÃORua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Cidade Saúde - CEP 06693-120  
Telef.: 4143-7600 – sehab@itapevi.sp.gov.br

Itapevi, 19 de dezembro de 2025

Ilmo(a) Sr(a).

**ANTONIO JOSÉ ALDRIGHI DOS SANTOS**, inscrito(a) no CPF 072.XXX.XXX-87, casado(a) com **DIVA BUCAR DOS SANTOS**, inscrito no CPF 779.XXX.XXX-91, residente na Rua Floriano Peixoto, 111, apto 1501 – Centro, Presidente Venceslau - SP, CEP 19400-041 na qualidade de **proprietário(a) da matrícula atingida pelo núcleo urbano NÚCLEO JARDIM PAULISTA - FASE 1**, localizado em Itapevi-SP.

Endereço do Imóvel: Rua Veneza, Lote 22, 24 e 25 da Quadra O, Jardim Paulista, Itapevi-SP

A **MUNICIPALIDADE DE ITAPEVI**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob nº 46.523.031/0001-28, através da **SECRETARIA DE HABITAÇÃO**, com endereço na Rua Agostinho Ferreira Campos nº 675, Nova Itapevi - Itapevi, informa que está em trâmite neste Município um processo administrativo para fins de Regularização Fundiária de Interesse Social – Processo administrativo nº PMI 103890/2024, referente à Regularização do Núcleo Denominado **NÚCLEO JARDIM PAULISTA - FASE 1**.

Como vossa senhoria é **proprietário(a) da matrícula atingida pelo núcleo em processo de regularização**, imóvel objeto da transcrição sob n. **85.549 11º CRI São Paulo**, NOTIFICO-O(A) para que caso exista algum impedimento ou discordância, se manifeste no prazo de 30 dias, sendo que a ausência de manifestação dos indicados será interpretada como concordância com a Reurb, nos termos do art. 31, §6º da Lei nº 13.465/2017.

Os documentos referentes à regularização fundiária no rito do art. 28 da Lei 13.465/2017, estão à disposição para consulta na sede da Prefeitura Municipal, localizada Secretaria de Habitação deste Município, onde também poderá ser protocolada eventual impugnação ou anuência expressa.

Colocando-nos à disposição para os esclarecimentos que se fizerem necessário.

Atenciosamente,

**EDUARDO CASAGRANDE**

-Secretário de Habitação-



Página: 1240

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI  
SECRETARIA DE HABITAÇÃORua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Cidade Saúde - CEP 06693-120  
Telef.: 4143-7600 – sehab@itapevi.sp.gov.br

Itapevi, 19 de dezembro de 2025

Ilmo(a) Sr(a).

**ANTONIA NILCILENE DA SILVA FERNANDES**, portador(a) do RG 28.XXX.XXX-6 inscrito(a) no CPF 177.XXX.XXX-60, casado(a) com **SEBASTIÃO JOSÉ DA SILVA**, portador(a) do RG 34.XXX.XXX-5, inscrito no CPF 310.XXX.XXX-37, residente na Rua dos Farrapos, 6, Itapevi -SP, CEP 06657-240 na qualidade de **confrontante do núcleo urbano NÚCLEO JARDIM PAULISTA - FASE 1**, localizado em Itapevi-SP.

Endereço do Imóvel: Rua Malmeria, 985, casa 11, Jardim Paulista, Itapevi-SP

A **MUNICIPALIDADE DE ITAPEVI**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob nº 46.523.031/0001-28, através da **SECRETARIA DE HABITAÇÃO**, com endereço na Rua Agostinho Ferreira Campos nº 675, Nova Itapevi - Itapevi, informa que está em trâmite neste Município um processo administrativo para fins de Regularização Fundiária de Interesse Social – Processo administrativo nº PMI 103890/2024, referente à Regularização do Núcleo Denominado **NÚCLEO JARDIM PAULISTA - FASE 1**.

Como vossa senhoria é **confrontante do núcleo em processo de regularização**, imóvel objeto da matrícula sob n. **4.847 do 1º CRI Itapevi**, NOTIFICO-O(A) para que caso exista algum impedimento ou discordância, se manifeste no prazo de 30 dias, sendo que a ausência de manifestação dos indicados será interpretada como concordância com a Reurb, nos termos do art. 31, §6º da Lei nº 13.465/2017.

Os documentos referentes à regularização fundiária no rito do art. 28 da Lei 13.465/2017, estão à disposição para consulta na sede da Prefeitura Municipal, localizada Secretaria de Habitação deste Município, onde também poderá ser protocolada eventual impugnação ou anuência expressa.

Colocando-nos à disposição para os esclarecimentos que se fizerem necessário.

Atenciosamente,

**EDUARDO CASAGRANDE**  
-Secretário de Habitação-



## Assinaturas do documento



"InCidade \_ Notificações Jardim Paulista Fase 1 -  
exigências CRI - 16.12"

Código para verificação: **4XG3CJ9U**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



**EDUARDO SANCHES CASAGRANDE** em 22/12/2025 às 14:46:06 (GMT-03:00)

Emitido por: "SolarBPM", emitido em 16/07/2025 - 09:59:41 e válido até 16/07/2028 - 09:59:41.

(Assinatura do Sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link

<https://itapevidigital.itapevi.sp.gov.br/atendimento/conferenciaDocumentos> e informe o processo **PMI 103890/2024** e o código **4XG3CJ9U** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.



## SECRETARIA DE FAZENDA E PATRIMÔNIO

## Advertências / Notificações

## Notificações

**NOTIFICAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE RECURSOS**

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI, ATENDENDO AO DISPOSTO NO ART. 2 DA LEI FEDERAL Nº 9.452/97, EM CONFORMIDADE COM O DECRETO MUNICIPAL NÚMERO 3.068, DE 01 DE JULHO DE 1997, NOTIFICA OS PARTIDOS POLÍTICOS, OS SINDICATOS DE TRABALHADORES E AS ENTIDADES EMPRESARIAIS COM SEDE DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI, QUE O BANCO DO BRASIL LIBEROU RECURSO AO MUNICÍPIO NO VALOR DE R\$ 288.715,81 (DUZENTOS E OITENTA E OITO MIL SETECENTOS E QUINZE REAIS E OITENTA E UM CENTAVOS), O QUAL ESPECIFICAMOS ABAIXO.

C/C	PROGRAMA	DATA	VALOR
35.020-6	GBF-FNAS	17/11/25	35.393,83
67.504-0	PROTEÇÃO BASICA	01/12/25	54.828,59
67.505-9	PROTEÇÃO ESPECIAL	28/11/25	98.496,05
35.024-9	BLOCO - PSB	10/11/25	57.882,34
38.494-1	MAC - FNAS	10/11/25	33.915,00
35.018-4	FMAS - BPC	13/11/25	8.200,00

ITAPEVI SP, 22 DEZEMBRO DE 2.025  
SECRETÁRIA DE SUPRIMENTOS

**NOTIFICAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE RECURSOS**

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI, ATENDENDO AO DISPOSTO NO ART. 2 DA LEI FEDERAL Nº 9.452/97, EM CONFORMIDADE COM O DECRETO MUNICIPAL NÚMERO 3.068, DE 01 DE JULHO DE 1997, NOTIFICA OS PARTIDOS POLÍTICOS, OS SINDICATOS DE TRABALHADORES E AS ENTIDADES EMPRESARIAIS COM SEDE DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI, QUE A CAIXA ECONÔMICA FEDERAL S/A, LIBEROU RECURSO AO MUNICÍPIO NO VALOR DE R\$ 6.296.647,27 (SEIS MILHÕES DUZENTOS E NOVENTA E SEIS MIL SEISCENTOS E QUARENTA E SETE REAIS E VINTE E SETE CENTAVOS), O QUAL ESPECIFICAMOS ABAIXO.

C/C	PROGRAMA	DATA	VALOR
06 - 624.016-1	SAUDE CUSTEIO	05/11/25	312.262,60
06 - 624.016-1	SAUDE CUSTEIO	06/11/25	666.771,15
06 - 624.016-1	SAUDE CUSTEIO	11/11/25	64.905,88
06 - 624.016-1	SAUDE CUSTEIO	17/11/25	373.946,10
06 - 624.016-1	SAUDE CUSTEIO	24/11/25	742.436,33
06 - 624.016-1	SAUDE CUSTEIO	26/11/25	16.588,83
06 - 624.016-1	SAUDE CUSTEIO	28/11/25	6.000,00
06 - 624.017-7	SAUDE INVESTIMENTOS	11/11/25	2.765.371,00
06 - 624.018-8	PISO ENFERMAGEM	05/11/25	53.176,80
06 - 672.010-4	QESE	18/11/25	1.295.188,58

ITAPEVI SP, 22 DE DEZEMBRO DE 2.025  
SECRETÁRIA DE SUPRIMENTOS





Página: 17

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI****SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E PATRIMÔNIO**

Rua Padre Manoel Schubiger, 94 – Jd Cristianópolis | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-120  
Tel.: (11) 4143-8090 | sec.receita@itapevi.sp.gov.br

**EDITAL DE NOTIFICAÇÕES**

O Departamento de Fiscalização de Posturas Municipais através de seu Secretário, no uso de suas atribuições, torna público as seguintes notificações:

**Contribuintes: Ecoville Empreendimentos e Construções S/A - José Augusto de Moura** – Inscrição: 23.132.12.00.0455.00.000, Processo Administrativo nº 114385/2025 Notificação nº 10675; A Prefeitura do Município de Itapevi, por meio deste, vem NOTIFICAR V. Sa. quanto a Construção/Reconstrução do Passeio e Limpeza do Terreno, ficando o mesmo INTIMADO. Colocamo-nos à disposição de Vossa Senhoria para maiores esclarecimentos que se fizerem necessários. Em caso de discordância dos termos e autos referenciados neste edital, interpor recurso/impugnação e provas, no prazo de 30 (trinta) dias. Os processos administrativos acima descritos, encontram-se disponíveis para vistas no site <https://itapevi.solarbpm.softplan.com.br/atendimento>.

**Luiz Cláudio de Freitas Leite**

Secretário da Fazenda e Patrimônio



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI  
SECRETARIA DA FAZENDA E PATRIMONIO**

Rua Padre Manoel Schubiger, 94 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-000  
Tel.: (11) 4143-8090 | [sec.receita@itapevi.sp.gov.br](mailto:sec.receita@itapevi.sp.gov.br)

**Núcleo de Cadastro Imobiliário**

**TERMO DE INTIMAÇÃO n.º580/2025**

Processo Administrativo Digital n.º 38116/2024

INSCRIÇÃO IMÓVEL	23.132.24.91.0908.00.000	IdFísico :	20501
PROPRIETÁRIO:	PAULINO JOSE MACHADO		
COMPROMISSÁRIO			
POSSUIDOR:	JASSY ROSA DOS SANTOS		

A parte acima qualificada fica NOTIFICADA, nesta data, do **relançamento** do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – **IPTU** do(s) exercício(s) de: **2023, 2024** referente(s) ao imóvel cadastrado neste município sob a inscrição **em epígrafe**, nos termos dos Art. 12 e 13, inciso III, “c” e “d” e 393, IV da Lei Complementar 34/2005 – Código Tributário Municipal.

Cumprir informar que a apuração dos débitos possui os seus valores originais corrigidos monetariamente pelo IPCA/IBGE, nos termos do CTM, sendo que para pagamento à vista, com vencimento de 30 (trinta) dias a contar do lançamento, terá 10% de desconto, dividido em duas parcelas, ou, sem desconto, em até 10 (dez) vezes de forma parcelada.

Ressaltamos que V.Sa. tem prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento deste, para querendo interpor recurso cabível e provas.

O processo administrativo, encontra-se disponível para vistas e cópias na repartição competente, localizada na Rua Padre Manoel Schubiger, 94, Jd Cristianópolis, Itapevi/SP, das 08:00 h as 17:00 h.

Destarte vem este, respeitosamente, informar que; Os boletos para pagamento poderão ser emitidos no site **Itapevi.sp.gov.br – Area Cidadão** ou no **Resolve Fácil**.

Outrossim, colocamo-nos à disposição de Vossa Senhoria, pessoalmente ou através do telefone 4143-8090 ramal 8094, para maiores esclarecimentos que se fizerem necessários.

Itapevi, 19 de Dezembro de 2025

**Evaldo Pereira dos Santos**

Chefe do N.C.I.

**ADRIANA SANTANA**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI  
SECRETARIA DA FAZENDA E PATRIMONIO**

Rua Padre Manoel Schubiger, 94 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-000  
Tel.: (11) 4143-8090 | [sec.receita@itapevi.sp.gov.br](mailto:sec.receita@itapevi.sp.gov.br)

**Núcleo de Cadastro Imobiliário**

**TERMO DE INTIMAÇÃO n.º587/2025**

Processo Administrativo Digital n.º 84754/2024

INSCRIÇÃO IMÓVEL	23.113.42.45.0191.00.000	IdFísico :	2813
PROPRIETÁRIO:	ESPOLIO DE AGOSTINHO ANGELO SILICANI		
COMPROMISSÁRIO			
POSSUIDOR:			

A parte acima qualificada fica NOTIFICADA, nesta data, do **relançamento** do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – **IPTU** do(s) exercício(s) de: **2020, 2021, 2022, 2023, 2024 e 2025** referente(s) ao imóvel cadastrado neste município sob a inscrição **em epígrafe**, nos termos dos Art. 12 e 13, inciso III, “c” e “d” e 393, IV da Lei Complementar 34/2005 – Código Tributário Municipal.

Cumpra informar que a apuração dos débitos possui os seus valores originais corrigidos monetariamente pelo IPCA/IBGE, nos termos do CTM, sendo que para pagamento à vista, com vencimento de 30 (trinta) dias a contar do lançamento, terá 10% de desconto, dividido em duas parcelas, ou, sem desconto, em até 10 (dez) vezes de forma parcelada.

Ressaltamos que V.Sa. tem prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento deste, para querendo interpor recurso cabível e provas.

O processo administrativo, encontra-se disponível para vistas e cópias na repartição competente, localizada na Rua Padre Manoel Schubiger, 94, Jd Cristianópolis, Itapevi/SP, das 08:00 h as 17:00 h.

Destarte vem este, respeitosamente, informar que; Os boletos para pagamento poderão ser emitidos no site **Itapevi.sp.gov.br – Area Cidadão** ou no **Resolve Fácil**.

Outrossim, colocamo-nos à disposição de Vossa Senhoria, pessoalmente ou através do telefone 4143-8090 ramal 8094, para maiores esclarecimentos que se fizerem necessários.

Itapevi, 19 de Dezembro de 2025

**Evaldo Pereira dos Santos**

Chefe do N.C.I.

**ADRIANA SANTANA**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI  
SECRETARIA DA FAZENDA E PATRIMONIO**

Rua Padre Manoel Schubiger, 94 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-000  
Tel.: (11) 4143-8090 | [sec.receita@itapevi.sp.gov.br](mailto:sec.receita@itapevi.sp.gov.br)

**Núcleo de Cadastro Imobiliário**

**TERMO DE INTIMAÇÃO n.º588/2025**

Processo Administrativo Digital n.º 70832/2024

INSCRIÇÃO IMÓVEL	23.132.11.28.0001.10.019	IdFísico :	17716
PROPRIETÁRIO:	COMPANHIA DE DESENV. HABIT. E URB. DO EST. SÃO PAULO - CDHU		
COMPROMISSÁRIO	JACIRA DE SOUSA NOGUEIRA		
POSSUIDOR:			

A parte acima qualificada fica NOTIFICADA, nesta data, do **relançamento** do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – **IPTU** do(s) exercício(s) de: **2020, 2021, 2022, 2023, 2024 e 2025** referente(s) ao imóvel cadastrado neste município sob a inscrição **em epígrafe**, nos termos dos Art. 12 e 13, inciso III, “c” e “d” e 393, IV da Lei Complementar 34/2005 – Código Tributário Municipal.

Cumpra informar que a apuração dos débitos possui os seus valores originais corrigidos monetariamente pelo IPCA/IBGE, nos termos do CTM, sendo que para pagamento à vista, com vencimento de 30 (trinta) dias a contar do lançamento, terá 10% de desconto, dividido em duas parcelas, ou, sem desconto, em até 10 (dez) vezes de forma parcelada.

Ressaltamos que V.Sa. tem prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento deste, para querendo interpor recurso cabível e provas.

O processo administrativo, encontra-se disponível para vistas e cópias na repartição competente, localizada na Rua Padre Manoel Schubiger, 94, Jd Cristianópolis, Itapevi/SP, das 08:00 h as 17:00 h.

Destarte vem este, respeitosamente, informar que; Os boletos para pagamento poderão ser emitidos no site **Itapevi.sp.gov.br – Area Cidadão** ou no **Resolve Fácil**.

Outrossim, colocamo-nos à disposição de Vossa Senhoria, pessoalmente ou através do telefone 4143-8090 ramal 8094, para maiores esclarecimentos que se fizerem necessários.

Itapevi, 19 de Dezembro de 2025

**Evaldo Pereira dos Santos**

Chefe do N.C.I.

**ADRIANA SANTANA**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DA FAZENDA E PATRIMONIO**

Rua Padre Manofredo Schubiger, 94 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-000  
Tel.: (11) 4143-8090 | [sec.receita@itapevi.sp.gov.br](mailto:sec.receita@itapevi.sp.gov.br)

**Núcleo de Cadastro Imobiliário**

**TERMO DE INTIMAÇÃO n.º 5652025**

Processo Administrativo Digital n.º 25903/2024

INSCRIÇÃO IMÓVEL	23.151.11.21.0001.00.000	IdFísico :	107039
PROPRIETÁRIO:	FUED ABDALLA SAAD ESPOLIO		
COMPROMISSÁRIO			
POSSUIDOR:			

A parte acima qualificada fica NOTIFICADA, nesta data, do **relançamento** do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – **IPTU** do(s) exercício(s) de: **2020, 2021, 2022, 2023, 2024 e 2025** referente(s) ao imóvel cadastrado neste município sob a inscrição **em epígrafe**, nos termos dos Art. 12 e 13, inciso III, “c” e “d” e 393, IV da Lei Complementar 34/2005 – Código Tributário Municipal.

Cumpra informar que a apuração dos débitos possui os seus valores originais corrigidos monetariamente pelo IPCA/IBGE, nos termos do CTM, sendo que para pagamento à vista, com vencimento de 30 (trinta) dias a contar do lançamento, terá 10% de desconto, dividido em duas parcelas, ou, sem desconto, em até 10 (dez) vezes de forma parcelada.

Ressaltamos que V.Sa. tem prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento deste, para querendo interpor recurso cabível e provas.

O processo administrativo, encontra-se disponível para vistas e cópias na repartição competente, localizada na Rua Padre Manofredo Schubiger, 94, Jd Cristianópolis, Itapevi/SP, das 08:00 h as 17:00 h.

Destarte vem este, respeitosamente, informar que; Os boletos para pagamento poderão ser emitidos no site **Itapevi.sp.gov.br – Area Cidadão** ou no **Resolve Fácil**.

Outrossim, colocamo-nos à disposição de Vossa Senhoria, pessoalmente ou através do telefone 4143-8090 ramal 8094, para maiores esclarecimentos que se fizerem necessários.

Itapevi, 12 de Dezembro de 2025

**Evaldo Pereira dos Santos**

Chefe do N.C.I.

**ADRIANA SANTANA**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI  
SECRETARIA DA FAZENDA E PATRIMONIO**

Rua Padre Manoel Schubiger, 94 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-000  
Tel.: (11) 4143-8090 | [sec.receita@itapevi.sp.gov.br](mailto:sec.receita@itapevi.sp.gov.br)

**Núcleo de Cadastro Imobiliário**

**TERMO DE INTIMAÇÃO n.º573/2025**

Processo Administrativo Digital n.º 65214/2025

INSCRIÇÃO IMÓVEL	23.113.12.72.0001.00.000	IdFísico :	1874
PROPRIETÁRIO:	CEZARIO ANTONIO RIBEIRO		
COMPROMISSÁRIO			
POSSUIDOR:			

A parte acima qualificada fica NOTIFICADA, nesta data, do **relançamento** do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – **IPTU** do(s) exercício(s) de: **2020, 2021, 2022, 2023, 2024 e 2025** referente(s) ao imóvel cadastrado neste município sob a inscrição **em epígrafe**, nos termos dos Art. 12 e 13, inciso III, “c” e “d” e 393, IV da Lei Complementar 34/2005 – Código Tributário Municipal.

Cumpra informar que a apuração dos débitos possui os seus valores originais corrigidos monetariamente pelo IPCA/IBGE, nos termos do CTM, sendo que para pagamento à vista, com vencimento de 30 (trinta) dias a contar do lançamento, terá 10% de desconto, dividido em duas parcelas, ou, sem desconto, em até 10 (dez) vezes de forma parcelada.

Ressaltamos que V.Sa. tem prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento deste, para querendo interpor recurso cabível e provas.

O processo administrativo, encontra-se disponível para vistas e cópias na repartição competente, localizada na Rua Padre Manoel Schubiger, 94, Jd Cristianópolis, Itapevi/SP, das 08:00 h as 17:00 h.

Destarte vem este, respeitosamente, informar que; Os boletos para pagamento poderão ser emitidos no site **Itapevi.sp.gov.br – Area Cidadão** ou no **Resolve Fácil**.

Outrossim, colocamo-nos à disposição de Vossa Senhoria, pessoalmente ou através do telefone 4143-8090 ramal 8094, para maiores esclarecimentos que se fizerem necessários.

Itapevi, 19 de Dezembro de 2025

**Evaldo Pereira dos Santos**

Chefe do N.C.I.

**ADRIANA SANTANA**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI  
SECRETARIA DA FAZENDA E PATRIMONIO**

Rua Padre Manoel Schubiger, 94 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-000  
Tel.: (11) 4143-8090 | [sec.receita@itapevi.sp.gov.br](mailto:sec.receita@itapevi.sp.gov.br)

**Núcleo de Cadastro Imobiliário**

**TERMO DE INTIMAÇÃO n.º574/2025**

Processo Administrativo Digital n.º 106439/2024

INSCRIÇÃO IMÓVEL	23.123.53.80.0186.00.000	IdFísico :	14484
PROPRIETÁRIO:	ESPOLIO DE ALICE NUNES DE ABREU		
COMPROMISSÁRIO	JOSE APARECIDO GONCALVES ESPOLIO		
POSSUIDOR:	INES LOURES GONCALVES		

A parte acima qualificada fica NOTIFICADA, nesta data, do **relançamento** do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – **IPTU** do(s) exercício(s) de: **2022 e 2025** referente(s) ao imóvel cadastrado neste município sob a inscrição **em epígrafe**, nos termos dos Art. 12 e 13, inciso III, “c” e “d” e 393, IV da Lei Complementar 34/2005 – Código Tributário Municipal.

Cumpra informar que a apuração dos débitos possui os seus valores originais corrigidos monetariamente pelo IPCA/IBGE, nos termos do CTM, sendo que para pagamento à vista, com vencimento de 30 (trinta) dias a contar do lançamento, terá 10% de desconto, dividido em duas parcelas, ou, sem desconto, em até 10 (dez) vezes de forma parcelada.

Ressaltamos que V.Sa. tem prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento deste, para querendo interpor recurso cabível e provas.

O processo administrativo, encontra-se disponível para vistas e cópias na repartição competente, localizada na Rua Padre Manoel Schubiger, 94, Jd Cristianópolis, Itapevi/SP, das 08:00 h as 17:00 h.

Destarte vem este, respeitosamente, informar que; Os boletos para pagamento poderão ser emitidos no site **Itapevi.sp.gov.br – Area Cidadão** ou no **Resolve Fácil**.

Outrossim, colocamo-nos à disposição de Vossa Senhoria, pessoalmente ou através do telefone 4143-8090 ramal 8094, para maiores esclarecimentos que se fizerem necessários.

Itapevi, 19 de Dezembro de 2025

**Evaldo Pereira dos Santos**

Chefe do N.C.I.

**ADRIANA SANTANA**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI  
SECRETARIA DA FAZENDA E PATRIMONIO**

Rua Padre Manoel Schubiger, 94 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-000  
Tel.: (11) 4143-8090 | [sec.receita@itapevi.sp.gov.br](mailto:sec.receita@itapevi.sp.gov.br)

**Núcleo de Cadastro Imobiliário**

**TERMO DE INTIMAÇÃO n.º575/2025**

Processo Administrativo Digital n.º 70850/2024

INSCRIÇÃO IMÓVEL	23.132.14.07.0283.00.000	IdFísico :	18143
PROPRIETÁRIO:	ESPÓLIO DE ARMANDO BIRAL		
COMPROMISSÁRIO			
POSSUIDOR:	CRISTINA MARIA DOS SANTOS		

A parte acima qualificada fica NOTIFICADA, nesta data, do **relançamento** do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – **IPTU** do(s) exercício(s) de: **2020, 2021, 2022, 2023, 2024 e 2025** referente(s) ao imóvel cadastrado neste município sob a inscrição **em epígrafe**, nos termos dos Art. 12 e 13, inciso III, “c” e “d” e 393, IV da Lei Complementar 34/2005 – Código Tributário Municipal.

Cumpramos informar que a apuração dos débitos possui os seus valores originais corrigidos monetariamente pelo IPCA/IBGE, nos termos do CTM, sendo que para pagamento à vista, com vencimento de 30 (trinta) dias a contar do lançamento, terá 10% de desconto, dividido em duas parcelas, ou, sem desconto, em até 10 (dez) vezes de forma parcelada.

Ressaltamos que V.Sa. tem prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento deste, para querendo interpor recurso cabível e provas.

O processo administrativo, encontra-se disponível para vistas e cópias na repartição competente, localizada na Rua Padre Manoel Schubiger, 94, Jd Cristianópolis, Itapevi/SP, das 08:00 h as 17:00 h.

Destarte vem este, respeitosamente, informar que; Os boletos para pagamento poderão ser emitidos no site **Itapevi.sp.gov.br – Área Cidadão** ou no **Resolve Fácil**.

Outrossim, colocamo-nos à disposição de Vossa Senhoria, pessoalmente ou através do telefone 4143-8090 ramal 8094, para maiores esclarecimentos que se fizerem necessários.

Itapevi, 19 de Dezembro de 2025

**Evaldo Pereira dos Santos**

Chefe do N.C.I.

**ADRIANA SANTANA**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI  
SECRETARIA DA FAZENDA E PATRIMONIO**

Rua Padre Manoel Schubiger, 94 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-000  
Tel.: (11) 4143-8090 | [sec.receita@itapevi.sp.gov.br](mailto:sec.receita@itapevi.sp.gov.br)

**Núcleo de Cadastro Imobiliário**

**TERMO DE INTIMAÇÃO n.º576/2025**

Processo Administrativo Digital n.º 69165/2024

INSCRIÇÃO IMÓVEL	23.132.61.64.0059.00.000	IdFísico :	26100
PROPRIETÁRIO:	ESPÓLIO DE HEITOR COELHO COUTINHO		
COMPROMISSÁRIO	OSEAS MARINS ESPOLIO		
POSSUIDOR:			

A parte acima qualificada fica NOTIFICADA, nesta data, do **relançamento** do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – **IPTU** do(s) exercício(s) de: **2020, 2021, 2022, 2023, 2024 e 2025** referente(s) ao imóvel cadastrado neste município sob a inscrição **em epígrafe**, nos termos dos Art. 12 e 13, inciso III, “c” e “d” e 393, IV da Lei Complementar 34/2005 – Código Tributário Municipal.

Cumpra informar que a apuração dos débitos possui os seus valores originais corrigidos monetariamente pelo IPCA/IBGE, nos termos do CTM, sendo que para pagamento à vista, com vencimento de 30 (trinta) dias a contar do lançamento, terá 10% de desconto, dividido em duas parcelas, ou, sem desconto, em até 10 (dez) vezes de forma parcelada.

Ressaltamos que V.Sa. tem prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento deste, para querendo interpor recurso cabível e provas.

O processo administrativo, encontra-se disponível para vistas e cópias na repartição competente, localizada na Rua Padre Manoel Schubiger, 94, Jd Cristianópolis, Itapevi/SP, das 08:00 h as 17:00 h.

Destarte vem este, respeitosamente, informar que; Os boletos para pagamento poderão ser emitidos no site **Itapevi.sp.gov.br – Area Cidadão** ou no **Resolve Fácil**.

Outrossim, colocamo-nos à disposição de Vossa Senhoria, pessoalmente ou através do telefone 4143-8090 ramal 8094, para maiores esclarecimentos que se fizerem necessários.

Itapevi, 19 de Dezembro de 2025

**Evaldo Pereira dos Santos**

Chefe do N.C.I.

**ADRIANA SANTANA**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI  
SECRETARIA DA FAZENDA E PATRIMONIO**

Rua Padre Manoel Schubiger, 94 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-000  
Tel.: (11) 4143-8090 | [sec.receita@itapevi.sp.gov.br](mailto:sec.receita@itapevi.sp.gov.br)

**Núcleo de Cadastro Imobiliário**

**TERMO DE INTIMAÇÃO n.º577/2025**

Processo Administrativo Digital n.º 66342/2024

INSCRIÇÃO IMÓVEL	23.152.41.22.0585.00.000	IdFísico :	46372
PROPRIETÁRIO:	ANISIO COLUSSI		
COMPROMISSÁRIO	ESPOLIO DE TAKESHI MIYASAKA		
POSSUIDOR:			

A parte acima qualificada fica NOTIFICADA, nesta data, do **relançamento** do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – **IPTU** do(s) exercício(s) de: **2020, 2021, 2022, 2023, 2024 e 2025** referente(s) ao imóvel cadastrado neste município sob a inscrição **em epígrafe**, nos termos dos Art. 12 e 13, inciso III, “c” e “d” e 393, IV da Lei Complementar 34/2005 – Código Tributário Municipal.

Cumpra informar que a apuração dos débitos possui os seus valores originais corrigidos monetariamente pelo IPCA/IBGE, nos termos do CTM, sendo que para pagamento à vista, com vencimento de 30 (trinta) dias a contar do lançamento, terá 10% de desconto, dividido em duas parcelas, ou, sem desconto, em até 10 (dez) vezes de forma parcelada.

Ressaltamos que V.Sa. tem prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento deste, para querendo interpor recurso cabível e provas.

O processo administrativo, encontra-se disponível para vistas e cópias na repartição competente, localizada na Rua Padre Manoel Schubiger, 94, Jd Cristianópolis, Itapevi/SP, das 08:00 h as 17:00 h.

Destarte vem este, respeitosamente, informar que; Os boletos para pagamento poderão ser emitidos no site **Itapevi.sp.gov.br – Area Cidadão** ou no **Resolve Fácil**.

Outrossim, colocamo-nos à disposição de Vossa Senhoria, pessoalmente ou através do telefone 4143-8090 ramal 8094, para maiores esclarecimentos que se fizerem necessários.

Itapevi, 19 de Dezembro de 2025

**Evaldo Pereira dos Santos**

Chefe do N.C.I.

**ADRIANA SANTANA**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DA FAZENDA E PATRIMONIO**

Rua Padre Manoel Schubiger, 94 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-000  
Tel.: (11) 4143-8090 | [sec.receita@itapevi.sp.gov.br](mailto:sec.receita@itapevi.sp.gov.br)

**Núcleo de Cadastro Imobiliário**

**TERMO DE INTIMAÇÃO n.º578/2025**

Processo Administrativo Digital n.º 39225/2024

INSCRIÇÃO IMÓVEL	23.123.44.50.0203.00.000	IdFísico :	11945
PROPRIETÁRIO:	VITTORIA MANGONI		
COMPROMISSÁRIO			
POSSUIDOR:			

A parte acima qualificada fica NOTIFICADA, nesta data, do **relançamento** do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – **IPTU** do(s) exercício(s) de: **2020, 2021, 2022, 2023, 2024 e 2025** referente(s) ao imóvel cadastrado neste município sob a inscrição **em epígrafe**, nos termos dos Art. 12 e 13, inciso III, “c” e “d” e 393, IV da Lei Complementar 34/2005 – Código Tributário Municipal.

Cumpra informar que a apuração dos débitos possui os seus valores originais corrigidos monetariamente pelo IPCA/IBGE, nos termos do CTM, sendo que para pagamento à vista, com vencimento de 30 (trinta) dias a contar do lançamento, terá 10% de desconto, dividido em duas parcelas, ou, sem desconto, em até 10 (dez) vezes de forma parcelada.

Ressaltamos que V.Sa. tem prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento deste, para querendo interpor recurso cabível e provas.

O processo administrativo, encontra-se disponível para vistas e cópias na repartição competente, localizada na Rua Padre Manoel Schubiger, 94, Jd Cristianópolis, Itapevi/SP, das 08:00 h as 17:00 h.

Destarte vem este, respeitosamente, informar que; Os boletos para pagamento poderão ser emitidos no site **Itapevi.sp.gov.br – Área Cidadão** ou no **Resolve Fácil**.

Outrossim, colocamo-nos à disposição de Vossa Senhoria, pessoalmente ou através do telefone 4143-8090 ramal 8094, para maiores esclarecimentos que se fizerem necessários.

Itapevi, 19 de Dezembro de 2025

**Evaldo Pereira dos Santos**

Chefe do N.C.I.

**ADRIANA SANTANA**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DA FAZENDA E PATRIMONIO**

Rua Padre Manoel Schubiger, 94 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-000  
Tel.: (11) 4143-8090 | [sec.receita@itapevi.sp.gov.br](mailto:sec.receita@itapevi.sp.gov.br)

**Núcleo de Cadastro Imobiliário**

**TERMO DE INTIMAÇÃO n.º579/2025**

Processo Administrativo Digital n.º 38721/2024

INSCRIÇÃO IMÓVEL	23.123.14.27.0846.00.000	IdFísico :	9718
PROPRIETÁRIO:	ESPOLIO DE SIMPLICIO RISUENO IRANZO		
COMPROMISSÁRIO			
POSSUIDOR:	JOB GOMES DE ARAUJO ESPOLIO		

A parte acima qualificada fica NOTIFICADA, nesta data, do **relançamento** do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – **IPTU** do(s) exercício(s) de: **2020, 2021, 2022, 2023, 2024 e 2025** referente(s) ao imóvel cadastrado neste município sob a inscrição **em epígrafe**, nos termos dos Art. 12 e 13, inciso III, “c” e “d” e 393, IV da Lei Complementar 34/2005 – Código Tributário Municipal.

Cumpra informar que a apuração dos débitos possui os seus valores originais corrigidos monetariamente pelo IPCA/IBGE, nos termos do CTM, sendo que para pagamento à vista, com vencimento de 30 (trinta) dias a contar do lançamento, terá 10% de desconto, dividido em duas parcelas, ou, sem desconto, em até 10 (dez) vezes de forma parcelada.

Ressaltamos que V.Sa. tem prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento deste, para querendo interpor recurso cabível e provas.

O processo administrativo, encontra-se disponível para vistas e cópias na repartição competente, localizada na Rua Padre Manoel Schubiger, 94, Jd Cristianópolis, Itapevi/SP, das 08:00 h as 17:00 h.

Destarte vem este, respeitosamente, informar que; Os boletos para pagamento poderão ser emitidos no site **Itapevi.sp.gov.br – Area Cidadão** ou no **Resolve Fácil**.

Outrossim, colocamo-nos à disposição de Vossa Senhoria, pessoalmente ou através do telefone 4143-8090 ramal 8094, para maiores esclarecimentos que se fizerem necessários.

Itapevi, 19 de Dezembro de 2025

**Evaldo Pereira dos Santos**

Chefe do N.C.I.

**ADRIANA SANTANA**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI  
SECRETARIA DA FAZENDA E PATRIMONIO**

Rua Padre Manoel Schubiger, 94 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-000  
Tel.: (11) 4143-8090 | [sec.receita@itapevi.sp.gov.br](mailto:sec.receita@itapevi.sp.gov.br)

**Núcleo de Cadastro Imobiliário**

**TERMO DE INTIMAÇÃO n.º581/2025**

Processo Administrativo Digital n.º 37491/2024

INSCRIÇÃO IMÓVEL	23.123.53.82.0001.00.000	IdFísico :	14522
PROPRIETÁRIO:	ESPÓLIO DE JOAQUIM DE ABREU FILHO		
COMPROMISSÁRIO	JOSE CIRILO EVANGELISTA ESPOLIO		
POSSUIDOR:	MARIA IZABEL EVANGELISTA		

A parte acima qualificada fica NOTIFICADA, nesta data, do **relançamento** do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – **IPTU** do(s) exercício(s) de: **2023** referente(s) ao imóvel cadastrado neste município sob a inscrição **em epígrafe**, nos termos dos Art. 12 e 13, inciso III, “c” e “d” e 393, IV da Lei Complementar 34/2005 – Código Tributário Municipal.

Cumpra informar que a apuração dos débitos possui os seus valores originais corrigidos monetariamente pelo IPCA/IBGE, nos termos do CTM, sendo que para pagamento à vista, com vencimento de 30 (trinta) dias a contar do lançamento, terá 10% de desconto, dividido em duas parcelas, ou, sem desconto, em até 10 (dez) vezes de forma parcelada.

Ressaltamos que V.Sa. tem prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento deste, para querendo interpor recurso cabível e provas.

O processo administrativo, encontra-se disponível para vistas e cópias na repartição competente, localizada na Rua Padre Manoel Schubiger, 94, Jd Cristianópolis, Itapevi/SP, das 08:00 h as 17:00 h.

Destarte vem este, respeitosamente, informar que; Os boletos para pagamento poderão ser emitidos no site **Itapevi.sp.gov.br – Area Cidadão** ou no **Resolve Fácil**.

Outrossim, colocamo-nos à disposição de Vossa Senhoria, pessoalmente ou através do telefone 4143-8090 ramal 8094, para maiores esclarecimentos que se fizerem necessários.

Itapevi, 19 de Dezembro de 2025

**Evaldo Pereira dos Santos**

Chefe do N.C.I.

**ADRIANA SANTANA**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI  
SECRETARIA DA FAZENDA E PATRIMONIO**

Rua Padre Manoel Schubiger, 94 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-000  
Tel.: (11) 4143-8090 | [sec.receita@itapevi.sp.gov.br](mailto:sec.receita@itapevi.sp.gov.br)

**Núcleo de Cadastro Imobiliário**

**TERMO DE INTIMAÇÃO n.º582/2025**

Processo Administrativo Digital n.º 36602/2024

INSCRIÇÃO IMÓVEL	23.141.43.38.0257.00.000	IdFísico :	38042
PROPRIETÁRIO:	ESPOLIO DE CARLOS DE CASTRO		
COMPROMISSÁRIO	JOAO DE FREITAS ESPOLIO		
POSSUIDOR:			

A parte acima qualificada fica NOTIFICADA, nesta data, do **relançamento** do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – **IPTU** do(s) exercício(s) de: **2021 e 2023** referente(s) ao imóvel cadastrado neste município sob a inscrição **em epígrafe**, nos termos dos Art. 12 e 13, inciso III, “c” e “d” e 393, IV da Lei Complementar 34/2005 – Código Tributário Municipal.

Cumprir informar que a apuração dos débitos possui os seus valores originais corrigidos monetariamente pelo IPCA/IBGE, nos termos do CTM, sendo que para pagamento à vista, com vencimento de 30 (trinta) dias a contar do lançamento, terá 10% de desconto, dividido em duas parcelas, ou, sem desconto, em até 10 (dez) vezes de forma parcelada.

Ressaltamos que V.Sa. tem prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento deste, para querendo interpor recurso cabível e provas.

O processo administrativo, encontra-se disponível para vistas e cópias na repartição competente, localizada na Rua Padre Manoel Schubiger, 94, Jd Cristianópolis, Itapevi/SP, das 08:00 h as 17:00 h.

Destarte vem este, respeitosamente, informar que; Os boletos para pagamento poderão ser emitidos no site **Itapevi.sp.gov.br – Area Cidadão** ou no **Resolve Fácil**.

Outrossim, colocamo-nos à disposição de Vossa Senhoria, pessoalmente ou através do telefone 4143-8090 ramal 8094, para maiores esclarecimentos que se fizerem necessários.

Itapevi, 19 de Dezembro de 2025

**Evaldo Pereira dos Santos**

Chefe do N.C.I.

**ADRIANA SANTANA**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI  
SECRETARIA DA FAZENDA E PATRIMONIO**

Rua Padre Manofredo Schubiger, 94 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-000  
Tel.: (11) 4143-8090 | [sec.receita@itapevi.sp.gov.br](mailto:sec.receita@itapevi.sp.gov.br)

**Núcleo de Cadastro Imobiliário**

**TERMO DE INTIMAÇÃO n.º583/2025**

Processo Administrativo Digital n.º 36163/2024

INSCRIÇÃO IMÓVEL	23.113.54.23.1326.00.000	IdFísico :	4288
PROPRIETÁRIO:	ROSA DE LIMA CAMARGO ESPOLIO		
COMPROMISSÁRIO	MIGUEL ANGEL RIOS ESPOLIO		
POSSUIDOR:			

A parte acima qualificada fica NOTIFICADA, nesta data, do **relançamento** do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – **IPTU** do(s) exercício(s) de: **2025** referente(s) ao imóvel cadastrado neste município sob a inscrição **em epígrafe**, nos termos dos Art. 12 e 13, inciso III, “c” e “d” e 393, IV da Lei Complementar 34/2005 – Código Tributário Municipal.

Cumprir informar que a apuração dos débitos possui os seus valores originais corrigidos monetariamente pelo IPCA/IBGE, nos termos do CTM, sendo que para pagamento à vista, com vencimento de 30 (trinta) dias a contar do lançamento, terá 10% de desconto, dividido em duas parcelas, ou, sem desconto, em até 10 (dez) vezes de forma parcelada.

Ressaltamos que V.Sa. tem prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento deste, para querendo interpor recurso cabível e provas.

O processo administrativo, encontra-se disponível para vistas e cópias na repartição competente, localizada na Rua Padre Manofredo Schubiger, 94, Jd Cristianópolis, Itapevi/SP, das 08:00 h as 17:00 h.

Destarte vem este, respeitosamente, informar que; Os boletos para pagamento poderão ser emitidos no site **Itapevi.sp.gov.br – Area Cidadão** ou no **Resolve Fácil**.

Outrossim, colocamo-nos à disposição de Vossa Senhoria, pessoalmente ou através do telefone 4143-8090 ramal 8094, para maiores esclarecimentos que se fizerem necessários.

Itapevi, 19 de Dezembro de 2025

**Evaldo Pereira dos Santos**

Chefe do N.C.I.

**ADRIANA SANTANA**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI  
SECRETARIA DA FAZENDA E PATRIMONIO**

Rua Padre Manoel Schubiger, 94 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-000  
Tel.: (11) 4143-8090 | [sec.receita@itapevi.sp.gov.br](mailto:sec.receita@itapevi.sp.gov.br)

**Núcleo de Cadastro Imobiliário**

**TERMO DE INTIMAÇÃO n.º584/2025**

Processo Administrativo Digital n.º 28076/2024

INSCRIÇÃO IMÓVEL	23.123.21.51.0144.00.000	IdFísico :	10157
PROPRIETÁRIO:	WILLI GRIBEL HUMPHREYS ESPOLIO		
COMPROMISSÁRIO			
POSSUIDOR:			

A parte acima qualificada fica NOTIFICADA, nesta data, do **relançamento** do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – **IPTU** do(s) exercício(s) de: **2020, 2021, 2022, 2023, 2024 e 2025** referente(s) ao imóvel cadastrado neste município sob a inscrição **em epígrafe**, nos termos dos Art. 12 e 13, inciso III, “c” e “d” e 393, IV da Lei Complementar 34/2005 – Código Tributário Municipal.

Cumpramos informar que a apuração dos débitos possui os seus valores originais corrigidos monetariamente pelo IPCA/IBGE, nos termos do CTM, sendo que para pagamento à vista, com vencimento de 30 (trinta) dias a contar do lançamento, terá 10% de desconto, dividido em duas parcelas, ou, sem desconto, em até 10 (dez) vezes de forma parcelada.

Ressaltamos que V.Sa. tem prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento deste, para querendo interpor recurso cabível e provas.

O processo administrativo, encontra-se disponível para vistas e cópias na repartição competente, localizada na Rua Padre Manoel Schubiger, 94, Jd Cristianópolis, Itapevi/SP, das 08:00 h as 17:00 h.

Destarte vem este, respeitosamente, informar que; Os boletos para pagamento poderão ser emitidos no site **Itapevi.sp.gov.br – Área Cidadão** ou no **Resolve Fácil**.

Outrossim, colocamo-nos à disposição de Vossa Senhoria, pessoalmente ou através do telefone 4143-8090 ramal 8094, para maiores esclarecimentos que se fizerem necessários.

Itapevi, 19 de Dezembro de 2025

**Evaldo Pereira dos Santos**

Chefe do N.C.I.

**ADRIANA SANTANA**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI  
SECRETARIA DA FAZENDA E PATRIMONIO**

Rua Padre Manoel Schubiger, 94 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-000  
Tel.: (11) 4143-8090 | [sec.receita@itapevi.sp.gov.br](mailto:sec.receita@itapevi.sp.gov.br)

**Núcleo de Cadastro Imobiliário**

**TERMO DE INTIMAÇÃO n.º586/2025**

Processo Administrativo Digital n.º 50366/2024

INSCRIÇÃO IMÓVEL	23.141.22.25.0072.00.000	IdFísico :	35335
PROPRIETÁRIO:	JOAQUIM DA SILVA SOUZA ESPOLIO		
COMPROMISSÁRIO	ALCINDO TEOBALDO		
POSSUIDOR:			

A parte acima qualificada fica NOTIFICADA, nesta data, do **relançamento** do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – **IPTU** do(s) exercício(s) de: **2021, 2022, 2024 e 2025** referente(s) ao imóvel cadastrado neste município sob a inscrição **em epígrafe**, nos termos dos Art. 12 e 13, inciso III, “c” e “d” e 393, IV da Lei Complementar 34/2005 – Código Tributário Municipal.

Cumpra informar que a apuração dos débitos possui os seus valores originais corrigidos monetariamente pelo IPCA/IBGE, nos termos do CTM, sendo que para pagamento à vista, com vencimento de 30 (trinta) dias a contar do lançamento, terá 10% de desconto, dividido em duas parcelas, ou, sem desconto, em até 10 (dez) vezes de forma parcelada.

Ressaltamos que V.Sa. tem prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento deste, para querendo interpor recurso cabível e provas.

O processo administrativo, encontra-se disponível para vistas e cópias na repartição competente, localizada na Rua Padre Manoel Schubiger, 94, Jd Cristianópolis, Itapevi/SP, das 08:00 h as 17:00 h.

Destarte vem este, respeitosamente, informar que; Os boletos para pagamento poderão ser emitidos no site **Itapevi.sp.gov.br – Area Cidadão** ou no **Resolve Fácil**.

Outrossim, colocamo-nos à disposição de Vossa Senhoria, pessoalmente ou através do telefone 4143-8090 ramal 8094, para maiores esclarecimentos que se fizerem necessários.

Itapevi, 19 de Dezembro de 2025

**Evaldo Pereira dos Santos**

Chefe do N.C.I.

**ADRIANA SANTANA**

## Atos Administrativos

## Concessão de Aposentadoria

O **Departamento de Fiscalização e Gestão dos Tributos Municipais – DFGTM** através de sua Chefe de Departamento, no uso de suas atribuições, torna público as seguintes notificações/intimações:

**Contribuinte: JOEL PEGORARO. CCM: 20295 – Processo Administrativo: 110890/2025, Termo de Intimação nº 1081/2025**, fica **NOTIFICADA** da compensação do valor de R\$ 218,12 (duzentos e dezoito reais e doze centavos) na parcela 23 do parcelamento 103387.

**Contribuinte: SISTEMA NOVA AMBIENTAL LTDA. CCM: 20295 – Processo Administrativo: 116644/2025, Termo de Intimação nº 1082/2025**, fica **NOTIFICADA** do **DEFERIMENTO** do cancelamento das notas fiscais 55069 e 55072.

**Contribuinte: BIOMERIEUX BRASIL INDUSTRIA. E COMERCIO DE PROD. LAB. LTDA. CCM: 30426 – Processo Administrativo: 132362/2025, Termo de Intimação nº 1083/2025**, fica **NOTIFICADA** do **DEFERIMENTO** que a empresa não apresenta débitos, portanto nada a providenciar no processo por perda do objeto. Sendo assim os autos serão arquivados.

**Contribuinte: INSTITUTO CACAU SHOW. CCM: 30501 – Processo Administrativo: 113355/2025, Termo de Intimação nº 1084/2025**, fica **NOTIFICADA** do **DEFERIMENTO** da baixa dos Impostos sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), referente agosto de 2025, posto que foi lançado em duplicidade.

**Contribuinte: PIJANOVYSKI STEFAN. CPF nº 457.2XX.478-XX – Processo Administrativo Digital: 104692/2024 - AUTO DE INFRAÇÃO E TERMO DE INTIMAÇÃO nº 439012/2025**, fica **NOTIFICADO** do **lançamento tributário** do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - I.S.S.Q.N – Obra. **CÓDIGO DE SERVIÇO: 07.02**, no imóvel cadastrado na inscrição imobiliária nº 23.114.62.42.0001.00.000, localizado a Rua Rua Professor Dimarães Antônio Sandei, nº 750, Itapevi/SP - **Área total construída: 1.016,90 M² - Valor das Receitas** Apuradas: R\$ 118.348,44 - **Base Legal:** art. 53 e 94 da LC 34/2005 - **Dispositivos Legais Infringidos:** Art. 51, 53, 59, 357 e 469 da Lei Complementar 34/05 – CTM - **Da Penalidade:** Arbitramento do ISSQN devido e Multa com Base no Artigo 400, II, "b" da LC 34/2005 - 70% do valor atualizado do crédito tributário, com redução de 70% do valor da multa, se o crédito que deu origem à multa for recolhido dentro do prazo de

30 dias da sua lavratura. Informamos ainda que se os valores lançados não forem regularizados, poderão ser inscritos em Dívida Ativa e posterior Cobrança Judicial nos termos do art. 433 c/c art. 440 da LC 34/2005, bem como levados a protesto, nos termos do artigo 1º da Lei Federal nº 9492 de 10 de setembro de 1997. Informamos que V. Sa. poderá efetuar o pagamento dos débitos à vista (o boleto poderá ser emitido via site ([www.itapevi.sp.gov.br](http://www.itapevi.sp.gov.br)) ou por meio de parcelamento, nos termos da lei, comparecendo o responsável à Prefeitura.

**Contribuinte: HUMBERTO CESARIO LEITE. CCM: 38.562 – Processo Administrativo: 138473/2025 - Termo de Intimação nº 1090/2025**, fica **NOTIFICADA** do lançamento da Taxa de Fiscalização de Funcionamento - TFF do exercício de 2024 a 2025, no valor de 150 UFM's, o equivalente a R\$ 414,00 para cada exercício, em consonância com os artigos 129 a 138, 357 e 471, Tabela IV, Item II da LC 34/2005, que, se não regularizados, poderão ser inscritos em Dívida Ativa e posterior Cobrança Judicial nos termos do art. 433 c/c art. 440 da LC 34/2005, bem como levados a protesto, nos termos do artigo 1º da Lei Federal nº 9492 de 10 de setembro de 1997. Informamos que V. Sa. poderá efetuar o pagamento dos débitos à vista (o boleto poderá ser emitido via site ([www.itapevi.sp.gov.br](http://www.itapevi.sp.gov.br)) ou por meio de parcelamento, nos termos da lei, comparecendo o responsável à Prefeitura.

**Em caso de discordância dos termos e autos referenciados neste edital, interpor recurso/impugnação e provas, no prazo de 30 (trinta) dias. Os processos administrativos digitais acima descritos, encontram-se disponíveis para vistas através do site <https://itapevi.solarbpm.softplan.com.br/atendimento/login> e para os Processos Administrativos físicos, na Secretaria da Fazenda e Patrimônio, localizada na Rua Padre Manoel do Carmo, nº 94, Itapevi/S.P, nos horários das 08:00h às 17:00h.**

**Jaqueline Lima Campos** – Chefe de Departamento I  
**Luiz Cláudio de Freitas** - Secretário da Fazenda e Patrimônio

## REGULA ITA

## Atos Administrativos

## Regimentos e deliberações

Página: 186



## Resolução Interna nº 003/2025

**Cria o Regimento Interno da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de Itapevi – REGULA ITA**

O SUPERINTENDENTE DA AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI – REGULA ITA, no uso das atribuições legais e regimentais,

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Complementar Municipal nº 139, de 21 de junho de 2021, que criou a Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de Itapevi – REGULA ITA e definiu suas competências institucionais;

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 139, de 2021, que estabelece que o regime jurídico da REGULA ITA é caracterizado pela independência decisória e pela autonomia administrativa, orçamentária e financeira;

**CONSIDERANDO** a alteração promovida pela Lei nº 227, de 2025, que modificou o inciso III do art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 139, de 21 de junho de 2021, passando a atribuir à REGULA ITA a competência para editar e tornar público o seu Regimento Interno;

**CONSIDERANDO** a necessidade de disciplinar a organização administrativa, a estrutura funcional, as competências dos órgãos internos, os procedimentos decisórios, as normas de fiscalização, regulação e atuação institucional da REGULA ITA;

**CONSIDERANDO** a necessidade de estabelecer regras claras relativas ao quadro de pessoal, à jornada de trabalho, aos deveres funcionais, aos processos administrativos e às normas internas de funcionamento da Autarquia;

**CONSIDERANDO** que a REGULA ITA submete-se ao Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Itapevi e ao respectivo Plano de Cargos, Carreiras;

**CONSIDERANDO** os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como os princípios da transparência, tecnicidade e interesse público que regem a atuação das agências reguladoras;

**RESOLVE:**

## CAPÍTULO I

## NATUREZA E ATRIBUIÇÕES

Art. 1º. A Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de Itapevi – REGULA ITA, instituída pela Lei Complementar nº 139, de 21 de junho de 2021, configura-se como uma autarquia com regime especial, dotada de personalidade jurídica de direito público, com sede e foro no município de Itapevi, atuando em consonância com as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal.





Parágrafo único. A REGULA ITA possui independência decisória, bem como autonomia administrativa, orçamentária e financeira.

Art. 2º. Compete à REGULA ITA adotar as medidas necessárias à proteção do interesse público e ao aprimoramento dos serviços públicos regulados, conforme estipulado pela legislação pertinente, observando sempre os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

São suas atribuições:

- I. cumprir e assegurar o cumprimento da legislação e dos normativos aplicáveis aos serviços públicos municipais delegados, inclusive os instrumentos que formalizam a delegação do serviço público;
- II. garantir a aplicação do princípio da isonomia no uso e acesso dos serviços municipais delegados;
- III. receber as reclamações dos usuários finais e apurar aquelas que não tiverem sido solucionadas pela prestadora do serviço municipal delegado;
- IV. aplicar as sanções legais, regulamentares e contratuais nos casos de infrações, conforme as disposições do instrumento de delegação do serviço público;
- V. buscar a modicidade das tarifas e das contraprestações, garantindo o justo retorno dos investimentos realizados pela empresa delegatária dos serviços;
- VI. definir e aprovar reajustes e revisões de tarifas e outras contraprestações, conforme estabelecido em Lei, no respectivo instrumento de delegação e nas normas regulamentares pertinentes;
- VII. propor ao Executivo Municipal alterações contratuais relacionadas ao serviço municipal delegado, assegurando o equilíbrio econômico-financeiro do respectivo instrumento de delegação;
- VIII. sugerir ao Executivo Municipal, em conformidade com a legislação aplicável, as seguintes medidas, quando necessário:
  - a) a intervenção na prestação do serviço municipal delegado;
  - b) a extinção do instrumento de delegação e a reversão dos bens vinculados, com a respectiva retomada imediata dos mesmos;
- IX. garantir amplo acesso às informações sobre a prestação do serviço municipal delegado e sobre as atividades realizadas pela REGULA ITA ao usuário final dos serviços;





- X. definir, em conjunto com o poder concedente, os parâmetros e indicadores quantitativos e qualitativos que serão utilizados para aferir a qualidade da prestação do serviço municipal delegado;
- XI. fiscalizar a qualidade dos serviços públicos municipais delegados;
- XII. submeter ao Chefe do Executivo propostas de declaração de utilidade pública para fins de desapropriação ou a instituição de servidão administrativa, de bens necessários à implantação, operação ou manutenção dos serviços municipais delegados;
- XIII. propor diretrizes ao Executivo para a elaboração de editais de delegação de serviços públicos.

## CAPÍTULO II

### ESTRUTURA DA REGULA ITA

#### Seção I

##### Estrutura Geral

Art. 3º. A REGULA ITA é composta pelos seguintes órgãos e unidades:

- I. Superintendência;
- II. Ouvidoria;
- III. Divisão Financeira e Administrativa (DFA);
- IV. Divisão Técnica Operacional (DTO); e
- V. Procuradoria.

§ 1º A Superintendência é o órgão superior de deliberação, análise e decisão da REGULA ITA.

§ 2º Resolução da REGULA ITA poderá especificar as estruturas internas das Divisões.

#### Seção II

##### Superintendência

##### Subseção I

##### Do Cargo

Art. 4º. O Superintendente deverá satisfazer, simultaneamente, às seguintes condições:

- I. ser brasileiro;
- II. não se enquadrar nas condições de inelegibilidade nos termos do artigo 64-A da Lei Orgânica do Município de Itapevi;



- III. ter formação universitária;
- IV. não ter relação de parentesco, por consanguinidade ou afinidade, em linha direta ou colateral, até o terceiro grau, com dirigente, administrador ou sócio de empresa prestadora de serviços regulados pela REGULA ITA.

§ 1º O cargo de Superintendente terá mandato de 4 (quatro) anos.

§ 2º O Superintendente só poderá ser destituído do cargo no curso de seu mandato, após o devido processo administrativo que recaia contra ele.

§ 3º Em caso de destituição ou renúncia do Superintendente, caberá ao Prefeito a indicação de um substituto, que poderá ser designado para concluir o mandato remanescente ou para iniciar novo mandato, conforme disposto em decreto.

§ 4º A renúncia do Superintendente deverá ser formalizada por escrito e será considerada após recebimento da documentação formal.

Art. 5º. O Superintendente deverá:

- I. agir com decoro compatível com o cargo, zelando pela credibilidade interna e externa da REGULA ITA e pela legitimidade de suas ações;
- II. promover o cumprimento das normas legais, regulamentares e contratuais relativas aos serviços públicos no âmbito da REGULA ITA;
- III. zelar pelo cumprimento dos planos e programas da REGULA ITA.

#### Subseção II

#### Competências e Atribuições

Art. 6º. Compete privativamente ao Superintendente a direção institucional da autarquia, sendo cargo de confiança do Chefe do Executivo, cabendo-lhe:

- I. propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal a alteração da estrutura organizacional da REGULA ITA;
- II. editar o Regimento Interno e todas as normas sobre matéria de competência da REGULA ITA;
- III. sugerir alteração nas políticas públicas relacionadas aos serviços regulados sob sua responsabilidade ao Poder Executivo;
- IV. submeter, anualmente, ao Poder Executivo Municipal a previsão de receitas e despesas da REGULA ITA para o exercício seguinte, visando à inclusão nas leis orçamentárias do Município;



- V. definir e supervisionar as atividades da REGULA ITA para cada exercício;
- VI. deliberar sobre todos os assuntos relacionados aos serviços regulados;
- VII. aprovar procedimentos administrativos de licitação;
- VIII. submeter o relatório anual das atividades da REGULA ITA ao Chefe do Poder Executivo Municipal;
- IX. emitir pareceres sobre concessões, permissões ou autorizações para a prestação de serviços regulados pela REGULA ITA, conforme a Lei Complementar Municipal nº 139/2021;
- X. apreciar, em grau de recurso, as penalidades impostas pela REGULA ITA;
- XI. decidir sobre a celebração, prorrogação e rescisão de acordos, convênios, termos de colaboração, contratos administrativos, bem como outros instrumentos legais firmados entre a REGULA ITA e entidades públicas ou privadas;
- XII. decidir sobre a aquisição e a alienação de bens móveis e imóveis;
- XIII. aprovar e revisar o Plano Estratégico e o Plano de Gestão Anual da REGULA ITA;
- XIV. prestar contas de suas atividades, sempre que solicitado, pela Administração Pública Municipal, pela Câmara Municipal ou pelo Tribunal de Contas do Estado;
- XV. apreciar e julgar, em grau de recurso, as sindicâncias, os processos administrativos disciplinares e as penalidades impostas pelos Diretores das Divisões;
- XVI. responsabilizar-se por todos os atos e atividades da REGULA ITA.

Parágrafo único. A Superintendência reunir-se-á com os Diretores das Divisões, ordinariamente, conforme calendário por ela estabelecido e, extraordinariamente, quando necessário, em ambos os casos exclusivamente mediante convocação formal do Superintendente.

Art. 7º. O Superintendente dirigirá a estrutura executiva da REGULA ITA, sendo o responsável pelas seguintes atribuições:

- I. representação da REGULA ITA;
- II. comando hierárquico sobre o pessoal e o serviço, exercendo todas as competências administrativas correspondentes;
- III. estabelecer diretrizes funcionais, executivas e administrativas, zelando pelo seu efetivo cumprimento;
- IV. aprovar portarias e instruções normativas dispondo sobre os procedimentos administrativos internos da REGULA ITA;
- V. convocar reuniões com os Diretores das Divisões e presidi-las;





- VI. exercer o poder disciplinar, nos termos da legislação em vigor;
- VII. autorizar o afastamento de empregados da REGULA ITA para atividades técnicas e de desenvolvimento profissional, conforme a legislação em vigor;
- VIII. aprovar e autorizar a cessão, requisição e afastamento de empregados da REGULA ITA para participação em eventos de capacitação, lato e stricto sensu, na forma da legislação em vigor;
- IX. propor a nomeação e exoneração dos cargos em comissão da REGULA ITA ao Chefe do Poder Executivo;
- X. autorizar despesas, com observância do orçamento da REGULA ITA, e movimentar recursos;
- XI. aprovar o orçamento da REGULA ITA;
- XII. supervisionar a adoção de boas práticas e a disseminação da cultura de integridade na REGULA ITA; e
- XIII. presidência em todas as sessões da REGULA ITA.

Parágrafo Único. Nos termos da Lei Complementar nº 227, de 04 de dezembro de 2025, que estabelece as atribuições do Superintendente Adjunto, este exercerá, quando existente, as funções previstas neste artigo nos casos de ausência ou impedimento do Superintendente. Na inexistência do Adjunto, caberá ao Superintendente designar o substituto competente.

### Subseção III

#### Gabinete da Superintendência

Art. 8º. São competências do Gabinete da Superintendência:

- I. planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades do Gabinete, garantindo a qualidade dos serviços prestados;
- II. apoiar o Superintendente na comunicação interna com os setores da Agência Reguladora;
- III. prestar suporte à Superintendência na elaboração de relatórios de prestação de contas;
- IV. coordenar as atividades de redação, revisão, expedição, registro e publicação de documentos oficiais;
- V. coordenar as atividades de protocolo e arquivo da Agência Reguladora;
- VI. zelar pela adequada gestão documental e pela infraestrutura informacional no âmbito da REGULA ITA;
- VII. elaborar e acompanhar o Plano Estratégico e o Plano Tático da REGULA ITA, alinhados com o Plano Plurianual do Município, propondo revisões que garantam sua adequação contínua, submetendo-os à Superintendência para aprovação;



- VIII. elaborar, em conjunto com as demais áreas, o Plano de Gestão Anual, alinhado às diretrizes estabelecidas no Plano Estratégico, contemplando ações, resultados e metas relacionados aos processos finalísticos e de gestão, e submetê-lo à Superintendência;
- IX. acompanhar o desenvolvimento do Plano de Gestão Anual, sugerindo atualizações à Superintendência;
- X. formular, propor, coordenar e apoiar, em conjunto com as demais áreas, a gestão de riscos estratégicos e dos processos organizacionais da Agência Reguladora, implementando metodologias e mecanismos necessários à sua institucionalização;
- XI. prestar assistência direta ao Superintendente no assessoramento técnico das atividades da REGULA ITA e em sua representação política, social e administrativa; e
- XII. instruir os expedientes relativos às atualizações deste Regimento Interno.

### Seção III

#### Ouvidoria

Art. 9º. Compete à Ouvidoria da REGULA ITA:

- I. receber, diretamente, ou por meio do órgão responsável pela defesa do consumidor, as reclamações dos usuários com relação aos serviços públicos regulados e fiscalizados pela REGULA ITA, aos prestadores dos serviços ou com relação à própria REGULA ITA;
- II. colaborar na solução das controvérsias entre os usuários e os prestadores dos serviços regulados;
- III. monitorar a solução das reclamações;
- IV. solicitar informações e esclarecimentos aos prestadores de serviços;
- V. receber, registrar e tratar os pedidos de acesso à informação referente à REGULA ITA;
- VI. exercer as atribuições relativas ao Serviço de Informações ao Cidadão – SIC, em conformidade com o disposto na Lei Nº 2578/2018, bem como coordenar e supervisionar os demais canais de comunicação das ações de Ouvidoria voltadas aos usuários dos serviços públicos regulados pela Agência;
- VII. promover e atuar diretamente na defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos delegados, zelando pela qualidade e tempestividade das respostas às manifestações registradas nos canais de atendimento da REGULA ITA;
- VIII. processar informações obtidas por meio das manifestações recebidas e de pesquisas de satisfação, com a finalidade de avaliar os serviços prestados;



- IX. produzir e analisar dados e informações sobre as atividades realizadas, bem como propor e monitorar a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos, encaminhando para conhecimento da Superintendência;
- X. fazer ou mandar fazer investigações necessárias, mediante autorização da Superintendência.

Art. 10. São responsabilidades do Ouvidor:

- I. atuar como autoridade competente para a recepção, monitoramento e resposta aos pedidos da Lei de Acesso à Informação e às manifestações relacionadas à Ouvidoria;
- II. planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades da Ouvidoria, encaminhando providências, relatórios e análises à Superintendência;
- III. orientar as Divisões no atendimento às demandas dos órgãos de controle;
- IV. assegurar a proteção da identidade dos usuários e demais atributos de identificação, conforme o art. 31 da Lei Federal nº 12.527/2011;
- V. orientar as Divisões no cumprimento dos deveres de transparência ativa e passiva;
- VI. orientar e acompanhar os procedimentos e ações relacionados à proteção de dados individuais;
- VII. elaborar anualmente o relatório de gestão, que deverá consolidar as informações obtidas nas manifestações dos usuários dos serviços públicos;
- VIII. executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas.

#### Seção IV

##### Divisão Financeira e Administrativa (DFA)

Art. 11. A Divisão Financeira e Administrativa é o órgão responsável pela coordenação dos aspectos financeiros, administrativos e econômicos das atividades reguladas pela REGULA ITA.

Parágrafo Único. Não poderão ocupar os cargos de direção da REGULA ITA indivíduos que se enquadrarem nas condições de inelegibilidade nos termos do artigo 64-A da Lei Orgânica do Município de Itapevi.

Art. 12. Compete à Divisão Financeira e Administrativa:

- I. coordenar os estudos tarifários e analisar as propostas de revisão de tarifas e contraprestações, assegurando o equilíbrio econômico-financeiro dos respectivos contratos;
- II. analisar e manifestar-se sobre todas as solicitações dos prestadores de serviços regulados no âmbito econômico-financeiro;





- III. solicitar informações e esclarecimentos sobre as atividades dos prestadores de serviços, conforme necessário;
- IV. acompanhar a elaboração de normas, resoluções e instruções relacionadas às atividades da REGULA ITA e dos prestadores de serviços regulados;
- V. zelar pelos interesses dos usuários dos serviços regulados;
- VI. planejar e coordenar as atividades da Divisão, conduzindo a gestão dos riscos das atividades dos delegatários de serviços públicos, mantendo-os dentro dos níveis aceitáveis;
- VII. elaborar os projetos básicos relativos às contratações de bens e serviços relacionados às suas atribuições, mediante aprovação do Superintendente;
- VIII. consolidar as necessidades de recursos da Agência Reguladora e executar as atividades de suprimento de materiais, serviços gerais e de apoio administrativo;
- IX. elaborar editais e termos de referência, conforme as competências das unidades demandantes, além de executar os procedimentos de compras e contratações;
- X. autorizar o início de procedimento administrativo de licitação ou de contratação direta, mediante autorização do Superintendente.
- XI. administrar os serviços gerais necessários ao desempenho das atividades da Agência Reguladora;
- XII. Aprovar edital de concurso público e homologar resultados, mediante autorização do Superintendente;
- XIII. promover a seleção e administrar o ingresso, registro e pagamento de pessoal;
- XIV. propor e administrar a sistemática de avaliação de desempenho dos servidores da Agência Reguladora;
- XV. planejar, realizar e avaliar programas de desenvolvimento e de capacitação para os servidores da Agência Reguladora;
- XVI. realizar a execução orçamentária e financeira da folha de pagamento;
- XVII. planejar, gerir e operacionalizar os recursos de tecnologia da informação e comunicação;
- XVIII. propor à Superintendência campanhas e programas de divulgação e educação sobre os serviços municipais delegados, além da celebração de contratos e convênios, ou outras formas legais de contratação;
- XIX. orientar os subordinados nas atividades e na conduta funcional;
- XX. aprovar os atos administrativos no âmbito da competência da Divisão;
- XXI. prestar contas dos atos praticados no âmbito de competência da Divisão;





- XXII. encaminhar Relatório Anual das atividades da Divisão à Superintendência;
- XXIII. gerir os recursos financeiros e patrimoniais da REGULA ITA;
- XXIV. realizar, direta ou indiretamente, auditorias econômico-financeiras dos serviços regulados, visando a acompanhar o desempenho e a capacidade econômica e financeira dos prestadores dos serviços;
- XXV. realizar estudos econômico-financeiros dos serviços regulados nos termos da Lei;
- XXVI. elaborar relatórios mensais de acompanhamento econômico-financeiro dos serviços regulados;
- XXVII. gerir a administração dos recursos humanos da REGULA ITA;
- XXVIII. realizar o controle patrimonial da REGULA ITA.

#### Seção V

##### Divisão Técnica e Operacional (DTO)

Art. 13. A Divisão Técnica e Operacional é o órgão responsável pelo apoio logístico, administrativo e patrimonial da REGULA ITA, além de exercer as funções de regulação, fiscalização e controle técnico-operacional dos serviços públicos regulados, conforme os respectivos contratos de prestação de serviços.

Parágrafo Único. Não poderão ocupar os cargos de direção da REGULA ITA indivíduos que se enquadrarem nas condições de inelegibilidade nos termos do artigo 64-A da Lei Orgânica do Município de Itapevi.

Art. 14. Compete à Divisão Técnica Operacional:

- I. zelar pelos interesses dos usuários dos serviços regulados;
- II. coordenar e acompanhar os padrões de operação e de prestação de serviços, para que estes sejam prestados de forma adequada, satisfazendo as condições de regularidade, continuidade, eficiência, segurança e atualidade;
- III. publicar os procedimentos normativos e regulatórios que definem os padrões de serviço e os procedimentos de fiscalização e acompanhamento da prestação dos serviços;
- IV. elaborar e executar programas regulares de monitoramento da prestação dos serviços, com o objetivo de identificar a regularidade ou desvios nos padrões estabelecidos nos contratos de prestação de serviços;



- V. planejar e coordenar as atividades da Divisão, conduzindo o processo de gestão dos riscos das atividades dos delegatários de serviços públicos, mantendo-os dentro dos níveis aceitáveis;
- VI. elaborar e aprovar projetos básicos relacionados às contratações de bens e serviços pertinentes às suas atribuições;
- VII. propor à Superintendência campanhas e programas de divulgação e educação sobre os serviços municipais delegados;
- VIII. orientar seus subordinados na realização das atividades e na sua conduta funcional;
- IX. aprovar os atos administrativos no âmbito da competência da Divisão;
- X. prestar contas dos atos praticados dentro da competência da Divisão;
- XI. encaminhar Relatório Anual das atividades da Divisão à Superintendência;
- XII. determinar a realização de auditorias e processos de certificação técnica nos sistemas, divulgando seus resultados e as medidas corretivas tomadas;
- XIII. gerenciar as informações sobre as atividades de interesse para o monitoramento dos serviços regulados;
- XIV. criar e manter um repositório atualizado das informações sobre a prestação dos serviços pelos delegatários;
- XV. solicitar informações e esclarecimentos sobre as atividades dos prestadores de serviços; e
- XVI. acompanhar a elaboração das propostas de normas, resoluções e instruções relativas às ações da REGULA ITA e das empresas prestadoras dos serviços regulados.

#### Seção VII

#### Procuradoria

Art. 15. A Procuradoria da REGULA ITA será exercida pela Procuradoria Geral do Município de Itapevi, conforme a Lei Complementar Nº 197, de 30 de abril de 2024, sendo o órgão responsável pela assessoria jurídica integral da entidade, competindo-lhe:

##### I – Assessoria Contratual e Instrumentos Jurídicos:

- a) Elaborar, revisar e analisar contratos, acordos, convênios, termos de parceria, ajustes e demais instrumentos jurídicos que envolvam vínculos com terceiros, garantindo a conformidade com os interesses institucionais, a legislação vigente e mitigando riscos jurídicos;



b) Validar a legalidade de cláusulas e condições em negociações, assegurando a proteção dos direitos e obrigações da REGULA ITA.

II – Consultoria Jurídica Administrativa:

a) Assessorar tecnicamente a elaboração, reformulação e interpretação de normas administrativas internas, regulamentos e políticas da entidade;

b) Emitir pareceres e orientações sobre a aplicação de leis, decretos, portarias e demais atos normativos relacionados aos serviços municipais delegados, auxiliando na tomada de decisões estratégicas;

c) Promover a atualização jurídica contínua das diretrizes da REGULA ITA, alinhando-as às mudanças legislativas, jurisprudenciais e regulatórias.

III – Apoio a Processos Administrativos e Disciplinares:

a) Analisar e pronunciar-se sobre aspectos técnico-jurídicos em processos administrativos disciplinares, assegurando o devido processo legal, ampla defesa e contraditório;

b) Atuar preventivamente na identificação de irregularidades e propor medidas corretivas para evitar litígios.

IV – Representação Judicial e Extrajudicial:

a) Representar a REGULA ITA em juízo ou fora dele, defendendo seus interesses em ações judiciais, arbitragens, mediações e demais procedimentos conflituos;

b) Propor medidas judiciais ou extrajudiciais necessárias à tutela de direitos, incluindo ações cautelares, executivas, mandados de segurança e recursos;

c) Coordenar com a Procuradoria do Município, quando cabível, a atuação conjunta em matérias de interesse comum ou de competência compartilhada.

V – Produção de Pareceres e Estudos Jurídicos:





a) Elaborar estudos, notas técnicas e pareceres sobre questões jurídicas complexas, subsidiando decisões da diretoria e demais órgãos da REGULA ITA;

b) Monitorar e avaliar impactos jurídicos de projetos, operações e políticas públicas sob responsabilidade da entidade.

§ 1º A Procuradoria da REGULA ITA atuará em estreita colaboração com a Procuradoria Geral do Município, podendo requisitar apoio especializado e compartilhar recursos para otimizar a defesa dos interesses institucionais.

§ 2º Caberá ainda à Procuradoria:

a) Implementar programas de capacitação jurídica para servidores da entidade, visando à prevenção de riscos legais;

b) Manter registro atualizado de todos os processos e documentos jurídicos sob sua responsabilidade, garantindo transparência e acesso ágil à informação.

Art. 16. As solicitações e demandas dirigidas à Procuradoria da REGULA ITA deverão ser respondidas no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento formal do expediente.

§ 1º O prazo previsto no caput poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante justificativa formal da Procuradoria, comunicada à divisão demandante.

§ 2º Em casos classificados como urgentes pela autoridade competente, e aceitos como tal pela Procuradoria, o prazo de resposta será de até 5 (cinco) dias úteis.

§ 3º Os prazos mencionados neste artigo não se aplicam a manifestações que dependam de diligências externas, caso em que a Procuradoria deverá comunicar formalmente a estimativa de tempo necessário para conclusão.

Art. 17. Os prazos previstos nesta Seção poderão ser reduzidos em situações de urgência, devidamente fundamentadas pela autoridade solicitante, e aceitas pela Procuradoria.

Art. 18. O descumprimento injustificado dos prazos estabelecidos deverá ser comunicado ao Superintendente da REGULA ITA, para as providências cabíveis.



## CAPÍTULO III

## QUADRO DE PESSOAL E TEMPO DE SERVIÇO

## Seção I

## Quadro de Pessoal

Art. 19. O Quadro de Pessoal da REGULA ITA é o estabelecido no Capítulo VIII da Lei Complementar Municipal Nº 139/2021 e suas alterações.

§ 1º Aos servidores efetivos da REGULA ITA aplicam-se, no que couber, as mesmas normas de evolução funcional, tanto horizontal quanto vertical, previstas pela legislação municipal aos servidores da Administração Direta.

§ 2º O Sistema de Avaliação de Desempenho da REGULA ITA será regulamentado por Resolução da Superintendência.

Art. 20. O servidor público, habilitado em concurso público de provas ou de provas e títulos, adquirirá estabilidade após 3 (três) anos de efetivo exercício, nos termos do art. 41, da Constituição Federal.

Art. 21. O Sistema de Avaliação de Desempenho é composto por:

I - Avaliação Especial de Desempenho, utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, conforme o art. 41, § 4º da Constituição Federal;

II - Avaliação Periódica de Desempenho, utilizada anualmente para fins de Evolução Funcional.

Art. 22. São finalidades da Avaliação de Desempenho:

I - o aprimoramento dos métodos de gestão;

II - a melhoria da qualidade e eficiência do serviço público;

III - a avaliação da aptidão e capacidade do servidor para o exercício do cargo público;

IV - a valorização do servidor, através da Evolução Funcional;

V - a gestão do processo de Evolução Funcional.



Art. 23. A gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho da REGULA ITA será de competência da Divisão Financeira e Administrativa, nos termos estabelecidos em resolução específica.

Art. 24. O controle da jornada de trabalho será efetuado por meio de folha de ponto, devendo constar, em campo próprio, os horários de entrada, os intervalos e a saída definitiva de cada dia útil da prestação de serviços.

§ 1º O servidor deverá lançar, no mesmo dia em que ocorrerem, os horários de entrada, intervalos e saída, rubricando cada registro ao final de cada jornada;

§ 2º Ao final de cada mês, a folha de ponto, já assinada pelo servidor, deverá ser conferida e rubricada pelo Superintendente, atestando a veracidade dos registros; a assinatura mensal do Superintendente somente poderá ser delegada a substituto formalmente designado.

§ 3º A chefia imediata conferirá a consistência dos registros e, constatada divergência entre os horários informados e o cumprimento efetivo da jornada, promoverá as devidas correções em termo de ajuste, com ciência do servidor e do Superintendente.

§ 4º A ausência da assinatura do servidor ou do Superintendente em qualquer período implicará a não validação dos registros, sujeitando o servidor ao desconto proporcional de ponto e podendo ensejar procedimento administrativo para apuração de responsabilidades.

§ 5º A assinatura do Superintendente poderá ser exercida por substituto, desde que formalmente designado, respondendo este pelas mesmas consequências legais.

§ 6º As ausências, faltas ou abandonos de postos de trabalho, sejam eles justificados ou não, deverão ser registrados como "observação" na folha de ponto no dia em que ocorrerem, indicando-se, de forma sucinta, a natureza do afastamento e, quando houver, a justificativa apresentada.

§ 7º Fica permitido o regime de teletrabalho no âmbito da REGULA ITA, nos termos e condições a serem definidos em resolução própria da Superintendência.

Art. 25. A assiduidade e a pontualidade constituem deveres essenciais de todo servidor da REGULA ITA, sendo condições indispensáveis ao regular funcionamento dos serviços.

§ 1º Para a devida interpretação do caput deste artigo, considera-se:





I – assiduidade: obrigação de comparecer ao local de trabalho em todos os dias e horários previstos no respectivo regime de jornada; e

II – pontualidade: obrigação de observar rigorosamente os horários fixados para início, término e intervalos da jornada diária.

§ 2º O servidor que não puder comparecer ou se atrasar deverá comunicar à chefia imediata, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, salvo casos de força maior devidamente comprovados;

§ 3º A justificativa deverá ser apresentada por escrito até o término do dia de ocorrência, sendo lançada como “observação” na folha de ponto, com indicação sucinta de sua natureza;

§ 4º A ausência de justificativa ou a apresentação intempestiva implicará a classificação automática como falta ou atraso não justificado.

§ 5º Todas as faltas, ausências e atrasos, sejam eles justificados ou não, deverão constar na folha de ponto, no dia em que ocorrerem, na forma de observação que descreva a natureza do evento e, se houver, a justificativa apresentada;

§ 6º As observações poderão ser complementadas pela chefia imediata, quando necessário, para fins de controle e apuração de responsabilidade.

Art. 26. O regime de banco de horas destina-se à compensação de jornada de trabalho, observados os limites e condições previstos nesta Regulamentação.

§ 1º A adoção do banco de horas dependerá de acordo entre o servidor e a chefia imediata, homologado pela Superintendência da REGULA ITA.

§ 2º As horas excedentes à jornada regular de trabalho, previamente registradas em controle específico e autorizadas pela chefia imediata, poderão ser compensadas, a critério do servidor e conforme conveniência do serviço, mediante uma ou mais das seguintes formas:

I – redução de até duas horas na duração da jornada diária, em dias subsequentes;





II – concessão de folga correspondente às horas excedentes, em dias intercalados, observado o limite de 8 (oito) horas por dia;

III – transferência de horas para futura compensação em semanas de menor demanda, desde que não ultrapasse 10 (dez) horas semanais;

IV – conversão de até 30% (trinta por cento) do total acumulado em compensação financeira, na forma de hora-extra, respeitados os limites legais, desde que autorizado pelo superintendente.

§ 3º A compensação deverá ocorrer dentro do prazo máximo de seis meses contados da realização das horas adicionais.

§ 4º O total acumulado de horas excedentes não poderá ultrapassar 10 (dez) horas em cada semana de trabalho.

## Seção II

### Tempo de Serviço

Art. 27. A apuração do tempo de serviço será feita em dias.

Parágrafo único. O número de dias será convertido em anos, considerados 365 dias.

Art. 28. Será considerado de efetivo exercício o período de afastamento em virtude:

I - férias;

II - casamento, até 8 (oito) dias;

III - luto, até 8 (oito) dias, por falecimento de cônjuge, pais, filhos, irmãos;

IV - luto, até 2 (dois) dias, a contar do dia seguinte ao falecimento de tios, sobrinhos, padrasto, madrastra, cunhados, genros, noras, avós, netos e sogros;

V - exercício de outro cargo municipal de provimento em comissão;

VI - convocação para obrigações decorrentes do serviço militar;

VII - júri e outro serviço obrigatório por lei;



VIII - desempenho da função Legislativa Federal, Estadual ou Municipal;

IX - licença-prêmio;

X - licença à funcionária gestante;

XI - licença ao servidor acidentado em serviço ou acometido de doença profissional ou moléstias graves, exceto para contagem de tempo para concessão de licença-prêmio e declaração de estabilidade;

XII - comissão ou estudo, em outros pontos do território nacional ou no exterior, quando o afastamento houver sido autorizado por ato do Superintendente;

XIII - faltas abonadas.

Art. 29. Para efeito de aposentadoria e disponibilidade computar-se-á, integralmente:

I - o tempo de serviço público federal, estadual ou municipal;

II - o período de serviço ativo nas Forças Armadas, contando-se em dobro o tempo correspondente a operações de guerra de que o funcionário tenha efetivamente participado;

III - o tempo de serviço prestado como extranumerário ou sob qualquer forma da admissão ou contratação, desde que remunerada pelos cofres municipais;

IV - o tempo de serviço prestado em autarquias municipais, estaduais e federais;

V - o tempo em que o funcionário esteja em disponibilidade.

Art. 30. Anualmente, após o primeiro ano de exercício, o funcionário terá direito ao gozo de 30 (trinta) dias consecutivos de férias, proibida a transformação *in pecúnia*.

Parágrafo único. Perderá o direito às férias o funcionário que, durante o período aquisitivo, permanecer em gozo de licença para tratar de interesse particular, ou em licença para tratamento de saúde, inclusive por acidente de trabalho ou moléstia profissional, por mais de 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não, ou somar mais de 15 (quinze) faltas não justificadas.



Art. 31. A critério da administração por interesse do serviço, as férias poderão ser fracionadas em dois períodos, nenhum deles inferior a 10 (dez) dias.

Parágrafo único. É proibida a acumulação de férias, salvo por absoluta necessidade de serviço e pelo prazo máximo de dois anos.

Art. 32. Será concedida licença para funcionários:

- I - por motivo de acidente ou doença em pessoa da família;
- II - para tratamento de doença profissional ou em decorrência de acidente de trabalho;
- III - para prestar serviço militar;
- IV - por motivo de afastamento do cônjuge funcionário ou militar;
- V - compulsória;
- VI - como prêmio à assiduidade;
- VII - para desempenho de mandato eletivo;
- VIII - para tratar de interesse particular;
- IX - por motivo especial.

Parágrafo único. O ocupante de cargo de provimento em comissão não terá direito à licença para tratar de interesse particular.

Art. 33. A licença dependente de exame médico será concedida pelo prazo indicado pelo laudo ou atestado, podendo ser prorrogada ou antecipada de acordo com a recuperação de saúde do funcionário, a critério médico.

Art. 34. Terminada a licença, o funcionário reassumirá, imediatamente, o exercício do cargo, salvo caso de prorrogação de ofício ou a pedido.

Parágrafo único. O pedido de prorrogação da licença deverá ser apresentado pelo menos 3 (três) dias antes de findo o prazo.





Art. 35. O funcionário não poderá permanecer em licença por prazo superior a 2 (dois) anos.

Art. 36. O funcionário em gozo de licença deverá comunicar, por escrito, o local onde possa ser encontrado.

#### Subseção I

##### Da Licença Por Motivo de Acidente ou Doença em Pessoa da Família

Art. 37. O funcionário poderá obter licença, por motivo de acidente que necessite internação ou cuidados domiciliares ou doença de ascendente, descendente, irmão ou cônjuge não separado legalmente, provando ser indispensável sua assistência pessoal permanente e não podendo esta ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

§ 1º Provar-se-á doença mediante exame médico e o acidente mediante Boletim de Ocorrência (BO) e atestado médico comprovando a necessidade da assistência pessoal permanente.

§ 2º A licença de que trata este artigo será concedida, com vencimento integral, até 15 (quinze) dias, e após, com os seguintes descontos:

I - de 1/3 (um terço), quando exceder quinze dias e prolongar-se até um mês;

II - de 2/3 (dois terços), quando exceder 1 (um) e prolongar-se até 3 (três) meses;

III - sem vencimento, a partir do quarto mês, até o máximo de dois anos.

§ 3º Quando a pessoa da família do funcionário se encontrar em tratamento fora do Município, será admitido exame médico por profissionais pertencentes aos quadros de servidores federais, estaduais ou municipais da localidade.

§ 4º Não se concederá licença para tratamento de pessoa da família, se estiver sendo feito em regime de internação hospitalar, salvo se comprovada a possibilidade e a utilidade de assistência personalíssima, no núcleo de tratamento médico-hospitalar.

§ 5º A documentação, necessária para a aprovação do pedido desta licença, será objeto de regulamentação a ser expedida pela Divisão Financeira e Administrativa.



## Subseção II

## Da Licença à Funcionária Gestante

Art. 38. Será concedida licença à servidora gestante por 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração.

§ 1º A licença poderá ter início no primeiro dia do nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.

§ 2º No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir da data do nascimento.

§ 3º No caso de natimorto, a servidora será submetida a exame médico, no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos contados da data do evento, e se julgada apta reassumirá o exercício de suas funções.

§ 4º No caso de aborto atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias consecutivos, contados da data do evento, de repouso remunerado, se houver recomendação médica.

§ 5º No período de licença de que trata o caput deste artigo, a servidora não poderá exercer qualquer atividade remunerada e a criança não poderá ser mantida em creche ou organização similar, sob pena de ser cassado o afastamento.

§ 6º Após o período previsto no caput, se a prole ainda necessitar de cuidados pessoais, atestado ou reconhecido pelo Departamento de Medicina do Trabalho de Itapevi, o período será considerado como extensão, extraordinária, da licença à gestante, limitado ao período recomendado pelo médico.

Art. 39. Pelo nascimento ou adoção de filhos, o servidor terá direito à licença-paternidade de 5 (cinco) dias consecutivos.

Art. 40. A servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança de até 1 (um) ano de idade, serão concedidos 180 (cento e oitenta) dias de licença remunerada.

§ 1º No caso de adoção ou guarda judicial de criança com mais de 1 (um) ano e até 5 (cinco) anos de idade, o prazo de que trata este artigo será de 30 (trinta) dias.



§ 2º No caso de constituição familiar não heteronormativa, incluindo famílias homoparentais, monoparentais, reconstituídas, dentre outras, a decisão pela licença de que trata o caput deste artigo caberá ao Superintendente da REGULA ITA.

#### Subseção III

##### Da Licença Para Tratamento de Doença Profissional ou em Decorrencia de Acidente do Trabalho

Art. 41. O funcionário que acidentado no exercício de suas atribuições ou que tenha adquirido doença profissional terá direito a licença com vencimento ou remuneração.

Parágrafo único. Considera-se também acidente a agressão sofrida e não provocada pelo funcionário, no exercício de suas funções.

Art. 42. A licença prevista no artigo anterior, não poderá exceder a 4 (quatro) anos.

Parágrafo único. No caso de acidente, verificada a incapacidade total para qualquer função pública, será desde logo concedida aposentadoria ao funcionário.

Art. 43. A comprovação do acidente, considerada indispensável para a concessão da licença, será feita em processo, que deverá iniciar-se no prazo de 8 (oito) dias, contados do evento.

Art. 44. Para a conceituação do acidente e da doença profissional, serão adotados os critérios da Legislação Federal ou acidentes do trabalho.

#### Subseção IV

##### Da Licença Para Prestar Serviço Militar

Art. 45. Ao funcionário que for convocado para o serviço militar e outros encargos da Segurança Nacional será concedida licença sem vencimentos ou remuneração.

§ 1º A licença será concedida mediante comunicação do funcionário ao Chefe da repartição ou do serviço, acompanhada de documentação oficial que prove a incorporação.

§ 2º O funcionário desincorporado reassumirá imediatamente o exercício, sob pena de demissão por abandono do cargo se a ausência exceder a 30 (trinta) dias.





§ 3º Quando a desincorporação se verificar em lugar diverso do da sede será concedido ao funcionário prazo suficiente para deslocação até o Município por transporte terrestre.

Art. 46. Ao funcionário que houver feito curso para ser admitido como oficial da reserva das Forças Armadas será também concedida licença sem vencimento ou remuneração durante os estágios prescritos pelos regulamentos militares.

#### Subseção V

##### Da Licença Por Motivo de Afastamento do Cônjuge Funcionário ou Militar

Art. 47. O funcionário casado com militar ou funcionário público terá direito à licença, sem vencimentos, quando o cônjuge for designado para exercer função fora do Município.

Parágrafo único. A licença será concedida mediante pedido devidamente instruído e vigorará pelo tempo que durar a nova função do cônjuge.

#### Subseção VI

##### Da Licença Compulsória

Art. 48. O funcionário suspeito de ser portador de doença infectocontagiosa, a critério da autoridade sanitária, deverá ser afastado.

§ 1º Positiva a suspeita, será o funcionário licenciado nos termos da Subseção I deste Capítulo.

§ 2º Improcedente a suspeita o funcionário reassumirá imediatamente o exercício de seu cargo;

§ 3º O período de afastamento será considerado como de efetivo exercício, para todos os efeitos legais.

#### Subseção VII

##### Da Licença-Prêmio

Art. 49. Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor efetivo, regido por esta lei, poderá requerer que lhe seja concedida licença-prêmio de três meses.





§ 1º - Só é compatível para efeito desta licença o tempo de serviço prestado a este Município.

§ 2º - Os servidores efetivos, investidos em cargo em comissão ou função de confiança, só terão direito a esta licença, com as vantagens de tal cargo, se estiverem em seu exercício por prazo não inferior a dois anos, inclusive para efeitos de indenização.

Art. 50. Não terá direito à licença-prêmio o funcionário que, dentro do período aquisitivo, houver:

I - cumprido pena de suspensão;

II - faltado, ao serviço sem justa causa, por mais de quinze dias, consecutivos ou não;

III - gozado licença:

- a) por período superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não, salvo, exclusivamente, a licença para prestar Serviço Militar e a licença à gestante, ainda que extensiva.
- b) por motivo de doença em pessoa da família, por mais de trinta dias, consecutivos ou não.
- c) para tratar de interesse particular, por mais de trinta dias.
- d) por motivo de afastamento do cônjuge nos termos da Subseção V, por mais de um ano.

IV - Se desligado do serviço público, não for empossado em qualquer outro cargo efetivo, nesta municipalidade, no período de 30 (trinta) dias, salvo dificuldade do trâmite para a nova posse não causado pelo ex-servidor.

Art. 51. A licença-prêmio poderá ser gozada integralmente ou parceladamente, conforme o pedido do funcionário, desde que tal pedido não contrarie o interesse da administração.

Parágrafo único. Não será admitido o parcelamento em períodos inferiores a trinta dias.

Art. 52. A concessão, o início e o parcelamento da licença-prêmio, até os doze meses seguintes ao período de aquisição poderão ser deliberados *ex officio* de acordo com os interesses da administração.

Art. 53. O funcionário deverá aguardar em exercício a concessão da licença-prêmio.

Art. 54. O funcionário deverá iniciar o gozo de sua licença-prêmio dentro de trinta dias, contados da data da ciência do ato que deferiu, sob pena de caducidade do mesmo ato.



Art. 55. É facultada a conversão da licença-prêmio *in pecúnia* na mesma base de seus vencimentos, a critério do Superintendente, atendido o interesse da Administração.

Parágrafo único. Ainda a critério da administração, a conversão da licença *in pecúnia* poderá ser parcial.

#### Subseção VIII

##### Da Licença Para Desempenho de Mandato Eletivo

Art. 56. O funcionário público, investido em mandato eletivo federal ou estadual, ficará afastado do exercício do cargo e somente por antiguidade será promovido.

§ 1º O funcionário investido em mandato gratuito de Vereador fará jus à percepção de vantagens de seu cargo nos dias em que comparecer às sessões da Câmara em horário coincidente com o do expediente.

§ 2º É vedado o exercício de mandato de Vereador no Município com o cargo em comissão.

§ 3º Assumindo cargo de Prefeito, o funcionário será considerado licenciado, com o vencimento pelo qual optar.

#### Subseção IX

##### Da Licença Para Tratar de Interesse Particular

Art. 57. O funcionário estável, terá direito à licença para tratar de interesses particulares sem vencimentos.

§ 1º A licença será negada, quando o afastamento do funcionário, fundamental, for inconveniente ao interesse público.

§ 2º O funcionário deverá aguardar em exercício a concessão da licença.

Art. 58. Não será concedida licença para tratar de interesse particular ao funcionário nomeado, removido ou transferido, antes de assumir o exercício do cargo.



Art. 59. A autoridade, que deferiu a licença, poderá cassá-la e determinar que o funcionário reassuma o exercício do cargo, se assim o exigir o interesse do serviço.

Parágrafo único. A critério da administração, a qualquer tempo, o funcionário poderá reassumir o exercício, desistindo da licença.

Art. 60. É permitido ao funcionário estável a prorrogação de licença para tratar de interesses particulares, independentemente da reassunção de suas funções.

#### Subseção X

#### Da Licença Especial

Art. 61. O funcionário designado para missão ou estudo, em órgãos federais ou estaduais ou em outro Município, ou no exterior, terá direito a licença especial.

§ 1º A licença poderá ser concedida a critério da administração, com ou sem prejuízo de vencimento e demais vantagens do cargo, segundo a missão ou estudo se relacione com as funções desempenhadas pelo funcionário.

§ 2º O início da licença coincidirá com a designação e seu término, com a conclusão da missão ou estudo até o máximo de 2 (dois) anos.

§ 3º A prorrogação de licença somente ocorrerá, a requerimento do funcionário, em casos especiais, mediante comprovada justificativa, por escrito.

Art. 62. O ato que conceder a licença com ônus para administração deverá ser precedido de minuciosa exposição de motivos, que demonstre a necessidade ou o relevante interesse da missão ou estudo.

### CAPÍTULO IV

#### PROCESSO DECISÓRIO E NORMAS INTERNAS

#### Seção I

#### Normas Internas

Art. 63. Os atos administrativos da REGULA ITA poderão ser formalizados nas seguintes modalidades:





- I. Resoluções da Superintendência: resultados de deliberações com natureza normativa, aplicáveis interna ou externamente;
- II. Recomendações das Divisões: resultados de entendimento técnico próprio da área de competência da Divisão a que foi solicitada a manifestação de natureza consultiva;
- III. Instrução Normativa do Superintendente: ato destinado a esclarecer e orientar a execução das leis e decretos, no âmbito da competência específica da REGULA ITA;
- IV. Portaria: ato administrativo expedido pelo Superintendente ou Diretores das Divisões, que trata de determinações gerais em matérias de sua competência, quando não forem objeto de Instrução Normativa ou Ordem Interna;
- V. Ordem Interna: ato administrativo expedido pelo Superintendente, Diretores das Divisões ou superior hierárquico, com a finalidade de orientar o desempenho das atribuições dos servidores subordinados e assegurar a uniformidade nas ações;
- VI. Ofícios: comunicações externas de caráter técnico, administrativo ou social;
- VII. Despachos: decisões interlocutórias ou finais no âmbito de processos administrativos contenciosos;
- VIII. Pareceres e Notas Técnicas, Jurídicas ou Administrativas: manifestação de esclarecimento e orientação sobre atos administrativos a serem praticados;
- IX. Ordem de Serviço: comando ou instrução para execução de tarefas ou serviços;
- X. Orientação Interpretativa: esclarecimento e definição do sentido de normas internas e instrumentos de delegação;
- XI. Aviso de Convocação de Licitações, Consultas Públicas e Audiências Públicas: comunicação oficial sobre processos licitatórios e outros atos relacionados; e
- XII. Manual Técnico: documento que versa sobre assuntos da competência da REGULA ITA.

## Seção II

### Resoluções

Art. 64. As resoluções da REGULA ITA devem ser aprovadas pelo Superintendente e poderão ser propostas pelas Divisões e pelas demais áreas da Agência Reguladora.

§ 1º As propostas de resolução serão autuadas em processo administrativo próprio, devidamente instruído com as informações necessárias para subsidiar a deliberação da Superintendência.



§ 2º A resolução será considerada válida após a publicação da deliberação favorável à sua aprovação pela Superintendência e entrará em vigor na data de sua publicação, salvo disposição em contrário na própria resolução.

Art. 65. As propostas de resolução deverão ser enviadas ao Superintendente em processo devidamente instruído, para análise e deliberação sobre a matéria.

§ 1º Antes de deliberar sobre a proposta, a Superintendência poderá solicitar esclarecimentos adicionais, com o objetivo de:

- I. esclarecer pontos obscuros ou eliminar contradições na proposta;
- II. suprir omissão de ponto ou questão da proposta sobre o qual a Divisão ou área competente deveria se pronunciar; ou
- III. corrigir erro material ou formal presente na proposta.

§ 2º Caso a proposta de resolução não seja acatada pela Superintendência, deverá ser devolvida à Divisão ou área de origem para arquivamento.

§ 3º Todas as decisões da Superintendência sobre propostas de resolução devem ser devidamente motivadas e registradas em ata.

## CAPÍTULO V

### DA FISCALIZAÇÃO

Art. 66. Todas as atividades relativas à prestação dos serviços públicos regulados, bem como as partes envolvidas, serão fiscalizadas pela REGULA ITA.

Art. 67. Compete à REGULA ITA, no exercício da fiscalização:

- I. propor e orientar aos entes municipais e privados a implementação e acompanhamento dos processos de fiscalização dos serviços delegados, assegurando qualidade, conformidade com a legislação aplicável e com os instrumentos de delegação;
- II. adotar medidas e acompanhar, em conjunto com os gestores responsáveis, o cumprimento das obrigações contratuais pelos delegatários, incluindo metas e índices estabelecidos;
- III. desenvolver e implementar metodologias de fiscalização do desempenho dos serviços municipais, com ênfase no uso de tecnologias da informação e comunicação;
- IV. orientar e monitorar o cumprimento dos atos normativos e decisórios emanados da Superintendência da Agência Reguladora;



- V. manter repositório atualizado de informações sobre a prestação dos serviços públicos, incluindo relatórios técnicos, penalidades e indicadores de desempenho.

Art. 68. O servidor ou colaborador da REGULA ITA que tiver conhecimento de infrações, irregularidades ou descumprimento de normas por parte das empresas prestadoras de serviços públicos regulados deverá comunicar formalmente os fatos ao seu superior imediato, sob pena de corresponsabilidade administrativa.

Art. 69. Cabe à Divisão Técnica Operacional da REGULA ITA:

- I. realizar fiscalizações de campo decorrentes de demandas da administração municipal, órgãos de controle externo, ou requisições fundamentadas de entidades representativas da sociedade civil;
- II. executar fiscalizações extraordinárias em casos de emergências, incidentes operacionais ou riscos iminentes à população, relacionados aos serviços públicos regulados;
- III. monitorar indicadores de regularidade, continuidade, segurança e qualidade dos serviços, com base em parâmetros técnicos definidos em regulamento próprio;
- IV. emitir pareceres técnicos e subsidiar decisões em processos administrativos de fiscalização;
- V. elaborar relatórios periódicos de desempenho dos serviços fiscalizados, para divulgação ao Poder Executivo Municipal e órgãos correlatos;
- VI. instruir e encaminhar processos de aplicação de penalidades por infrações técnicas ou operacionais, em conformidade com a legislação municipal.

Art. 70. A fiscalização poderá ser realizada:

- I. de forma programada, por meio de planos bimestrais de ação;
- II. extraordinariamente, mediante denúncias fundamentadas, solicitação do Poder Executivo Municipal ou requisição do Ministério Público;
- III. por iniciativa da própria REGULA ITA, sempre que houver indícios de risco à população ou ao interesse público.

Art. 71. A fiscalização exercida pelos servidores da REGULA ITA possui caráter essencial à proteção do interesse público, equiparando-se, em relevância e necessidade, às demais atividades de fiscalização municipal, como infraestrutura e obras, posturas, mobilidade urbana, garantindo o cumprimento dos contratos e a qualidade dos serviços públicos regulados.





§ 1º Em razão de sua essencialidade, a fiscalização da REGULA ITA deverá ser contínua, assegurando o atendimento ininterrupto à população, inclusive em situações excepcionais, podendo ser realizada em regime de plantão, revezamento ou conforme a necessidade operacional definida pela Superintendência da Agência Reguladora. Os fiscais da REGULA ITA farão jus ao mesmo tratamento dispensado aos fiscais das demais atividades essenciais da administração pública, como a Fiscalização das Posturas, Fiscalização de Tributos e de Obras Municipais, conforme o art. 36 da lei complementar nº 96/2018.

§ 2º Os servidores da REGULA ITA poderão ser convocados para prestação de serviços extraordinários, conforme demanda dos serviços e escala previamente estabelecida, nos termos da legislação vigente.

§ 3º. A fiscalização realizada pela REGULA ITA não será interrompida em situações excepcionais, incluindo paralisações administrativas, calamidades públicas ou estados de emergência, garantindo-se atendimento contínuo à população e normalidade dos serviços regulados.

§ 4º. Os servidores lotados na fiscalização essencial da REGULA ITA poderão ser submetidos a regime de plantão, escalas de revezamento ou horários diferenciados, conforme critério técnico da Superintendência, assegurada a jornada mensal prevista em lei;

§ 5º Considerando a especificidade das atividades de fiscalização, os servidores poderão cumprir jornadas diferenciadas, garantindo-se o cumprimento da carga horária mensal estabelecida em lei.

Art. 72. Durante as fiscalizações, os agentes da REGULA ITA deverão:

- I. identificar-se com crachá funcional e portar autorização escrita especificando o objeto da fiscalização;
- II. elaborar relatório circunstanciado com registros fotográficos, documentos e demais elementos comprobatórios;
- III. notificar as empresas ou responsáveis sobre irregularidades identificadas, estabelecendo prazos para adequação.

Art. 73. As empresas prestadoras de serviços públicos ficam obrigadas a:

- I. permitir o acesso dos fiscais a instalações, documentos e sistemas de gestão;
- II. prestar esclarecimentos técnicos e operacionais sempre que solicitados;
- III. cumprir as determinações emitidas pela REGULA ITA no âmbito de suas competências.





Art. 74. As sanções por descumprimento das normas de regulação serão aplicadas conforme previsto na legislação municipal pertinente, sem prejuízo de medidas judiciais cabíveis.

Art. 75. Os processos de fiscalização e seus resultados serão mantidos em sigilo funcional até a conclusão das apurações, resguardando-se os princípios do contraditório e da ampla defesa.

Parágrafo único. Casos de relevância pública poderão ter informações divulgadas parcial ou integralmente, desde que autorizadas pelo Superintendente da Agência Reguladora.

#### CAPÍTULO VI

#### DA REGULAÇÃO

Art. 76. A REGULA ITA deverá, no exercício de sua função regulatória, observar os seguintes princípios:

- I. autonomia administrativa, orçamentária e financeira; e
- II. transparência, tecnicidade, celeridade e objetividade nas decisões.

Art. 77. A regulação dos serviços públicos municipais tem por escopo:

- I. estabelecer padrões e normas para a adequada prestação e a expansão da qualidade dos serviços e para a satisfação dos usuários;
- II. garantir o cumprimento das condições e metas estabelecidas nos contratos de prestação de serviços e no Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos do Município;
- III. prevenir e reprimir o abuso do poder econômico, ressalvada a competência dos órgãos integrantes do Sistema Brasileiro de Defesa da Concorrência; e
- IV. definir tarifas que assegurem tanto o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos quanto a modicidade tarifária, por mecanismos que gerem eficiência e eficácia dos serviços e que permitam o compartilhamento dos ganhos de produtividade com os usuários.

Art. 78. A REGULA ITA editará normas relativas às dimensões técnica, econômica e social de prestação dos serviços públicos regulados, que abrangerão, pelo menos, os seguintes aspectos:

- I. padrões e indicadores de qualidade dos serviços prestados;
- II. requisitos operacionais e de manutenção dos sistemas;
- III. metas progressivas de expansão e de qualidade dos serviços e os respectivos prazos;
- IV. regime, estrutura e níveis tarifários, bem como os procedimentos e prazos de sua fixação, reajuste e revisão;



- V. medição, faturamento e cobrança de serviços;
- VI. monitoramento dos custos;
- VII. avaliação da eficiência e eficácia dos serviços prestados;
- VIII. plano de contas e mecanismos de informação, auditoria e certificação;
- IX. subsídios tarifários e não tarifários;
- X. padrões de atendimento ao público e mecanismos de participação e informação;
- XI. medidas de segurança, de contingência e de emergência, inclusive quanto a racionamento nos casos de serviços públicos de saneamento básico; e
- XII. procedimentos de fiscalização e de aplicação de sanções previstas nos instrumentos contratuais e na legislação municipal.

§ 1º As normas a que se refere o caput deste artigo fixarão prazo para os prestadores de serviços comunicarem aos usuários as providências adotadas em face de queixas ou de reclamações relativas aos serviços.

§ 2º No estabelecimento de metas, indicadores e métodos de monitoramento de serviços públicos de saneamento básico regulados pela REGULA ITA, poderá ser utilizada a comparação do desempenho de diferentes prestadores de serviços.

§ 3º As normas editadas pela REGULA ITA deverão ser sempre acompanhadas da exposição formal dos motivos que os justifiquem e somente produzirão efeito após a sua publicação na imprensa oficial e, as de alcance particular, após a correspondente notificação.

Art. 79. Compreendem-se nas atividades de regulação dos serviços regulados pela REGULA ITA a interpretação e a fixação de critérios para a fiel execução dos contratos, dos serviços e para a correta administração de subsídios.

## CAPÍTULO VII

### DAS LICITAÇÕES e CONTROLADORIA INTERNA

Art. 80. O Controle Interno da REGULA ITA será exercido por servidor efetivo, nomeado por ato do Superintendente, observados os seguintes requisitos:

- I – formação superior;
- II – ser servidor estatutário da Agência Reguladora;
- III – ausência de sanções disciplinares ou conflitos de interesse nos últimos 3 (três) anos.



§ 1º Compete ao Controle Interno:

- a) elaborar plano anual de auditorias, com foco na legalidade, economicidade e eficiência dos atos administrativos;
- b) fiscalizar a execução orçamentária e financeira, inclusive a aplicação de recursos públicos;
- c) investigar denúncias de irregularidades, emitindo relatórios conclusivos à Superintendência;
- d) colaborar com o Tribunal de Contas do Estado e órgãos de controle externo.

§ 2º O servidor responsável pelo Controle Interno não poderá acumular funções de gestão de contratos, licitações ou recursos humanos.

§ 3º As decisões do Controle Interno serão fundamentadas e publicadas no portal de transparência da REGULA ITA, resguardado o sigilo legal.

§ 4º O servidor designado para exercer a função de Controle Interno fará jus a uma gratificação funcional de 40% (quarenta por cento) do salário base, enquanto permanecer no exercício da função.

§ 5º A designação para a função de Controle Interno terá duração de 2 (dois) anos, podendo ser renovada.

Art. 81. O Controle Interno da REGULA ITA será responsável pelo acompanhamento, fiscalização e do cumprimento das disposições estabelecidas pela Lei Municipal nº 3.315, de 12 de março de 2024 no âmbito da Agência Reguladora.

Art. 82. Os procedimentos licitatórios da REGULA ITA observarão, subsidiariamente, as normas dos Decretos e leis Municipais, em especial quanto a:

- I – definição de modalidades e critérios de julgamento;
- II – formalização e gestão de contratos administrativos;
- III – publicidade e transparência em todas as etapas.

§ 1º A REGULA ITA poderá firmar Acordo de Cooperação Técnica com a Prefeitura Municipal de Itapevi, permitindo que as atribuições relacionadas à condução dos procedimentos licitatórios sejam executadas pelos órgãos competentes do Poder Executivo Municipal.

§ 2º No âmbito da Autarquia, fica instituída a função de agente de contratação, responsável por acompanhar, integrar e subsidiar, de forma contínua, todas as etapas de instrução e





acompanhamento das licitações realizadas pela Prefeitura em nome da REGULA ITA, incumbindo-lhe:

- I – promover a interlocução técnica entre a Autarquia e as unidades responsáveis pelas licitações na Prefeitura;
- II – assegurar o fornecimento das informações necessárias à adequada instrução dos processos;
- III – acompanhar cronogramas, prazos, comunicados, atos convocatórios e deliberações;
- IV – monitorar o atendimento dos requisitos legais e regulamentares aplicáveis às contratações da REGULA ITA.

§ 3º A designação para a função de agente de contratação de Processos Licitatórios observará os seguintes requisitos:

- I – ser servidor estatutário da REGULA ITA;
- II – possuir formação superior;
- III – não possuir sanções disciplinares ou conflitos de interesse nos últimos 3 (três) anos.
- IV – comprovar curso de Agente de Contratação e/ou pregoeiro, atestada por certificação profissional emitida por escola de governo.

§ 4º A designação para a função de agente de contratação terá duração de 2 (dois) anos, podendo ser renovada.

§ 5º O servidor designado para a função de Agente de Contratação fará jus à gratificação funcional, fixada em 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento-base do cargo de origem, enquanto permanecer no efetivo exercício da função, nos termos da Lei Complementar nº 105, de 26 de junho de 2018, que reconhece a atuação de servidores em atividades de licitações e apoio técnico no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Itapevi, define as atribuições da Equipe de Apoio e autoriza o pagamento do Adicional de Exercício Específico.

Parágrafo único. A gratificação prevista neste artigo possui natureza funcional, transitória e vinculada ao efetivo exercício das atribuições, cessando automaticamente com o término da designação ou afastamento da função, vedada sua incorporação aos vencimentos.

## CAPÍTULO VII

### DAS PARCERIAS

Art. 83. A REGULA ITA poderá firmar acordos de cooperação técnica, convênios ou instrumentos congêneres com órgãos e entidades de regulação e fiscalização das esferas regional, estadual e



federal, com o objetivo de promover o intercâmbio de informações, a padronização de procedimentos, a capacitação técnica e o aprimoramento das atividades regulatórias e fiscalizatórias.

Parágrafo único. Os instrumentos mencionados no caput deverão observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, e conter cláusulas que definam claramente os objetivos, as obrigações das partes, os prazos e as formas de acompanhamento e avaliação dos resultados.

Art. 84. A Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de Itapevi – REGULA ITA poderá associar-se a entidades e organizações, nacionais ou internacionais, de natureza pública ou privada, sem fins lucrativos e não partidárias, que tenham como finalidade o fortalecimento da regulação, o intercâmbio de boas práticas e o desenvolvimento técnico-institucional.

Parágrafo único. A participação da REGULA ITA em tais entidades deverá ter por objetivo o aprimoramento da atividade regulatória, a capacitação de seu corpo técnico, a cooperação entre instituições congêneres e a promoção da excelência na prestação dos serviços públicos regulados.

## CAPÍTULO VIII

### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 85. Permanecem válidos os atos administrativos praticados antes da entrada em vigor deste regimento interno, exceto aqueles que forem incompatíveis com as disposições ora estabelecidas.

Art. 86. Os casos omissos neste regimento interno serão apreciados e decididos pela Superintendência da REGULA ITA.

Art. 87. Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Itapevi, 18 de dezembro de 2025.

**Fabio das Virgens Junior**

Superintendente

Agência Reguladora de Serviços Públicos de Itapevi – REGULA ITA



## Assinaturas do documento

"Resolução 0032025 - Regimento Interno"



Código para verificação: **FQTT2RPH**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



**FABIO DAS VIRGENS JUNIOR** (CPF: \*\*\*.071.438-\*\*) em 22/12/2025 às 14:55:30 (GMT-03:00)

Emitido por: "SolarBPM", emitido em 14/08/2025 - 09:08:00 e válido até 14/08/2028 - 09:08:00.

(Assinatura do Sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link

<https://itapevidigital.itapevi.sp.gov.br/atendimento/conferenciaDocumentos> e informe o processo **PMI 075198/2025** e o código **FQTT2RPH** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.



# SECRETARIAS MUNICIPAIS

## ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

Rua Isola Belli Leonardi, 8 - Jardim Nova Itapevi  
(11) 4143.7500  
sec.administracao@itapevi.sp.gov.br

## CULTURA

Avenida Luiz Manfrinato, 194 - Centro  
(11) 4205-1871  
cultura@itapevi.sp.gov.br

## DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 752 - Jardim Nova Itapevi  
(11) 4143.8888  
sec.desenvolvimentoeconomico@itapevi.sp.gov.br

## DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

Rua Escolástica Chaluppe, 154 - Vila Nova Itapevi  
(11) 4143.9700  
sec.assist.social@itapevi.sp.gov.br

## DESENVOLVIMENTO URBANO E ORDENAÇÃO DO SOLO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675  
(11) 4143.7600  
sdu@itapevi.sp.gov.br

## DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

R. José Michelotti, 347 - Cidade da Saúde  
(11) 4143.9200

## EDUCAÇÃO

R. Felipe Chaluppe Filho, 17 - Parque Itamarati  
(11) 4143.8400  
sec.educacao@itapevi.sp.gov.br

## ESPORTES E LAZER

Rua Prof. Dimarães Antônio Sandei, s/nº - Cidade Saúde  
(11) 4774.5927 - (11) 4141-1606  
sec.esportes@itapevi.sp.gov.br

## FAZENDA E PATRIMÔNIO

Rua Padre Manfredo Schubiger, 94 - Jardim Nova Itapevi  
(11) 4143.8090  
sec.receita@itapevi.sp.gov.br

## GABINETE DO PREFEITO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675  
(11) 4143.7600  
gabinete.prefeito@itapevi.sp.gov.br

## GABINETE DO VICE-PREFEITO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675  
4143.7600  
gabinete.viceprefeito@itapevi.sp.gov.br

## GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675  
(11) 4143.7600  
sec.governo@itapevi.sp.gov.br

## HABITAÇÃO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675  
(011) 4143.7600  
sehab@itapevi.sp.gov.br

## INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS

Rod. Engº Renê Benedito Silva, 2235 - Vila Gióia  
(11) 4144.9290  
sec.obras@itapevi.sp.gov.br

## JUSTIÇA

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675  
(11) 4143.7600  
juridico@itapevi.sp.gov.br

## MEIO AMBIENTE E DEFESA DOS ANIMAIS

Rua Heloisa Hideko Koba, 21  
(11) 4205.4345  
sma@itapevi.sp.gov.br

## PLANEJAMENTO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675  
(11) 4143.7600  
planejamento@itapevi.sp.gov.br

## SAÚDE

Rua Carmem Silva de Almeida, 470 - Cidade Saúde  
(11) 4143.8499  
sec.saude@itapevi.sp.gov.br

## SEGURANÇA E MOBILIDADE URBANA

Rodovia Eng. Renê Benedito da Silva, 830 - Vila Santa Rita  
sec.seguranca@itapevi.sp.gov.br  
(11) 4141.0474  
(11) 4143.9199

## SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Itapevi - SP  
(11) 4143.7600

## EXPEDIENTE

### Diário Oficial do

### Município de Itapevi

De acordo com o Decreto Municipal nº 4.588  
de 14 de janeiro de 2009.

### Publicação: Departamento de Comunicação

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675, Cidade Saúde  
Telefone: 4143.7600  
Email: imprensa@itapevi.sp.gov.br

### Jornalista responsável:

Willian Novaes - MTB: 41880

**Prefeito:** Marcos Ferreira Godoy

**Vice-Prefeito:** Thiago da Silva Santos

### Secretários:

Anderson Cavanha, Claudio Freitas, Dario Moreno, Eduardo Casagrande, Elaine Freitas, Eliana Silva, Rogério Moreira dos Santos, Jonathan Francisco, Luiza Nasi, Marcos dos Anjos, Marcus Vasconcellos, Mauro Martins, Nataly Moraes, Paulo Rogério de Almeida, Paula Pezzoni, Priscila Camargo, Renata Simões e Walter Hasegawa.

### ItapeviPrev

### Superintendente:

Vinicius Ramos



**ITAPEVI**  
P R E F E I T U R A