



DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura do Município de Itapevi

Estado de São Paulo
Prefeito Jaci Tadeu da Silva

Coordenadoria de Comunicação Social



DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

Ano 5 . Nº 229 . Itapevi, 17 de Maio de 2013

www.itapevi.sp.gov.br

5ª Conferência Municipal da Cidade de Itapevi acontece no próximo sábado (25)

Depois de quatro reuniões preparatórias, a Prefeitura se encontra pautada para a realização da 5ª Conferência da Cidade em nível municipal. Toda a população está convidada a acompanhar as medidas discutidas anteriormente e sugerir novas propostas, que serão repassadas às futuras Conferências Estadual e Nacional.

No próximo sábado (25), a partir das 8h, o CEMEB Bemvindo Moreira Nery servirá de base para a reunião, que contará com a presença de representantes do Poder Público, movimentos populares, sindicalistas, empresários, entidades de classe, Orga-



nizações Não-Governamentais (ONGs) e comunidade.

O evento será promovido pela Prefeitura e a Câmara Municipal, com representantes que formam o Conselho da Cidade de Itapevi. Dentro das principais propostas amadurecidas durante as reuniões anteriores, estão assuntos que serão apresentados durante o evento como a regulação fundiária municipal, a revitalização urbana, as questões habitacionais e a mobilidade urbana.

Confira a programação completa na página **12**.

Mais de 200 adolescentes assinam contrato do Conexão Jovem

Pág. 02

Prefeitura promove II Encontro do Serviço Social

Pág. 10



ATENÇÃO! CONCURSO PÚBLICO 2013

INSCRIÇÕES ONLINE: www.shdias.com.br ATÉ **26/05**

INSCRIÇÕES PRESENCIAIS ATÉ 24/05

RUA DIMARÃES ANTONIO SANDEI, 123 - VILA NOVA ITAPEVI



Mais de 200 adolescentes assinam contrato do Conexão Jovem



Os 220 jovens que estiveram acompanhados de seus pais ou responsáveis, no Centro de Eventos Jaci Januário da Silva (CEMIP), no último sábado (11), puderam assinar o contrato para estagiar, através do Programa Conexão Jovem, em departamentos e setores da Prefeitura.

O Programa Conexão Jovem é voltado para os adolescentes que tenham idade entre 15 e 17 anos e 11 meses e estejam cursando o Ensino Médio nas escolas públicas no município. Para participar do programa, os jovens fizeram uma inscrição e foram submetidos a uma prova escrita.

Os aprovados começaram a trabalhar na segunda-feira (13), e têm a oportunidade de ter

o primeiro contato com o trabalho e de atuar em diversas áreas auxiliando, assim, na escolha da carreira acadêmica que seguirão ao ingressarem no Ensino Superior.

Entre as atribuições do cargo de estagiário do Conexão Jovem estão a de participar de encontros de formação do programa, analisar, conferir e arquivar documentos, atualizar e alimentar informações em banco de dados, auxiliar no registro e documentação de eventos, atender ao público pessoalmente ou por telefone, auxiliar nas atividades em classe junto aos professores, coordenadores e diretores, além de elaborar relatório mensal sobre as atividades desenvolvidas.

Prefeitura recebe novos veículos para atuação no Bolsa Família

A Prefeitura recebeu nesta sexta-feira (17), seis novos veículos que serão utilizados no programa. Os veículos – duas VW Kombi, uma Ford Courier e três Ford Fiesta, todos zero km – foram adquiridos por meio de recursos oriundos do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome (MDS), ao qual pertence o Programa Bolsa Família e são frutos do Índice de Gestão Descentralizada (IGD).

De acordo com a Secretaria de Assistência Social e Ci-

dadania, os novos veículos serão repassados aos profissionais para atendimento às famílias vinculadas ao Programa e que se utilizam dos quatro Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), presentes em Amor Bueno, Vila Aurora, Vila Dr. Cardoso e Jardim Maristela. Os veículos deverão ser utilizados para atender ações relacionadas ao Programa Bolsa Família: visitas de acompanhamento, busca ativa, bem como à inclusão de novas famílias ao Programa.



Começa neste domingo (19) o Campeonato de Futebol 1ª Divisão

O Estádio Municipal André Nunes Júnior já está preparado para receber o jogo de abertura do Campeonato de Futebol da 1ª Divisão de Itapevi. As equipes Portela e Rainha – campeã e o vice de 2012, respectivamente –, além de receberem as faixas pelo título conquistado no ano passado, se enfrentarão no jogo de estreia da primeira rodada, no domingo (19).

O campeonato é organizado pela Liga Itapeviense de Futebol (LIF), que conta com o apoio da Prefeitura, por meio da Secretaria de Esportes e Lazer. O jogo, que marcará o início da rodada



da primeira divisão está previsto para as 9h45, e a expectativa é de que o Estádio receba um grande público para assis-

tir, mais uma vez, às partidas das equipes itapevienses.

A tarde de domingo promete ser agitada, pois além da

partida de abertura do campeonato da 1ª Divisão, os munícipes amantes do futebol também poderão acompanhar os jogos entre os times Cardoso e Londrina (às 12h10), Furação e Real Marina (às 13h50) e Unidos do Ambuíta e Juventude (às 15h30), jogo que encerra o dia de atividades do final de semana da categoria.

Quem quiser prestigiar as partidas do Campeonato Municipal deste domingo da 1ª Divisão basta se dirigir ao Estádio Municipal André Nunes Júnior, localizado à rua Samuel da Rocha Galvão nº 175 – Vila Nova Itapevi. A entrada é gratuita.



serviços públicos prestados pelos Servidores imediatamente subordinados; acompanhar o andamento dos processos; relatar ao superior imediato as metas alcançadas em observância às diretrizes governamentais; receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico; participar de reuniões;



Gabinete da Secretaria à qual está lotado, ou outras autoridades quando convocadas; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico.

Art. 12 - COORDENADOR DE INFORMÁTICA: coordenar, orientar e controlar as atividades desenvolvidas junto à Central de Informática; coordenar o desenvolvimento de projetos e sistemas, visando o aprimoramento dos canais de informática com a interligação das Secretarias Municipais e Gabinetes; elaborar estudos, fixar normas e procedimentos para o desenvolvimento e operação dos sistemas informatizados; coordenar e controlar o suporte de redes de computadores; acompanhar os serviços terceirizados na área de informática; coordenar os Servidores imediatamente subordinados quanto ao melhor procedimento a ser adotado em cada caso; planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades dos Servidores imediatamente subordinados; fazer os seus subordinados observarem as determinações superiores; supervisionar e controlar a eficácia, agilidade e eficiência na prestação dos serviços públicos prestados pelos Servidores imediatamente subordinados; controlar a utilização de equipamentos da Central de Informática; relatar ao superior imediato as metas alcançadas em observância às diretrizes governamentais; participar de reuniões de trabalho com Diretores de Departamentos, Chefes de Gabinete, Secretários, ou outras autoridades quando convocadas; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico.

Art. 13 - CHEFE DE TESOURARIA: chefiar, planejar, organizar e controlar a elaboração e implantação de planos, programas e projetos destinados ao acompanhamento das despesas e receitas, levantamento de débitos existentes e aplicações financeiras dos recursos disponíveis; chefiar, organizar e elaborar diagnósticos, estudos, prognósticos, criação e manutenção de indicadores de fluxo de caixa para a tomada de decisões financeiras; supervisionar o atendimento aos Órgãos de Controle; controlar e supervisionar a emissão de cheques, transferências financeiras, guarda de dinheiro, títulos e documentos; chefiar medidas visando a melhoria da qualidade e produtividade no setor financeiro da Prefeitura; supervisionar ordens de pagamento de despesas, verificando a correção da classificação e existência de recursos financeiros; fazer seus subordinados cumprirem as Leis; planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades dos Servidores imediatamente subordinados; fazer os seus subordinados observarem as determinações superiores; supervisionar e controlar a eficácia, agilidade e eficiência na prestação dos serviços públicos prestados pelos Servidores imediatamente subordinados; relatar ao superior imediato as metas alcançadas em observância às diretrizes governamentais; receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico; participar de reuniões de trabalho com Diretores de Departamentos, Chefes de Gabinete, Secretário da Secretaria de Finanças, ou outras autoridades quando convocadas; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico.

Art. 14 - OUVIDOR: receber denúncias dos Municípios, controlar, examinar e encaminhar reclamações, críticas, comentários, pedidos de informações e sugestões dos Municípios sobre as atividades desenvolvidas pelos órgãos da Prefeitura; supervisionar os praticados pelos Servidores imediatamente subordinados; elaborar e encaminhar ao superior hierárquico relatórios referentes às reclamações, denúncias, críticas, comentários, pedidos de informações e sugestões, bem como os seus encaminhamentos e resultados; propor aos órgãos municipais as providências que julgar pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas; acompanhar o andamento dos processos administrativos internos da ouvidoria; relatar ao superior imediato as metas alcançadas em observância às diretrizes governamentais; receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico; participar de reuniões de trabalho com Diretores de Departamentos, Chefes de Gabinete, Secretários e Prefeito; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico.

Art. 15 - DIRETOR DE DEPARTAMENTO: dirigir, gerir, planejar e supervisionar a execução das atividades compreendidas no Departamento do qual está vinculado; reger os trabalhos de cada órgão subordinado, no sentido de manter a dinâmica e a eficiência de suas atividades; decidir sobre problemas administrativos dos Servidores imediatamente subordinados; propor Normas Regulamentares sobre as matérias de sua competência; propor medidas de racionalização, eficiência e aperfeiçoamento dos serviços e atividades sob sua responsabilidade; dirigir a utilização dos recursos humanos; gerir e planejar mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Secretaria em que estiver lotado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente; solicitar a compra de materiais e equipamentos; fazer seus subordinados cumprirem as Leis, em especial a Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos de Itapevi, Decretos e Normas; participar de averiguações preliminares acerca de fatos e/ou atos ocorridos na respectiva Secretaria; planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades dos Servidores imediatamente subordinados; fazer os seus subordinados observarem as determinações superiores; supervisionar e controlar a eficácia, agilidade e eficiência na prestação dos serviços públicos prestados pelos Servidores imediatamente subordinados; acompanhar o andamento dos processos administrativos internos da Secretaria; acompanhar a higiene e segurança do local de trabalho; controlar o consumo de materiais da Secretaria a qual está vinculado; gerenciar, zelar e controlar a utilização do patrimônio mobiliário da Secretaria; relatar ao respectivo Secretário as metas alcançadas em observância às diretrizes governamentais; receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico; participar de reuniões de trabalho com Chefes de Gabinete e Secretário da Secretaria à qual está lotado, ou outras autoridades quando convocadas; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico.

Art. 16 - COORDENADOR ADMINISTRATIVO: coordenar, orientar e controlar a gestão administrativa e estratégica na respectiva Secretaria ou Gabinete ao qual estiver vinculado; coordenar as relações entre todas as Secretarias e Gabinetes da Administração Pública, afim de uniformizar procedimentos e atuações; planejar e coordenar projetos e programas administrativos, visando o melhor aproveitamento e utilização de bens e materiais da Administração Pública; supervisionar dados e informações de caráter administrativo e submetê-los ao superior hierárquico para subsídio tomada de decisões; coordenar a promoção de estudos de aprimoramento administrativo, organizacional, análise funcional e estrutural nas respectivas Secretarias ou Gabinetes; coordenar e supervisionar projetos administrativos desenvolvidos junto às respectivas Secretarias/Gabinetes; coordenar o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva Secretaria; planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades dos Servidores imediatamente subordinados; fazer os seus subordinados observarem as determinações superiores; supervisionar e controlar a eficácia, agilidade e eficiência na prestação dos serviços públicos prestados pelos Servidores imediatamente subordinados; acompanhar o andamento dos processos administrativos internos da Secretaria; relatar ao superior imediato as metas alcançadas em observância às diretrizes governamentais; receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico; participar de reuniões de trabalho com Diretores de Departamentos, Chefes de Gabinete, Secretários, ou outras autoridades quando convocadas; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico.

Art. 17 - CHEFE DE GABINETE: chefiar, planejar, organizar e controlar a pauta do respectivo Secretário nos assuntos administrativos e sociais inerentes ao exercício de suas funções; chefiar, orientar e supervisionar as atividades de apoio afeitas ao Gabinete; organizar e controlar a correspondência oficial do Secretário; chefiar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços cuja execução compre-lhe fiscalizar; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; planejar, organizar e controlar a agenda de trabalho do Secretário; representar o Secretário da Pasta em eventos, quando da impossibilidade do mesmo; fazer seus subordinados cumprirem as Leis, em especial a Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos de Itapevi, Decretos e Normas; planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades dos Servidores imediatamente subordinados; fazer os seus subordinados observarem as determinações superiores; supervisionar e controlar a eficácia, agilidade e eficiência na prestação dos serviços públicos prestados pelos Servidores imediatamente subordinados; acompanhar o andamento dos processos administrativos internos do Gabinete; acompanhar a higiene e segurança do local de trabalho; controlar o consumo de materiais do Gabinete ao qual está vinculado; gerenciar, zelar e controlar a utilização do patrimônio mobiliário do Gabinete; receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico; participar de reuniões de trabalho com Secretário da Secretaria à qual está lotado, ou outras autoridades quando convocadas; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico.

Art. 18 - ASSISTENTE JURÍDICO: compete auxiliar os Secretários e Procuradores na elaboração de minutas de pareceres jurídicos fundamentados; minutar atos administrativos e Projetos de Lei, Decretos e outros atos normativos de modo a ajustá-los ao interesse público do Município; analisar e elaborar manifestação auxiliando o Secretário da Pasta sobre contratos, consórcio, convênios e autorizações; elaborar minuta de pareceres em processos administrativos sobre Servidores Públicos que contenham investigação jurídica; executar atividades de consultoria e assessoramento jurídico a todas as Secretarias e Gabinetes Municipais; participar de reuniões de trabalho com o Secretário e Diretor da Pasta a qual esta vinculado; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico.

Art. 19 - DIRETOR DA CASA PORTO SEGURO: dirigir, gerir, planejar e supervisionar a Casa Porto Seguro, instituição que é guardiã de crianças e adolescentes em risco social no Município; gerir projetos no referido estabelecimento, visando o bom atendimento às crianças e/ou adolescentes; controlar todo material de consumo, bem como bens duráveis, preservação do prédio, alimentação, medicamentos, vestuários para o seu bom funcionamento e atendimento aos abrigados; dirigir e supervisionar a recepção da criança e/ou adolescente encaminhado ao abrigo; planejar e organizar as providências necessárias ao bom andamento dos trabalhos, devendo reportar ao Secretário da Secretaria de Assistência Social e Cidadania eventual irregularidade detectada; zelar pela guarda das crianças e adolescentes abrigados; gerir projetos visando a escolarização, atendimento à saúde, atividades culturais, esportivas e de lazer às crianças e/ou adolescentes abrigados; administrar os recursos destinados à Casa; fazer seus subordinados cumprirem as Leis, em especial a Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos de Itapevi, Decretos e Normas; participar de averiguações preliminares acerca de fatos e/ou atos ocorridos na respectiva Secretaria; planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades dos Servidores imediatamente subordinados; fazer os seus subordinados observarem as determinações superiores; supervisionar e controlar a eficácia, agilidade e eficiência na prestação dos serviços públicos prestados pelos Servidores imediatamente subordinados; acompanhar o andamento dos processos administrativos internos referentes à Casa Porto Seguro; acompanhar a higiene e segurança do local de trabalho; controlar o consumo de materiais; gerenciar, zelar e controlar a utilização do patrimônio mobiliário do local; relatar ao superior imediato as metas alcançadas em observância às diretrizes governamentais; receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico; participar de reuniões de trabalho com Chefes de Gabinete, Secretário da Secretaria de Assistência Social e Cidadania, Juizes de Direito, Membros do Ministério Público, Conselho Tutelar, ou outras autoridades quando convocadas; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico.

Art. 20 - DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS: dirigir, gerir, planejar e supervisionar o Departamento de Recursos Humanos, visando quando necessário a realização de concursos públicos; gerir atos de nomeação, exoneração e movimentação de Servidores; dirigir o processo de elaboração de folhas de pagamento; supervisionar a concessão de direitos e vantagens a Servidores; controlar o preenchimento de guias e informações que devam ser fornecidas a órgãos públicos ou particulares de sua alçada; gerir a despesa mensal relativa ao Quadro de Pessoal da Prefeitura; elaborar e analisar portarias, certidões e relatórios a serem enviados ao Secretário de Administração; fazer seus subordinados cumprirem as Leis, em especial a Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos de Itapevi, Decretos e Normas; participar de averiguações preliminares acerca de fatos e/ou atos ocorridos na respectiva Secretaria; planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades dos Servidores imediatamente subordinados; fazer os seus subordinados observarem as determinações superiores; supervisionar e controlar a eficácia, agilidade e eficiência na prestação dos serviços públicos prestados pelos Servidores imediatamente subordinados; acompanhar o andamento dos processos administrativos internos referentes à sua área de atuação; acompanhar a higiene e segurança do local de trabalho; controlar o consumo de materiais da Secretaria a qual está vinculado; gerenciar, zelar e controlar a utilização do patrimônio mobiliário da Secretaria; relatar ao superior imediato as metas alcançadas em observância às diretrizes governamentais; receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico; participar de reuniões de trabalho com Chefes de Gabinete, Secretário da Secretaria de Administração, ou outras autoridades quando convocadas; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico.

Art. 21 - DIRETOR ADMINISTRATIVO DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA – SAMU: dirigir, gerir, planejar e supervisionar serviços administrativos do SAMU; planejar e fazer seus subordinados executarem ações administrativas que busquem a melhoria do atendimento em urgência; dirigir e planejar projetos administrativos visando sanar as necessidades do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência; supervisionar o transporte de pacientes acometidos por agravos de urgência; gerir, controlar e acompanhar o fluxo de atendimento de urgências; convocar reuniões para planejamento das atividades administrativas do SAMU; fazer seus subordinados cumprirem as Leis, em especial as que versem sobre matéria de saúde; participar de averiguações preliminares acerca de fatos e/ou atos ocorridos na respectiva Secretaria; fazer os seus subordinados observarem as determinações superiores; supervisionar e controlar a eficácia, agilidade e eficiência na prestação dos serviços públicos prestados pelos Servidores imediatamente subordinados; acompanhar a higiene e segurança do local de trabalho; controlar o consumo de materiais da base do SAMU; gerenciar, zelar e controlar a utilização do patrimônio mobiliário da base do SAMU; relatar ao superior imediato as metas alcançadas em observância às diretrizes governamentais, bem como sobre os atendimentos prestados; participar de reuniões de trabalho com Chefes de Gabinete, Secretário da Secretaria de Higiene e Saúde, ou outras autoridades quando convocadas; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico.

Art. 22 - DIRETOR ADMINISTRATIVO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL: dirigir, gerir, planejar e supervisionar a elaboração, execução e avaliação de projetos administrativos e programas de assistência social; assistir entidades de assistência social e grupos populares, buscando subsidiar iniciativas que garantam meios, capacidade produtiva e de gestão para melhoria das condições gerais de vida dos municípios; dirigir e controlar administrativamente a execução de ações voltadas para o atendimento à política de atenção aos direitos da criança, do adolescente, dos idosos e dos portadores de necessidades especiais; realizar aprimoramento dos conhecimentos referentes à Assistência Social através da participação de encontros, seminários, cursos, palestras; gerir e supervisionar o mapeamento do número de adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas; dirigir e planejar projetos administrativos e programas visando a melhoria de vida e bem-estar de Municípios idosos, portadores de necessidades especiais e em situação de risco; participar de averiguações preliminares acerca de fatos e/ou atos ocorridos na respectiva Secretaria; planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades dos Servidores imediatamente subordinados; fazer os seus subordinados observarem as determinações superiores; supervisionar e controlar a eficácia, agilidade e eficiência na prestação dos serviços públicos prestados pelos Servidores imediatamente subordinados; acompanhar o andamento dos processos administrativos internos da Secretaria; acompanhar a higiene e segurança do local de trabalho; controlar o consumo de materiais da Secretaria a qual está vinculado; gerenciar, zelar e controlar a utilização do patrimônio mobiliário da Secretaria; relatar ao superior imediato as metas alcançadas em observância às diretrizes governamentais; receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico; participar de reuniões de trabalho com Chefes de Gabinete, Secretário da Secretaria de Assistência Social e Cidadania, ou outras autoridades quando convocadas; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico.

Art. 23 - DIRETOR OPERACIONAL DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE: dirigir, gerir, planejar e supervisionar a execução das atividades compreendidas na competência da Secretaria de Meio Ambiente; dirigir o desenvolvimento de normas e ações para a implementação da política ambiental do Município; planejar e gerir ações de promoção, proteção e a recuperação do meio ambiente, o uso sustentável dos recursos naturais, a valorização dos serviços ambientais e a inserção do desenvolvimento sustentável na formulação e na implementação de políticas públicas; realizar visitas in loco em áreas com possíveis danos ambientais; fiscalizar a atuação dos Servidores da Secretaria quando necessário; relatar ao Secretário de Meio Ambiente sobre ilegalidades e irregularidades de cunho ambiental que eventualmente presencie; dirigir os trabalhos de cada órgão subordinado, no sentido de manter a dinâmica e a eficiência de suas atividades; propor medidas de racionalização, eficiência e aperfeiçoamento dos serviços e atividades sob sua responsabilidade; supervisionar e gerir a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros de sua Secretaria, encaminhar ao Secretário de Meio Ambiente relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado; fazer seus subordinados cumprirem as Leis, em especial a Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos de Itapevi, De-

cretos e Normas; participar de averiguações preliminares acerca de fatos e/ou atos ocorridos na respectiva Secretaria; planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades dos Servidores imediatamente subordinados; fazer os seus subordinados observarem as determinações superiores; supervisionar e controlar a eficácia, agilidade e eficiência na prestação dos serviços públicos prestados pelos Servidores imediatamente subordinados; acompanhar o andamento dos processos administrativos internos da Secretaria; acompanhar a higiene e segurança do local de trabalho; controlar o consumo de materiais da Secretaria a qual está vinculado; gerenciar, zelar e controlar a utilização do patrimônio mobiliário da Secretaria; relatar ao superior imediato as metas alcançadas em observância às diretrizes governamentais; receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico; participar de reuniões de trabalho com Chefes de Gabinete, Secretário da Secretaria de Meio Ambiente, membros da CETESB e do IBAMA, ou outras autoridades quando convocadas; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico.

Art. 24 - DIRETOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE EMPREGO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL: dirigir, gerir, planejar e supervisionar a execução das atividades administrativas compreendidas na Secretaria de Emprego e Desenvolvimento Social; dirigir e desenvolver planos, programas, projetos e ações relativos à geração de emprego e renda; dirigir e gerir ações que facilitem o acesso ao mercado de trabalho e o desenvolvimento de alternativas de trabalhos coletivos; planejar e gerir programas e projetos visando a qualificação da mão-de-obra no Município, apriorizando a formação dos trabalhadores; dirigir o Posto de Atendimento aos Trabalhadores – PAT; dirigir os trabalhos de cada órgão subordinado, no sentido de manter a dinâmica e a eficiência de suas atividades; decidir sobre problemas administrativos dos Servidores imediatamente subordinados; propor Normas Regulamentares sobre as matérias de sua competência; supervisionar a utilização dos recursos humanos; dirigir e planejar mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Secretaria de Emprego e Desenvolvimento Social; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente; solicitar a compra de materiais e equipamentos; fazer seus subordinados cumprirem as Leis, em especial a Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos de Itapevi, Decretos e Normas; participar de averiguações preliminares acerca de fatos e/ou atos ocorridos na respectiva Secretaria; planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades dos Servidores imediatamente subordinados; fazer os seus subordinados observarem as determinações superiores; supervisionar e controlar a eficácia, agilidade e eficiência na prestação dos serviços públicos prestados pelos Servidores imediatamente subordinados; acompanhar o andamento dos processos administrativos internos da Secretaria; acompanhar a higiene e segurança do local de trabalho; controlar o consumo de materiais da Secretaria de Emprego e Desenvolvimento Social; gerenciar, zelar e controlar a utilização do patrimônio mobiliário da Secretaria; relatar ao respectivo Secretário as metas alcançadas em observância às diretrizes governamentais; receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o Secretário de Emprego e Desenvolvimento Social; participar de reuniões de trabalho com Chefes de Gabinete, Secretário de Emprego e Desenvolvimento Social, ou outras autoridades quando convocadas; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico.

Art. 25 - DIRETOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER: dirigir, gerir, planejar e supervisionar a execução das atividades administrativas compreendidas na competência da Secretaria de Esportes e Lazer; dirigir a organização dos campeonatos municipais, de qualquer modalidade esportiva; gerir a organização da utilização dos Ginásios Esportivos Municipais; dirigir os trabalhos de cada órgão subordinado, no sentido de manter a dinâmica e a eficiência de suas atividades; decidir sobre problemas administrativos dos Servidores imediatamente subordinados; propor Normas Regulamentares sobre as matérias de sua competência; supervisionar a utilização dos recursos humanos; dirigir e planejar mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Secretaria de Esportes e Lazer; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente; solicitar a compra de materiais e equipamentos; fazer seus subordinados cumprirem as Leis, em especial a Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos de Itapevi, Decretos e Normas; participar de averiguações preliminares acerca de fatos e/ou atos ocorridos na respectiva Secretaria; planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades dos Servidores imediatamente subordinados; fazer os seus subordinados observarem as determinações superiores; supervisionar e controlar a eficácia, agilidade e eficiência na prestação dos serviços públicos prestados pelos Servidores imediatamente subordinados; acompanhar o andamento dos processos administrativos internos da Secretaria; acompanhar a higiene e segurança do local de trabalho; controlar o consumo de materiais da Secretaria de Emprego e Desenvolvimento Social; gerenciar, zelar e controlar a utilização do patrimônio mobiliário da Secretaria; relatar ao respectivo Secretário as metas alcançadas em observância às diretrizes governamentais; receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o Secretário de Esportes e Lazer; participar de reuniões de trabalho com Chefes de Gabinete, Secretário de Esportes e Lazer, ou outras autoridades quando convocadas; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico.

Art. 26 - DIRETOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS: dirigir, gerir, planejar e supervisionar a execução das atividades administrativas compreendidas na Secretaria de Obras e Serviços; dirigir e coordenar projetos de manutenção de pavimentação, drenagem superficial e reparos na drenagem subterrânea em vias e logradouros públicos; gerir programas de combate à inundações; dirigir os trabalhos de cada órgão subordinado, no sentido de manter a dinâmica e a eficiência de suas atividades; decidir sobre problemas administrativos dos Servidores imediatamente subordinados; propor Normas Regulamentares sobre as matérias de sua competência; supervisionar a utilização dos recursos humanos; dirigir e planejar mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Secretaria de Obras e Serviços; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente; solicitar a compra de materiais e equipamentos; fazer seus subordinados cumprirem as Leis, em especial a Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos de Itapevi, Decretos e Normas; participar de averiguações preliminares acerca de fatos e/ou atos ocorridos na respectiva Secretaria; planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades dos Servidores imediatamente subordinados; fazer os seus subordinados observarem as determinações superiores; supervisionar e controlar a eficácia, agilidade e eficiência na prestação dos serviços públicos prestados pelos Servidores imediatamente subordinados; acompanhar o andamento dos processos administrativos internos da Secretaria; acompanhar a higiene e segurança do local de trabalho; controlar o consumo de materiais da Secretaria de Obras e Serviços; gerenciar, zelar e controlar a utilização do patrimônio mobiliário da Secretaria; relatar ao respectivo Secretário as metas alcançadas em observância às diretrizes governamentais; receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o Secretário de Obras e Serviços; participar de reuniões de trabalho com Chefes de Gabinete, Secretário de Obras e Serviços, ou outras autoridades quando convocadas; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico.

Art. 27 - DIRETOR ADMINISTRATIVO DO GABINETE DO PREFEITO: dirigir, gerir, planejar e supervisionar as atividades administrativas relacionadas ao Prefeito Municipal nos assuntos inerentes ao exercício de suas funções; dirigir, orientar e supervisionar as atividades de apoio administrativo ao Gabinete; receber, organizar e controlar a correspondência oficial do Prefeito; dirigir a triagem dos processos encaminhados ao Gabinete; organizar e gerir a agenda de trabalho do Prefeito; supervisionar a representação política e social do Prefeito; organizar a pauta de audiências, entrevistas e reuniões; preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo Prefeito; fazer seus subordinados cumprirem as Leis, em especial a Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos de Itapevi, Decretos e Normas; participar de averiguações preliminares acerca de fatos e/ou atos ocorridos na respectiva Secretaria; planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades dos Servidores imediatamente subordinados; fazer os seus subordinados observarem as determinações superiores; supervisionar e controlar a eficácia, agilidade e eficiência na prestação dos serviços públicos prestados pelos Servidores imediatamente subordinados; fazer os seus subordinados observarem as determinações superiores; supervisionar e controlar a eficácia, agilidade e eficiência na prestação dos serviços públicos prestados pelos Servidores imediatamente subordinados; acompanhar o andamento dos processos administrativos internos do Gabinete; receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o Prefeito; participar de reuniões de trabalho com o Prefeito; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico.

Art. 28 - DIRETOR GERENCIAL: dirigir, gerir, planejar e supervisionar a elaboração de peças de planejamento

(Plano Plurianual – PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; Lei Orçamentária Anual – LOA); dirigir e controlar a execução orçamentária; supervisionar o cumprimento das obrigações constitucionais e legais, bem como dos limites legais; prestar apoio às Secretarias para elaboração das peças de planejamento, bem como na respectiva execução orçamentária; gerir os registros contábeis, bem como zelar pela fidelidade dos dados; dirigir e supervisionar a elaboração do Balanço Geral do Exercício; atender requisições e determinações do Tribunal de Contas, juntamente com os demais setores; supervisionar os relatórios contábeis exigidos por Lei; dirigir os repasses constitucionais, legais e transferências voluntárias; fazer seus subordinados cumprirem as Leis, em especial a Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos de Itapevi, Decretos e Normas; participar de averiguações preliminares acerca de fatos e/ou atos ocorridos na respectiva Secretaria; planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades dos Servidores imediatamente subordinados; fazer os seus subordinados observarem as determinações superiores; supervisionar e controlar a eficácia, agilidade e eficiência na prestação dos serviços públicos prestados pelos Servidores imediatamente subordinados; acompanhar o andamento dos processos administrativos internos da Secretaria; acompanhar a higiene e segurança do local de trabalho; controlar o consumo de materiais da Secretaria a qual está vinculado; gerenciar, zelar e controlar a utilização do patrimônio mobiliário da Secretaria; relatar ao superior imediato as metas alcançadas em observância às diretrizes governamentais; receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico; participar de reuniões de trabalho com Secretário da Secretaria a que for vinculado, ou outras autoridades quando convocadas; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico.

Art. 29 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Itapevi, 08 de maio de 2013.

JACI TADEU DA SILVA
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 08 de maio de 2013.

DR. PEDRO TOMISHIGUE MORI - SECRETÁRIO DE GOVERNO

LEI Nº 2.177, DE 15 DE MAIO DE 2013.

(PROJETO DE LEI DE AUTORIA DO VEREADOR, SR. ANDERSON CAVANHA - PR.)

(INSTITUI NO CALENDÁRIO OFICIAL DE EVENTOS DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI, A ENCENAÇÃO DA PAIXÃO DE CRISTO AO VIVO – VIA SACRA, A SER REALIZADA DURANTE A SEMANA SANTA.)

JACI TADEU DA SILVA, Prefeito do Município de Itapevi/SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER – que a **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI** aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica instituída no calendário oficial de eventos do Município de Itapevi a Encenação da Paixão de Cristo ao Vivo (Via Sacra), a ser realizada durante o período da Semana Santa.

Parágrafo único - Para efeitos desta Lei, entende-se como “Encenação da Paixão de Cristo ao Vivo”, todos os eventos religiosos e culturais desenvolvidos durante o período da Semana Santa.

Art. 2º - Fica a Secretaria Municipal de Educação e Cultura responsável por organizar e divulgar o evento.

Art. 3º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 4º - O Poder Executivo regulamentará a presente Lei dentro do prazo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua publicação.

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Itapevi, 15 de maio de 2013.

JACI TADEU DA SILVA
PREFEITO

Publicada, no Diário Oficial do Município de Itapevi e por afixação, no lugar de costume e registrada em livro próprio, na Prefeitura do Município de Itapevi, aos 15 de maio de 2013.

DR. PEDRO TOMISHIGUE MORI
SECRETÁRIO DE GOVERNO

Secretaria de Administração

EDITAL DE CONVOCAÇÃO: ABANDONO DE CARGO

A Sra.
LEA RICARTE DO NASCIMENTO

Fica V. Sª convocada a comparecer junto à Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de Itapevi, sito à Av. Presidente Vargas, 405 JD Cristianópolis - Itapevi-SP no prazo máximo de 05(cinco) dias úteis a contar da publicação deste edital para apresentar justificativa no processo **nº 013188/2013** quanto ao provável abandono de cargo, de acordo com o artigo 192, II, § 1º e § 3º da Lei 223/1974 (Estatuto dos Funcionários Públicos de Itapevi).

Itapevi, 17 de Maio de 2013.

Fábio José de Andrade
Secretário de Administração

ACESSE:
www.itapevi.sp.gov.br

CONVOCAÇÃO

Concurso Público 02/2011

P. M. Itapevi – Proc. Nº 15779/2011 – Concurso Público nº 02/2011 - Provimento dos cargos de Ajudante Geral; Professor CL1/ CL2; Professor CL4 (Educação Física) e Telefonista.

O Secretário Municipal de Administração **CONVOCA** os candidatos **CLASSIFICADOS abaixo relacionados** nos termos do item “Nomeação” do Edital do Concurso Público para o provimento do cargo da Prefeitura do Município de Itapevi. Os classificados deverão comparecer junto à DRH, Avenida Presidente Vargas, nº 405, Jd. Cristianópolis, Itapevi/SP, no prazo de **05 cinco dias úteis (a partir do dia 20/05/2013)** sob pena de deserção. Itapevi, 17 de Maio de 2013.

AJUDANTE GERAL

CLAS	NOME	RG
85	ERICA APARECIDA SILVA ANDRADE DE SOUZA	325162098
86	ELIANE GIANNINI MOREIRA	27959510-4

PROFESSOR CL1/CL2

CLAS	NOME	RG
31	FERNANDA PEREIRA VIANA	42528980-1
32	VANEZA AZEVEDO RODRIGUES	52204915-1

LISTAGEM GERAL

CLAS	NOME	RG
123	JONIA BORGHOFF	33502886-X
124	TACIANA DA SILVA PEREIRA	41135885-6
125	ANICE DOS SANTOS PEIXOTO	42817536-3
126	GISELLE LONCAREVICH BARBOSA	40417635-5
129	LEILIANE ARAUJO DA SILVA COSTA	547055456
130	MAGNA RIBEIRO DE JESUS	337604071
131	RAQUEL CAVALCANTI OLIVEIRA	407376161
132	WAGNER JOSÉ DOS SANTOS	423665170

PROFESSOR CL4 (EDUCAÇÃO FÍSICA)

CLAS	NOME	RG
7	RENATO SOUZA DE OLIVEIRA	50818308-X

LISTAGEM GERAL

CLAS	NOME	RG
19	JACSON MESSIAS DA SILVA	28069377-1
20	ADRIANA TATIANA AGUIAR MARQUES ROSOLEN	28208287-6

TELEFONISTA

CLAS	NOME	RG
6	EDILEUZA RODRIGUES DE SOUZA SILVA	20532763-1

Publicação autorizada pelo Secretário de Administração - Fábio José de Andrade

Concurso Público nº 04/2012 – GUARDA MUNICIPAL

P. M. Itapevi – Proc. Nº018621/2012 – Concurso Público nº 04/2012 – GUARDA MUNICIPAL

O Secretário Municipal de Administração torna público o resultado da fase de avaliação psicológica. Os candidatas abaixo descritos devem aguardar o resultado da Investigação Social.

CLAS	NOME	SITUAÇÃO
17	ERICK GARCIA MARINHO TEIXEIRA	APTO
18	EZEQUIEL GOMES DA SILVA	APTO

LISTAGEM GERAL

CLAS	NOME	SITUAÇÃO
45	MARDONIO OLIVEIRA MARTINS	APTO
46	JOSE WILSON DA COSTA FERREIRA	APTO
47	JOÃO PONCIANO DA COSTA JÚNIOR	INAPTO
48	ROSELI PETRUCCI	APTO

Publicação autorizada pelo Secretário de Administração - Fábio José de Andrade

CONVOCAÇÃO

Processo Seletivo nº 01/2013

P. M. Itapevi – Proc. Nº 041784/2012 – Processo Seletivo nº 01/2013 – (Provimento do Cargo de Médico Clínico SU/E).

A Secretaria Municipal de Administração **CONVOCA** os candidatos **CLASSIFICADOS abaixo relacionados**. Os classificados deverão comparecer junto à DRH, Avenida Presidente Vargas, nº 405, Jd. Cristianópolis, Itapevi/SP, no prazo de **03 (três) dias úteis (dias 20, 21 e 22/05/2013)** sob pena de deserção. Itapevi, 17 de Maio de 2013.

Class.	Nome	RG
62	Isabella Maria Piovezan de Jesus	43.386.748-6
63	Maiza da Silva Costa	12676799
64	Daniela Cinda Flores Llanos	27.380.585

Publicação autorizada pelo Secretário de Administração - Fábio José de Andrade

Publicação de Portarias de 2147/2013 a 2283/2013

2147/2013	YACER ISSA KOURANI	Nomeia para cargo em comissão de Chefe de Gabinete, a partir de 09/05/2013 junto a Secretaria de Administração.
2148/2013	CLAUDIA IRACEMA BRUNO DA SILVA	Nomeia para cargo em comissão de Diretor de Departamento de Recursos Humanos, a partir de 09/05/2013 junto a Secretaria de Administração.
2149/2013	CRISTIANE JACINTO LACERDA	Exonera do cargo em comissão de Professor Assessor de Ensino IV e nomeia para o cargo em comissão de Coordenador Administrativo, a partir de 09/05/2013.
2150/2013	NUBIA MORAIS SOUSA FURTADO	Nomeia servidor(a) efetivo(a) para o cargo em comissão de Diretor de Departamento, junto a Secretaria de Administração.
2151/2013	PAULO MARCOS SILVEIRA MARQUES	Exonera do cargo em comissão de Professor Assessor de Ensino IV e nomeia para o cargo em comissão de Diretor de Departamento, a partir de 09/05/2013.
2152/2013	ISRAEL RODRIGUES MARQUES	Nomeia para cargo em comissão de Diretor Administrativo do Gabinete do Prefeito, a partir de 09/05/2013 junto a (ao) Gabinete.
2153/2013	LAIS DIAS DA SILVEIRA COTRIM	Nomeia para cargo em comissão de Coordenador Administrativo, a partir de 09/05/2013 junto a (ao) Gabinete.
2154/2013	DORVAL RODRIGUES FILHO	Nomeia para cargo em comissão de Chefe de Gabinete, a partir de 09/05/2013 junto a Secretaria de Emprego e Desenvolvimento Social.
2155/2013	SOLANGE APARECIDA SANTIAGO	Nomeia servidor(a) efetivo(a) para o cargo em comissão de Diretor de Departamento, junto a Secretaria de Assistência Social e Cidadania.
2156/2013	CARMEN LUCIA DE OLIVEIRA LEITE	Nomeia para cargo em comissão de Diretor da Casa Porto Seguro, a partir de 09/05/2013 junto a Secretaria de Assistência Social e Cidadania.
2157/2013	ROSELI DORCAS WINGETER DA SILVA	Nomeia para cargo em comissão de Diretor Administrativo de Assistência Social, a partir de 09/05/2013 junto a Secretaria de Assistência Social e Cidadania.
2158/2013	NATHALIA TAMBORRA DIAS CHAVES	Nomeia para cargo em comissão de Chefe de Gabinete, a partir de 09/05/2013 junto a Secretaria de Governo.
2159/2013	CARLOS ROBERTO RUIZ DOMINGUES	Nomeia para cargo em comissão de Diretor Administrativo de Assistência Social, a partir de 09/05/2013 junto a Secretaria de Assistência Social e Cidadania.
2160/2013	MARIA DA GLORIA GUILHERME DA SILVA	Nomeia para cargo em comissão de Chefe de Gabinete, a partir de 09/05/2013 junto a Secretaria de Esporte e Lazer.
2161/2013	GIUSEPPE PASQUALE CUGLIANDRO	Nomeia para cargo em comissão de Diretor Operacional da Secretaria de Meio Ambiente, a partir de 09/05/2013 junto a Secretaria de Meio Ambiente.
2162/2013	ANDRE ALVES DAVID	Nomeia servidor(a) efetivo(a) para o cargo em comissão de Chefe de Gabinete, junto a Secretaria da Receita.
2163/2013	ANDREIA LUIZA DA SILVA	Nomeia para cargo em comissão de Coordenador Administrativo, a partir de 09/05/2013 junto a Secretaria de Desenvolvimento Urbano.
2164/2013	IVAN HENRIQUE ROCHA DE LIMA	Nomeia servidor(a) efetivo(a) para o cargo em comissão de Diretor de Departamento, junto a Secretaria de Desenvolvimento Urbano.
2165/2013	KAMILA IBANHES SACANI	Nomeia para cargo em comissão de Diretor de Departamento, a partir de 09/05/2013 junto a Secretaria Municipal de Planejamento.
2166/2013	UBIRATAN CARVALHO PEREIRA	Nomeia servidor(a) efetivo(a) para o cargo em comissão de Diretor de Departamento, junto a Secretaria de Higiene e Saúde.
2167/2013	LUCIANO MACHADO SNIDEI	Nomeia para cargo em comissão de Diretor de Departamento, a partir de 09/05/2013 junto a Secretaria de Higiene e Saúde.
2168/2013	LEANDRO EDUARDO RIBEIRO	Nomeia para cargo em comissão de Chefe de Gabinete, a partir de 09/05/2013 junto a Secretaria de Higiene e Saúde.
2169/2013	FERNANDO TUNDISI GUIMARAES	Nomeia para cargo em comissão de Diretor de Departamento, a partir de 09/05/2013 junto a Secretaria de Higiene e Saúde.
2170/2013	JOAO ALBERTO DA SILVA JUNIOR	Nomeia para cargo em comissão de Diretor Administrativo do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU, a partir de 09/05/2013 junto a Secretaria de Higiene e Saúde.
2171/2013	FLAVIA SERETTI DE ARAUJO	Nomeia servidor(a) efetivo(a) para o cargo em comissão de Chefe de Gabinete, junto a Secretaria de Finanças.
2172/2013	ERICA DE OLIVEIRA GUARNIERI	Nomeia servidor(a) efetivo(a) para o cargo em comissão de Diretor Gerencial, junto a Secretaria de Finanças.
2173/2013	CLAUBER SANTOS PIO	Exonera a pedido do cargo efetivo de Professor Adjunto, a partir de 06/05/2013.
2174/2013	KELY CRISTINA DA SILVA PEREIRA	Readaptação Funcional - Proc. nº 16437/2011
2175/2013	ANGELA ROSSETTO	Retorno do Afastamento sem vencimentos, a partir de 02/05/2013 conforme proc. nº 08865/2011.
2176/2013	ANGELA FERNANDO	Nomeia servidor(a) efetivo(a) para o cargo em comissão de Coordenador de Área, junto a Secretaria de Administração.
2177/2013	ROBERTO BALEGO JUNIOR	Nomeia para cargo em comissão de Coordenador de Área, a partir de 09/05/2013 junto a Secretaria de Administração.
2178/2013	FERNANDO VILANOVA SANT ANNA	Nomeia para cargo em comissão de Coordenador de Área, a partir de 09/05/2013 junto a Secretaria de Administração.

2179/2013	EMANUELLE MACIEL DA SILVA	Nomeia servidor(a) efetivo(a) para o cargo em comissão de Coordenador de Área, junto a Secretaria de Administração.
2180/2013	VINICIUS RODRIGUES FRANCISCO	Nomeia para cargo em comissão de Coordenador de Informática, a partir de 09/05/2013 junto a Secretaria de Administração.
2181/2013	RAFAEL SINICIO BARBOSA	Nomeia para cargo em comissão de Chefe Administrativo, a partir de 09/05/2013 junto a Secretaria de Administração.
2182/2013	MAKSUEL HASTENREITER GONCALVES	Nomeia servidor(a) efetivo(a) para o cargo em comissão de Chefe de Seção, junto a Secretaria de Administração.
2183/2013	CARLOS ALBERTO PRESTES DE MATTOS	Nomeia servidor(a) efetivo(a) para o cargo em comissão de Chefe de Seção, junto a Secretaria de Administração.
2184/2013	TATIANE CRISTINA SILVA BRITO	Nomeia para cargo em comissão de Chefe de Equipe, a partir de 09/05/2013 junto a Secretaria de Administração.
2163/2013	ANDREIA LUIZA DA SILVA	Nomeia para cargo em comissão de Coordenador Administrativo, a partir de 09/05/2013 junto a Secretaria de Desenvolvimento Urbano.
2164/2013	IVAN HENRIQUE ROCHA DE LIMA	Nomeia servidor(a) efetivo(a) para o cargo em comissão de Diretor de Departamento, junto a Secretaria de Desenvolvimento Urbano.
2165/2013	KAMILA IBANHES SACANI	Nomeia para cargo em comissão de Diretor de Departamento, a partir de 09/05/2013 junto a Secretaria Municipal de Planejamento.
2166/2013	UBIRATAN CARVALHO PEREIRA	Nomeia servidor(a) efetivo(a) para o cargo em comissão de Diretor de Departamento, junto a Secretaria de Higiene e Saúde.
2167/2013	LUCIANO MACHADO SNIDEI	Nomeia para cargo em comissão de Diretor de Departamento, a partir de 09/05/2013 junto a Secretaria de Higiene e Saúde.
2168/2013	LEANDRO EDUARDO RIBEIRO	Nomeia para cargo em comissão de Chefe de Gabinete, a partir de 09/05/2013 junto a Secretaria de Higiene e Saúde.
2169/2013	FERNANDO TUNDISI GUIMARAES	Nomeia para cargo em comissão de Diretor de Departamento, a partir de 09/05/2013 junto a Secretaria de Higiene e Saúde.
2170/2013	JOAO ALBERTO DA SILVA JUNIOR	Nomeia para cargo em comissão de Diretor Administrativo do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU, a partir de 09/05/2013 junto a Secretaria de Higiene e Saúde.
2171/2013	FLAVIA SERETTI DE ARAUJO	Nomeia servidor(a) efetivo(a) para o cargo em comissão de Chefe de Gabinete, junto a Secretaria de Finanças.
2172/2013	ERICA DE OLIVEIRA GUARNIERI	Nomeia servidor(a) efetivo(a) para o cargo em comissão de Diretor Gerencial, junto a Secretaria de Finanças.
2173/2013	CLAUBER SANTOS PIO	Exonera a pedido do cargo efetivo de Professor Adjunto, a partir de 06/05/2013.
2174/2013	KELY CRISTINA DA SILVA PEREIRA	Readaptação Funcional - Proc. n° 16437/2011
2175/2013	ANGELA ROSSETTO	Retorno do Afastamento sem vencimentos, a partir de 02/05/2013 conforme proc. n° 08865/2011.
2176/2013	ANGELA FERNANDO	Nomeia servidor(a) efetivo(a) para o cargo em comissão de Coordenador de Área, junto a Secretaria de Administração.
2177/2013	ROBERTO BALEGO JUNIOR	Nomeia para cargo em comissão de Coordenador de Área, a partir de 09/05/2013 junto a Secretaria de Administração.
2178/2013	FERNANDO VILANOVA SANT ANNA	Nomeia para cargo em comissão de Coordenador de Área, a partir de 09/05/2013 junto a Secretaria de Administração.
2179/2013	EMANUELLE MACIEL DA SILVA	Nomeia servidor(a) efetivo(a) para o cargo em comissão de Coordenador de Área, junto a Secretaria de Administração.
2180/2013	VINICIUS RODRIGUES FRANCISCO	Nomeia para cargo em comissão de Coordenador de Informática, a partir de 09/05/2013 junto a Secretaria de Administração.
2181/2013	RAFAEL SINICIO BARBOSA	Nomeia para cargo em comissão de Chefe Administrativo, a partir de 09/05/2013 junto a Secretaria de Administração.
2182/2013	MAKSUEL HASTENREITER GONCALVES	Nomeia servidor(a) efetivo(a) para o cargo em comissão de Chefe de Seção, junto a Secretaria de Administração.
2183/2013	CARLOS ALBERTO PRESTES DE MATTOS	Nomeia servidor(a) efetivo(a) para o cargo em comissão de Chefe de Seção, junto a Secretaria de Administração.
2184/2013	TATIANE CRISTINA SILVA BRITO	Nomeia para cargo em comissão de Chefe de Equipe, a partir de 09/05/2013 junto a Secretaria de Administração.
2185/2013	QUELI CRISTINA MARINHO	Nomeia para cargo em comissão de Chefe de Equipe, a partir de 09/05/2013 junto a Secretaria de Administração.
2186/2013	THIAGO FERNANDES DE SOUZA TROTÔNIO	Nomeia para cargo em comissão de Chefe Administrativo, a partir de 09/05/2013 junto a Secretaria de Administração.
2187/2013	FERNANDO MERLOS	Concede Férias
2188/2013	FLOZINA LOPES LAGES	Concede Férias
2189/2013	FRANCISCO DOS SANTOS PINTO	Concede Férias
2190/2013	IARA DA SILVA MEDEIROS	Concede Férias
2191/2013	ISABEL CRISTINA DOS SANTOS FERNANDES	Concede Férias
2192/2013	ADOLFO TROMEL	Concede Férias
2193/2013	MARIA CONCEIÇÃO DA SILVA FILHA	Concede Férias
2194/2013	APARECIDO LUCIO VALENTIM SOARES	Concede Férias
2195/2013	MILTON CELIO DE OLIVEIRA FILHO	Concede Férias
2196/2013	WELLINGTON DIONISIO DA SILVA	Mudança para Nível II
2197/2013	ANDREA DA SILVA	Nomeia para cargo em comissão de Chefe do Procon, a partir de 10/05/2013 junto a Secretaria de Finanças.

2198/2013	MARIA DE FATIMA PAULINO	Nomeia para cargo em comissão de Chefe de Tesouraria, a partir de 10/05/2013 junto a Secretaria de Finanças.
2199/2013	PIETRO VINCENZO	Nomeia para cargo em comissão de Coordenador de Área, a partir de 10/05/2013 junto a Secretaria de Finanças.
2200/2013	CAROLINA DARENCA AMORIM NEVES	Nomeia para cargo em comissão de Coordenador de Área, a partir de 10/05/2013 junto a Secretaria da Receita.
2201/2013	ISABEL DE FATIMA DO ESPIRITO S TEIXEIRA	Nomeia servidor(a) efetivo(a) para o cargo em comissão de Chefe Administrativo, junto a Secretaria de Finanças.
2202/2013	JEAN CARLO DONATO FERREIRA	Nomeia servidor(a) efetivo(a) para o cargo em comissão de Chefe de Equipe, junto a Secretaria da Receita.
2203/2013	CARLA VALADARES SANTOS	Nomeia servidor(a) efetivo(a) para o cargo em comissão de Chefe de Equipe, junto a Secretaria da Receita.
2204/2013	ANGELICA SILVA BELIZOTI	Nomeia servidor(a) efetivo(a) para o cargo em comissão de Coordenador de Área, junto a Secretaria da Receita.
2205/2013	LUIZ ROBERTO URBANO	Nomeia para cargo em comissão de Chefe Administrativo, a partir de 10/05/2013 junto a Secretaria de Finanças.
2206/2013	JOAO CARLOS DA SILVA	Nomeia para cargo em comissão de Chefe Administrativo, a partir de 10/05/2013 junto a Secretaria da Receita.
2207/2013	NAYHARA ALMEIDA CARDOSO	Nomeia para cargo em comissão de Chefe Administrativo, a partir de 10/05/2013 junto a Secretaria da Receita.
2208/2013	CARMECY DANTAS DA COSTA	Nomeia para cargo em comissão de Chefe de Seção, a partir de 10/05/2013 junto a Secretaria de Desenvolvimento Urbano.
2209/2013	JOSÉ CARLOS DE OLIVEIRA	Nomeia para cargo em comissão de Chefe Administrativo, a partir de 10/05/2013 junto a Secretaria de Desenvolvimento Urbano.
2210/2013	VINICIUS ROBERTO SILVEIRA	Nomeia para cargo em comissão de Coordenador de Área, a partir de 10/05/2013 junto a Secretaria de Desenvolvimento Urbano.
2211/2013	HUMBERTO DE SOUZA	Nomeia para cargo em comissão de Coordenador de Área, a partir de 10/05/2013 junto a Secretaria Municipal de Planejamento.
2212/2013	SERGIO MARCOS DA SILVA	Nomeia para cargo em comissão de Chefe Administrativo, a partir de 10/05/2013 junto a Secretaria Municipal de Planejamento.
2213/2013	MARCIO ADRIANO DE PIZA	Nomeia servidor(a) efetivo(a) para o cargo em comissão de Chefe Administrativo, junto a Secretaria de Desenvolvimento Urbano.
2214/2013	SONIA MARIA CORREA S CARREGOSA	Readaptação Funcional - Proc. n° 24733/2011
2215/2013	MARLI DA SILVA SVALDI OLIVEIRA	Readaptação Funcional - Proc. n° 40647/2012
2216/2013	OLIVEIRA SANTANA DA SILVA	Readaptação Funcional - Proc. n° 14763/2011
2217/2013	JOSIANE OLIVEIRA DOS SANTOS	Nomeia para cargo em comissão de Chefe de Gabinete, a partir de 09/05/2013 junto a Secretaria de Desenvolvimento Urbano.
2218/2013	TALITA AZEVEDO VALILLO	Retifica a Portaria de Férias nº 1120/2013, conforme Memorando S.H.S. nº 429/2013.
2219/2013	SANDRA MENDES	Nomeia servidor(a) efetivo(a) para o cargo em comissão de Chefe de Gabinete, junto a Secretaria de Educação e Cultura.
2220/2013	ANTONIO CARLOS DO AMARAL CARDOSO	Nomeia servidor(a) efetivo(a) para o cargo em comissão de Coordenador de Área, junto a Secretaria Municipal de Planejamento.
2221/2013	LAILA ANTONIO CHALUPPE FURTADO	Nomeia para cargo em comissão de Diretor de Departamento, a partir de 09/05/2013 junto a Secretaria de Higiene e Saúde.
2222/2013	PREFEITO	Determina a Prorrogação do prazo fixado na Portaria nº 699/2006, que versa sobre Processo Administrativo Disciplinar conforme Processo nº 00408/2005.
2223/2013	ISABEL CRISTINA FERNANDES DA SILVA	Exonera a pedido do cargo efetivo de Agente Administrativo III, a partir de 08/05/2013.
2224/2013	JOSE IRIOVALDO FERREIRA	Concede Férias
2225/2013	ANA CRISTINA RAMOS SALLES	Concede Férias
2226/2013	MINELVA ISABEL DIAS ARAUJO	Concede Férias
2227/2013	AUREA COLETTI RODRIGUES	Nomeia para cargo em comissão de Chefe de Seção, a partir de 13/05/2013 junto a Secretaria de Educação e Cultura.
2228/2013	CLAUDIO ROBERTO DE FREITAS	Nomeia para cargo em comissão de Chefe de Equipe, a partir de 13/05/2013 junto a Secretaria de Educação e Cultura.
2229/2013	EMMANUEL SOARES DE SALES	Nomeia para cargo em comissão de Coordenador de Área, a partir de 13/05/2013 junto a Secretaria de Educação e Cultura.
2230/2013	FABRICIO TEODORO CARNEIRO DOS SANTOS	Nomeia para cargo em comissão de Chefe de Equipe, a partir de 13/05/2013 junto a Secretaria de Educação e Cultura.
2231/2013	JANAINA ALVES	Nomeia para cargo em comissão de Chefe de Equipe, a partir de 13/05/2013 junto a Secretaria de Educação e Cultura.
2232/2013	JOAQUIM JOSE DE MORAES	Nomeia para cargo em comissão de Chefe Administrativo, a partir de 13/05/2013 junto a Secretaria de Esportes e Lazer.
2233/2013	JOSE AIRTON DA SILVA	Nomeia para cargo em comissão de Chefe de Seção, a partir de 13/05/2013 junto a Secretaria de Educação e Cultura.
2234/2013	LUCELIO LEITE DE PAULO	Nomeia para cargo em comissão de Chefe de Equipe, a partir de 13/05/2013 junto a Secretaria de Educação e Cultura.
2235/2013	LUIZ CARLOS ALVARES	Nomeia para cargo em comissão de Chefe de Seção, a partir de 13/05/2013 junto a Secretaria de Educação e Cultura.
2236/2013	LUCIA ALVES DE OLIVEIRA	Nomeia para cargo em comissão de Chefe Administrativo, a partir de 13/05/2013 junto a Secretaria de Educação e Cultura.

2237/2013	MARINEZ DE MORAES FERREIRA	Nomeia para cargo em comissão de Chefe de Equipe, a partir de 13/05/2013 junto a Secretaria de Educação e Cultura.
2238/2013	MAURICIO ALONSO MURAKAMI	Nomeia para cargo em comissão de Coordenador de Área, a partir de 13/05/2013 junto a Secretaria de Educação e Cultura.
2239/2013	MICHELE DE OLIVEIRA BATISTA DE SIQUEIRA	Nomeia para cargo em comissão de Coordenador de Área, a partir de 13/05/2013 junto a Secretaria de Educação e Cultura.
2240/2013	PAULO ROGERIO PEREIRA MENDES	Nomeia para cargo em comissão de Diretor de Departamento, a partir de 13/05/2013 junto a Secretaria de Educação e Cultura.
2241/2013	RAFAEL DA SILVA	Nomeia para cargo em comissão de Chefe de Equipe, a partir de 13/05/2013 junto a Secretaria de Educação e Cultura.
2242/2013	SANDROELMA MARIA PEREIRA CARDOSO	Nomeia para cargo em comissão de Chefe de Seção, a partir de 13/05/2013 junto a Secretaria de Educação e Cultura.
2243/2013	SIQUIVANO MARTINS DE SOUZA	Nomeia para cargo em comissão de Chefe de Equipe, a partir de 13/05/2013 junto a Secretaria de Educação e Cultura.
2244/2013	SUELI MIYASHIRO BROTTTO	Nomeia para cargo em comissão de Chefe Administrativo, a partir de 13/05/2013 junto a Secretaria de Educação e Cultura.
2245/2013	VICTOR MARCELO FRANCO REGIO DOS PASSOS	Nomeia para cargo em comissão de Chefe Administrativo, a partir de 13/05/2013 junto a Secretaria de Educação e Cultura.
2246/2013	WEVERTOR DE LIMA AGUIAR	Nomeia para cargo em comissão de Chefe de Equipe, a partir de 13/05/2013 junto a Secretaria de Educação e Cultura.
2247/2013	WILLIAN MARQUES DE SOUSA	Nomeia para cargo em comissão de Chefe de Equipe, a partir de 13/05/2013 junto a Secretaria de Educação e Cultura.
2248/2013	ELCIO FERREIRA DE CASTRO	Nomeia servidor(a) efetivo(a) para o cargo em comissão de Coordenador de Comunicação Social, junto a (ao) Gabinete.
2249/2013	CICERO FRANCISCO ALVES	Nomeia servidor(a) efetivo(a) para o cargo em comissão de Chefe de Seção, junto a Secretaria de Obras e Serviços.
2250/2013	FERNANDA APARECIDA SOARES MACHADO	Nomeia para cargo em comissão de Chefe de Seção, a partir de 13/05/2013 junto a Secretaria de Emprego e Desenvolvimento Social.
2251/2013	JOAO ANTONIO LAVIGNE PINTO	Nomeia para cargo em comissão de Chefe Administrativo, a partir de 13/05/2013 junto a Secretaria de Emprego e Desenvolvimento Social.
2252/2013	LENY VIEIRA RIGONI SILVA	Nomeia para cargo em comissão de Chefe de Equipe, a partir de 13/05/2013 junto a Secretaria de Emprego e Desenvolvimento Social.
2253/2013	MARIA DAS DORES LEITE	Nomeia para cargo em comissão de Chefe de Equipe, a partir de 13/05/2013 junto a Secretaria de Emprego e Desenvolvimento Social.
2254/2013	EVANDRO RICARDO GUARINO	Nomeia para cargo em comissão de Chefe Administrativo, a partir de 13/05/2013 junto a Secretaria de Obras e Serviços.
2255/2013	RUBENS LOURES REZENDE	Nomeia para cargo em comissão de Chefe de Equipe, a partir de 13/05/2013 junto a Secretaria de Obras e Serviços.
2256/2013	ELIAS NUNES DE OLIVEIRA	Nomeia para cargo em comissão de Chefe de Equipe, a partir de 13/05/2013 junto a Secretaria de Obras e Serviços.
2257/2013	JOAO PINHEIRO	Nomeia para cargo em comissão de Chefe Administrativo, a partir de 13/05/2013 junto a Secretaria de Governo.
2258/2013	WILIAN LISBOA DE JESUS	Nomeia para cargo em comissão de Chefe de Equipe, a partir de 13/05/2013 junto a (ao) Gabinete.
2259/2013	VICTOR ANTONIO BUSTAMENTE OLIVARES	Nomeia para cargo em comissão de Chefe de Equipe, a partir de 13/05/2013 junto a (ao) Gabinete.
2260/2013	SONIA APARECIDA SILVA DO PRADO	Nomeia para cargo em comissão de Chefe de Seção, a partir de 13/05/2013 junto a (ao) Gabinete.
2261/2013	SANDRA CRISTINA MARTINS DEL DUQUE	Nomeia para cargo em comissão de Chefe de Equipe, a partir de 13/05/2013 junto a (ao) Gabinete.
2262/2013	RENATA CRISTINA GOMES	Nomeia para cargo em comissão de Assessor de Imprensa, a partir de 13/05/2013 junto a (ao) Gabinete.
2263/2013	NICOLY CRISTINE RUBIO PIRES	Nomeia para cargo em comissão de Chefe de Equipe, a partir de 13/05/2013 junto a Secretaria de Meio Ambiente.
2264/2013	LUIZ HENRIQUE DA SILVA	Nomeia para cargo em comissão de Chefe Administrativo, a partir de 13/05/2013 junto a (ao) Gabinete.
2265/2013	JOAO DA CRUZ RODRIGUES	Nomeia para cargo em comissão de Chefe Administrativo, a partir de 13/05/2013 junto a (ao) Gabinete.
2266/2013	JEFFERSON RAMOS	Nomeia para cargo em comissão de Coordenador da Junta de Serviço Militar, a partir de 13/05/2013 junto a (ao) Gabinete.
2267/2013	FREDMIL ALVES LIMA JUNIOR	Nomeia para cargo em comissão de Coordenador de Área, a partir de 13/05/2013 junto a (ao) Gabinete.
2268/2013	CRISTIANE COSTA BARBOSA PACHECO	Nomeia para cargo em comissão de Chefe Administrativo, a partir de 13/05/2013 junto a (ao) Gabinete.
2269/2013	ADAUTO GOMES DE OLIVEIRA	Nomeia para cargo em comissão de Chefe de Equipe, a partir de 13/05/2013 junto a (ao) Gabinete.
2270/2013	RAQUEL ALVES DE SOUZA	Nomeia para cargo efetivo de Professor C14, a partir de 13/05/2013 junto a Secretaria de Educação e Cultura.
2271/2013	SEVERINA LUCIA PEREIRA GOMES	Nomeia para cargo efetivo de Ajudante Geral, a partir de 13/05/2013 junto a Secretaria de Obras e Serviços.

2272/2013	ANDREIA PEREIRA DE OLIVEIRA	Nomeia para cargo efetivo de Ajudante Geral, a partir de 13/05/2013 junto a Secretaria de Obras e Serviços.
2273/2013	ELIZANGELA RICARDO DE SOUZA COSTA	Concede licença para tratar de interesse particular - Proc. nº 12948/2013
2274/2013	EDUARDO DOMINGUES	Mudança para Nível II
2275/2013	JOANA ANGELICA ALVES DA SILVA CAMARGO	Mudança para Nível II
2276/2013	GUIDO FELIX ESCOBAR ROMERO	Mudança para Nível II
2277/2013	WAGNER FIGUEREDO PEREIRA	Mudança para Nível II
2278/2013	RAQUEL VILLATORO REQUENA DA SILVA	Mudança para Nível II
2279/2013	MARIA DA PAIXAO SANTOS	Mudança para Nível II
2280/2013	CRISTIANE APARECIDA COLLETTI	Mudança para Nível II
2281/2013	ANA PAULA PALMEIRA DA SILVA CERQUEIRA	Mudança para Nível III
2282/2013	MARCOS AURELIO RODRIGUES	Mudança para Nível III
2283/2013	ANTENOR COGO	Licença Prêmio

Secretaria de Receita

EDITAL- RESULTADO DO JULGAMENTO DOS RECURSOS DE SEGUNDA INSTÂNCIA

Pelo presente Edital, tendo em vista a análise realizada pelo Conselho Estadual de Trânsito- CETRAN/SP, proferida pelo Sr. Presidente Orlando Miranda Ferreira referente aos Recursos de Segunda Instância, por aplicação de penalidade prevista do Código de Trânsito Brasileiro (CTB), segue a decisão do julgamento dos seguintes processos de recursos relacionados.

RECORRENTE	Nº DO PROCESSO	DECISÃO
JOSE APARECIDO DOS SANTOS	034443/2012	INDEFERIDO
BRUNNO GIMENES DE LIMA	038077/2012	INDEFERIDO
EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS TELÉGRAFOS	13684/2011	INDEFERIDO
DEL POZO TRANSPORTES RODOVIARIOS LTDA	019596/2011	INDEFERIDO
THOLOR DO BRASIL LTDA	038307/2012	INDEFERIDO

Itapevi, 17 de Maio de 2013.

Divisão Técnica de Controle de Autos de Infração
Secretaria Municipal da Receita

Patrick Oliver de Camargo Scheid
Resp. Secretário da Receita

Sonia Maria Munhoz Wakim
Chefe da DTCAI

Secretaria de Higiene e Saúde

Departamento de Vigilância em Saúde:

O Diretor do Departamento no uso de suas atribuições e em atendimento ao disposto no § 1º do artigo 21, e artigos 24 e 28 da Portaria CVS 04/2011, 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:

A LAVRATURA DE AUTO DE INFRAÇÃO:

Razão Social : Robson de Souza Bento – ME (AIF nº 2546 – artigos 86 e 122, inciso I da Lei Estadual 10.083/98) – Processo nº 20158/12, Douglas Rodrigo Rodrigues (AIF nº 2547 – artigos 86 e 122, inciso I da Lei Estadual 10.083/98) – Processo nº 13615/13, SL Cosméticos Comércio e Perfumaria Eireli (AIF nº 2307 – artigo 86 combinado com o artigo 122, inciso I da Lei Estadual 10.083/98) – Processo nº 13226/13.

A LAVRATURA DE AUTO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE:

Razão Social: LR da Rocha Recreação Infantil – ME (AIP nº 2390 – multa – artigo 112, inciso III da Lei Estadual 10.083/98) – Processo nº 5203/13, Izabel Silva Novaes (AIP nº 2289 – multa – artigo 112, inciso III da Lei Estadual 10.083/98) – Processo nº 6025/13, Drogaria Campeã Popular Rubens Caramez Ltda – EPP (AIP nº 2428 – multa – artigo 112, inciso III da Lei Estadual 10.083/98) – Processo nº 6028/13, Drogaria Campeã Popular Itapevi Ltda – EPP (AIP nº 2430 – multa – artigo 112, inciso III da Lei Estadual 10.083/98) – Processo nº 6029/13, Demac Produtos Farmacêuticos Ltda (AIP nº 2431 – multa – artigo 112, inciso III da Lei Estadual 10.083/98) – Processo nº 6030/13, Drogaria Vila Cardoso Ltda – ME (AIP nº 2426 – multa – artigo 112, inciso III da Lei Estadual 10.083/98) – Processo nº 33687/12, Wagner César Amador (AIP nº 2290 – multa – artigo 112, inciso III da Lei Estadual 10.083/98) – Processo nº 6024/13, Eugênio Inácio Salles Farmácia – ME (AIP nº 2429 – multa – artigo 112, inciso III da Lei Estadual 10.083/98) – Processo nº 10972/13, Robson de Souza Bento – ME (AIP nº 2199 – advertência – artigo 112, inciso I da Lei Estadual 10.083/98) – Processo nº 36787/12, Getulio dos Santos Pagano Junior (AIP nºs 2073, 2074 e 2210 – multa – artigo 112, inciso III da Lei Estadual 10.083/98) – Processo nºs 10527/13, 10528/13 e 10977/13, Cesde Indústria e Comércio de Eletrodomésticos Ltda (AIP nº 2309 – multa – artigo 112, inciso III da Lei Estadual 10.083/98) – Processo nº 5197/13, Grupo Drogamil Ltda – ME (AIP nº 2425 – multa – artigo 112, inciso III da Lei Estadual 10.083/98) – Processo nº 27624/10.

A LAVRATURA DE TERMO DE INUTILIZAÇÃO DO PRODUTO:

Razão Social : Wyeth Indústria Farmacêutica Ltda (TRM nº 1238) – Processo nº 0093/10.

DEFERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE PRAZO:

Razão Social :Associação Educacional de Assistência Social Lar e Saúde – Processo nº 3663/13, Getulio dos Santos Pagano Junior - Processo nº 19290/11, Escola de Educação Infantil Ursinho Puf Ltda – ME – Processo nº 9390/13, Veyance Technologies do Brasil Produtos de Engenharia Ltda – Processo nº 43028/12, Ceto Centro Terapia Ocular Itapevi S/C Ltda – Processo nº 5356/01, Odontologia Lobo & Manzini Ltda – EPP – Processo nº 24001/11.

DEFERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE PRÉ-CADASTRO:

Razão Social : Momenta Farmacêutica Ltda – Processo nº 8889/13.

DEFERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO/DESATIVAÇÃO DO CEVS EXISTENTE:

Razão Social: Omron Componentes Automotivos Ltda - (ambulatório) – Processo nº 0375/08.

DEFERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DA DESATIVAÇÃO DO CEVS EXISTENTE:

Razão Social : Ricardo Pereira Gabriel – Processo nº 4099/11.

DEFERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE ASSUNÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA:

Razão Social :Cristiane Denise da Silva Moralejo (RT - Flávia Carraco Azanha) – Processo nº 0376/08.

DEFERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE RENOVACÃO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO:

Razão Social : Farma Logística e Armazéns Gerais Ltda (medicamentos) – Processo nº 3574/10, Benedito Laurindo de Oliveira – Processo nº 5820/01, Biomedical Distribution Mercosur Ltda – Processo nº 009/08.

DEFERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE CADASTRO ESTADUAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA:

Razão Social : Brascargo Logística e Transportes Ltda(poço) – Processo nº 24460/11.

“PUBLICAÇÃO AUTORIZADA PELO SR. SECRETÁRIO DE HIGIENE E SAÚDE”
DR. FÁBIO H. TANGERINO

UBIRATAN CARVALHO PEREIRA
DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

**RESIGNAÇÃO DE SESSÃO DE JULGAMENTO DA JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS E INFRAÇÕES
JARI ITAPEVI**

PELO PRESENTE EDITAL, O PRESIDENTE DA JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSO DE INFRAÇÕES – JARI ITAPEVI INFORMA QUE O JULGAMENTO DOS RECURSOS: Nº 012420/2013; Nº 009177/2013; Nº 013193/2013; Nº 013195/2013 FOI RESIGNADO PARA 27/05/2013, ÀS 15:00 HORAS, EM SESSÃO PÚBLICA.

Autorizado por: Dr. Milton Célio de Oliveira Filho

ACESSE: www.itapevi.sp.gov.br O SITE OFICIAL DA PREFEITURA DE ITAPEVI

4ª AÇÃO COMADI DE PREVENÇÃO E COMBATE ÀS DROGAS EM ITAPEVI 04 de Maio a 28 de Junho PROGRAMAÇÃO

06/05 a 14/06

Palestras nas Escolas Municipais, Estaduais e Particulares
Divulgação do 1º Concurso Artístico de Cartazes e Fotografia

09/06 - 09h

Passeio Ciclístico (Saída em frente ao Ita Shopping)

16/06 - a partir das 09h

Encontro de Grafiteiros (Centro de Referência da Juventude - CRJ)

17/06 a 21/06

Pedágio "Tô Vacinado" (Nos principais semáforos da cidade e estações Terminal Itapevi, Engenheiro Cardoso e Amador Bueno)

22/06 - 09h

Caminhada "Tô Vacinado" (Saída em frente ao Estádio)

26/06 - a partir das 14h

"Dia D - Tô Vacinado" com a Final do 1º Concurso Artístico de Cartazes e Fotografia

28/06 - 19h

Encerramento (Câmara Municipal)



Realização:
**SECRETARIA MUNICIPAL
DE SEGURANÇA**

**COMADI
Conselho Municipal
Anti Drogas de Itapevi**



DIÁRIO OFICIAL | EXPEDIENTE

Prefeitura do Município de Itapevi

Diário Oficial do Município de Itapevi, de acordo com o Decreto Municipal nº 4.588 de 14 de janeiro de 2009.

Publicação gratuita, podendo ser retirada em bancas de jornais e repartições públicas.

Tiragem: 8.000 exemplares.

Administração e Redação:

Coordenadoria de Comunicação Social:

Rua Joaquim Nunes, 65, Centro

Telefone: 4143-7600

E-mail: imprensa@itapevi.sp.gov.br

Jornalista Responsável: Élcio Ferreira - Mtb.: 45.837

Colaboradores: Fredy Lima, Mariana Chaluppe e Renata Gomes

Estagiárias: Ariane Castro, Catherine Mello, Gabriela Mazarin e Priscila Miranda

Diagramação: Adauto Gomes

Prefeitura Municipal de Itapevi

Prefeito: Jaci Tadeu da Silva

Vice-prefeito: Fláudio Azevedo Lima

Secretários: Argemiro Tadeu Lage Xavier, Cesar Rodrigues Pimentel, Evangelista Azevedo Lima, Fábio Henrique Tangerino, Fabio José de Andrade, Fábio dos Santos Amaral, Francisco Eleutério de Abreu, Jaci Pinheiro da Silva, Joaquim Henrique Simoni, José Americo Pereira Leite, Kleber Ferreira Maruxo, Patrick Oliver de Camargo Scheid, Pedro Tomishigue Mori, Ruth Frederico Gianezzi, Vicente Martins Bandeira e Walter Tanoue Hasegawa.

Impressão: Benedito Urbano Martins EPP (CNPJ 05.803.719/0001-84)

Av. Juscelino Kubitschek de Oliveira, 199, Salão 1, Distrito Industrial
Votorantim - SP

ATENÇÃO! ONGs, ESCOLAS, SECRETARIAS E ESPORTISTAS EM GERAL!

**DIA
29/05**

PARTICIPE COM ITAPEVI DO DIA DO DESAFIO

UM CONVITE À ATIVIDADE FÍSICA E DESPORTIVA!



LOCAL: COMPLEXO DESPORTIVO EDUCACIONAL JOÃO SALVARANI - (GINÁSIO DE ESPORTES)

Dia do Desafio
Você se mexe e o mundo mexe junto



29.05
2013

SESC

Prefeitura promove II Encontro do Serviço Social

Em homenagem ao Dia do Assistente Social, comemorado oficialmente no dia 15 de maio, os profissionais da área receberão homenagens no II Encontro do Serviço Social de Itapevi.

O evento, promovido pela Prefeitura, por meio da Secretaria de Higiene e Saúde, acontecerá nesta terça-feira (21), entre 13h30 e 17h, na Câmara Municipal de Itapevi. Nesta edição, o evento contará com uma palestra da renomada prof^a. e dra. Maria Lúcia Martinelli.

A palestrante vai discursar sobre as atribuições do Serviço Social e sua importância dentro das diferentes esferas pertencen-

tes ao município e que devem ser realizadas em rede. O encontro também contribuirá para despertar uma reflexão a respeito dos desafios e possibilidades deste trabalho tão importante para a sociedade.

Formada em doutorado pela Pontifícia Universidade Católica de São Paulo (PUC-SP), Martinelli conta com um currículo extenso. Representante nacional da área de Serviço Social no Conselho Nacional de Pesquisa e Desenvolvimento, além de professora orientadora das primeiras Doutoras em Serviço Social na Argentina, são algumas de suas experiências mais importantes, dentro e fora do país.

Fase regional dos Jogos da Juventude será realizada neste domingo(19)

Itapevi sediará, neste domingo (19), a fase regional dos Jogos da Juventude sub -19. Durante o evento - que deverá ser realizado no Complexo Desportivo Educacional João Salvarani (antigo Ginásio de Esportes), a partir das 08h30 - atletas da cidade competirão contra as principais equipes de judô da Grande São Paulo.

De acordo com a Secretaria de Educação e Cultura, está previsto ainda o sorteio de inúmeros brindes aos participantes do evento, que será aberto ao público com entrada gratuita. O Complexo Desportivo está situado à avenida Rubens Caraméz, 1000 - A, Jardim Rosemeire.

O torneio deverá reunir os principais nomes da modalidade

na região. Itapevi, inclusive, será representada por alguns de seus maiores talentos e possui grandes chances de conquistar novos títulos. A delegação itapeviense acaba de voltar da cidade de Ferraz de Vasconcelos - Região Metropolitana da Capital Paulista -, com 20 medalhas do Campeonato Paulista de Judô Capital e Grande São Paulo na bagagem.

Sob o comando dos professores e técnicos da Secretaria de Esportes e Lazer de Itapevi, a maior delegação que a cidade já teve, conquistou - competindo com outros 13 municípios, entre Capital e Grande São Paulo -, oito medalhas de ouro e oito de prata, além de quatro medalhas de bronze.



Os materiais em desuso devem ser colocados nas calçadas das ruas para que sejam recolhidos pelos caminhões de coleta.

Serão coletados sofás, colchões, camas, pneus, geladeiras, armários, fogões, etc.

Não serão recolhidos entulhos (restos de obras de construção)

Participe desta iniciativa!

Mais informações:

Tel.: 4205 - 4345



Realização:

Secretaria do Meio Ambiente





UTILIDADES PÚBLICAS



PREFEITURA

Paço Municipal

Secretaria de Governo, Gabinete e Comunicação Social
Rua Joaquim Nunes, 65 - Centro
4143-7600

Prédio Administrativo

Secretarias de Administração, Receita e Finanças
Av. Presidente Vargas, 405 - Vl. N. Itapevi
4143-7500

Sec. de Assistência Social e Cidadania
Rua Escolástica Chaluppe, 154
Centro
4143-9700

Secretaria de Higiene e Saúde

Rua Isola Belli Leonardi, 08
Jardim Christianópolis
4143-8499

Secretaria de Educação e Cultura
Rua Dimarães Antônio Sandei, 103
Vila Nova Itapevi
4143-8400

Secretaria de Obras e Serviços

Rod. Eng. Renê Benedito da Silva, 2235
Vila Gióia
4144-9290

Secretaria de Esportes e Lazer

Rua Geraldo Vasques, 08
Jardim Christianópolis
4141-0355

Sec. de Emprego e Des. Social

Av. Presidente Vargas, 88
Vila Nova Itapevi
4143-8888

Secretaria do Meio Ambiente

Rua Prof. Irineu Chaluppe, 291
Centro
4205-4345

Secretaria de Segurança

Estrada do Itaqui, 81
Bairro do Itaqui
4205-2433

Sec. de Desenvolvimento Urbano

Rua Padre Manfredo Schubiger, 94
Jardim Christianópolis
4143-8090

Secretaria de Habitação

Isola Belli Leonardi, 36
Jardim Christianópolis
4774-5927 / 4774-5928

Sec. de Negócios Internos e Jurídicos

Av. Presidente Vargas, 350
Vila Nova Itapevi
4143-8940

Secretaria de Planejamento

Rua Padre Manfredo Schubiger, 94
Jd. Christianópolis
4143-8090

Departamento de Cultura

Rua Ezequiel Dias Siqueira, 150
Jardim da Rainha
4141-0403

Procon

Rua Geraldo Vasques, 10 -
Jd. Christianópolis
4142-1414

Fórum

Rua Bélgica, 405 - Jd. Santa Rita
4141-2370

Promotoria Pública

Rua Bélgica, 405 - Jd. Santa Rita
4141-4000

Conselho Tutelar

Av. Pedro Paulino, 120 - Cohab
4142-1180

Correios

Av. Dimarães Antônio Sandei, 264
Vila Nova Itapevi
4141-6098 / 4141-4008

Telefônica (Defeitos)

0800-7715104

Posto de Atendimento ao Trabalhador

Av. Pres. Vargas, 88 - Centro
4143-8888

Cemitério e Velório

Rua Gaudêncio Barbosa, 486
Jardim Julieta
4142-6743 / 4141-8817

UAB - Universidade Aberta do Brasil

Av. Pedro Paulino, 74 - Cohab
4142-7854

CIEF Cohab

Av. Pedro Paulino, 120 - Cohab
4774-3611

Biblioteca

Rua Joaquim Nunes, 187 - Centro
4143-5441

PREVCidade (INSS)

Rua Escolástica Chaluppe, 34 - Centro
4142-6344

Padaria Comunitária

Av. Pedro Paulino, 22 - Centro
4205-1087

Cooperativa de Reciclagem

Avenida Leda Pantalena, 650 - Jd. Portela
4205-0735

SEGURANÇA

Guarda Municipal

Emergência

4143-9190 / 4143-9199 / 199

Corregedoria Geral

Estrada do Itaqui, 81 - Itaqui
4205-2433

UBS Amador Bueno

Horário: 7h às 16h

Serviços:

Clinico Geral, Pediatria, Ginecologia,
Odontologia, Psiquiatria, e Psicologia

R. Bambina Amirábile Chaluppe, 200
4144-2888

USF Jd. Briquet

Horário: 7h às 16h

Serviços:

Clinico Geral, Pediatria e Ginecologia

R. Nelson Ezequiel de Farias, 510
4205-2861

USF Chácara Santa Cecília

Horário: 7h às 16h

Serviços:

Clinico Geral, Pediatria e Ginecologia

Estrada Velha, 155
4773-7175

199para atendimentos
de serviços como:

Fiscalização de Posturas, Vigilância Sanitária,
Guarda Municipal, Defesa Civil e Demutran

Iluminação Pública - ENGELUZ

0800-779-2000

SAÚDE

Pronto Socorro Central

Rua José Michelotti, 300
Cidade Saúde

4143-9900 / 0800-7700784

Pronto Socorro Amador Bueno

R. Bambina Amirábile Chaluppe, 200
4144-2488

Pronto Socorro Vl. Dr. Cardoso

Rua Padre Giovanni Cornaro, 277
4143-5461

SAMU

Rua José Michelotti, 300 - Cidade Saúde
192

Farmácia Popular Centro

Av. Presidente Vargas, 900
4143-5988 / 4143-5181

Farmácia Popular Amador Bueno

R. Bambina Amirábile Chaluppe, 08
4773-5482

UBS Cohab II Alto da Colina

Horário: 7h às 16h

Serviços:

Clinico Geral, Pediatria e Ginecologia

R. Luiz Belli, 781
4143-6429

USF Jd. Rosemeire

Horário: 7h às 16h

Serviços:

Clinico Geral, Pediatria, Ginecologia
e Odontologia

R. Serra da Voturama, 75
4205-4189

UBS Jardim da Rainha

Horário: 7h às 20h

Serviços: Clínico Geral, Pediatria, Ginecologia,
Infecologia, Cardiologia, Endocrinologia, Odontologia,
Oftalmologia, Dermatologia, Psiquiatria, Psicologia,
Ginecologia Alto Risco, Reumatologia, Tisiologia,
Otorrinolaringologia, Pneumologia, Hansenologia,
Urologia e Gastroenterologia

R. Nove de Julho, 39
4143-5459 / 4142-1331 / 4205-4700

ACESSE: www.itapevi.sp.gov.br

PRECISANDO DE EMPREGO?

ACESSE:

<http://maisemprego.mte.gov.br>

Inscrições gratuitas





A PREFEITURA CONVIDA TODA A POPULAÇÃO PARA A

5ª CONFERÊNCIA MUNICIPAL DA CIDADE DE ITAPEVI

25 MAIO DE 2013 - A PARTIR DAS 08:00H

Local: CEMEB Bemvindo Moreira Nery - Av. Pedro Paulino, nº 74, Cohab 1

QUEM MUDA A CIDADE SOMOS NÓS: REFORMA URBANA JÁ!

HORÁRIO	PROGRAMAÇÃO
08:00	Credenciamento
09:00	Abertura com a presença do Prefeito, Secretários, Vereadores e autoridades.
09:30	Avaliação da 1ª, 2ª, 3ª e 4ª Conferências da Cidade de Itapevi, realizadas em 2003, 2005, 2007 e 2009, respectivamente e atuação do Conselho da Cidade de Itapevi.
10:00	Exposição dos palestrantes sobre o temário da 5ª Conferência Municipal da Cidade de Itapevi: "Quem muda a cidade somos nós: Reforma urbana já!" , baseado nos 04 eixos estruturantes. São eles: 1. Participação e controle social no Sistema Nacional de Desenvolvimento Urbano – SNDU 2. Fundo Nacional de Desenvolvimento Urbano – FNDU 3. Instrumentos e políticas de integração intersetorial e territorial 4. Políticas de incentivo à implantação de instrumentos de promoção da função social da propriedade
11:00	Formação de 04 Grupos Temáticos para discussão e elaboração de propostas dos eixos estruturantes.
12:00	Pausa para café
12:15	Apresentação das propostas e moções dos Grupos Temáticos pelos relatores na plenária para votação.
12:30	Leitura das propostas aprovadas.
13:00	Eleição dos delegados dos segmentos para a 5ª Conferência Estadual das Cidades.
13:30	Apresentação dos Delegados para a 5ª Conferência Estadual das Cidades.
14:00	Entrega de certificados e encerramento das atividades.