



DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura do Município de Itapevi

Estado de São Paulo

Prefeito Jaci Tadeu da Silva

Secretaria de Comunicação Social

DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

Ano 6. Nº 275 . Itapevi, 11 de Abril de 2014

www.itapevi.sp.gov.br

‘Paixão de Cristo’ será encenada na próxima sexta-feira (18), no Cemip

Artistas da cidade se preparam desde janeiro para apresentação ao ar livre

Inovação tem sido uma constante na programação cultural de Itapevi. Prova disso é a encenação do drama bíblico “Paixão de Cristo – Uma História de Devoção, Amor e Fé” que será apresentada, pela primeira vez na cidade ao ar livre pelos alunos da Escola de Teatro da Prefeitura.

O palco escolhido para a peça foi o Centro Municipal de Eventos Jaci Januário da Silva (Cemip) - avenida Rubens Caraméz, 1000 – Pq. Suburbano. Todos os munícipes podem acompanhar a encenação que será realizada na próxima sexta-feira (18), e começará a partir das 19h30, com classificação livre e entrada gratuita.

O roteiro da representação teatral vai demonstrar breves interpretações sobre as passagens bíblicas que retratam a história de Jesus, desde o seu nascimento até o momento da crucificação e o ato da ressurreição. O elenco da peça é composto por 60 atores da Escola Livre de Teatro, 15 munícipes da comunidade cristã e mais 30 bailarinos que fazem parte da Escola Livre de Dança.

Para preservar a qualidade da interpretação, todos os textos das cenas foram gravados com antecedência em estúdio pelos próprios atores. Com isso, os técnicos terão total domínio da operação do áudio, o que vai garantir o êxito na apresentação e a satisfação dos munícipes que vão prestigiar o evento.

Os fiéis da comunidade católica vão iniciar as comemorações



com uma procissão que começará na Igreja Matriz São Judas Tadeu e vai ser encerrada no local do evento, para que todos acompanhem a encenação da Paixão. Por ser a primeira vez em que o episódio é interpretado ao ar livre os atores terão um desafio maior para o seu desempenho, uma vez que as condições climáticas farão parte da improvisação.

UTILIDADE PÚBLICA

**AV. CESÁRIO DE ABREU NA ALTURA DO Nº 105
ESTARÁ INTERDITADA ENTRE OS DIAS 18 E 21/04
EM FUNÇÃO DE OBRAS DA SABESP**



Prefeitura interdita avenida Cesário de Abreu entre os dias 18 e 21 de abril

A Prefeitura interdirá a avenida Cesário de Abreu na próxima sexta-feira (18), feriado da Semana Santa, até segunda-feira (21). O fechamento da rua para circulação de automóveis é uma medida adotada pela administração municipal a pedido da Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo (Sabesp).

Segundo o Departamento Municipal de Transito e Transporte (Demutran) a interdição será na altura do número 105. O acesso à rua Manoel Dias Mendes não sofrerá bloqueios. A alternativa para quem segue para bairros como Cohab, Santa Rita e até mesmo a cidade de Cotia é o acesso pelo Corredor Oeste.

Vale ressaltar que o fechamento da av. Cesário de Abreu será feito para que a Sabesp realize trabalhos de limpeza nos equipamentos de tubulação, uma vez que um bueiro na av. Brasil necessita de reparos. Como há ligação entre o cano da av. Brasil e o da Cesário de Abreu, o conserto só poderá ser feito com a interdição total da via.

A Prefeitura lembra ainda que os ônibus de linha que param na rua Clara Colluzo Piazza continuarão realizando o embarque e desembarque de passageiros nas mesmas plataformas,



sem mudanças de ponto de parada por conta da interdição.

Os motoristas podem usar rotas alternativas para ter acesso à região central da cidade. Além do Corredor Oeste, a avenida Brasil também não sofrerá interdições, facilitando a chegada na praça 18 de fevereiro, bem como na rotatória Fioravante Belli – Cohab e demais bairros adjacentes.

VAGAS NO PAT

Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho

INSCRIÇÕES GRATUITAS PELO SITE:
<http://maisemprego.mte.gov.br>

AUXILIAR DE LOGÍSTICA - OPERADOR DE CALL-CENTER (1.200 VAGAS)

FISCAL DE PREVENÇÃO E PERDAS - AUXILIAR DE LIMPEZA HOSPITALAR

AUXILIAR DE PRODUÇÃO - ATENDENTE DE LANCHONETE

OPERADOR DE TELEMARKETING ATIVO E RECEPTIVO - PEDREIRO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - EMPREGADA DOMÉSTICA

MECÂNICO DE AUTOMÓVEIS - ASSISTENTE DE LOGÍSTICA

OPERADOR DE LOGÍSTICA - COPEIRA - OFICIAL DE SERÇOS GERAIS

ELETRICISTA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA - VIGILANTE

ATENDENTE DE LANCHONETE

VAGAS EXCLUSIVAS PARA DEFICIENTES:

AUDITIVO, NANISMO, MEMBROS INFERIORES OU SUPERIORES

AUX. ADMINISTRATIVO - AUX. DE CONTAS Á RECEBER - AUX. DE COMPRAS - RECEPCIONISTA

OS INTERESSADOS TAMBÉM PODERÃO COMPARECER AO PAT NO SEGUINTE ENDEREÇO:

Av. Presidente Vargas, 88 - Vila Nova Itapevi

Horário de atendimento: 2ª a 6ª feira, entre 8h e 16h. Tel: 4143-8888

OUTROS SERVIÇOS PRESTADOS: Emissão de Carteira Profissional, Seguro Desemprego, Programa Jovem Cidadão e Banco do Povo

AS VAGAS TÊM ALTA ROTATIVIDADE E PODERÃO OCORRER O PREENCHIMENTO DAS MESMAS EM CURTO ESPAÇO DE TEMPO. (SISTEMA NÍVEL NACIONAL)

Publicações Oficiais

Secretaria da Receita

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO DE IPTU DO “LOTEAMENTO COLINAS DE ITAPEVI” (Processo Administrativo n.º 08620/2010)

A Prefeitura do Município de Itapevi, por sua da Secretaria da Receita, nos termos do art. 389 da Lei Complementar Nº 34, de 23 de dezembro de 2005 – Código Tributário Municipal, **NOTIFICA** os proprietários, titulares do seu domínio útil, ou possuidores, a qualquer título, de imóveis localizados no Loteamento Colinas de Itapevi, neste município, Estado de São Paulo, abaixo listados, dos relançamentos do Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU, dos exercícios de **2009 a 2012**, incidentes sobre os referidos imóveis, com fulcro nos artigos 12 e ss. e 393, IV, todos do CTM, para que, querendo, compareçam nesta Prefeitura, no prazo de **30 (trinta) dias**, a contar da publicação deste edital, para regularizar a sua situação tributária, ou para interpor recurso/imputação e provas.

Cumpre informar que a apuração do débito em tela possui os seus valores originais apurados e demonstrados, conforme planilha anexa e ainda, corrigidos monetariamente pelo IPCA/IBGE, nos termos do CTM, com vencimento a contar 30 (trinta) dias do recebimento da presente para pagamento a vista, com desconto de 10% (dez por cento) ou, sem desconto, em 8 (oito) parcelas.

Os carnês serão enviados aos contribuintes pelo **CORREIOS**. Os contribuintes que **NÃO** receberam os carnês até **31 de maio de 2014** deverão requerê-los perante a Prefeitura do Município de Itapevi, na Av. Presidente Vargas, 405 – Jd. Cristianópolis – Térreo, no horário das 08h00. às 17h00. Em não o fazendo, o contribuinte será considerado **NOTIFICADO**, nos termos legais supra citados, ficando sujeito ao pagamento do tributo com os acréscimos legais.

Insta salientar que o não pagamento à vista ou da 1ª parcela ensejará o vencimento do crédito e a atualização prevista no art.400 do CTM.

Por fim, informa-se o quanto segue:

- a) A apuração ocorreu no Processo Administrativo nº **08620/2010**, que se encontra à disposição para vista e cópias, nesta repartição;
- b) Os créditos acima informados serão “... regularmente inscritos na repartição administrativa competente, depois de esgotado o prazo fixado, para pagamento, por lei ou por decisão final proferida em processo regular”, conforme disposto no artigo 433, da Lei Complementar nº 34/2005 – CTM.
- c) **“O pagamento efetuado por um dos obrigados aproveita aos demais”** (grifo e destaque deste Setor).

Itapevi, 10 janeiro de 2014

Marco Aurélio Corrêa
Chefe da Div. De Cadastro e
Lançamentos de Tributos Imobiliários

Patrick Oliver de C. Scheid
Resp. Secretaria da Receita

1 Artigo 125, inciso I, do CTM.

Art. 125. Salvo disposição de lei em contrário, são os seguintes os efeitos da solidariedade:

I - o pagamento efetuado por um dos obrigados aproveita aos demais;

COLINAS DE ITAPEVI

ANEXO I

IPTU 2009														IPTU 2010														IPTU 2011														IPTU 2012													
Inscrição	IDP/Parcela	Proprietário	Comproprietário	Bairro	Quadra	Lotes	Área Terreno	2009	2010	2011	2012	TOTAL	2009	2010	2011	2012	TOTAL	2009	2010	2011	2012	TOTAL	2009	2010	2011	2012	TOTAL																												
21.141.82.20.0223.00.00	51578	COLINAS DE ITAPEVI EMPREENDIMENTOS S.A. PARTICIP.	ANDRÉ DO CARMO SILVA	COLINAS DE ITAPEVI	A	1	218,20	R\$ 1.318,05	RS	RS	RS	RS	R\$ 1.318,05	RS	RS	RS	RS	R\$ 1.318,05	RS	RS	RS	RS	R\$ 1.318,05	RS	RS	RS	RS	R\$ 1.318,05																											
21.141.82.20.0223.00.00	51579	COLINAS DE ITAPEVI EMPREENDIMENTOS S.A. PARTICIP.	ANDRÉ DO CARMO SILVA	COLINAS DE ITAPEVI	A	2	218,20	R\$ 1.318,05	RS	RS	RS	RS	R\$ 1.318,05	RS	RS	RS	RS	R\$ 1.318,05	RS	RS	RS	RS	R\$ 1.318,05	RS	RS	RS	RS	R\$ 1.318,05																											
21.141.82.20.0228.00.00	51581	COLINAS DE ITAPEVI EMPREENDIMENTOS S.A. PARTICIP.	ANTONIO MOSES COSTA DE ALMEIDA	COLINAS DE ITAPEVI	A	4	184,43	R\$ 540,96	RS	RS	RS	RS	R\$ 540,96	RS	RS	RS	RS	R\$ 540,96	RS	RS	RS	RS	R\$ 540,96	RS	RS	RS	RS	R\$ 540,96																											
21.141.82.20.0183.00.00	51584	COLINAS DE ITAPEVI EMPREENDIMENTOS S.A. PARTICIP.	BARBARA DOS SANTOS	COLINAS DE ITAPEVI	A	7	184,43	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73																											
21.141.82.20.0183.00.00	51585	COLINAS DE ITAPEVI EMPREENDIMENTOS S.A. PARTICIP.	CAVIO TOBIAS ALVES	COLINAS DE ITAPEVI	A	9	184,43	R\$ 303,64	RS	RS	RS	RS	R\$ 303,64	RS	RS	RS	RS	R\$ 303,64	RS	RS	RS	RS	R\$ 303,64	RS	RS	RS	RS	R\$ 303,64																											
21.141.82.20.0183.00.00	51586	COLINAS DE ITAPEVI EMPREENDIMENTOS S.A. PARTICIP.	VALDIR FERREIRA DE LIMA	COLINAS DE ITAPEVI	A	9	184,43	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73																											
21.141.82.20.0183.00.00	51587	COLINAS DE ITAPEVI EMPREENDIMENTOS S.A. PARTICIP.	VALDIR FERREIRA DE LIMA	COLINAS DE ITAPEVI	A	10	184,43	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73																											
21.141.82.20.0183.00.00	51588	COLINAS DE ITAPEVI EMPREENDIMENTOS S.A. PARTICIP.	LIMA MOREIRA DOS SANTOS	COLINAS DE ITAPEVI	A	11	184,43	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73																											
21.141.82.20.0188.00.00	51589	COLINAS DE ITAPEVI EMPREENDIMENTOS S.A. PARTICIP.	CECERO ANTONIO PEREIRA E SA	COLINAS DE ITAPEVI	A	12	184,43	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73																											
21.141.82.20.0188.00.00	51590	COLINAS DE ITAPEVI EMPREENDIMENTOS S.A. PARTICIP.	CECERO ANTONIO PEREIRA E SA	COLINAS DE ITAPEVI	A	13	184,43	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73																											
21.141.82.20.0188.00.00	51591	COLINAS DE ITAPEVI EMPREENDIMENTOS S.A. PARTICIP.	JOSE RENALDO SANTOS DE SOUZA	COLINAS DE ITAPEVI	A	14	184,43	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73																											
21.141.82.20.0188.00.00	51592	COLINAS DE ITAPEVI EMPREENDIMENTOS S.A. PARTICIP.	SEBASTIAO DA FONSECA	COLINAS DE ITAPEVI	A	15	259,09	R\$ 1.469,21	RS	RS	RS	RS	R\$ 1.469,21	RS	RS	RS	RS	R\$ 1.469,21	RS	RS	RS	RS	R\$ 1.469,21	RS	RS	RS	RS	R\$ 1.469,21																											
21.141.82.20.0188.00.00	51593	COLINAS DE ITAPEVI EMPREENDIMENTOS S.A. PARTICIP.	SEBASTIAO DA FONSECA	COLINAS DE ITAPEVI	A	16	259,09	R\$ 1.469,21	RS	RS	RS	RS	R\$ 1.469,21	RS	RS	RS	RS	R\$ 1.469,21	RS	RS	RS	RS	R\$ 1.469,21	RS	RS	RS	RS	R\$ 1.469,21																											
21.141.82.20.0188.00.00	51594	COLINAS DE ITAPEVI EMPREENDIMENTOS S.A. PARTICIP.	DOMINI LAURENTO DA SILVA	COLINAS DE ITAPEVI	A	17	169,71	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS																										
21.141.82.20.0188.00.00	51595	COLINAS DE ITAPEVI EMPREENDIMENTOS S.A. PARTICIP.	ANTONIO VANDERLEI CAMPOS DA SILVA CORDEIRO	COLINAS DE ITAPEVI	A	18	184,43	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73																											
21.141.82.20.0003.00.00	51597	COLINAS DE ITAPEVI EMPREENDIMENTOS S.A. PARTICIP.	RENATA FINE COELHO DE SOUZA	COLINAS DE ITAPEVI	A	20	129,94	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS																										
21.141.82.20.0003.00.00	51599	COLINAS DE ITAPEVI EMPREENDIMENTOS S.A. PARTICIP.	JOSE DAS SOUZA	COLINAS DE ITAPEVI	A	22	200,43	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS																										
21.141.82.20.0003.00.00	51600	COLINAS DE ITAPEVI EMPREENDIMENTOS S.A. PARTICIP.	VALDIR FERREIRA DE LIMA	COLINAS DE ITAPEVI	A	23	184,43	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73																											
21.141.82.20.0003.00.00	51602	COLINAS DE ITAPEVI EMPREENDIMENTOS S.A. PARTICIP.	VALDIR FERREIRA DE LIMA	COLINAS DE ITAPEVI	A	25	177,76	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS																										
21.141.82.20.0003.00.00	51603	COLINAS DE ITAPEVI EMPREENDIMENTOS S.A. PARTICIP.	VALDIR FERREIRA DE LIMA	COLINAS DE ITAPEVI	A	26	176,12	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS																										
21.141.82.20.0003.00.00	51604	COLINAS DE ITAPEVI EMPREENDIMENTOS S.A. PARTICIP.	VALDIR FERREIRA DE LIMA	COLINAS DE ITAPEVI	A	27	176,12	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS																										
21.141.82.20.0048.00.00	51605	COLINAS DE ITAPEVI EMPREENDIMENTOS S.A. PARTICIP.	VALDIR FERREIRA DE LIMA	COLINAS DE ITAPEVI	A	29	177,79	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS	RS																										
21.141.82.20.0048.00.00	51607	COLINAS DE ITAPEVI EMPREENDIMENTOS S.A. PARTICIP.	VALDIR FERREIRA DE LIMA	COLINAS DE ITAPEVI	A	31	184,43	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73																											
21.141.82.20.0048.00.00	51608	COLINAS DE ITAPEVI EMPREENDIMENTOS S.A. PARTICIP.	VALDIR FERREIRA DE LIMA	COLINAS DE ITAPEVI	A	32	184,43	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73																											
21.141.82.20.0048.00.00	51609	COLINAS DE ITAPEVI EMPREENDIMENTOS S.A. PARTICIP.	VALDIR FERREIRA DE LIMA	COLINAS DE ITAPEVI	A	33	184,43	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73																											
21.141.82.20.0048.00.00	51610	COLINAS DE ITAPEVI EMPREENDIMENTOS S.A. PARTICIP.	VALDIR FERREIRA DE LIMA	COLINAS DE ITAPEVI	A	34	184,43	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73																											
21.141.82.20.0048.00.00	51611	COLINAS DE ITAPEVI EMPREENDIMENTOS S.A. PARTICIP.	VALDIR FERREIRA DE LIMA	COLINAS DE ITAPEVI	A	35	184,43	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73																											
21.141.82.20.0048.00.00	51612	COLINAS DE ITAPEVI EMPREENDIMENTOS S.A. PARTICIP.	VALDIR FERREIRA DE LIMA	COLINAS DE ITAPEVI	A	36	184,43	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73																											
21.141.82.20.0048.00.00	51613	COLINAS DE ITAPEVI EMPREENDIMENTOS S.A. PARTICIP.	VALDIR FERREIRA DE LIMA	COLINAS DE ITAPEVI	A	37	184,43	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73																											
21.141.82.20.0048.00.00	51614	COLINAS DE ITAPEVI EMPREENDIMENTOS S.A. PARTICIP.	VALDIR FERREIRA DE LIMA	COLINAS DE ITAPEVI	A	38	184,43	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73																											
21.141.82.20.0048.00.00	51615	COLINAS DE ITAPEVI EMPREENDIMENTOS S.A. PARTICIP.	VALDIR FERREIRA DE LIMA	COLINAS DE ITAPEVI	A	39	184,43	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73																											
21.141.82.20.0048.00.00	51616	COLINAS DE ITAPEVI EMPREENDIMENTOS S.A. PARTICIP.	VALDIR FERREIRA DE LIMA	COLINAS DE ITAPEVI	A	40	184,43	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73																											
21.141.82.20.0048.00.00	51617	COLINAS DE ITAPEVI EMPREENDIMENTOS S.A. PARTICIP.	VALDIR FERREIRA DE LIMA	COLINAS DE ITAPEVI	A	41	184,43	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73																											
21.141.82.20.0048.00.00	51618	COLINAS DE ITAPEVI EMPREENDIMENTOS S.A. PARTICIP.	VALDIR FERREIRA DE LIMA	COLINAS DE ITAPEVI	A	42	184,43	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73																											
21.141.82.20.0048.00.00	51619	COLINAS DE ITAPEVI EMPREENDIMENTOS S.A. PARTICIP.	VALDIR FERREIRA DE LIMA	COLINAS DE ITAPEVI	A	43	184,43	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73																											
21.141.82.20.0048.00.00	51620	COLINAS DE ITAPEVI EMPREENDIMENTOS S.A. PARTICIP.	VALDIR FERREIRA DE LIMA	COLINAS DE ITAPEVI	A	44	184,43	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73																											
21.141.82.20.0048.00.00	51621	COLINAS DE ITAPEVI EMPREENDIMENTOS S.A. PARTICIP.	VALDIR FERREIRA DE LIMA	COLINAS DE ITAPEVI	A	45	184,43	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73																											
21.141.82.20.0048.00.00	51622	COLINAS DE ITAPEVI EMPREENDIMENTOS S.A. PARTICIP.	VALDIR FERREIRA DE LIMA	COLINAS DE ITAPEVI	A	46	184,43	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73																											
21.141.82.20.0048.00.00	51623	COLINAS DE ITAPEVI EMPREENDIMENTOS S.A. PARTICIP.	VALDIR FERREIRA DE LIMA	COLINAS DE ITAPEVI	A	47	184,43	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73																											
21.141.82.20.0048.00.00	51624	COLINAS DE ITAPEVI EMPREENDIMENTOS S.A. PARTICIP.	VALDIR FERREIRA DE LIMA	COLINAS DE ITAPEVI	A	48	184,43	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73																											
21.141.82.20.0048.00.00	51625	COLINAS DE ITAPEVI EMPREENDIMENTOS S.A. PARTICIP.	VALDIR FERREIRA DE LIMA	COLINAS DE ITAPEVI	A	49	184,43	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73																											
21.141.82.20.0048.00.00	51626	COLINAS DE ITAPEVI EMPREENDIMENTOS S.A. PARTICIP.	VALDIR FERREIRA DE LIMA	COLINAS DE ITAPEVI	A	50	184,43	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73																											
21.141.82.20.0048.00.00	51627	COLINAS DE ITAPEVI EMPREENDIMENTOS S.A. PARTICIP.	VALDIR FERREIRA DE LIMA	COLINAS DE ITAPEVI	A	51	184,43	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73																											
21.141.82.20.0048.00.00	51628	COLINAS DE ITAPEVI EMPREENDIMENTOS S.A. PARTICIP.	VALDIR FERREIRA DE LIMA	COLINAS DE ITAPEVI	A	52	184,43	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73																											
21.141.82.20.0048.00.00	51629	COLINAS DE ITAPEVI EMPREENDIMENTOS S.A. PARTICIP.	VALDIR FERREIRA DE LIMA	COLINAS DE ITAPEVI	A	53	184,43	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$ 591,73	RS	RS	RS	RS	R\$																																

[illegible]

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

A Prefeitura
por todos. todos por



EDITAL 01/14 – D.F.RM

Fica nesta data notificado o proprietário da mercadoria apreendida conforme Auto de Apreensão nº2058/A, em função do exercício da atividade de comércio irregular, que em atendimento ao seu pedido de cancelamento do Auto de Infração nº4073/A e pedido de indenização, solicitado através do processo administrativo nº28697/2013, informo que seu pedido foi INDEFERIDO, tendo em vista que não há embasamento legal pertinente para a procedência de tais pedidos.

Autorizo a publicação desta redação no Diário Oficial de 11/04/14.

André Alves David
Diretor de Fiscalização e
Gestão das Posturas Municipais

Patrick Oliver C. Scheid
Resp. Secretaria da Receita

Secretaria de Finanças e Controladoria

NOTIFICAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE RECURSOS

A PREFEITURA DO MUNICIPIO 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 MUNICIPIO DE ITAPEVI, QUE O BANCO DO BRASIL LIBEROU RECURSO AO MUNICIPIO NO VALOR DE R\$ 2.305.129,99(DOIS MILHÕES TREZENTOS E CINCO MIL CENTO E VINTE E NOVE REAIS E NOVENTA E NOVE CENTAVOS), O QUAL ESPECIFICAMOS ABAIXO.

C/C	PROGRAMA	DATA	VALOR
140.899-2	PISO SOCIAL CREAS	14/03/14	3.250,00
140.001-0	APOIO CRIANÇA ADOLESCEN	18/03/14	6.000,00
140.002-0	P.P.N.E	18/03/14	6.860,00
140.003-7	TERCEIRA IDADE	18/03/14	940,00
140.004-5	FORTALECENDO FAMILIA	18/03/14	5.400,00
140.005-3	PISO SOCIAL BASICO	18/03/14	27.083,17
140.006-1	PROG. CRIAN.ADOLESCENTE	18/03/14	5.865,00
140.007-X	PISO SOCIAL PAULISTA	18/03/14	7.286,93
140.284-6	LIBERDADE ASSISTIDA	14/03/14	8.800,00
26.952-2	IGD – SUAS	14/03/14	3.766,51
26.953-0	PISO ALTA COMPLEX.	18/03/14	9.000,00
26.971-9	PISO BASICO FIXO	20/03/14	48.000,00
27.037-7	PISO FIXO MEDIA COMPLEX	20/03/14	10.300,00
17.341-X	AFB-MS	28/03/14	861,25
26.823-2	PROG. DOSE CERTA	07/03/14	154.918,50
26.951-4	IGD BOLSA FAMILIA	26/03/14	30.438,82
13.303-5	QESE	07/03/14	1.976.360,41

ITAPEVI DE 09 DE ABRIL DE 2.014

Maria de Fátima Paulino
Diretora do Departamento de Tesouraria

Dr. Fábio dos Santos Amaral
Secretário de Finanças e Controladoria

NOTIFICAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE RECURSOS

A PREFEITURA DO MUNICIPIO 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 MUNICIPIO DE ITAPEVI, QUE A CAIXA ECONÔMICA FEDERAL S/A,LIBEROU RECURSO AO MUNICIPIO NO VALOR DE R\$ 6.258.772,59 (SEIS MILHÕES DUZENTOS E CINCOENTA E OITO MIL SETECENTOS E SETENTA E DOIS REAIS E CINCOENTA E NOVE CENTAVOS), O QUAL ESPECIFICAMOS ABAIXO.

C/C	PROGRAMA	DATA	VALOR
06-004.011-0	PAB	21/03/14	413.116,00
06-004.012-8	A C S	27/03/14	90.246,00
06-004.013-6	S US	17/03/14	482.311,61
06-004.010-1	SAUDE BUCAL	27/03/14	11.150,00
06-624.001-3	FNSFLAFB	07/03/14	52.328,09
06-624.006-4	FARPOP	07/03/14	20.000,00
06-000.115-7	PROG SAUDE FAMILIA	27/03/14	11.130,00
06-004.004-7	SAMU	27/03/14	178.850,00
06-624.007-2	UPA	10/03/14	2.080.000,00
06-647.040-0	CANALIZ RESERV.	11/03/14	938.817,86
06-647.040-0	CANALIZ RESERV.	12/03/14	1.980.823,03

ITAPEVI DE 09 DE ABRIL DE 2.014

Maria de Fátima Paulino
Diretora do Departamento de Tesouraria

Dr. Fábio dos Santos Amaral
Secretário de Finanças e Controladoria

TERMO DE CONVÊNIO ENTRE O MUNICÍPIO DE ITAPEVI E A INSTITUIÇÃO ASSOCIAÇÃO PAULA ELIZABETE, com Recurso Estadual

Objeto: Serviços Assistenciais de natureza continuada de atenção à Criança e Adolescente, modalidade Meio Aberto
Vigência de 12 meses o Valor de R\$ 60.000,00 anualmente de recursos estadual e R\$ 12.000,00 anualmente de recursos próprios do município.

TERMO DE CONVÊNIO ENTRE O MUNICÍPIO DE ITAPEVI E A ASSOCIAÇÃO AMIGOS DO BAIRRO JARDIM MARIA CECÍLIA E JARDIM HOKAIDO, com Recurso Estadual

Objeto: Serviços Assistenciais de natureza continuada de atenção à Pessoa Idosa e Criança e Adolescente
Vigência de 12 meses o Valor de R\$ 96.000,00 anualmente de recursos estadual e R\$ 18.600,00 anualmente de recursos próprios do município.

TERMO DE CONVÊNIO ENTRE O MUNICÍPIO DE ITAPEVI E A INSTITUIÇÃO CASA DA GRAÇA, com Recurso Federal

Objeto: Serviços Assistenciais de natureza continuada atenção à Criança e Adolescente, modalidade abrigo, período integral
Vigência de 12 meses o Valor de R\$ 23.100,00 anualmente de recursos federal e R\$ 9.240,00 anualmente de recursos próprios do município.

TERMO DE CONVÊNIO ENTRE O MUNICÍPIO DE ITAPEVI E A INSTITUIÇÃO CASA DA GRAÇA, com Recurso Estadual

Objeto: Serviços Assistenciais de natureza continuada atenção à Criança e Adolescente, modalidade abrigo, período integral
Vigência de 12 meses o Valor de R\$ 70.380,00 anualmente de recursos estadual e R\$ 28.152,00 anualmente de recursos próprios do município.

TERMO DE CONVÊNIO ENTRE O MUNICÍPIO DE ITAPEVI E A ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE ITAPEVI – APAE, com Recurso Federal

Objeto: Serviços Assistenciais de natureza continuada atenção à Criança e Adolescente, modalidade abrigo, período integral
Vigência de 12 meses o Valor de R\$ 37.800,00 anualmente de recursos federal e R\$ 37.800,00 anualmente de recursos próprios do município.

TERMO DE CONVÊNIO ENTRE O MUNICÍPIO DE ITAPEVI E A ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE ITAPEVI – APAE, com Recurso Estadual

Objeto: Serviços Assistenciais de natureza continuada atenção à Pessoa com Deficiência, modalidade abrigo, período integral
Vigência de 12 meses o Valor de R\$ 82.320,00 anualmente de recursos estadual e R\$ 82.320,00 anualmente de recursos próprios do município.

TERMO DE CONVÊNIO ENTRE O MUNICÍPIO DE ITAPEVI E RECANTO DA CRUZ GRANDE, com Recurso Estadual

Objeto: Serviços Assistenciais de natureza continuada atenção à Criança e Adolescente, em meio aberto
Vigência de 12 meses o Valor de R\$ 93.000,00 anualmente de recursos estadual e R\$ 18.600,00 anualmente de recursos próprios do município.

TERMO DE CONVÊNIO ENTRE O MUNICÍPIO DE ITAPEVI E INSTITUIÇÃO MISSÃO FILADÉLFIA, com Recurso Municipal

Objeto: Serviços Assistenciais de natureza continuada atenção à População em Situação de Rua
Vigência de 12 meses o Valor de R\$ 48.000,00 anualmente de recursos próprios do município.

Secretaria da Saúde

Audiência Pública

A Secretaria Municipal da Saúde de Itapevi através da Secretária Sra. Laila Antonio Chaluppe Furtado, convida todos a participar da Audiência Pública de Prestação de Contas do 3º Quadrimestre do ano de 2013, a ser realizada na Câmara Municipal de Itapevi no dia 16/04/2014 às 15h00.

Secretaria de Segurança

JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS E INFRAÇÕES DE ITAPEVI - JARI ITAPEVI

Aos 07 (sete) dias do mês de abril de 2014, às 15:00 horas, em sala do prédio da Prefeitura Municipal de Itapevi, 2º andar, na Rua Presidente Vargas, 405, neste Município, atendendo ao edital de convocação JARI publicada no Diário Oficial no dia 28 de março de 2014, reuniram-se, em sessão pública, os membros da Junta Administrativa de Recursos de Infrações de Itapevi, nomeados pela Portaria nº 2436/2011, para proceder ao julgamento dos processos de recursos de infrações de trânsito relacionados abaixo.

Recorrente	Nº do processo	Decisão
MARIO CARDAMONE SUNCURSO	030830 de 06/02/2014	DEFERIDO
MARCELO FREITAS PACHECO	004365 de 28/02/2014	INDEFERIDO
MARCELO FREITAS PACHECO	004366 de 28/02/2014	INDEFERIDO
NILCEIA CAVANHA DE SOUZA	005171 de 14/03/2014	INDEFERIDO
PAULO JOSE MARQUES LOBATO	005182 de 14/03/2014	INDEFERIDO
LUIZ ARNALDO PINHEIRO	005187 de 14/03/2014	INDEFERIDO
LUIS DE JESUS DA SILVA	005172 de 14/03/2014	INDEFERIDO
LUIS DE JESUS DA SILVA	005705 de 19/03/2014	DEFERIDO
JANILDO CIRILO MOREIRA	006012 de 21/03/2014	SUSPENSO PARA DILIGÊNCIA
JANILDO CIRILO MOREIRA	006013 de 21/03/2014	SUSPENSO PARA DILIGÊNCIA
EVANDRO DE OLIVEIRA DE GODOI BUENO	006126 de 24/03/2014	DEFERIDO
DEBORA LUCIA NARCIZO DOS SANTOS	004086 de 25/03/2014	INDEFERIDO

Autorizado por:Dr. Milton Célio de Oliveira Filho
Presidente

Secretaria de Governo

LEI Nº2.242, DE 08 DE ABRIL DE 2014.

(AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A CONTRATAR FINANCIAMENTO JUNTO AO BANCO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL - BNDES, ATRAVÉS DA CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, NA QUALIDADE DE AGENTE FINANCEIRO, A OFERECER GARANTIAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.)

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 o Poder Executivo autorizado a contratar e garantir financiamento junto ao Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social – BNDES, através da CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, na qualidade de Agente Financeiro, até o valor de R\$ 3.000.000,00 (três milhões de reais), observadas as disposições legais em vigor para contratação de operações de crédito, as normas do BNDES e as condições específicas aprovadas pelo BNDES para a operação.

Parágrafo único - Os recursos resultantes do financiamento autorizado neste artigo serão obrigatoriamente aplicados na aquisição de máquinas e equipamentos no âmbito do Programa PROVIAS, tratado pelo art. 9º-K na Resolução

CMN Nº 2.827, de 30 de março de 2001, suas alterações e aditamentos.

Art. 2º - Para garantia do principal e encargos da operação de crédito, fica o Poder Executivo autorizado a ceder ou vincular em garantia, em caráter irrevogável e irretratável, a modo pro solvendo, as receitas a que se refere o artigo 159, inciso I da Constituição Federal.

§ 1º - Para a efetivação da cessão ou vinculação em garantia dos recursos previstos no caput deste artigo, fica o BANCO DO BRASIL autorizado a transferir os recursos cedidos ou vinculados à conta e ordem da CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, e esta, à conta do BNDES, nos montantes necessários à amortização da dívida nos prazos contratualmente estipulados, em caso de cessão, ou ao pagamento dos débitos vencidos e não pagos, em caso de vinculação.

§ 2º - Fica o Poder Executivo obrigado a promover o empenho das despesas nos montantes necessários à amortização da dívida nos prazos contratualmente estipulados, para cada um dos exercícios financeiros em que se efetuar as amortizações de principal, juros e encargos da dívida, até o seu pagamento final.

Art. 3º - Os recursos provenientes da operação de crédito objeto do financiamento serão consignados como receita no orçamento ou em créditos adicionais.

Art. 4º - O orçamento Municipal consignará, anualmente, os recursos necessários ao atendimento das despesas relativas à amortização do principal, juros e demais encargos decorrentes da operação de crédito autorizada por esta Lei.

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

Prefeitura do Município de Itapevi, 08 de abril de 2014.

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 abril de 2014.

ISRAEL RODRIGUES MARQUES
SECRETÁRIO DE GOVERNO

LEI Nº2.243, DE 08 DE ABRIL DE 2014.

(DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES NA LEI Nº2.237, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2.014, BEM COMO EM SEUS ANEXOS.)

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 - Esta Lei dispõe sobre alterações na Lei Nº2.237, de 28 de fevereiro de 2.014, bem como em seus anexos.

Art. 2º O artigo 30 da Lei Nº2.237, de 28 de fevereiro de 2.014, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 30 - A Secretaria Municipal de Administração é composta de:

I – Gabinete do Secretário(a);

I.1 – Chefia de Gabinete;

I.2 – Coordenadoria de Modernização Administrativa;

II – Secretário Adjunto;

III – Departamento de Recursos Humanos;

III.1 – Divisão de Administração de Pessoal;

III.2 – Divisão de Formação Continuada;

III.3 – Divisão de Comunicação Organizacional;

III.4 – Divisão de Folha de Pagamentos;

III.5 – Divisão de Avaliação de Desempenho e Controle de Estágio Probatório;

IV – Departamento de Administração Geral;

IV.2 – Divisão de Protocolo e Arquivo;

IV.3 – Divisão de Gestão de Contratos;

IV.4 – Divisão de Gestão de Consumo;

IV.5 – Divisão de Serviços Gerais;

V – Departamento de Tecnologia da Informação;

V.1 – Divisão de Desenvolvimento;

V.2 – Divisão de Estrutura;

V.3 – Divisão de Comunicação e Telefonia;

V.4 – Divisão de Suporte;

VI – Departamento de Engenharia de Segurança, Medicina e Saúde do Trabalhador;

VI.1 – Divisão de Engenharia de Segurança;

VI.2 – Divisão de Medicina e Saúde do Trabalhador;

VII – Departamento de Patrimônio e Logística;

VII.1 – Divisão de Almoxarifado;

VII.2 – Divisão de Patrimônio;

VII.3 – Divisão de Logística e Controle de Frotas.”

Art. 3º O artigo 64 e seus parágrafos da Lei Nº2.237, de 28 de fevereiro de 2.014, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 64 - O Servidor público titular de cargo efetivo do Município, quando investido em Cargo de Provimento em Comissão de livre nomeação, fará jus ao recebimento da diferença pecuniária entre vencimento de seu Cargo de origem e o valor fixado para o respectivo Cargo de Provimento em Comissão, quando for o caso.

§ 1º - As quantidades dos cargos de provimento em comissão são as previstas no Anexo I da presente Lei.

§ 2º - As descrições de atividades, requisitos, habilidades e competências são as previstas no anexo II da presente Lei.

§ 3º - A percepção de vantagens pessoais de Servidor abrangido pelo “caput” será calculada sobre o Vencimento ou Salário–base do cargo ou emprego de origem.

§ 4º - A nomeação em Cargo de Provimento em Comissão por Servidores efetivos ou não, será efetuada por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 5º - Ao exercício de Cargos de Provimento em Comissão não será atribuído o pagamento de horas extras.”

Art. 4º O artigo 66 e seus parágrafos da Lei Nº2.237, de 28 de fevereiro de 2.014, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 66 - Ficam instituídas, na forma prevista na legislação vigente, as funções de confiança, a serem exercidas por Servidores admitidos através de concurso público, bem como por empregados estáveis nos termos do artigo 19 dos Atos das Disposições Transitórias da Constituição Federal, correspondendo ao exercício de direção, chefia ou assessoramento.

§ 1º - Ao exercício de funções de confiança, conforme a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade da função, na forma e limites estabelecidos nesta Lei, será atribuída gratificação, a ser calculada a partir do vencimento–base do Servidor nomeado.

§ 2º - As funções de confiança de Coordenador Médico, Coordenador Especial e Coordenador de Plantão, terão jornada de trabalho máxima de 24(vinte e quatro) horas.

§ 3º - A função de confiança de Coordenador da JARI deverá obrigatoriamente ser preenchida por servidor efetivo detentor do cargo de Procurador Jurídico ou Procurador da Fazenda Municipal.

§ 4º - As quantidades das funções de confiança e os percentuais de gratificação são os previstos no Anexo III da presente Lei.

§ 5º - As descrições de atividades, requisitos, habilidades e competências são as previstas no Anexo IV da presente Lei.

§ 6º - A investidura em função de confiança será efetivada por ato do Chefe do Poder Executivo, sendo garantida aos seus ocupantes a evolução funcional, desde que na área de atuação.

§ 7º - Ao exercício de funções de confiança não será atribuído o pagamento de horas extras.”

Art. 5º - O artigo 67 da Lei Nº2.237, de 28 de fevereiro de 2.014, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 67 - Fazem parte integrante desta Lei os Anexos II e IV, que tratam da Descrição das Atividades, Requisitos, Habilidades e Competências dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, respectivamente, e o Anexo V, que trata dos organogramas.”

Art. 6º - O artigo 70 da Lei Nº2.237, de 28 de fevereiro de 2.014, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 70 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário e, em especial as Leis Nº1.568/2002 e Nº1.940/2008.

Art. 7º - Os organogramas constantes da Lei Nº2.237, de 28 de fevereiro de 2.014, ficam numerados como “Anexo V – Organogramas”.

Art. 8º - Os Anexos I e III da Lei Nº2.237, de 28 de fevereiro de 2.014, ficam substituídos pelos anexos constantes na presente Lei.

Art. 9º - As descrições das funções de confiança de Inspetor da Guarda Municipal, Subinspetor da Guarda Municipal, Coordenador Médico e Coordenador Especial, constantes do Anexo IV da Lei Nº2.237, de 28 de fevereiro de 2.014, ficam substituídos pelos anexos constantes na presente Lei.

Art. 10 - Os organogramas da Secretaria de Administração e da Secretaria de Saúde, que fazem parte do Anexo V da Lei Nº2.237, de 28 de fevereiro de 2.014, ficam substituídos pelos anexos constantes na presente Lei.

Art. 11 - Fica o Prefeito Municipal autorizado a abrir no orçamento vigente, crédito suplementar para cobrir as despesas necessárias para a execução desta Lei.

Art. 12 - O Prefeito Municipal regulamentará a presente Lei no que couber.

Art. 13 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 28 de fevereiro de 2014, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Itapevi, 08 de abril de 2014.

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 abril de 2014.

ISRAEL RODRIGUES MARQUES
SECRETÁRIO DE GOVERNO

Anexo I da Lei Nº2.237, de 28 de fevereiro de 2.014
Quadro dos Cargos de Provimento em Comissão

Nomenclatura	Qtde	Referência	Secretaria
Chefe da Divisão de Administração de Pessoal	1	CC - VII	ADM
Chefe da Divisão de Administração Patrimonial	2	CC - VII	ADM
Chefe da Divisão de Almoxarifado	1	CC - VII	ADM
Chefe da Divisão de Comunicação e Telefonia	2	CC - VII	ADM
Chefe da Divisão de Avaliação de Desempenho e Controle de Estágio Probatório	1	CC - VII	ADM
Chefe da Divisão de Comunicação Organizacional	2	CC - VII	ADM
Chefe da Divisão de Desenvolvimento	1	CC - VII	ADM
Chefe da Divisão de Engenharia de Segurança	1	CC - VII	ADM
Chefe da Divisão de Estrutura	2	CC - VII	ADM
Chefe da Divisão de Folha de Pagamento	1	CC - VII	ADM
Chefe da Divisão de Formação Continuada	2	CC - VII	ADM
Chefe da Divisão de Gestão de Consumo	1	CC - VII	ADM
Chefe da Divisão de Gestão de Contratos	1	CC - VII	ADM

Chefe da Divisão de Logística e Controle da Frota	2	CC - VII	ADM
Chefe da Divisão de Medicina e Saúde do Trabalhador	2	CC - VII	ADM
Chefe da Divisão de Protocolo e Arquivo	2	CC - VII	ADM
Chefe da Divisão de Serviços Gerais	3	CC - VII	ADM
Chefe da Divisão de Suporte	4	CC - VII	ADM
Chefe de Setor	40	CC-VIII	ADM
Chefe de Gabinete	1	CC - IV	ADM
Coordenador de Modernização Administrativa	1	CC - IV	ADM
Diretor do Departamento de Administração Geral	1	CC - IV	ADM
Diretor do Departamento de Engenharia de Segurança, Medicina e Saúde do Trabalhador	1	CC - IV	ADM
Diretor do Departamento de Patrimônio e Logística	1	CC - IV	ADM
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	1	CC - IV	ADM
Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	1	CC - III	ADM
Coordenador do Núcleo de Informática	1	CC - VI	ADM
Secretário Adjunto	1	CC - II	ADM
Secretario Municipal de Administração	1	CC - I	ADM
Chefe da Divisão de Atividades Produtivas e Comerciais	3	CC - VII	AMB
Chefe da Divisão de Orientação Ambiental	1	CC - VII	AMB
Chefe de Gabinete	1	CC - IV	AMB
Chefe do Setor de Autorizações Ambientais	1	CC - VIII	AMB
Chefe do Setor de Viveiro de Mudas	1	CC - VIII	AMB

Coordenador de Educação Ambiental	1	CC - VII	AMB
Diretor do Departamento de Controle Ambiental	1	CC - IV	AMB
Diretor do Departamento de Recursos Ambientais	1	CC - IV	AMB
Secretário Adjunto	1	CC - II	AMB
Secretario Municipal de Meio Ambiente	1	CC - I	AMB
Chefe da Divisão de Edificações e Regularização Urbana	1	CC - VII	DESURB
Chefe da Divisão de Parcelamento do Solo	1	CC - VII	DESURB
Chefe da Divisão Técnica de Cadastro Imobiliário	1	CC - VII	DESURB
Chefe de Gabinete	1	CC - IV	DESURB
Coordenador de Apoio Administrativo	1	CC - IV	DESURB
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Urbano	1	CC - IV	DESURB
Secretário Adjunto	1	CC - II	DESURB
Secretario Municipal de Desenvolvimento Urbano	1	CC - I	DESURB
Assessoria de Divulgação Promoção e Prospecção	1	CC - IV	ECOTRAB
Chefe de Gabinete	1	CC - IV	ECOTRAB
Chefe de Setor Operacional	4	CC - IX	ECOTRAB
Coordenador da Incubadora de Empresas	1	CC - VII	ECOTRAB
Coordenador de Captação de Vagas	1	CC - VII	ECOTRAB
Coordenador de Desenvolvimento de Prestação de Serviços	1	CC - VII	ECOTRAB
Coordenador de Devolvi mento Industrial e Comercial	1	CC - VII	ECOTRAB
Coordenador de Formação Profissional	1	CC - VII	ECOTRAB
Coordenador de Microempreendedorismo	1	CC - VII	ECOTRAB
Coordenador de Programas	1	CC - VII	ECOTRAB
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Empresarial	1	CC - IV	ECOTRAB
Diretor do Departamento de Fomento	1	CC - IV	ECOTRAB
Diretor do Departamento do Trabalho, Emprego e Renda	1	CC - IV	ECOTRAB
Secretário Adjunto	1	CC - II	ECOTRAB
Secretario Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho	1	CC - I	ECOTRAB
Chefe de Gabinete	1	CC - IV	EDUC
Chefe do Setor de Almoxarifado	1	CC - VII	EDUC
Chefe do Setor de Compras	1	CC - VII	EDUC
Chefe do Setor de Transportes	1	CC - VII	EDUC
Chefe de Setor Operacional	12	CC - IX	EDUC
Coordenador da Biblioteca	1	CC - V	EDUC
Coordenador de Alimentação Escolar	1	CC - V	EDUC
Coordenador de Comunicação	1	CC - V	EDUC
Coordenador de Demanda Escolar	1	CC - V	EDUC
Coordenador de Planejamento e Gestão Educacional	1	CC - V	EDUC
Coordenador de Projetos e Convênios	1	CC - V	EDUC
Coordenador de Recursos Humanos	1	CC - V	EDUC
Coordenador de Supervisão Administrativa	1	CC - V	EDUC
Coordenador de Educação Técnica e Superior	1	CC-V	EDUC
Coordenador de Idiomas	1	CC-V	EDUC
Coordenador do Conexão Jovem	2	CC - V	EDUC
Coordenador do GAI	1	CC - V	EDUC
Coordenador do NAP	1	CC - V	EDUC
Coordenador de Logística e Transporte Escolar	1	CC - V	EDUC
Coordenador de Suprimentos, Gestão e Locação	1	CC - V	EDUC
Diretor do Departamento Administrativo	1	CC - IV	EDUC

Diretor do Departamento de Infraestrutura	1	CC - IV	EDUC
Diretor do Departamento Pedagógico	1	CC - IV	EDUC
Secretário Adjunto	1	CC - II	EDUC
Secretario Municipal de Educação	1	CC - I	EDUC
Chefe da Divisão de Esportes	1	CC - VII	ESP
Chefe da Divisão de Esportes Especializados e Paradesporto	1	CC - VII	ESP
Chefe de Gabinete	1	CC - IV	ESP
Chefe do Setor de Manutenção	3	CC - VIII	ESP
Chefe do Setor de Quadras e Praças Esportivas	2	CC - VIII	ESP
Chefe do Setor do Estádio Municipal	2	CC - VIII	ESP
Coordenador de Apoio Administrativo	1	CC - IV	ESP
Coordenador de Equipe Técnica	1	CC - VIII	ESP
Coordenador de Lazer, Quadras e Praças Esportivas	1	CC - VII	ESP
Coordenador de Planejamento, Projetos e Gestão	1	CC - VII	ESP
Coordenador Desportivo Educacional - I	5	CC - IV	ESP
Coordenador Desportivo Educacional - II	15	CC - VII	ESP
Coordenador do CIESI	1	CC - IV	ESP
Diretor do Departamento de Esportes	1	CC - IV	ESP
Diretor do Departamento de Lazer	1	CC - IV	ESP
Secretário Adjunto	1	CC - II	ESP
Secretario Municipal de Esportes	1	CC - I	ESP
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	2	CC - VII	FIN
Chefe da Divisão de Contratos	1	CC - VII	FIN
Chefe da Divisão de Controle de Custos	1	CC - VII	FIN
Chefe da Divisão de Controle e Prestação de Contas	1	CC - VII	FIN
Chefe da Divisão de Controle Financeiro e Conciliação Bancária	1	CC - VII	FIN

Chefe da Divisão de Despesas	1	CC - VII	FIN
Chefe da Divisão de Diretrizes Orçamentárias	1	CC - VII	FIN
Chefe da Divisão de Execução Orçamentária	1	CC - VII	FIN
Chefe da Divisão de Formalização de Convênios	1	CC - VII	FIN
Chefe da Divisão de Identificação e Captação	1	CC - VII	FIN
Chefe da Divisão de Licitações	1	CC - VII	FIN
Chefe da Divisão de Planejamento Orçamentário	1	CC - VII	FIN
Chefe da Divisão de Receitas	1	CC - VII	FIN
Chefe de Gabinete	1	CC - IV	FIN
Coordenador da Controladoria	1	CC - III	FIN
Chefe de Setor de Expediente	1	CC - VIII	FIN
Diretor do Departamento de Compras e Licitações	1	CC - IV	FIN
Diretor do Departamento de Contabilidade	1	CC - IV	FIN
Diretor do Departamento de Convênios	1	CC - IV	FIN
Diretor do Departamento de Tesouraria	1	CC - IV	FIN
Secretário Adjunto	1	CC - II	FIN
Secretario Municipal de Finanças e Controladoria	1	CC - I	FIN
Chefe de Gabinete	1	CC - IV	GOV
Coordenador de Ações Comunitária e Social	1	CC - VII	GOV
Coordenador de Assuntos Institucionais	1	CC - V	GOV
Coordenador de Relacionamento Social	1	CC - IV	GOV
Secretário Adjunto	1	CC - II	GOV
Secretário da Junta de Serviço Militar	1	CC - VIII	GOV
Secretario Municipal de Governo	1	CC - I	GOV
Chefe de Setor Operacional	10	CC - IX	GOV
Chefe de Gabinete	1	CC - IV	COM
Chefe de Setor Operacional	2	CC - IX	COM
Coordenador de Comunicação Social	1	CC - IV	COM
Coordenador de Cerimonial	1	CC - VII	COM
Coordenador de Comunicação	1	CC - VII	COM
Coordenador de Imprensa	1	CC - IV	COM
Assessor de Imprensa	7	CC - VII	COM
Secretário Adjunto	1	CC - II	COM

Secretário Municipal de Comunicação Social	1	CC - I	COM
Chefe de Gabinete do Prefeito	1	CC - III	GP
Coordenador Administrativo e de Serviços Internos	1	CC - IV	GP
Chefe de Setor	2	CC - VIII	GP
Chefe de Gabinete do Vice Prefeito	1	CC - III	GVP
Coordenador Administrativo	1	CC - VI	GVP
Chefe de Setor	1	CC-VIII	GVP
Chefe da Divisão de Habitação Popular e Lotes Urbanizados	1	CC - VII	HAB
Chefe da Divisão de Projetos e Programas de Desenvolvimento Comunitário	1	CC - VII	HAB
Chefe da Divisão de Regularização Fundiária	1	CC - VII	HAB
Chefe de Gabinete	1	CC - IV	HAB
Coordenador de Apoio Administrativo	1	CC - IV	HAB
Diretor do Departamento de Habitação	1	CC - IV	HAB
Secretário Adjunto	1	CC - II	HAB
Secretario Municipal de Habitação	1	CC - I	HAB
Chefe da Divisão de Manutenção Mecânica e Logística	1	CC - VII	INFRA
Chefe da Divisão de Obras e Serviços Urbanos	1	CC - VII	INFRA
Chefe da Usina de Asfalto	1	CC - VII	INFRA
Chefe de Gabinete	1	CC - IV	INFRA
Chefe do Setor de Conservação e Reparos	1	CC - VIII	INFRA
Chefe do Setor de Limpeza Urbana	1	CC - VIII	INFRA
Chefe do Setor de Manutenção do Cemitério	1	CC - VIII	INFRA
Chefe do Setor de Mecânica e Controle da Frota	1	CC - VIII	INFRA
Chefe do Setor de Tapa Buracos	1	CC - VIII	INFRA
Coordenador de Apoio Administrativo	1	CC - IV	INFRA
Diretor do Departamento de Obras, Serviços e Manutenção	1	CC - IV	INFRA
Secretário Adjunto	1	CC - II	INFRA
Secretario Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos	1	CC - I	INFRA
Assessor Jurídico	10	CC - III	JUR
Chefe da Divisão de Apoio Legislativo	1	CC - VII	JUR
Chefe de Gabinete	1	CC - IV	JUR
Chefe do Setor de Expediente	1	CC - VIII	JUR
Coordenador de Controle de Processos	1	CC - VII	JUR
Coordenador do PROCON	1	CC - V	JUR
Chefe da Divisão de Atendimento ao Consumidor	1	CC - VII	JUR
Chefe da Divisão de Orientação e Pesquisa	1	CC - VII	JUR
Secretário Adjunto	1	CC - II	JUR
Secretario Municipal dos Negócios Internos e Jurídicos	1	CC - I	JUR
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	3	CC - VII	PLAN
Chefe da Divisão de Contratos	1	CC - VII	PLAN
Chefe da Divisão de Engenharia	1	CC - VII	PLAN
Chefe da Divisão de Parcerias	1	CC - VII	PLAN
Chefe da Divisão de Planejamento	1	CC - VII	PLAN
Chefe da Divisão de Projetos e Convênios	1	CC - VII	PLAN
Chefe de Gabinete	1	CC - IV	PLAN
Diretor do Departamento de Gestão e Acompanhamento de Contratos	1	CC - IV	PLAN
Diretor do Departamento de Planejamento e Engenharia	1	CC - IV	PLAN
Diretor do Departamento de Projetos, Convênios e Parcerias	1	CC - IV	PLAN
Secretário Adjunto	1	CC - II	PLAN
Secretario Municipal de Planejamento	1	CC - I	PLAN
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	1	CC - VII	REC
Secretário Adjunto	1	CC - II	REC
Coordenador de Apoio Administrativo	1	CC- IV	REC
Secretario Municipal da Receita	1	CC - I	REC
Chefe de Gabinete	1	CC - IV	REC
Chefe de Gabinete	1	CC - IV	SASC
Coordenador da Casa Porto Seguro	1	CC - IV	SASC
Coordenador de Cadastro	1	CC - VII	SASC
Coordenador de Convênios	1	CC - VII	SASC

Coordenador de Proteção Social Básica	1	CC - VI	SASC
Coordenador de Proteção Social Especial	1	CC - VI	SASC
Coordenador de Suprimentos	1	CC - VII	SASC
Coordenador de Tecnologia	1	CC - VII	SASC
Coordenador do Centro de Convivência do Idoso	1	CC - VII	SASC
Coordenador do Centro de Formação Profissional	1	CC - VII	SASC
Coordenador do CRAS	4	CC - VII	SASC
Coordenador do CREAS	1	CC - VII	SASC
Coordenador do CREAS POP	1	CC - VII	SASC
Coordenador do Velório Municipal	1	CC - VIII	SASC
Coordenadora da Mulher	1	CC - IV	SASC
Diretor do Departamento Administrativo	1	CC - IV	SASC
Diretor do Departamento de Desenvolvimento social	1	CC - IV	SASC
Diretor do Departamento de Gestão de Programas Sociais	1	CC - IV	SASC
Secretário Adjunto	1	CC - II	SASC
Secretario Municipal de Assistência Social e Cidadania	1	CC - I	SASC
Chefe de Setor Operacional	15	CC - IX	SASC
Chefe da Divisão de Avaliação e Controle	1	CC - VII	SAÚDE
Chefe da Divisão de Captação e Convênios	1	CC - VII	SAÚDE
Chefe da Divisão de Controle de Zoonoses	1	CC - VII	SAÚDE
Chefe da Divisão de Controle e Distribuição	1	CC - VII	SAÚDE
Chefe da Divisão de Informações	1	CC - VII	SAÚDE
Chefe da Divisão de Planejamento	1	CC - VII	SAÚDE
Chefe da Divisão de Regulação	1	CC - VII	SAÚDE
Chefe da Divisão de Vigilância Ambiental	1	CC - VI	SAÚDE
Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica	1	CC - VI	SAÚDE
Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária	1	CC - VI	SAÚDE
Chefe de Gabinete	1	CC - IV	SAÚDE
Chefe de UBS	10	CC - VIII	SAÚDE
Chefe de UPSF	10	CC - VIII	SAÚDE
Chefe do Setor de Suprimentos	1	CC - VIII	SAÚDE
Chefe do Setor de Vigilância Sanitária Animal	1	CC - VIII	SAÚDE
Chefe de Setor	20	CC-VIII	SAÚDE
Coordenador Administrativo	1	CC - VI	SAÚDE
Coordenador de PSF	1	CC - VII	SAÚDE
Coordenador de Reabilitação	1	CC - V	SAÚDE
Coordenador de Saúde	1	CC - VII	SAÚDE
Coordenador de Enfermagem	1	CC - V	SAÚDE
Coordenador de Saúde Bucal	1	CC - V	SAÚDE
Coordenador de Saúde Mental	3	CC - V	SAÚDE
Coordenador do Pronto Socorro "Levy de Lima"	1	CC - VII	SAÚDE
Coordenador do Pronto Socorro Amador Bueno	1	CC - VII	SAÚDE
Coordenador do Pronto Socorro Municipal	2	CC - V	SAÚDE
Coordenador do UPA	1	CC - VII	SAÚDE
Coordenador Médico	2	CC - IV	SAÚDE
Coordenador Especial	10	CC - VII	SAÚDE
Coordenador de Assistência Farmacêutica	3	CC - VII	SAÚDE
Coordenador do SAMU	1	CC - IV	SAÚDE
Diretor do Departamento de Auditoria e Controle	1	CC - IV	SAÚDE
Diretor do Departamento de Saúde Básica	1	CC - IV	SAÚDE
Diretor do Departamento de Urgência e Emergência	1	CC - IV	SAÚDE
Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	1	CC - IV	SAÚDE
Ouvidor da Saúde	1	CC - VII	SAÚDE
Secretário Adjunto de Saúde	1	CC - I	SAÚDE
Secretario Municipal de Saúde	1	CC - I	SAÚDE
Chefe de Gabinete	1	CC - IV	SEG
Coordenador de Apoio Administrativo	1	CC - IV	SEG
Comandante da Guarda Municipal	1	CC - III	SEG
Coordenador de Defesa Civil	1	CC - IV	SEG
Coordenador de Planejamento, Estatística, Monitoramento e Observatório de Segurança	1	CC - VI	SEG

Corregedor da Guarda Municipal	1	CC - V	SEG
Ouvidor da Guarda Municipal	1	CC - VII	SEG
Secretário Adjunto	1	CC - II	SEG
Secretario Municipal de Segurança	1	CC - I	SEG
Chefe de Setor Operacional	10	CC - IX	SEG
Chefe da Divisão de Educação para o Trânsito	1	CC - VII	TRANS
Chefe da Divisão de Engenharia de Tráfego	1	CC - VII	TRANS
Chefe da Divisão de Operação e Fiscalização	1	CC - VII	TRANS
Chefe da Divisão de Processamento de Autuações	1	CC - VII	TRANS
Chefe da Divisão de Transporte	1	CC - VII	TRANS
Chefe de Gabinete	1	CC - IV	TRANS
Coordenador de Apoio Administrativo	1	CC - IV	TRANS
Diretor do Departamento de Planejamento de Trânsito e Transportes	1	CC - IV	TRANS
Diretor do Departamento de Trânsito e Transporte	1	CC - IV	TRANS
Secretário Adjunto	1	CC - II	TRANS
Secretario Municipal de Trânsito e Transportes	1	CC - I	TRANS
Coordenador de Apoio Administrativo	1	CC - IV	CJT
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	6	CC - VII	CJT
Chefe da Divisão de Iniciação e Formação	5	CC - VII	CJT
Chefe de Setor Operacional	5	CC - IX	CJT
Chefe de Gabinete	1	CC - IV	CJT
Coordenador da Banda Marcial	1	CC - VIII	CJT
Coordenador da Banda Municipal	1	CC - VII	CJT
Coordenador da Banda Musical	1	CC - VIII	CJT
Coordenador da Escola Municipal Livre de Arte	1	CC - VI	CJT
Coordenador da Escola Municipal Livre de Dança	1	CC - VI	CJT
Coordenador da Escola Municipal Livre de Teatro	1	CC - VI	CJT
Coordenador de Eventos	1	CC - VI	CJT
Coordenador de Juventude	1	CC - V	CJT
Coordenador de Turismo	1	CC - V	CJT
Coordenador do Centro de Formação Musical	1	CC - VI	CJT
Coordenador do Coral Municipal	1	CC - VII	CJT
Diretor do Departamento de Cultura	1	CC - IV	CJT
Secretário Adjunto	1	CC - II	CJT
Secretario Municipal de Cultura, Juventude e Turismo	1	CC - I	CJT

Anexo III da Lei Nº2.237, de 28 de fevereiro de 2.014

Quadro das Funções de Confiança

Nomenclatura	Qtde	Percentual
		Gratificação
Agente do PROCON	5	30%
Agente da Defesa Civil	12	30%
Coordenador da Jari	1	30%
Coordenador de Processos Disciplinares	1	30%
Coordenador de Patrimônio Imobiliário	1	30%
Diretor Judicial	1	50%
Subcomandante da Guarda Municipal	1	80%
Coordenador de Procedimentos	1	30%
Inspetor da Guarda Municipal	14	50%
Subinspetor da Guarda Municipal	16	30%
Motorista de Gabinete do Prefeito	1	100%
Coordenador Médico	2	80%
Coordenador Médico do Samu	1	80%
Coordenador Especial	10	70%
Coordenador de Enfermagem	3	50%
Chefe de Plantão	7	30%
Responsável pelo Registro Técnico	7	10%
Supervisor de Trafego do Samu	1	30%
Supervisor de Regulação do Samu	1	30%
Chefe Administrativo da Saúde	40	40%

Funções de Confiança Alteradas, constantes do Anexo IV da Lei Nº2.237, de 28 de fevereiro de 2.014

Função de Confiança Inspetor da Guarda Municipal					
Lotação: Secretaria Municipal de Segurança					
Vagas Criadas	14	Vagas Ocupadas	11	Vagas Remanescentes	3
Descrição das Atividades					
Zelar pela proteção dos servidores, dos bens públicos, serviços e instalações, conforme dispõe a Constituição Federal;					
Cooperar com a fiscalização municipal na aplicação do exercício do poder de polícia administrativa do município.					
Executar policiamento administrativo ostensivo, preventivo, uniformizado e armado, na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município;					
Desempenhar atividades de supervisão e ronda nos postos de policiamento da Guarda Municipal;					
Planejar e gerenciar o emprego do efetivo de sua responsabilidade para fazer frente às necessidades de segurança do Município;					
Atuar como consultor de Segurança Pública Municipal, propondo e desenvolvendo ações de corresponsabilidade entre os órgãos públicos, sociedade civil e comunidade em geral;					
Orientar diretamente os seus subordinados nas situações decorrentes de suas atividades;					
Intermediar a colaboração entre os seus subordinados, servidores de outros órgãos públicos e a comunidade em geral;					
Planejar e coordenar os serviços e operações de sua área de jurisdição;					
Supervisionar a elaboração das escalas de serviço;					
Estudar, propor e desenvolver medidas para o aperfeiçoamento de seus subordinados;					
Inspeccionar o emprego de armamentos e equipamentos utilizados;					
Propor a instauração de Processo Sumário quando tiver conhecimento de possíveis irregularidades funcionais, solicitando às medidas que se fizerem necessárias;					
Distribuir as tarefas aos seus subordinados e/ou transmitir as ordens e orientações de seus superiores hierárquicos;					
Orientar e fiscalizar a atuação dos seus subordinados, no trato com o público e nas situações decorrentes de suas atividades;					
Inspeccionar a apresentação individual dos seus subordinados e tomar as providências necessárias;					
Planejar a implementação de equipamentos tecnológicos que proporcionem maior segurança aos próprios municipais, tais como: sistema de monitoramento de alarmes, câmeras de vídeo, etc.;					
Zelar pela disciplina de seus subordinados;					
Planejar e coordenar ações educativas e preventivas de Segurança Pública Municipal junto à comunidade em geral;					
Apoiar e coordenar as ações de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas, participando das ações de defesa civil;					
Gerir e supervisionar ações de controle do trânsito municipal de pedestres e veículos na área de suas atribuições, quando necessário;					
Coordenar a segurança de dignitários, quando necessário;					
Coordenar as ações de prevenção e combate a incêndios e no suporte básico da vida, quando necessário;					
Formação	Liderança		Forma de Ingresso		Gratificação %
Preferencialmente Superior Completo – Guarda Municipal	Constante		Livre nomeação e exoneração		50%

Função de Confiança Subinspetor da Guarda Municipal					
Lotação: Secretaria Municipal de Segurança					
Vagas Criadas	16	Vagas Ocupadas	11	Vagas Remanescentes	4
Descrição das Atividades					
Cooperar com a fiscalização municipal na aplicação do exercício do poder de polícia administrativa do município.					
Zelar pela proteção dos servidores, dos bens públicos, serviços e instalações, conforme dispõe a Constituição Federal;					
Executar policiamento ostensivo, preventivo, uniformizado e armado, na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município;					
Desempenhar atividades de supervisão e ronda nos postos de policiamento da Guarda Municipal;					
Desempenhar atividades de supervisão e rondas nos próprios do Município;					
Distribuir as tarefas aos seus subordinados e/ou transmitir ordens e orientação de seus superiores hierárquicos;					
Orientar e fiscalizar a atuação dos seus subordinados no trato com o público e nas situações decorrentes de suas atividades;					
Inspeccionar o armamento e os equipamentos que serão utilizados;					
Escriturar o Livro de Plantão de Ocorrências da área a que está jurisdicionado, zelando pela exatidão das informações;					
Inspeccionar a apresentação individual dos seus subordinados e tomar as providências necessárias;					
Operar equipamentos tecnológicos que proporcionem maior segurança aos próprios municipais, como: sistema de monitoramento de alarmes, câmeras de vídeo, etc.;					
Zelar pela disciplina de seus subordinados;					

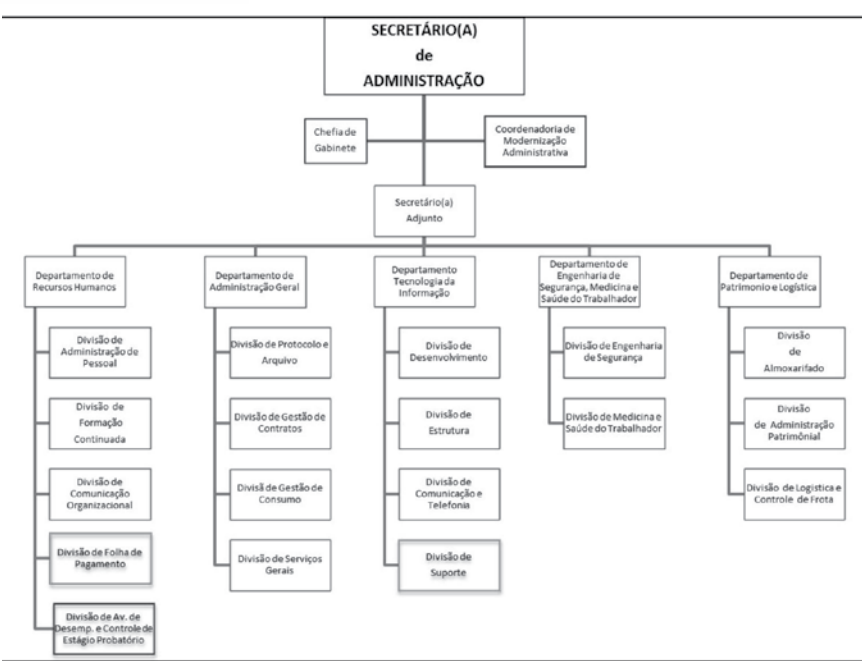
Desempenhar atividades de proteção ao patrimônio público municipal, no sentido de prevenir a ocorrência interna e externa de qualquer infração penal, inspecionando as dependências dos próprios, fazendo rondas nos períodos diurnos e noturnos;					
Apoiar as ações de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas, participando das ações de defesa civil;					
Controlar a assiduidade e pontualidade dos seus subordinados, anotando faltas, atrasos e licenças, bem como realizando o fechamento dos Boletins de Frequência da sua jurisdição;					
Apurar os fatos disciplinares de que tiver conhecimento, através de Processo Sumário;					
Elaborar escalas de serviço;					
Desenvolver ações educativas e preventivas de Segurança Pública Municipal junto à comunidade em geral;					
Formação		Liderança		Forma de Ingresso	Gratificação %
Preferencialmente Superior Completo - Guarda Municipal		Constante		Livre nomeação e exoneração	30%
Função de Confiança Coordenador Médico					
Lotação: Secretária Municipal de Saúde					
Vagas Criadas	2	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	2
Descrição das Atividades					
Orientar e assegurar o alinhamento da gerência médica com suas diversas interfaces, em relação a todas as informações técnicas dos produtos, atuando como facilitador no processo de comunicação e desenvolvimento dos fluxos de trabalho;					
Co-responsável pelo planejamento e orientação dos coordenadores especiais no desenvolvimento de planos de treinamento, eventos, materiais promocionais, dossiês e protocolos;					
Atuar em parceria com a comunidade médica, participando de eventos e simpósios, identificando centros de pesquisas e líderes de opinião, características de mercado e outros assuntos que indiquem a melhor forma de abordar o paciente no aspecto técnico-científico;					
Acompanhar do ponto de vista médico as pesquisas clínicas desenvolvidas localmente junto aos coordenadores especiais e área de pesquisa clínica;					
Orientar técnica e administrativamente os colaboradores das áreas;					
Conduzir as ações e decisões sob responsabilidade do cargo respeitando o Código de Conduta Médica;					
Fornecer sustentação para as políticas e práticas de EHS (segurança, saúde e meio ambiente), participando e apoiando as ações da área.					
Formação		Liderança		Forma de Ingresso	Gratificação %
Superior Completo - Médico		Constante		Livre nomeação e exoneração	80%

Função de Confiança Coordenador Especial					
Lotação: Secretária Municipal de Saúde					
Vagas Criadas	10	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	10
Descrição das Atividades					
Orientar e assegurar o alinhamento da gerência médica com suas diversas interfaces, em relação a todas as informações técnicas dos produtos, atuando como facilitador no processo de comunicação e desenvolvimento dos fluxos de trabalho;					
Co-responsável pelo planejamento e orientação dos coordenadores especiais no desenvolvimento de planos de treinamento, eventos, materiais promocionais, dossiês e protocolos;					
Atuar em parceria com a comunidade médica, participando de eventos e simpósios, identificando centros de pesquisas e líderes de opinião, características de mercado e outros assuntos que indiquem a melhor forma de abordar o paciente no aspecto técnico-científico;					
Acompanhar do ponto de vista médico as pesquisas clínicas desenvolvidas localmente junto aos coordenadores especiais e área de pesquisa clínica;					
Orientar técnica e administrativamente os colaboradores das áreas;					
Conduzir as ações e decisões sob responsabilidade do cargo respeitando o Código de Conduta Médica;					
Fornecer sustentação para as políticas e práticas de EHS (segurança, saúde e meio ambiente), participando e apoiando as ações da área.					
Formação	Liderança		Forma de Ingresso		Gratificação %
Superior Completo	Constante		Livre nomeação e exoneração		70%

CURTA NOSSA PÁGINA NO

facebook

Prefeitura Municipal de Itapevi



LEI COMPLEMENTAR Nº76, DE 08 DE ABRIL DE 2014.

(DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES NA LEI COMPLEMENTAR Nº73, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2.014, BEM COMO EM SEUS ANEXOS.)

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 - Esta Lei Complementar dispõe sobre alterações na Lei Complementar nº 73, de 28 de fevereiro de 2.014, bem como em seus anexos.

Art. 2º - O artigo 2º da Lei Complementar Nº73 de 28 de fevereiro de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º - Os servidores públicos do Município de Itapevi serão regidos pelo regime jurídico estatutário e vinculados à Itapevi Previdência – ITAPEVIPREV, criada pela Lei Complementar Nº64, de 1 de abril de 2013.”

Art. 3º - Os cargos públicos constantes do Anexo II farão jus à evolução funcional na mesma forma dos demais cargos públicos em carreira ou isolados, conforme a sua vinculação funcional.

Art. 4º - O artigo 6º da Lei Complementar Nº73, de 28 de fevereiro de 2.014, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 6º - Integram o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras os seguintes anexos:

Anexo I – Quadro de Empregos Públicos a serem extintos na vacância;

Anexo II – Quadro de Cargos Públicos a serem extintos na vacância;

Anexo III – Quadro de Referência dos Cargos Públicos;

Anexo IV – Quadro de Pessoal;

Anexo V – Tabela de Vencimentos;

Anexo VI – Descrição das Atividades, Requisitos, Habilidades e Competências dos Cargos Públicos Efetivos;

Anexo VII - Descrição das Atividades, Requisitos, Habilidades e Competências dos Cargos Públicos a serem extintos na Vacância.”

Art. 5º - O artigo 34 da Lei Complementar Nº73, de 28 de fevereiro de 2.014, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 34 - Aos Cargos da Guarda Municipal ficam garantidas as promoções em virtude do tempo de serviço e as progressões, através de requerimento, da seguinte forma:

Guarda Municipal - Aspirante – destinado ao Servidor público detentor de certificado de conclusão de curso de nível médio, devidamente registrado, quando couber, durante o período de estágio probatório;

Guarda Municipal – 3º Classe – destinado ao Servidor público detentor de certificado de conclusão de curso de nível médio, devidamente registrado, quando couber, após aprovação em sistema de avaliação de desempenho funcional, após o cumprimento do período de estágio probatório e o cumprimento de 120 (cento e vinte) horas de cursos específicos determinados pelo Comando e aprovados pelo Secretário da pasta;

Guarda Municipal – 2º Classe – destinado ao Servidor público detentor de certificado de conclusão de curso de nível médio, devidamente registrado, quando couber, após 5 (cinco) anos de serviço público municipal, na carreira de Guarda Civil Municipal e o cumprimento de 240 (duzentos e quarenta) horas de cursos específicos determinados pelo Comando e aprovados pelo Secretário da pasta;

Guarda Municipal – 1º Classe – destinado ao Servidor público preferencialmente detentor de certificado de conclusão de curso superior, devidamente registrado e com registro no conselho de classe, quando couber, após 7 (sete) anos de serviço público municipal, na carreira de Guarda Civil Municipal e o cumprimento

mento de 360 (trezentos e sessenta) horas de cursos específicos determinados pelo Comando e aprovados pelo Secretário da pasta;

Parágrafo único - Após 7 (sete) anos da vigência desta Lei Complementar, somente poderão ser promovidos as funções de confiança instituídas, os Guardas Municipais de 1º Classe, sendo permitido até o cumprimento do prazo estipulado, nomeações de Guardas Municipais, de outros níveis.”

Art. 6º - O artigo 37 da Lei Complementar Nº73, de 28 de fevereiro de 2.014, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 37 – Fica instituída a gratificação técnica devida aos Servidores ocupantes dos cargos de provimento em comissão de:

I – Diretor de Infraestrutura da Educação;

II – Diretor Pedagógico;

III – Diretor Administrativo;

IV – Diretor do Departamento de Cultura;

V – Diretor do Departamento de Administração Geral;

VI – Diretor do Departamento Contábil;

VII – Diretor do Departamento Compras e Licitações;

VIII – Diretor do Departamento Geral da Procuradoria da Fazenda Municipal;

IX – Coordenador de Controle da Legalidade, Apuração da Liquidez e Certeza de Créditos de Natureza Tributária e Não Tributária da Dívida Ativa.

§ 1º – A gratificação será calculada sobre o vencimento base, na proporção de até 70% (setenta por cento), conforme determinação do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º – A presente gratificação será considerada como vencimento para todos os efeitos legais.”

Art. 7º - O artigo 40 da Lei Complementar Nº73, de 28 de fevereiro de 2.014, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 40 - Aos atuais ocupantes dos Cargos de Auxiliar de Enfermagem, que já concluíram a programação do curso Técnico, serão automaticamente enquadrados no Cargo de Técnico em Saúde - Especialidade Enfermagem – II, e suas vagas transformadas e incorporadas à nova situação funcional, observado o prazo instituído no parágrafo único.”

Art. 8º - O artigo 48 da Lei Complementar Nº73, de 28 de fevereiro de 2.014, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 48 - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário e, em especial as Leis Nºs 1.569/2002, 1.574/2002, 1.646/2003, 1.670/2004, 1.862/2007, 1.905/2008, 48/2009, 1.983/2009, 2.013/2010, 2.053/2010, 2.064/2011, 2.065/2011, 2.072/2011, 2.091/2011, 2.094/2011, 2.105/2011, 2.176/2013, não gerando sob nenhuma hipótese valores ou diferenças a serem pagas ou devidas, por quaisquer diferenças ou vantagens por esta criada.”

Art. 9º - Os Anexos II, IV e V da Lei Complementar Nº73, de 28 de fevereiro de 2.014, ficam substituídos pelos anexos constantes na presente Lei Complementar.

Art. 10 - Fica renumerado o Anexo VIII – Descrição das Atividades, Requisitos, Habilidades e Competências dos Cargos Públicos Efetivos, da Lei Complementar Nº73, de 28 de fevereiro de 2.014, para Anexo VI.

Art. 11 - Fica criado o Anexo VII - Descrição das Atividades, Requisitos, Habilidades e Competências dos Cargos Públicos a serem extintos na Vacância, na Lei Complementar Nº73, de 28 de fevereiro de 2.014.

Art. 12 - As descrições dos cargos efetivos de Guarda Municipal e Agente de Trânsito que fazem parte do Anexo VI – Descrição das Atividades, Requisitos, Habilidades e Competências dos Cargos Públicos Efetivos, da Lei Complementar Nº73, de 28 de fevereiro de 2.014, ora renumerado por esta Lei Complementar, passam a vigorar com a redação dada pelos anexos constantes na presente Lei Complementar.

Art. 13 - O artigo 10 da Lei Complementar Nº69, de 05 de setembro de 2.013, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 10 – Os Agentes Fiscais de Posturas Municipais que optarem pelo Regime Especial de Trabalho Fiscal – RETFIS, farão jus a uma gratificação de função mensal no valor da diferença da referência VII para a referência XI, respeitado o enquadramento funcional de cada servidor em virtude das evoluções funcionais por promoção.”

Art. 14 - Ficam revogados os artigos 11 e 12 da Lei Complementar Nº69, de 05 de setembro de 2.013.

Art. 15 - Fica o Prefeito Municipal autorizado a abrir no orçamento vigente, crédito suplementar para cobrir as despesas necessárias para a execução desta Lei Complementar.

Art. 16 - O Prefeito Municipal regulamentará a presente Lei Complementar no que couber.

Art. 17 - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 28 de fevereiro de 2014, revogando-se as disposições em contrário, não gerando sob nenhuma hipótese valores ou diferenças a serem pagas ou devidas, por quaisquer diferenças ou vantagens por esta criada.

Prefeitura do Município de Itapevi, 08 de abril de 2014.

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 abril de 2014.

ISRAEL RODRIGUES MARQUES
SECRETÁRIO DE GOVERNO

Anexo II da Lei Complementar Nº73, de 28 de fevereiro de 2.014

Quadro dos Cargos Públicos a Serem Extintos na Vacância

Nomenclatura	Dados Anteriores		Dados Atuais		
	Qtde	Ref.	Cargo	Especialidade	Ref.
Agente Comunitário de Saúde	10	RS 3A	Agente Comunitário de Saúde – I (Vacância)		III - A
Agente de Segurança Patrimonial	47	RS 3	Agente de Controle Patrimonial (Vacância)	Segurança Patrimonial - I	II - A
Copeira	4	RS 2	Agente Operacional e de Manutenção (Vacância)	Copa e Cozinha	II - A
Auxiliar de Enfermagem	150	RS 6	Técnico em Saúde (Vacância)	Enfermagem - I	VIII - A
Borracheiro	1	RS 4	Agente Operacional e de Manutenção (Vacância)	Borracharia - I	III - A
Agente de Comunicação Social	1	RS 6	Técnico do Executivo (Vacância)	Comunicação Social	V - A
Monitor I	3	RS 1	Técnico da Educação e Ação Social I (Vacância)	Monitoração - I	III - A
Motorista	3	RS 4	Agente de Transporte e Operações (Vacância)	Direção Veicular - I	VI - A
Agente Escolar nível 1 - 2 - 3 - 4	310	RS 2	Técnico da Educação e Ação Social (Vacância)	Serviços Escolares - I	I - A
Zelador	55	RS 1	Agente de Controle Patrimonial (Vacância)	Segurança Patrimonial - I	II - A
Agente Administrativo III	16	RS 5	Técnico do Executivo (Vacância)	Administração Técnica	VII-A
Programador Jr	3	RS 6	Técnico do Executivo (Vacância)	Programação I	VII - A
Programador Pl	3	RS 7	Técnico do Executivo (Vacância)	Programação II	IX - A
Programador Sr	3	RS 9	Técnico do Executivo (Vacância)	Programação III	XI - A
Orientador de Trânsito	1	RS 4	Fiscal (Vacância)	Orientação de Trânsito - I	XI - A

Anexo IV da Lei Complementar Nº73, de 28 de fevereiro de 2.014

Quadro de Pessoal

Grupo Ocupacional	Cargos Efetivos	Especialidades	Promoção Vertical	Referência Originária	Quadro de Pessoal				Promoção Horizontal									
			Nível		Vagas Criadas	Vagas Carreira	Vagas Ocupadas	Vagas Remanescentes	Classe B	Classe C	Classe D	Classe E	Classe F	Classe G	Classe H	Classe I		
					I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII		
Operacional	Agente Operacional e de Manutenção	Serviços Gerais	I	I - A	271	0	271	0	I - B	I - C	I - D	I - E	I - F	I - G	I - H	I - I		
			II	III - A	0	271	0	271	III - B	III - C	III - D	III - E	III - F	III - G	III - H	III - I		
			III	V - A	0	271	0	271	V - B	V - C	V - D	V - E	V - F	V - G	V - H	V - I		
			IV	VII - A	0	271	0	271	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I		
		Jardinagem	I	I - A	10	0	5	5	I - B	I - C	I - D	I - E	I - F	I - G	I - H	I - I		
			II	III - A	0	10	0	10	III - B	III - C	III - D	III - E	III - F	III - G	III - H	III - I		
			III	V - A	0	10	0	10	V - B	V - C	V - D	V - E	V - F	V - G	V - H	V - I		
			IV	VII - A	0	10	0	10	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I		
		Cozinha e Merenda Escolar	I	I - A	2	0	0	2	I - B	I - C	I - D	I - E	I - F	I - G	I - H	I - I		
			II	III - A	0	2	0	2	III - B	III - C	III - D	III - E	III - F	III - G	III - H	III - I		
			III	V - A	0	2	0	2	V - B	V - C	V - D	V - E	V - F	V - G	V - H	V - I		
			IV	VII - A	0	2	0	2	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I		
		Serviços Funerários	I	III - A	20	0	12	8	III - B	III - C	III - D	III - E	III - F	III - G	III - H	III - I		
			II	V - A	0	20	0	20	V - B	V - C	V - D	V - E	V - F	V - G	V - H	V - I		
			III	VII - A	0	20	0	20	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I		
			IV	IX - A	0	20	0	20	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I		
		Alvenaria e Construções	I	VI - A	20	0	18	2	VI - B	VI - C	VI - D	VI - E	VI - F	VI - G	VI - H	VI - I		
			II	VIII - A	0	20	0	20	VIII - B	VIII - C	VIII - D	VIII - E	VIII - F	VIII - G	VIII - H	VIII - I		
			III	X - A	0	20	0	20	X - B	X - C	X - D	X - E	X - F	X - G	X - H	X - I		
			IV	XII - A	0	20	0	20	XII - B	XII - C	XII - D	XII - E	XII - F	XII - G	XII - H	XII - I		
		Operacional	Agente de Transporte e Operações	Lavagem e Lubrificação	I	I - A	2	0	2	0	I - B	I - C	I - D	I - E	I - F	I - G	I - H	I - I
					II	III - A	0	2	0	2	III - B	III - C	III - D	III - E	III - F	III - G	III - H	III - I
					III	V - A	0	2	0	2	V - B	V - C	V - D	V - E	V - F	V - G	V - H	V - I
					IV	VII - A	0	2	0	2	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I
Manutenção Mecânica Leve	I			VI - A	2	0	0	2	VI - B	VI - C	VI - D	VI - E	VI - F	VI - G	VI - H	VI - I		
	II			VIII - A	0	2	0	2	VIII - B	VIII - C	VIII - D	VIII - E	VIII - F	VIII - G	VIII - H	VIII - I		
	III			X - A	0	2	0	2	X - B	X - C	X - D	X - E	X - F	X - G	X - H	X - I		
	IV			XII - A	0	2	0	2	XII - B	XII - C	XII - D	XII - E	XII - F	XII - G	XII - H	XII - I		
Manutenção Mecânica Pesada	I			VIII - A	2	0	2	0	VIII - B	VIII - C	VIII - D	VIII - E	VIII - F	VIII - G	VIII - H	VIII - I		
	II			X - A	0	2	0	2	X - B	X - C	X - D	X - E	X - F	X - G	X - H	X - I		
	III			XII - A	0	2	0	2	XII - B	XII - C	XII - D	XII - E	XII - F	XII - G	XII - H	XII - I		
	IV			XIV - A	0	2	0	2	XIV - B	XIV - C	XIV - D	XIV - E	XIV - F	XIV - G	XIV - H	XIV - I		
Direção Veicular	I	VI - A	5	0	1	4	VI - B	VI - C	VI - D	VI - E	VI - F	VI - G	VI - H	VI - I				
	II	VIII - A	0	5	0	5	VIII - B	VIII - C	VIII - D	VIII - E	VIII - F	VIII - G	VIII - H	VIII - I				
	III	X - A	0	5	0	5	X - B	X - C	X - D	X - E	X - F	X - G	X - H	X - I				
	IV	XII - A	0	5	0	5	XII - B	XII - C	XII - D	XII - E	XII - F	XII - G	XII - H	XII - I				
Operacional	Agente de Transporte e Operações	Operação de Máquinas Pesadas	I	VI - A	140	0	126	14	VI - B	VI - C	VI - D	VI - E	VI - F	VI - G	VI - H	VI - I		
			II	VIII - A	0	140	0	140	VIII - B	VIII - C	VIII - D	VIII - E	VIII - F	VIII - G	VIII - H	VIII - I		
			III	X - A	0	140	0	140	X - B	X - C	X - D	X - E	X - F	X - G	X - H	X - I		
			IV	XII - A	0	140	0	140	XII - B	XII - C	XII - D	XII - E	XII - F	XII - G	XII - H	XII - I		
		Operação de Máquinas Pesadas	I	VII - A	16	0	16	0	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I		
			II	IX - A	0	16	0	16	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I		
			III	XI - A	0	16	0	16	XI - B	XI - C	XI - D	XI - E	XI - F	XI - G	XI - H	XI - I		
			IV	XIII - A	0	16	0	16	XIII - B	XIII - C	XIII - D	XIII - E	XIII - F	XIII - G	XIII - H	XIII - I		
GCM		Guarda Municipal - Aspirante		II - A	0	0	0	II - B	II - C	II - D	II - E	II - F	II - G	II - H	II - A			
		Guarda Municipal - 3ª classe		IV - A	252	252	238	IV - B	IV - C	IV - D	IV - E	IV - F	IV - G	IV - H	IV - A			
		Guarda Municipal - 2ª classe		VI - A	0	252	0	252	VI - B	VI - C	VI - D	VI - E	VI - F	VI - G	VI - H	VI - A		
		Guarda Municipal - 1ª classe		VIII - A	0	252	0	252	VIII - B	VIII - C	VIII - D	VIII - E	VIII - F	VIII - G	VIII - H	VIII - A		
Fiscalização de Trânsito		Agente de Trânsito - I		II - A	40	0	0	40	II - B	II - C	II - D	II - E	II - F	II - G	II - H	II - A		
		Agente de Trânsito - II		IV - A	0	40	18	22	IV - B	IV - C	IV - D	IV - E	IV - F	IV - G	IV - H	IV - I		
		Agente de Trânsito - III		VI - A	0	40	0	40	VI - B	VI - C	VI - D	VI - E	VI - F	VI - G	VI - H	VI - I		
		Agente de Trânsito - IV		VIII - A	0	40	0	40	VIII - B	VIII - C	VIII - D	VIII - E	VIII - F	VIII - G	VIII - H	VIII - I		
Administrativo, Financeiro, Fiscalização e Tecnologia	Técnico do Executivo	Operação de PABX e Telefonia	I	II - A	15	0	7	8	II - B	II - C	II - D	II - E	II - F	II - G	II - H	II - I		
			II	IV - A	0	15	0	15	IV - B	IV - C	IV - D	IV - E	IV - F	IV - G	IV - H	IV - I		
			III	VI - A	0	15	0	15	VI - B	VI - C	VI - D	VI - E	VI - F	VI - G	VI - H	VI - I		
			IV	VIII - A	0	15	0	15	VIII - B	VIII - C	VIII - D	VIII - E	VIII - F	VIII - G	VIII - H	VIII - I		
		Controle de Almoxsarifado	I	IV - A	3	0	3	0	IV - B	IV - C	IV - D	IV - E	IV - F	IV - G	IV - H	IV - I		
			II	VI - A	0	10	0	3	VI - B	VI - C	VI - D	VI - E	VI - F	VI - G	VI - H	VI - I		
			III	VIII - A	0	10	0	3	VIII - B	VIII - C	VIII - D	VIII - E	VIII - F	VIII - G	VIII - H	VIII - I		
			IV	X - A	0	10	0	3	X - B	X - C	X - D	X - E	X - F	X - G	X - H	X - I		
		Administração Técnica	II	III - A	350	0	203		III - B	III - C	III - D	III - E	III - F	III - G	III - H	III - I		
			II	V - A	0	350	102	29	V - B	V - C	V - D	V - E	V - F	V - G	V - H	V - I		
			III	VII - A	0	350	16		VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I		
			IV	IX - A	0	350	0		IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I		
		Meio Ambiente	Contabilidade Pública - I	I	V - A	6	0	5	1	V - B	V - C	V - D	V - E	V - F	V - G	V - H	V - I	
				II	VII - A	0	6	0	6	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I	
				III	IX - A	0	6	0	6	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I	
				IV	XI - A	0	6	0	6	XI - B	XI - C	XI - D	XI - E	XI - F	XI - G	XI - H	XI - I	
				I	X - A	5	0	3	2	X - B	X - C	X - D	X - E	X - F	X - G	X - H	X - I	
				II	XII - A	0	5	0	5	XII - B	XII - C	XII - D	XII - E	XII - F	XII - G	XII - H	XII - I	
				III	XIV - A	0	5	0	5	XIV - B	XIV - C	XIV - D	XIV - E	XIV - F	XIV - G	XIV - H	XIV - I	
				IV	XVI - A	0	5	0	5	XVI - B	XVI - C	XVI - D	XVI - E	XVI - F	XVI - G	XVI - H	XVI - I	
		Projetos e Edificações	I	X - A	10	0	1	9	X - B	X - C	X - D	X - E	X - F	X - G	X - H	X - I		
			II	XII - A	0	10	0	10	XII - B	XII - C	XII - D	XII - E	XII - F	XII - G	XII - H	XII - I		
			III	XIV - A	0	10	0	10	XIV - B	XIV - C	XIV - D	XIV - E	XIV - F	XIV - G	XIV - H	XIV - I		
			IV	XVI - A	0	10	0	10	XVI - B	XVI - C	XVI - D	XVI - E	XVI - F	XVI - G	XVI - H	XVI - I		
Contabilidade	I	X - A	5	0	2	3	X - B	X - C	X - D	X - E	X - F	X - G	X - H	X - I				

		Pública - II	II	XII - A	0	5	0	5	XII - B	XII - C	XII - D	XII - E	XII - F	XII - G	XII - H	XII - I
			III	XIV - A	0	5	0	5	XIV - B	XIV - C	XIV - D	XIV - E	XIV - F	XIV - G	XIV - H	XIV - I
			IV	XVI - A	0	5	0	5	XVI - B	XVI - C	XVI - D	XVI - E	XVI - F	XVI - G	XVI - H	XVI - I
			I	X - A	10	0	3	7	X - B	X - C	X - D	X - E	X - F	X - G	X - H	X - I
		Topografia	II	XII - A	0	10	0	10	XII - B	XII - C	XII - D	XII - E	XII - F	XII - G	XII - H	XII - I
			III	XIV - A	0	10	0	10	XIV - B	XIV - C	XIV - D	XIV - E	XIV - F	XIV - G	XIV - H	XIV - I
			IV	XVI - A	0	10	0	10	XVI - B	XVI - C	XVI - D	XVI - E	XVI - F	XVI - G	XVI - H	XVI - I
			I	III - A	150	0	51	99	III - B	III - C	III - D	III - E	III - F	III - G	III - H	III - I
			II	V - A	0	150	0	150	V - B	V - C	V - D	V - E	V - F	V - G	V - H	V - I
			III	VII - A	0	150	0	150	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I
Agente Comunitário de Saúde	IV	IX - A	0	150	0	150	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I		
	Controle de Endemias	I	III - A	70	0	46	24	III - B	III - C	III - D	III - E	III - F	III - G	III - H	III - I	
		II	V - A	0	70	0	70	V - B	V - C	V - D	V - E	V - F	V - G	V - H	V - I	
		III	VII - A	0	70	0	70	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I	
		IV	IX - A	0	70	0	70	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I	
	Dispensação de Medicamentos	I	VII - A	30	0	24	6	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I	
		II	IX - A	0	30	0	30	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I	
		III	XI - A	0	30	0	30	XI - B	XI - C	XI - D	XI - E	XI - F	XI - G	XI - H	XI - I	
		IV	XIII - A	0	30	0	30	XIII - B	XIII - C	XIII - D	XIII - E	XIII - F	XIII - G	XIII - H	XIII - I	
	Técnico em Saúde	Enfermagem - II	I	IX - A	250	0	155	95	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I
II			XI - A	0	250	0	250	XI - B	XI - C	XI - D	XI - E	XI - F	XI - G	XI - H	XI - I	
III			XIII - A	0	250	0	250	XIII - B	XIII - C	XIII - D	XIII - E	XIII - F	XIII - G	XIII - H	XIII - I	
IV			XV - A	0	250	0	250	XV - B	XV - C	XV - D	XV - E	XV - F	XV - G	XV - H	XV - I	
Condução de Pacientes		I	VI - A	12	0	9	3	VI - B	VI - C	VI - D	VI - E	VI - F	VI - G	VI - H	VI - I	
		II	VIII - A	0	12	0	12	VIII - B	VIII - C	VIII - D	VIII - E	VIII - F	VIII - G	VIII - H	VIII - I	
		III	X - A	0	12	0	12	X - B	X - C	X - D	X - E	X - F	X - G	X - H	X - I	
		IV	XII - A	0	12	0	12	XII - B	XII - C	XII - D	XII - E	XII - F	XII - G	XII - H	XII - I	
ASB - Auxiliar		I	VII - A	25	0	9	16	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I	
		de Saúde Bucal	II	IX - A	0	25	0	25	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I
	III		XI - A	0	25	0	25	XI - B	XI - C	XI - D	XI - E	XI - F	XI - G	XI - H	XI - I	
	IV		XIII - A	0	25	0	25	XIII - B	XIII - C	XIII - D	XIII - E	XIII - F	XIII - G	XIII - H	XIII - I	
	I		V - A	40	0	18	22	V - B	V - C	V - D	V - E	V - F	V - G	V - H	V - I	
	Ação Social	II	VII - A	0	40	0	40	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I	
		III	IX - A	0	40	0	40	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I	
		IV	XI - A	0	40	0	40	XI - B	XI - C	XI - D	XI - E	XI - F	XI - G	XI - H	XI - I	
		I	XI - A	10	0	3	7	XI - B	XI - C	XI - D	XI - E	XI - F	XI - G	XI - H	XI - I	
	Prática Desportiva	II	XIII - A	0	10	0	10	XIII - B	XIII - C	XIII - D	XIII - E	XIII - F	XIII - G	XIII - H	XIII - I	
		III	XV - A	0	10	0	10	XV - B	XV - C	XV - D	XV - E	XV - F	XV - G	XV - H	XV - I	
IV		XVII - A	0	10	0	10	XVII - B	XVII - C	XVII - D	XVII - E	XVII - F	XVII - G	XVII - H	XVII - I		
I		III - A	400	0	239	161	III - B	III - C	III - D	III - E	III - F	III - G	III - H	III - I		
Técnico em Educação e Ação Social	Monitoração	II	V - A	0	400	0	400	V - B	V - C	V - D	V - E	V - F	V - G	V - H	V - I	
		III	VII - A	0	400	0	400	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I	
		IV	IX - A	0	400	0	400	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I	
		I	III - A	15	0	0	15	III - B	III - C	III - D	III - E	III - F	III - G	III - H	III - I	
	Monitoração Cultural	II	V - A	0	15	0	15	V - B	V - C	V - D	V - E	V - F	V - G	V - H	V - I	
		III	VII - A	0	15	0	15	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I	
		IV	IX - A	0	15	0	15	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I	
		I	III - A	20	0	7	13	III - B	III - C	III - D	III - E	III - F	III - G	III - H	III - I	
	Desenvolvimento Infante Juvenil em situação de vulnerabilidade social	II	V - A	0	20	0	20	V - B	V - C	V - D	V - E	V - F	V - G	V - H	V - I	
		III	VII - A	0	20	0	20	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I	
IV		IX - A	0	20	0	20	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I		
I		III - A	220	0	114	106	III - B	III - C	III - D	III - E	III - F	III - G	III - H	III - I		
Desenvolvimento Infantil	II	V - A	0	220	0	220	V - B	V - C	V - D	V - E	V - F	V - G	V - H	V - I		
	III	VII - A	0	220	0	220	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I		
	IV	IX - A	0	220	0	220	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I		
	I	XIII - A	5	0	3	2	XIII - B	XIII - C	XIII - D	XIII - E	XIII - F	XIII - G	XIII - H	XIII - I		
Isolados	Analista do Executivo	Recursos Humanos	II	XV - A	0	5	0	5	XV - B	XV - C	XV - D	XV - E	XV - F	XV - G	XV - H	XV - I
			III	XVII - A	0	5	0	5	XVII - B	XVII - C	XVII - D	XVII - E	XVII - F	XVII - G	XVII - H	XVII - I
			IV	XIX - A	0	5	0	5	XIX - B	XIX - C	XIX - D	XIX - E	XIX - F	XIX - G	XIX - H	XIX - I
			V	XXI - A	0	5	0	5	XXI - B	XXI - C	XXI - D	XXI - E	XXI - F	XXI - G	XXI - H	XXI - I
	Sistemas de Informação	I	XVIII - A	5	0	1	4	XVIII - B	XVIII - C	XVIII - D	XVIII - E	XVIII - F	XVIII - G	XVIII - H	XVIII - I	
		II	XIX - A	0	5	0	5	XIX - B	XIX - C	XIX - D	XIX - E	XIX - F	XIX - G	XIX - H	XIX - I	
		III	XXI - A	0	5	0	5	XXI - B	XXI - C	XXI - D	XXI - E	XXI - F	XXI - G	XXI - H	XXI - I	
		IV	XXII - A	0	5	0	5	XXII - B	XXII - C	XXII - D	XXII - E	XXII - F	XXII - G	XXII - H	XXII - I	
	Suporte em Tecnologia	V	XXV - A	0	5	0	5	XXV - B	XXV - C	XXV - D	XXV - E	XXV - F	XXV - G	XXV - H	XXV - I	
		I	XIII - A	5	0	1	4	XIII - B	XIII - C	XIII - D	XIII - E	XIII - F	XIII - G	XIII - H	XIII - I	
II		XV - A	0	5	0	5	XV - B	XV - C	XV - D	XV - E	XV - F	XV - G	XV - H	XV - I		
III		XVII - A	0	5	0	5	XVII - B	XVII - C	XVII - D	XVII - E	XVII - F	XVII - G	XVII - H	XVII - I		
			IV	XIX - A	0	5	0	5	XIX - B	XIX - C	XIX - D	XIX - E	XIX - F	XIX - G	XIX - H	XIX - I
			V	XXI - A	0	5	0	5	XXI - B	XXI - C	XXI - D	XXI - E	XXI - F	XXI - G	XXI - H	XXI - I
			I	XX - A	12	0	5	7	XX - B	XX - C	XX - D	XX - E	XX - F	XX - G	XX - H	XX - I
			II	XXI - A	0	12	0	12	XXI - B	XXI - C	XXI - D	XXI - E	XXI - F	XXI - G	XXI - H	XXI - I
	Arquitetura e Urbanismo	III	XXIII - A	0	12	0	12	XXIII - B	XXIII - C	XXIII - D	XXIII - E	XXIII - F	XXIII - G	XXIII - H	XXIII - I	
		IV	XXIV - A	0	12	0	12	XXIV - B	XXIV - C	XXIV - D	XXIV - E	XXIV - F	XXIV - G	XXIV - H	XXIV - I	
		V	XXV - A	0	12	0	12	XXV - B	XXV - C	XXV - D	XXV - E	XXV - F	XXV - G	XXV - H	XXV - I	
		I	HIV - A	40	0	22	18	HIV - B	HIV - C	HIV - D	HIV - E	HIV - F	HIV - G	HIV - H	HIV - I	
	Serviço Social	II	HV - A	0	40	0	40	HV - B	HV - C	HV - D	HV - E	HV - F	HV - G	HV - H	HV - I	
		III	HVI - A	0	40	0	40	HVI - B	HVI - C	HVI - D	HVI - E	HVI - F	HVI - G	HVI - H	HVI - I	
		IV	HVII - A	0	40	0	40	HVII - B	HVII - C	HVII - D	HVII - E	HVII - F	HVII - G	HVII - H	HVII - I	
		V	HVIII - A	0	40	0	40	HVIII - B	HVIII - C	HVIII - D	HVIII - E	HVIII - F	HVIII - G	HVIII - H	HVIII - I	
	Biblioteconomia	I	XI - A	2	0	1	1	XI - B	XI - C	XI - D	XI - E	XI - F	XI - G	XI - H	XI - I	
		II	XIII - A	0	2	0	2	XIII - B	XIII - C	XIII - D	XIII - E	XIII - F	XIII - G	XIII - H	XIII - I	
		III	XV - A	0	2	0	2	XV - B	XV - C	XV - D	XV - E	XV - F	XV - G	XV - H	XV - I	
		IV	XVII - A	0	2	0	2	XVII - B	XVII - C	XVII - D	XVII - E	XVII - F	XVII - G	XVII - H	XVII - I	
			V	XIX - A	0	2	0	2	XIX - B	XIX - C	XIX - D	XIX - E	XIX - F	XIX - G	XIX - H	XIX - I
			I	XX - A	15	0	3	12	XX - B	XX - C	XX - D	XX - E	XX - F	XX - G	XX - H	XX - I
			II	XXI - A	0	15	0	15	XXI - B	XXI - C	XXI - D	XXI - E	XXI - F	XXI - G	XXI - H	XXI - I
			III	XXIII - A	0	15	0	15	XXIII - B	XXIII - C	XXIII - D	XXIII - E	XXIII - F	XXIII - G	XXIII - H	XXIII - I
	Engenharia Civil	IV	XXIV - A	0	15	0	15	XXIV - B	XXIV - C	XXIV - D	XXIV - E	XXIV - F	XXIV - G	XXIV - H	XXIV - I	
		V	XXV - A	0	15	0	15	XXV - B	XXV - C	XXV - D	XXV - E	XXV - F	XXV - G	XXV - H	XXV - I	
		I	XIII - A	5	0	2	3	XIII - B	XIII - C	XIII - D	XIII - E	XIII - F	XIII - G	XIII - H	XIII - I	
		II	XV - A	0	5	0	5	XV - B	XV - C	XV - D	XV - E	XV - F	XV - G	XV - H	XV - I	
	Contabilidade e Controladoria	III	XVII - A	0	5	0	5	XVII - B	XVII - C	XVII - D	XVII - E	XVII - F	XVII - G	XVII - H	XVII - I	
		IV	XIX - A	0	5	0	5	XIX - B	XIX - C	XIX - D	XIX - E	XIX - F	XIX - G	XIX - H	XIX - I	
		V	XXI - A	0	5	0	5	XXI - B	XXI - C	XXI - D	XXI - E	XXI - F	XXI - G	XXI - H	XXI - I	
		I	HVIII - A	125	0	73	52	HVIII - B	HVIII - C	HVIII - D	HVIII - E	HVIII - F	HVIII - G	HVIII - H	HVIII - I	
	Coordenação em Enfermagem	II	HIX - A	0	125	0	125	HIX - B	HIX - C	HIX - D	HIX - E	HIX - F	HIX - G	HIX - H	HIX - I	
		III	HX - A	0	125	0	125	HX - B	HX - C	HX - D	HX - E	HX - F	HX - G	HX - H	HX - I	
		IV	HXI - A	0	125	0	125	HXI - B	HXI - C	HXI - D	HXI - E	HXI - F	HXI - G	HXI - H	HXI - I	
		V	HXII - A	0	125	0	125	HXII - B	HXII - C	HXII - D	HXII - E	HXII - F	HXII - G	HXII - H	HXII - I	
	Especialist a em Saúde		I	HVII - A	20	0	12	8	HVII - B	HVII - C	HVII - D	HVII - E	HVII - F	HVII - G	HVII - H	HVII - I



Níveis	VIII	1.845,30	1.937,56	2.034,44	2.136,16	2.242,97	2.355,12	2.472,87	2.596,52	2.726,34
	IX	2.034,44	2.136,16	2.242,97	2.355,12	2.472,87	2.596,52	2.726,34	2.862,66	3.005,79
	X	2.242,97	2.355,12	2.472,87	2.596,52	2.726,34	2.862,66	3.005,79	3.156,08	3.313,89
	XI	2.472,87	2.596,52	2.726,34	2.862,66	3.005,79	3.156,08	3.313,89	3.479,58	3.653,56
	XII	2.726,34	2.862,66	3.005,79	3.156,08	3.313,89	3.479,58	3.653,56	3.836,24	4.028,05
	XIII	3.005,79	3.156,08	3.313,89	3.479,58	3.653,56	3.836,24	4.028,05	4.229,45	4.440,93
	XIV	3.313,89	3.479,58	3.653,56	3.836,24	4.028,05	4.229,45	4.440,93	4.662,97	4.896,12
	XV	3.653,56	3.836,24	4.028,05	4.229,45	4.440,93	4.662,97	4.896,12	5.140,93	5.397,97
	XVI	4.028,05	4.229,45	4.440,93	4.662,97	4.896,12	5.140,93	5.397,97	5.667,87	5.951,26
	XVII	4.440,93	4.662,97	4.896,12	5.140,93	5.397,97	5.667,87	5.951,26	6.248,83	6.561,27
	XVIII	4.896,12	5.140,93	5.397,97	5.667,87	5.951,26	6.248,83	6.561,27	6.889,33	7.233,80
	XIX	5.397,97	5.667,87	5.951,26	6.248,83	6.561,27	6.889,33	7.233,80	7.595,49	7.975,26
	XX	5.951,26	6.248,83	6.561,27	6.889,33	7.233,80	7.595,49	7.975,26	8.374,03	8.792,73
	XXI	6.561,27	6.889,33	7.233,80	7.595,49	7.975,26	8.374,03	8.792,73	9.232,37	9.693,98
	XXII	7.233,80	7.595,49	7.975,26	8.374,03	8.792,73	9.232,37	9.693,98	10.178,68	10.687,62
	XXIII	7.975,26	8.374,03	8.792,73	9.232,37	9.693,98	10.178,68	10.687,62	11.222,00	11.783,10
	XXIV	8.792,73	9.232,37	9.693,98	10.178,68	10.687,62	11.222,00	11.783,10	12.372,25	12.990,86
	XXV	9.693,98	10.178,68	10.687,62	11.222,00	11.783,10	12.372,25	12.990,86	13.640,41	14.322,43

Horistas	0-3a		3-6a		6-9a		9-12a		12-15a		15-18a		18-23a		23-26a		26-29a	
Padrão	Classes		CLASSES															
Níveis	Símbolos	A	B	C	D	E	F	G	H	I								
	H-I	12,67	13,30	13,97	14,67	15,40	16,17	16,98	17,83	18,72	19,66	20,64						
	H-II	13,97	14,67	15,40	16,17	16,98	17,83	18,72	19,66	20,64	21,67	22,75						
	H-III	15,40	16,17	16,98	17,83	18,72	19,66	20,64	21,67	22,75	23,89	25,09						
	H-IV	16,98	17,83	18,72	19,66	20,64	21,67	22,75	23,89	25,09	26,34	27,66						
	H-V	18,72	19,66	20,64	21,67	22,75	23,89	25,09	26,34	27,66	29,04	30,49						
	H-VI	20,64	21,67	22,75	23,89	25,09	26,34	27,66	29,04	30,49	32,02	33,62						
	H-VII	22,75	23,89	25,09	26,34	27,66	29,04	30,49	32,02	33,62	35,30	37,06						
	H-VIII	25,09	26,34	27,66	29,04	30,49	32,02	33,62	35,30	37,06	38,92	40,86						
	H-IX	27,66	29,04	30,49	32,02	33,62	35,30	37,06	38,92	40,86	42,91	45,05						
	H-X	30,49	32,02	33,62	35,30	37,06	38,92	40,86	42,91	45,05	47,30	49,67						
H-XI	33,62	35,30	37,06	38,92	40,86	42,91	45,05	47,30	49,67	52,15	54,76							
	H-XII	37,06	38,92	40,86	42,91	45,05	47,30	49,67	52,15	54,76	57,50	60,37						
	H-XIII	40,86	42,91	45,05	47,30	49,67	52,15	54,76	57,50	60,37	63,39	66,56						
	H-XIV	45,05	47,30	49,67	52,15	54,76	57,50	60,37	63,39	66,56	69,89	73,38						
	H-XV	49,67	52,15	54,76	57,50	60,37	63,39	66,56	69,89	73,38	77,05	80,90						
	H-XVI	54,76	57,50	60,37	63,39	66,56	69,89	73,38	77,05	80,90	84,95	89,20						
	H-XVII	60,37	63,39	66,56	69,89	73,38	77,05	80,90	84,95	89,20	93,66	98,34						
	H-XVIII	66,56	69,89	73,38	77,05	80,90	84,95	89,20	93,66	98,34	103,26	108,42						
	H-XIX	73,38	77,05	80,90	84,95	89,20	93,66	98,34	103,26	108,42	113,84	119,53						
	H-XX	80,90	84,95	89,20	93,66	98,34	103,26	108,42	113,84	119,53								

Comissionados		
Padrão		
Níveis	Símbolos	Valor
	CC - I	14.400,00
	CC - II	10.080,00
	CC - III	6.480,00
	CC - IV	5.760,00
	CC - V	4.860,00
	CC - VI	4.032,00
	CC - VII	3.456,00
	CC - VIII	2.880,00
	CC - IX	2.304,00

Descrições dos Cargos Efetivos Alterados, constantes do Anexo VI da Lei Complementar N°73, de 28 de fevereiro de 2.014

Carreira				
GUARDA CIVIL MUNICIPAL				
Cargo :				
Guarda Civil Municipal				
Vagas Criadas	252	Vagas Ocupadas	238	Vagas Remanescentes
14				
Descrição Resumida				
Executar tarefas de segurança dos bens, instalações, servidores e serviços municipais, priorizando a segurança escolar, atuando pró ativamente, sendo agente de mediação e resolução de crises e orientador de posturas sociais.				
Descrição Detalhada				
Zelar pela proteção dos servidores, dos bens públicos, serviços e instalações, conforme dispõe a Constituição Federal				
Cooperar com a fiscalização municipal na aplicação do exercício do poder de polícia administrativa do município;				
- Executar patrulhamento ostensivo, preventivo, uniformizado e aparelhado, na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município.				
- desempenhar atividades de proteção do patrimônio público municipal no sentido de prevenir a ocorrência interna e externa de qualquer infração penal, inspecionando as dependências dos próprios, fazendo rondas nos períodos diurno e noturno, fiscalizando a entrada e saída, controlando o acesso de pessoas, veículos e equipamentos;				
Poderá exercer a função de instrutor/monitor na instrução profissional aos integrantes da Carreira de Guarda Municipal; Conduzir viaturas, conforme escala de serviço;				
Efetuar ronda motorizada nos parques, praças e logradouros públicos municipais, conforme escala de serviço;				
Cumprir as determinações legais e superiores.				
Executar a guarda e vigilância dos prédios próprios municipais e suas imediações, além de outros equipamentos municipais.				

- tomar conhecimento das ordens existentes a respeito de sua ocupação, ao iniciar qualquer serviço, para o qual se encontre escalado;
- estar atento durante a execução de qualquer serviço;
- tratar com atenção e urbanidade as pessoas com as quais, em razão de serviço, entrar em contato, ainda quando estas procederem de maneira diversa;
- acionar a central de comunicação quando se defrontar ou for solicitado para dar atendimento a ocorrências de natureza policial;
- Zelar pelo equipamento de radiocomunicação e demais utensílios destinados à consecução das suas atividades;
- Zelar pela sua apresentação individual e pessoal, se apresentado descentemente com o uniforme fornecido pelo Comando da Guarda Municipal,
- Prestar colaboração e orientar o público em geral, quando necessário;
- Executar atividades de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas, participando das ações de defesa civil;
- Cumprir fielmente as ordens emanadas de seus superiores hierárquicos;
- Colaborar com os diversos Órgãos Públicos, nas atividades que lhe dizem respeito;
- Orientar e apoiar a fiscalização no controle do trânsito municipal de pedestres e veículos na área de suas atribuições;
- Colaborar na prevenção e combate de incêndios e no suporte básico da vida, quando necessário;
- Exercer a vigilância de edifícios públicos municipais, controlando a entrada de pessoas, adotando providências tendentes a evitar roubos, furtos, incêndios e outras danificações na área sob a sua guarda;
- Efetuar rondas periódicas de inspeção pelos prédios e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados;
- impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas ou sem autorização, fora de horário de trabalho, convidando-as a se retirarem como medida de segurança;
- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências;
- Zelar pelo prédio e suas instalações (jardins, pátios, cercas, muros, portões, sistemas de iluminação e outros) levando ao conhecimento de seu superior qualquer fato que dependa de serviços especializados para reparo e manutenção;
- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e muncipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- Receber e atender visitantes, muncipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências				
Níveis	Aspirante	3ª Classe	2ª Classe	1ª Classe
Formação	Ensino médio completo + CNH “B”	Ensino médio completo + CNH “B”	Ensino médio completo + CNH “B”	Preferencialmente Ensino superior completo + CNH “B”
Experiência	Nenhuma	3 (três) anos de serviço público municipal – aprovado em estágio probatório	5 (cinco) anos de serviço público municipal	7 (sete) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	120(cento e vinte) horas de cursos específicos determinados pelo Comando e aprovados pelo Secretário da pasta	240(duzentos e quarenta) horas de cursos específicos determinados pelo Comando e aprovados pelo Secretário da pasta;	360(trezentos e sessenta) horas de cursos específicos determinados pelo Comando e aprovados pelo Secretário da pasta;
Idade	Superior a 18 e inferior a 35 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira

Carreira					
AGENTE DE TRÂNSITO					
Cargo					
Agente de Trânsito					
Vagas Criadas	40	Vagas Ocupadas	18	Vagas Remanescentes	22
Descrição Resumida					
Executa tarefas referentes ao controle e fiscalização do trânsito urbano, dirigindo o tráfego e fazendo cumprir o Código Nacional de Trânsito para reprimir infrações, garantir a ordem e evitar acidentes;					
Descrição Detalhada					
Executa tarefas referentes ao controle e fiscalização do trânsito urbano, dirigindo o tráfego e fazendo cumprir o Código Nacional de Trânsito para reprimir infrações, garantir a ordem e evitar acidentes;					
Percorre as vias sob sua responsabilidade, verificando se há, nas redondezas, telefones, pronto-socorro, delegacia e farmácias, para serem acessados em casos de transtornos ou acidentes de trânsito; verificar as condições do trânsito, examinando o estado de conservação dos semáforos, cruzamentos, faixas de pedestres e locais de estacionamento proibido para solicitar conserto e tomar outras medidas adequadas a cada caso;					
Dirige o trânsito, guiando-se pela sinalização do semáforo e valendo-se da gesticulação e apito, para evitar congestionamentos e acidentes;					
Observa a atuação dos motoristas em trânsito, atentando para o excesso de velocidade dos veículos, ultrapassagem dos sinais e outras irregularidades, para evitar infrações; fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades administrativas aos motoristas e pedestres por infração às normas estabelecidas no Código Nacional de Trânsito;					
Efetua desvios de tráfego em casos de acidentes ou outras perturbações, guiando-se pela sua experiência ou seguindo esquemas determinados, para evitar a paralisação do tráfego;					

Orienta transeuntes, motoristas e passageiros na prestação de primeiros socorros, em caso de acidente;

Atende a casos de acidentes, promovendo a retirada ou rebocagem do veículo e a remoção dos acidentados, para evitar congestionamento e socorrer as vítimas;

Fiscaliza o número de passageiros dentro dos veículos, a fim de evitar excesso de lotação;

Fiscaliza a utilização de cinto de segurança pelos passageiros dos veículos que circulam no Município;

Controle do trânsito e da segurança dos pedestres, animais e ciclistas, bem como das interferências nas vias públicas e eventos em geral;

Fiscalização dos transportes públicos, da troncalização de sistemas de transporte e dos terminais de passageiros;

Executar tarefas de patrulhamento ostensivo nas ruas e logradouros públicos;

- procura manter a fluidez do trânsito, bem como, sua segurança;

- aplica as normas do Código de Trânsito Brasileiro, podendo aplicar multas, intimações e apreensões, se assim for necessário, conforme a gravidade da ocorrência;

Preencher formulários específicos e digita-los em programas apropriados de controle;

Participar de campanhas educativas de trânsito;

Orientar e informar os condutores e pedestres sobre o correto procedimento a cerca do trânsito;

- mantêm arquivo de seus documentos;

Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e municípios, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,

Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;

Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;

Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;

Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;

Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;

Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências				
Níveis	I	II	III	IV
Formação	Ensino médio completo + CNH “B”	Ensino médio completo + CNH “B”	Ensino médio completo + CNH “B”	Preferencialmente Ensino superior completo + CNH “B”
Experiência	Nenhuma	5 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira

Anexo VII da Lei Complementar Nº73, de 28 de fevereiro de 2.014

Descrição das Atividades, Requisitos, Habilidades e Competências dos Cargos Públicos Extintos na Vacância

Carreira AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE(Vacância)					
Cargo Agente Comunitário de Saúde(Vacância)					
Vagas Criadas	10	Vagas Ocupadas	10	Vagas Remanescentes	0
Descrição Resumida					
Executa trabalhos de visitação de residências para levantamento das condições de saúde dos moradores, englobados pelo atendimento de saúde da família. Colhe informações indispensáveis e alimenta o sistema próprio. Acompanha os especialistas em saúde sempre que necessário nas visitas domiciliares.					
Descrição Detalhada					
- efetua a visitação domiciliar no sentido de orientar a promoção da saúde, realizando os acompanhamentos e verificações necessárias;					
- orientam gestantes sobre a importância dos exames e do pré-natal;					
- executa trabalhos em projetos distintos, como idosos, crianças, vacinação e etc, avisando, entregando panfletos, conversando e orientando;					
- efetua atendimento telefônico sempre que necessário;					
- executa serviços de visitas em escolas no intuito de orientar as crianças e adolescentes sobre a prevenção dos males à saúde e as formas de viver uma vida saudável;					
- efetua a prestação de contas dos trabalhos realizados, do número de pessoas atendidas, as doenças encontradas e outros afins;					
- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e municípios, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,					
- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;					
- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;					
- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;					
- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;					

- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;				
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.				
Habilidades e Competências				
Níveis	I	II	III	IV
Formação	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo
Experiência	Nenhuma	05 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira

Carreira APOIO OPERACIONAL					
Cargo Agente de Controle Patrimonial(Vacância)			Especialidade Segurança Patrimonial		
Vagas Criadas	47	Vagas Ocupadas	47	Vagas Remanescentes	0
Descrição Resumida					
Executa trabalhos que requerem constante esforço físico, mental e visual, exercendo vigilância nos próprios municipais, fazendo respeitar a lei e a ordem pública, adotando medidas ostensivas, preventivas ou repressivas, visando proteger pessoas ou bens, de perigos e atos delituosos.					
Descrição Detalhada					
- exercer vigilância em próprios municipais, rondando as dependências e observando a entrada e saída de veículos, bens ou pessoas;					
- atentar para eventuais anormalidades na rotina e interferir quando necessário ou quando avistar atitudes suspeitas, prevenindo assim atitudes de violência ou distúrbio;					
- investigar atos e fatos que caracterizam infrações penais, percorrendo sistematicamente a zona ou distrito que lhe for confiado;					
- observar pessoas e estabelecimentos suspeitos, visando atuar de forma preventiva ou punitiva;					
- proceder detenção de infratores da lei ou auxiliar na prisão dos mesmos, recolhendo-os em viatura policial e encaminhando-os a delegacia;					
- dirigir a circulação de veículos em situações complicadas ou sempre que determinado, através de gestos ou sinais sonoros;					
- intervir em caso de acidente, incêndio ou outros sinistros, bem como, prestar os primeiros socorros as vítimas;					
- manter o registro de suas atividades policiais, através de relatórios, bem como, se necessário prestar declarações junto a tribunais e outros órgãos policiais;					
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.					

Habilidades e Competências				
Níveis	I	II	III	IV
Formação	Ensino fundamental completo	Ensino fundamental completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo
Experiência	Nenhuma	05 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira

Carreira TÉCNICA					
Cargo Técnico em Saúde(Vacância)			Especialidade Enfermagem - I		
Vagas Criadas	150	Vagas Ocupadas	150	Vagas Remanescentes	0
Descrição Resumida					
Executa trabalhos de enfermagem, sob orientação de um enfermeiro responsável ou médico. Controla sinais vitais, afere pressão arterial, aplica medicamentos intramusculares. Da banho em pacientes e procede a arrumação do quarto sempre que necessário.					
Descrição Detalhada					
- executar serviços de enfermagem especializados, ou de rotina, sob orientação de enfermeiro ou médico;					
- observar as prescrições médicas;					
- proceder a limpeza, conservação e assepsia do material, equipamento, instrumental e oxigênio em uso nos postos e nas ambulâncias em serviço;					
- prestar cuidados de enfermagem aos pacientes atendidos;					
- cooperar com a administração na unidade em que servir;					
- aplicar injeções, soros e vacinas;					
- ministrar medicamentos;					
- controlar sinais vitais, verificando a temperatura, pulso e respiração (T. P. R.) e pressão arterial (P. A.);					
- fazer curativos e colher material para exames de laboratório;					

- proceder à esterilização de material e instrumental em uso;				
- registrar as ocorrências relativas ao paciente;				
- manter sigilo absoluto sobre tudo que se relacione com o paciente;				
- administrar inaloterapia;				
- comunicar ao médico ou enfermeiro-chefe as ocorrências do estado do paciente, havidas na ausência do primeiro;				
- cumprir integralmente a jornada de trabalho;				
- apresentar-se ao serviço limpo e devidamente uniformizado;				
- fazer parte da equipe para atendimento dos chamados de ambulância;				
- cumprir e fazer as ordens de serviço oriundas das chefias imediatas;				
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.				
Habilidades e Competências				
Níveis	I	II	III	IV
Formação	Ensino fundamental completo + curso técnico na área a nível auxiliar	Ensino médio completo + curso técnico na área a nível auxiliar	Ensino médio completo + curso técnico na área a nível técnico	Ensino superior completo
Experiência	Nenhuma	05 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira

Carreira APOIO OPERACIONAL					
Cargo Agente Operacional e de Manutenção(Vacância)			Especialidade Borracharia		
Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	1	Vagas Remanescentes	0
Descrição Resumida					
Executa trabalhos de manutenção em rodas e pneus de veículos leves e pesados. Efetua a desmontagem e a montagem utilizando-se de ferramentas apropriadas manuais ou pneumáticas.					
Descrição Detalhada					
- desmontar rodas de veículos e de máquinas pesadas, separando os pneus avariados e retirando a câmara de ar do seu interior, utilizando macaco, marreta de borracha, chave de roda, espátula e máquina de descartar pneus, para substituição, conserto ou restauração;					
- separar câmaras, enchendo-as de ar, utilizando compressor, mergulhando-as em água, servindo-se de recipiente próprio, para localização do vazamento, limpando-as e vulcanizando borracha laminada no local do furo;					
- vedar furos encontrados na câmara de ar, utilizando materiais adesivos;					
- inflar pneumáticos, injetando ar comprimido na câmara e cobrindo-os conforme tabela de especificações;					
- substituir válvulas de pressão defeituosas, inflando a câmara de ar comprimido e testando seu funcionamento;					
- executar trocas de pneus dentro e fora da oficina mecânica;					
- examinar as partes mais desgastadas para fazer serviços de recauchutagem, visando nivelar sua superfície externa;					
- executar serviços de recauchutagem, colocando nova camada de borracha;					
- executar pequenos serviços na roda do veículo, objetivando prolongar o uso da mesma;					
- verificar diariamente o nível do óleo do compressor automático de ar, completando se necessário;					
- zelar pela limpeza do local de trabalho;					
- responsabilizar-se pelas máquinas, equipamentos e ferramentas existentes nas oficinas, providenciando a sua manutenção preventiva e ou corretiva;					
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.					
Habilidades e Competências					
Níveis	I	II	III	IV	
Formação	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental completo	Ensino médio completo	
Experiência	Nenhuma	05 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal	
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho	
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante	
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	
Forma de Ingresso	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira	

Carreira TÉCNICA					
Cargo Técnico do Executivo(Vacância)			Especialidade Comunicação Social		
Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	1	Vagas Remanescentes	0
Descrição Resumida					
Executa trabalhos de coordenação da área de comunicação social, imprensa e cerimonial.					
Descrição Detalhada					
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;					

Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;				
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;				
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;				
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;				
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de suaárea;				
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;				
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;				
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;				
- realizar o planejamento, proposição, coordenação, avaliação e execução das atividades relativas à área de comunicação social interna e externa do poder executivo municipal				
- atua na coordenação de cerimoniais e solenidades, além de ser o elo entre o governo municipal e a imprensa local.				
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.				
Habilidades e Competências				
Níveis	I	II	III	IV
Formação	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo
Experiência	Nenhuma	05 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira

Carreira TÉCNICA					
Cargo Técnico de Educação e Ação Social(Vacância)			Especialidade Monitoração		
Vagas Criadas	2	Vagas Ocupadas	2	Vagas Remanescentes	0
Descrição Resumida					
Executa trabalhos de Monitoração Profissional ou Cultural, em cursos de aprendizagem de práticas profissionais e culturais específicos, em centros de formação.					
Descrição Detalhada					
- providenciar a preparação do local de trabalho, dos materiais, ferramentas, instrumentos e máquinas a serem utilizados, verificando suas condições e conservação, visando segurança e execução correta dos trabalhos;					
- determinar a seqüência das operações, interpretando e explicando, individualmente ou em grupo, detalhes dos processos ou especificações técnicas, visando orientá-los sobre a forma correta de execução das operações;					
- transmitir conhecimentos tecnológicos imediatos, fornecendo dados e informações indispensáveis ao trabalho;					
- efetuar demonstrações sobre as técnicas operacionais, manipulando ferramentas, máquinas e instrumentos;					
- avaliar os resultados da aprendizagem, aplicando métodos de aferição adequados;					
- colaborar no processo educativo dos alunos, motivando-os e aconselhando-os a fim de contribuir para incorporação de hábitos e atitudes favoráveis ao desenvolvimento da personalidade;					
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.					
Habilidades e Competências					
Níveis	I	II	III	IV	
Formação	Ensino fundamental completo + curso na área	Ensino fundamental completo + curso na área	Ensino médio completo + curso na área	Ensino superior completo + curso na área	
Experiência	Nenhuma	05 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal	
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho	
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante	
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	
Forma de Ingresso	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira	

Carreira APOIO OPERACIONAL					
Cargo Agente de Transportes e Operações(Vacância)			Especialidade Direção Veicular		
Vagas Criadas	3	Vagas Ocupadas	3	Vagas Remanescentes	0
Descrição Resumida					
Executa trabalhos qualificados, que requerem certo esforço físico, como o de condução de veículos automotores leves ou pesados, para transporte de passageiros ou cargas.					

Descrição Detalhada				
- vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do motor, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego;				
- manter o veículo em condições de higiene e limpeza.				
- requisitar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade;				
- transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;				
- observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;				
- realizar reparos de emergências;				
- controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga;				
- observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo;				
- realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas; itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração;				
- recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;				
- efetuar o recolhimento de animais nas ruas conforme as instruções recebidas;				
- realizar o transporte de pessoas doentes, migrantes e mendigos;				
- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,				
- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;				
- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;				
- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;				
- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;				
- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;				
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico				
Habilidades e Competências				
Níveis	I	II	III	IV
Formação	Ensino fundamental completo + CNH "D"	Ensino fundamental completo + CNH "D"	Ensino médio completo + CNH "D"	Ensino médio completo + CNH "D"
Experiência	Nenhuma	05 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira

Carreira TÉCNICA					
Cargo Técnico de Educação e Ação Social(Vacância)			Especialidade Serviços Escolares		
Vagas Criadas	310	Vagas Ocupadas	310	Vagas Remanescentes	0
Descrição Resumida					
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, como executar tarefas de inspeção de alunos em todas as dependências e adjacências de estabelecimento de ensino, valendo pela sua disciplina e segurança.					
Descrição Detalhada					
- inspecionar alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino e adjacência, assistindo-os, fiscalizando-os e orientando-os;					
- zelar pelas dependências e instalações dos estabelecimentos de ensino e material utilizado pelos educando, anotar a frequência dos alunos e levantar os mapas de apuração das médias mensais de cada cadeira;					
- registrar no livro próprio as ocorrências dos alunos, comunicando à autoridade superior as que exigirem providências;					
- apresentar a relação dos alunos impedidos de nova matrícula por indisciplina;					
- distribuir e recolher o material didático com a rubrica do professor nos devidos casos;					
- atender solicitações de professores e alunos;					
- receber e transmitir recados dentro de suas atribuições;					
- colaborar na organização de festas cívicas e solenidades escolares;					
- tomar conhecimento dos trabalhos prescritos aos alunos pelo professor, e providenciar sua execução;					
- acompanhar os alunos, devidamente formado, à entrada e saída das aulas;					
- fiscalizar e assistir os alunos nas aulas, intervalo, recreios, refeitórios, dormitórios e lavatórios;					
- revistar após a saída dos alunos as salas de aulas, a fim de recolher objetos esquecidos, efetuando seu recolhimento à secretaria;					
- auxiliar professores na fiscalização de provas e exame em geral;					
- zelar pela prestação de assistência médica aos alunos;					
- velar para que as cadernetas escolares sejam visadas pelos pais ou responsável;					
- acompanhar, até a portaria, os alunos que tiverem permissão para se retirarem antes do fim da aulas;					
- autorizar a saída dos mesmos das salas de aulas, por motivos imperiosos;					
- examinar as carteirinhas, malas, pastas e livros dos alunos aconselhando-os sobre o que encontrar de errado;					
- encarregar-se da recepção dos alunos que se destinam a educação física;					
- orientar seus jogos e recreações;					

- fiscalizar a iluminação, abastecimento d'água, alimentação e vestuário dos alunos;				
- fiscalizar o trânsito de pessoas estranhas no recinto escolar;				
- providenciar o toque de silêncio, de despertar, de entrada e saída das aulas e dos refeitórios;				
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.				
Habilidades e Competências				
Níveis	I	II	III	IV
Formação	Ensino fundamental completo	Ensino fundamental completo	Ensino médio completo	Ensino superior completo
Experiência	Nenhuma	05 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira

Carreira TÉCNICA					
Cargo Fiscal(Vacância)			Especialidade Orientação de Trânsito		
Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	1	Vagas Remanescentes	0
Descrição Resumida					
Executa tarefas referentes ao controle e fiscalização do trânsito urbano, dirigindo o tráfego e fazendo cumprir o Código Nacional de Trânsito para reprimir infrações, garantir a ordem e evitar acidentes.					
Descrição Detalhada					
Executa tarefas referentes ao controle e fiscalização do trânsito urbano, dirigindo o tráfego e fazendo cumprir o Código Nacional de Trânsito para reprimir infrações, garantir a ordem e evitar acidentes; Percorre as vias sob sua responsabilidade, verificando se há, nas redondezas, telefones, pronto-socorro, delegacia e farmácias, para serem acessados em casos de transtornos ou acidentes de trânsito; verificar as condições do trânsito, examinando o estado de conservação dos semáforos, cruzamentos, faixas de pedestres e locais de estacionamento proibido para solicitar conserto e tomar outras medidas adequadas a cada caso;					
Dirige o trânsito, guiando-se pela sinalização do semáforo e valendo-se da gesticulação e apito, para evitar congestionamentos e acidentes;					
Observa a atuação dos motoristas em trânsito, atentando para o excesso de velocidade dos veículos, ultrapassagem dos sinais e outras irregularidades, para evitar infrações; fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades administrativas aos motoristas e pedestres por infração às normas estabelecidas no Código Nacional de Trânsito;					
Efetua desvios de tráfego em casos de acidentes ou outras perturbações, guiando-se pela sua experiência ou seguindo esquemas determinados, para evitar a paralisação do tráfego;					
Orienta transeuntes, motoristas e passageiros na prestação de primeiros socorros, em caso de acidente;					
Atende a casos de acidentes, promovendo a retirada ou rebocagem do veículo e a remoção dos acidentados, para evitar congestionamento e socorrer as vítimas;					
Fiscaliza o número de passageiros dentro dos veículos, a fim de evitar excesso de lotação;					
Fiscaliza a utilização de cinto de segurança pelos passageiros dos veículos que circulam no Município;					
Controle do transito e da segurança dos pedestres, animais e ciclistas, bem como das interferências nas vias publicas e eventos em geral;					
Fiscalização dos transportes públicos, da troncalização de sistemas de transporte e dos terminais de passageiros;					
- executar tarefas de patrulhamento ostensivo nas ruas e logradouros públicos;					
- procura manter a fluidez do trânsito, bem como, sua segurança;					
- aplica as normas do Código de Trânsito Brasileiro, podendo aplicar multas, intimações e apreensões, se assim for necessário,conforme a gravidade da ocorrência;					
- preencher formulários específicos e digita-los em programas apropriados de controle;					
- participar de campanhas educativas de trânsito;					
- orientar e informar os condutores e pedestres sobre o correto procedimento a cerca do trânsito;					
- mantém arquivo de seus documentos;					
- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,					
- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;					
- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;					
- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;					
- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;					
- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;					
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.					

Habilidades e Competências				
Níveis	I	II	III	IV
Formação	Ensino médio completo + CNH "AC"	Ensino médio completo + CNH "AC"	Ensino médio completo + CNH "AC"	Preferencialmente Ensino superior completo + CNH "AC"
Experiência	Nenhuma	05 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos

Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira

ERRATA: Na edição número 274 do Diário Oficial da Prefeitura do Município de Itapevi, onde se lê “Decreto Nº 5.007, de 04 de março de 2014” deve-se ler “Decreto Nº 5.007, de 04 de abril de 2014”.

DECRETO Nº5.007, DE 04 DE ABRIL DE 2014.

(REGULAMENTA O PROCEDIMENTO DE INDICAÇÃO, ELEIÇÃO E NOMEAÇÃO DE MEMBROS PARA COMPOSIÇÃO DO CONSELHO DE PARTICIPAÇÃO PARA DISCUTIR E ACOMPANHAR A IMPLANTAÇÃO E AS QUESTÕES DECORRENTES DO PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS INTEGRANTES DO QUADRO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI.)

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

DECRETA:

Art. 1º – Fica aprovado o REGULAMENTO do procedimento de indicação, eleição e nomeação de membros para composição do Conselho de Participação, para discutir e acompanhar a implantação e as questões decorrentes do Plano de Carreira e Remuneração dos integrantes do Quadro do Magistério Público do Município de Itapevi, em cumprimento ao artigo 56 da Lei Municipal Nº2.240/2014.

Art. 2º – O regulamento de que trata o artigo 1º deste Decreto, faz parte integrante do presente como “Anexo Único”.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Itapevi, 04 de abril de 2014.

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 04 de abril de 2014.

ISRAEL RODRIGUES MARQUES
SECRETÁRIO DE GOVERNO

ANEXO ÚNICO

REGULAMENTO

(Artigo 56 da Lei Municipal Nº2.240/2014)

Art. 1º - O presente Regulamento dispõe sobre o procedimento de indicação, eleição e nomeação para os membros do Conselho de Participação, para discutir e acompanhar a implantação e as questões decorrentes do Plano de Carreira e Remuneração dos integrantes do Quadro do Magistério Público do Município de Itapevi, na forma prevista no artigo 56 da Lei Municipal nº 2.240/2014.

**CAPÍTULO I
DA COMPOSIÇÃO**

Art. 2º – O Conselho de Participação terá a seguinte composição:

I – 3 (três) representantes do Poder Executivo;

II – 3 (três) representantes do Poder Legislativo;

III – 1 (um) representante do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais da Prefeitura Municipal, da Câmara Municipal, das Autarquias Municipais e Fundações Públicas Municipais, Ativos e Inativos do Município de Itapevi SINDSERVITA;

IV – 1 (um) representante do Sindicato dos Professores do Ensino Oficial do Estado de São Paulo – APEOESP;

V – 5 (cinco) representantes dos Professores da Rede Pública Municipal de Ensino CICLO I;

VI – 2(dois) representantes dos Professores da Rede Pública Municipal de Ensino CICLO II;

**CAPÍTULO II
DA INDICAÇÃO**

Art. 3º - A indicação de membros para a composição do Conselho de Participação obedecerá ao seguinte:

I – o Chefe do Poder Executivo indicará três membros e seus respectivos suplentes, para serem os representantes do Poder Executivo no Conselho;

II – a Câmara Municipal, na forma de seu Regimento Interno, indicará três membros e seus respectivos suplentes, para serem os representantes do Poder Legislativo no Conselho;

III – O SINDSERVITA, através de seu representante legal, indicará o seu representante e respectivo suplente;

IV – A APEOESP, através de seu representante legal, indicará o seu representante e respectivo suplente;

V – Os sete representantes dos Professores da Rede Pública Municipal de Ensino serão escolhidos através de eleição, a ser realizada na forma estabelecida a partir do capítulo seguinte.

**CAPÍTULO III
DO PROCESSO ELEITORAL**

Art. 4º - O processo eleitoral terá início com a abertura das inscrições, por meio de edital a ser publicado pelo Poder Executivo no Diário Oficial do Município, e afixado na sede da Prefeitura.

Parágrafo único – O edital de que trata o caput deste artigo deverá conter o cronograma a ser observado para indicação, eleição e nomeação para os membros do Conselho de Participação, entre outras informações relevantes.

Art. 5º - A eleição a representantes dos Professores da Rede Pública Municipal de Ensino se dará através de voto direto, secreto e facultativo.

Art. 6º - O voto é facultativo a todos os Coordenadores, Diretores, Vice-Diretores, Supervisores e Professores da Rede Municipal de Ensino, desde que também sejam titulares de Cargo de Provimento Efetivo.

Parágrafo único – Caso o eleitor trabalhe em mais de uma escola, deverá votar em apenas uma, sob pena de nulidade de seus votos.

**CAPÍTULO IV
DOS CANDIDATOS**

Art. 7º – Poderão se candidatar a representantes dos Professores da Rede Pública Municipal de Ensino os Professores maiores de 18 (dezoito) anos, em pleno gozo da capacidade civil, titulares de cargo de provimento efetivo.

§ 1º - Coordenadores, Diretores, Vice-Diretores e Supervisores, ocupantes de cargos de provimento em comissão, não poderão se candidatar à representante dos Professores.

§ 2º – Caso o candidato lecionem em mais de uma escola, deverá candidatar-se em uma única escola, sob pena de nulidade de suas candidaturas.

Art. 8º - A inscrição dos candidatos será feita mediante requerimento de inscrição, fornecido em todas as escolas da Rede Municipal de Ensino, devidamente preenchido e assinado.

Art. 9º - As inscrições serão apreciadas pela Comissão Eleitoral, que as homologará, rejeitando aquelas que não atenderem ao disposto neste Regulamento.

Parágrafo único - A rejeição será comunicada diretamente ao candidato, cabendo recurso no prazo de 1 (um) dia útil.

Art. 10 - Os candidatos serão identificados no processo eleitoral pelo respectivo nome, podendo incluir apelido ao lado do nome do candidato, caso assim desejar.

**CAPÍTULO V
DA COMISSÃO ELEITORAL**

Art. 11 - A Comissão Eleitoral, composta de no mínimo 3 (três) membros, sempre em número ímpar, será nomeada por ato do Poder Executivo Municipal, sendo certo que na composição da referida Comissão, haverá representantes indicados pela Classe dos Professores.

Parágrafo único - A Comissão Eleitoral não poderá ser integrada por membros que sejam cônjuges ou companheiros dos candidatos, que sejam subordinados aos candidatos, ou que sejam superiores hierarquicamente em relação a eles.

Art. 12 - Competirá à Comissão Eleitoral:

I – homologar as inscrições dos candidatos;

II – deliberar sobre a aplicação de penalidades aos candidatos, conforme disposto neste Regulamento;

III – divulgar os candidatos, os locais, horários e procedimentos para votação;

IV – realizar a eleição, recepcionando os votos e apurando-os;

V – divulgar os resultados da eleição e proclamar os nomes dos eleitos;

VI – julgar os eventuais recursos interpostos;

VII – adotar as medidas necessárias ao bom andamento da eleição.

**CAPÍTULO VI
DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Art. 13 - A Comissão Eleitoral poderá aplicar penalidades aos candidatos, sempre que ocorrer descumprimento das regras estabelecidas neste Regulamento.

Parágrafo único - As penalidades poderão consistir, conforme o tipo de infração e a gravidade do caso, em:

I – advertência;

II – cassação da candidatura.

Art. 14 - A Comissão Eleitoral poderá invalidar os votos de uma ou mais urnas eleitorais, ou invalidar os votos de um ou mais candidatos em uma ou mais urnas eleitorais, caso seja constatada fraude ou qualquer outro tipo de ocorrência que favoreça ou prejudique um ou mais candidatos.

**CAPÍTULO VII
DA ELEIÇÃO**

Art. 15 - A eleição será realizada em todas as escolas da Rede Municipal de Ensino, em data e horários que constarão no edital a ser publicado pelo Poder Executivo no Diário Oficial do Município.

Art. 16 - A Comissão Eleitoral deverá assegurar a votação secreta.

Art. 17 - Para votarem, os eleitores deverão apresentar documento de identificação oficial com foto, e assinar as listagens de votação.

Art. 18 - Os Coordenadores, Diretores, Vice-Diretores, Supervisores e Professores somente poderão votar em candidatos de sua própria escola, sendo que cada escola elegerá um representante, com exceção do CEMEB Governador Franco Montoro, que elegerá 2 (dois) representantes, em razão de ser a única unidade escolar que possui na sua integralidade o Ciclo II, além do Ciclo I, devendo ser um representante para cada ciclo.

Art. 19 - A apuração de votos será realizada imediatamente após o encerramento da votação, em local a ser definido pela Comissão Eleitoral.

Art. 20 - Os candidatos poderão acompanhar a apuração dos votos.

**CAPÍTULO VIII
DO RESULTADO FINAL DAS ELEIÇÕES**

Art. 21 - Apurada a eleição, ao Presidente da Comissão Eleitoral cumprirá divulgar os resultados e proclamar os nomes dos representantes de cada escola.

§ 1º - Qualquer candidato poderá impugnar os resultados apurados, no prazo de 1 (um) dia útil, a contar da divulgação da apuração dos votos.

§ 2º - A impugnação a que se refere o parágrafo anterior será decidida pela Comissão Eleitoral.

Art. 22 - Em caso de empate na votação, o desempate será decidido, pela ordem, em favor do Servidor que contar:

I – com maior tempo de serviço público municipal;

II – com maior idade;

III – com maior número de filhos.

**CAPÍTULO IX
DA INDICAÇÃO DOS REPRESENTANTES PELOS ELEITOS**

Art. 23 – Após a escolha dos Professor Representantes das escolas, estes se reunirão e indicarão os 5 (cinco) representantes dos Professores CICLO I e seus suplentes, e os 2 (dois) representantes dos Professores CICLO II e seus suplentes.

**CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 24 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Eleitoral.

Art. 25 - Este Regulamento entrará em vigor na data da publicação do Decreto do Executivo que o aprovar.

1959/2014	ELIETE DE ALMEIDA LEITE DE LIMA	Licença Prêmio
1960/2014	INACIO JOSE DE SANTANA	Licença Prêmio
1961/2014	JORGE LUIZ HONORATO MOREIRA	Licença Prêmio
1962/2014	JOSEFA SOUZA MULLER	Licença Prêmio
1963/2014	JOSINA DOS SANTOS LIMA	Licença Prêmio
1964/2014	MARCIA AP DA SILVA FURTADO	Licença Prêmio
1965/2014	MARCIA REGINA DE OLIVEIRA EMILIANO	Licença Prêmio
1966/2014	MARIA DO SOCORRO DA SILVA III - RG. 28.369.113-X	Licença Prêmio
1967/2014	MARIA ROSA DO CARMO DOS AFRITOS	Licença Prêmio
1968/2014	MARILZA DE OLIVEIRA J RIBEIRO	Licença Prêmio
1969/2014	MATILDE AP M GOMES DE OLIVEIRA	Licença Prêmio
1970/2014	NATANAEL DA SILVA CRUZ	Licença Prêmio
1971/2014	NILSON EDUARDO DA CRUZ	Licença Prêmio
1972/2014	PABLO ADEANDRO NUNES DA SILVA	Licença Prêmio
1973/2014	SANDRA BORGES SOARES	Licença Prêmio
1974/2014	ELENITA CONCEICAO DA SILVA	Licença Prêmio
1975/2014	GIVALDETE MENDES ALVES	Licença Prêmio
1976/2014	PATRICIA MARIA MARTINS CORIDOLA	Licença Prêmio
1977/2014	ROBERVANYA BARBOSA PIAULINO	Licença Prêmio
1978/2014	SANDRA ROSELI DE SOUZA	Licença Prêmio
1979/2014	MARIA DE JESUS ALVES DA SILVA	Concede Férias
1980/2014	CILMARA REGINA LISBOA DOS SANTOS	Concede Férias
1981/2014	CRISTIANO MASCHETTI DA SILVA	Exonera a pedido do cargo efetivo de Técnico do Executivo/Administração Técnica - II, a partir de 01/04/2014.
1982/2014	ELMA ADRIANA FERREIRA LIMA	Exonera a pedido do cargo em comissão de Diretor de Escola, a partir de 02/04/2014.
1983/2014	IRINEDE COELHO DA SILVA	Exonera a pedido do cargo efetivo de Técnico em Educação e Ação Social/Monitoração - I, a partir de 28/03/2014.
1984/2014	FABIANA DOS SANTOS SUZANO	Exonera a pedido do cargo efetivo de Professor 30hs, a partir de 01/04/2014.
1985/2014	CLAUDIA NAVARRETE ZINGARO DE JESUS	Exonera a pedido do cargo efetivo de Professor Adjunto, a partir de 01/04/2014.
1986/2014	SABRINA SIMIAO SANTOS	Exonera a pedido do cargo efetivo de Professor Adjunto, a partir de 25/03/2014.
1987/2014	JULIANA LEAL DE MORAES	Exonera a pedido do cargo efetivo de Professor CL2, a partir de 01/04/2014.
1988/2014	SIDNEI DE JESUS COSTA	Exonera a pedido do cargo efetivo de Técnico do Executivo/Administração Técnica - II, a partir de 04/04/2014.
1989/2014	JULIANA DA SILVA COSTA	Exonera a pedido do cargo efetivo de Professor 30hs, a partir de 31/03/2014.
1990/2014	LILIANE DA SILVA MANOEL	Exonera a pedido do cargo efetivo de Professor Adjunto, a partir de 21/03/2014.
1991/2014	JOSÉ CARLOS GRANDINI	Nomeia para cargo em comissão de Coordenador Desportivo Educacional - I, a partir de 07/04/2014 junto a(ao) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.
1992/2014	EDMO NUNES DOS SANTOS	Nomeia servidor(a) efetivo(a) para o cargo em comissão de Chefe de Setor Operacional, junto a(ao) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho.
1993/2014	VALDICLÉIA AMARAL SILVA CHAGAS	Nomeia para cargo em comissão de Chefe de Setor Operacional, a partir de 01/04/2014 junto a(ao) Secretaria Municipal de Saúde.
1994/2014	RAQUEL LUCIANA MASCHETTI DA SILVA	Nomeia para cargo em comissão de Coordenador de Tecnologia, a partir de 01/04/2014 junto a(ao) Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.
1995/2014	MARLENE MELO DE QUEIROZ	Nomeia para cargo em comissão de Chefe de Setor Operacional, a partir de 01/04/2014 junto a(ao) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho.
1996/2014	MARCIO ADRIANO DE PIZA	Exonera do cargo em comissão de Chefe de Setor, retornando ao cargo efetivo de Técnico Executivo/Topografia - I a partir de 07/04/2014.
1997/2014	MARAISA CHAVES	Nomeia para cargo em comissão de Assessor Jurídico, a partir de 07/04/2014 junto a(ao) Secretaria Municipal de Negócios Internos e Jurídicos.
1998/2014	VANUSA ALVES RODRIGUES	Nomeia para cargo em comissão de Coordenador de Educação Técnica e Superior, a partir de 07/04/2014 junto a(ao) Secretaria Municipal de Educação.
1999/2014	EVELISE LIMA LEÃO	Nomeia para cargo em comissão de Vice Diretora de Escola, a partir de 07/04/2014 junto a(ao) Secretaria Municipal de Educação.
2000/2014	ALEXANDRE ALVES CARDOSO	Nomeia para cargo em comissão de Chefe de Setor, a partir de 07/04/2014 junto a(ao) Secretaria Municipal de Saúde.
2001/2014	REGINA CELIA ROSA DA SILVA	Nomeia servidor(a) efetivo(a) para o cargo em comissão de Chefe de Setor, junto a(ao) Secretaria Municipal de Saúde.
2002/2014	LUCIANA DANTAS GAMA	Exonera do cargo em comissão de Professor Assessor de Ensino IV, a partir de 01/04/2014.
2003/2014	LUCIANA DANTAS GAMA	Nomeia para cargo em comissão de Coordenador Desportivo Educacional - I, a partir de 01/04/2014 junto a(ao) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.
2004/2014	DANILO AUGUSTO VAZ	Exonera do cargo em comissão de Professor Assessor de Ensino IV, a partir de 01/04/2014.
2005/2014	DANILO AUGUSTO VAZ	Nomeia para cargo em comissão de Coordenador Desportivo Educacional - I, a partir de 01/04/2014 junto a(ao) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

2006/2014	DANIEL MORAES DE OLIVEIRA	Exonera do cargo em comissão de Professor Assessor de Ensino IV, a partir de 01/04/2014.
2007/2014	DANIEL MORAES DE OLIVEIRA	Nomeia para cargo em comissão de Coordenador Desportivo Educacional - I, a partir de 01/04/2014 junto a(ao) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.
2008/2014	ALEXANDRE BIANCO	Exonera do cargo em comissão de Professor Assessor de Ensino IV, a partir de 01/04/2014.
2009/2014	ALEXANDRE BIANCO	Nomeia para cargo em comissão de Coordenador Desportivo Educacional - I, a partir de 01/04/2014 junto a(ao) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.
2010/2014	AMAURI ALMEIDA PILLA DE ABREU	Exonera do cargo em comissão de Professor Assessor de Ensino III, a partir de 01/04/2014.
2011/2014	AMAURI ALMEIDA PILLA DE ABREU	Nomeia para cargo em comissão de Coordenador Desportivo Educacional - II, a partir de 01/04/2014 junto a(ao) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.
2012/2014	CARLOS NEI ALVES BARBOSA	Exonera do cargo em comissão de Professor Assessor de Ensino III, a partir de 01/04/2014.
2013/2014	CARLOS NEI ALVES BARBOSA	Nomeia para cargo em comissão de Coordenador Desportivo Educacional - II, a partir de 01/04/2014 junto a(ao) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.
2014/2014	KAIO MENDES DE MORAIS GERUNDA	Exonera do cargo em comissão de Professor Assessor de Ensino III, a partir de 01/04/2014.
2015/2014	KAIO MENDES DE MORAIS GERUNDA	Nomeia para cargo em comissão de Coordenador Desportivo Educacional - II, a partir de 01/04/2014 junto a(ao) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.
2016/2014	KLEBER RINALDO AMILCAR DE LORENZZI	Exonera do cargo em comissão de Professor Assessor de Ensino III, a partir de 01/04/2014.
2017/2014	KLEBER RINALDO AMILCAR DE LORENZZI	Nomeia para cargo em comissão de Coordenador Desportivo Educacional - II, a partir de 01/04/2014 junto a(ao) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.
2018/2014	MARIA FURTADO SANTOS DA SILVA	Exonera do cargo em comissão de Professor Assessor de Ensino IV, a partir de 01/04/2014.
2019/2014	MARIA FURTADO SANTOS DA SILVA	Nomeia para cargo em comissão de Coordenador Desportivo Educacional - II, a partir de 01/04/2014 junto a(ao) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.
2020/2014	REGIANE SOARES DA CUNHA	Exonera do cargo em comissão de Professor Assessor de Ensino III, a partir de 01/04/2014.
2021/2014	REGIANE SOARES DA CUNHA	Nomeia para cargo em comissão de Coordenador Desportivo Educacional - II, a partir de 01/04/2014 junto a(ao) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.
2022/2014	TANIA REGINA DO CARMO ANTONIO	Exonera do cargo em comissão de Professor Assessor de Ensino III, a partir de 01/04/2014.
2023/2014	TANIA REGINA DO CARMO ANTONIO	Nomeia para cargo em comissão de Coordenador Desportivo Educacional - II, a partir de 01/04/2014 junto a(ao) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.
2024/2014	FABIO ANTENOR DA SILVA CARNEIRO	Exonera do cargo em comissão de Professor Assistente de Direção, a partir de 01/04/2014.
2025/2014	FABIO ANTENOR DA SILVA CARNEIRO	Nomeia para cargo em comissão de Coordenador da Banda Municipal, a partir de 01/04/2014 junto a(ao) Secretaria Municipal de Cultura, Juventude e Turismo.
2026/2014	CHARLES ALAN PACHECO DE MORAES	Exonera do cargo em comissão de Professor Assessor de Ensino IV, a partir de 01/04/2014.
2027/2014	CHARLES ALAN PACHECO DE MORAES	Nomeia para cargo em comissão de Coordenador de Apoio Administrativo, a partir de 01/04/2014 junto a(ao) Secretaria Municipal de Cultura, Juventude e Turismo.
2028/2014	CAMILA SOARES DE OLIVEIRA	Exonera do cargo em comissão de Professor Assessor de Ensino III, a partir de 01/04/2014.
2029/2014	CAMILA SOARES DE OLIVEIRA	Nomeia para cargo em comissão de Chefe da Divisão de Iniciação e Formação, a partir de 01/04/2014 junto a(ao) Secretaria Municipal de Cultura, Juventude e Turismo.
2030/2014	VALDIR DA SILVA FERREIRA	Nomeia servidor(a) efetivo(a) para o cargo em comissão de Coordenador da Banda Marcial, junto a(ao) Secretaria Municipal de Cultura, Juventude e Turismo.
2031/2014	VALERIA APARECIDA ROSSI DE ALMEIDA SILVA	Exonera do cargo em comissão de Professor Assessor de Ensino IV, retornando ao cargo efetivo de Professor 30hs a partir de 01/04/2014.
2032/2014	VALERIA APARECIDA ROSSI DE ALMEIDA SILVA	Nomeia servidor(a) efetivo(a) para o cargo em comissão de Diretor do Departamento da Cultura, junto a(ao) Secretaria Municipal de Cultura, Juventude e Turismo.
2033/2014	CRISTIANO DE LIMA BRAZ	Exonera do cargo em comissão de Professor Assessor de Ensino IV, retornando ao cargo efetivo de Professor Adjunto a partir de 01/04/2014.
2034/2014	CRISTIANO DE LIMA BRAZ	Nomeia servidor(a) efetivo(a) para o cargo em comissão de Coordenador Desportivo Educacional - II, junto a(ao) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.
2035/2014	ADRIANA DE OLIVEIRA	Nomeia para cargo em comissão de Chefe de Setor Operacional, a partir de 08/04/2014 junto a(ao) Secretaria Municipal de Governo.
2036/2014	JOÃO EDER CACHIGIAN	Nomeia servidor(a) efetivo(a) para o cargo em comissão de Chefe de Setor Operacional, junto a(ao) Secretaria Municipal de Esportes e Lazer.

2037/2014	JOSE ORLANDO P DE AMORIM	Revoga a Portaria de Recesso nº 7984/2011, conforme Memorando GAB. nº 020/2014.
2038/2014	FABIOLA GONCALVES TAVANI LEITE	Exonera a pedido do cargo efetivo de Técnico em Saúde/Controle de Endemias - I, a partir de 08/04/2014.
2039/2014	CINTIA BARBOSA DA SILVA REIS	Exonera a pedido do cargo efetivo de Técnico em Saúde/Controle de Endemias - I, a partir de 07/04/2014.
2040/2014	BRUNA DA SILVA CAPUANO	Exonera a pedido do cargo efetivo de Técnico em Saúde/Dispensação de Medicamentos - I, a partir de 03/04/2014.
2041/2014	EMANUEL MESSIAS REIS	Exonera a pedido do cargo efetivo de Agente de Trânsito, a partir de 07/04/2014.
2042/2014	ANA PAULA MOURA MENDES	Exonera a pedido do cargo efetivo de Técnico em Educação e Ação Social/Desenvolvimento Infantil - I, a partir de 02/04/2014.
2043/2014	FRANCISCO BEUDIMAR DA SILVA FILHO	Exonera a pedido do cargo efetivo de Técnico em Educação e Ação Social/Monitoração - I, a partir de 02/04/2014.
2044/2014	ELISA AUGUSTO DA SILVA	Concede Férias
2045/2014	ADEMIR VILHENA BRAGA	Nomeia para cargo em comissão de Secretário Municipal de Cultura, Juventude e Turismo, a partir de 01/04/2014 junto a(ao) Secretaria Municipal de Cultura, Juventude e Turismo.
2046/2014	MARIANA CHALUPPE RIBEIRO	Nomeia para cargo em comissão de Assessor de Imprensa, a partir de 08/04/2014 junto a(ao) Secretaria de Comunicação Social.
2047/2014	MARLENE RODRIGUES DE ALMEIDA	Licença Prêmio
2048/2014	VANILDA APARECIDA DA SILVA	Licença Prêmio
2049/2014	ALEXANDRE MAKEI DE ALMEIDA	Licença Prêmio
2050/2014	ANTONIA DE MARIA ALVES DE SOUSA	Concede Férias
2051/2014	GIANNE ROLIM DE OLIVEIRA	Licença Prêmio
2052/2014	ROSYMEIRE HERINGER CORREA	Licença Prêmio
2053/2014	ANA VERONICA DE SOUSA DA SILVA	Concede Férias
2054/2014	PEDRO DOS SANTOS COSTA	Concede Férias
2055/2014	RENAN MARTINELLI DE ALMEIDA	Concede Férias
2056/2014	THIAGO DA SILVA PINHEIRO	Concede Férias
2057/2014	GUSTAVO CARDOSO SILVEIRA	Revoga a Portaria de Nomeação 457/2014, por não comparecer no Ato de Posse do cargo.
2058/2014	DARIO LEITE RESENDE	Revoga a Portaria de Nomeação 461/2014, por não comparecer no Ato de Posse do cargo.
2059/2014	MARIA JOSE DOS SANTOS	Revoga a Portaria de Nomeação 1641/2014, por motivo de Desistência do cargo.
2060/2014	IRINALDA APARECIDA GOTTARA COELHO	Revoga a Portaria de Nomeação 1642/2014, por motivo de Desistência do cargo.
2061/2014	JAZIEL CARLOS NASCIMENTO	Determina a Prorrogação do prazo para conclusão dos trabalhos referente ao Processo Administrativo Disciplinar nº 01808/2011.
2062/2014	CARLOS ROBERTO DOS REIS SILVA	Determina a Prorrogação do prazo para conclusão dos trabalhos referente ao Processo Administrativo Disciplinar nº 04727/2009.
2063/2014	LEIA CRISTINA ROMANINI REIS	Retifica a Portaria de Férias nº 1317/2014, conforme Memorando SEC. DP nº 83/14
2064/2014	ANA CRISTINA CHALUPPE GALVAO KOURANI	Retifica a Portaria de Férias nº 1276/2014, conforme Memorando SEC nº 085/2014.
2065/2014	EDNA OLIVEIRA ALVES DE LIMA	Nomeia para cargo em comissão de Coordenador de Programas, a partir de 01/03/2014 junto a(ao) Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho.
2066/2014	CARMEM DE FATIMA OLIVEIRA XAVIER	Revoga a Portaria de Licença Premio nº 758/2014, conforme Memorando SASC nº 221/2014.
2067/2014	ANA MARIA RIBEIRO	Transfere o servidor a partir de 14/04/2014 da Secretaria Municipal de Saúde para a Secretaria Municipal de Educação.
2068/2014	MARCIA CRISTINA TORRES DOS SANTOS	Exonera do cargo em comissão de Encarregado do Setor de Expediente, retornando ao cargo efetivo de Técnico do Executivo/Administração Técnica - II a partir de 01/04/2014.
2069/2014	KLEBER MUNIZ SANTOS	Exonera do cargo em comissão de Coordenador de Suprimentos, Gestão e Locação, retornando ao cargo efetivo de Professor 30hs a partir de 01/04/2014.
2070/2014	KLEBER MUNIZ SANTOS	Nomeia servidor(a) efetivo(a) para o cargo em comissão de Diretor do Departamento de Desenvolvimento Empresarial, junto a(ao) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho.
2071/2014	THAIS ROCHA DE CARVALHO	Nomeia para cargo em comissão de Chefe da Divisão de Atividades Produtivas e Comerciais, a partir de 08/04/2014 junto a(ao) Secretaria Municipal de Meio Ambiente.
2072/2014	MARIA FERNANDA CAMPOS VIEIRA	Nomeia servidor(a) efetivo(a) para o cargo em comissão de Assessor Especial, junto a(ao) Secretaria Municipal de Meio Ambiente.
2073/2014	ROBERTA RINALDI DE OLIVEIRA	Exonera a pedido do cargo efetivo de Técnico em Educação e Ação Social/Desenvolvimento Infantil - I, a partir de 18/03/2014.
2074/2014	GILDETE DOS ANJOS MACEDO	Exonera a pedido do cargo efetivo de Técnico em Educação e Ação Social/Monitoração - I, a partir de 04/04/2014.
2075/2014	LUCIANA MARIA BALOTTA	Exonera a pedido do cargo efetivo de Professor 30hs, a partir de 03/04/2014.

RETIFICAÇÃO – PORTARIAS

A Prefeitura do Município de Itapevi **RETIFICA a PUBLICAÇÃO de 28/03/2014**, edição nº 272, do Diário Oficial de Itapevi,conforme segue:

Onde se lê:

1697/2014	28/3/2014	MARAIZA FERNANDES DE FREITAS	Nomeia servidor(a) efetivo(a) para o cargo em comissão de Chefe da Divisão de Planejamento, junto a(ao) Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão
-----------	-----------	------------------------------	---

Leia-se corretamente:

1697/2014	28/3/2014	MARAIZA FERNANDES DE FREITAS	Nomeia servidor(a) efetivo(a) para o cargo em comissão de Chefe da Divisão de Planejamento, junto a(ao) Secretaria Municipal de Saúde.
-----------	-----------	------------------------------	--

Publicação autorizada pelo Secretário Municipal de Administração -Fábio José de Andrade

A Prefeitura do Município de Itapevi **RETIFICA a PUBLICAÇÃO de 04/04/2014**, edição nº 274, do Diário Oficial de Itapevi, conforme segue:

Onde se lê:

1902/2014	1/4/2014	PAULO ROBERTO DO AMARAL FILHO	Exonera do cargo em comissão de Diretor Geral de Departamento, retornando ao cargo efetivo de Procurador da Fazenda Municipal - I a partir de 01/04/2014.
-----------	----------	-------------------------------	---

Leia-se corretamente:

1902/2014	1/4/2014	PAULO ROBERTO DO AMARAL FILHO	Exonera do cargo em comissão de Diretor Geral de Departamento, retornando ao cargo efetivo de Procurador Jurídico - I a partir de 01/04/2014.
-----------	----------	-------------------------------	---

Publicação autorizada pelo Secretário Municipal de Administração - Fábio José de Andrade

A Prefeitura do Município de Itapevi **RETIFICA a PUBLICAÇÃO de 04/04/2014**, edição nº 274, do Diário Oficial de Itapevi, conforme segue:

Onde se lê:

1891/2014	1/4/2014	APARECIDO ANGELO BEZERRA CAMPOS DE LIMA	Designa o (a) servidor (a), a partir de 01/04/2014, para responder pela função de confiança de Inspetor da Guarda Municipal, junto a Secretaria Municipal de Segurança.
1892/2014	1/4/2014	CARLOS ALBERTO BEZERRA SOUZA	Designa o (a) servidor (a), a partir de 01/04/2014, para responder pela função de confiança de Inspetor da Guarda Municipal, junto a Secretaria Municipal de Segurança.
1893/2014	1/4/2014	CICERO DE MACEDO	Designa o (a) servidor (a), a partir de 01/04/2014, para responder pela função de confiança de Inspetor da Guarda Municipal, junto a Secretaria Municipal de Segurança.
1894/2014	1/4/2014	KELLY CRISTINA DE SOUZA	Designa o (a) servidor (a), a partir de 01/04/2014, para responder pela função de confiança de Inspetor da Guarda Municipal, junto a Secretaria Municipal de Segurança.
1895/2014	1/4/2014	VANDICE JESUS DE O LOPES	Designa o (a) servidor (a), a partir de 01/04/2014, para responder pela função de confiança de Inspetor da Guarda Municipal, junto a Secretaria Municipal de Segurança.

Leia-se corretamente:

1891/2014	1/4/2014	APARECIDO ANGELO BEZERRA CAMPOS DE LIMA	Designa o (a) servidor (a), a partir de 01/04/2014, para responder pela função de confiança de Sub- Inspetor da Guarda Municipal, junto a Secretaria Municipal de Segurança.
-----------	----------	---	--

1892/2014	1/4/2014	CARLOS ALBERTO BEZERRA SOUZA	Designa o (a) servidor (a), a partir de 01/04/2014, para responder pela função de confiança de Sub- Inspetor da Guarda Municipal, junto a Secretaria Municipal de Segurança.
1893/2014	1/4/2014	CICERO DE MACEDO	Designa o (a) servidor (a), a partir de 01/04/2014, para responder pela função de confiança de Sub- Inspetor da Guarda Municipal, junto a Secretaria Municipal de Segurança.
1894/2014	1/4/2014	KELLY CRISTINA DE SOUZA	Designa o (a) servidor (a), a partir de 01/04/2014, para responder pela função de confiança de Sub- Inspetor da Guarda Municipal, junto a Secretaria Municipal de Segurança.
1895/2014	1/4/2014	VANDICE JESUS DE O LOPES	Designa o (a) servidor (a), a partir de 01/04/2014, para responder pela função de confiança de Sub- Inspetor da Guarda Municipal, junto a Secretaria Municipal de Segurança.

Publicação autorizada pelo Secretário Municipal de Administração - Fábio José de Andrade

Secretaria de Negócios Internos e Jurídicos

MINUTA DE EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO VISANDO À ELEIÇÃO DE MEMBROS PARA COMPOSIÇÃO DO CONSELHO PARTICIPATIVO PARA DISCUTIR E ACOMPANHAR A IMPLANTAÇÃO E AS QUESTÕES DECORRENTES DO PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS INTEGRANTES DO QUADRO DE MAGISTÉRIO DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

A Prefeitura do Município de Itapevi, com fundamento no art. 4º, do Regulamento - Anexo Único - do Decreto nº 5.007, de 04 de março de 2014, para atender a necessidades de formação do Conselho Participativo, previsto no art. 56, da Lei Municipal nº 2.240, 24 de março de 2014, torna público que fará realizar Processo Eleitoral nos termos que segue:

1. DO CRONOGRAMA

14/04 e 15/04 – Período para Manifestação de Interesse em Candidatar-se
17/04 – Homologação das Inscrições
25/04 – Eleição e Apuração dos Votos
28/04 e 29/04 – Período de Interposição de Recursos
30/04 – Homologação (será divulgada no Diário Oficial do Município)

2. DA INSCRIÇÃO

2.1 Ao se inscrever o candidato aceita de forma irrestrita as condições contidas e estipuladas no Regulamento (Anexo Único), do Decreto nº 5.007, de 04 de março de 2014, que constituem as normas que regem o presente Processo Eleitoral, não podendo delas alegar desconhecimento;

2.2. O candidato interessado em participar do Processo Eleitoral deverá retirar o formulário próprio na Diretoria da sua respectiva Escola, preenchê-lo e protocolá-lo.

3. DA ELEIÇÃO

3.1 – A Eleição ocorrerá nas Escolas da Rede Municipal de Ensino, nas datas acima definidas, nos seguintes horários:

Das 9:00 às 18:00 - Nas Escolas da Rede Municipal de Ensino que possuem turno matutino e vespertino.

Das 9:00 às 20:00 - Nas Escolas da Rede Municipal de Ensino que possuem turno matutino, vespertino e noturno.

3.2 – Algumas Escolas da Rede Municipal de Ensino, terão urna itinerante, dessa forma serão comunicadas com a antecedência necessária, o período que a urna estará disponível na respectiva Unidade Escolar.

3.3 – As urnas ficarão na Sala dos Professores de cada Escola da Rede Municipapal, ou em qualquer outro espaço coletivo da Unidade Escolar.

4. DA COMISSÃO ELEITORAL

4.1 – Lilian Braga Vieira – Secretária de Educação
4.2 – Fábio Jose de Andrade – Secretário de Administração
4.3 – José Carlos Brito – Secretário Adjunto da Educação
4.4 – Marilene Frank da Silva – Professora
4.5 – Erivelton Batista Evangelista – Professor
4.6 – Igor Martins Fontes – Professor
4.7 – Eunice Gomes da Silva – Apeoesp
4.8 – Cláudio Fernandes Bezerra da Silva – Sindservita
4.9 – Sérgio Luís Aparecido F Avila

CHAMAMENTO N. º 01/2014

RECEBIMENTO DE PROPOSTA PARA ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE EVENTOS PARA EXIBIÇÃO PÚBLICA NO MUNICÍPIO DE ITAPEVI DOS JOGOS DO BRASIL NA COPA DO MUNDO 2014 - NO PERÍODO 12/06/2014 A 13/07/2014

Acha-se em aberto a presente chamada para RECEBIMENTO DE PROPOSTA que objetiva a recepção, análise e seleção de propostas técnicas de empresas privadas interessadas em firmar termo de Cooperação com o Município de Itapevi, para organização e realização de eventos para exibição pública no Município de Itapevi dos jogos da COPA DO MUNDO DE FUTEBOL 2014, incluindo toda a infraestrutura, mão de obra, equipamentos, materiais, transportes e tudo o que for necessário para a realização do evento, sem ônus para a Prefeitura de Itapevi nos locais, dias, horários e demais detalhes constantes no edital completo que estará disponível para retirada junto a Secretaria dos Negócios Internos e Jurídicos. O evento se realizará entre os períodos de 12/06/2014 à 13/07/2014. A Proposta deverá ser entregue em envelope lacrado na Secretária de Negócios Internos e Jurídicos, até a data limite de 22 de abril de 2014, às 17:00 horas, no endereço Rua Heloisa Hideko Koba, 21, Jardim Nova Itapevi -Itapevi/São Paulo. Após o prazo limite não será mais permitido a entrega de carta de proposta. No caso de existir mais de uma carta válida, será dotado o critério de sorteio para seleção da empresa que se responsabilizará pela realização do evento de EXIBIÇÃO PÚBLICA DOS JOGOS DO BRASIL NA COPA DO MUNDO 2014. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão instituída através do Decreto n.º 1.839/2014 – Dr. Vicente Martins Bandeira, Secretário dos Negócios Internos e Jurídicos – 10 de abril de 2014.

ITAPEVIPREV

Publicação de Portaria nº 0019/2014

0019/2014	ELISABETE OCANA	Aposentadoria Voluntária com Proventos Integrais, a partir de 07/04/2014, conforme Processo nº 028691/2013.
-----------	-----------------	---

Publicação autorizada pelo Superintendente - Roberto Camal Rachid



DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura do Município de Itapevi

EXPEDIENTE

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: 4.000 exemplares.

Administração e Redação:
Secretaria de Comunicação Social: Andréa Brock
Rua Joaquim Nunes, 65, Centro
Telefone: 4143-7600
E-mail: imprensa@itapevi.sp.gov.br

Jornalista Responsável: Élcio Ferreira - Mtb.: 45.837
Redação: Ariane Castro, Catherine Mello, Gabriela Mazarin, Lidiane Santos, Mariana Chaluppe, Priscila Miranda, Renata Gomes e Victor Bustamante
Diagramação: Adauto Gomes, Fredmil Lima

Prefeitura Municipal de Itapevi
Prefeito: Jaci Tadeu da Silva
Vice-prefeito: Fláudio Azevedo Limas
Secretários: Argemiro Tadeu Lage Xavier, Evangelista Azevedo Limas, Fabio José de Andrade, Fábio dos Santos Amaral, Francisco Eleutério de Abreu, Israel Rodrigues Marques, Joaquim Henrique Simoni, José Americo Pereira Leite, Kleber Ferreira Maruxo, Laila Antonio Chaluppe Furtado, Lilian Braga, Patrick Oliver de Camargo Scheid, Sandra Mendes, Solange Aparecida Santiago, Vicente Martins Bandeira e Walter Tanoue Hasegawa.
ITAPEVIPREV - Superintendente: Roberto Camal Rachid

Impressão: Benedito Urbano Martins EPP (CNPJ 05.803.719/0001-84)
Av. Juscelino Kubitschek de Oliveira, 199, Salão 1, Distrito Industrial
Votorantim - SP

ACESSE: www.itapevi.sp.gov.br

SE TODO MUNDO AJUDAR, A GENTE VENCE O MOSQUITO DA DENGUE VOANDO.



TAMPE OS GRANDES DEPÓSITOS DE ÁGUA

TAMPE LOCAIS QUE PODEM ACUMULAR ÁGUA COMO CAIXAS D'ÁGUA, TANQUES, TINAS, POÇOS E FOSSAS.

LIMPE CALHAS E RALOS

GUARDE AS GARRAFAS VAZIAS COM A BOCA PARA BAIXO E FURE PNEUS GUARDADOS PARA NÃO ACUMULAR ÁGUA.



JOGUE O LIXO NO LIXO.

FECHE BEM OS SACOS DE LIXO E MANTENHA A LIXEIRA TAMPADA.



RECEBA BEM OS AGENTES DE SAÚDE EM SUA CASA. ELES VÃO AJUDAR VOCÊ A COMBATER A DENGUE. ESSA LUTA É DE TODOS!



ALERTA!

Ocupações irregulares, sejam de áreas públicas ou particulares, são proibidas em lei.

Ajude a Prefeitura de Itapevi a combater este mal que afeta toda a comunidade.

DENUNCIE! ☎ 4143-7500

199 (LIGAÇÃO GRATUITA)

Entre em contato com a Secretaria da Receita e ajude a proteger nossa cidade.

PRECISANDO DE EMPREGO?

ACESSE:

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

Inscrições gratuitas



AULAS DE TÊNIS

**INSCRIÇÕES
ABERTAS****INÍCIO DAS AULAS: 14/04/2014****MENINOS
E MENINAS
DE 6 A 10 ANOS****Turmas: Segundas e Quartas das 9h20 às 11h20
INFORMAÇÕES: 4205 - 4464****Complexo Desportivo Educacional João Salvarani - av. Rubens Caraméz, 1000 A**

Prefeitura abre inscrições para Oficina de Roteiro

A Prefeitura está oferecendo cada vez mais oportunidades para a disseminação da cultura local. Desta vez a Secretaria de Cultura, Juventude e Turismo está com inscrições abertas para o curso de Oficina de Roteiro, inédito na cidade.

As aulas já começam na próxima terça-feira (15), no período da tarde, no Espaço Cultural 930. De acordo com a pasta, estão disponíveis 30 vagas e é preciso fazer uma pré-inscrição na sede da Secretaria com nome e telefone. Na primeira aula haverá inscrição com todos os presentes. A idade mínima para participar das aulas é de 14 anos.

Alunos de escolas públicas e particulares estão convidados a participar. Os munícipes que se interessarem também podem realizar as inscrições para a oficina. Durante sete semanas, aqueles que participarem terão aulas com o professor Igor Alonso da Secretaria de Cultura do Estado.

A Oficina de Roteiro é oferecida de forma gratuita pela Prefeitura. Durante todo o curso, os alunos entrarão em contato com o mundo do cinema e passarão a elaborar roteiros, produzir um filme e passar por processos de aperfeiçoamento do olhar. Ao final do curso, os alunos irão produzir um curta-metragem e receberão um certificado.

INSCRIÇÕES ABERTAS

SUPLETIVO-EJA**EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS****CICLO I - 1º AO 5º ANO
(ANTIGA 1ª a 4ª SÉRIE)****PROCURE UMA ESCOLA MUNICIPAL
MAIS PRÓXIMA DA SUA RESIDÊNCIA**

ATENÇÃO SERVIDOR PÚBLICO!

DÚVIDAS SOBRE O PLANO DE CARREIRA?

ACESSE O ESPAÇO DO SERVIDOR PÚBLICO

ENVIE SUAS PERGUNTAS E SAIBA MAIS
www.itapevi.sp.gov.br





UTILIDADES PÚBLICAS

PREFEITURA

Biblioteca

Rua Joaquim Nunes, 187 - Centro
4143-5441

CIEF Cohab

Av. Pedro Paulino, 120 - Cohab
4774-3611

Cemitério e Velório

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

Conselho Tutelar

Rua Sargento Antônio Vieira Nôia, 03
Cidade da Saúde
4142-1180

Cooperativa de Reciclagem

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

Correios

Av. Presidente Vargas, 459
Vila Nova Itapevi
4141-6098 / 4141-4008

Posto de Atendimento ao Trabalhador

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

Fórum

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

Iluminação Pública - ENGELUZ

0800-779-2000

Padaria Comunitária

Av. Pedro Paulino, 22 - Centro
4205-1087

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

Procon

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

Promotoria Pública

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

Secretaria de Cultura, Juventude e Turismo

Rua Ezequiel Dias Siqueira, 150
Jardim Rainha
4141-0403

Sec. de Assistência Social e Cidadania

Rua Escolástica Chaluppe, 154
Centro
4143-9700

Sec. de Desenvolvimento Urbano

Rua Padre Manfredo Schubiger, 94
Jardim Christianópolis
4143-8090

Secretaria de Educação

Rua Dimarões Antônio Sandei, 103
Vila Nova Itapevi
4143-8400

Sec. de Des. Econômico e Trabalho

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

Secretaria de Esportes e Lazer

Rua Geraldo Vasques, 08
Jardim Christianópolis
4141-0355

Secretaria de Habitação

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

Secretaria da Saúde

Rua Isola Belli Leonardi, 08
Jardim Christianópolis
4143-8499

Sec. de Negócios Internos e Jurídicos

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

Secretaria do Meio Ambiente

Rua Prof. Irineu Chaluppe, 291
Centro
4205-4345

Sec. de Infraestrutura e Serviços Urbanos

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

Secretaria de Planejamento e Gestão

Rua Geraldo Vasques, 112
Jd. Christianópolis
4774-3612

Telefônica (Defeitos)

0800-7715104

UAB - Universidade Aberta do Brasil

Av. Pedro Paulino, 74 - Cohab
4142-7854

199

para atendimentos
de serviços como:

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

SEGURANÇA

Guarda Municipal Emergência

4143-9190 / 4143-9199 / 199

Secretaria de Segurança / Corregedoria

Rua Joaquim Mendes de Moraes, 3
Jd. Christianópolis
4205-2433 / 4774-6807

SAÚDE

CAPS II

Espaço Conviver

R. Eduarda Rios Trevisan, 105
Jd. Portela
4142-5595

Centro de Reabilitação - REAB

Av. Pedro Paulino, 1180
Cohab II
4142-8839

Farmácia Popular Amador Bueno

R. Bambina Amirabile Chaluppe, 08
4773-5482

Farmácia Popular Centro

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

Pronto-Socorro Amador Bueno

R. Bambina Amirabile Chaluppe, 200
4144-2488

Pronto-Socorro Central

Rua José Michelotti, 300
Cidade Saúde
4143-9900 / 0800-7700784

Pronto-Socorro Vl. Dr. Cardoso

Rua Padre Giovanni Cornaro, 277
4143-5461

SAMU

Rua José Michelotti, 300 - Cidade Saúde
192

UBS Amador Bueno

Horário: 7h às 16h

Serviços:

Clinico Geral, Pediatria, Ginecologia,
Odontologia, Psiquiatria, e Psicologia
R. Bambina Amirabile Chaluppe, 200
4144-2888

UBS III Cohab

Horário: 7h às 16h

Serviços:

Clinico Geral, Pediatria, Ginecologia,
Odontologia, Psiquiatria, Psicologia,
Mastologia e Ultrassonografia
R. Sebastião Mamede, 205
4143-5465 / 4773-2785

UBS Cohab II Alto da Colina

Horário: 7h às 16h

Serviços:

Clinico Geral, Pediatria e Ginecologia
R. Luiz Belli, 781
4143-6429

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

UBS III Santa Rita I

Horário: 7h às 16h

Serviços:

Clinico Geral, Pediatria e Ginecologia
R. Portuguesa, 15
4142-1938

UBS III Santa Rita II

Horário: 7h às 16h

Serviços:

Clinico Geral, Pediatria e Ginecologia
R. Maria Zibina de Carvalho, 248
4143-5462

UBS Vila Dr. Cardoso

Horário: 7h às 16h

Serviços:

Clinico Geral, Pediatria, Ginecologia,
Odontologia, Psiquiatria, Psicologia, Endoscopia,
Pequenas cirurgias, Endocrinologia e Colonoscopia
R. Giovanni Cornaro, 277
4141-2812

USF Ambuíta

Horário: 7h às 16h

Serviços:

Clinico Geral, Pediatria, Ginecologia
e Odontologia
R. Emilio Lehmann, 71
4144-8295

USF Chácara Santa Cecília

Horário: 7h às 16h

Serviços:

Clinico Geral, Pediatria e Ginecologia
Estrada Velha, 155
4773-7175

USF Jd. Briquet

Horário: 7h às 16h

Serviços:

Clinico Geral, Pediatria e Ginecologia
R. Nelson Ezequiel de Farias, 510
4205-2861

USF Jd. Rosemeire

Horário: 7h às 16h

Serviços:

Clinico Geral, Pediatria, Ginecologia
e Odontologia
R. Serra da Voturama, 75
4205-4189

USF Jd. Vitápolis

Horário: 7h às 16h

Serviços:

Clinico Geral, Pediatria, Ginecologia
e Odontologia
R. Nelson Ferreira da Costa, 853
4205-4870

USF São Carlos

Horário: 7h às 16h

Serviços:

Clinico Geral, Pediatria, Ginecologia
e Odontologia
Rua Dourado, 347
4143-6203

USF Pq. Suburbano

Horário: 7h às 16h

Serviços:

Clinico Geral, Pediatria, Ginecologia
e Odontologia
R. Auphélia J. S. Moreno, 243
4143-6588

USF Vila Gióia

Horário: 7h às 16h

Serviços:

Clinico Geral, Pediatria e Ginecologia
R. Silvio Nogueira, 86
4144-3348

ACESSE: www.itapevi.sp.gov.br

INSCRIÇÕES ABERTAS

SUPLETIVO-EJA

EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

CICLO I - 1º AO 5º ANO
(ANTIGA 1ª a 4ª SÉRIE)

**PROCURE UMA ESCOLA MUNICIPAL
MAIS PRÓXIMA DA SUA RESIDÊNCIA**