



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO

DECRETO Nº 4.921, DE 08 DE MAIO DE 2013.

(DEFINE AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS CRIADOS PELA LEI Nº 2.176, DE 08 DE MAIO DE 2013, CONFORME DISPÕE SEU ARTIGO 4º.)

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

DECRETA:

Art. 1º - Este Decreto define as atribuições dos cargos criados pela Lei Nº 2.176, de 08 de maio de 2013, conforme dispõe seu artigo 4º, a saber:

Art. 2º - CHEFE ADMINISTRATIVO DA SAÚDE:
chefiar, planejar, organizar e controlar os setores administrativos das Unidades Básicas de Saúde, Prontos Socorros e Unidades Especiais de Saúde; chefiar e planejar os serviços administrativos a serem realizados por sua equipe de trabalho; chefiar as Unidades Básicas de Saúde e Prontos Socorros quanto à execução dos procedimentos administrativos vigentes mais eficientes; apresentar relatórios administrativos com subsídios para a tomada de decisões superiores; relatar ao superior imediato as metas alcançadas nas Unidades de Saúde, em observância às diretrizes governamentais; fazer seus subordinados cumprirem as Leis, em especial a Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos de Itapevi, Decretos e Normas; acompanhar a higiene e segurança do local de trabalho; controlar o consumo de materiais da Secretaria a qual está vinculado; planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades administrativas dos Servidores imediatamente subordinados; fazer os seus subordinados observarem as determinações superiores; distribuir tarefas para o bom andamento dos serviços administrativos prestados; orientar e supervisionar os serviços administrativos realizados pelos profissionais da saúde; receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico; supervisionar e controlar a eficácia, agilidade e eficiência na prestação dos serviços públicos prestados pelos Servidores imediatamente subordinados; participar de reuniões de trabalho com Chefes de Seção, Diretores de Departamento e Chefes de Gabinete da área da Saúde, ou outras autoridades quando convocadas; desempenhar outras



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO

atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico.

Art. 3º - CHEFE DE EQUIPE: chefiar, planejar, organizar e controlar as equipes de trabalho da Secretaria a qual está vinculado; reportar-se diretamente ao Chefe Administrativo; supervisionar os trabalhos dos seus subordinados da equipe a qual está vinculado; chefiar, organizar e controlar as ações e serviços de competências da equipe da qual é responsável; promover a adequada distribuição dos trabalhos e atividades a serem realizados; fazer seus subordinados cumprirem as Leis, em especial a Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos de Itapevi, Decretos e Normas; fazer os seus subordinados observarem as determinações superiores; supervisionar e controlar a eficácia, agilidade e eficiência na prestação dos serviços públicos prestados pelos Servidores imediatamente subordinados; fiscalizar o uso de equipamentos e materiais utilizados por toda a equipe, visando seu uso racional e econômico; fiscalizar a execução das tarefas e metas da equipe; receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico; participar de reuniões de trabalho com Chefes Administrativos e de Seção, Diretores de Departamentos, Chefes de Gabinete da Secretaria à qual está lotado, ou outras autoridades quando convocadas; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico.

Art. 4º - ASSESSOR DE IMPRENSA: assessorar os estudos ligados à imprensa, planos e projetos que visem a divulgação de relações públicas e institucionais de interesse da Prefeitura; assessorar o superior hierárquico na elaboração do Diário Oficial, bem como no desenvolvimento de releases, artigos, e informativo visando a publicidade dos atos públicos e informação à comunidade; assessorar seu superior hierárquico a planejar, organizar, acompanhar e cobrir os eventos culturais festivos e/ou de cunho informativo, em todos os órgãos da Prefeitura, ou eventos que esta instituição participe; sugerir projetos e elaboração de material publicitário, de cunho educativo, ou de orientação social, a fim de subsidiar ações da Prefeitura e sua comunicação social, visando atender ao princípio da publicidade e da transparência da Administração Pública; apresentar ao superior hierárquico relatórios detalhados acerca de veiculações retratando as atividades públicas desenvolvidas; supervisionar e controlar a eficácia, agilidade e eficiência na prestação dos serviços públicos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO

prestados pelos Servidores imediatamente subordinados; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico.

Art. 5º - CHEFE ADMINISTRATIVO: chefiar, planejar, organizar e controlar as atividades administrativas desenvolvidas nas respectivas Secretarias a qual estiver lotado; reportar-se diretamente ao Chefe de Seção; chefiar e acompanhar o andamento dos processos administrativos internos da Secretaria; apresentar relatórios administrativos com subsídios para a tomada de decisões superiores; acompanhar a higiene e segurança do local de trabalho; controlar o consumo de materiais da Secretaria a qual está vinculado; zelar e controlar a utilização do patrimônio mobiliário da Secretaria; fazer seus subordinados cumprirem as Leis, em especial a Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos de Itapevi, Decretos e Normas; chefiar e supervisionar a execução das atividades dos Servidores imediatamente subordinados; fazer os seus subordinados observarem as determinações superiores; supervisionar e controlar a eficácia, agilidade e eficiência na prestação dos serviços administrativos prestados pelos Servidores imediatamente subordinados; receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico; coordenar os trabalhos dos setores administrativos que chefia; avaliar e apresentar metas e diretrizes a serem seguidas pelos seus subordinados, visando o completo desenvolvimento das atividades propostas; participar de reuniões de trabalho com Chefes de Seção, Diretores de Departamentos, Chefes de Gabinete da Secretaria à qual está lotado, ou outras autoridades quando convocadas; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO

Art. 6º - CHEFE DO PROCON: chefiar, planejar, organizar e controlar as atividades desenvolvidas junto ao PROCON Itapevi; acompanhar o andamento dos processos administrativos internos do Procon; acompanhar a higiene e segurança do local de trabalho; controlar o consumo de materiais; zelar e controlar a utilização do patrimônio mobiliário do Procon; chefiar e orientar todos os serviços sob a responsabilidade do Procon Itapevi; chefiar o recebimento, análise, avaliação e encaminhamento de consultas, denúncias e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado; supervisionar as orientações prestadas aos consumidores; chefiar a expedição de notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores; monitorar as tarefas e atividades realizadas pelos Servidores lotados no Procon; chefiar o processo de mediação entre os consumidores e fornecedores/prestações de serviço; fazer seus subordinados cumprirem as Leis, em especial o Código de Defesa do Consumidor, Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos de Itapevi, Decretos e Normas; planejar, supervisionar, controlar a execução das atividades dos Servidores imediatamente subordinados; fazer os seus subordinados observarem as determinações superiores; supervisionar e controlar a eficácia, agilidade e eficiência na prestação dos serviços públicos prestados pelos Servidores imediatamente subordinados; elaborar mensalmente relatórios estatísticos sobre os atendimentos para serem remetidos ao superior hierárquico; participar de reuniões de trabalho com o Secretário da Pasta à qual está lotado, ou outras autoridades quando convocadas; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO

Art. 7º - COORDENADOR DA JUNTA DE SERVIÇO

MILITAR: coordenar e secretariar as atividades desenvolvidas na Junta de Serviço Militar de Itapevi, com orientação técnica e administrativa do Ministério da Defesa, por intermédio de seus órgãos específicos; coordenar o acompanhamento do andamento dos processos administrativos internos da Junta de Serviço Militar de Itapevi; acompanhar a higiene e segurança do local de trabalho; controlar o consumo de materiais; gerenciar, zelar e controlar a utilização do patrimônio mobiliário da Junta de Serviço Militar de Itapevi; controlar as tarefas e atividades realizadas pelos Servidores lotados na Junta de Serviço Militar; fazer seus subordinados cumprirem as Leis vigentes relativas ao Serviço Militar; planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades dos Servidores imediatamente subordinados; fazer os seus subordinados observarem as determinações superiores; supervisionar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução lhe cumpre fiscalizar; secretariar o atendimento e prestação de serviços inerentes à Junta de Serviço Militar junto aos Municípios; receber e despachar nos processos administrativos recebidos na Junta de Serviço Militar; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico.

Art. 8º - ASSESSOR PEDAGÓGICO DE

TRÂNSITO: Assessorar na elaboração e implantação de sistemas, projetos, programas e campanhas de educação e conscientização para o trânsito no Município; responder pela implantação e funcionamento da Escola Pública de Trânsito, nos moldes e padrões estabelecidos pelo Conselho Nacional de Trânsito - Contran; assessorar os demais Servidores envolvidos, visando atingir as metas e diretrizes governamentais; elaborar projetos educativos a serem apresentados pela Prefeitura quanto à segurança no trânsito; apresentar relatórios técnicos pedagógicos para a tomada de decisões superiores, sempre pautado pelas Normas estabelecidas nas legislações federais, estaduais e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO

municipais vigentes, em especial pela Lei n. 9.503/97 e suas alterações; emitir parecer técnico quando solicitado pela autoridade superior; participar de reuniões de trabalho com o Diretor do Departamento Municipal de Trânsito; prestar assessoria técnica pedagógica ao Diretor de Trânsito; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico.

Art. 9º - COORDENADOR DESPORTIVO:

coordenar, orientar e controlar os programas municipais de esportes e atividades físicas, organizados com finalidades lúdicas ou competitivas; coordenar projetos referentes à prática de esportes amadores; organizar e coordenar programas e convênios com entidades públicas ou privadas que visem o incentivo de práticas esportivas no Município; coordenar campanhas de incentivo à prática de atividades físicas junto aos Municípios e aos alunos das escolas da rede municipal pública de ensino; acompanhar o andamento dos processos administrativos internos da Secretaria; planejar, coordenar e controlar a execução das atividades dos Servidores imediatamente subordinados; fazer os seus subordinados observarem as determinações superiores; supervisionar e controlar a eficácia, agilidade e eficiência na prestação dos serviços públicos prestados pelos Servidores imediatamente subordinados; participar de reuniões de trabalho com Diretores de Departamentos, Chefes de Gabinete, Secretário da Secretaria de Esportes e Lazer, ou outras autoridades quando convocadas; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO

Art. 10 - CHEFE DE SEÇÃO: chefiar, planejar, organizar e controlar os serviços prestados pelos subordinados da sua Seção na respectiva Secretaria a qual está vinculado; reportar-se diretamente ao Diretor de Departamento e ao Chefe de Gabinete; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, todas as ocorrências havidas na sua Seção da respectiva Secretaria a qual está vinculado; chefiar o desenvolvimento e aplicação de mecanismos na Seção a qual está vinculado, visando a melhoria da prestação dos serviços públicos; chefiar a organização e planejamento das estruturas operacionais da Secretaria a qual está lotado, almejando seu aprimoramento e otimização; chefiar a expedição de todas as ordens relativas à sua disciplina na respectiva Secretaria; planejar e organizar projetos a serem realizados dentro da respectiva Seção, fornecendo ao superior hierárquico subsídios para o aprimoramento e alcance de metas e diretrizes governamentais; chefiar e supervisionar as atividades a serem desenvolvidas para manter o padrão e qualidade dos serviços executados; controlar e fiscalizar os serviços da Seção visando atender plenamente o plano de governo; fazer seus subordinados cumprirem as Leis, em especial a Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos de Itapevi, Decretos e Normas; fazer os seus subordinados observarem as determinações superiores; supervisionar e controlar a eficácia, agilidade e eficiência na prestação dos serviços públicos prestados pelos Servidores imediatamente subordinados; acompanhar o andamento dos processos administrativos internos da Secretaria; acompanhar a higiene e segurança do local de trabalho; controlar o consumo de materiais da Secretaria a qual está vinculado; gerenciar, zelar e controlar a utilização do patrimônio mobiliário da Secretaria; relatar ao superior imediato as metas alcançadas em observância às diretrizes governamentais; receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico; participar de reuniões de trabalho com Chefes de Equipe,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO

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

Art. 11 - COORDENADOR DE ÁREA: coordenar, orientar e controlar a elaboração e execução de programas, projetos, planos e atividades, compreendidos na sua Área de responsabilidade; reportar-se diretamente ao Chefe de Seção; elaborar e coordenar projetos de melhoria técnica da Área a qual coordena; coordenar e organizar planos que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos na sua Área de responsabilidade; controlar o desenvolvimento das atividades da respectiva Área de trabalho, com vista ao cumprimento dos programas de trabalho; coordenar a execução das atividades dos Servidores imediatamente subordinados; fazer os seus subordinados observarem as determinações superiores; supervisionar e controlar a eficácia, agilidade e eficiência na prestação dos serviços públicos prestados pelos Servidores imediatamente subordinados; acompanhar o andamento dos processos administrativos internos da Secretaria; relatar ao superior imediato as metas alcançadas em observância às diretrizes governamentais; receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico; participar de reuniões de trabalho com Coordenadores Administrativos, Diretores de Departamentos, Chefes de Seção, Chefes de Gabinete da Secretaria à qual está lotado, ou outras autoridades quando convocadas; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico.

Art. 12 - COORDENADOR DE INFORMÁTICA: coordenar, orientar e controlar as atividades desenvolvidas junto à Central de Informática; coordenar o desenvolvimento de projetos e sistemas, visando o aprimoramento dos canais de informática com a interligação das Secretarias Municipais e Gabinetes; elaborar estudos, fixar normas e procedimentos para o desenvolvimento e operação dos sistemas informatizados; coordenar e controlar o suporte de redes de computadores; acompanhar os serviços terceirizados na área de informática; coordenar os Servidores imediatamente subordinados quanto ao melhor procedimento a ser adotado em cada caso; planejar, supervisionar, coordenar e controlar a



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO

exercício das atividades dos Servidores imediatamente subordinados; fazer os seus subordinados observarem as determinações superiores; supervisionar e controlar a eficácia, agilidade e eficiência na prestação dos serviços públicos prestados pelos Servidores imediatamente subordinados; controlar a utilização de equipamentos da Central de Informática; relatar ao superior imediato as metas alcançadas em observância às diretrizes governamentais; participar de reuniões de trabalho com Diretores de Departamentos, Chefes de Gabinete, Secretários, ou outras autoridades quando convocadas; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico.

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

Art. 14 - OUVIDOR: receber denúncias dos Municípios, controlar, examinar e encaminhar reclamações, críticas, comentários, pedidos de informações e sugestões dos Municípios sobre as atividades desenvolvidas pelos órgãos da Prefeitura; supervisionar os praticados pelos Servidores imediatamente subordinados; elaborar e encaminhar ao



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO

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

Art. 15 - DIRETOR DE DEPARTAMENTO:

dirigir, gerir, planejar e supervisionar a execução das atividades compreendidas no Departamento do qual está vinculado; reger os trabalhos de cada órgão subordinado, no sentido de manter a dinâmica e a eficiência de suas atividades; decidir sobre problemas administrativos dos Servidores imediatamente subordinados; propor Normas Regulamentares sobre as matérias de sua competência; propor medidas de racionalização, eficiência e aperfeiçoamento dos serviços e atividades sob sua responsabilidade; dirigir a utilização dos recursos humanos; gerir e planejar mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Secretaria em que estiver lotado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente; solicitar a compra de materiais e equipamentos; fazer seus subordinados cumprirem as Leis, em especial a Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos de Itapevi, Decretos e Normas; participar de averiguações preliminares acerca de fatos e/ou atos ocorridos na respectiva Secretaria; planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades dos Servidores imediatamente subordinados; fazer os seus subordinados observarem as determinações superiores; supervisionar e controlar a eficácia, agilidade e eficiência na prestação dos serviços públicos prestados pelos Servidores imediatamente subordinados; acompanhar o andamento dos processos administrativos internos da Secretaria; acompanhar a higiene e segurança do local de trabalho; controlar o consumo de materiais da Secretaria a qual está vinculado; gerenciar, zelar e controlar a



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO

utilização do patrimônio mobiliário da Secretaria; relatar ao respectivo Secretário as metas alcançadas em observância às diretrizes governamentais; receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico; participar de reuniões de trabalho com Chefes de Gabinete e Secretário da Secretaria à qual está lotado, ou outras autoridades quando convocadas; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico.

Art. 16 - COORDENADOR ADMINISTRATIVO:

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO

superior hierárquico; participar de reuniões de trabalho com Diretores de Departamentos, Chefes de Gabinete, Secretários, ou outras autoridades quando convocadas; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico.

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO

desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico.

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

Art. 19 - DIRETOR DA CASA PORTO SEGURO: dirigir, gerir, planejar e supervisionar a Casa Porto Seguro, instituição que é guardião de crianças e adolescentes em risco social no Município; gerir projetos no referido estabelecimento, visando o bom atendimento às crianças e/ou adolescentes; controlar todo material de consumo, bem como bens duráveis, preservação do prédio, alimentação, medicamentos, vestuários para o seu bom funcionamento e atendimento aos abrigados; dirigir e supervisionar a recepção da criança e/ou adolescente encaminhado ao abrigo; planejar e organizar as providências necessárias ao bom andamento dos trabalhos, devendo reportar ao Secretário da Secretaria de Assistência Social e Cidadania eventual irregularidade detectada; zelar pela guarda das crianças e adolescentes abrigados; gerir projetos visando a escolarização, atendimento à saúde, atividades culturais, esportivas e de lazer às crianças e/ou adolescentes abrigados; administrar os recursos destinados à Casa; fazer seus subordinados cumprirem as Leis, em especial a Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos de Itapevi, Decretos e Normas; participar de averiguações preliminares acerca de fatos e/ou atos ocorridos na respectiva Secretaria; planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades dos Servidores imediatamente subordinados; fazer os seus subordinados observarem as determinações superiores; supervisionar e controlar a eficácia, agilidade e eficiência na prestação dos serviços públicos prestados pelos Servidores



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO

imediatamente subordinados; acompanhar o andamento dos processos administrativos internos referentes à Casa Porto Seguro; acompanhar a higiene e segurança do local de trabalho; controlar o consumo de materiais; gerenciar, zelar e controlar a utilização do patrimônio mobiliário do local; relatar ao superior imediato as metas alcançadas em observância às diretrizes governamentais; receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico; participar de reuniões de trabalho com Chefes de Gabinete, Secretário da Secretaria de Assistência Social e Cidadania, Juizes de Direito, Membros do Ministério Público, Conselho Tutelar, ou outras autoridades quando convocadas; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico.

Art. 20 - DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS: dirigir, gerir, planejar e supervisionar o Departamento de Recursos Humanos, visando quando necessário a realização de concursos públicos; gerir atos de nomeação, exoneração e movimentação de Servidores; dirigir o processo de elaboração de folhas de pagamento; supervisionar a concessão de direitos e vantagens a Servidores; controlar o preenchimento de guias e informações que devam ser fornecidas a órgãos públicos ou particulares de sua alçada; gerir a despesa mensal relativa ao Quadro de Pessoal da Prefeitura; elaborar e analisar portarias, certidões e relatórios a serem enviados ao Secretário de Administração; fazer seus subordinados cumprirem as Leis, em especial a Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos de Itapevi, Decretos e Normas; participar de averiguações preliminares acerca de fatos e/ou atos ocorridos na respectiva Secretaria; planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades dos Servidores imediatamente subordinados; fazer os seus subordinados observarem as determinações superiores; supervisionar e controlar a eficácia, agilidade e eficiência na prestação dos serviços públicos prestados pelos Servidores



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO

imediatamente subordinados; acompanhar o andamento dos processos administrativos internos referentes à sua área de atuação; acompanhar a higiene e segurança do local de trabalho; controlar o consumo de materiais da Secretaria a qual está vinculado; gerenciar, zelar e controlar a utilização do patrimônio mobiliário da Secretaria; relatar ao superior imediato as metas alcançadas em observância às diretrizes governamentais; receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico; participar de reuniões de trabalho com Chefes de Gabinete, Secretário da Secretaria de Administração, ou outras autoridades quando convocadas; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico.

Art. 21 - DIRETOR ADMINISTRATIVO DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA - SAMU: dirigir, gerir, planejar e supervisionar serviços administrativos do SAMU; planejar e fazer seus subordinados executarem ações administrativas que busquem a melhoria do atendimento em urgência; dirigir e planejar projetos administrativos visando sanar as necessidades do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência; supervisionar o transporte de pacientes acometidos por agravos de urgência; gerir, controlar e acompanhar o fluxo de atendimento de urgências; convocar reuniões para planejamento das atividades administrativas do SAMU; fazer seus subordinados cumprirem as Leis, em especial as que versem sobre matéria de saúde; participar de averiguações preliminares acerca de fatos e/ou atos ocorridos na respectiva Secretaria; fazer os seus subordinados observarem as determinações superiores; supervisionar e controlar a eficácia, agilidade e eficiência na prestação dos serviços públicos prestados pelos Servidores imediatamente subordinados; acompanhar a higiene e segurança do local de trabalho; controlar o consumo de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO

matrícula da base do SAMU; gerenciar, zelar e controlar a utilização do patrimônio mobiliário da base do SAMU; relatar ao superior imediato as metas alcançadas em observância às diretrizes governamentais, bem como sobre os atendimentos prestados; participar de reuniões de trabalho com Chefes de Gabinete, Secretário da Secretaria de Higiene e Saúde, ou outras autoridades quando convocadas; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico.

Art. 22 - DIRETOR ADMINISTRATIVO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL: dirigir, gerir, planejar e supervisionar a elaboração, execução e avaliação de projetos administrativos e programas de assistência social; assistir entidades de assistência social e grupos populares, buscando subsidiar iniciativas que garantam meios, capacidade produtiva e de gestão para melhoria das condições gerais de vida dos munícipes; dirigir e controlar administrativamente a execução de ações voltadas para o atendimento à política de atenção aos direitos da criança, do adolescente, dos idosos e dos portadores de necessidades especiais; realizar aprimoramento dos conhecimentos referentes à Assistência Social através da participação de encontros, seminários, cursos, palestras; gerir e supervisionar o mapeamento do número de adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas; dirigir e planejar projetos administrativos e programas visando a melhoria de vida e bem-estar de Munícipes idosos, portadores de necessidades especiais e em situação de risco; participar de averiguações preliminares acerca de fatos e/ou atos ocorridos na respectiva Secretaria; planejar, supervisionar, coordenar e controlar a



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO

exercício das atividades dos Servidores imediatamente subordinados; fazer os seus subordinados observarem as determinações superiores; supervisionar e controlar a eficácia, agilidade e eficiência na prestação dos serviços públicos prestados pelos Servidores imediatamente subordinados; acompanhar o andamento dos processos administrativos internos da Secretaria; acompanhar a higiene e segurança do local de trabalho; controlar o consumo de materiais da Secretaria a qual está vinculado; gerenciar, zelar e controlar a utilização do patrimônio mobiliário da Secretaria; relatar ao superior imediato as metas alcançadas em observância às diretrizes governamentais; receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico; participar de reuniões de trabalho com Chefes de Gabinete, Secretário da Secretaria de Assistência Social e Cidadania, ou outras autoridades quando convocadas; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico.

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO

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

Art. 24 - DIRETOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE EMPREGO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL: dirigir, gerir, planejar e supervisionar a execução das atividades administrativas compreendidas na Secretaria de Emprego e Desenvolvimento Social; dirigir e desenvolver planos, programas, projetos e ações relativos à geração de emprego e renda; dirigir e gerir ações que facilitem o acesso ao mercado de trabalho e o desenvolvimento de alternativas de trabalhos coletivos; planejar e gerir programas e projetos visando a qualificação da mão-de-obra no Município, aprimorando a formação dos trabalhadores; dirigir o Posto de Atendimento aos Trabalhadores - PAT; dirigir os trabalhos de cada órgão subordinado, no sentido de manter a dinâmica e a eficiência de suas atividades; decidir sobre problemas administrativos dos Servidores imediatamente subordinados; propor Normas Regulamentares sobre as matérias de sua competência; supervisionar a utilização dos recursos humanos; dirigir e planejar mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Secretaria de Emprego e Desenvolvimento Social; assinar



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO

documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente; solicitar a compra de materiais e equipamentos; fazer seus subordinados cumprirem as Leis, em especial a Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos de Itapevi, Decretos e Normas; participar de averiguações preliminares acerca de fatos e/ou atos ocorridos na respectiva Secretaria; planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades dos Servidores imediatamente subordinados; fazer os seus subordinados observarem as determinações superiores; supervisionar e controlar a eficácia, agilidade e eficiência na prestação dos serviços públicos prestados pelos Servidores imediatamente subordinados; acompanhar o andamento dos processos administrativos internos da Secretaria; acompanhar a higiene e segurança do local de trabalho; controlar o consumo de materiais da Secretaria de Emprego e Desenvolvimento Social; gerenciar, zelar e controlar a utilização do patrimônio mobiliário da Secretaria; relatar ao respectivo Secretário as metas alcançadas em observância às diretrizes governamentais; receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o Secretário de Emprego e Desenvolvimento Social; participar de reuniões de trabalho com Chefes de Gabinete, Secretário de Emprego e Desenvolvimento Social, ou outras autoridades quando convocadas; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico.

Art. 25 - DIRETOR ADMINISTRATIVO DA
SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER: dirigir, gerir, planejar e supervisionar a execução das atividades administrativas compreendidas na competência da Secretaria de Esportes e Lazer; dirigir a organização dos campeonatos municipais, de qualquer modalidade esportiva; gerir a organização da utilização dos Ginásios Esportivos Municipais; dirigir os trabalhos de cada órgão subordinado, no sentido de manter a dinâmica e a eficiência de suas atividades; decidir sobre problemas administrativos dos Servidores imediatamente subordinados; propor Normas Regulamentares sobre as matérias de sua competência; supervisionar a utilização dos recursos humanos; dirigir e planejar mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Secretaria de Esportes e Lazer; assinar documentos ou tomar



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO

providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente; solicitar a compra de materiais e equipamentos; fazer seus subordinados cumprirem as Leis, em especial a Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos de Itapevi, Decretos e Normas; participar de averiguações preliminares acerca de fatos e/ou atos ocorridos na respectiva Secretaria; planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades dos Servidores imediatamente subordinados; fazer os seus subordinados observarem as determinações superiores; supervisionar e controlar a eficácia, agilidade e eficiência na prestação dos serviços públicos prestados pelos Servidores imediatamente subordinados; acompanhar o andamento dos processos administrativos internos da Secretaria; acompanhar a higiene e segurança do local de trabalho; controlar o consumo de materiais da Secretaria de Emprego e Desenvolvimento Social; gerenciar, zelar e controlar a utilização do patrimônio mobiliário da Secretaria; relatar ao respectivo Secretário as metas alcançadas em observância às diretrizes governamentais; receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o Secretário de Esportes e Lazer; participar de reuniões de trabalho com Chefes de Gabinete, Secretário de Esportes e Lazer, ou outras autoridades quando convocadas; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico.

Art. 26 - DIRETOR ADMINISTRATIVO DA

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS: dirigir, gerir, planejar e supervisionar a execução das atividades administrativas compreendidas na Secretaria de Obras e Serviços; dirigir e coordenar projetos de manutenção de pavimentação, drenagem superficial e reparos na drenagem subterrânea em vias e logradouros públicos; gerir programas de combate à inundações; dirigir os trabalhos de cada órgão subordinado, no sentido de manter a dinâmica e a eficiência de suas atividades; decidir sobre problemas administrativos dos Servidores imediatamente subordinados; propor Normas Regulamentares sobre as matérias de sua competência; supervisionar a utilização dos recursos humanos; dirigir e planejar mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Secretaria de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO

Obr. Serviços; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente; solicitar a compra de materiais e equipamentos; fazer seus subordinados cumprirem as Leis, em especial a Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos de Itapevi, Decretos e Normas; participar de averiguações preliminares acerca de fatos e/ou atos ocorridos na respectiva Secretaria; planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades dos Servidores imediatamente subordinados; fazer os seus subordinados observarem as determinações superiores; supervisionar e controlar a eficácia, agilidade e eficiência na prestação dos serviços públicos prestados pelos Servidores imediatamente subordinados; acompanhar o andamento dos processos administrativos internos da Secretaria; acompanhar a higiene e segurança do local de trabalho; controlar o consumo de materiais da Secretaria de Obras e Serviços; gerenciar, zelar e controlar a utilização do patrimônio mobiliário da Secretaria; relatar ao respectivo Secretário as metas alcançadas em observância às diretrizes governamentais; receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o Secretário de Obras e Serviços; participar de reuniões de trabalho com Chefes de Gabinete, Secretário de Obras e Serviços, ou outras autoridades quando convocadas; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico.

Art. 27 - DIRETOR ADMINISTRATIVO DO GABINETE DO PREFEITO: dirigir, gerir, planejar e supervisionar as atividades administrativas relacionadas ao Prefeito Municipal nos assuntos inerentes ao exercício de suas funções; dirigir, orientar e supervisionar as atividades de apoio administrativo ao Gabinete; receber, organizar e controlar a correspondência oficial do Prefeito; dirigir a triagem dos processos encaminhados ao Gabinete; organizar e gerir a agenda de trabalho do Prefeito; supervisionar a representação política e social do Prefeito; organizar a pauta de audiências, entrevistas e reuniões; preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO

Prefeito; fazer seus subordinados cumprirem as Leis, em especial a Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos de Itapevi, Decretos e Normas; participar de averiguações preliminares acerca de fatos e/ou atos ocorridos na respectiva Secretaria; planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades dos Servidores imediatamente subordinados; fazer os seus subordinados observarem as determinações superiores; supervisionar e controlar a eficácia, agilidade e eficiência na prestação dos serviços públicos prestados pelos Servidores imediatamente subordinados; fazer os seus subordinados observarem as determinações superiores; supervisionar e controlar a eficácia, agilidade e eficiência na prestação dos serviços públicos prestados pelos Servidores imediatamente subordinados; acompanhar o andamento dos processos administrativos internos do Gabinete; receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o Prefeito; participar de reuniões de trabalho com o Prefeito; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico.

Art. 28 - DIRETOR GERENCIAL: dirigir, gerir, planejar e supervisionar a elaboração de peças de planejamento (Plano Plurianual - PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; Lei Orçamentária Anual - LOA); dirigir e controlar a execução orçamentária; supervisionar o cumprimento das obrigações constitucionais e legais, bem como dos limites legais; prestar apoio às Secretarias para elaboração das peças de planejamento, bem como na respectiva execução orçamentária; gerir os registros contábeis, bem



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO

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

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO

JACI TADEU DA SILVA
PREFEITO

Publicado, no Diário Oficial do Município de Itapevi, afixado no lugar de costume e registrado em livro próprio, na Prefeitura do Município de Itapevi, aos 08 de maio de 2013.

DR. PEDRO TOMISHIGUE MORI
SECRETÁRIO DE GOVERNO