



DIÁRIO OFICIAL

# ITAPEVI

P R E F E I T U R A

Ano 15 | Edição nº 1215 | Itapevi, 31 de outubro de 2023

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

Acesse  
e saiba mais



vai ser  
**sem**  
juros  
juro!



até **100%** DE DESCONTO  
NAS MULTAS  
E JUROS



Parcelamento em até 48X

# REFIS 2023



ITAPEVI  
P R E F E I T U R A

# PRFEITURA INICIA O REFIS PARA QUITAÇÃO DE DEBITOS

Foto: Célio Junior | Divulgação PMI



## O programa traz incentivos para quitação de débitos pendentes, com descontos de até 100%

A Prefeitura de Itapevi inicia em 1º de novembro o Refis (Recuperação Fiscal) para os contribuintes que tiverem dívidas com tributos e taxas municipais. O programa traz incentivos aos devedores interessados em quitar seus débitos pendentes, com descontos escalonados de até 100% sobre os juros e multas. Além disso, o pagamento pode ser dividido em, no máximo, 48 parcelas. A população vai ter 30 dias para realizar a adesão.

O acordo pode ser feito de forma online pelo Itapevi Digital ou pessoalmente no ResOLVE Fácil (Rua José Michelotti, 347 – Cidade Saúde), de segunda à sexta-feira, das 8h às 17h, no guichê da Secretaria da Fazenda. Para prestar esclarecimentos sobre o Refis, a Prefeitura montou a Central de Atendimento ao Contribuinte

(CAC), no telefone (11) 4143-9200.

O novo Refis foi criado dentro do Novo Plano de Ajuda Econômica no Município de Itapevi abrange pessoas físicas e empresas com dívidas geradas até 31 de dezembro de 2022, inscritas ou não na Dívida Ativa. A medida abrange impostos municipais, como o IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano) e ISS (Imposto Sobre Serviços).

Além disso, quem estiver com parcelamento ordinário em vigência poderá optar pelo programa. Já os beneficiários das edições anteriores do Refis também podem se inscrever. Em ambos os casos, é preciso formalizar por escrito a desistência dos benefícios anteriores junto à Secretaria de Fazenda e Patrimônio. Os detalhes do novo Refis estão na Lei Com-

plementar nº 181 ([clique aqui](#)).

Descontos e parcelamentos previstos  
Os descontos oferecidos pelo novo Refis variam de acordo com o número de parcelas escolhidas pelo contribuinte. Para quem optar pelo pagamento da dívida à vista, haverá a isenção sobre o valor dos juros e multa. Para quem optar por até 24 parcelas, o desconto chega a 80%.

Em relação ao parcelamento entre 25 e 36 vezes, a redução é de 60%. O pagamento de 37 a 48 vezes vai oferecer um desconto de 40%. Segundo o programa, as parcelas não podem ser inferiores a R\$ 62,75 para pessoa física e R\$ 125,50 no caso de pessoa jurídica. Os valores representam 25 e 50 Unidades Fiscais do Município (UFM), respectivamente.



**SECRETARIA DE GOVERNO****Atos Oficiais****Decretos****PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI****SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [sec.governo@itapevi.sp.gov.br](mailto:sec.governo@itapevi.sp.gov.br)

**DECRETO N° 5.821, DE 30 DE OUTUBRO DE 2023**

**"REGULAMENTA O SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."**

**IGOR SOARES EBERT**, Prefeito do Município de Itapevi, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 69 da Lei Orgânica,

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º** Este Decreto estabelece os critérios e procedimentos que serão observados na gestão dos Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Itapevi e nos procedimentos de Avaliação de Desempenho.

**CAPÍTULO II**  
**DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 2º** O Sistema de Avaliação de Desempenho é composto por:

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

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

**Art. 3º** São finalidades da Avaliação de Desempenho:

**I** - o aprimoramento dos métodos de gestão;

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

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [sec.governo@itapevi.sp.gov.br](mailto:sec.governo@itapevi.sp.gov.br)

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

**III** - avaliar aptidão e capacidade do servidor para o exercício do cargo público;

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

**V** - a gestão do processo de Evolução Funcional.

**Art. 4º** A gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho cabe à Secretaria de Administração e Tecnologia.

**CAPÍTULO III****DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO**

**Art. 5º** A Avaliação Especial de Desempenho será realizada mediante o preenchimento de formulário disponibilizado através do link <http://sistemas.itapevi.sp.gov.br.9999/avaliacao-desempenho/index.php>, a cada 12 (doze) meses, durante o estágio probatório, para todos os servidores ingressantes na Prefeitura Municipal de Itapevi.

**Parágrafo único.** Estágio Probatório é o período compreendido entre os três primeiros anos de efetivo exercício do servidor ingressante no serviço público em virtude de concurso público, e tem por finalidade a apuração da aptidão ou inaptidão para o desempenho do cargo para fins de aquisição de estabilidade.

**Art. 6º** A Avaliação Especial de Desempenho utilizará como ferramenta o formulário constante do Anexo I deste Decreto.

**§ 1º** O formulário de Avaliação Especial de Desempenho deverá ser preenchido pela chefia imediata e será disponibilizado pela Secretaria de Administração e Tecnologia:

**I** - ao término de cada período de 12 (doze) meses de efetivo exercício,

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

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 [.sec.governo@itapevi.sp.gov.br](mailto:sec.governo@itapevi.sp.gov.br)

**II** - 60 (sessenta) dias antes do término do cumprimento do período de estágio probatório, quando se tratar da última avaliação.

§ 2º O formulário de avaliação devidamente preenchido deverá ser encaminhado à Secretaria de Administração e Tecnologia no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados do seu recebimento, para aferição da pontuação.

§ 3º Caso a avaliação não seja realizada, no prazo legal, pela chefia imediata, a avaliação será disponibilizada ao superior hierárquico da chefia, competindo a este promover a avaliação, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, e o posterior encaminhamento a unidade de Gestão de Pessoas.

§ 4º - o servidor ou seu representante legal, poderá interpor recurso contra o resultado da Avaliação Especial de Desempenho, até 05 (cinco) dias úteis, contados da ciência da avaliação, a não interposição de recurso no prazo legal implica na concordância dos critérios apresentados.

§ 5º - O recurso deverá ser apresentado com as seguintes especificações:

a) Deverá ser realizado via SoftPlan nos links <https://itapevi.solarbpm.softplan.com.br/portal/> ou <https://itapevi.solarbpm.softplan.com.br/atendimento/inicio;>

b) Deverá apresentar argumentação lógica, embasamento e consistência;

c) Será previamente INDEFERIDO recurso extemporâneo, sem fundamentação, que não atenda as especificações estabelecidas.

**Art. 7º** - Para os servidores em estágio probatório e que estiverem de licença médica por mais de 60 dias contínuos deverá cessar a contagem dos dias de efetivo exercício, excetuando o previsto no Art. 12, inciso IV, alínea (d) da Lei Complementar Municipal nº 96/2018, Lei Complementar Municipal nº 97/2018 no Art. 15, Inciso IV, alínea (e), Lei Complementar Municipal

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

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [sec.governo@itapevi.sp.gov.br](mailto:sec.governo@itapevi.sp.gov.br)

nº 98/2018, art. 21 inciso IV, alínea (e).

**Art. 8º** Após a aplicação da última Avaliação Especial de Desempenho, a Secretaria de Administração e Tecnologia fará a avaliação final do servidor, declarando-o apto ou inapto ao cargo público.

§ 1º Será declarado apto ao cargo público, e obterá a estabilidade funcional, o servidor em estágio probatório que obtiver pontuação final igual ou superior a 70 (setenta) pontos, calculada a partir da média das 03 (três) avaliações especiais de desempenho realizadas durante o período probatório.

§ 2º Será declarado inapto antes do término do estágio probatório o servidor que:

**I** - tenha desempenho abaixo de 50 (cinquenta) pontos em qualquer uma das Avaliações Especiais de Desempenho;

**II** - cometa alguma infração disciplinar grave ou gravíssima.

§ 3º A declaração de inaptidão deverá ser encaminhada à Secretaria de Justiça, para instauração de Processo Administrativo, que observará o contraditório e a ampla defesa, que será encaminhado para o Chefe do Executivo que decidirá acerca da exoneração.

**CAPÍTULO IV**  
**DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO**

**Art. 9º** A Avaliação Periódica de Desempenho será realizada anualmente para todos os servidores estáveis da Prefeitura Municipal de Itapevi, a partir da identificação e mensuração de conhecimentos, habilidades e atitudes, exigidas para o bom desempenho do cargo e cumprimento da missão institucional da Prefeitura e do órgão em que estiver em exercício e terá pontuação máxima de 100 (cem) pontos.

§ 1º O período avaliado compreenderá um ano calendário, entre os meses de Janeiro e Dezembro.

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

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [sec.governo@itapevi.sp.gov.br](mailto:sec.governo@itapevi.sp.gov.br)

§ 2º Para fins da Avaliação Periódica de Desempenho, bem como para o cálculo de distribuição dos recursos disponíveis para a evolução funcional e a definição da média a que se refere os dispositivos específicos dos Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos do município de Itapevi, os cargos efetivos do quadro funcional da Prefeitura serão classificados em Grupos Ocupacionais definidos nos termos do Anexo II deste Decreto.

**Art. 10º** A Avaliação Periódica de Desempenho utilizará como ferramenta formulários, classificados em Grupos Ocupacionais, constantes dos seguintes Anexos deste Decreto:

**I** - Anexo III: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional "Operacional";

**II** - Anexo IV: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional "Administrativo";

**III** - Anexo V: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional "Suporte";

**IV** - Anexo VI: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional "Técnico";

**V** - Anexo VII: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional "Nível Superior";

**VI** - Anexo VIII: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional "Gerencial";

**VII** - Anexo IX: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional "Assessoramento";

**VIII** - Anexo X: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional "Magistério - Docentes";

**IX** - Anexo XI: Formulário de Avaliação Periódica

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

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [lsec.governo@itapevi.sp.gov.br](mailto:lsec.governo@itapevi.sp.gov.br)

de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional "Magistério - Especialistas";

**X** - Anexo XII: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional "Guarda Civil Municipal".

**Art. 11.** Os formulários da Avaliação de Desempenho deverão ser preenchidos pela chefia imediata do servidor, conforme o seu Grupo Ocupacional;

**I** -serão avaliados os servidores que tenham, no mínimo, 9 (nove) meses de trabalho ininterruptos ou não na Prefeitura Municipal de Itapevi, no decorrer do período avaliado;

**II** -a Avaliação de Desempenho será realizada pelo chefe imediato do avaliado, considerado assim aquele que por direito executa a coordenação e liderança sobre o avaliado;

**III** - o servidor será avaliado pela chefia cujo vínculo seja de maior tempo, no decorrer do período avaliado;

**IV** - na impossibilidade de realização da Avaliação de Desempenho pelo chefe imediato, esta será realizada pelo superior hierárquico da chefia, competindo a este promover o preenchimento, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, e o posterior encaminhamento a Secretaria de Administração e Tecnologia;

**§ 1º** *Os formulários de avaliação de desempenho serão disponibilizados através do link [http://sistemas.itapevi.sp.gov.br:9999/avaliacao\\_desempenho/index.php](http://sistemas.itapevi.sp.gov.br:9999/avaliacao_desempenho/index.php) a contar do 1º dia útil de janeiro até o último dia útil de fevereiro do ano subsequente ao período avaliado, excetuando as avaliações de estágio probatório a qual serão realizadas conforme a data de admissão dos servidores."*

**§ 2º** Quando não for realizada no prazo legal pelo superior hierárquico imediato, a avaliação será disponibilizada ao Secretário da pasta para preenchimento no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis e posterior encaminhamento à unidade responsável pela avaliação de desempenho da Secretaria de Administração e Tecnologia.



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

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [lsec.governo@itapevi.sp.gov.br](mailto:lsec.governo@itapevi.sp.gov.br)

**Art. 12.** Os itens da Avaliação de Desempenho devem ser pontuados conforme segue:

CONCEITO		PONTOS	SIGNIFICADO
EXCELENTE	A	4	<i>Supera as expectativas na obtenção de resultados</i>
ÓTIMO	B	3	<i>Sempre demonstra o resultado esperado</i>
REGULAR	C	2	<i>Demonstra resultado com falhas que exigem correção</i>
RUIM	D	1	<i>Resultados abaixo das exigências mínimas</i>
PÉSSIMO	E	0	<i>Nunca apresenta resultados esperados</i>

§ 1º Cabe à Secretaria de Administração e Tecnologia definir o peso de cada item dos formulários da Avaliação de Desempenho, e divulgá-los apenas após a conclusão das avaliações.

§ 2º A descrição das competências definidas para cada um dos formulários da Avaliação de Desempenho poderá ser revista ou modificada a cada processo de evolução funcional pela Secretaria de Administração e Tecnologia, tendo em vista o aperfeiçoamento do processo de avaliação dos servidores municipais.

**Art. 13.** A assiduidade e a pontualidade são elementos integrais da avaliação de desempenho e serão mensuradas e pontuadas negativamente na seguinte proporção:

**I** - até 3 (três) ausências: perda de 3 (três) pontos para faltas injustificadas;

**II** - de 4 (quatro) a 5 (cinco) ausências: perda de 4 (quatro) pontos para faltas injustificadas e 1 (um) pontos para faltas justificadas;

**III** - de 6 (seis) a 10 (dez) ausências: perda de 08 (oito) pontos para faltas injustificadas e 2 (dois) pontos para faltas justificadas;

**IV** - de 11 (onze) a 15 (quinze) ausências: perda

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

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [sec.governo@itapevi.sp.gov.br](mailto:sec.governo@itapevi.sp.gov.br)

de 12 (doze) pontos para faltas injustificadas e 3 (três) pontos para faltas justificadas.

**V** - mais de 15 (quinze) ausências: perda de 16 (dezesesseis) pontos para faltas injustificadas e 4 (quatro) pontos para faltas justificadas.

**Parágrafo único.** Para fins do caput deste artigo, são consideradas ausências:

**I** - Falta justificada: ausência em caso de necessidade ou força maior, atestados médicos, mediante requerimento fundamentado do servidor e validação do seu chefe imediato; e

**II** - Falta injustificada: ausência sem apresentação de requerimento ou caso o requerimento apresentado pelo servidor não for aceito pelo chefe imediato, em razão da impertinência das justificativas apresentadas;

**III** - Atrasos ou saídas antecipadas: atrasos e saídas antecipadas superiores a 15 minutos, cujo somatório totalize uma jornada diária.

**Art. 14.** Ao término do processo de avaliação periódica de desempenho, os servidores serão classificados em lista para a seleção daqueles que vão progredir, considerando a média das notas obtidas na Avaliação de Desempenho, por Grupo Ocupacional.

**Parágrafo único.** Em caso de empate será contemplado o servidor que, sucessivamente:

**I** - estiver há mais tempo sem ter obtido uma Progressão Horizontal ou Vertical;

**II** - Possuir maior tempo de serviço no cargo; e

**III** - Tiver obtido a maior nota na Avaliação de Desempenho mais recente.

**Art. 15.** Constituem atribuições do avaliador:

**I** - realizar a avaliação através do preenchimento

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

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [sec.governo@itapevi.sp.gov.br](mailto:sec.governo@itapevi.sp.gov.br)

do formulário adequado;

**II** - dar ciência do resultado da avaliação aos servidores avaliados;

**III** - encaminhar o formulário devidamente preenchido à área responsável pela avaliação de desempenho no prazo indicado.

**CAPÍTULO V**  
**DA PROGRESSÃO VERTICAL**

**Art. 16.** O servidor que quiser concorrer à Progressão Vertical deverá entregar o Requerimento Para Evolução Funcional até último dia útil do ano do período avaliado e preencher os requisitos constantes nos artigos 14 e 15 da Lei Complementar n° 096 de 20 de abril de 2018, artigos 18 e 19 da Lei Complementar n° 097 de 20 de abril de 2018 e artigos 22 e 23 da Lei Complementar n° 098 de 20 de abril de 2018.

**§1°** Para validar o curso de qualificação que pretende realizar, o servidor deve imprimir e preencher o formulário *REQUERIMENTO DE VALIDAÇÃO DE CURSOS QUE PRETENDO REALIZAR*, anexo XIV", disponível também no link: <https://itapevi.sp.gov.br/documentacao-para-servidores/>, no campo *Servidores, Documentação* e encaminhar à Secretaria de Administração ou outra que a Lei dispuser, com antecedência de 15 (quinze) dias.

**§ 2° - Da validação dos Certificados:**

I - para os cursos com carga horária igual ou superior a 360 horas, serão considerados para validação os certificados, diplomas emitidos por entidades públicas e/ou privadas, devidamente reconhecidos e registrados junto ao MEC - Ministério da Educação e Cultura.

II - os certificados com carga horária inferior

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

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [sec.governo@itapevi.sp.gov.br](mailto:sec.governo@itapevi.sp.gov.br)

a 360 horas deverão conter a identificação da Entidade que emitiu o certificado, nome do curso, a carga horária e o conteúdo programático/histórico.

**§3º** A pertinência dos cursos de qualificação e capacitação dos servidores lotados nas Secretarias de Educação, Saúde e Segurança e Mobilidade Urbana, que pretendam utilizar para fins de Evolução Funcional, devem ser validadas pelas respectivas secretarias, e após validação, encaminhar a unidade responsável pela gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho da Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia, para validação final.

**§ 4º** O servidor poderá recorrer por meio do link <https://itapevi.solarbpm.softplan.com.br/portal/> ou <https://itapevi.solarbpm.softplan.com.br/atendimento/inicio> - através de abertura de processo de Recurso de Avaliação de Desempenho - Certificado, quanto a não validade do curso para efeitos de habilitação vertical, que será avaliado pela Comissão de Gestão de Carreiras.

**Art. 17** - Para concorrer a progressão vertical o servidor interessado em apresentar certificados para validação deverá acessar o link <https://itapevi.sp.gov.br/documentacao-para-servidores/>, no campo Servidores, Documentação, imprimir e preencher o formulário "REQUERIMENTO PARA EVOLUÇÃO FUNCIONAL anexo XIII" conforme dados solicitados, e entrega-lo juntamente com a documentação comprobatória em sua Secretaria de Lotação, até o último dia útil do ano do período avaliado, de acordo com os seguintes critérios:

a) Deverão ser apresentados para:

I - Qualificação/Capacitação: cópias autenticadas, ou o original e cópia dos certificados, para conferência, em frente e verso, com grade curricular e carga horária, observando carga horária mínima de 4h/a;

II - Graduação e especialização: cópias autenticadas, ou o original e cópia dos certificados, para conferência, do Histórico Escolar com carga horária, grade curricular, data de conclusão e data de colação de grau e/ou Diploma

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

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [jsec.governo@itapevi.sp.gov.br](mailto:jsec.governo@itapevi.sp.gov.br)

*reconhecido pelo MEC, frente e verso, com o devido registro de curso e graduação;*

*b) Não serão aceitos documentos digitalizados, salvo aqueles os quais sejam passíveis de verificação de autenticidade eletrônica;*

*c) É de inteira responsabilidade do servidor a autenticidade do (s) documento (s) apresentado (s), e caso fique comprovado fraude, a qualquer tempo, o benefício concedido será tornado sem efeito, bem como, o ressarcimento ao erário dos valores pagos indevidamente, observando também as penalidades previstas na legislação vigente;*

*d) Após o protocolo do requerimento para validação dos certificados e cursos, juntamente com os documentos comprobatórios, na Secretaria de Lotação, é de responsabilidade dos respectivos setores e Secretarias encaminhar à Secretaria de Administração e Tecnologia para validação, em lotes conforme cronograma a ser estabelecido pela Secretaria de Administração e Tecnologia, organizados e relacionados em ordem alfabética, via memorando, exceto nos casos em que conforme prevê a legislação, a Secretaria de Saúde, a Secretaria de Educação e a Secretaria de Segurança farão a validação e encaminharão da mesma forma para a aprovação da Secretaria de Administração e Tecnologia.*

*§1º Não serão aceitos requerimentos e/ou certificados entregues após o prazo definido neste decreto.*

*§ 2º Em hipótese alguma o Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria de Administração e Tecnologia receberá diretamente do servidor documentos e/ou certificados, eximindo-se de qualquer responsabilidade por encaminhamentos indevidos.*

**CAPÍTULO VI**  
**DA PROGRESSÃO HORIZONTAL**

**Art. 18.** O servidor que quiser concorrer à Progressão Horizontal deverá entregar o Requerimento Para Evolução



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

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [sec.governo@itapevi.sp.gov.br](mailto:sec.governo@itapevi.sp.gov.br)

Funcional até último dia útil do ano do período avaliado e preencher os requisitos constantes no artigo 17 da Lei Complementar nº 096 de 20 de abril de 2018, artigo 16 da Lei Complementar nº 097 de 20 de abril de 2018 e artigo 27 da Lei Complementar nº 098 de 20 de abril de 2018.

*I- Para concorrer a progressão horizontal o servidor interessado deverá acessar o link <https://itapevi.sp.gov.br/documentacao-para-servidores/>, no campo Servidores, Documentação, imprimir e preencher formulário "REQUERIMENTO PARA EVOLUÇÃO FUNCIONAL anexo XIII" conforme dados solicitados, e entrega-lo em sua Secretaria de Lotação, até o último dia útil do ano do período avaliado, de acordo com os seguintes critérios:*

*a) Não serão aceitos requerimentos entregues após o prazo definido neste decreto.*

*b) Em hipótese alguma o Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria de Administração e Tecnologia receberá diretamente do servidor documentos e/ou certificados, eximindo-se de qualquer responsabilidade por encaminhamentos indevidos.*

**CAPÍTULO VII  
DA ABSTENÇÃO**

**Art. 19.** O servidor que não quiser concorrer à progressão vertical ou horizontal deverá acessar o link <https://itapevi.sp.gov.br/documentacao-para-servidores/>, no campo Servidores, Documentação, imprimir e preencher o formulário "REQUERIMENTO PARA EVOLUÇÃO FUNCIONAL anexo XIII", optando pela Abstenção.

**Parágrafo Único.** O preenchimento do "REQUERIMENTO PARA EVOLUÇÃO FUNCIONAL" é obrigatório para todos os servidores estáveis da Prefeitura de Itapevi, portanto a falta de opção através de requerimento implicará na não participação no processo de Evolução Funcional.

**CAPÍTULO VIII  
DOS RECURSOS**

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

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [lsec.governo@itapevi.sp.gov.br](mailto:lsec.governo@itapevi.sp.gov.br)

**Art. 20°** A assinatura do formulário de validação dos certificados (anexos XII ou XIII) e a não interposição de recursos implicam na aceitação e concordância com os termos e regras da legislação do Quadro Geral, Quadro do Magistério, Quadro da Guarda Civil Municipal e deste Decreto.

**Art. 21°** Caso a validação dos certificados seja indeferida, o servidor poderá interpor recurso no prazo máximo de 5 dias úteis a contar da publicação dos resultados em Diário Oficial.

§1°: Os recursos deverão ser protocolizados via SoftPlan por meio do link <https://itapevi.solarbpm.softplan.com.br/portal/> ou <https://itapevi.solarbpm.softplan.com.br/atendimento/inicio> - através de abertura de processo de Recurso de Avaliação de Desempenho - Certificado.

I) não serão aceitos outros certificados de cursos para interposição de recurso.

II) não serão aceitos recursos fora do prazo.

III) Da validação dos Certificados:

a) para os cursos com carga horária igual ou superior a 360 horas, serão considerados para validação os certificados, diplomas emitidos por entidades públicas e/ou privadas, devidamente reconhecidos e registrados junto ao MEC - Ministério da Educação e Cultura.

b) os certificados com carga horária inferior a 360 horas deverão conter a identificação da Entidade que emitiu o certificado, nome do curso, a carga horária e o conteúdo programático/histórico.

c) as cópias devem ser legíveis, da totalidade do documento, inclusive em frente e verso.

**Art. 22.** O resultado da avaliação será divulgado

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

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 [lsec.governo@itapevi.sp.gov.br](mailto:lsec.governo@itapevi.sp.gov.br)

no site [www.itapevi.sp.gov.br](http://www.itapevi.sp.gov.br), no link Diário Oficial de Itapevi;

§ 1º - o servidor ou seu representante legal, poderá interpor recurso contra resultado da Avaliação de Desempenho, até 05 (cinco) dias úteis, contados da publicação do resultado divulgado no site [www.itapevi.sp.gov.br](http://www.itapevi.sp.gov.br), no link Diário Oficial de Itapevi, a não interposição de recurso no prazo legal implica na concordância dos critérios apresentados.

§2º - O recurso deverá ser apresentado com as seguintes especificações:

a) Deverá ser realizado via SoftPlan nos links <https://itapevi.solarbpm.softplan.com.br/portal/> ou <https://itapevi.solarbpm.softplan.com.br/atendimento/inicio;>

c) Deverá apresentar argumentação lógica, embasamento e consistência;

c) Será previamente INDEFERIDO recurso extemporâneo, sem fundamentação, que não atenda as especificações estabelecidas.

**CAPÍTULO IX****DA COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS**

**Art. 23.** Fica criada a Comissão de Gestão de Carreiras, composta por 11 (onze) servidores efetivos, a serem nomeados pelo Prefeito Municipal, sendo:

**I** - 2 (dois) membros da Secretaria responsável pela gestão de recursos humanos, indicado pelo respectivo Secretário, sendo 1 (um) designado como Presidente;

**II** - 1 (um) Procurador Municipal da Secretaria de Justiça responsável pelo suporte jurídico à Comissão, indicado pelo respectivo Secretário;

**III** - 2 (dois) membros da Secretaria Municipal de Educação sendo 1 (um) indicado pelo respectivo Secretário e 1 (um) eleito, conforme regulamentação do Poder Executivo;

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

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [lsec.governo@itapevi.sp.gov.br](mailto:lsec.governo@itapevi.sp.gov.br)

**IV** - 1 (um) membro da Guarda Civil Municipal, indicado pelo respectivo Secretário;

**V** - 2 (dois) membros da Secretaria Municipal de Saúde sendo 1 (um) indicado pelo respectivo Secretário e 1 (um) eleito, conforme regulamentação do Poder Executivo;

**VI** - 3 (três) membros eleitos pelos servidores efetivos do Quadro Geral, e não representados pelas secretarias referidas nos incisos anteriores, conforme regulamentação do Poder Executivo.

**§1º** A Comissão deliberará por maioria simples e seu presidente só vota em caso de empate.

**§ 2º** A Comissão de Gestão de Carreiras pode deliberar sobre os assuntos de sua competência sempre que estiverem presentes ao menos 06 (seis) de seus membros.

**§ 3º** Os membros da Comissão de Gestão de Carreiras contarão com suplentes, indicados pelos respectivos Secretários e, no caso dos eletivos, decorrentes do resultado eleitoral, conforme regulamentação do Poder Executivo.

**§ 4º** As indicações referidas no *caput* serão registradas, pela unidade de gestão de Recursos Humanos, em lista, a qual será encaminhada ao Chefe do Executivo Municipal.

**§ 5º** Caso o membro titular da Comissão de Gestão de Carreiras e seu suplente se ausentem injustificadamente em 03 (três) sessões sucessivas ou 05 (cinco) alternadas, a Secretaria correspondente perderá sua representação na Comissão de Gestão de Carreiras.

**§ 6º** Na hipótese do parágrafo anterior, caberá ao Chefe do Executivo nomear novo representante, dentre os indicados em lista formulada pelas Secretarias não representadas na Comissão.

**§ 7º** Caso o membro titular da Comissão de Gestão e Carreira se ausentar, injustificadamente em 03 (três) sessões sucessivas ou não, será automaticamente substituído por seu suplente designado em portaria, que passará a ser o titular;

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

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [sec.governo@itapevi.sp.gov.br](mailto:sec.governo@itapevi.sp.gov.br)

§ 8º Caso haja nomeação de suplente em substituição ao membro anterior, na hipótese do §7º, a Secretaria de lotação indicará novo suplente para o Membro Indicado ou no caso de Membro Eleito, convocação do 3º colocado na votação;

§ 9º O mandato é de 03 (três) anos, sendo vedada a reeleição para mandato sucessivo apenas para os membros eleitos.

§ 10º Na hipótese de transferência dos membros representados pelas Secretarias de Educação e Saúde esses perderão o mandato automaticamente e assumirão seus respectivos suplente.

§ 11º Na hipótese de transferência dos representantes do Quadro Geral apenas manterão o mandato se a transferência for para as secretarias não representadas nos incisos I, II, III, IV e V, caso contrário assumirão seus respectivos suplentes.

**Art. 24.** Compete à Comissão de Gestão de Carreiras:

**I** - julgar os recursos dos servidores relativos à Avaliação de Desempenho e ao Processo de Evolução Funcional;

**II** - avaliar a pertinência dos cursos de qualificação que se pretendem utilizar para fins de Evolução Funcional;

**III** - avaliar os pedidos de reconsideração, referentes aos cursos de qualificação a serem utilizados pelo servidor na progressão vertical;

**IV** - validar os formulários de avaliação em conjunto com a Secretaria de Administração e Tecnologia;

**V** - acompanhar os processos de Evolução Funcional e de Avaliação de Desempenho;

**VI** - receber e avaliar petições dos servidores, cujo conteúdo diga respeito ao processo de avaliação e evolução



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

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [sec.governo@itapevi.sp.gov.br](mailto:sec.governo@itapevi.sp.gov.br)

funcional.

§ 1º São regras para o processo e julgamento dos recursos referidos no inciso I do parágrafo anterior:

**I** - o recurso somente contemplará o resultado da Avaliação de Desempenho referente à última avaliação;

**II** - o recurso deve ser protocolizado em até 5 (cinco) dias úteis, contados da ciência da Avaliação de Desempenho pelo servidor divulgado no site [www.itapevi.sp.gov.br](http://www.itapevi.sp.gov.br), no link Diário Oficial de Itapevi;

**III** - o servidor ou seu representante legal poderá recorrer da sua Avaliação de Desempenho.

§ 2º A Comissão de Gestão de Carreiras poderá, solicitar a Secretaria de Administração e Tecnologia, a qualquer tempo, tudo o que for necessário para subsidiar no julgamento do recurso interposto pelo servidor avaliado.

§ 3º A Comissão de Gestão de Carreiras poderá, a qualquer tempo:

**I** - utilizar-se de todas as informações existentes sobre o servidor avaliado;

**II** - realizar diligências junto às unidades organizacionais à qual esteja vinculado o avaliado, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros ou omissões; e

**III** - convocar servidor para prestar, como testemunha ou não, informações ou participação opinativa, sem direito a voto.

**Art. 25.** A Comissão de Gestão de Carreiras reúne-se:

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

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [jsec.governo@itapevi.sp.gov.br](mailto:jsec.governo@itapevi.sp.gov.br)

**I** - antes do início do processo de Avaliação de Desempenho para validar os formulários em conjunto com a Secretaria de Administração e Tecnologia, responsável pela operacionalização do processo;

**II** - durante o período de avaliação de desempenho para avaliação da pertinência dos cursos que se pretendem utilizar para fins de Evolução Funcional;

**III** - após o término do processo de avaliação de desempenho para julgar os recursos dos servidores relativos à avaliação e evolução funcional; e

**IV** - extraordinariamente, sempre que convocada pelo seu presidente ou pelo Secretário de Administração e Tecnologia.

§ 1º As convocações para as reuniões podem ser realizadas por meio eletrônico, constando a pauta, data e horário da reunião, com antecedência de no mínimo 03 (três) dias úteis;

§ 2º Havendo necessidade, a Comissão de Gestão de Carreiras poderá requisitar membros auxiliares de outras Secretarias, para participação opinativa.

**CAPÍTULO X  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 26.** Servidores aposentados participam do processo de Evolução Funcional desde que tenham trabalhado até 31 de abril do ano posterior ao período avaliado, conforme os requisitos constantes nos artigos 11 e 12 da Lei Complementar nº 096 de 20 de abril de 2018, artigos 14 e 15 da Lei Complementar nº 097 de 20 de abril de 2018 e artigos 14 e 15 da Lei Complementar nº 098 de 20 de abril de 2018.

**Art. 27.** Considerando que compete à Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia a gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho, conforme o artigo 18 da Lei Complementar nº 096 de 20 de abril de 2018, fica definido pelo Anexo XV o cronograma

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

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [sec.governo@itapevi.sp.gov.br](mailto:sec.governo@itapevi.sp.gov.br)

do Processo de Evolução Funcional.

**Art. 28.** O envio de Memorando às secretarias municipais informando os prazos estipulados que compreendam o Processo de Evolução Funcional, não exime a entrega de documentação necessária por parte de todos os servidores municipais da Prefeitura de Itapevi, de acordo com os prazos estipulados no caput anterior.

**Art. 29.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação revogando o Decreto 5.738/2022 e as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Itapevi, 30 de outubro de 2023.

**IGOR SOARES EBERT**  
**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 30 de outubro de 2023.

**JONATAS FELIPE FRANCISCO**  
**Secretário de Governo**



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

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [sec.governo@itapevi.sp.gov.br](mailto:sec.governo@itapevi.sp.gov.br)

**ANEXO I - ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**Avaliação Especial de Desempenho**  
*ESTÁGIO PROBATÓRIO*

Nome do servidor:	
Número do registro:	Cargo:
Secretaria e setor onde atua:	
Nome do avaliador:	Período da avaliação:

**EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS**

Conceitos de avaliação:

**A** - EXCELENTE

**C** - REGULAR

**E** - PÉSSIMO

**B** - BOM

**D** - RUIM

**COMPETÊNCIAS GERAIS**

<b>PRODUTIVIDADE</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Executa suas tarefas com eficiência e efetividade, alcançando bons níveis de rendimento no trabalho, considerando a complexidade, o tempo de execução e as condições em que foram desenvolvidas.					

<b>RESPONSABILIDADE</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Demonstra empenho e confiabilidade na forma como assume e cumpre os seus compromissos. Demonstra comprometimento com as atividades, cumprindo prazos, normas, e rotinas do dia-a-dia com presteza e qualidade. Zela pelos materiais/equipamentos/ferramentas/mobiliários sob sua responsabilidade e pelo uso adequado dos mesmos.					
<b>DISCIPLINA</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Demonstra facilidade em aceitar e seguir instruções e recomendações de ordem superior.					
<b>CAPACIDADE DE INICIATIVA</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Adota as providências necessárias para a realização de suas tarefas com autonomia e prontidão. Resolve problemas por si, com					



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

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [sec.governo@itapevi.sp.gov.br](mailto:sec.governo@itapevi.sp.gov.br)

segurança e acerto, ou providencia o encaminhamento correto para solucioná-los. Propõe melhorias nos processos e rotinas de trabalho.					
---	--	--	--	--	--

**COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS**

<b>Comunicação: Está associada ao intercâmbio de informações de forma clara e objetiva, considerados os repertórios dos interlocutores e os meios selecionados.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Entende e transmite orientações/instruções simples e estruturadas, para execução de tarefas específicas com segurança e qualidade.					
Anota com clareza, dados simples referente às suas atividades.					
<b>Colaboração : Está associada à capacidade de identificar necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas, contribuindo para a sua realização, relacionando-se harmoniosamente com os colegas.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Procura sempre fazer sua parte e colaborar com colegas sobrecarregados, indo além das suas obrigações normais.					
Contribui para as boas relações entre os membros da equipe de trabalho, comprometendo-se com o alcance dos objetivos da área.					
<b>Saber Ouvir: Está associada à capacidade de ouvir relatos, opiniões e sugestões percebendo a mensagem dos clientes (internos e externos) de forma produtiva.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Está sempre preparado para receber críticas sobre sua atuação profissional, aceitando sugestões de melhoria e buscando ajustar sua conduta.					
Demonstra ser atencioso, compreensivo e cordial com os munícipes e colegas, tentando sempre atender às suas demandas ou solucionar seus problemas.					





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

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

**PONTUAÇÃO**

Competências gerais:	
Competências específicas:	
Desconto Assiduidade:	
TOTAL:	

Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação

Comentários do avaliador
Comentários do avaliado

**Assinaturas:**

Superior do avaliador:	Data:
Avaliador:	Data:
Avaliado:	Data:
Comissão Especial de Avaliação	Data:



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

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

**ANEXO II - GRUPOS OCUPACIONAIS**

GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS
OPERACIONAL	Agente Comunitário de Saúde I - Agente Comunitário de Saúde
	Agente de Controle Patrimonial - Segurança Patrimonial
	Agente Operacional e de Manutenção - Copa e Cozinha
	Agente de Transporte e Operações - Direção Veicular
	Agente Operacional e de Manutenção - Serviços Gerais
	Agente Operacional e de Manutenção - Jardinagem
	Agente Operacional e de Manutenção - Borracharia
	Agente Operacional e de Manutenção - Lavagem e Lubrificação
	Agente Operacional e de Manutenção - Serviços Funerários
	Agente Operacional e de Manutenção - Alvenaria e Construções
	Agente Operacional e de Manutenção - Manutenção Elétrica de Alta e Baixa
	Agente Operacional e de Manutenção - Manutenção Mecânica Pesada
	Agente de Transporte e Operações - Direção Veicular
	Agente de Transporte e Operações - Operação de Máquinas Pesadas
	Técnico em Saúde - Controle de Endemias
	Agente Comunitário de Saúde
	Agente de Combate às Endemias
	Agente de Manutenção
	Agente de Serviços
	Condutor de Veículos
Operador de Máquinas	
Sepultador	
ADMINISTRATIVO	Técnico do Executivo - Gestão Administrativa
	Técnico do Executivo - Comunicação Social
	Técnico do Executivo - Programação I
	Fiscal - Orientação de Trânsito
	Técnico do Executivo - Operação de Telefonia e PABX
	Técnico do Executivo - Administração Técnica
	Técnico do Executivo - Controle de Almojarifado
	Técnico do Executivo - Contabilidade Pública I
	Técnico em Saúde - Dispensação de Medicamentos
	Agente de Logística
	Atendente de Telecomunicações
	Agente de Administração Pública
	Agente de Mobilidade Urbana
SUPOORTE	Técnico da Educação e Ação Social - Monitoração

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE GOVERNO**Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS
	Técnico da Educação e Ação Social - Serviços Escolares
	Técnico em Saúde - Auxiliar de Saúde Bucal
	Técnico em Saúde - Condução de Pacientes
	Técnico em Educação e Ação Social - Desenvolvimento Infante Juvenil em Situação de Vulnerabilidade Social
	Técnico em Educação e Ação Social - Desenvolvimento Infantil
	Técnico em Educação e Ação Social - Ação Social
	Monitor de Desenvolvimento Infantil
	Agente de Inclusão Escolar
	Condutor de Pacientes
	Cuidador Social
	Orientador Social
	Intérprete de Libras
	TÉCNICO
Técnico do Executivo - Projetos e Edificações	
Técnico do Executivo - Contabilidade Pública II	
Técnico do Executivo - Topografia	
Técnico em Saúde - Enfermagem II	
Técnico em Saúde - Enfermagem	
Técnico Ambiental	
Técnico em Edificações	
Técnico em Contabilidade	
Técnico em Agrimensura	
Técnico em Enfermagem	
Técnico em Enfermagem ESF	
Técnico em Farmácia	
Técnico em Saúde Bucal	
Técnico em Tecnologia da Informação e Comunicação	
Técnico em Segurança do Trabalho	
Técnico em Enfermagem do Trabalho	
Técnico em Turismo	
NÍVEL SUPERIOR	Analista do Executivo - Administração Técnica
	Fiscal - Fiscalização de Posturas Municipais
	Fiscal - Fiscalização Sanitária
	Fiscal - Fiscalização Epidemiológica
	Técnico em Educação e Ação Social - Prática Desportiva
	Analista do Executivo - Biblioteconomia
	Analista do Executivo - Suporte em TI
	Analista do Executivo - Recursos Humanos
	Analista do Executivo - Contabilidade e Controladoria
	Analista do Executivo - Sistemas de Informação
	Analista do Executivo - Engenharia Civil

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE GOVERNO**Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS
	Analista do Executivo - Arquitetura e Urbanismo
	Analista do Executivo - Serviço Social
	Especialista em Saúde - Nutrição
	Especialista em Saúde - Psicologia Clínica
	Especialista em Saúde - Terapia Ocupacional
	Especialista em Saúde - Veterinária
	Especialista em Saúde - Farmácia e Bioquímica
	Especialista em Saúde - Fonoaudiologia
	Especialista em Saúde - Fisioterapia
	Especialista em Saúde - Coordenação em Enfermagem
	Especialista em Saúde - Especialidades Odontológicas
	Especialista em Saúde - Especialidades Médicas
	Analista Documental
	Analista Ambiental
	Analista Clínico
	Analista de Comunicação
	Analista de Gestão de Pessoas
	Analista em Gestão Pública
	Analista em Tecnologia da Informação e Comunicação
	Arquiteto
	Assistente Social
	Auditor Fiscal Tributário
	Cirurgião Dentista
	Cirurgião Dentista ESF
	Cirurgião Dentista Bucomaxilo
	Contador
	Controlador Interno
	Enfermeiro
	Enfermeiro do Trabalho
	Enfermeiro ESF
	Engenheiro Civil
	Engenheiro de Tráfego e Trânsito
	Engenheiro do Trabalho
	Engenheiro Elétrico
	Engenheiro Sanitarista e Ambiental
	Farmacêutico
	Fiscal Municipal de Obras
	Fiscal Municipal de Posturas
	Fiscal Municipal de Vigilância Sanitária
	Fiscal Municipal de Vigilância Epidemiológica
	Fisioterapeuta
	Fonoaudiólogo
	Gestor Administrativo
	Geógrafo
	Instrutor Desportivo
	Médico
	Médico Auditor

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE GOVERNO**Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS
	Médico do Trabalho
	Médico ESF
	Médico Veterinário
	Nutricionista
	Procurador Municipal
	Psicólogo
	Terapeuta Ocupacional
	Turismólogo
GERENCIAL/ASSESSORAMENTO	Servidores efetivos desempenhando funções de chefia e gerência
MAGISTÉRIO	Todos os cargos efetivos docentes do quadro do Magistério
GUARDA CIVIL MUNICIPAL	Todos os cargos efetivos do quadro da Guarda Civil Municipal



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

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

**ANEXO III - OPERACIONAL**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**Avaliação de Desempenho por Competências**

Categoria funcional: *OPERACIONAL*

Nome do servidor:	
Número do registro:	Cargo:
Secretaria e setor onde atua:	
Nome do avaliador:	Período da avaliação:

**EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS**

Conceitos de avaliação:

**A** - EXCELENTE

**C** - REGULAR

**E** - PÉSSIMO

**B** - BOM

**D** - RUIM

<b>COMPETÊNCIAS GERAIS</b>
----------------------------

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
<b>Profissionalismo</b>					
Cumprir com empenho, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Aproveitar as oportunidades de capacitação permanente para ensinar e aprender com os colegas de trabalho.					
<b>Relacionamento interpessoal</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. Age com urbanidade, disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.					
<b>Ética e Transparência</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Prefeitura, priorizando a transparência nas relações de trabalho internas e externas.					

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE GOVERNO**Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

<b>Compromisso socioambiental</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Demonstra compromisso com a missão da Prefeitura perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e o zelo pelo patrimônio do município. Busca minimizar os impactos negativos de suas atividades, demonstrando preocupação com o uso de recursos, agressões ao meio ambiente, geração de resíduos e desperdício.					

**COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS**

<b>Comunicação: Está associada a capacidade de receber e transmitir informações escritas ou verbais, de forma clara e objetiva.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Entende e transmite orientações/instruções simples e estruturadas, para execução de tarefas específicas com segurança e qualidade.					
Anota com clareza, dados simples referente às suas atividades.					
<b>Responsabilidade: Está associada ao comprometimento com o trabalho, por meio do cumprimento de normas e procedimentos institucionais, dos prazos estabelecidos, bem como com o zelo com materiais/equipamentos.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Demonstra comprometimento com as atividades, cumprindo prazos, normas, e rotinas do dia-a-dia com presteza e qualidade.					
Zela pelos equipamentos/ferramentas/mobiliários sob sua responsabilidade e pelo uso adequado dos mesmos.					
<b>Colaboração : Está associada à capacidade de identificar necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas, contribuindo para a sua realização, relacionando-se harmoniosamente com os colegas.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Procura sempre fazer sua parte e colaborar com colegas sobrecarregados, indo além das suas obrigações normais.					
Procura sempre colaborar com os membros da equipe de trabalho, demonstrando empatia, cordialidade e pró atividade.					



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE GOVERNO**Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600 |  
sec.governo@itapevi.sp.gov.br**PONTUAÇÃO**

Competências gerais:

Competências

específicas:

Desconto

assiduidade:

TOTAL:


Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação

Comentários do avaliador

Comentários do avaliado

**Assinaturas:**

Superior do avaliador:	Data:
Avaliador:	Data:
Avaliado:	Data:



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

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600 |  
sec.governo@itapevi.sp.gov.br

**ANEXO IV - ADMINISTRATIVO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**Avaliação de Desempenho por Competências**

Categoria funcional: *ADMINISTRATIVO*

Nome do servidor:	
Número do registro:	Cargo:
Secretaria e setor onde atua:	
Nome do avaliador:	Período da avaliação:

**EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS**

Conceitos de avaliação:

**A** - EXCELENTE

**C** - BOM

**E** - REGULAR

**B** - RUIM

**D** - PÉSSIMO

**COMPETÊNCIAS GERAIS**

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
<b>Profissionalismo</b>					
Cumprir com empenho, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Aproveitar as oportunidades de capacitação permanente para ensinar e aprender com os colegas de trabalho.					
<b>Relacionamento interpessoal</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. Age com urbanidade, disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais					
<b>Ética e Transparência</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Prefeitura, priorizando a transparência nas relações de trabalho internas e externas					



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

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600 |  
sec.governo@itapevi.sp.gov.br

<b>Compromisso socioambiental</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Demonstra compromisso com a missão da Prefeitura perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e o zelo pelo patrimônio do município. Busca minimizar os impactos negativos de suas atividades, demonstrando preocupação com o uso de recursos, agressões ao meio ambiente, geração de resíduos e desperdício.					

**COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS**

<b>Organização: Está associada à capacidade de estruturar o trabalho, estabelecendo e desenvolvendo a ordem lógica das tarefas.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Executa tarefas específicas com presteza e qualidade, seguindo orientações recebidas e facilitando os processos de trabalho da unidade.					
Organiza seu trabalho administrando prazos, solicitações e prioridades, conforme a demanda apresentada na rotina de trabalho.					
<b>Comunicação: Está associada à capacidade de receber e transmitir informações escritas ou verbais, de forma clara e objetiva.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
É capaz de expressar-se de forma clara e objetiva, manifestando suas opiniões e oferecendo sua contribuição. Sabendo ouvir, discutir e respeitar opiniões antes de contextualizar decisões.					
Registra com clareza e de forma correta, dados específicos da área, em documentos padronizados ou não.					
<b>Flexibilidade: Está associada à capacidade de assumir novos desafios e responsabilidades e adaptar-se a mudanças.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Empreende esforços efetivos para o aperfeiçoamento e a ampliação de suas habilidades no trabalho, buscando assumir novos desafios.					
É receptivo a mudanças, agindo positivamente diante das mesmas, adaptando-se com facilidade a novos métodos e processos de trabalho.					



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

## SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600 |  
sec.governo@itapevi.sp.gov.br  
Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600 |  
sec.governo@itapevi.sp.gov.br

## PONTUAÇÃO

Competências gerais:	
Competências específicas:	
Desconto Assiduidade:	
TOTAL:	

Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação

Comentários do avaliador
Comentários do avaliado

## Assinaturas:

Superior do avaliador:	Data:
Avaliador:	Data:
Avaliado:	Data:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

## SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600 |  
sec.governo@itapevi.sp.gov.br

## ANEXO V - SUPORTE

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

## Avaliação Periódica de Desempenho

Categoria funcional: *SUPORTE*

Nome do servidor:	
Número do registro:	Cargo:
Secretaria e setor onde atua:	
Nome do avaliador:	Período da avaliação:

## EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Conceitos de avaliação:

A - EXCELENTE

C - REGULAR

E - PÉSSIMO

B - BOM

D - RUIM

## COMPETÊNCIAS GERAIS

	A	B	C	D	E
<b>Profissionalismo</b>					
Cumprir com empenho, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Aproveitar as oportunidades de capacitação permanente para ensinar e aprender com os colegas de trabalho.					
<b>Relacionamento interpessoal</b>					
Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. Age com urbanidade, disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.					
<b>Ética e Transparência</b>					
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Prefeitura, priorizando a transparência nas relações de trabalho internas e externas.					



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

## SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600 |  
sec.governo@itapevi.sp.gov.br

<b>Compromisso socioambiental</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Demonstra compromisso com a missão da Prefeitura perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e o zelo pelo patrimônio do município. Busca minimizar os impactos negativos de suas atividades, demonstrando preocupação com o uso de recursos, agressões ao meio ambiente, geração de resíduos e desperdício.					

**COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS**

<b>Colaboração : Está associada à capacidade de identificar necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas, contribuindo para a sua realização, relacionando-se harmoniosamente com os colegas.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Mostra interesse pelos processos de trabalho como um todo, colaborando sempre para a melhoria dos resultados					
Procura sempre colaborar com colegas da equipe, com empatia, cordialidade e pró atividade.					
<b>Comunicação: Está associada à capacidade de receber e transmitir informações escritas ou verbais, de forma clara e objetiva, e de tornar comum uma ideia ou fato.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Registra com clareza e de forma correta, dados específicos da área, em documentos padronizados ou não.					
É capaz de expressar-se de forma clara e objetiva, manifestando suas opiniões e oferecendo sua contribuição. Sabendo ouvir, discutir, interpretar e respeitar as diferentes opiniões antes de contextualizar decisões.					
<b>Organização: Capacidade de estruturar o trabalho, estabelecendo e desenvolvendo a ordem lógica das tarefas.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Realiza as tarefas pertinentes ao cargo de forma estruturada, cumprindo normas e procedimentos estabelecidos.					



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

## SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600 |  
sec.governo@itapevi.sp.gov.br

Organiza seu trabalho administrando prazos, rotinas, solicitações e prioridades, conforme a demanda apresentada na rotina de trabalho.					
--	--	--	--	--	--

## PONTUAÇÃO

Competências gerais:	
Competências específicas:	
Desconto Assiduidade:	
TOTAL:	

Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação

Comentários do avaliador
Comentários do avaliado

## Assinaturas:

Superior do avaliador:	Data:
Avaliador:	Data:
Avaliado:	Data:





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

## SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600 |  
sec.governo@itapevi.sp.gov.br

## ANEXO VI – NÍVEL TÉCNICO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

## Avaliação de Desempenho por Competências

Categoria funcional: *NÍVEL TÉCNICO*

Nome do servidor:	
Número do registro:	Cargo:
Secretaria e setor onde atua:	
Nome do avaliador:	Período da avaliação:

## EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Conceitos de avaliação:

**A** - EXCELENTE

**C** - REGULAR

**E** - PÉSSIMO

**B** - BOM

**D** - RUIM

## COMPETÊNCIAS GERAIS

<b>Profissionalismo</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Cumprir com empenho, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Aproveita as oportunidades de capacitação permanente para ensinar e aprender com os colegas de trabalho.					
<b>Relacionamento interpessoal</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. Age com urbanidade, disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.					
<b>Ética e Transparência</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Prefeitura, priorizando a transparência nas relações de trabalho internas e externas.					



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

## SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600 |  
sec.governo@itapevi.sp.gov.br

<b>Compromisso socioambiental</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Demonstra compromisso com a missão da Prefeitura perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e o zelo pelo patrimônio do município. Busca minimizar os impactos negativos de suas atividades, demonstrando preocupação com o uso de recursos, agressões ao meio ambiente, geração de resíduos e desperdício.					

**COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS**

<b>Orientação para Qualidade e Resultados: Está associada à manutenção e a melhoria contínua dos produtos e serviços.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Atua no processo de atualização e/ou implementação de metodologias, técnicas e processos, fundamentado nos princípios da qualidade, de forma a atender às necessidades/expectativas da área.					
Estabelece parâmetros e práticas de apuração de resultados, visando a melhor forma de avaliar as atividades planejadas, acompanhando-as e remanejando-as, quando necessário.					
<b>Identificação e Solução de Problemas: Está associada a capacidade de identificar problemas em sua área de atuação e de estabelecer critérios e estratégias para solucioná-los.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Identifica problemas na sua área de atuação e cria mecanismos/estratégias para solucioná-los.					
Procura implementar soluções consistentes para os problemas identificados.					
<b>Trabalho em Equipe: Está associada a capacidade de trabalhar cooperativamente em grupo, sabendo ouvir e respeitar posições contrárias, em prol de um objetivo comum.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Interage com a equipe, sabendo ouvir e respeitar posições contrárias, na busca de objetivos comuns.					
Articula-se com profissionais de diferentes níveis e/ou especializações, contribuindo para o desenvolvimento de atividades.					

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

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600 |  
sec.governo@itapevi.sp.gov.br

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600 |  
sec.governo@itapevi.sp.gov.br

**PONTUAÇÃO**

Competências gerais:

Competências

específicas:

Desconto Assiduidade:

**TOTAL:**

Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de  
treinamento e capacitação

Comentários do avaliador

Comentários do avaliado

**Assinaturas:**

Superior do avaliador:	Data:
Avaliador:	Data:
Avaliado:	Data:



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

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600 |  
sec.governo@itapevi.sp.gov.br

**ANEXO VII - NÍVEL SUPERIOR**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**Avaliação de Desempenho por Competências**

Categoria funcional: *NÍVEL SUPERIOR*

Nome do servidor:	
Número do registro:	Cargo:
Secretaria e setor onde atua:	
Nome do avaliador:	Período da avaliação:

**EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS**

Conceitos de avaliação:

**A** - EXCELENTE

**C** - REGULAR

**E** - PÉSSIMO

**B** - BOM

**D** - RUIM

**COMPETÊNCIAS GERAIS**

<b>Profissionalismo</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Cumprir com empenho, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Aproveita as oportunidades de capacitação permanente para ensinar e aprender com os colegas de trabalho.					
<b>Relacionamento interpessoal</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. Age com urbanidade, disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.					
<b>Ética e Transparência</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Prefeitura, priorizando a transparência nas relações de trabalho internas e externas.					



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

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600 |  
sec.governo@itapevi.sp.gov.br

<b>Compromisso socioambiental</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Demonstra compromisso com a missão da Prefeitura perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e o zelo pelo patrimônio do município. Busca minimizar os impactos negativos de suas atividades, demonstrando preocupação com o uso de recursos, agressões ao meio ambiente, geração de resíduos e desperdício.					

**COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS**

<b>Difusão do Conhecimento: Está associada a agregação, valorização e difusão do conhecimento para o desenvolvimento Institucional.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Busca e compartilha continuamente novos conhecimentos, difundindo-os aos colegas com vistas ao aperfeiçoamento das atividades.					
Pesquisa inovações técnicas disponibilizando as informações para consulta.					
<b>Orientação para Qualidade e Resultados: Está associada à manutenção e a melhoria contínua dos produtos e serviços.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Atua no processo de atualização e/ou implementação de metodologias, técnicas e processos, fundamentado nos princípios da qualidade, de forma a atender às necessidades/expectativas da área.					
Estabelece parâmetros e práticas de apuração de resultados, visando a melhor forma de avaliar as atividades planejadas, acompanhando-as e remanejando-as, quando necessário.					
<b>Planejamento e Desenvolvimento de Ações: Está associada a capacidade de planejar, dimensionar e mobilizar recursos, acompanhar e implementar o desenvolvimento de ações específicas.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Planeja ações e dimensiona recursos e prazos para sua execução e implementação.					
Colabora com conhecimentos técnicos de sua especialidade na análise de contexto e na elaboração e/ou desenvolvimento de projetos de sua área de atuação.					



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

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600 |  
sec.governo@itapevi.sp.gov.br

**PONTUAÇÃO**

Competências gerais:	
Competências específicas:	
Desconto Assiduidade:	
<b>TOTAL:</b>	

Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação

Comentários do avaliador

Comentários do avaliado

**Assinaturas:**

Superior do avaliador:	Data:
Avaliador:	Data:
Avaliado:	Data:



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

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600 |  
sec.governo@itapevi.sp.gov.br

**ANEXO VIII - GERENCIAL**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**Avaliação de Desempenho por Competências**

Categoria funcional: *GERENCIAL*

Nome do servidor:	
Número do registro:	Cargo:
Secretaria e setor onde atua:	
Nome do avaliador:	Período da avaliação:

**EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS**

Conceitos de avaliação:

**A** - EXCELENTE

**C** - REGULAR

**E** - PÉSSIMO

**B** - BOM

**D** - RUIM

**COMPETÊNCIAS GERAIS**

<b>Profissionalismo</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Cumprir com empenho, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Aproveita as oportunidades de capacitação permanente para ensinar e aprender com os colegas de trabalho.					
<b>Relacionamento interpessoal</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. Age com urbanidade, disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.					
<b>Ética e Transparência</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Prefeitura, priorizando a transparência nas relações de trabalho internas e externas.					





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

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600 |  
sec.governo@itapevi.sp.gov.br

<b>Compromisso socioambiental</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Demonstra compromisso com a missão da Prefeitura perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e o zelo pelo patrimônio do município. Busca minimizar os impactos negativos de suas atividades, demonstrando preocupação com o uso de recursos, agressões ao meio ambiente, geração de resíduos e desperdício.					

**COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS**

<b>Liderança: Capacidade de mobilizar e catalisar esforços grupais, criando um clima motivador e estimulando o desempenho</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Apoia e motiva a equipe na busca do autodesenvolvimento e no aperfeiçoamento das atividades da sua área, tomando decisões e administrando conflitos, com vistas ao alcance dos objetivos e metas estabelecidas.					
Intervém na equipe sob sua direção, realizando diagnósticos para antecipação de medidas e solução de problemas.					
<b>Planejamento: Capacidade de analisar e prever cenários, situações e resultados</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Planeja e gerencia ações, dimensiona recursos e prazos para sua execução e implementação.					
Facilita o desenvolvimento e a implementação de projetos, bem como o alinhamento de ações, buscando o aperfeiçoamento dos processos de trabalho e o alcance dos objetivos e metas estabelecidas.					
<b>Comunicação, Negociação e Difusão de Conhecimento: Capacidade de negociar, difundir e agregar valor e conhecimento</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Estabelece com a equipe comunicação franca e aberta, monitorando e corrigindo possíveis distorções, buscando torná-la ferramenta eficaz para o alcance dos objetivos e metas da área.					
Busca e compartilha continuamente novos conhecimentos, difundindo-os a equipe como estímulo ao desenvolvimento profissional.					



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

## SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600 |  
sec.governo@itapevi.sp.gov.br

## PONTUAÇÃO

Competências gerais:	
Competências específicas:	
Desconto Assiduidade:	
TOTAL:	

Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação

Comentários do avaliador
Comentários do avaliado

## Assinaturas:

Superior do avaliador:	Data:
Avaliador:	Data:
Avaliado:	Data:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

## SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600 |  
sec.governo@itapevi.sp.gov.br

## ANEXO IX – ASSESSORAMENTO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

## Avaliação de Desempenho por Competências

Categoria funcional: *ASSESSORAMENTO*

Nome do servidor:	
Número do registro:	Cargo:
Secretaria e setor onde atua:	
Nome do avaliador:	Período da avaliação:

## EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Conceitos de avaliação:

**A** - EXCELENTE

**C** - REGULAR

**E** - PÉSSIMO

**B** - BOM

**D** - RUIM

## COMPETÊNCIAS GERAIS

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
<b>Profissionalismo</b>					
Cumprir com empenho, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Aproveita as oportunidades de capacitação permanente para ensinar e aprender com os colegas de trabalho.					
<b>Relacionamento interpessoal</b>					
Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. Age com urbanidade, disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.					
<b>Ética e Transparência</b>					
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Prefeitura, priorizando a transparência nas relações de trabalho internas e externas.					



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

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600 |  
sec.governo@itapevi.sp.gov.br

<b>Compromisso socioambiental</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Demonstra compromisso com a missão da Prefeitura perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e o zelo pelo patrimônio do município. Busca minimizar os impactos negativos de suas atividades, demonstrando preocupação com o uso de recursos, agressões ao meio ambiente, geração de resíduos e desperdício.					

**COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS**

<b>Conhecimento Técnico: Capacidade de agregar e difundir o conhecimento técnico para o desenvolvimento institucional.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Colabora com conhecimentos técnicos de sua especialidade na análise de contexto e na elaboração e/ou desenvolvimento de projetos.					
Transfere para os trabalhos da área de atuação, os conhecimentos prévios e as boas práticas de outras experiências das quais tenha participado.					
<b>Capacidade de Inovação: Capacidade de estar atento e aberto à necessidade de mudanças e inovações, possuir visão do futuro e disposição para enfrentar desafios, objetivando alcançar resultados práticos.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Identifica problemas, desafios e necessidades de mudança nos processos de trabalho, buscando o aperfeiçoamento dos procedimentos e o alcance dos objetivos e metas estabelecidos.					
Pesquisa e propõe soluções e alternativas, sugerindo formas e métodos de implantação, visando a melhoria dos resultados.					
<b>Planejamento: Capacidade de prever e analisar cenários, situações e resultados dos projetos e programas.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Planeja ações e dimensiona recursos e prazos para sua implementação e execução.					
Estabelece parâmetros e práticas de apuração de resultados, acompanhando a execução dos elementos, visando a melhor forma de avaliação e reavaliação para remanejamento, quando necessário					

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE GOVERNO**Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [sec.governo@itapevi.sp.gov.br](mailto:sec.governo@itapevi.sp.gov.br)**PONTUAÇÃO**

Competências gerais:	
Competências específicas:	
Desconto Assiduidade:	
<b>TOTAL:</b>	

Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação

Comentários do avaliador
Comentários do avaliado

**Assinaturas:**

Superior do avaliador:	Data:
Avaliador:	Data:
Avaliado:	Data:



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

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [sec.governo@itapevi.sp.gov.br](mailto:sec.governo@itapevi.sp.gov.br)

**ANEXO X - MAGISTÉRIO - DOCENTE**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**Avaliação de Desempenho por Competências**

Categoria funcional: MAGISTÉRIO - *DOCENTE*

Nome do servidor:	
Número do registro:	Cargo:
Unidade Escolar:	
Nome do avaliador:	Período da avaliação:

**EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS**

Conceitos de avaliação:

**C** - EXCELENTE

**C** - REGULAR

**E** - PÉSSIMO

**D** - BOM

**D** - RUIM

**COMPETÊNCIAS GERAIS**

<b>Profissionalismo</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Cumprir com empenho, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Aproveitar as oportunidades de capacitação permanente para ensinar e aprender com os colegas de trabalho.					
<b>Relacionamento interpessoal</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. Age com urbanidade, disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.					
<b>Ética e Transparência</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Prefeitura, priorizando a transparência nas relações de trabalho internas e externas.					



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

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [sec.governo@itapevi.sp.gov.br](mailto:sec.governo@itapevi.sp.gov.br)

<b>Compromisso socioambiental</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Demonstra compromisso com a missão da Prefeitura perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e o zelo pelo patrimônio do município. Busca minimizar os impactos negativos de suas atividades, demonstrando preocupação com o uso de recursos, agressões ao meio ambiente, geração de resíduos e desperdício.					
<b>COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS</b>					
<b>Responsabilidade Profissional: Capacidade de entender a missão e atribuições da docência em função dos resultados de aprendizagem dos alunos e da função social da escola</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Organiza e propõe situações de aprendizagem com atividades que consideram as representações dos alunos e a conformidade com o Projeto Político Pedagógico da unidade escolar.					
Identifica e compreende as situações em sala de aula e ajusta sua intervenção para atendimento a todos os alunos, respeitando suas singularidades.					
Estimula o protagonismo, a curiosidade e o interesse dos alunos, relacionando o conteúdo da atividade com questões relevantes do seu dia-a-dia e dos temas contextualizados para ampliação dos saberes.					
Propõe a construção de valores e atitudes que desenvolvam a solidariedade e cidadania em sala de aula.					
<b>Domínio de metodologias: Capacidade de identificar e compreender o ambiente, dados, informações ou sentimentos importantes para o desenvolvimento lógico do trabalho.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI  
SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [sec.governo@itapevi.sp.gov.br](mailto:sec.governo@itapevi.sp.gov.br)

Utiliza materiais pedagógicos e didáticos adequados, que permitem atividades diversificadas dentro de sala de aula.					
Usa e articula metodologias variadas de ensino, incluindo tarefas e deveres individuais, discussão em sala, trabalho em grupo, exercícios e acompanhamento.					
Utiliza metodologias diferenciadas com base em tecnologia disponível como áudio e vídeo, mídias e outros materiais interativos integrando-os às tarefas em sala de aula.					
Compromete-se com os objetivos pactuados nos planos de trabalho da Unidade Escolar e da Secretaria Municipal de Educação de acordo com as metas estabelecidas.					
<b>Foco em Resultados : Capacidade de atingir os objetivos, analisando e estabelecendo prioridades, executando o planejado com flexibilidade, usando racionalmente o tempo, a força de trabalho e os recursos disponíveis, dando o máximo de seu potencial.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Prepara e ministra aulas de forma organizada com qualidade, cumprindo o conteúdo programático estabelecido.					
Interage com os alunos de forma equânime e orientadora, buscando constantemente os melhores resultados de aprendizagem.					
Propõe a melhoria contínua de ações educacionais, visando atender as expectativas dos alunos e o alcance dos resultados.					
Avalia e acompanha o rendimento dos alunos, adotando medidas e correções, de acordo com abordagens formativas.					
<b>Trabalho em equipe: Capacidade de contribuir com o grupo, de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas, tendo como meta a sua realização e o relacionamento harmonioso com os colegas.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Trabalha em equipe, realizando atividades de forma colaborativa e participativa, catalisando esforços, interagindo com o grupo e facilitando a integração nos trabalhos coletivos da unidade escolar.					



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

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [sec.governo@itapevi.sp.gov.br](mailto:sec.governo@itapevi.sp.gov.br)

Relaciona-se com colegas, demonstrando comportamentos que melhorem o ambiente de trabalho, respeitando os pontos de vista e diferenças individuais.					
Apresenta propostas novas de suas atribuições nas relações com: alunos, equipe gestora, demais profissionais, pais e comunidade escolar.					
Compartilha informações, conhecimentos e experiências adquiridos em formações profissionais, contribuindo com o desenvolvimento da equipe.					
<b>Comunicação Eficaz : Capacidade de receber e transmitir informações escritas ou verbais, de forma clara e objetiva.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Registra, organiza e facilita o acesso às informações e conhecimentos que impactam diretamente os processos de ensino e da aprendizagem dos alunos.					
Comunica-se de forma oral ou escrita com fluência, organização e clareza buscando compreensão dos diferentes interlocutores.					
Busca as fontes adequadas e confiáveis, no âmbito acadêmico e científico, ao selecionar informações para subsidiar análises e melhorias das práticas do trabalho.					
Sabe ouvir, discutir, interpretar e respeitar as diferentes opiniões antes de contextualizar decisões.					

**PONTUAÇÃO**

Competências gerais:

Competências

específicas:

Desconto Assiduidade:

**TOTAL:**




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

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [sec.governo@itapevi.sp.gov.br](mailto:sec.governo@itapevi.sp.gov.br)

<b>Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação</b>	
<b>Comentários do avaliador</b>	
<b>Comentários do avaliado</b>	
Superior do avaliador:	Data:
Avaliador:	Data:
Avaliado:	Data:



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

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

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

**ANEXO XI - MAGISTÉRIO - ESPECIALISTA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**Avaliação de Desempenho por Competências**

Categoria funcional: MAGISTÉRIO - *ESPECIALISTA*

Nome do servidor:	
Número do registro:	Cargo:
Unidade Escolar:	
Nome do avaliador:	Período da avaliação:

**EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS**

Conceitos de avaliação:

**E** - EXCELENTE

**C** - REGULAR

**E** - PÉSSIMO

**F** - BOM

**D** - RUIM

**COMPETÊNCIAS GERAIS**

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
<b>Profissionalismo</b>					
Cumprir com empenho, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Aproveita as oportunidades de capacitação permanente para ensinar e aprender com os colegas de trabalho.					
<b>Relacionamento interpessoal</b>					
Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. Age com urbanidade, disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.					
<b>Ética e Transparência</b>					
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Prefeitura, priorizando a transparência nas relações de trabalho internas e externas.					



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

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [sec.governo@itapevi.sp.gov.br](mailto:sec.governo@itapevi.sp.gov.br)

<b>Compromisso socioambiental</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Demonstra compromisso com a missão da Prefeitura perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e o zelo pelo patrimônio do município. Busca minimizar os impactos negativos de suas atividades, demonstrando preocupação com o uso de recursos, agressões ao meio ambiente, geração de resíduos e desperdício.					

**COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS**

<b>Liderança: Capacidade mobilizar e catalisar esforços grupais , criando um clima motivador e estimulando o desempenho</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Apoia e motiva a equipe na busca do autodesenvolvimento e no aperfeiçoamento das atividades da sua área tomando decisões e administrando conflitos , com vistas ao alcance dos objetivos e metas estabelecidos					
Intervém na equipe sob sua direção , realizando diagnósticos para antecipação de medidas e solução de problemas.					
Determina o nível de responsabilidade de cada um e delega ações a fim de que todos sejam proativos e envolvidos.					
Possui clareza quanto aos objetivos estratégicos do Sistema e frente a isso dá diretrizes claras ao grupo quanto a sua contribuição para o desenvolvimento das atividades inerentes á área de atuação					
<b>Planejamento e Organização : Capacidade de analisar e prever cenários, situações e resultados</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Planeja suas ações sempre tendo em vista as possibilidades de parceria internas e externas que possam contribuir para o alcance das metas estabelecidas para a instituição.					
Propõe diferentes alternativas para a realização das atividades sempre considerando os impactos de cada uma quanto aos recursos e prazos de execução.					



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

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [sec.governo@itapevi.sp.gov.br](mailto:sec.governo@itapevi.sp.gov.br)

Facilita o desenvolvimento e a implementação de projetos, bem como o alinhamento de ações, buscando o aperfeiçoamento dos processos de trabalho e o alcance de objetivos e metas estabelecidos					
Segue fluxos e cronogramas e, quando os mesmos ainda não existem, estabelece um plano de trabalho a fim de organizar a ação proposta.					
<b>Comunicação e Difusão de Conhecimento: Capacidade de difundir e agregar valor e conhecimento</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Estabelece com a equipe comunicação franca e aberta, monitorando e corrigindo possíveis distorções, buscando torná-la ferramenta eficaz para o alcance dos objetivos institucionais.					
Busca e compartilha continuamente novos conhecimentos, difundindo-os ao corpo de servidores que integram as equipes de trabalho como estímulo ao desenvolvimento profissional.					
Pesquisa e propõe técnicas inovadoras para melhoria dos processos e procedimentos administrativos e didático-pedagógicos.					
Demonstra capacidade de organizar e trocar ideias e informações expressando-as de forma clara e coesa a fim de atingir o resultado esperado.					
<b>Orientação para resultados: Capacidade de atuar com foco na entrega de resultados e de traçar objetivos desafiadores que vão além daqueles esperados.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Tem facilidade em mensurar e explicitar seus resultados e avaliar como os mesmos contribuem para o desenvolvimento e alcance das metas institucionais.					
Possui foco na entrega de resultados, preocupando-se em traçar estratégias eficazes para a obtenção dos mesmos.					
Atinge seus resultados e por vezes até os supera, sendo peça fundamental para o desenvolvimento organizacional.					
Identifica e supera barreiras, assumindo o risco e a responsabilidade pelo resultado.					

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE GOVERNO**Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [sec.governo@itapevi.sp.gov.br](mailto:sec.governo@itapevi.sp.gov.br)**PONTUAÇÃO**

Competências gerais:	
Competências específicas:	
Desconto Assiduidade:	
TOTAL:	

Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação

Comentários do avaliador
Comentários do avaliado

**Assinaturas:**

Superior do avaliador:	Data:
Avaliador:	Data:
Avaliado:	Data:



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

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [sec.governo@itapevi.sp.gov.br](mailto:sec.governo@itapevi.sp.gov.br)

**ANEXO XII – GUARDA CIVIL MUNICIPAL**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**Avaliação Periódica de Desempenho**  
Categoria funcional: *GUARDA CIVIL*  
*MUNICIPAL*

Nome do servidor:	
Número do registro:	Cargo:
Secretaria e setor onde atua:	
Nome do avaliador:	Período da avaliação:

**EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS**

Conceitos de avaliação:

A- EXCELENTE

C - REGULAR

E - PÉSSIMO

B- BOM

D - RUIM

**COMPETÊNCIAS GERAIS**

<b>Profissionalismo</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Seu trabalho está dentro dos padrões regulamentares (Lei 223/72 art. 177; LC 98/18, art. 17); Aproveita as oportunidades de capacitação permanentes; Tem iniciativa de resolver as tarefas e serviços. Compromete-se com seu trabalho, sendo responsável pelo que faz.					
<b>Relacionamento interpessoal</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. Mantém um relacionamento com urbanidade, respeita os limites profissionais e pessoais das chefias, colegas de trabalho. Suas atitudes demonstram preocupação com os colegas na execução de suas tarefas.					
<b>Ética e Transparência</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Prefeitura, priorizando a legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência e a transparência nas relações de trabalho internas e externas.					



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE GOVERNO**Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [sec.governo@itapevi.sp.gov.br](mailto:sec.governo@itapevi.sp.gov.br)

<b>Compromisso socioambiental</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Usa e cuida dos equipamentos que estão sob sua responsabilidade, aproveitando-os adequadamente. Tem zelo com os materiais. Mantém os cuidados de manutenção preventiva dos equipamentos na sua rotina de trabalho.					

**COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS**

<b>Atenção Concentrada: Está associada à capacidade de se concentrar na execução de uma atividade, mesmo em ambiente sujeito a interferências.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
É capaz de realizar suas atividades com interesse e de forma efetiva, mesmo em ambiente sujeito a múltiplas interferências.					
Resolve situações rotineiras de trabalho. Cumpre efetivamente as normas e ordens recebidas.					
<b>Empatia: Está associada à capacidade de agir de forma acolhedora e apoiadora promovendo um ambiente seguro e harmonioso.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
É atencioso com as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente, atendendo sempre da melhor forma e disponibilizando-se a ajudar.					
Age de forma cortês, respeitando quaisquer diferenças individuais, não praticando nem se submetendo a atos de preconceito ou discriminação.					
<b>Trabalho em Equipe: Está associada a capacidade de trabalhar cooperativamente em grupo, sabendo ouvir e respeitar posições contrárias, em prol de um objetivo comum.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Interage com a equipe, sabendo ouvir e respeitar posições contrárias, na busca de objetivos comuns.					
Colabora com os seus colegas, identificando a necessidade de apoio e auxiliando na execução e no cumprimento das atividades da unidade.					

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE GOVERNO**Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | [sec.governo@itapevi.sp.gov.br](mailto:sec.governo@itapevi.sp.gov.br)**PONTUAÇÃO**

<b>Competências gerais:</b>	
<b>Competências específicas:</b>	
<b>Desconto Assiduidade:</b>	
<b>TOTAL:</b>	

Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação

Comentários do avaliador

Comentários do avaliado

**Assinaturas:**

Superior do avaliador:	Data:
Avaliador:	Data:
Avaliado:	Data:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA**  
 Rua Isola Belli Leonardi, 8 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-110  
 Tel.: (11) 4143-7500 | sec.administracao@itapevi.sp.gov.br

**ANEXO XIII – DECRETO 5.821 de 2023**  
**REQUERIMENTO PARA EVOLUÇÃO FUNCIONAL**  
**EFEITO FINANCEIRO ANO 20....**

<input type="checkbox"/> <b>ABSTENÇÃO</b>	<input type="checkbox"/> <b>PROGRESSÃO HORIZONTAL</b>
<input type="checkbox"/> <b>PROGRESSÃO VERTICAL</b> (Se não houver dotação orçamentária/vaga para progressão vertical, opto pela progressão horizontal <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	

Nome Completo:	RE:
Cargo:	
Secretaria:	
Local de Trabalho:	
Telefone:	Email:

**APRESENTAÇÃO DE CURSOS PARA A PROGRESSÃO VERTICAL**

Nome do Curso	Data de Conclusão	Carga Horária	TIPO do Curso*					PARA USO DA COMISSÃO	
			G	PG	M	D	C	VALIDADO	INVALIDADO
	__/__/__								
	__/__/__								
	__/__/__								
	__/__/__								
	__/__/__								
	__/__/__								
	__/__/__								

\*Legenda: (G) Graduação; PG (Pós-Graduação); (M) Mestrado; (D) Doutorado; (C) Capacitação.

DATA: __/__/__
ASSINATURA DO REQUERENTE: _____

<b>PARA USO DA SECRETARIA:</b>
DATA: __/__/__
RECEBIDO POR: _____

<b>PARA USO DA COMISSÃO:</b>
DATA: __/__/__
ASSINATURA: _____



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI  
SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

**ANEXO XIV – DECRETO 5.821 de 2023  
REQUERIMENTO DE VALIDAÇÃO DE CURSOS QUE PRETENDO REALIZAR**

<b>( ) Administração e Tecnologia ( ) Educação ( ) Saúde ( ) Segurança e Mobilidade Urbana</b>	
1) Nome Completo:	2) RE:
3) Cargo:	4) Função:
5) Secretaria:	
6) Local de Trabalho:	
7) Telefone (s) Contato:	8) E-mail

Nome do Curso	Data de Conclusão	Carga Horária	Instituição	TIPO do Curso *					PARA USO DA SECRETARIA/COMISSÃO	
				G	PG	M	D	C	VALIDADO	INVALIDADO

**Para uso da Comissão /Secretaria**

DATA: ____/____/____	DATA: ____/____/____
ASSINATURA DO REQUERENTE:	ASSINATURA DA SECRETARIA:
	ASSINATURA DA COMISSÃO:



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

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120Tel.: (11) 4143-7600 |  
sec.governo@itapevi.sp.gov.br

**ANEXO XV – DECRETO 5.821 DE 2023**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL**

<b>Etapas</b>	<b>Detalhamento das Atividades</b>	<b>Início</b>	<b>Fim</b>
<b>Fase 1</b>	<b>Servidor:</b> Entrega de Certificados e/ou Requerimentos para Evolução Funcional na Secretaria de Lotação	01/11/2023	29/12/2023
<b>Fase 2</b>	<b>Superior Hierárquico:</b> Entrega de Certificados e/ou Requerimentos para Evolução Funcional na Secretaria de Administração e Tecnologia	12/01/2024	
<b>Fase 3</b>	<b>Chefia Imediata:</b> Realização obrigatória das avaliações para todas as Secretarias*	02/01/2024	15/01/2024
<b>Fase 4</b>	<b>Chefia Imediata:</b> Realização obrigatória das avaliações para a Secretaria de Educação	01/02/2024	16/02/2024
<b>Fase 5</b>	<b>Secretaria de Administração e Tecnologia:</b> Publicação de Validação e Invalidação dos Certificados/Requerimentos através do Diário Oficial	26/01/2024	
<b>Fase 6</b>	<b>Servidor:</b> Interposição de Recurso quanto a Invalidação dos Certificados/Requerimentos	29/01/2024	02/02/2024
<b>Fase 7</b>	<b>Secretaria de Administração e Tecnologia:</b> Publicação das Notas da Avaliação de Desempenho através do Diário Oficial	15/03/2024	
<b>Fase 8</b>	<b>Servidor:</b> Prazo de Interposição de Recursos Contrários a Avaliação de Desempenho	18/03/2024	22/03/2024
<b>Fase 9</b>	<b>Secretaria de Administração e Tecnologia:</b> Publicação da Validação dos Certificados/Requerimentos e Notas Pós Recursos	17/05/2024	
<b>Fase 10</b>	<b>Secretaria de Administração e Tecnologia:</b> Publicação Final com os habilitados ao Processo de Evolução Funcional	24/05/2024	

\* Com exceção da Secretaria de Educação devido as férias obrigatórias no mês de janeiro.

**DECRETO Nº 5.822, DE 31 DE OUTUBRO DE 2023**

**“DISPÕE SOBRE A IMPLEMENTAÇÃO DE AÇÕES VOLTADAS À CONTENÇÃO DAS DESPESAS POR PARTE DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, NO QUE TANGE AOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS EM VIGOR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

**IGOR SOARES EBERT**, Prefeito do Município de Itapevi/SP, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 69 da Lei Orgânica do Município; e

**CONSIDERANDO** a queda na arrecadação do Imposto Sobre Circulação de Mercadorias e Serviços - ICMS, e, conseqüentemente, na queda da parcela desse imposto estadual que seria destinada aos Municípios em geral, fato este que é notório no cenário nacional e alheio à vontade do Município de Itapevi, tudo conforme justificado e devidamente demonstrado pela Secretaria de Fazenda;

**CONSIDERANDO** a queda de arrecadação no Fundo de Participação dos Municípios - FPM, fato este que é notório no cenário nacional e alheio à vontade do Município de Itapevi, tudo conforme justificado e devidamente demonstrado pela Secretaria de Fazenda;

**CONSIDERANDO**, por esses motivos, a necessidade de reequilíbrio das contas municipais; a fim de assegurar à execução orçamentária o equilíbrio entre as receitas e as despesas do Município;

**CONSIDERANDO** a necessidade de cumprir os desembolsos com as despesas obrigatórias e decorrentes de vinculações constitucionais e legais de receitas;

**CONSIDERANDO** especialmente as normas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000;

**CONSIDERANDO** as normas de Direito Financeiro, previstas na Lei Federal nº 4.320/64;

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que trata dos contratos administrativos e das possibilidades de suas alterações, para atender relevantes necessidades de interesse público.

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Este decreto dispõe sobre a implementação de ações voltadas à contenção das despesas por parte da Administração Municipal, no que tange aos contratos administrativos em vigor, visando uma melhor gestão dos recursos empenhados, a fim de assegurar à execução orçamentária o equilíbrio entre as receitas e as despesas do Município, bem como a necessidade de cumprir os desembolsos com as despesas obrigatórias e decorrentes de vinculações constitucionais e legais de receitas.

**Art. 2º.** Os contratos administrativos de obras, serviços ou compras já firmados, observado o disposto no art. 65 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, deverão ser objeto de revisão contratual ainda no exercício de 2023, pelos Secretários Gestores, mediante a adoção isolada ou cumulada das seguintes providências:

**I** - redução unilateral das quantidades contratadas, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor global atualizado do respectivo contrato (art. 65, I, 'b', c/c §§ 1º e 2º, da Lei 8.666/93);

**II** - mediante comum acordo com o contratado, redução das quantidades contratadas para além de 25% (vinte e cinco por cento) do valor global atualizado do respectivo contrato (art. 65, I,

'b', c/c §§ 1º e 2º, da Lei 8.666/93);

**III** - suspensão da execução contratual, até o limite legal de 120 (cento e vinte) dias (art. 78, XIV, da Lei 8.666/93);

**IV** - alteração unilateral ou bilateral do cronograma de execução ou cronograma físico-financeiro dos contratos, com a finalidade de rever os prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega, identificando em cada caso concreto, no respectivo procedimento administrativo, um ou mais dos seguintes motivos legais de alteração:

**a)** alteração do projeto ou especificações, pela Administração;

**b)** superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;

**c)** interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse da Administração;

**d)** impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência (art. 57, §1º, da Lei 8.666/93);

**V** - alterações, mediante comum acordo com o contratado, das cláusulas econômico-financeiras e monetárias dos contratos, tais como, exemplificativamente, dos prazos e condições de pagamento, de indenizações contratuais, de parcelamentos para despesas já liquidadas etc (art. 58, §1º, da Lei 8.666/93).

**Art. 3º.** Toda alteração mencionada no art. 2º deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente para celebrar o contrato, cumprindo-se todas as formalidades legais, orçamentárias e financeiras de alteração contratual.

**Art. 4º.** Ficam excepcionados da imposição de revisão contratual os contratos classificados pelos respectivos Secretários de cada Pasta como “contratos absolutamente essenciais”, ou seja, aqueles que representam prestação de serviço diretamente à população e cuja alteração contratual provocaria grave lesão aos interesses públicos.

**Art. 5º.** Periodicamente, a Secretaria de Suprimentos deverá se reunir com Chefe do Executivo para apresentar uma relação atualizada dos contratos alcançados pelas revisões contratuais mencionadas neste Decreto, bem como aqueles que poderão ser objeto de futura revisão.

**Art. 6º.** Também ficam excluídas deste decreto as ações necessárias ao cumprimento dos mínimos constitucionais, tais como a execução de despesas existentes em contratos de saúde e educação.

**Art. 7º.** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Itapevi, 31 de outubro de 2023.

**IGOR SOARES EBERT**

**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 31 de outubro de 2023.

**JONATAS FELIPE FRANCISCO**

**SECRETÁRIO DE GOVERNO**

**SECRETARIA DE FAZENDA E PATRIMÔNIO****Atos Oficiais****Decretos****PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DA FAZENDA E PATRIMÔNIO****DECRETO-SFP Nº 362, DE 01 DE SETEMBRO DE 2023.**

**DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR AO ORÇAMENTO VIGENTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**IGOR SOARES EBERT, Prefeito do Município de Itapevi, usando suas atribuições que lhes são conferidas por Lei, e em especial na Emenda à Lei Orgânica nº 11, de 09 de abril de 2019,**

**D E C R E T A:**

**Art. 1º - Fica aberto nos termos art. 7º, inc. IV, da Lei Municipal nº 3.120, de 03 de novembro de 2022, um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 491.657,33 (quatrocentos e noventa e um mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e trinta e três centavos) para atender a programação constante do anexo I do presente decreto.**

**Art. 2º - O crédito referido no art. 1º será coberto em conformidade com o disposto no art. 43, §1º, inc. III da Lei Federal nº 4.320/64.**

**Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.**

**Prefeitura do Município de Itapevi, 1º dia do mês de setembro de 2023.**

**IGOR SOARES EBERT**  
Prefeito

**Publicado por afixação no lugar de costume e registrado em livro próprio, na Prefeitura do Município de Itapevi em 1º de setembro de 2023.**

**Dr. LUIZ CLÁUDIO DE FREITAS LEITE**  
Secretário da Fazenda e Patrimônio



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DA FAZENDA E PATRIMÔNIO**

**ANEXO I****SUPLEMENTAÇÕES**

Despesa	Órgão	Econômica	Função	Sub-função	Programa	Ação	Fonte	Cód. Aplic.	Valor
38	02.01.00	3.3.90.39.00	4	122	1	2002	1	1100000	491.657,33
<b>TOTAL</b>									<b>491.657,33</b>

**ANULAÇÕES**

Despesa	Órgão	Econômica	Função	Sub-função	Programa	Ação	Fonte	Cód. Aplic.	Valor
2184	02.01.00	3.3.90.40.00	4	122	1	2002	1	1100000	600,00
2187	03.01.00	3.3.90.40.00	4	122	3	2002	1	1100000	2.642,00
2190	04.01.00	3.3.90.40.00	3	91	4	2002	1	1100000	2.642,00
2196	06.01.00	3.3.90.40.00	23	122	6	2002	1	1100000	2.642,00
0252	08.01.00	4.4.90.52.00	4	122	23	1001	1	1100000	16.940,00
2185	08.01.00	3.3.90.40.00	4	122	23	2002	1	1100000	2.642,00
2186	09.01.00	3.3.90.40.00	15	122	9	2002	1	1100000	2.642,00
0287	10.01.00	3.3.90.39.00	15	451	10	2002	1	1100000	67.000,00
2188	10.01.00	3.3.90.40.00	15	451	10	2002	1	1100000	2.642,00
2484	11.01.00	3.3.90.40.00	12	122	11	2002	1	1100000	12.944,00
2528	12.01.00	3.3.90.40.00	27	813	13	2002	1	1100000	2.642,00
0048	13.01.00	3.3.90.39.00	12	301	14	2002	1	3100000	64.000,00
2198	15.01.00	3.3.90.40.00	10	541	9	2002	1	1100000	2.642,00
2199	16.01.00	3.3.90.40.00	6	122	17	2002	1	1100000	6.610,00
1906	17.01.00	3.3.90.40.00	15	122	18	2002	1	1100000	295.807,33
2189	18.01.00	3.3.90.40.00	13	392	12	2002	1	1100000	6.610,00
<b>TOTAL</b>									<b>491.657,33</b>





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DA FAZENDA E PATRIMÔNIO**

---

**DECRETO-SFP Nº 364, DE 04 DE SETEMBRO DE 2023.**

**DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR AO ORÇAMENTO VIGENTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**IGOR SOARES EBERT, Prefeito do Município de Itapevi, usando suas atribuições que lhes são conferidas por Lei, e em especial na Emenda à Lei Orgânica nº 11, de 09 de abril de 2019,**

**D E C R E T A:**

**Art. 1º - Fica aberto nos termos art. 7º, inc. IV, da Lei Municipal nº 3.120, de 03 de novembro de 2022, um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 991.122,82 ( novecentos e noventa e um mil, cento e vinte e dois reais e oitenta e dois centavos) para atender a programação constante do anexo I do presente decreto.**

**Art. 2º - O crédito referido no art. 1º será coberto em conformidade com o disposto no art. 43, §1º, inc. III da Lei Federal nº 4.320/64.**

**Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.**

**Prefeitura do Município de Itapevi, 04 dias do mês de setembro de 2023.**

**IGOR SOARES EBERT**  
Prefeito

**Publicado por afixação no lugar de costume e registrado em livro próprio, na Prefeitura do Município de Itapevi em 04 de setembro de 2023.**

**Dr. LUIZ CLÁUDIO DE FREITAS LEITE**  
Secretário da Fazenda e Patrimônio



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI  
SECRETARIA DA FAZENDA E PATRIMÔNIO

ANEXO I									
SUPLEMENTAÇÕES									
Despesa	Órgão	Econômica	Função	Sub-função	Programa	Ação	Fonte	Cód. Aplic.	Valor
2460	05.01.00	4.6.90.71.00	28	843	8	2	1	1100000	474.811,00
1382	05.01.00	3.2.90.21.00	28	843	8	4	1	1100000	516.311,02
TOTAL									991.122,82

ANULAÇÕES									
Despesa	Órgão	Econômica	Função	Sub-função	Programa	Ação	Fonte	Cód. Aplic.	Valor
2459	05.01.00	3.2.90.21.00	28	843	8	2	1	1100000	630.000,00
55	13.01.00	3.3.90.39.00	10	3022	14	2002	1	3100000	361.122,82
TOTAL									991.122,82



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DA FAZENDA E PATRIMÔNIO**

---

**DECRETO-SFP Nº 365, DE 05 DE SETEMBRO DE 2023.**

**DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR AO ORÇAMENTO VIGENTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**IGOR SOARES EBERT, Prefeito do Município de Itapevi, usando suas atribuições que lhes são conferidas por Lei, e em especial na Emenda à Lei Orgânica nº 11, de 09 de abril de 2019,**

**D E C R E T A:**

**Art. 1º - Fica aberto nos termos art. 7º, inc. IV, da Lei Municipal nº 3.120, de 03 de novembro de 2022, um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 330.000,00 ( trezentos e trinta mil reais) para atender a programação constante do anexo I do presente decreto.**

**Art. 2º - O crédito referido no art. 1º será coberto em conformidade com o disposto no art. 43, §1º, inc. III da Lei Federal nº 4.320/64.**

**Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.**

**Prefeitura do Município de Itapevi, 05 dias do mês de setembro de 2023.**

**IGOR SOARES EBERT**  
**Prefeito**

**Publicado por afixação no lugar de costume e registrado em livro próprio, na Prefeitura do Município de Itapevi em 05 de setembro de 2023.**

**Dr. LUIZ CLÁUDIO DE FREITAS LEITE**  
**Secretário da Fazenda e Patrimônio**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI  
SECRETARIA DA FAZENDA E PATRIMÔNIO

ANEXO I									
SUPLEMENTAÇÕES									
Despesa	Órgão	Econômica	Função	Sub-função	Programa	Ação	Fonte	Cód. Aplic.	Valor
369	07.01.00	3.3.90.93.00	4	122	7	2002	1	1100000	330.000,00
TOTAL									330.000,00

ANULAÇÕES									
Despesa	Órgão	Econômica	Função	Sub-função	Programa	Ação	Fonte	Cód. Aplic.	Valor
5	02.01.00	3.1.90.13.00	4	122	1	2002	1	1100000	30.000,00
19	03.01.00	3.1.90.11.00	4	122	3	2002	1	1100000	23.000,00
166	04.01.00	3.1.91.13.00	3	91	4	2002	1	1100000	30.000,00
157	06.01.00	3.1.91.13.00	23	122	6	2002	1	1100000	20.000,00
1550	13.01.00	3.1.90.16.00	10	305	14	2002	1	3100000	47.000,00
326	14.01.00	3.1.91.13.00	8	244	15	2002	1	5100000	50.000,00
577	16.01.00	3.1.90.16.00	6	122	17	2002	1	1100000	100.000,00
606	16.03.00	3.1.90.16.00	6	182	17	2061	1	100000	30.000,00
TOTAL									330.000,00



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DA FAZENDA E PATRIMÔNIO**

---

**DECRETO-SFP Nº 366, DE 05 DE SETEMBRO DE 2023.**

**DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR AO ORÇAMENTO VIGENTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**IGOR SOARES EBERT, Prefeito do Município de Itapevi, usando suas atribuições que lhes são conferidas por Lei, e em especial na Emenda à Lei Orgânica nº 11, de 09 de abril de 2019,**

**D E C R E T A:**

**Art. 1º - Fica aberto nos termos art. 7º, inc. IV, da Lei Municipal nº 3.120, de 03 de novembro de 2022, um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 1.000,00 ( um mil reais) para atender a programação constante do anexo I do presente decreto.**

**Art. 2º - O crédito referido no art. 1º será coberto em conformidade com o disposto no art. 43, §1º, inc. III da Lei Federal nº 4.320/64.**

**Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.**

**Prefeitura do Município de Itapevi, 05 dias do mês de setembro de 2023.**

**IGOR SOARES EBERT**  
**Prefeito**

**Publicado por afixação no lugar de costume e registrado em livro próprio, na Prefeitura do Município de Itapevi em 05 de setembro de 2023.**

**Dr. LUIZ CLÁUDIO DE FREITAS LEITE**  
**Secretário da Fazenda e Patrimônio**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI  
SECRETARIA DA FAZENDA E PATRIMÔNIO

ANEXO I									
SUPLEMENTAÇÕES									
Despesa	Órgão	Econômica	Função	Sub-função	Programa	Ação	Fonte	Cód. Aplic.	Valor
1117	13.01.00	3.3.90.39.00	10	301	14	2094	1	3100000	500,00
1118	13.01.00	3.3.90.39.00	10	302	14	2094	1	3100000	500,00
TOTAL									1.000,00

ANULAÇÕES									
Despesa	Órgão	Econômica	Função	Sub-função	Programa	Ação	Fonte	Cód. Aplic.	Valor
48	13.01.00	3.3.90.39.00	10	301	14	2002	1	3100000	1.000,00
TOTAL									1.000,00



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DA FAZENDA E PATRIMÔNIO**

---

**DECRETO-SFP Nº 367, DE 5 DE SETEMBRO DE 2023.**

**DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR AO ORÇAMENTO VIGENTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**IGOR SOARES EBERT, Prefeito do Município de Itapevi, usando suas atribuições que lhes são conferidas por Lei, e em especial na Emenda à Lei Orgânica nº 11, de 09 de abril de 2019,**

**D E C R E T A:**

**Art. 1º - Fica suplementada, nos termos do art. 7º da Lei Municipal nº 3.120, de 03 de novembro de 2022, a dotação apontada no Anexo II do presente decreto, em virtude de superávit do exercício anterior para as seguintes receitas:**

**I – Receita denominada: IMPLEM. SEGURANCA ALIMENTAR/NUTRICIONAL NA SAUDE – Código de aplicação nº 3050001, Fonte de Recursos nº 95, no valor de R\$ 100.000,00 (cem mil reais), por superávit de exercício anterior.**

**II – Receita denominada: EDUCACAO E FORMACAO EM SAUDE – Código de aplicação nº 3050002, Fonte de Recursos nº 95, no valor de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), por superávit de exercício anterior.**

**III – Receita denominada: FNS - PAP - EMENDA 81000312 RELATOR GERAL – Código de aplicação nº 3010015, Fonte de Recursos nº 95, no valor de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais), por superávit de exercício anterior.**

**IV – Receita denominada: FNS - MAC - EMENDA 27990004 ELI CORREA FILHO – Código de aplicação nº 8000038, Fonte de Recursos nº 95, no valor de R\$ 52.000,00 (cinquenta e dois mil reais), por superávit de exercício anterior.**

**V – Receita denominada: AGENTES DE ENDEMIAS – Código de aplicação nº 3030002, Fonte de Recursos nº 95, no valor de R\$ 2.400.000,00 (dois milhões e quatrocentos mil reais), por superávit de exercício anterior.**

**Art. 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.**

**Prefeitura do Município de Itapevi, 5 dias do mês de setembro de 2023.**

**IGOR SOARES EBERT**  
**Prefeito**

**Publicado por afixação no lugar de costume e registrado em livro próprio, na Prefeitura do Município de Itapevi em 5 de setembro de 2023.**

**Dr. LUIZ CLÁUDIO DE FREITAS LEITE**  
**Secretário da Fazenda e Patrimônio**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI  
SECRETARIA DA FAZENDA E PATRIMÔNIO

ANEXO I									
SUPLEMENTAÇÕES POR SUPERÁVIT DO EXERCÍCIO ANTERIOR									
Despesa	Órgão	Econômica	Função	Sub-função	Programa	Ação	Fonte	Cód. Aplic.	Valor
2886	13.01.00	3.3.90.39.00	10	301	14	2094	95	3050001	50.000,00
2849	13.01.00	3.3.90.39.00	10	302	14	2094	95	3050001	50.000,00
2887	13.01.00	3.3.90.39.00	10	301	14	2094	95	3050002	5.000,00
2850	13.01.00	3.3.90.39.00	10	302	14	2094	95	3050002	5.000,00
2901	13.01.00	3.3.90.39.00	10	301	14	2094	95	3010015	75.000,00
2864	13.01.00	3.3.90.39.00	10	302	14	2094	95	3010015	75.000,00
2899	13.01.00	3.3.90.39.00	10	301	14	2094	95	8000038	26.000,00
2862	13.01.00	3.3.90.39.00	10	302	14	2094	95	8000038	26.000,00
2827	13.01.00	3.3.90.39.00	10	301	14	2094	95	3030002	1.200.000,00
2828	13.01.00	3.3.90.39.00	10	302	14	2094	95	3030002	1.200.000,00
								TOTAL	2.712.000,00





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DA FAZENDA E PATRIMÔNIO**

---

**DECRETO-SFP Nº 369, DE 05 DE SETEMBRO DE 2023.**

**DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR AO ORÇAMENTO VIGENTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**IGOR SOARES EBERT, Prefeito do Município de Itapevi, usando suas atribuições que lhes são conferidas por Lei, e em especial na Emenda à Lei Orgânica nº 11, de 09 de abril de 2019,**

**D E C R E T A:**

**Art. 1º - Fica aberto nos termos art. 7º, inc. IV, da Lei Municipal nº 3.120, de 03 de novembro de 2022, um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 6.000,00 (seis mil reais) para atender a programação constante do anexo I do presente decreto.**

**Art. 2º - O crédito referido no art. 1º será coberto em conformidade com o disposto no art. 43, §1º, inc. III da Lei Federal nº 4.320/64.**

**Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.**

**Prefeitura do Município de Itapevi, 5 dias do mês de setembro de 2023.**

**IGOR SOARES EBERT**  
Prefeito

**Publicado por afixação no lugar de costume e registrado em livro próprio, na Prefeitura do Município de Itapevi em 5 de setembro de 2023.**

**Dr. LUIZ CLÁUDIO DE FREITAS LEITE**  
Secretário da Fazenda e Patrimônio



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DA FAZENDA E PATRIMÔNIO**

<b>ANEXO I</b>									
<b>SUPLEMENTAÇÕES</b>									
Despesa	Órgão	Econômica	Função	Sub-função	Programa	Ação	Fonte	Cód. Aplic.	Valor
556	18.01.00	3.3.90.39.00	13	392	12	2002	1	1100000	6.000,00
								<b>TOTAL</b>	<b>6.000,00</b>

<b>ANULAÇÕES</b>									
Despesa	Órgão	Econômica	Função	Sub-função	Programa	Ação	Fonte	Cód. Aplic.	Valor
55	13.01.00	3.3.90.39.00	10	302	14	2002	1	3100000	6.000,00
								<b>TOTAL</b>	<b>6.000,00</b>



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DA FAZENDA E PATRIMÔNIO**

---

**DECRETO-SFP Nº 369, DE 05 DE SETEMBRO DE 2023.**

**DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR AO ORÇAMENTO VIGENTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**IGOR SOARES EBERT, Prefeito do Município de Itapevi, usando suas atribuições que lhes são conferidas por Lei, e em especial na Emenda à Lei Orgânica nº 11, de 09 de abril de 2019,**

**D E C R E T A:**

**Art. 1º - Fica aberto nos termos art. 7º, inc. IV, da Lei Municipal nº 3.120, de 03 de novembro de 2022, um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 699.240,00 (seiscentos e noventa e nove mil e duzentos e quarenta reais) para atender a programação constante do anexo I do presente decreto.**

**Art. 2º - O crédito referido no art. 1º será coberto em conformidade com o disposto no art. 43, §1º, inc. III da Lei Federal nº 4.320/64.**

**Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.**

**Prefeitura do Município de Itapevi, 5 dias do mês de setembro de 2023.**

**IGOR SOARES EBERT**  
Prefeito

**Publicado por afixação no lugar de costume e registrado em livro próprio, na Prefeitura do Município de Itapevi em 5 de setembro de 2023.**

**Dr. LUIZ CLÁUDIO DE FREITAS LEITE**  
Secretário da Fazenda e Patrimônio



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI  
SECRETARIA DA FAZENDA E PATRIMÔNIO

ANEXO I									
SUPLEMENTAÇÕES									
Despesa	Órgão	Econômica	Função	Sub-função	Programa	Ação	Fonte	Cód. Aplic.	Valor
183	05.01.00	3.3.90.39.00	4	123	8	2002	1	1100000	349.620,00
2921	05.01.00	4.4.90.39.00	4	129	8	1025	1	1000136	349.620,00
TOTAL									699.240,00

ANULAÇÕES									
Despesa	Órgão	Econômica	Função	Sub-função	Programa	Ação	Fonte	Cód. Aplic.	Valor
2463	05.01.00	4.6.90.71.00	28	843	8	5	1	1100000	699.240,00
TOTAL									699.240,00



## Notificações

## Intimação

**EDITAL DE NOTIFICAÇÕES**

O Departamento de Fiscalização e Gestão dos Tributos Municipais - DFGTM através de seu Secretário, no uso de suas atribuições, torna público as seguintes notificações:

**Contribuintes: TECNOLUZ ELETRICIDADE LTDA, CRC: 217628**, Processo Administrativo: 33764/2023 digital, Termo de Intimação nº 873/2023; Fica V.Sa. **NOTIFICADA** quanto solicitação foi baixado os débitos referentes ao lançamento de **ISSQN - Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza de: 2020, 2022, 2023**. O Processo Administrativo em referência encontra-se disponível para vistas no site: <https://itapevi.solarbpm.softplan.com.br/atendimento> ou no posto da Secretaria de Fazenda e Patrimônio situado no Resolve Fácil Empresa, setor Auditor Tributário, Rua Agostinho Ferreira Campos, 752 - Cidade Saúde, de segunda à sexta-feira das 8h às 17h. Cumpre informar que eventual recurso e provas deverão ser interpostos no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de ciência deste termo. Por fim, confiante na atenção para o trabalho ora realizado ficamos à disposição de Vossa Senhoria para os esclarecimentos que se fizerem necessários.

**Em caso de discordância dos termos e autos referenciados neste edital, interpor recurso/impugnação e provas, no prazo de 30 (trinta) dias. Os processos administrativos acima descritos, encontram-se disponíveis para vistas e cópias na repartição competente, localizada na Rua Padre Manfredo Schunbirger, nº 94, Jd. Nova Itapevi, Itapevi - S.P, nos horários das 08h00 às 17h00.**

**Luiz Cláudio de Freitas Leite** - Secretário da Fazenda e Patrimônio

**EDITAL DE NOTIFICAÇÕES**

O Departamento de Fiscalização e Gestão dos Tributos Municipais - DFGTM através de seu Secretário, no uso de suas atribuições, torna público as seguintes notificações:

**1) Contribuinte: SANTOS E TEIXEIRA ACOUGUE LTDA, CCM: 40.811**, Processo Administrativo: 25036/2023 DIGITAL, TERMO DE INTIMAÇÃO N. 880/2023; A parte acima qualificada fica **NOTIFICADA**, nesta data, do lançamento da Taxa de Fiscalização de Anúncio do exercício de 2021, 2022 e 2023 - **Fator Gerador:** Anúncios com área total de ,2,25m<sup>2</sup> constantes no Estabelecimento, **Base Legal:** (LC nº 34/05 alterado pela LC 82/2015 e 84/2015) Artigos: 139 a 149, 357 e 472, Tabela V; **Valor do Tributo:** 110 UFM's O prazo para recurso será de 30 (trinta) dias a contar da data de recebimento do presente Termo.

**2) Contribuinte: SANTOS E TEIXEIRA ACOUGUE LTDA, CCM: 40.811**, Processo Administrativo: 25036/2023 DIGITAL, TERMO DE INTIMAÇÃO N. 880/2023; A parte acima qualificada fica **NOTIFICADA**, nesta data, do lançamento da Taxa de Fiscalização de Funcionamento dos exercícios de 2021 e 2022 - **Fator Gerador:** Fiscalização exercida sobre o funcionamento do estabelecimento com área utilizada de 150m<sup>2</sup>, **Base Legal:** (LC nº 34/05 alterado pela LC 82/2015 e 84/2015) Artigos 129 a 138, 357 e 471, Tabela IV, **Valor do Tributo:** 150 UFM's. O prazo para recurso será de 30 (trinta) dias a contar da data de recebimento do presente Termo.

Destarte, vem esta respeitosamente informar que:

**a)** A apuração ocorreu por meio do Processo Administrativo em referência, à disposição para vistas <https://itapevi.solarbpm.softplan.com.br/atendimento>;

**b)** O presente Termo acompanha carnê/boleto para pagamento à vista. Novo boleto poderá ser emitido via site: "www.itapevi.sp.gov.br" e eventual parcelamento, nos termos da lei, comparecendo o responsável à Prefeitura.

**c)** Depois de esgotado o prazo de vencimento, dos créditos tributários supra informados, serão inscritos em Dívida Ativa, nos termos do art. 433 da Lei Complementar 34/05 - CTM, bem como levados a protesto, nos termos do artigo 1º da Lei Federal nº 9492 de 10 de setembro de 1997.

Por fim, confiante na atenção para o trabalho ora realizado ficamos à disposição de Vossa Senhoria para os esclarecimentos que se fizerem necessários.

**Em caso de discordância dos termos e autos referenciados neste edital, interpor recurso/impugnação e provas, no prazo de 30 (trinta) dias. Os processos administrativos acima descritos, encontram-se disponíveis para vistas no site <https://itapevi.solarbpm.softplan.com.br/atendimento>**

**Luiz Cláudio de Freitas Leite** - Secretário da Fazenda e Patrimônio

**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA**

## Conselhos Municipais

## Conselho Municipal do Idoso - CMI

**Ata de Reunião Ordinária**

Aos dezenove dias do mês de outubro de dois mil e vinte e três, às 8:30 hs em primeira chamada, sem quórum, e as 8:45 hs em segunda chamada, reuniram-se de forma PRESENCIAL na sala de reuniões do CENTRO DE CONVIVÊNCIA DE IDOSOS de Itapevi, os membros do Conselho Municipal do Idoso de Itapevi, convocados todos pelo calendário pré-estabelecido e pelo sistema whatsapp no grupo do conselho, PRESENTES a saber: REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL: Conselheiro titular Carlos Antonio da Silva Picos da Associação Comercial e Industrial de Itapevi - Acita (PRESIDENTE); Conselheira titular Maria Aparecida Afonso Ribeiro da entidade Comunidade Kolping Cristo Rei de Itapevi (1ª SECRETÁRIA) ausente justificou por nova consulta médica e alegou que estará se desligando do conselho devido a problemas de saúde e presente conselheiro suplente Luiz Carlos Delgado de Aguiar; Conselheira titular Rosângela Belli da Associação Pais e Amigos Excepcionais APAE presente e ausente conselheira suplente Ana Cristina Pires Coelho; ausente Conselheira Célia Regina Costa da entidade O Bom Samaritano, sua suplente Ana Paula Santos Teixeira Oliveira ausente; Entidade suplente Associação Maria de Magdala Conselheira titular Tania Aparecida da Costa ausente e o seu suplente Ezequias da Silva ausente. REPRESENTANTES DO PODER PÚBLICO: Conselheira titular Bernadete Aparecida Luiz de Almeida da Secr. Desenvolvimento Social e Cidadania presente; Conselheiro titular José Laurindo Sanches Silva da Secretaria de Cultura e Juventude ausente; da Secretaria de Saúde já tivemos as indicações do titular e suplente e iremos convocar para próxima reunião; conselheiro titular Álvaro Roberto Scotti Ferreira da Secretaria de Esportes e Lazer ausente e seu suplente Suellen também ausentes. Estive presente como visitante Wilson Pereira de Oliveira representante dos idosos do CCI. Fazendo a abertura da reunião o Presidente conselheiro Carlos Picos agradece a presença de todos. Informa do envio da Ata da última reunião do dia 14 de setembro e da ata da reunião extraordinária de do dia 20 de



setembro e como não houve manifestação contrária considera aprovado por todos na íntegra seu teor. Novamente é comentado sobre muitas ausências hoje sem justificativas. O presidente informa que recebemos ofício da Secretaria de Saúde indicando novos conselheiros e irá procurar o Secretário de Esportes Maurício para solicitar participação dos indicados como conselheiros nas reuniões. Informa ter recebido ofício da USF Vitápolis sobre a idosa sra. Lídia Conceição de Araujo e que enviaremos para a Gestão Municipal para conhecimento pois devemos entender que o CREAS deverá fazer a avaliação de procedimentos. Está agendada para o dia 27 de novembro próximo a visita na ILPI Vale dos Sonhos junto com o Ministério Público. O presidente sugere que identifiquemos realmente as funções do Conselho Municipal do Idoso e façamos uma divulgação para conhecimento de todos. Tivemos a comemoração do aniversário de 20 anos de elaboração do Estatuto do Idoso e a OAB de Itapevi fez um evento na Câmara Municipal e tivemos a nossa representação pelo conselheiro Luiz Carlos. Também tivemos no dia 3 de outubro a participação do Presidente Carlos no evento no Teatro Municipal da Semana Internacional do Idoso com apresentação de idosos do CCI. No dia 14 de setembro tivemos plantio de árvores no Parque Municipal com a participação de idosos e deste conselho junto com a secretaria de Meio Ambiente. Sr. Wilson, representante dos idosos do CCI agradece a gestão Municipal e ao conselho pelo projeto do 60+ que irá beneficiar no primeiro momento 220 idosos e será muito bom para a saúde de todos. Espera que possa aumentar para atender a demanda de outros idosos que aguardam. Sr Wilson comenta da fanfarra para os idosos sendo explicado que temos a Secretaria de Cultura que tem banda, instrumentos e deveria ser procurado a secretaria para conversar sobre a fanfarra. Também sr. Wilson entrega ofício sobre possibilidade de instalar pondo de ônibus com cobertura e bancos, o qual o presidente Carlos informa que enviará para o setor municipal responsável. Nada mais havendo a tratar, as 9:30 hs, eu Bernadete Aparecida Luiz de Almeida, 2ª secretária do conselho, assino a presente ata atestando a veracidade de todas as informações aqui contidas. **PRÓXIMA REUNIÃO DO CONSELHO DIA 09 DE NOVEMBRO DE 2023.** Esta ata será enviada para todos os conselheiros e enviada para a Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania para conhecimento e para a devida publicação no Diário Oficial do Município de Itapevi.

Carlos Antonio da Silva Picos  
Presidente do Conselho

Bernadete Aparecida Luiz de Almeida  
2ª Secretária Conselho

## SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Atos Oficiais

Portarias

### PORTARIA SME Nº 26/2023

#### Portaria da Secretaria Municipal de Educação, de 30/10/2023

A Secretaria Municipal de Educação de Itapevi, com fundamento no Decreto Nº 5.351/2018 Art. 57 inciso V e Art. 77, bem como subitem 6.1.2 e 3.1.2 da Indicação CEE nº 08/1986, nos termos da Deliberação CEE nº 18/1986 e considerando a

recuperação implícita, declara regularizada a vida escolar da aluna ANA PAULA GOMES DO NASCIMENTO, R.A.116.534.456-7, referente ao 1º ano, do Ensino Fundamental.

Itapevi, 30 de outubro de 2023.

Eliana Maria da Cruz Silva  
Secretária de Educação

## Conselhos Municipais

### Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CAE

#### ATA 4ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO CAE - CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Aos quatro dias do mês de setembro de dois mil e vinte e três, às 13h30, cumprindo-se a agenda de Reuniões deste Conselho e atendendo à convocação do Presidente Luiz Carlos Delgado de Aguiar, aconteceu presencialmente a reunião nas dependências da Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua Felipe Chaluppe Filho, 17-Centro e estavam presentes os seguintes conselheiros: **Representantes do Poder Executivo:** Viviane Maria Rossi de Almeida; **Representantes de Pais e Alunos da Educação Básica:** Ana Paula Monteiro Ferreira e Patricia Rodrigues dos Santos; **Representantes dos Professores de Educação Básica Pública:** Ivoneth Mendes da Silva; **Representantes da Sociedade Civil:** Marcos José Lima e Luiz Carlos Delgado de Aguiar e como convidada a **Nutricionista:** Ana Cristina Chaluppe Galvão Kourani. Iniciados os trabalhos da reunião com as boas vindas do Senhor Presidente do Conselho, o Sr. Luiz Carlos Delgado de Aguiar, informou que a ata da última reunião 07/08/2023 foi encaminhada pelo Whats App e aprovada pelos conselheiros, e foi publicada no Diário Oficial do Município na Edição nº 1192 de 11 de agosto de 2023. O Presidente reforça sobre a importância das visitas nas Unidades Escolares, realizando um pré agendamento e informando a secretária do conselho para sinalizar as escolas sobre as visitas. O Presidente Luiz Carlos Delgado de Aguiar analisou junto aos conselheiros presentes alguns relatórios de visitas. A Conselheira Ana Paula Monteiro que visitou o CEMEB Ver. Antonio Rodrigues da Silva fez as seguintes anotações: cozinha possui filtro de água mas estava sem identificação de troca de refil; haviam algumas formigas e aranhas, faltam alguns utensílios na cozinha, estoque de alimentos faltou organização, uniforme das merendeiras incompletos, não tinham amostra da alimentação servida. As conselheiras Patricia Rodrigues dos Santos e Renata Mayara Gouveia Amorim (supente) visitaram as escolas CEMEB Monteiro Lobato e CEMEB Prof. Carlos Ramiro de Castro e realizaram as seguintes anotações: CEMEB Monteiro Lobato - piso e os utensílios da cozinha não estão em perfeito estado, local de armazenamento dos alimentos falta organização, não possui termômetro, o achocolatado que é servido no café, não é bem aceito pelos alunos, já os outros itens do relatório de visita, atendem as expectativas. Já no CEMEB Prof. Carlos Ramiro de Castro, escola/cozinha bem organizada, os alimentos são armazenados de forma correta, a geladeira bem organizada com as frutas e legumes, merendeiras limpas e organizadas na preparação dos alimentos, única observação, o piso não está em perfeito estado de conservação. A Nutricionista Ana Cristina Chaluppe Galvão Kourani, informa sobre a transição da empresa de alimentação e explica que algumas escolas não serão servidos os cardápios devido essa transição e não estão recebendo os alimentos. Informa também que essas anotações dos relatórios de visitas, será repassado para a nutricionista da empresa. O Senhor Luiz



Carlos Delgado de Aguiar irá anotar todos os apontamentos e apresentar para os conselheiros e após irá protocolar para a Secretária de Educação. Não tendo mais nada a tratar, deu-se por encerrada a reunião ordinária, sendo a presente ata lavrada e será enviada a todos conselheiros, publicada no Diário Oficial do Município e assinada por mim, Viviane Maria Rossi de Almeida, secretária do Conselho \_\_\_\_\_ e pelo Luiz Carlos Delgado de Aguiar, Presidente \_\_\_\_\_ .

.....



## SECRETARIA DE HABITAÇÃO

## Notificações



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

## NOTIFICAÇÃO DE CONFRONTANTE

Ilmo Sr.

Proprietário/possuidor do imóvel confinante ao núcleo irregular Comunidade Paulo de Abreu – Loteamento Vale do Sol.

Endereço do Imóvel Confinante: Rua Adilson Soares dos Santos - Jd. Itapevi - Itapevi, SP - CEP 06653-210.

A **MUNICIPALIDADE DE ITAPEVI**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob nº 46.523.031/0001-28, através da **SECRETARIA DE HABITAÇÃO**, com endereço na Rua Agostinho Ferreira Campos nº 675, Nova Itapevi - Itapevi, informa que está em trâmite neste Município um processo administrativo para fins de Regularização Fundiária de Interesse Social – Processo administrativo nº 018426/2018, referente à Regularização do Núcleo Denominado “Comunidade Paulo de Abreu” (Loteamento Vale do Sol)”, imóvel de matrícula nº 10.857 CRI Itapevi.

Como o imóvel indicado no croqui de localização, **Lote 04 da Quadra 39** – Jardim Itapevi, localizado na Rua Adilson Soares dos Santos - Jd. Itapevi - Itapevi, SP - CEP 06653-210, de vossa senhoria é **confinante** ao núcleo em processo de regularização, NOTIFICO-O para que caso exista algum impedimento ou discordância, se manifeste no prazo de 30 dias, sendo que a ausência de manifestação dos indicados será interpretada como concordância com a Reurb, nos termos do art. 31, §6º da Lei nº 13.465/2017.

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

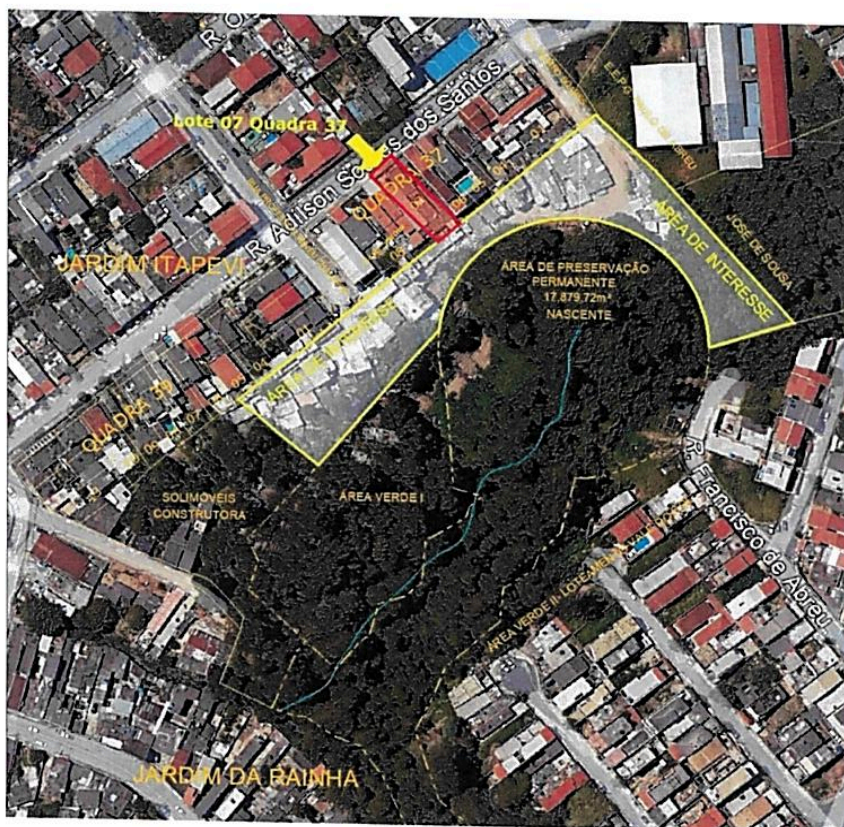


Cláudio Dutra  
Secretário Municipal de Habitação





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



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

  
Atenciosamente,

Jairo Gonçalves da Fonseca Jr.  
-Arquiteto e Urbanista-

Claudio Dutra Barros  
-Secretário de Habitação-



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

## NOTIFICAÇÃO DE CONFRONTANTES

Ilmo Sr.

Proprietário/possuidor do imóvel confinante ao núcleo irregular Comunidade Paulo de Abreu – Loteamento Vale do Sol.

Endereço do Imóvel Confinante: Rua Adilson Soares dos Santos, 200 - Jd. Itapevi - Itapevi, SP - CEP 06653-210.

A **MUNICIPALIDADE DE ITAPEVI**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob nº 46.523.031/0001-28, através da **SECRETARIA DE HABITAÇÃO**, com endereço na Rua Agostinho Ferreira Campos nº 675, Nova Itapevi - Itapevi, informa que está em trâmite neste Município um processo administrativo para fins de Regularização Fundiária de Interesse Social – Processo Administrativo nº 018426/2018, referente à regularização do núcleo denominado “Comunidade Paulo de Abreu”, bairro Vale do Sol”, no imóvel com matrícula 10.857 do CRI de Itapevi.

Como o imóvel indicado no croqui de localização apresentado abaixo, **Lote 05 da Quadra 37** – Jardim Itapevi, localizado na Rua Adilson Soares dos Santos, 200 - Jd. Itapevi - Itapevi, SP - CEP 06653-210, de propriedade de vossa senhoria, é confinante ao núcleo em processo de regularização, com fundamento no §1º do artigo 19 da Lei Municipal nº 3.192/2023, NOTIFICO-O para que, caso exista algum impedimento ou discordância, se manifeste no prazo de 30 dias, sendo que a ausência de manifestação dos indicados será interpretada como concordância com a Reurb, nos termos do art. 31, §6º da Lei nº 13.465/2017.

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

  
Claudio Dutra  
Secretário Municipal de Habitação





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



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

Atenciosamente,

Jairo Gonçalves da Fonseca Jr.  
-Arquiteto e Urbanista-

Cláudio Dutra Barros  
-Secretário de Habitação-



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

## NOTIFICAÇÃO DE CONFRONTANTE

Ilmo Sr.

Proprietário/possuidor do imóvel confinante ao núcleo irregular Comunidade Paulo de Abreu – Loteamento Vale do Sol.

Endereço do Imóvel Confinante: Rua Adilson Soares dos Santos, 50 - Jd. Itapevi - Itapevi, SP - CEP 06653-210.

A **MUNICIPALIDADE DE ITAPEVI**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob nº 46.523.031/0001-28, através da **SECRETARIA DE HABITAÇÃO**, com endereço na Rua Agostinho Ferreira Campos nº 675, Nova Itapevi - Itapevi, informa que está em trâmite neste Município um processo administrativo para fins de Regularização Fundiária de Interesse Social – Processo administrativo nº 018426/2018, referente à Regularização do Núcleo Denominado “Comunidade Paulo de Abreu” (Loteamento Vale do Sol)”, imóvel de matrícula nº 10.857 CRI Itapevi.

Como o imóvel indicado no croqui de localização apresentado abaixo, **Lote 07 da Quadra 37** – Jardim Itapevi, localizado na Rua Adilson Soares dos Santos, 50 - Jd. Itapevi - Itapevi, SP - CEP 06653-210, de propriedade de vossa senhoria, é confinante ao núcleo em processo de regularização, com fundamento no §1º do artigo 19 da Lei Municipal nº 3.192/2023, NOTIFICO-O para que, caso exista algum impedimento ou discordância, se manifeste no prazo de 30 dias, sendo que a ausência de manifestação dos indicados será interpretada como concordância com a Reurb, nos termos do art. 31, §6º da Lei nº 13.465/2017.

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

  
Cláudio Dutra  
Secretário Municipal de Habitação





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



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

Atenciosamente,

  
**Jairo Gonçalves da Fonseca Jr.**  
-Arquiteto e Urbanista-

  
**Cláudio Dutra Barros**  
-Secretário de Habitação-

**SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA****Concursos Públicos/Processos Seletivos****Convocação****PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI****SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA**

Rua Isola Belli Leonardi, 08 | Nova Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-110

Tel.: (11) 4143-7500 | [sec.administracao@itapevi.sp.gov.br](mailto:sec.administracao@itapevi.sp.gov.br)**RETIFICAÇÃO DO EDITAL**

Com o objetivo de assegurar a plena lisura no processo de seleção de estagiários da Prefeitura do Município de Itapevi - Edital 03/2023, o Centro de Integração Empresa Escola (CIEE) e a Prefeitura do Município de Itapevi, retificam os itens a seguir:

**Onde se lê:****3. DAS INSCRIÇÕES**

3.2. As inscrições e provas on-line serão recebidas somente via internet, pelo site: <https://pp.ciee.org.br/vitrine/processos-seletivos/publico>, no período de 16/10/2023 até às 12:00 horas (horário de Brasília) do dia 30/10/2023, incluindo sábados, domingos e feriados. Não serão aceitas outras formas de inscrições.

**4. DO PROCESSO SELETIVO**

4.1. As inscrições e provas on-line serão realizadas gratuitamente no período de 16/10/2023 até às 12:00 horas (horário de Brasília) do dia 30/10/2023.

**5. DOS RECURSOS**

5.1. O gabarito provisório e o caderno de questões ficarão disponíveis no dia 31 de outubro de 2023. Para visualizá-los, o (a) candidato (a) deverá acessar o site do CIEE <https://pp.ciee.org.br/vitrine/processos-seletivos/publico>, em "FILTRE SUA PESQUISA", clicar em "STATUS DO PROCESSO", selecionar "EM ANDAMENTO", localizar na lista o logotipo da Prefeitura Municipal de Itapevi (Edital 03-2023) e clicar neste link. Dentro da página deste processo seletivo, clicar em "ACESSAR" (faça o login com a sua conta do CIEE) e NO SEU PERFIL clicar em "MEUS PROCESSOS", localizar este processo seletivo, clicar em "OPÇÕES" e em seguida, em "ESPELHO DE PROVA".

5.2. Serão admitidos recursos quanto ao gabarito da prova objetiva que deverão ser encaminhados eletronicamente até o dia 01 de novembro de 2023 para o endereço eletrônico: [recursos.psp.barueri@ciee.org.br](mailto:recursos.psp.barueri@ciee.org.br) (no e-mail deverá constar: nome do Processo Seletivo Público, nome completo e o número do CPF), em formulário específico, disponível para download no site do CIEE.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI****SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA**

Rua Isola Belli Leonardi, 08 | Nova Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-110

Tel.: (11) 4143-7500 | [sec.administracao@itapevi.sp.gov.br](mailto:sec.administracao@itapevi.sp.gov.br)

5.8. O recurso contra a lista de classificação provisória deverá ser encaminhado ao endereço eletrônico: [recursos.psp.barueri@ciee.org.br](mailto:recursos.psp.barueri@ciee.org.br) (no e-mail deverá constar: nome do Processo Seletivo Público, nome completo e o número do CPF), no dia 21 de novembro de 2023.

**6. DO RESULTADO**

6.2. A publicação da lista de classificação provisória, disponibilização do gabarito definitivo (verifique as orientações no item 5.1 para acessá-lo) e respostas aos recursos serão feitas em 17 de novembro de 2023.

6.3. A publicação da lista de classificação definitiva será feita em 28 de novembro de 2023.

**9. DISPOSIÇÕES FINAIS**

9.8. Do cronograma das etapas:

**Etapa Data**

Inscrição/realização da prova on-line. **16/10/2023 até às 12:00 horas (horário de Brasília) do dia 30/10/2023**

Disponibilização do gabarito/espelho de prova provisório. **31/10/2023**

Interposição de recursos contra o gabarito provisório. **01/11/2023**

Publicação da classificação provisória. **17/11/2023**

Interposição de recursos contra a classificação provisória. **21/11/2023**

Publicação da classificação definitiva. **28/11/2023**

**Leia-se:**

**3. DAS INSCRIÇÕES**

3.2. As inscrições e provas on-line serão recebidas somente via internet, pelo site: <https://pp.ciee.org.br/vitrine/processos-seletivos/publico>, no período de 16/10/2023 até às 12:00 horas (horário de Brasília) do dia 13/11/2023, incluindo sábados, domingos e feriados. Não serão aceitas outras formas de inscrições.

**4. DO PROCESSO SELETIVO**

4.1. As inscrições e provas on-line serão realizadas gratuitamente no período de 16/10/2023 até às 12:00 horas (horário de Brasília) do dia 13/11/2023.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI****SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA**

Rua Isola Belli Leonardi, 08 | Nova Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-110

Tel.: (11) 4143-7500 | [sec.administracao@itapevi.sp.gov.br](mailto:sec.administracao@itapevi.sp.gov.br)**5. DOS RECURSOS**

5.1. O gabarito provisório e o caderno de questões ficarão disponíveis no dia 14 de novembro de 2023. Para visualizá-los, o(a) candidato(a) deverá acessar o site do CIEE <https://pp.ciee.org.br/vitrine/processos-seletivos/publico>, em “FILTRE SUA PESQUISA”, clicar em “STATUS DO PROCESSO”, selecionar “EM ANDAMENTO”, localizar na lista o logotipo da Prefeitura Municipal de Itapevi (Edital 03-2023) e clicar neste link. Dentro da página deste processo seletivo, clicar em “ACESSAR” (faça o login com a sua conta do CIEE) e NO SEU PERFIL clicar em “MEUS PROCESSOS”, localizar este processo Seletivo, clicar em “OPÇÕES” e em seguida, em “ESPELHO DE PROVA”.

5.2. Serão admitidos recursos quanto ao gabarito da prova objetiva que deverão ser encaminhados eletronicamente até o dia 15 de novembro de 2023 para o endereço eletrônico: [recursos.psp.barueri@ciee.org.br](mailto:recursos.psp.barueri@ciee.org.br) (no e-mail deverá constar: nome do Processo Seletivo Público, nome completo e o número do CPF), em formulário específico, disponível para download no site do CIEE.

5.8. O recurso contra a lista de classificação provisória deverá ser encaminhado ao endereço eletrônico: [recursos.psp.barueri@ciee.org.br](mailto:recursos.psp.barueri@ciee.org.br) (no e-mail deverá constar: nome do Processo Seletivo Público, nome completo e o número do CPF), no dia 01 de dezembro de 2023.

**6. DO RESULTADO**

6.2. A publicação da lista de classificação provisória, disponibilização do gabarito definitivo (verifique as orientações no item 5.1 para acessá-lo) e respostas aos recursos serão feitas em 30 de novembro de 2023.

6.3. A publicação da lista de classificação definitiva será feita em 07 de dezembro de 2023.

**9. DISPOSIÇÕES FINAIS**

9.8. Do cronograma das etapas:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI****SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA**

Rua Isola Belli Leonardi, 08 | Nova Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-110

Tel.: (11) 4143-7500 | [sec.administracao@itapevi.sp.gov.br](mailto:sec.administracao@itapevi.sp.gov.br)**Etapa Data**

Inscrição/realização da prova on-line. **16/10/2023 até às 12:00 horas (horário de Brasília) do dia 13/11/2023**

Disponibilização do gabarito/espelho de prova provisório. **14/11/2023**

Interposição de recursos contra o gabarito provisório. **15/11/2023**

Publicação da classificação provisória. **30/11/2023**

Interposição de recursos contra a classificação provisória. **01/12/2023**

Publicação da classificação definitiva. **07/12/2023**

**Itapevi, 31 de outubro de 2023.**

**Comissão Especial do Processo de Seleção Pública de Estagiários de Nível Superior:**

NUBIA MORAIS SOUSA FURTADO - Presidente

NILTON GOMES FERREIRA JUNIOR - Membro

VINICIUS DE PAULA DOS SANTOS - Membro

## **CONVOCAÇÃO** **Concurso Público 01/2018**

P. M. Itapevi – Proc. Nº 23315/2018 – Provimento do (s) cargo (s) de **Agente Comunitário de Saúde - USF Vitápolis, Agente de Administração Pública e Enfermeiro.**

A Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia **CONVOCA** os candidatos **CLASSIFICADOS abaixo relacionados** nos termos do item “Da Convocação para Nomeação” do Edital do Concurso Público para o provimento dos cargos da Prefeitura do Município de Itapevi. Os classificados deverão comparecer junto ao Departamento de Gestão de Pessoas, Rua Isola Belli Leonardj, nº 8 - Nova Itapevi - Itapevi/SP, **portando documento de identificação com foto**, no prazo de **05 (cinco) dias ( 01, 06, 07, 08 e 09 de novembro de 2023)**, no horário das **08:00h às 17:00h**, sob pena de deserção. **Itapevi, 31 de outubro de 2023.**

### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - USF VITÁPOLIS**

#### **LISTAGEM GERAL**

<b>CLAS</b>	<b>NOME</b>	<b>RG</b>	<b>DIGITO</b>
<b>2</b>	SUELI DUCA	284XXXXX	X

### **AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

#### **LISTAGEM AFRODESCENDENTE**

<b>CLAS</b>	<b>NOME</b>	<b>RG</b>	<b>DIGITO</b>
<b>140</b>	ISMENIA REGIS COUTINHO	565XXXXX	X

\*Substituição ao classificado nº 139.

#### **LISTAGEM GERAL**

<b>CLAS</b>	<b>NOME</b>	<b>RG</b>	<b>DIGITO</b>
<b>495</b>	ISABELA DA SILVA	534XXXXX	X
<b>496</b>	CRISTIANE FERREIRA SIMIDU	289XXXX	X

\*Substituição ao classificado nº 493 e solicitação Secretaria.

### **ENFERMEIRO**

#### **LISTAGEM AFRODESCENDENTE**

<b>CLAS</b>	<b>NOME</b>	<b>RG</b>	<b>DIGITO</b>
<b>39</b>	JULIANE CRISTINA DE OLIVEIRA	228XXXXXX	

\*Substituição ao classificado nº 37.

**Publicação autorizada pela Secretária de Administração e Tecnologia**  
**Paula Pezzoni Schekiera**

## CONVOCAÇÃO Concurso Público 01/2023

P. M. Itapevi – Proc. Nº 3762/2023 – Provimento do (s) cargo (s) de **Monitor de Desenvolvimento Infantil e Professor de Educação Básica I**.

A Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia **CONVOCA** os candidatos **CLASSIFICADOS abaixo relacionados** nos termos do item “Da Convocação para Nomeação” do Edital do Concurso Público para o provimento dos cargos da Prefeitura do Município de Itapevi. Os classificados deverão comparecer junto ao Departamento de Gestão de Pessoas, Rua Isola Belli Leonardi, nº 8 - Nova Itapevi - Itapevi/SP, **portando documento de identificação com foto**, no prazo de **05 (cinco) dias (nos dias 01, 06, 07, 08 e 09 de novembro de 2023)**, no horário das **08:00hs às 17:00hs**, sob pena de deserção. **Itapevi, 31 de outubro de 2023.**

### MONITOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

#### LISTAGEM AFRODESCENDENTE

CLAS	NOME	RG	DIGITO
9	DANIELLY IVANI SOARES DOS SANTOS	501XXXXX	X

\*Substituição ao classificado nº 3.

#### LISTAGEM GERAL

CLAS	NOME	RG	DIGITO
35	KEVIN BARBOSA	406XXXXX	X

\*Substituição ao classificado nº 33.

### PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

#### LISTAGEM PESSOA COM DEFICIÊNCIA

CLAS	NOME	RG	DIGITO
5	LUCIANA MARIA DA SILVA MOREIRA	460XXXXX	X

#### LISTAGEM AFRODESCENDENTES

CLAS	NOME	RG	DIGITO
8	MILENA DE JESUS DOS SANTOS SOUZA	645XXXXX	X
9	FELIPE CAMARGO REGINALDO	450XXXXX	X
10	ALINE PIRES COSTA SANTOS ALVES	480XXXXX	X

#### LISTAGEM GERAL

CLAS	NOME	RG	DIGITO
38	THAMYRIS LOPES GOMES	441XXXXX	X
39	JOYCE CECILIA DE ALMEIDA	498XXXX	X
40	PAULA DUCA NOVAES	352XXXXX	X
41	TABATA KASSIANE DE LIMA	446XXXXX	X
42	SUELLEN MAJOR DE LIMA	413XXXXX	X
43	GUSTAVO DA CRUZ CADE	538XXXXX	X
44	ALINE CRISTINA ALVES	333XXXXX	
45	MARIA JOSE DE MELO	603XXXXX	X
47	MARIA LUISA DA SILVA	425XXXXX	X
48	MONICA RODRIGUES LIMA DE OLIVEIRA	408XXXXX	X

\*Substituição aos classificados nº 18 e solicitação Secretaria.

**Publicação autorizada pela Secretária de Administração e Tecnologia  
Paula Pezzoni Schekiera**



## ITAPEVIPREV

## Comunicados

## CONVOCAÇÃO

AOS APOSENTADOS E PENSIONISTAS - ANIVERSARIANTES DO MÊS DE  
NOVEMBRO

Pela presente ficam os beneficiários do ITAPEVIPREV ANIVERSARIANTES DO MÊS DE **NOVEMBRO** convocados a comparecer junto ao ITAPEVIPREV, sito à Rua Geraldo Vasques nº 112 – Nova Itapevi – Itapevi SP, de **01/11/2023** à **30/11/2023** (dias úteis) das **8:00hs as 16:00hs, com RG/CPF e comprovante de endereço recente,** para fins de **Recadastramento Anual/2023**, o não comparecimento acarretará na suspensão do pagamento do benefício, até que seja regularizada a situação pelo inativo ou pensionista, conforme disposto no art. 26 da Lei Complementar nº 92/2017.

Lucas Chalupe Coelho de Almeida  
Superintendente Interino



## Atos Administrativos

## Concessão de Aposentadoria

## Publicação de Portarias de nº 0133/2023 a 0139/2023

0133/2023	SELMA TEIXEIRA SANTANA DA SILVA	Aposentadoria por Invalidez com Proventos Proporcionais ao Tempo de Contribuição, a partir de 01/11/2023, conforme processo nº 00258/2022.
0134/2023	MARIA APARECIDA VERTEMATTI	Aposentadoria Voluntária por Idade com Proventos Proporcionais ao Tempo de Contribuição, a partir de 01/11/2023, conforme processo nº 00054/2023.
0135/2023	VERA LUCIA MAYER ARAUJO	Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição com Proventos Integrais, a partir de 01/11/2023, conforme processo nº 00055/2023.
0136/2023	SEBASTIAO GOMES	Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição com Proventos Integrais, a partir de 01/11/2023, conforme processo nº 00097/2023.
0137/2023	MARLI DA SILVA SVALDI OLIVEIRA	Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição com Proventos Integrais pela Média das Contribuições, aplicado redutor EC nº 103/2019, a partir de 01/11/2023, conforme processo nº 00105/2023.
0138/2023	ALVARO FRANCISCO DOS SANTOS	Aposentadoria Voluntária por Idade com Proventos Proporcionais ao Tempo de Contribuição, a partir de 01/11/2023, conforme processo nº 00106/2023.
0139/2023	MARIA CREMILDA QUEIROZ	Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição com Proventos Integrais, a partir de 01/11/2023, conforme processo nº 00108/2023.

*Publicação autorizada pelo Superintendente Interino – Lucas Chalupe Coelho de Almeida*

# SECRETARIAS MUNICIPAIS

## ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

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

## CULTURA

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

## DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

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

## DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

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

## DESENVOLVIMENTO URBANO E ORDENAÇÃO DO SOLO

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

## DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675  
(11) 4143.7600

## EDUCAÇÃO

Rua Professor Irineu Chaluppe, 65 - Centro  
(11) 4143.8400  
sec.educacao@itapevi.sp.gov.br

## ESPORTES E LAZER

Rua Luiz Belli, 1087 - Vila da Paz  
(11) 4774.5927 - (11) 4141-1606  
sec.esportes@itapevi.sp.gov.br

## FAZENDA E PATRIMÔNIO

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

## GABINETE DO PREFEITO

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

## GABINETE DO VICE-PREFEITO

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

## GOVERNO

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

## HABITAÇÃO

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

## INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS

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

## JUSTIÇA

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

## MEIO AMBIENTE E DEFESA DOS ANIMAIS

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

## PLANEJAMENTO

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

## SAÚDE

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

## SEGURANÇA E MOBILIDADE URBANA

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

## SUPRIMENTOS

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

## EXPEDIENTE

### Diário Oficial do

### Município de Itapevi

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

**Publicação:** Departamento de Comunicação  
Rua Agostinho Ferreira Campos, 675, Cidade Saúde  
Telefone: 4143.7600  
Email: imprensa@itapevi.sp.gov.br

### Jornalista responsável:

Willian Novaes - MTB: 41880

**Prefeito:** Igor Soares Ebert

**Vice-Prefeito:** Marcos Godoy

### Secretários:

Paula Pezzoni, Rafael Alan de Moraes Romeiro, Mauro Martins Júnior, Elaine Rodrigues Bueno de Freitas, Walter Tanoue Hasegawa, Renata Simões, Eliana Maria da Cruz, Maurício Alonso Murakami, Luiz Cláudio Freitas, Jonatas Felipe Francisco, Claudio Dutra Barros, Marcos de Oliveira Anjos, Thulio Caminhoto Nassa, Paulo Rogério de Almeida, Dário Batista Moreno Neto, Ana Maria Pessoa Massarenti, Adilson Vieira da Rocha e José Mauro da Silva.

### ItapeviPrev

### Superintendente:

Valéria Cristina Ianaconi



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