



DIÁRIO OFICIAL

ITAPEVI

P R E F E I T U R A

Ano 17 | Edição nº 1481 | Itapevi, 31 de outubro de 2025

www.itapevi.sp.gov.br

Foto: Christian Carracci | PMI

+ MELHORIA
+ AVANÇO

Itapevi vai ganhar nova Unidade
Básica de Saúde no Jardim Bela Vista

ITAPEVI VAI GANHAR NOVA UBS NO JARDIM BELA VISTA

Foto: Christian Carracci | PMI



Obra vai melhorar o atendimento médico para milhares de moradores da região

A Prefeitura de Itapevi deu início à construção da tão aguardada Unidade Básica de Saúde (UBS) do Jardim Bela Vista, que vai beneficiar diretamente os moradores do Bela Vista Alta e Baixa. O objetivo é melhorar o acesso aos serviços de saúde e oferecer um atendimento mais próximo e humanizado à população.

O novo equipamento contará com consultórios médicos e odontológicos, salas de acolhimento, recepção e área de espera, sala de vacinação, espaço para educação em saúde bucal, duas farmácias (interna e externa), duas salas de odontologia, espaço lúdico, copa, além de salas de curativos, amamentação, aplicação de medicamentos, integração das equipes, gestão, esterilização e preparo. A estrutura também incluirá cinco banheiros adaptados (para pessoas com deficiência).

O projeto prevê ainda dois consultórios ginecológicos, dois consultórios multiuso, uma Sala Lilás (voltada ao acolhimento de mulheres), almoxarifado e áreas de apoio,

garantindo conforto, acessibilidade e qualidade no atendimento.

A nova unidade reforça a Atenção Básica de Saúde no município, considerada a porta de entrada preferencial do Sistema Único de Saúde (SUS). Essa obra é uma parceria da administração municipal com o Governo Federal, por meio do Programa de Aceleração do Crescimento (PAC). O contrato tem vigência de 12 meses e faz parte da estratégia da Prefeitura de expandir e qualificar a rede municipal de saúde, oferecendo mais resolutividade e fortalecendo o vínculo entre profissionais e comunidade.

MAIS SAÚDE

Além das obras da UBS no Bela Vista, a Prefeitura está com trabalhos em andamento na UBS Cohab II e no CER (Centro Especializado de Reabilitação).

A nova unidade básica de saúde da Cohab está sendo construída na esquina da Rua Jamandua com a Estrada Lucinda de Jesus Sil-

va, no Setor A, ao lado da Escola do Futuro da Cohab. Os trabalhos estão na fase final. Tudo isso em uma área de 2,7 mil metros quadrados, inteiramente acessível, com espaços especializados, como consultório odontológico, farmácia, salas de enfermagem, de coleta, de inalação, de vacina, de curativo, de procedimentos e de atividades.

O CER também será um espaço moderno e bem equipado, projetado para ampliar a assistência médica aos moradores com necessidades de reabilitação motora, neurológica, respiratória, auditiva e visual. Após sua conclusão, os atendimentos atualmente realizados no Centro de Reabilitação de Itapevi (Reab), na Cohab, serão centralizados na nova unidade, que oferecerá uma abordagem integral de diagnóstico, avaliação e orientação, com uma equipe multiprofissional formada por fisioterapeutas, terapeutas ocupacionais, fonoaudiólogos, médicos, psicólogos, assistentes sociais, dentistas e enfermeiros.



SECRETARIA DE GOVERNO

Atos Oficiais

Leis

LEI Nº 3.541, DE 24 DE OUTUBRO DE 2025**“INSTITUI O PROGRAMA “CÂMARA VAI À ESCOLA” NO MUNICÍPIO DE ITAPEVI. “**

(Autógrafo 063/2025 - Projeto de Lei nº 0255/2025 - Do Legislativo. AUTORA: MARINA DE CASTRO DORNELLAS - UNIÃO; COAUTORES: ELIAS VASCONCELOS ARAÚJO - REPUBLICANOS, FÁBIO DE FREITAS - MDB E MATEUS ANDRADE DA SILVA SANTOS - PL)

MARCOS FERREIRA GODOY, Prefeito do Município de Itapevi/SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 48, inciso IV, da Lei Orgânica do Município;

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Itapevi aprovou e ele promulga e sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituído, no Município de Itapevi, o Programa "Câmara vai à Escola", com o objetivo de promover a integração entre a Câmara Municipal e as instituições de ensino. O programa tem como finalidade proporcionar aos estudantes o conhecimento sobre o funcionamento do Poder Legislativo e sua interação com o Poder Executivo, fomentando a formação cidadã e a compreensão da organização política da sociedade.

Art. 2º O Programa será implantado mediante a adesão das escolas que atendem alunos do 6º ao 9º ano do ensino fundamental.

Art. 3º Constituem objetivos específicos do Programa:

I - Promover a aproximação entre os estudantes e o Poder Legislativo Municipal;

II - Proporcionar conhecimento sobre o papel e as funções dos vereadores e da Câmara Municipal;

III - Estimular a participação cidadã e o interesse pela política e pela gestão pública;

IV - Fomentar o debate sobre temas de relevância social e política na comunidade escolar;

V - Possibilitar a visita dos alunos à Câmara Municipal para assistirem as Sessões ordinárias, dentro do calendário previamente definido.

Art. 4º O Programa será operacionalizado nos seguintes moldes:

I - (VETADO);

II - Estabelecimento de um calendário que organize as visitas dos vereadores às escolas participantes, bem como a recepção dos alunos e demais interessados na Câmara Municipal;

III - Planejamento das atividades a serem realizadas, assegurando sua adequação às necessidades pedagógicas e às especificidades de cada escola.

Art. 5º O Programa será operacionalizado nos seguintes moldes:

I - Promoção de atividades com os seguintes temas:

a) História da Câmara Municipal de Itapevi;

b) Apresentação do perfil dos vereadores;

c) Tramitação das proposições;

d) Projetos de Lei, Lei Orgânica e Regimento Interno;

e) O papel do Executivo no Município;

f) Sanção e veto das proposições;

g) Visita dos alunos à Câmara Municipal para assistir às Sessões Ordinárias, conforme o calendário previamente definido.

Art. 6º Fica determinado que a Câmara Municipal encaminhe cópia desta Lei às escolas de educação básica que oferecem ensino do 6º ao 9º ano, localizadas no Município de Itapevi.

Art. 7º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Itapevi, 24 de outubro de 2025.

MARCOS FERREIRA GODOY

PREFEITO

Publicado, no Diário Oficial do Município de Itapevi, afixado no lugar de costume e registrado em livro próprio, na Prefeitura do Município de Itapevi, aos 24 de outubro de 2025.

JONATAS FELIPE FRANCISCO

SECRETÁRIO DE GOVERNO

LEI Nº 3.542, DE 24 DE OUTUBRO DE 2025**“PROÍBE A CONTRATAÇÃO DE SHOWS, ARTISTAS E EVENTOS ABERTOS AO PÚBLICO INFANTOJUVENIL QUE ENVOLVAM, NO DECORRER DA APRESENTAÇÃO, EXPRESSÃO DE APOLOGIA AO CRIME ORGANIZADO OU AO USO DE DROGAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

(Autógrafo 061/2025 - Projeto de Lei nº 045/2025 - Do Legislativo. AUTOR: THIAGO HENRIQUE CAMPAGNARO MOITINHO - MDB. COAUTOR: MATEUS ANDRADE DA SILVA SANTOS - PL)

MARCOS FERREIRA GODOY, Prefeito do Município de Itapevi/SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 48, inciso IV, da Lei Orgânica do Município;

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Itapevi aprovou e ele promulga e sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º É direito de toda Criança e Adolescente se desenvolver com dignidade, livre da influência do uso de drogas e do crime organizado, com condições adequadas para seu pleno desenvolvimento físico, emocional e educacional, com proteção de qualquer forma de exploração, violência ou abuso, e com pleno acesso à oportunidades que favoreçam seu crescimento saudável e seu bem-estar integral.

Art. 2º Toda Criança e Adolescente deve ter acesso à cultura, das mais variadas formas, sempre pela luz do princípio do melhor interesse do menor, de modo que não seja ofertada pelo poder público municipal produções que incentivem condutas criminosas como uso de drogas e apologia ao crime organizado.

Art. 3º É dever do Município e da sociedade em geral garantir com absoluta prioridade os direitos fundamentais da Criança e Adolescente, protegendo-os da influência do uso de drogas e do crime organizado.

Art. 4º O Município deve adotar medidas eficazes para a prevenção da violência e da exploração de Crianças e Adolescentes, além de fomentar iniciativas que afastem o menor de idade de atividades como uso de drogas e apologia ao crime organizado, que o deixe vulnerável à criminalidade.

Art. 5º (VETADO).

Art. 6º (VETADO).

Art. 7º É vedado ao Município de Itapevi apoiar, patrocinar ou divulgar show, artista ou evento de qualquer natureza que envolva expressão de apologia ao crime organizado ou ao uso de drogas.

Parágrafo único. (VETADO).

Art. 8º (VETADO).

Art. 9º As despesas com a execução desta lei correrão à



conta das dotações orçamentárias próprias, podendo ser suplementadas, se necessário.

Art. 10 Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Prefeitura Municipal de Itapevi, 24 de outubro de 2025.

MARCOS FERREIRA GODOY

PREFEITO

Publicado, no Diário Oficial do Município de Itapevi, afixado no lugar de costume e registrado em livro próprio, na Prefeitura do Município de Itapevi, aos 24 de outubro de 2025.

JONATAS FELIPE FRANCISCO

SECRETÁRIO DE GOVERNO

.....

**Decretos****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

DECRETO N° 5.999, DE 29 DE OUTUBRO DE 2025

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

MARCOS FERREIRA GODOY, Prefeito do Município de Itapevi/SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 69 da Lei Orgânica do Município;

DECRETA:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

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.

**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

Art. 3º São finalidades da Avaliação de Desempenho:

I - o aprimoramento dos métodos de gestão;

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 https://sistemas.itapevi.sp.gov.br/avaliacao_desempenho/index.ph, 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

**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

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;

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



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

<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 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.

**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

§ 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.

§ 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. 10 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";

**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

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

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

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

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

X - Anexo XI: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional "Magistério - Especialistas";

XI - Anexo XII: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional "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

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: https://sistemas.itapevi.sp.gov.br/avaliacao_desempenho/index.php](https://sistemas.itapevi.sp.gov.br/avaliacao_desempenho/index.php) a contar do 1º dia útil de janeiro até o 20º dia de fevereiro de 2026, 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 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600 |
sec.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



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

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 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;

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.

**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

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 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 preencher o Requerimento Para Evolução Funcional até último dia do mês de dezembro de 2025 e atender os requisitos constantes nos artigos 14 e 15 da Lei Complementar nº 096 de 20 de abril de 2018, artigos 18 e 19 da Lei Complementar nº 097 de 20 de abril de 2018 e artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 098 de 20 de abril de 2018.

**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

§ 1º Para validar o curso de qualificação que pretende realizar, o servidor deve preencher o formulário REQUERIMENTO DE VALIDAÇÃO DE CURSOS QUE PRETENDO REALIZAR, via SoftPlan e encaminhar à Secretaria de Administração ou outra que a Lei dispuser, com antecedência de 15 (quinze) dias.

§ 2º 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 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/ouhttps://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

**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

em apresentar certificados para validação deverá preencher via SoftPlan o formulário "REQUERIMENTO PARA EVOLUÇÃO FUNCIONAL e enviá-lo juntamente com a documentação comprobatória até o último dia do mês de dezembro de 2025, de acordo com os seguintes critérios:

I- Deverão ser apresentados para:

a) Qualificação/Capacitação: certificados para conferência, em frente e verso, com grade curricular e carga horária, observando carga horária mínima de 4h/a;

b) Graduação e especialização: Histórico Escolar com carga horária, grade curricular, data de conclusão e data de colação de grau e/ou Diploma reconhecido pelo MEC, frente e verso, com o devido registro de curso e graduação.

II- Certificados, diplomas e históricos que não sejam passíveis de verificação de autenticidade eletrônica deverão ser apresentados presencialmente aos membros responsáveis pela validação;

III- 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;

IV- É de responsabilidade dos membros representantes das secretarias de Educação, Saúde e Segurança a validação em tempo hábil, respeitando o cronograma estabelecido pela Secretaria de Administração e Tecnologia. Os servidores das demais secretarias terão seus requerimentos validados pelos membros indicados através de Memorando pela Secretaria de Administração e Tecnologia.

§ 1º Não serão aceitos requerimentos e/ou certificados entregues

**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

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 preencher o Requerimento Para Evolução Funcional até último dia do mês de dezembro de 2025 e atender 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.

Parágrafo único. Para concorrer a progressão horizontal o servidor interessado deverá preencher via SoftPlan o formulário "REQUERIMENTO PARA EVOLUÇÃO FUNCIONAL até o último dia do mês de dezembro de 2025, de acordo com os seguintes critérios:

I) *Não serão aceitos requerimentos entregues após o prazo definido neste decreto;*

II) *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

**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

Art. 19 O servidor que não quiser concorrer à progressão vertical ou horizontal deverá acessar preencher via SoftPlan o formulário "REQUERIMENTO PARA EVOLUÇÃO FUNCIONAL" até último dia do mês de dezembro de 2025, 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**

Art. 20 A assinatura do formulário de validação dos certificados 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 (cinco) dias úteis a contar da publicação dos resultados em Diário Oficial.

Parágrafo único. 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;

**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

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 no site 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, 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

**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

[https://itapevi.solarbpm.softplan.com.br/atendimento/inicio;](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.

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;

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

**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

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.

**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

§ 7º Caso o membro titular da Comissão de Gestão de Carreiras 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.

§ 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.

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

§ 11 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;

**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

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 funcional.

§ 1º São regras para o processo e julgamento dos recursos referidos no inciso I do *caput* deste artigo.

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, 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:

**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

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:

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;

**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

§ 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 30 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 20 e 21 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 XIII o cronograma 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 5.961/2025 e as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Itapevi, 29 de outubro de 2025.

MARCOS FERREIRA GODOY
Prefeito



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

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 29 de outubro de 2025.

JONATAS FELIPE FRANCISCO

Secretário de Governo

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**
SECRETARIA DE GOVERNORua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | 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**

PRODUTIVIDADE	A	B	C	D	E
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.					

RESPONSABILIDADE	A	B	C	D	E
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.					

DISCIPLINA	A	B	C	D	E
Demonstra facilidade em aceitar e seguir instruções e recomendações de ordem superior.					

CAPACIDADE DE INICIATIVA	A	B	C	D	E
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

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

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

Comunicação: Está associada ao intercâmbio de informações de forma clara e objetiva, considerados os repertórios dos interlocutores e os meios selecionados.	A	B	C	D	E
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.					
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.	A	B	C	D	E
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.					
Saber Ouvir: Está associada à capacidade de ouvir relatos, opiniões e sugestões percebendo a mensagem dos clientes (internos e externos) de forma produtiva.	A	B	C	D	E
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 Almoxarifado
	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 - Meio Ambiente
	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
	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 GOVERNORua 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**COMPETÊNCIAS GERAIS**

Profissionalismo	A	B	C	D	E
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.					
Relacionamento interpessoal	A	B	C	D	E
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.					
Ética e Transparência	A	B	C	D	E
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 GOVERNORua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

Compromisso socioambiental	A	B	C	D	E
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

Comunicação: Está associada a capacidade de receber e transmitir informações escritas ou verbais, de forma clara e objetiva.	A	B	C	D	E
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.					
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.	A	B	C	D	E
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.					
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.	A	B	C	D	E
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

Profissionalismo	A	B	C	D	E
Cumprir com empenho, qualidade técnica e assiduidade nas obrigações de seu cargo. Aproveitar as oportunidades de capacitação permanente para ensinar e aprender com os colegas de trabalho.					
Relacionamento interpessoal	A	B	C	D	E
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					
Ética e Transparência	A	B	C	D	E
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

Compromisso socioambiental	A	B	C	D	E
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

Organização: Está associada à capacidade de estruturar o trabalho, estabelecendo e desenvolvendo a ordem lógica das tarefas.	A	B	C	D	E
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.					
Comunicação: Está associada à capacidade de receber e transmitir informações escritas ou verbais, de forma clara e objetiva.	A	B	C	D	E
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.					
Flexibilidade: Está associada à capacidade de assumir novos desafios e responsabilidades e adaptar-se a mudanças.	A	B	C	D	E
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 GOVERNORua 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 DesempenhoCategoria 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**

Profissionalismo	A	B	C	D	E
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.					
Relacionamento interpessoal	A	B	C	D	E
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.					
Ética e Transparência	A	B	C	D	E
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 GOVERNORua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600 |
sec.governo@itapevi.sp.gov.br

Compromisso socioambiental	A	B	C	D	E
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

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.	A	B	C	D	E
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.					
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.	A	B	C	D	E
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.					
Organização: Capacidade de estruturar o trabalho, estabelecendo e desenvolvendo a ordem lógica das tarefas.	A	B	C	D	E
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**

Profissionalismo	A	B	C	D	E
Cumpre 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.					
Relacionamento interpessoal	A	B	C	D	E
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.					
Ética e Transparência	A	B	C	D	E
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 GOVERNORua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600 |
sec.governo@itapevi.sp.gov.br

Compromisso socioambiental	A	B	C	D	E
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

Orientação para Qualidade e Resultados: Está associada à manutenção e a melhoria contínua dos produtos e serviços.	A	B	C	D	E
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.					
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.	A	B	C	D	E
Identifica problemas na sua área de atuação e cria mecanismos/estratégias para solucioná-los.					
Procura implementar soluções consistentes para os problemas identificados.					
Trabalho em Equipe: Está associada a capacidade de trabalhar cooperativamente em grupo, sabendo ouvir e respeitar posições contrárias, em prol de um objetivo comum.	A	B	C	D	E
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

Profissionalismo	A	B	C	D	E
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.					
Relacionamento interpessoal	A	B	C	D	E
Demonstrar capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. Agir com urbanidade, disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.					
Ética e Transparência	A	B	C	D	E
Agir 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

Compromisso socioambiental	A	B	C	D	E
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

Difusão do Conhecimento: Está associada a agregação, valorização e difusão do conhecimento para o desenvolvimento Institucional.	A	B	C	D	E
Busca e compartilha continuamente novos conhecimentos, difundindo-os aos colegas com vistas ao aperfeiçoamento das atividades.					
Pesquisa inovações técnicas disponibilizando as informações para consulta.					
Orientação para Qualidade e Resultados: Está associada à manutenção e a melhoria contínua dos produtos e serviços.	A	B	C	D	E
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.					
Planejamento e Desenvolvimento de Ações: Está associada a capacidade de planejar, dimensionar e mobilizar recursos, acompanhar e implementar o desenvolvimento de ações específicas.	A	B	C	D	E
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:

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 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

Profissionalismo	A	B	C	D	E
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.					
Relacionamento interpessoal	A	B	C	D	E
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.					
Ética e Transparência	A	B	C	D	E
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

Compromisso socioambiental	A	B	C	D	E
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

Liderança: Capacidade de mobilizar e catalisar esforços grupais, criando um clima motivador e estimulando o desempenho	A	B	C	D	E
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.					
Planejamento: Capacidade de analisar e prever cenários, situações e resultados	A	B	C	D	E
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.					
Comunicação, Negociação e Difusão de Conhecimento: Capacidade de negociar, difundir e agregar valor e conhecimento	A	B	C	D	E
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

Profissionalismo	A	B	C	D	E
Cumprir com empenho, qualidade técnica e assiduidade nas obrigações de seu cargo. Aproveitar as oportunidades de capacitação permanente para ensinar e aprender com os colegas de trabalho.					
Relacionamento interpessoal	A	B	C	D	E
Demonstrar capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. Agir com urbanidade, disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.					
Ética e Transparência	A	B	C	D	E
Agir 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

Compromisso socioambiental	A	B	C	D	E
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

Conhecimento Técnico: Capacidade de agregar e difundir o conhecimento técnico para o desenvolvimento institucional.	A	B	C	D	E
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.					
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.	A	B	C	D	E
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.					
Planejamento: Capacidade de prever e analisar cenários, situações e resultados dos projetos e programas.	A	B	C	D	E
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

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 GOVERNORua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | 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**

Profissionalismo	A	B	C	D	E
Cumprir com empenho, qualidade técnica e assiduidade às obrigações de seu cargo. Aproveitar as oportunidades de capacitação permanente para ensinar e aprender com os colegas de trabalho.					
Relacionamento interpessoal	A	B	C	D	E
Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. Agir com urbanidade, disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.					
Ética e Transparência	A	B	C	D	E
Agir 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

Compromisso socioambiental	A	B	C	D	E
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					
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	A	B	C	D	E
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.					
Domínio de metodologias: Capacidade de identificar e compreender o ambiente, dados, informações ou sentimentos importantes para o desenvolvimento lógico do trabalho.	A	B	C	D	E



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

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.					
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.	A	B	C	D	E
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.					
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.	A	B	C	D	E
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

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.					
Comunicação Eficaz : Capacidade de receber e transmitir informações escritas ou verbais, de forma clara e objetiva.	A	B	C	D	E
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

Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de
treinamento e capacitação

Comentários do avaliador

Comentários do avaliado

Superior do avaliador:

Data:

Avaliador:

Data:

Avaliado:

Data:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**
SECRETARIA DE GOVERNORua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | 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**

Profissionalismo	A	B	C	D	E
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.					
Relacionamento interpessoal	A	B	C	D	E
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.					
Ética e Transparência	A	B	C	D	E
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 GOVERNORua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

Compromisso socioambiental	A	B	C	D	E
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

Liderança: Capacidade mobilizar e catalisar esforços grupais , criando um clima motivador e estimulando o desempenho	A	B	C	D	E
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					
Planejamento e Organização : Capacidade de analisar e prever cenários, situações e resultados	A	B	C	D	E
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

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.					
Comunicação e Difusão de Conhecimento: Capacidade de difundir e agregar valor e conhecimento	A	B	C	D	E
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.					
Orientação para resultados: Capacidade de atuar com foco na entrega de resultados e de traçar objetivos desafiadores que vão além daqueles esperados.	A	B	C	D	E
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

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 GOVERNORua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | 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

Profissionalismo	A	B	C	D	E
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.					
Relacionamento interpessoal	A	B	C	D	E
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.					
Ética e Transparência	A	B	C	D	E
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 GOVERNORua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

Compromisso socioambiental	A	B	C	D	E
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

Atenção Concentrada: Está associada à capacidade de se concentrar na execução de uma atividade, mesmo em ambiente sujeito a interferências.	A	B	C	D	E
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.					
Empatia: Está associada à capacidade de agir de forma acolhedora e apoiadora promovendo um ambiente seguro e harmonioso.	A	B	C	D	E
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.					
Trabalho em Equipe: Está associada a capacidade de trabalhar cooperativamente em grupo, sabendo ouvir e respeitar posições contrárias, em prol de um objetivo comum.	A	B	C	D	E
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

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 XIII - CRONOGRAMA DO PROCESSO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Etapas	Detalhamento das Atividades	Início	Fim
Fase 1	Servidor: Entrega de Certificados e/ou Requerimentos para Evolução Funcional através da SoftPlan	03/11/2025	31/12/2025
Fase 2	Chefia Imediata: Realização obrigatória das avaliações para todas as Secretarias*	05/01/2026	16/01/2026
Fase 3	Chefia Imediata: Realização obrigatória das avaliações para a Secretaria da Educação	04/02/2026	20/02/2026
Fase 4	Secretaria de Administração e Tecnologia: Publicação de Validação e Invalidação dos Certificados/Requerimentos através do Diário Oficial	20/02/2026	
Fase 5	Servidor: Interposição de Recurso quanto a Invalidação dos Certificados/Requerimentos	23/02/2026	27/02/2026
Fase 6	Secretaria de Administração e Tecnologia: Publicação das Notas da Avaliação de Desempenho através do Diário Oficial	13/03/2026	
Fase 7	Servidor: Prazo de Interposição de Recursos Contrários a Avaliação de Desempenho	16/03/2026	20/03/2026
Fase 8	Secretaria de Administração e Tecnologia: Publicação da Validação dos Certificados/Requerimentos e Notas Pós Recursos	17/05/2026	
Fase 9	Secretaria de Administração e Tecnologia: Publicação Final com os habilitados ao Processo de Evolução Funcional	24/05/2026	

- Exceto Secretaria Municipal de Educação

**DECRETO Nº 6.000, DE 29 DE OUTUBRO DE 2025**

“INSTITUI O COMITÊ INTERSETORIAL PARA IMPLEMENTAÇÃO DA EQUIPE DE TRABALHO DO PROGRAMA PREFEITAS E PREFEITOS AMIGOS DA CRIANÇA - FUNDAÇÃO ABRINQ PELOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE (PPAC), DEFINE SUAS COMPETÊNCIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

MARCOS FERREIRA GODOY, Prefeito do Município de Itapevi/SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 69 da Lei Orgânica do Município; e

CONSIDERANDO a [Constituição Federal](#), que, pelo art. 227, passa a garantir os direitos das crianças e dos adolescentes como absoluta prioridade em sua condição especial de desenvolvimento;

CONSIDERANDO os princípios do Estatuto da Criança e do Adolescente, [Lei Federal 8.069, de 13 de julho de 1990](#), baseados nos fundamentos da proteção integral, que trata a criança e o adolescente como sujeitos de direitos, garantidores de direitos “comuns” a todas as pessoas, além daqueles direitos especiais decorridos da condição especial;

CONSIDERANDO o compromisso assumido pelo Governo Municipal com a Agenda Municipal 2030 que traduz os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável na diretriz das políticas públicas municipais;

CONSIDERANDO que o Município de Itapevi e a Fundação Abrinq pelos Direitos da Criança e do Adolescente compartilham o objetivo comum de garantir os direitos integrais das crianças e dos adolescentes residentes na Cidade de Itapevi;

CONSIDERANDO o Termo de Compromisso assinado entre o Município de Itapevi e a Fundação Abrinq pelos Direitos da Criança e do Adolescente em 05 de dezembro de 2024, que formaliza a adesão do Município à agenda proposta pelo Programa, que tem como objetivo mobilizar, valorizar e apoiar tecnicamente prefeitas e prefeitos comprometidos com o fortalecimento das políticas públicas para infância e juventude;

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o Comitê Intersetorial para implementação da Equipe de Trabalho do Programa Prefeitas e Prefeitos Amigos da Criança – Fundação Abrinq pelos Direitos da Criança e do Adolescente, com a finalidade de nomear os responsáveis pela implementação e o monitoramento das atividades conjuntas e convergentes nas áreas contempladas pela iniciativa.

Art. 2º O Comitê será composto por representantes, titular e suplente, dos seguintes órgãos:

- I - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- II - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;
- III - Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania;
- IV - Secretaria Municipal de Educação;
- V - Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
- VI - Secretaria Municipal da Saúde.

§ 1º Caberá à Secretaria Municipal de Planejamento a coordenação e secretaria-executiva do Comitê Intersetorial.

§ 2º Os órgãos elencados deverão indicar seus representantes, titular e suplente, à Secretaria Municipal de Planejamento.

§ 3º A participação dos membros no Comitê não enseja nenhum tipo de subsídio ou retribuição, considerando-se sua

participação, trabalho meritório.

Art. 3º O Comitê Intersetorial poderá convidar representantes de outros órgãos, conselhos de direitos e de controle social, entidades públicas e privadas, especialistas e adolescentes e jovens para contribuir na discussão, consecução e acompanhamento das ações executadas.

Art. 4º Compete ao Comitê:

I - acompanhar e fortalecer a atuação da equipe de trabalho envolvida neste ciclo do programa;

II - coordenar e facilitar o planejamento e diagnóstico da infância e adolescência de acordo com a agenda do Programa;

III - monitorar o desenvolvimento de políticas públicas sustentáveis, implementadas de forma planejada, participativa e intersetorial;

IV - garantir alocação orçamentária para políticas voltadas à infância e adolescência;

V - fortalecer o Sistema de Garantia de Direitos e a atuação dos Conselhos Municipais de Direitos, Conselhos Tutelares e o Fundo Municipal da Criança e do Adolescente;

VI - ampliar os mecanismos de transparência e controle social;

IV - promover a articulação intersecretarial e interinstitucional e o diálogo com as organizações da sociedade civil, comunidades locais e adolescentes necessários para o desenvolvimento e a implementação das ações pactuadas.

Art. 5º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Itapevi, 29 de outubro de 2025

MARCOS FERREIRA GODOY
PREFEITO

Publicado, no Diário Oficial do Município de Itapevi, afixado no lugar de costume e registrado em livro próprio, na Prefeitura do Município de Itapevi, aos 29 de outubro de 2025.

JONATAS FELIPE FRANCISCO
SECRETÁRIO DE GOVERNO

DECRETO Nº 6.001, DE 29 DE OUTUBRO DE 2025

“DISPÕE SOBRE A IMPLEMENTAÇÃO DE AÇÕES VOLTADAS À CONTENÇÃO DAS DESPESAS POR PARTE DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

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

CONSIDERANDO a perceptível redução na arrecadação de diversas receitas, notadamente aquelas de competência deste Município;

CONSIDERANDO, por esse motivo, 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 de Diretrizes



Orçamentárias, Lei Municipal nº 3.376 de 26 de junho de 2024, que autoriza a implementação do mecanismo de Limitação do Empenho e movimentação financeira, para atingimento das metas de Resultado Primário e Nominal afim de manter o equilíbrio orçamentário e financeiro;

DECRETA:

Art. 1º Fica determinado a todas as secretarias municipais, a partir da publicação deste decreto, estabelecer metas para redução, dentro dos parâmetros legalmente admitidos, das despesas de: energia, diárias, adiantamentos, combustíveis, material de expediente, gêneros alimentícios e de limpeza, prestação de serviços eventuais ou contínuos, auxílios, ajuda de custos, passagens, encaminhamentos diversos como viagens, aquisição de peças e pneus, eventos festivos e culturais, entre outros.

§ 1º As determinações para limitação de empenhos serão expedidas pela Secretaria da Fazenda e Patrimônio, quando verificar que as realizações das receitas e das despesas mensais não comportarão o cumprimento das metas fiscais estabelecidas nesta lei, na forma prevista pelo artigo 9º da Lei Complementar 101/2000.

§ 2º A limitação de empenho será operacionalizada, dentre outras formas, através da suspensão do recebimento de requisições de materiais e de serviços e de solicitações de empenhos.

§ 3º A limitação de empenhos será mantida até que o Secretaria da Fazenda e Patrimônio verifique e demonstre o cumprimento das medidas e a recuperação do reequilíbrio orçamentário e financeiro do exercício corrente.

§ 4º No caso de restabelecimento da receita prevista, ainda que parcial, a recomposição das dotações cujos empenhos foram limitados dar-se-á de forma proporcional às reduções efetivadas, sem comprometer o equilíbrio fiscal.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Itapevi, 29 de outubro de 2025.

MARCOS FERREIRA GODOY

PREFEITO

Publicado, no Diário Oficial do Município de Itapevi, afixado no lugar de costume e registrado em livro próprio, na Prefeitura do Município de Itapevi, aos 29 de outubro de 2025.

JONATAS FELIPE FRANCISCO

SECRETÁRIO DE GOVERNO

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 105/2025

Processo Supri 265/2025 – **Registro de preços para eventual aquisição de materiais esportivos.** (Licitação diferenciada com itens de ampla participação e itens exclusivos para ME, EPP e MEI, nos termos do Artigo 48, III, da Lei Complementar nº 123/2006). Edital disponível gratuitamente nas páginas da internet: <http://www.itapevi.sp.gov.br/licitacoes/> ou www.novobbmnet.com.br. CADASTRO E PROPOSTAS: a partir das 19h30min do dia 31/10/2025 até às 09h00min do dia 13/11/2025. ABERTURA DAS PROPOSTAS: às 09h01min do dia 13/11/2025. INÍCIO DO SESSÃO (FASE COMPETITIVA): às 09:10 min do dia 13/11/2025. Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF). Maiores esclarecimentos: (11) 4143-7600.

E-mail: licitacoes@itapevi.sp.gov.br. Itapevi, 30/10/2025.
Departamento de Compras e Licitações.



SECRETARIA DE FAZENDA E PATRIMÔNIO

Atos Administrativos

Editais de notificação

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

Contribuinte: DEIVIDE DOS SANTOS RIBEIRO. CRC Nº: 216437 – Processo Administrativo nº 13142/2019 - Termo de Intimação nº 976/2025, fica **INTIMADO** a **apresentar** no prazo de 30 dias a contar da data da publicação deste Edital, cópia dos **documentos abaixo relacionados**, na Rua Padre Manfredo Schubiger, nº 94, Jardim Nova Itapevi, Itapevi/SP, **referente aos serviços de construção civil, no imóvel situado a Rua Eloízo Ferreira Lopes, 353, Residencial Vale do Sol – Itapevi S/P**, sob a Inscrição Imobiliária 23.141.23.96.0086.00.000, referente ao Alvará de Construção nº 074/2018: **1)** Contratos de prestação de serviços para execução da obra; **2)** Notas Fiscais da prestação de serviços; **3)** Comprovantes de Recolhimento do ISSQN da Obra. **4)** Revalidação do Alvará de Construção. Informamos, outrossim, que o não atendimento ao presente termo, ensejará em: **a)** arbitramento do tributo omitido e não recolhido (art. 330, I “c” da LC 34/2005) e **b)** multa de 100% do valor do tributo lançado ou re-lançado, atualizado monetariamente, quando em decorrência da omissão ou prestação de informações incorretas por parte do sujeito passivo da obrigação tributária tenham causado prejuízo financeiro à Fazenda Pública (art. 306, I da LC 34/05 e alterações).

Contribuinte: MARIA DE LOURDES SILVA. CCR: 65321 – Processo Administrativo: 15069/2021, Termo de Intimação nº 975/2025, fica **NOTIFICADO** da decisão que **DEFERIU** o pedido de baixa dos débitos de preço público de 2021, da Taxa de Fiscalização e Funcionamento - TFF e da Taxa de Fiscalização e Instalação – TFI de 2021, uma vez que o contribuinte não chegou a se instalar no local, devolvendo o box com 11 dias após liberado.

Contribuintes: 1) ARCANOS INFORMÁTICA E TELECOMUNICAÇÕES. CCM: 22.801 – Processo Administrativo: 223/2021, Termo de Intimação nº 956/2025; 2) DE PAULA TRANSPORTES ITAPEVI LTDA - ME. CCM: 25730 – Processo Administrativo: 586/2021, Termo de Intimação nº 955/2025;

Ficam **INTIMADOS** com fulcro no artigo 213, III, da LC 34/2005, a informar no prazo de 30 dias, na Rua Padre Manfredo Shubinger, nº 94, Itapevi/S.P, nos horários das 08:00h às 17:00h., esclarecimentos quanto ao encerramento e/ou eventual alteração de endereço com relação à inscrição municipal acima

citada. Informamos, outrossim, que o não atendimento ao presente termo ensejará no cancelamento de ofício do CCM em epígrafe e demais penalidades previstas na legislação municipal.

Contribuintes: 1) **MARINA GENIVALDO SANTOS TELECOMUNICAÇÕES LTDA. CCM Nº: 26040 – Processo Administrativo nº 581/2021 – Auto de Infração e Intimação nº 12841/A;** 2) **JOÃO PEREIRA NEVES - CCM Nº: 26056 – Processo Administrativo nº 36518/2025 – Auto de Infração e Intimação nº 15186/A;**

Ficam **NOTIFICADAS** no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da publicação deste Edital, a efetuar o recolhimento da multa, no valor de 500 UFM's, equivalente a R\$ 1.380,00 (hum mil trezentos e oitenta reais) tendo em vista que não comunicou o encerramento das atividades neste município no prazo legal. O valor da penalidade aplicada será reduzido em 50% se recolhido do prazo de 30 dias conforme artigo 305, & único. **Base legal da Lavratura do AII:** Art. 305, Inc. I, “b” da LC nº 34/05. **Base legal da Infração:** Art. 213, inc. II da LC nº 34/05.

Contribuinte: **MARINA GENIVALDO SANTOS TELECOMUNICAÇÕES LTDA. CCM 26040 – Processo Administrativo: 581/2021 - Termo de Intimação nº 947/2025**, fica **NOTIFICADO** do lançamento da Taxa de Fiscalização de Funcionamento - TFF do exercício de 2020, no valor de 150 UFM's, o equivalente a R\$ 414,00, em consonância com os artigos 129 a 138, 357 e 471, Tabela IV, Item II da LC 34/2005, que, se não regularizados, poderão ser inscritos em Dívida Ativa e posterior Cobrança Judicial nos termos do art. 433 c/c art. 440 da LC 34/2005, bem como levados a protesto, nos termos do artigo 1º da Lei Federal nº 9492 de 10 de setembro de 1997. Informamos que V. Sa. poderá efetuar o pagamento dos débitos à vista (o boleto poderá ser emitido via site (www.itapevi.sp.gov.br) ou por meio de parcelamento, nos termos da lei, comparecendo o responsável à Prefeitura.

Contribuinte: **EMPREITEIRA JOMALI LTDA. CCM: 25170 – Processo Administrativo: 105809/2024, Termo de Intimação nº 990/2025**, Fica **INTIMADO** os sócios, com fulcro no artigo 213, III, da LC 34/2005, a informar no prazo de 30 dias, na Rua Padre Manfredo Shubinger, nº 94, Itapevi/S.P, nos horários das 08:00h às 17:00h., esclarecimentos quanto ao encerramento e/ou eventual alteração de endereço com relação à inscrição municipal acima citada. Informamos, outrossim, que o não atendimento ao presente termo ensejará no cancelamento de ofício do CCM em epígrafe e ainda lavratura de

multa no valor de 500 UFM's, o equivalente a R\$ 1.380,00 (hum mil trezentos e oitenta reais), conforme dispõe o artigo 305, I, "b", por infração ao artigo 213, II, da LC nº 34/2005 –C.T.M. Informamos também que a empresa acima qualificada possui débitos que se encontram pendentes de pagamento perante esta municipalidade. Ressaltamos que V.Sa. poderá efetuar o pagamento dos débitos à vista (o boleto poderá ser emitido via site www.itapevi.sp.gov.br) ou por meio de parcelamento, nos termos da lei, comparecendo o responsável à Prefeitura.

Contribuinte: TECNOTRAT BRASIL LTDA. CCM: 26481 – Processo Administrativo: 076565/2025, Termo de Intimação nº 876/2025, fica **NOTIFICADA** da decisão que **DEFERIU** o pedido de baixa dos débitos e realizada a baixa do ISSQN tomador de junho de 2025.

Contribuinte: SUPERGASBRAS ENERGIA LTDA. CCM: 41682 – Processo Administrativo: 114417/2025, Termo de Intimação nº 980/2025, fica **NOTIFICADA** do lançamento tributário da Taxa de Fiscalização de Anúncio – TFA I de 2025, no valor de 760 UFM's, o equivalente a R\$ 2.097,60 e da TFA III de 2025 no valor de 600 UFM's, o equivalente a R\$ 1.656,00. Informamos que o motivo dos lançamentos se deu em virtude da atualização da área de publicidade do estabelecimento, em consonância com os artigos 129 a 138, 357 e 472, Tabela V, Item I da LC 34/2005, que, se não regularizados, poderão ser inscritos em Dívida Ativa e posterior Cobrança Judicial nos termos do art. 433 c/c art. 440 da LC 34/2005, bem como levados a protesto, nos termos do artigo 1º da Lei Federal nº 9492 de 10 de setembro de 1997. Informamos que V. Sa. poderá efetuar o pagamento dos débitos à vista (o boleto poderá ser emitido via site www.itapevi.sp.gov.br) ou por meio de parcelamento, nos termos da lei, comparecendo o responsável à Prefeitura.

Contribuinte: CASA DE ASSADOS ALMEIDA LTDA. CCM: 43222 – Processo Administrativo: 113805/2025, Termo de Intimação nº 981/2025, fica **NOTIFICADA** do lançamento tributário da Taxa de Fiscalização de Anúncio – TFA de 2025, no valor de 110 UFM's, o equivalente a R\$ 303,60. Informamos que o motivo dos lançamentos se deu em virtude da atualização da área de publicidade do estabelecimento, em consonância com os artigos 129 a 138, 357 e 472, Tabela V, Item I da LC 34/2005, que, se não regularizados, poderão ser inscritos em Dívida Ativa e posterior Cobrança Judicial nos termos do art. 433 c/c art. 440 da LC 34/2005, bem como levados a protesto, nos termos do artigo 1º da Lei Federal nº 9492 de 10 de

setembro de 1997. Informamos que V. Sa. poderá efetuar o pagamento dos débitos à vista (o boleto poderá ser emitido via site www.itapevi.sp.gov.br) ou por meio de parcelamento, nos termos da lei, comparecendo o responsável à Prefeitura.

Contribuinte: ELIENE NERIS DE JESUS. CCM: 16760 – Processo Administrativo: 79668/2025, Termo de Intimação nº 978/2025, fica NOTIFICADA da decisão que DEFERIU o pedido de baixa dos débitos referente ao período de 2016 a 2025.

Contribuinte: PARDIM REZENDE LTDA. CCM: 35877 – Processo Administrativo: 37957/2024, Termo de Intimação nº 982/2025, fica NOTIFICADA da decisão que INDEFERIU a impugnação apresentada, posto que a apuração deu-se em virtude da ausência da emissão de notas fiscais, ausência de declaração no simples nacional no período correspondente e ainda a divergência entre a relação de alunos declarada com os dados de aprovação constantes no DETRAN, bem como não foi apresentada condição probatória para eventual revisão do valor lançado, sendo que o arbitramento foi efetuado em consonância com a legislação tributária municipal vigente.

Contribuinte: ALMEIDA COM. DE ASSADOS E BEBIDAS EM GERAL. CCM: 42607 – Processo Administrativo: 113812/2025, Termo de Intimação nº 979/2025, fica NOTIFICADA do lançamento tributário da Taxa de Fiscalização de Anúncio – TFA de 2025, no valor de 60 UFM's, o equivalente a R\$ 165,60. Informamos que o motivo dos lançamentos se deu em virtude da atualização da área de publicidade do estabelecimento, em consonância com os artigos 129 a 138, 357 e 472, Tabela V, Item I da LC 34/2005, que, se não regularizados, poderão ser inscritos em Dívida Ativa e posterior Cobrança Judicial nos termos do art. 433 c/c art. 440 da LC 34/2005, bem como levados a protesto, nos termos do artigo 1º da Lei Federal nº 9492 de 10 de setembro de 1997. Informamos que V. Sa. poderá efetuar o pagamento dos débitos à vista (o boleto poderá ser emitido via site www.itapevi.sp.gov.br) ou por meio de parcelamento, nos termos da lei, comparecendo o responsável à Prefeitura.



Contribuinte: MARIO KIMURA UTILIDADES DOMÉSTICAS LTDA. CCM: 37255 – Processo Administrativo: 089536/2025, Termo de Intimação nº 984/2025, fica NOTIFICADA da decisão que DEFERIU o pedido de baixa das Taxa de Fiscalização e Anúncio – TFA de 2022 a 2025, segundo decisão judicial.

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

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

O **Núcleo de Cadastro Mobiliário – NCM**, através do seu Chefe de Núcleo, no uso de suas atribuições, torna público os seguintes **lançamentos tributários**:

- 1) **CCM 43536, CNPJ 63.220.422/0001-92** em nome de **HD MOTORS RACING COMERCIO LTDA**, lançados TFI E TFF, Artigos 125 I e 135 I da Lei Complementar 34/2005. A apuração ocorreu por meio de vossa solicitação de inscrição municipal no sistema Redesim / empresa fácil;
- 2) **CCM 43537, CNPJ 58.840.092/0001-06** em nome de **VIA MOBI LTDA**, lançados TFI E TFF, Artigos 125 I e 135 I da Lei Complementar 34/2005. A apuração ocorreu por meio de vossa solicitação no sistema Redesim / empresa fácil;
- 3) **CCM 43538, CNPJ 48.538.804/0001-75**, em nome de **SUNSEEKER IMPORTEEXPORT LTDA**, lançados TFI E TFF, Artigos 125 I e 135 I da Lei Complementar 34/2005. A apuração ocorreu por meio de vossa solicitação de inscrição municipal no sistema Redesim / empresa fácil;
- 4) **CCM 43539, CPF 450.623.118-02** em nome **JEFFERSON DE OLIVEIRA SAMPAIO**, lançados ISSQN FIXO, Artigo 100, I da Lei Complementar 34/2005. A apuração ocorreu por meio de vossa solicitação de inscrição municipal no sistema Redesim / empresa fácil;
- 5) **CCM 43548, CNPJ 63.165.288/0001-74** em nome de **MARE VITA PESCADOS LTDA**, lançados TFI E TFF, Artigos 125 I e 135 I da Lei Complementar 34/2005. A apuração ocorreu por meio de vossa solicitação de inscrição municipal no sistema Redesim / empresa fácil;
- 6) **CCM 43549, CNPJ 62.915.543/0001-96** em nome de **MAC TEC MANUTENCAO E MONTAGEM ELEVADORES LTDA**, lançados TFI e TFF, Artigos 125 I e 135 I da Lei Complementar 34/2005. A apuração ocorreu por meio de vossa solicitação de inscrição municipal no sistema Redesim / empresa fácil;
- 7) **CCM 43551, CNPJ 43.336.882/0001-73** em nome de **PAOLUCCI COMERCIO DE TINTAS LTDA**, lançados TFI E TFF, Artigos 125 I e 135 I da Lei Complementar 34/2005. A apuração ocorreu por meio de vossa solicitação no sistema Redesim / empresa fácil;
- 8) **CCM 43552, CNPJ 62.010.389/0001-03** em nome de **LARYSSA F D S TOLENTINO**, lançados TFI E TFF, Artigos 125 I e 135 I da Lei Complementar 34/2005. A apuração ocorreu por meio de vossa solicitação de inscrição municipal no sistema Redesim / empresa fácil;
- 9) **CCM 43553, CNPJ 52.201.434/0001-53** em nome de **M.E. MACIEL ALVES CONSULTORIA COMERCIAL LTDA**, lançados TFI E TFF, Artigos 125 I e 135 I da Lei Complementar 34/2005. A apuração ocorreu por meio de vossa solicitação de inscrição municipal no sistema Redesim / empresa fácil;

- 10) **CCM 30789, CNPJ 27.493.151/0001-85** em nome de **R.N.J TRANSPORTE DE PASSAGEIROS LTDA**, lançados TFI E TFF, Artigos 125 II e 135 III da Lei Complementar 34/2005. A apuração ocorreu por meio de vossa solicitação de inscrição municipal no sistema Redesim / empresa fácil;
- 11) **CCM 40915, CNPJ 51.859.669/0001-74** em nome de **SRN TERCEIROS APOIO ADMINISTRATIVO LTDA**, lançados TFI E TFF, Artigos 125 II e 135 III da Lei Complementar 34/2005. A apuração ocorreu por meio de vossa solicitação de inscrição municipal no sistema Redesim / empresa fácil;
- 12) **CCM 34962, CNPJ 37.631.605/0001-90** em nome de **CLINP JJ ODONTOLOGIA EIRELLI**, lançados TFI e TFF, Artigos 125 II e 135 III da Lei Complementar 34/2005. A apuração ocorreu por meio de vossa solicitação de inscrição municipal no sistema Redesim / empresa fácil;
- 13) **CCM 42739, CNPJ 34.257.694/0001-69** em nome de **TOWERS PERFUME LTDA**, lançados TFF, Artigos 125 II da Lei Complementar 34/2005. A apuração ocorreu por meio de vossa solicitação de inscrição municipal no sistema Redesim / empresa fácil;
- 14) **CCM 39512, CNPJ 48.516.164/0001-00** em nome de **GM PRODUÇÕES LTDA**, lançados TFF, Artigos 125 II da Lei Complementar 34/2005. A apuração ocorreu por meio de vossa solicitação de inscrição municipal no sistema Redesim / empresa fácil;
- 15) **CCM 37254, CNPJ 44.537.576/0001-68** em nome de **BTT COMERCIO DE BEBIDAS LTDA**, lançados TFI E TFF, Artigos 125 II e 135 III da Lei Complementar 34/2005. A apuração ocorreu por meio de vossa solicitação de inscrição municipal no sistema Redesim / empresa fácil;
- 16) **CCM 34526, CNPJ 37.079.259/0001-80** em nome de **ADILSON DUARTE FELIX 12388561876**, lançados TFF, Artigos 125 II da Lei Complementar 34/2005. A apuração ocorreu por meio de vossa solicitação de inscrição municipal no sistema Redesim / empresa fácil;

As taxas podem ser retiradas pelo site itapevi.sp.gov.br, opção EMPRESA/DÉBITOS E CERTIDÕES fornecendo CCM e CNPJ;

Destarte, vem está respeitosamente informar que:

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 34/5 – CTM, bem como levados a protesto, nos termos do artigo 1º da Lei Federal nº 9492 de 10 de setembro de 1997.

Ficam nesta data notificados da decisão do respectivo processo administrativo:



- 17) CCM 29052 em nome de HWJ LANCHONETE EIRELI - EPP, trata-se do Cancelamento da Inscrição Municipal supracitada de Ofício através do processo nº PMI 001163/2025, bem como ciente dos débitos;
- 18) CCM 5611 em nome de MELANDI REPRESENTAÇÕES GRAFICAS S/C LTDA.ME, trata-se do Cancelamento da Inscrição Municipal supracitada de Ofício através do processo nº PMI 085918/2025;
- 19) CCM 5182 em nome de LUIZ PAULO SIMOES, trata-se do Cancelamento da Inscrição Municipal supracitada de Ofício através do processo nº PMI 081059/2025, bem como ciente dos débitos;
- 20) CCM 34533 em nome de W C FURTADO REFEICOES, trata-se do Cancelamento da Inscrição Municipal supracitada de Ofício através do processo nº PMI 048273/2024, bem como ciente dos débitos;
- 21) CCM 25460 em nome de AMERICAN TOWER DO BRASIL - CESSAO DE INFRAESTRUTURAS S.A., trata-se do Cancelamento da Inscrição Municipal supracitada de Ofício através do processo nº PMI 10905/2017, bem como ciente dos débitos;

José Ricardo Francisco dos Santos - Chefe de Núcleo
Luiz Cláudio de Freitas - Secretário da Fazenda e Patrimônio



Advertências / Notificações

Notificações

EDITAL DE NOTIFICAÇÕES

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

Contribuintes: VBM ADMINISTRAÇÃO E PARTICIPAÇÕES LTDA - MAJOANA HERINGER FERNANDES MACHADO - RICARDO FREIRE MACHADO - Inscrição: 23.132.23.32.0001.01.000, IdFísico 19485, Processo Administrativo nº 109757/2025 - Notificação nº 10649; A Prefeitura do Município de Itapevi, por meio deste, vem NOTIFICAR V. Sa. quanto a Limpeza do Terreno, ficando o mesmo INTIMADO. Colocamo-nos à disposição de Vossa Senhoria para maiores esclarecimentos que se fizerem necessários. Em caso de discordância dos termos e autos referenciados neste edital, interpor recurso/impugnação e provas, no prazo de 30 (trinta) dias. Os processos administrativos acima descritos, encontram-se disponíveis para vistas no site <https://itapevi.solarbpm.softplan.com.br/atendimento>.

Luiz Cláudio de Freitas Leite

Secretário da Fazenda e Patrimônio

.....



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

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

Núcleo de Cadastro Imobiliário

TERMO DE INTIMAÇÃO n.º 510/2025

Processo Administrativo Digital n.º 31194/2023

INSCRIÇÃO IMÓVEL	23.114.43.05.0103.00.000	IdFísico :	7038
PROPRIETÁRIO:	SEM DENOMINAÇÃO PROPRIETARIO		
COMPROMISSÁRIO	MANOEL JOSE TRINDADE ESPOLIO		
POSSUIDOR:			

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

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

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

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

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

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

Itapevi, 30 de Outubro de 2025

Evaldo Pereira dos Santos

Chefe do N.C.I.

ADRIANA SANTANA



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

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

Núcleo de Cadastro Imobiliário

TERMO DE INTIMAÇÃO n.º 511/2025

Processo Administrativo Digital n.º 29597/2023

INSCRIÇÃO IMÓVEL	23.141.42.39.1394.00.000	IdFísico :	37276
PROPRIETÁRIO:	ESPOLIO DE CARLOS DE CASTRO		
COMPROMISSÁRIO	FAUSTINA MARTINS DE OLIVEIRA ESPOLIO		
POSSUIDOR:			

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

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

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

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

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

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

Itapevi, 30 de Outubro de 2025

Evaldo Pereira dos Santos

Chefe do N.C.I.

ADRIANA SANTANA



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

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

Núcleo de Cadastro Imobiliário

TERMO DE INTIMAÇÃO n.º 517/2025

Processo Administrativo Digital n.º 103589/2025

INSCRIÇÃO IMÓVEL	23.141.62.36.0364.00.000	IdFísico :	42735
PROPRIETÁRIO:	ADOLFO RODRIGUES OSORIO		
COMPROMISSÁRIO			
POSSUIDOR:			

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

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

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

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

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

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

Itapevi, 30 de Outubro de 2025

Evaldo Pereira dos Santos

Chefe do N.C.I.

ADRIANA SANTANA

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

Conselhos Municipais

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente - CMDCA

Conselho Municipal
dos **Direitos da Criança
e do Adolescente**



RESOLUÇÃO
CMDCA Nº 03/2025

Dispõe sobre a convocação de Conselheiro Tutelar Suplente para substituição dos Conselheiros Tutelares Titulares que gozarão de férias de Janeiro de 2026 a junho de 2026.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – C.M.D.C.A. de Itapevi – SP, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei 8.069/90 e Lei Municipal 1.912 de 09 de Abril de 2008 e suas alterações.

- Considerando o disposto no Art.23 §2º da Lei Municipal o qual dispõe que ocorrendo vacância ou afastamento de quaisquer dos membros titulares do Conselho Tutelar o C.M.D.C.A. convocará o suplente para preenchimento da vaga e,

- Considerando que o conselheiro tutelar suplente será convocado de acordo com a ordem de votação e receberá remuneração proporcional aos dias que atuou no órgão, sem prejuízo da remuneração do titular quando em gozo de licença e férias regulamentares.

Resolve:

Art. 1º Convocar nos termos da Lei Municipal a Senhora Sheila Gallego, candidata eleita em 7º (sétimo lugar) no processo de escolha do Conselho Tutelar, conforme Reunião Extraordinária deste conselho, ocorrida em 22 de outubro de 2025 para assumir a função de Conselheira Tutelar Suplente durante o período de férias dos Conselheiros Tutelares, Fabiano Barbosa de Santana (Pastor Fabiano); Lucinéia Fátima da Costa Lima (Tia Néia); Vânia Santos Teixeira de Oliveira (Vânia); Maine Fernanda de Souza Gama (Maine Gama) e Cleide Alves Costa

- no período de 05/01/2025 a 12/06/2025.

Art. 2º O convocado terá o prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da publicação deste em Diário Oficial do Município de Itapevi, para comparecer junto ao C.M.D.C.A sito à Rua Escolástica Chaluppe, 154, 1º andar – Centro – Itapevi – SP, a fim de tomar posse na referida função.

Art. 3º O não comparecimento no prazo previsto gerará a exclusão do suplente faltoso e será convocado o candidato subsequente em lista de classificação de suplente do Conselho Tutelar.



Art. 4º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação e revogam-se as disposições contrárias.

Itapevi, 29 de outubro de 2025.

Dra. Suzana Maria dos Santos
Presidente do CMDCA

Conselho Municipal
dos **Direitos da Criança
e do Adolescente**



RESOLUÇÃO
CMDCA Nº 03/2025

Dispõe sobre a convocação de Conselheiro Tutelar Suplente para substituição dos Conselheiros Tutelares Titulares que gozarão de férias de Janeiro de 2026 a junho de 2026.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – C.M.D.C.A. de Itapevi – SP, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei 8.069/90 e Lei Municipal 1.912 de 09 de Abril de 2008 e suas alterações.

- Considerando o disposto no Art.23 §2º da Lei Municipal o qual dispõe que ocorrendo vacância ou afastamento de quaisquer dos membros titulares do Conselho Tutelar o C.M.D.C.A. convocará o suplente para preenchimento da vaga e,

- Considerando que o conselheiro tutelar suplente será convocado de acordo com a ordem de votação e receberá remuneração proporcional aos dias que atuou no órgão, sem prejuízo da remuneração do titular quando em gozo de licença e férias regulamentares.

Resolve:

Art. 1º Convocar nos termos da Lei Municipal a Senhora Sheila Gallego, candidata eleita em 7º (sétimo lugar) no processo de escolha do Conselho Tutelar, conforme Reunião Extraordinária deste conselho, ocorrida em 22 de outubro de 2025 para assumir a função de Conselheira Tutelar Suplente durante o período de férias dos Conselheiros Tutelares, Fabiano Barbosa de Santana (Pastor Fabiano); Lucinéia Fátima da Costa Lima (Tia Néia); Vânia Santos Teixeira de Oliveira (Vânia); Maine Fernanda de Souza Gama (Maine Gama) e Cleide Alves Costa

- no período de 05/01/2025 a 12/06/2025.

Art. 2º O convocado terá o prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da publicação deste em Diário Oficial do Município de Itapevi, para comparecer junto ao C.M.D.C.A sito à Rua Escolástica Chaluppe, 154, 1º andar – Centro – Itapevi – SP, a fim de tomar posse na referida função.

Art. 3º O não comparecimento no prazo previsto gerará a exclusão do suplente faltoso e será convocado o candidato subsequente em lista de classificação de suplente do Conselho Tutelar.



Art. 4º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação e revogam-se as disposições contrárias.

Itapevi, 29 de outubro de 2025.

Dra. Suzana Maria dos Santos
Presidente do CMDCA



SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Edital

EDITAL SME Nº 11 DE 30 DE OUTUBRO DE 2025

REGULAMENTA O PROCESSO DE SELEÇÃO DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA PARA COORDENADOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO E COORDENADOR PEDAGÓGICO PARA ATUAR NO PROGRAMA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INTEGRAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Secretaria Municipal de Educação de Itapevi, no uso de suas atribuições legais, torna público o Edital Nº 11/2025, com a abertura das inscrições para os docentes integrantes do Programa Municipal de Educação Integral do Município de Itapevi, interessados em participar do Processo Seletivo referente às funções de Confiança do Programa Municipal de Educação Integral, de acordo com a Resolução de Nº 10 publicada no Diário Oficial do Município de Itapevi em 06 de Setembro de 2024, Ano 16 - Edição Nº 1321.

I – Das Condições

Para concorrer no Processo Seletivo na função de confiança de **Coordenador Administrativo Financeiro** das Escolas em Tempo Integral, o candidato deverá atender às seguintes condições:

1. Ter, no mínimo, dois (02) anos de atuação ininterrupta no Programa Municipal de Educação Integral de Itapevi;
2. Ser graduado em Pedagogia ou Pós-Graduado na área de Educação e três (3) anos de efetivo exercício no Magistério;
3. Ter habilidade em elaborar atas imediatas, enquanto realiza outras tarefas;
4. Ter a habilidade na resolução de problemas;
5. Ser proativo;
6. Ser organizado, aplicado e ter responsabilidade com os prazos;
7. Ser assíduo;
8. Ter um bom relacionamento interpessoal;
9. Ter sua postura ancorada na Liderança Servidora;
10. Perfil formador, com habilidade para elaborar material formativo e conduzir formações;
11. Ter conhecimento e habilidades em formulários, planilhas e suas fórmulas, drive, criação e leitura de indicadores;
12. Ter disponibilidade de tempo - datas e horários;
13. Estar disposto a atender a todas as solicitações da Secretaria de Educação.

Para concorrer no Processo Seletivo na função de confiança de **Coordenador Pedagógico** das Escolas em Tempo Integral, o candidato deverá atender às seguintes condições:

1. Ter, no mínimo, dois (02) anos de atuação ininterrupta no Programa Municipal de Educação Integral de Itapevi;
2. Estar em efetivo exercício como Professor de Educação Básica I, com no mínimo dois (02) anos de experiência em salas do Ensino Fundamental, ministrando aulas da Base Nacional Comum Curricular;
3. Ser graduado em Pedagogia ou Pós-Graduado na área de Educação e três (3) anos de efetivo exercício no Magistério;
4. Ter conhecimento e habilidades em formulários, planilhas e suas fórmulas, drive, criação e leitura de indicadores;
5. Ter propriedade na manutenção da ferramenta da Tecnologia de Gestão - Plano de Ação, Programa de Ação, Guias de Ensino e Aprendizagem e Planilha de Acompanhamento Quinzenal;
6. Perfil formador, com habilidade para elaborar material formativo e conduzir formações nas Reuniões de Fluxo com destreza;
7. Ter sua postura ancorada na Pedagogia da Presença;
8. Ter conhecimento sobre alfabetização e letramento e alfabetização matemática;
9. Ter habilidade em elaborar relatórios imediatos, enquanto realiza outras tarefas;
10. Ter um bom relacionamento interpessoal;
11. Ser organizado, aplicado e ter responsabilidade com os prazos;
12. Ter disponibilidade de tempo - datas e horários;
13. Estar disposto a atender a todas as solicitações da Secretaria de Educação.

II – Das Inscrições

As inscrições para participar do Processo Seletivo serão online e o docente interessado deverá:

1. Inscrever-se nos dias específicos para a função de confiança almejada, conforme quadro abaixo, através de Formulário disponibilizado no link: <https://forms.gle/N1LHBbxZLXlr2ihh7>

Função Pretendida	Data de Inscrição	Horário
Coordenador Administrativo Financeiro	03/11/2025 a 07/11/2025 dàs 8h do dia 03/11/2025 às 12h do dia 07/11/2025	
Coordenador Pedagógico		

2. Preencher todos os campos do formulário de inscrição;
 - a) Preencher o Termo de Compromisso que consta no Formulário;
 - b) As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), dispondo os responsáveis pelo Processo Seletivo e Secretaria Municipal de

Educação o direito de excluir do Processo Seletivo aquele(a) que não preencher os dados de forma completa e correta;

III – Das vagas

FUNÇÕES	QUANTIDADE
COORDENADOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	1
COORDENADOR PEDAGÓGICO	1

IV – Do Processo de Seleção

O Processo Seletivo se destina ao provimento de vagas para Função de Confiança existentes no Programa Municipal de Educação Integral;

1. Para a função de **COORDENADOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO** o Processo Seletivo se dará por meio de:
 - Prova Dissertativa com 5 (cinco) questões, totalizando 4,0 (quatro) pontos;
 - Apresentação de Plano de Trabalho, totalizando 4,0 (quatro) pontos;
 - Avaliação de recomendação, totalizando 1,0 (um) ponto;
 - Critérios de meritocracia, totalizando 1,0 (um) ponto;
 - A nota de corte é igual a 7,0 (sete) pontos.
2. Para a função de **COORDENADOR PEDAGÓGICO** o Processo Seletivo se dará por meio de:
 - Prova Dissertativa com 5 (cinco) questões, totalizando 4,0 (quatro) pontos;
 - Apresentação de Plano de Trabalho, totalizando 4,0 (quatro) pontos;
 - Avaliação de recomendação, totalizando 1,0 (um) ponto;
 - Critérios de meritocracia, totalizando 1,0 (um) ponto;
 - A nota de corte é igual a 7,0 (sete) pontos.

V – Da Divulgação dos Resultados

1. A relação dos candidatos aprovados para atuar nas funções de Confiança do Programa Municipal de Educação Integral, será publicada no Diário Oficial do Município de Itapevi, ao final do processo.

VI – Do cronograma

PROCEDIMENTO	PERÍODO
Inscrição dos candidatos através do link : https://forms.gle/N1LHBbxZLXLr2ihh7	Das 8h de 03/11/2025 (segunda-feira) até às 12h de 07/11/2025 (sexta-feira), para a função de Coordenador Administrativo Financeiro e Coordenador Pedagógico.

Publicação dos inscritos deferidos e indeferidos no Processo Seletivo para o Cargo em Função de Confiança	11/11/2025 (terça-feira).
Envio do Preenchimento do formulário da Avaliação de Recomendação encaminhada para as Unidades Escolares e preenchida pelo Gestor.	das 8h do dia 12/11/2025 (quarta-feira) às 12h do dia 17/11/2025 (segunda-feira).
Prova Dissertativa e Apresentação do Plano de Trabalho	18/11/2025 (terça-feira) e 19/11/2025 (quarta-feira).
Publicação do Resultado do Processo Seletivo para os cargos em Função de Confiança	28/11/2025 (sexta-feira).
Apresentação de recurso do Processo Seletivo através do email: tempo.integral@edu.itapevi.sp.gov.br	Até às 12h do dia 01/12/2025 (segunda-feira).
Publicação do Resultado Final dos Classificados e resposta aos recursos;	02/12/2025 (terça-feira)

VII – Do Desempate

Para desempate na classificação dos inscritos serão considerados os seguintes critérios na ordem de prioridade:

1. Possuir maior tempo de efetivo exercício no Programa Municipal de Educação Integral;
2. Possuir maior tempo de efetivo exercício até 30/06/2024 na Prefeitura Municipal de Itapevi;
3. Obter maior idade até o encerramento das inscrições deste Processo Seletivo;
4. Obter maior quantidade de filhos menores de 18 anos;

VIII – Dos Recursos

1. Cabe ao candidato direito a recurso, conforme cronograma acima, a ser interposto através do e-mail: tempo.integral@edu.itapevi.sp.gov.br
2. Deverá ser feito em formulário próprio, conforme Anexo II deste Edital, e encaminhado para o e-mail: tempo.integral@edu.itapevi.sp.gov.br dentro do prazo estipulado neste edital.

IX - Disposições Finais

1. A atribuição das funções e Unidade Escolar que irá desempenhar suas atividades será realizada pela Equipe Gestora do Programa Municipal de Educação Integral mediante a aprovação do Secretário da pasta.
2. A análise do Perfil será através da Avaliação de Recomendação e da Prova Dissertativa;
3. A seleção dos candidatos será através de Prova Dissertativa com 2 (duas) horas de duração, apresentação do Plano de Trabalho com 15 (quinze) minutos de duração por candidato, Critérios de Meritocracia e Avaliação de Recomendação;
4. Serão considerados pontos de experiência para meritocracia, os documentos que comprovem experiências em cargos de função de confiança e Certificações Google (L1, L2 e Google Trainer);

5. Avaliação de Recomendação feita pela chefia imediata e caso o candidato possua registros que desabonem a sua conduta sua classificação será analisada pelo Secretário da pasta, impactando no resultado final;
6. O docente que por qualquer motivo, deixar de corresponder às expectativas do desenvolvimento das atividades ou não for assíduo perderá em qualquer tempo a designação, retornando para uma das classes das Unidades de Tempo Integral ou CEMEB;
7. O profissional classificado trabalhará na Unidade Escolar que estiver disponível;
8. Não é permitida a desistência durante o ano letivo. Caso o profissional tenha a intenção de desistir deverá aguardar o término do ano;
9. Os chromebooks serão configurados para bloqueio de acesso aos navegadores de busca, antes do início da prova, sendo vedado a consulta a materiais pessoais e de pesquisa durante as etapas do Processo Seletivo, o acesso a plataforma será por meio do email institucional do candidato;
10. Será de responsabilidade do candidato acessar a avaliação com seu email institucional;
11. Será de responsabilidade do candidato realizar os procedimentos próprios da avaliação dissertativa, como: renomear, compartilhar, transferir propriedade e remover o próprio acesso.
12. Em caso de ausência de conectividade à Internet, os candidatos irão realizar a prova dissertativa em avaliação impressa.
13. Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário da pasta.

XI – Referências Bibliográficas

1. **DIRETRIZES PARA O PROGRAMA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INTEGRAL DE ITAPEVI.** Itapevi: Secretaria de Educação publicado em Diário Oficial do município de Itapevi - 19/11/2024 - Ano 16 - Edição no 1346 - pág.79-160.

Profª Eliana Maria da Cruz Silva
Secretária Municipal de Educação

ANEXO I

TABELA DE PONTUAÇÃO PARA TODOS OS CARGOS

	Quantidade	Pontuação
Prova Dissertativa	5 questões	4,0
Apresentação de um Plano de Trabalho “Resolução de Problemas”	15 minutos	4,0
Avaliação de Recomendação	10 questões	1,0
CrITÉrios de Meritocracia*	2 itens (experiência e certificações)	1,0
Total		10,0

Meritocracia 1,0 ponto*	Nota
Certificados Google	
Level 1	0,1
Level 2	0,2
Google Trainer	0,3
Tempo de Experiência em Funções de Gestão - mínimo 1(um) ano	
Funções de Confiança - ETI	0,7
Funções de Confiança - CEMEB	0,2
Cargo Pretendido - CEMEB	0,3

*Os documentos comprobatórios para a pontuação de meritocracia devem ser anexados ao formulário no ato da inscrição.

**ANEXO II****RECURSO DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO**

Ilmo Sr. responsável pelo Processo Seletivo para as funções de confiança do Programa Municipal de Educação Integral.

Eu, _____, inscrito no Processo Seletivo venho solicitar à Vossa Senhoria a revisão das Avaliações com base na seguinte fundamentação.

Fundamentação:

Itapevi, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato

**SECRETARIA DE SEGURANÇA E MOBILIDADE URBANA - JARI****Atos Oficiais****Outros atos oficiais*****EDITAL DE CONVOCAÇÃO DA JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS E INFRAÇÕES DE ITAPEVI – JARI ITAPEVI***

PELO PRESENTE EDITAL, O PRESIDENTE DA JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS E INFRAÇÕES – JARI ITAPEVI CONVOCA OS MEMBROS NOMEADOS PELA PORTARIA Nº 5026/2023 PARA AS SESSÕES PÚBLICAS DE JULGAMENTO DE RECURSOS INTERPOSTOS CONTRA PENALIDADES APLICADAS PELO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO DE ITAPEVI – DEMUTRAN, QUE SERÃO REALIZADAS ÀS 15H00 DOS DIAS 03 E 24 DE NOVEMBRO DE 2025, NA SEDE DA SECRETARIA DE SEGURANÇA E MOBILIDADE URBANA, SITUADA NA ROD. ENG. RENE BENEDITO SILVA, 830.

***Autorizado por: Marcel Tenório da Costa
Presidente
JARI ITAPEVI***

**PAUTA DE JULGAMENTO DE 03/11/2025 – JARI ITAPEVI**

PROCESSO	RECORRENTE
000227/2025	ARLEA ORTEGA
000228/2025	ARLEA ORTEGA
000229/2025	ARLEA ORTEGA
000230/2025	ARLEA ORTEGA
000231/2025	ARLEA ORTEGA
000232/2025	JOSÉ GUILHERME MALDONADO ROMANO SOARES
000233/2025	LIEDSON GOMES DE ARRUDA
000234/2025	THIAGO HENRIQUE FERREIRA RAMÃO DA PAZ
000235/2025	BRENDA ALEXIA PEREIRA DA SILVA
000236/2025	CARLOS MOISES DE OLIVEIRA
000237/2025	JOYCE CHRISOSTOMO MACHADO
000238/2025	JOSIVALDO LUIS DE MELO JUNIOR
000239/2025	C S V FRETAMENTO E SERVIÇOS EIRELI
000240/2025	DIVINO OSMAR DE QUEIROZ
000241/2025	MARCELONIA MARIA DA SILVA
000242/2025	WELVIS RESENDE OLIVEIRA MOREIRA
000243/2025	ADAIR DOS SANTOS
000244/2025	BARBARA CRISTINA GOMES DE SOUZA
000245/2025	GLALCO CYRIACO
000246/2025	FABIANO SANTOS RIBEIRO
000247/2025	TEIXEIRA E SILVA LTDA. ME
000248/2025	DARCI LEITE DE MORAES MAFFEIS
000249/2025	MARIA BETANIA PEREIRA DE LIMA
000250/2025	ELTON NUNES CORREIA
000251/2025	MARIA BETANIA PEREIRA DE LIMA
000252/2025	FABIO SARAIVA MEDEIROS

Autorizado por
Marcel Tenório da Costa - Presidente



SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Convocação

CONVOCAÇÃO
Concurso Público 01/2023

P. M. Itapevi – Proc. Nº **3762/2023** e Processo Digital **44279/2023** – Provimento do (s) cargo (s) de **Professor de Educação Básica I**.

A Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia **CONVOCA** o candidato **CLASSIFICADO** abaixo **relacionado** 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 úteis** (nos dias **03, 04, 05, 06 e 07 de novembro de 2025**), no horário das **08:00h às 17:00h**, sob pena de deserção. **Itapevi, 31 de outubro de 2025.**

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I**LISTAGEM AFRODESCENDENTE**

CLAS	NOME	CPF
151	ADRIANA MARIA DA SILVA PEREIRA VITORIO	315XXXXXXX

LISTAGEM GERAL

CLAS	NOME	CPF
710	HELITON GASPAR PEREIRA	378XXXXXXX
711	DAIANE SOUZA ANASTACIO ALVES	114XXXXXXX
712	CRISTIANE VIEIRA TORRES FERRAZ	205XXXXXXX
713	ERIKA DE SOUZA MELO	309XXXXXXX
714	GLAUCA MARIA RAVENA BONIFACIO	325XXXXXXX

Publicação autorizada pela Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia
Paula Pezzoni Schekiera



CONVOCAÇÃO
Concurso Público 02/2024

P. M. Itapevi – **Processo Digital Nº 76509** – Provimento do (s) cargo (s) de **Agente de Administração Pública e Assistente Social**.

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 úteis**, (nos dias **03, 04, 05, 06 e 07 de novembro de 2025**) no horário das **08:00h às 17:00h**, sob pena de deserção. **Itapevi, 31 de outubro de 2025.**

AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

LISTAGEM GERAL

CLAS	NOME	CPF
37	ERIC ANTONI BESSA TEIXEIRA	379XXXXXXX

ASSISTENTE SOCIAL

LISTAGEM GERAL

CLAS	NOME	CPF
16	JAQUELINE CARVALHO DE ARAUJO	517XXXXXXX

Publicação autorizada pela Secretaria de Administração e Tecnologia

Paula Pezzoni Schekiera

Outros Atos



Prefeitura do Município de Itapevi

Estado de São Paulo

Processo Seletivo - PMI 03/2025

HOMOLOGAÇÃO

A Prefeitura do Município de Itapevi **HOMOLOGA** o Processo Seletivo 03/2025, conforme a Classificação Final do cargo referido abaixo relacionado, publicada no Jornal Diário Oficial de Itapevi.

CARGO
Condutor de Veículos (PS CENTRAL)
Condutor de Veículos (SAMU)
Condutor de Veículos (SEDE SECRETARIA DE SAÚDE)

Do Item – “Do Processo de Contratação”:

O Departamento de Gestão de Pessoas (DGP) da Prefeitura do Município de Itapevi convocará por meio do Diário Oficial no site do Município de Itapevi (www.itapevi.sp.gov.br), os candidatos selecionados, de acordo com a ordem classificatória, que serão encaminhados para exame médico admissional. Posteriormente preencherão as declarações necessárias e entregarão a documentação solicitada, obtendo informações referentes a todos os tramites de contratação.

Informações referentes à função a ser exercida, da área de atuação, da lotação, da jornada de trabalho e do início de seu exercício, poderão ser obtidas junto à Secretaria de Saúde.

O contrato terá duração de até **de 01 (um) ano, permitida uma única prorrogação por igual período, desde que persista a necessidade de excepcional interesse público.**

Do Item – “Das Disposições Gerais”:

O Processo Seletivo terá validade de **01 (um) ano**, contado da data de publicação da homologação, prorrogável por até igual período, de acordo com o interesse e necessidade da Secretaria de Saúde.

A inexistência ou irregularidade das informações prestadas no ato da inscrição, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo.

COMISSÃO ESPECIAL DE COORDENAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO Nº 03/2025:

- 1 - Núbia Moraes Sousa Furtado - Secretaria de Administração e Tecnologia - PRESIDENTE
- 2 - Carlene Maria dos Santos – Secretaria de Saúde - MEMBRO
- 3 - Dalber Ferreira – Secretaria de Saúde - MEMBRO
- 4 - Nelson Ranieri Carsoni - Secretaria de Saúde - MEMBRO
- 5 - Daniel de Carvalho - Secretaria de Saúde - MEMBRO
- 6 - Cícero Francisco Alves - Secretaria de Saúde - MEMBRO
- 7 - Isadora Chaluppe Coelho de Almeida Barbosa - Secretaria de Segurança - MEMBRO
- 8 - Renato Soares Machado – Secretaria de Segurança - MEMBRO
- 9 - Vinicius de Paula dos Santos - Secretaria de Justiça – MEMBRO



Prefeitura do Município de Itapevi

Processo Seletivo - PMI 03/2025
CLASSIFICAÇÃO FINAL

A Prefeitura do Município de Itapevi torna pública a Listagem de Classificação Final do Processo Seletivo PMI 03/2025, tendo em vista os Recursos protocolados referente a prova prática

CONDUTOR DE VEÍCULOS (PRONTO SOCORRO)

Inscrição	Listagem Pessoa com Deficiência	Listagem afrodescendente	Class Geral	Nome completo	CPF	Data de Nascimento	Total (experiência e Detran)	Prova Prática	TOTAL (experiência, Detran e Prova Prática)	Situação
39 e 43	0	0	1	EMERSON BATISTA BARBOZA	27400000000	29/09/1974	25	92	117	Apto
26, 27, 28, 62	0	0	2	MARCOS ANTÔNIO TEIXEIRA	13700000000	16/01/1968	20	96	116	Apto
102	0	0	3	CLAITON GILMAR DA SILVA	30500000000	13/08/1983	20	88	108	Apto
37	0	0	4	GUILHERME DUARTE COSTA	31600000000	11/07/1993	20	83	103	Apto
14	0	1	5	VITOR NUNES DOS SANTOS	47200000000	29/10/1997	10	92	102	Apto
93	0	2	6	KLEBER LEANDRO SANTIAGO	30300000000	07/12/1979	0	97	97	Apto
65	0	3	7	ANTÔNIO FRANCO SILVA	01300000000	17/08/1961	10	77	87	Apto

CONDUTOR DE VEÍCULOS (SAMU)

Inscrição	Listagem Pessoa com Deficiência	Listagem afrodescendente	Class Geral	Nome completo	CPF	Data de Nascimento	Total (experiência e Detran)	Prova Prática	TOTAL (experiência, Detran e Prova Prática)	Situação
5	0	0	1	ANDRE DE SOUZA SILVA	21900000000	13/10/1982	30	96	126	Apto
61	0	0	2	JONATHAN GABRIEL ALVES DOS SANTOS QUEIROZ VIEIRA	41000000000	18/04/1994	25	99	124	Apto
31	0	0	3	JÃO PAULO AZEVEDO NOVAES	22400000000	21/09/1982	25	98	123	Apto
80	0	1	4	RAFAEL ALVES DA SILVA	44300000000	30/12/2001	20	96	116	Apto
91	0	0	5	JURANDIR MENDES FILHO	04000000000	15/07/1962	20	92	112	Apto
103	0	2	6	THIAGO DOS SANTOS FERNANDES	39400000000	12/10/1989	10	96	106	Apto
3	0	0	7	GUILHERME DUARTE COSTA	31600000000	11/07/1993	15	90	105	Apto
15	0	0	8	LUIS FERNANDO ALVES DE ARAUJO OLIVEIRA	38900000000	23/10/1989	15	89	104	Apto
52	0	0	9	ANTONIO MANOEL ALVES DE AGUIAR	33200000000	30/12/1985	15	87	102	Apto
74	0	0	10	LUIS ROBERTO DOS SANTOS	30300000000	07/04/1982	5	97	102	Apto
100	0	0	11	ALEXANDRE MARCELO DE OLIVEIRA	29200000000	27/10/1980	20	80	100	Apto
59	0	3	12	PAULO ARTUR DA SILVA	09600000000	19/09/1988	10	88	98	Apto
105	0	0	13	FLÁVIO AUGUSTO DE SOUZA	28500000000	15/10/1979	0	91	91	Apto
55	0	0	14	DAVI FERREIRA DOS SANTOS	34300000000	13/09/1985	20	69	89	Apto

CONDUTOR DE VEÍCULOS (SEDE SECRETARIA DA SAÚDE)

Inscrição	Listagem Pessoa com Deficiência	Listagem afrodescendente	Class Geral	Nome completo	CPF	Data de Nascimento	Total (experiência e Detran)	Prova Prática	TOTAL (experiência, Detran e Prova Prática)	Situação
45	0	0	1	EMERSON BATISTA BARBOZA	27400000000	29/09/1974	25	97	122	Apto
46	0	0	2	ALEX ALVES DE CAMPOS	20500000000	04/08/1978	20	93	113	Apto
67 e 86	0	0	3	ROGERIO CORRÊA SANCHES	06800000000	16/02/1971	10	96	106	Apto
18	1	1	4	JAIR FRANCISCO DE OLIVEIRA	26900000000	15/06/1974	10	94	104	Apto
99	0	0	5	VALDIR NUNES FONSECA	20500000000	19/03/1977	10	90	100	Apto
69	0	2	6	CESAR DOS ANJOS SILVA	02400000000	13/05/1996	15	84	99	Apto

Publicação autorizada pela Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia

**Editais****EXTRATO DE CHAMAMENTO PUBLICO 30/2025**

O Município de Itapevi, através da Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia, publica o Edital de Chamamento Público nº 30/2025, que visa selecionar propostas de interessados em patrocinar, voluntária e gratuitamente, a Festa em prol dos Servidores Públicos de Itapevi, que ocorrerá em 19 de Novembro de 2025

- Apresentação da Proposta e Documentos: Pessoalmente até o dia 05/11/2025, das 08:00 às 17:00 hs, na Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia (Rua Isola Belli Leonardi, nº 08, Vila Nova Itapevi, Itapevi/SP)

O referido Edital de Chamamento Público retificado se encontra disponível no site da Prefeitura de Itapevi, no link "Chamamento Público".



SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA - MEDICINA DO TRABALHO

Atos Oficiais

Outros atos oficiais

JUNTA MÉDICA – 23/10/2025

COMPARECERAM							
RE	NOME	RG	CARGO	SECRETARIA	PARECER DA JUNTA	A PARTIR DE	QTD
1	ANA CAROLINA DAL POGGETTO	4421XXXX	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA1	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	FAVORÁVEL À RESTRIÇÃO MÉDICA	31/10/2025	180
2	ANA LUCIA CANDIDO DE MATOS	18374XXXX	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA1	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	FAVORÁVEL AO AFASTAMENTO TEMPORÁRIO	31/10/2025	60
3	ANGELA MARIA FERREIRA DA SILVA	2734XXXX	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA1	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	FAVORÁVEL À RESTRIÇÃO MÉDICA	31/10/2025	365
4	CARLOS ALBERTO AGARIE	996XXXX	ESPECIALISTA EM SAÚDE- ESPECIALIDADES MÉDICAS	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	FAVORÁVEL À RESTRIÇÃO MÉDICA	30/10/2025	90
5	CRISTINA RIBEIRO VENÂNCIO SOARES	3080XXXX	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA1	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	FAVORÁVEL À RESTRIÇÃO MÉDICA	30/10/2025	365
6	EDILEUSA APARECIDA VALENCIO	1659XXXX	TÉCNICO EM EDUCAÇÃO - DESENVOLVIMENTO INFANTIL	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	DEVE RELATÓRIO MÉDICO	xxx	xxx
7	FABIANO PEDROSO FIGUEIREDO	2625XXXX	GUARDA CIVIL MUNICIPAL 1 CLASSE	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E MOBILIDADE URBANA	FAVORÁVEL À RESTRIÇÃO MÉDICA	31/10/2025	365
8	JAQUELINE DA COSTA LARA	3418XXXX	ESPECIALISTA EM SAÚDE- COORDENAÇÃO ENFERMAGEM	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	FAVORÁVEL À RESTRIÇÃO MÉDICA	02/11/2025	180
9	KARIN CRISTINA COSTA MACHADO	2937XXXX	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA1	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	FAVORÁVEL AO AFASTAMENTO TEMPORÁRIO	01/11/2025	30
10	KATIA MENDES MACHADO SOARES	2763XXXX	TÉCNICO EM SAÚDE - ENFERMAGEM II	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	DEVE RELATÓRIO MÉDICO	xxx	xxx
11	LILIANE MACHADO DA CUNHA	2774XXXX	TÉCNICO EM EDUCAÇÃO - MONITORAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	DEVE RELATÓRIO MÉDICO	xxx	xxx
12	LUCIANA MORAES DE SOUSA	5883XXXX	ENFERMEIRO	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	FAVORÁVEL À RESTRIÇÃO MÉDICA	03/11/2025	365
13	REGIANE SARMENTO DA SILVA	3587XXXX	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA1	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	DEVE RELATÓRIO MÉDICO	xxx	xxx
14	RENATO RODRIGUES VALÊNCIO	4040XXXX	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA1	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	FAVORÁVEL AO AFASTAMENTO TEMPORÁRIO	29/10/2025	90
15	ROBSON MACHADO	2724XXXX	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA 2	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	FAVORÁVEL AO AFASTAMENTO TEMPORÁRIO	30/10/2025	45
16	ROSANA APARECIDA JACINTO	2110XXXX	TÉCNICO EM SAÚDE - AGENTE DE SAÚDE BUCAL	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	FAVORÁVEL AO AFASTAMENTO TEMPORÁRIO	02/11/2025	30
17	ROSE MARY PEREIRA DOS SANTOS	5026XXXX	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA1	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	FAVORÁVEL À RESTRIÇÃO MÉDICA	31/10/2025	365
18	ROSEMEIRE MAJER	2872XXXX	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA1	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	FAVORÁVEL AO AFASTAMENTO TEMPORÁRIO	31/10/2025	62
19	SANDRA LEANDRO RAMOS	2711XXXX	INSPETOR DA GUARDA	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E MOBILIDADE URBANA	FAVORÁVEL À RESTRIÇÃO MÉDICA	31/10/2025	365
20	VALDIR ARAUJO OLIVEIRA	1522XXXX	AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	FAVORÁVEL AO AFASTAMENTO TEMPORÁRIO	03/11/2025	65
NÃO COMPARECEU							
1	TANIA DOS SANTOS DE SOUZA TORO MORENO	1016XXXX	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA1	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			

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



JUNTA MÉDICA - CONVOCAÇÃO

Os servidores abaixo descritos, deverão comparecer no dia 06 de Novembro de 2025 no Departamento de Medicina e Saúde do Servidor no horário agendado para Junta Médica.

R.E.	SERVIDOR	R.G.	CARGO	SECRETARIA	HORÁRIO
1	BRUNA DA SILVA CAPUANO	4316XXXXX	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA2	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	10:00
2	DANIELE VANDETE SERRAVALLE DE AZEVEDO	4005XXXXX	TÉCNICO EM FARMÁCIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	09:10
3	ELIANA MARIA DA SILVA	1984XXXXX	TÉCNICO EM SAÚDE - ENFERMAGEM II	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	11:00
4	ELIZABETE CRISTINA DE OLIVEIRA	4464XXXXX	TÉCNICO EM EDUCAÇÃO - MONITORAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	09:15
5	ERICA DE JESUS DEODORO	3051XXXXX	AGENTE OPERACIONAL - SERVIÇOS GERAIS	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	10:10
6	FABIANA GRISOTTO	2308XXXXX	VICE DIRETOR DE ESCOLA	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	09:50
7	KAMILA ANGÉLICA RODRIGUES DA SILVA	4472XXXXX	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	10:35
8	KARINA RIBEIRO DE VASCONCELOS	2537XXXXX	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA1	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	11:20
9	KATIA MENDES MACHADO SOARES	2763XXXXX	TÉCNICO EM SAÚDE - ENFERMAGEM II	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	09:25
10	LUCIANA FERREIRA MARTINS DE ABREU	1860XXXXX	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA2	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	10:30
11	MARIJANE ALVES GUIRADO	2732XXXXX	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA1	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	11:10
12	MIRIAM DE LIMA BUENO FRANCISCO	2019XXXXX	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA1	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	09:20
13	RACHEL ESCRIVÃO MUBARACK BRANDÃO	2966XXXXX	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA1	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	10:20
14	REGIANE SARMENTO DA SILVA	3587XXXXX	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA1	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	10:25
15	ROZALINA MARTINS XAVIER	1697XXXXX	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA 2	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	09:30
16	SANDRA MARIA AUGUSTO RODRIGUES	1773XXXXX	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA2	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	10:50
17	TANIA DOS SANTOS DE SOUZA TORO MORENO	1016XXXXX	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA1	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	11:25
18	VALDEMIRA DE SOUSA BORGES CHAVES	2659XXXXX	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA1	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	09:40
19	VANESSA MAXIMO DO NASCIMENTO FERREIRA	3435XXXXX	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA1	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	10:40
20	VERA LUCIA VASCO	82XXXXX	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA1	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	09:00

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



ITAPEVIPREV

Atos Administrativos

Concessão de Aposentadoria

Publicação de Portarias de nº 0142/2025 a 0157/2025

0142/2025	FLAVIO HENRIQUE DOS SANTOS	Aposentadoria por Invalidez com Proventos Proporcionais ao Tempo de Contribuição, a partir de 03/11/2025. Conforme processo nº 00104/2025.
0143/2025	WANESSA CRISTINA VALPASSOS DE ANDRADE CRISTELLI	Aposentadoria por Invalidez com Proventos Proporcionais ao Tempo de Contribuição, a partir de 03/11/2025. Conforme processo nº 00108/2025.
0144/2025	KELY CRISTINA DA SILVA	Aposentadoria por Invalidez com Proventos Proporcionais ao Tempo de Contribuição, a partir de 03/11/2025. Conforme processo nº 00111/2025.
0145/2025	MARIA EMILIA DIAS BRANDAO KOLLE	Aposentadoria por Invalidez com Proventos Proporcionais ao Tempo de Contribuição, a partir de 03/11/2025. Conforme processo nº 00119/2025.
0146/2025	FELICIA FRANÇA	Aposentadoria por Invalidez com Proventos Proporcionais ao Tempo de Contribuição, a partir de 03/11/2025. Conforme processo nº 00113/2025.
0147/2025	FABIANA CRISTINA APPARECIDO CAMPOS	Aposentadoria por Invalidez com Proventos Integrais pela Média das Contribuições, a partir de 03/11/2025, conforme processo nº 00121/2025.
0148/2025	IGOR RAFAEL ANTONUZZI	Aposentadoria por Invalidez com Proventos Proporcionais ao Tempo de Contribuição, a partir de 03/11/2025. Conforme processo nº 00125/2025.
0149/2025	DAGMAR SILVA DOS SANTOS	Aposentadoria por Invalidez com Proventos Integrais, a partir de 03/11/2025. Conforme processo nº 00130/2025.
0150/2025	ADRIANA DE OLIVEIRA CORDEIRO	Aposentadoria Voluntária (ESPECIAL PROFESSOR) por Idade e Tempo de Contribuição com Proventos Integrais, a partir de 03/11/2025, conforme processo nº 00192/2023.
0151/2025	CLAUDIO BRANCO RAMOS	Aposentadoria Voluntária por Idade com Proventos Proporcionais ao Tempo de Contribuição, a partir de 03/11/2025, conforme processo nº 00036/2025.
0152/2025	JOANAISA CUSTODIO DE OLIVEIRA	Aposentadoria Voluntária (ESPECIAL PROFESSOR) por Idade e Tempo de Contribuição com Proventos Integrais, a partir de 03/11/2025, conforme processo nº 00052/2025.
0153/2025	VALERIA APARECIDA SOARES LIMA	Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição com Proventos Integrais, a partir de 03/11/2025, conforme processo nº 00086/2025.
0154/2025	ANA MARIA ROSA	Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição com Proventos Integrais pela Média das Contribuições, a partir de 03/11/2025, conforme processo nº 00088/2025.
0155/2025	MARIA RITA MARTINS	Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição com Proventos Integrais, a partir de 03/11/2025, conforme processo nº 00089/2025.
0156/2025	JOANA ANGELICA ALVES DA SILVA	Aposentadoria Voluntária por Idade com Proventos Proporcionais ao Tempo de Contribuição, a partir de 03/11/2025, conforme processo nº 00095/2025.
0157/2025	GIANNE ROLIM DE OLIVEIRA	Aposentadoria Voluntária (ESPECIAL PROFESSOR) por Idade e Tempo de Contribuição com Proventos Integrais, a partir de 03/11/2025, conforme processo nº 00099/2025.

Publicação autorizada pelo Superintendente – Vinícius Vieira Ramos



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 **03/11/2025 a 28/11/2025** (dias úteis) das **8:00hs as 16:00hs, com RG/CPF e comprovante de endereço recente**, para fins de **Recadastramento Anual/2025**, 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.

Vinícius Vieira Ramos
Superintendente

SECRETARIAS MUNICIPAIS

ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

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

CULTURA

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

DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

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

DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

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

DESENVOLVIMENTO URBANO E ORDENAÇÃO DO SOLO

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

DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

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

EDUCAÇÃO

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

ESPORTES E LAZER

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

FAZENDA E PATRIMÔNIO

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

GABINETE DO PREFEITO

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

GABINETE DO VICE-PREFEITO

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

GOVERNO

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

HABITAÇÃO

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

INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS

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

JUSTIÇA

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

MEIO AMBIENTE E DEFESA DOS ANIMAIS

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

PLANEJAMENTO

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

SAÚDE

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

SEGURANÇA E MOBILIDADE URBANA

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

SUPRIMENTOS

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

EXPEDIENTE

Diário Oficial do

Município de Itapevi

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

Publicação: Departamento de Comunicação

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

Jornalista responsável:

Willian Novaes - MTB: 41880

Prefeito: Marcos Ferreira Godoy

Vice-Prefeito: Thiago da Silva Santos

Secretários:

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

ItapeviPrev

Superintendente:

Vinicius Ramos



ITAPEVI
P R E F E I T U R A