



DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura do Município de Itapevi

Estado de São Paulo
Prefeito Jaci Tadeu da Silva

Secretaria de Comunicação Social

DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

Ano 6 . Nº 286 . Itapevi, 27 de junho de 2014

www.itapevi.sp.gov.br

Prefeitura instala mais duas escolas na cidade

Novas unidades atenderão crianças de três a quatro anos de idade e serão abertas no Jardim Santa Rita e no Centro

Duas novas escolas municipais estão sendo implantadas na cidade. A ação tem por objetivo atender a demanda por vagas para atendimento a crianças de três a quatro anos de idade (Maternal e Pré I da Educação Infantil). As escolas serão instaladas na rua Andorara, no Jardim Santa Rita, e na rua Joaquim Nunes, no Centro.

Os prédios que passam a abrigar escolas municipais estão passando por reforma, sendo totalmente adaptados para o universo infantil e terão capacidade para atendimento de 150 crianças cada. De acordo com a Secretaria de Educação, as novas escolas poderão ser entregues em dois meses, já absorvendo a demanda por vagas nas duas localidades.

A ampliação do número de escolas voltadas à Educação

Infantil na cidade é uma das principais metas da administração municipal. Desde o início do atual governo, já foram entregues creches no Jardim Alabama (CEMEB Alice Celestino Izabo Ramari), no Jardim Ruth (CEMEB Maria José de Faria Biagione), na Vila da Paz (CEMEB Antônio de Oliveira Cunha) e no Jardim Hokkaido (CEMEB Papa João Paulo II).

Além disso, a Prefeitura implantou o serviço de creche noturna em oito bairros da cidade, favorecendo mães que trabalham à tarde e à noite, uma vez que suas crianças podem frequentar a escola entre 14 e 22 horas. A Secretaria de Educação também ampliou o número de vagas em creches já existentes no município, o que permitiu o atendimento a mais duas mil crianças da cidade desde 2013.



Jardim Santa Rita



Centro

"Neste inverno, aqueça seu coração! Doe um agasalho"

Campanha do Agasalho 2014

Mais informações, ligue: 4143-9700 Ramal 9723

Fundo Social de Itapevi

A Prefeitura por todos, todos por Itapevi

Participe!



Publicações Oficiais

Secretaria de Governo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

Republicação

LEI Nº2.056, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2011.

(AUTORIZA A REGULARIZAÇÃO DE DESDOBROS E/OU FRACIONAMENTOS DE IMÓVEIS JÁ CONSOLIDADOS ATÉ A DATA DA PROMULGAÇÃO DO PLANO DIRETOR PARTICIPATIVO, LEI COMPLEMENTAR Nº44, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2008.)

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

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

Art. 1º - Considerando a promulgação do Plano Diretor do Município de Itapevi, que dispõe em seu Capítulo II - Do Controle e Do Parcelamento do Solo, especificamente a Seção II - Do Zoneamento, artigo 27 e seus incisos.

Art. 2º - Ficam permitidos desdobros em loteamentos existentes antes da promulgação do Plano Diretor (Lei Complementar Nº44, de 26 de fevereiro de 2008), nos termos do artigo 5º da Lei Municipal Nº1.205, de 18 de julho de 1994, nos seguintes casos:

I - (VETADO);

II - Em lotes fisicamente já desdobrados (com construções existentes).

Art. 3º - As despesas decorrentes com a execução da presente Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria consignada no orçamento de 2010.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Art. 5º - Para todos os demais critérios, mantém-se as especificações e exigências documentais previstas na Lei Nº1.927, de 22 de julho de 2008.

Prefeitura do Município de Itapevi, 24 de junho de 2014.

JACI TADEU DA SILVA
PREFEITO

REPUBLICADA, 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 junho de 2014.

ISRAEL RODRIGUES MARQUES
SECRETÁRIO DE GOVERNO

LEI Nº2.259, DE 24 DE JUNHO DE 2014.

(PROJETO DE LEI DE AUTORIA DOS VEREADORES, SRS. PAULO ROGIÉRIO DE ALMEIDA - PV, CLÁUDIO ANDRÉ CARVALHO ALMEIDA LOPES - PR, JÚLIO CÉSAR PORTELA - PP, ANTONIO CARLOS DE PAULO - PSC E SRA. CAMILA GODÓI DA SILVA - PSB.)

(ALTERA OS ANEXOS DA LEI MUNICIPAL Nº2.250/2014 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.)

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

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

Art. 1º - Os anexos da Lei Municipal Nº2.250/2014 passam a vigorar com a redação, conferida por meio desta Lei.

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Itapevi, 24 de junho de 2014.

JACI TADEU DA SILVA
PREFEITO

Publicado, no Diário Oficial do Município de Itapevi, afixado no lugar de costume e registrado em livro próprio, na Prefeitura do Município de Itapevi, aos 24 de junho de 2014.

ISRAEL RODRIGUES MARQUES
SECRETÁRIO DE GOVERNO

ÍNDICE DOS ANEXOS

ANEXO I - TABELA DE VENCIMENTOS-BASE (VB)

ANEXO II - QUADRO DE ÍNDICES DE VENCIMENTOS DOS CARGOSEFETIVOS DE CARREIRA (GRUPO A)

ANEXO III - QUADRO DE ÍNDICES DE VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS (GRUPO B)

ANEXO IV - QUADRO DA GRATIFICAÇÃO PARAFUNÇÕES

ANEXO V - QUADRO GERAL DOS CARGOSEFETIVOS

ANEXO VI - QUADRO GERAL DOS CARGOSEFETIVOS PREENCHIDOS

ANEXO VII - QUADRO GERAL DOS CARGOS COMISSIONADOS

ANEXO VIII - QUADRO DE REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, DESCRIÇÕES E FORMAS DE PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS DE CARREIRA NO ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

ANEXO IX - QUADRO DE REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, DESCRIÇÕES E FORMA DE PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

ANEXO X - QUADRO DE DESCRIÇÕES, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS DE DESIGNAÇÃO AOS CARGOS EFETIVOS DE CARREIRA

ANEXO XI - VALORAÇÃO DO PRÊMIO POR MERECIMENTO

ANEXO XII - MANUAL DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIOPROBATÓRIO E DESEMPENHO DE CARGOS DO SERVIDOR PÚBLICO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

ANEXO XIII - QUADRO DAS MOVIMENTAÇÕES HORIZONTAL E VERTICAL DOS CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS DO PDER LEGISLATIVO MUNICIPAL

ACESSE:

www.itapevi.sp.gov.br

**O SITE OFICIAL DA
PREFEITURA DE ITAPEVI**

**ANEXO I**

TABELA DE VENCIMENTOS-BASE (VB)

Grupos	VencimentoBase	Valor do VB
Grupo A – Cargos Efetivos de Carreira	VB 1	900,00
Grupo B – Cargos em Comissão	VB 2	700,00

ANEXO IIQUADRO DE ÍNDICES DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS DE CARREIRA
GRUPO A

Quant.	Cargos Efetivos	Formação	Nível	Ref	Índice
1	Analista Legislativo I em Gestão Pública	Administração	4	II	1550
2	Analista Legislativo II em Gestão Pública	Direito	1	I	630
1	Analista Legislativo III em Gestão Pública	Contabilidade	1	I	630
2	Jornalista do Legislativo	Jornalismo	1	I	630
1	Analista do Legislativo	Administração	1	I	500
1	Analista do Legislativo	Contabilidade	1	I	500
1	Analista do Legislativo	Economia	1	I	500
1	Analista do Legislativo	Análise de Sistemas e TI	1	I	500
1	Analista do Legislativo	Web Design	1	I	500
1	Analista do Legislativo	História	1	I	500
1	Analista do Legislativo	Pedagogia	1	I	500
1	Analista do Legislativo	Psicologia	1	I	500
1	Analista do Legislativo	Biblioteconomia	1	I	500
1	Analista do Legislativo	Letras	1	I	500
1	Analista do Legislativo	Arquivologia	1	I	500
5	Analista do Legislativo	Direito	1	I	500
1	Técnico em Finanças do Legislativo	Téc. Cont	4	II	1103
1	Técnico em Segurança do Trabalho	Téc. Segurança	1	I	330
1	Assistente Legislativo I	Médio	3	II	353
2	Assistente Legislativo I	Médio	4	II	371
22	Assistente Legislativo I	Médio	1	I	183
20	Assistente Legislativo I	Médio	1	I	183
1	Assistente Legislativo II	Médio	4	I	210
1	Assistente Legislativo II	Médio	1	I	161
1	Assistente Legislativo III	Médio	4	I	606
1	Assistente Legislativo IV	Médio	4	I	758
1	Auxiliar Legislativo I	Fund	4	II	249
20	Auxiliar Legislativo I	Fund	1	I	174
1	Auxiliar Legislativo II	Fund	4	I	170
3	Auxiliar Legislativo II	Fund	1	I	133
1	Auxiliar Legislativo III	Fund	4	I	189
1	Auxiliar Legislativo III	Fund	4	II	239
1	Auxiliar Legislativo IV	Fund	4	II	225
2	Auxiliar Legislativo V	Fund	1	I	330
2	Fotógrafo do Legislativo	Médio	1	I	350
2	Brigadista do Legislativo	Médio – Form. Bombeiro	1	I	250
5	Agente de Polícia do Legislativo	Médio	1	I	250

112 *Total de Cargos Efetivos***ANEXO III**

QUADRO DE ÍNDICES DE VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

(GRUPO B)

QUADRO 1 – DAS REFERÊNCIAS E ÍNDICES

QUANT	REF	CARGO	ÍNDICE
1	A	Superintendente das Coordenadorias	1270
1	A	Secretário Geral da Mesa	1270
1	B	Coordenador de Finanças e Contabilidade do Legislativo	950
1	B	Coordenador do Processo Legislativo	950
1	B	Coordenador de Imprensa	950
1	B	Coordenador de Projetos do Legislativo	950
1	B	Coordenador das Consultorias	950
1	B	Coordenador do Núcleo de Assessoramento às Comissões	950
1	B	Coordenador de Comunicação do Legislativo	950

1	B	Coordenador do SAC – Serviço de Atendimento ao Cidadão	950
19	J	Chefe de Gabinete	822
19	I	Assessor Parlamentar	1070
5	C	Consultor Legislativo	723

SITUAÇÃO ATUAL 53 cargos em comissão

SITUAÇÃO APÓS CONCURSO PÚBLICO NA NOMEAÇÃO DE 05 ANALISTAS DO LEGISLATIVO (com formação superior em Direito) 48 cargos em comissão

ANEXO IV

DA GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO

ATRIBUIÇÃO	FORM	REF.
01 - CONTROLADOR INTERNO	SUP	FCG-01
02 - COORDENADOR DE DEPARTAMENTO	SUP	FCG-02
03 - SUPERVISOR	SUP	FCG-04
04 - ENCARREGADO IMEDIATO	MED	FCG-06
05 - ENCARREGADO DOS SERVIÇOS DE REGISTROS TAQUIGRÁFICOS	MED	FCG-06
GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO	SUP	FCG-02
GRATIFICAÇÃO DE PRESENÇA POR PARTICIPAÇÃO EM COMISSÕES NÍVEL I – PERMANENTE	-	FCG-03
GRATIFICAÇÃO DE PRESENÇA POR PARTICIPAÇÃO EM COMISSÕES NÍVEL II – TEMPORÁRIA	-	FCG-04
GRATIFICAÇÃO DE PRESENÇA – ATIVIDADES DE CERIMONIAL	-	FCG-07

ESCALA DE VALOR

NÍVEL DA FCG	VALOR DA FCG
FCG – 01	6 VB1
FCG – 02	5 VB1
FCG – 03	4 VB1
FCG – 04	3 VB1
FCG – 05	2 VB1
FCG – 06	1 VB1
FCG – 07	0,2 VB1

ANEXO V

QUADRO GERAL DOS CARGOS EFETIVOS

Quant.	Cargos Efetivos	Formação	Nível
1	Analista Legislativo I em Gestão Pública	Administração	4
2	Analista Legislativo II em Gestão Pública	Direito	1
1	Analista Legislativo III em Gestão Pública	Contabilidade	1
2	Jornalista do Legislativo	Jornalismo	1
1	Analista do Legislativo	Administração	1
1	Analista do Legislativo	Contabilidade	1
1	Analista do Legislativo	Economia	1
1	Analista do Legislativo	Análise de Sistemas e TI	1
1	Analista do Legislativo	Web Design	1
1	Analista do Legislativo	História	1
1	Analista do Legislativo	Pedagogia	1
1	Analista do Legislativo	Psicologia	1
1	Analista do Legislativo	Biblioteconomia	1
1	Analista do Legislativo	Letras	1
1	Analista do Legislativo	Arquivologia	1
5	Analista do Legislativo	Direito	1
1	Técnico em Finanças do Legislativo	Téc. Cont	4
1	Técnico em Segurança do Trabalho	Téc. Segurança	1
1	Assistente Legislativo I	Médio	3
2	Assistente Legislativo I	Médio	4
22	Assistente Legislativo I	Médio	1
20	Assistente Legislativo I	Médio	1
1	Assistente Legislativo II	Médio	4
1	Assistente Legislativo II	Médio	1
1	Assistente Legislativo III	Médio	4
1	Assistente Legislativo IV	Médio	4
1	Auxiliar Legislativo I	Fund	4
20	Auxiliar Legislativo I	Fund	1
1	Auxiliar Legislativo II	Fund	4
3	Auxiliar Legislativo II	Fund	1
2	Auxiliar Legislativo III	Fund	4
1	Auxiliar Legislativo IV	Fund	4



2	Auxiliar Legislativo V	Fund	1
2	Fotógrafo do Legislativo	Médio	1
2	Brigadista do Legislativo	Médio – Form. Bombeiro	1
5	Agente de Polícia do Legislativo	Médio	1
112	<i>Total de Cargos Efetivos</i>		

ANEXO VI

QUADRO GERAL DOS CARGOSEFETIVOS PREENCHIDOS

Quant.	Cargos Efetivos	Formação	Preench
1	Analista Legislativo I em Gestão Pública	Administração	1
2	Analista Legislativo II em Gestão Pública	Direito	2
1	Analista Legislativo III em Gestão Pública	Contabilidade	1
2	Jornalista do Legislativo	Jornalismo	2
1	Analista do Legislativo	Administração	0
1	Analista do Legislativo	Contabilidade	0
1	Analista do Legislativo	Economia	0
1	Analista do Legislativo	Análise de Sistemas e TI	0
1	Analista do Legislativo	Web Design	0
1	Analista do Legislativo	História	0
1	Analista do Legislativo	Pedagogia	0
1	Analista do Legislativo	Psicologia	0
1	Analista do Legislativo	Biblioteconomia	0
1	Analista do Legislativo	Letras	0
1	Analista do Legislativo	Arquivologia	0
5	Analista do Legislativo	Direito	0
1	Técnico em Finanças do Legislativo	Téc. Cont.	1
1	Técnico em Segurança do Trabalho	Téc. Segurança	0
3	Assistente Legislativo I	Médio	3
22	Assistente Legislativo I	Médio	22
20	Assistente Legislativo I	Médio	0
1	Assistente Legislativo II	Médio	1
1	Assistente Legislativo II	Médio	0
1	Assistente Legislativo III	Médio	1
1	Assistente Legislativo IV	Médio	1
1	Auxiliar Legislativo I	Fund	1
20	Auxiliar Legislativo I	Fund	17
1	Auxiliar Legislativo II	Fund	1
3	Auxiliar Legislativo II	Fund	2
2	Auxiliar Legislativo III	Fund	2
1	Auxiliar Legislativo IV	Fund	1
2	Auxiliar Legislativo V	Fund	0
2	Fotógrafo do Legislativo	Médio	1
2	Brigadista do Legislativo	Médio – Form. Bombeiro	0
5	Agente de Polícia do Legislativo	Médio	0
112	<i>Total de Cargos Efetivos</i>		60

60 - CARGOS PREENCHIDOS

52 - CARGOS VAGOS AGUARDANDO CONCURSO PÚBLICO

ANEXO VII

QUADRO GERAL DOS CARGOS COMISSONADOS

QUANT	REF	CARGO	Ensino
1	A	Superintendente das Coordenadorias	Superior
1	A	Secretário Geral da Mesa	Superior
1	B	Coordenador de Finanças e Contabilidade do Legislativo	Superior
1	B	Coordenador do Processo Legislativo	Superior
1	B	Coordenador de Imprensa	Superior
1	B	Coordenador de Projetos do Legislativo	Superior
1	B	Coordenador das Consultorias	Superior
1	B	Coordenador do Núcleo de Assessoramento às Comissões	Superior
1	B	Coordenador de Comunicação do Legislativo	Superior
1	B	Coordenador do SAC – Serviço de Atendimento ao Cidadão	Superior
19	J	Chefe de Gabinete	Médio
19	I	Assessor Parlamentar	Superior
5	C	Consultor Legislativo	Superior

SITUAÇÃO ATUAL 53 cargos em comissão

SITUAÇÃO APÓS CONCURSO PÚBLICO NA NOMEAÇÃO DE 05 ANALISTAS DO LEGISLATIVO (com formação superior em Direito). EXONERA OS CONSULTORES DO LEGISLATIVO (CARGOS EM COMISSÃO) 48 cargos em comissão

ANEXO VIII

REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, DESCRIÇÕES E FORMAS DE PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS DE CARREIRA NO ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

ANALISTA LEGISLATIVO EM GESTÃO PÚBLICA I, II e III

VAGAS: 04

Provimento: Efetivo, Jornada de 40 horas semanais.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quitado com o serviço militar, se for o caso. Possuir formação de nível superior completo de bacharelado ou licenciatura, se for o caso, com seus respectivos registros em conselhos de classe.

A - 1 (um) cargo com formação superior bacharelado em Administração - Analista Legislativo I em Gestão Pública;

B - 2 (dois) cargos com formação superior bacharelado em Direito - Analista Legislativo II em Gestão Pública;

C - 1 (um) cargo com formação superior bacharelado em Contabilidade - Analista Legislativo III em Gestão Pública;

São atribuições dos Analistas do Legislativo em Gestão Pública o exercício de todas as atividades administrativas e logísticas de nível superior relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo da Câmara Municipal de Itapevi, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, em especial as que se relacionem com as atividades/área de formação:

I - regulação, controle, fiscalização, licenciamento, auditoria;

II - gestão, proteção e controle da qualidade do ambiente de trabalho;

III - desenvolvimento de estímulo e difusão de tecnologias e informação, assim como exercer demais funções correlatas que lhe forem atribuídas.

ANALISTA DO LEGISLATIVO

VAGAS: 16

Provimento: Efetivo, Jornada de 40 horas semanais.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quitado com o serviço militar, se for o caso. Possuir formação de nível superior completo de bacharelado ou licenciatura, se for o caso, com seus respectivos registros em conselhos de classe.

A - 1 (um) cargo com formação superior bacharelado em Administração;

B - 5 (cinco) cargos com formação superior bacharelado em Direito;

C - 1 (um) cargo com formação superior bacharelado em Contabilidade;

D - 1 (um) cargo com formação superior bacharelado em Economia;

E - 1 (um) cargo com formação superior bacharelado em Análise de Sistemas e TI;

F - 1 (um) cargo com formação superior bacharelado em Web Designer;

G - 1 (um) cargo com formação superior bacharelado/licenciatura em História;

H - 1 (um) cargo com formação superior bacharelado/licenciatura em Pedagogia;

I - 1 (um) cargo com formação superior bacharelado em Psicologia;

J - 1 (um) cargo com formação superior bacharelado em Biblioteconomia;

K - 1 (um) cargo com formação superior bacharelado em Arquivologia;

L - 1 (um) cargo com formação superior bacharelado/licenciatura em Letras e curso de Tradutor/Intérprete de LIBRAS ou Ensino Superior completo com Proficiência em LIBRAS.

A - ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO

VAGAS: 01

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Administrar organizações:

Administrar materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais.

Elaborar planejamento organizacional:

Participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto



externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas. Implementar programas e projetos:

Avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos. Promover estudos de racionalização:

Analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos.

Realizar controle do desempenho organizacional:

Estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores.

Prestar consultoria administrativa:

Elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

B - ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM DIREITO

VAGAS: 05

DESCRIÇÃO RESUMIDA:

Realizar atividades de apoio ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas que envolvem a elaboração de minutas de pareceres, análise, pesquisa, seleção e processamento de informações sobre legislação, doutrina e jurisprudência, apoiando a Superintendência das Coordenadorias e a Secretaria Geral da Mesa Diretora em processos legislativos, administrativos e judiciais. Atuar na regulação, controle, fiscalização, licenciamento, auditoria.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

Realizar atividades de nível superior, de natureza técnica, privativas de bacharel em Direito, relacionadas ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvem a elaboração de minutas de pareceres; análise, pesquisa, seleção e processamento de informações sobre legislação, doutrina e jurisprudência; apoio técnico às unidades administrativas da estrutura orgânica do Poder Legislativo municipal em processos administrativos, legislativos e judiciais; colaborar na regularidade no cumprimento dos atos processuais, inclusive na observância dos prazos, antes de submetê-los à apreciação superior, adotando, quando for o caso, as providências cabíveis; execução de trabalhos de natureza técnica, tais como: elaboração de minutas de despachos, ofícios, petições, relatórios e outros documentos relativos às suas atividades; a realização de trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática; realização de diligências, internas e externas, prestar informações jurídicas e administrativas ao público em geral, dentre outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, que venham a ser determinadas pela autoridade superior.

C - ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM CONTABILIDADE

VAGAS: 01

DESCRIÇÃO RESUMIDA:

Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Atuar na regulação, controle, fiscalização, licenciamento, auditoria.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

D - ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM ECONOMIA

VAGAS: 01

DESCRIÇÃO RESUMIDA:

Analisar o ambiente econômico; elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros; participar do planejamento estratégico e à curto prazo; gerir programação econômico-financeira; atuar na mediação e arbitragem;

realizar perícias. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Atuar na regulação, controle, fiscalização, licenciamento, auditoria.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Analisar ambiente econômico; elaborar e executar projetos (pesquisa econômica, de mercados, viabilidade econômica, entre outros).

Participar do planejamento estratégico e de curto prazo; gerir programação econômico-financeira.

Atuar na mediação e arbitragem. realizar perícias; analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos neles retratados para decidir sua utilização nas soluções de problemas ou políticas a serem adotadas; fazer previsões de alterações de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação de mercado de trabalho e outros de interesse econômico, servindo-se de pesquisas, análises e dados estatísticos para aconselhar ou propor políticas econômicas adequadas à natureza da Instituição às mencionadas situações.

Elaborar planos baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia, utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

E - ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM ANÁLISE DE SISTEMAS E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

VAGAS: 01

DESCRIÇÃO RESUMIDA:

Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

Desenvolver sistemas informatizados; estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; realizar levantamento de dados; prever taxa de crescimento do sistema; definir alternativas físicas de implantação; especificar a arquitetura do sistema; escolher ferramentas de desenvolvimento; modelar dados; especificar programas; codificar aplicativos; montar protótipo do sistema; testar sistema; definir infraestrutura de hardware, software e rede; aprovar infraestrutura de hardware, software e rede; implantar sistemas.

Administrar ambientes informatizados; monitorar performance do sistema; administrar recursos de rede, ambiente operacional e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar falhas no sistema; corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria de sistema.

Prestar suporte técnico ao usuário: orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problemas em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar software e hardware.

Treinar usuários; inventariar software e hardware; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e soluções disponíveis; divulgar documentação; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica.

Estabelecer padrões para ambientes informatizados, estabelecer padrão de hardware e software; criar normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura; instituir padrão de interface com usuário; divulgar utilização de novos padrões; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional.

Pesquisar tecnologias em informática; pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; participar de eventos para qualificação profissional.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

F - ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM WEB DESIGNER

VAGAS: 01

DESCRIÇÃO RESUMIDA:

Desenvolver e implantar projetos gráficos, dimensionando requisitos e funcionalidades, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes da web; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar

projetos e oferecer soluções para ambientes web; pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Criar e desenvolver projetos gráficos, WEB, layouts, banners, e-mails marketing e atualizações nos sites institucionais; realizar programação visual gráfica; definir características da programação visual; editar textos e imagens; digitar, formatar e ilustrar textos; definir processo de produção e desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.

G - ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM HISTÓRIA

VAGAS: 01

DESCRIÇÃO RESUMIDA:

Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de história com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

Executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Câmara Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional;

operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução de atividades de suporte que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.

Compreende especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional em história; consultar as diversas fontes de informações sobre épocas a serem estudadas, pesquisar arquivos, bibliotecas, crônicas, publicações periódicas, cartórios, igrejas e estudar as obras de outros historiadores para obter as informações necessárias à elaboração de seu trabalho; selecionar os dados pertinentes ao trabalho a ser desenvolvido, para extrair conclusões e programar o trabalho; narrar os fatos históricos, baseando-se em estudos e comparações entre acontecimentos para ampliar o âmbito de compreensão das realidades pregressas, atuais e futuras deste Município; elaborar planos, programas e projetos para a recuperação e preservação da memória deste Município; realizar pesquisas sobre a evolução da comunidade Itapeviense, nos aspectos sociais, econômicos, culturais, político e religioso; planejamento, organização, implantação, direção e execução de serviços de pesquisa histórica; assessoramento em Patrimônio e Cultura, entendidos em seus múltiplos suportes e dimensões; assessoramento para planejamento, organização, implantação e direção de serviços de documentação e informação histórica; assessoramento para a elaboração de critérios de avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos e trabalhos sobre assuntos históricos; assessoramento e consultoria aos estudantes na área de História e participação em atividades interdisciplinares de estudos, projetos e pesquisas históricas; outras atividades ligadas direta e indiretamente às atribuições do cargo de historiador, ora mencionadas, bem como a outros interesses do campo e trabalho do historiador e difusão do conhecimento histórico; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional da história; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

H - ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM PEDAGOGIA

VAGAS: 01

DESCRIÇÃO RESUMIDA:

Implementar a execução, avaliar e coordenar a construção do projeto pedagógico de

escolas de educação infantil, ensino fundamental, de ensino médio ou ensino profissionalizante com a equipe escolar; viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

Estudar medidas que visem melhorar os projetos que incluem processos pedagógicos. Elaborar e desenvolver projetos educacionais. Participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional. Elaborar manuais de orientação, catálogos de técnicas pedagógicas; participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino; executar trabalhos especializados de administração, orientação e supervisão educacional. Participar de divulgação de atividades pedagógicas. Implementar programas de tecnologia educacional. Elaborar e desenvolver projetos de ensino-pesquisa-extensão. Acompanhar e implantar projetos educacionais empregando através da didática e de forma lúdica, a inserção dos poderes constituídos (Legislativo, Executivo e Judiciário). Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

I - ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM PSICOLOGIA

VAGAS: 01

DESCRIÇÃO RESUMIDA:

Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos e grupos e instituições, com a finalidade de análise, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) servidor(es) durante o processo de avaliação de desempenho; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins.

Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

Elaborar, implementar e acompanhar as políticas da instituição nas áreas de Psicologia Organizacional do Trabalho.

Assessorar, analisando, facilitando e/ou intervindo em processos psicossociais nos diferentes níveis da estrutura institucional;

Diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança, educação e lazer; atuar na educação, realizando pesquisa, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual.

Realizar pesquisas e ações no campo da saúde do trabalhador, condições de trabalho, acidentes de trabalho e doenças profissionais em equipe interdisciplinar, determinando suas causas e elaborando recomendações de segurança.

Colaborar em projetos de construção e adaptação de equipamentos de trabalho, de forma a garantir a saúde do trabalhador.

Atuar no desenvolvimento de recursos humanos, seleção, acompanhamento, análise de desempenho e capacitação de servidores.

Realizar psicodiagnóstico e terapêutica, com enfoque preventivo e/ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para que o indivíduo elabore sua inserção e desempenho ao trabalho.

Atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores psicológicos para intervir na saúde geral do indivíduo.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

J - ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM BIBLIOTECONOMIA

VAGAS: 01

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Disponibilizar informação; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente e desenvolver recursos de informação; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; promover difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Localizar e recuperar informações; prestar atendimento personalizado; elaborar estratégias de buscas avançadas; intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação on-line; normalizar trabalhos técnico-científicos; elaborar programas e projetos de ação; implementar atividades cooperativas entre instituições; administrar o compartilhamento de recursos informacionais; desenvolver políticas de informação; elaborar políticas de funcionamento de unidades;



elaborar relatórios, manuais de serviços e procedimentos; registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos; desenvolver bases de dados; efetuar manutenção de bases de dados; gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; gerar fontes de informação; reformatar suportes; migrar dados; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos.

Elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais; selecionar recursos informacionais; armazenar e descartar recursos informacionais; avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos; desenvolver bibliotecas virtuais e digitais e planos de conservação preventiva.

Disseminar seletivamente a informação; compilar sumários correntes e bibliografia; elaborar clipping de informações, alerta e boletim bibliográfico.

Coletar informações para memória institucional; elaborar dossiês de informações, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico e trabalhos técnico-científicos; acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos; realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos; coletar e analisar dados estatísticos; desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; analisar fluxos de informações.

Promover ação cultural, atividades de fomento à leitura, eventos culturais e atividades para usuários especiais; divulgar informações através de meios de comunicação formais e informática; organizar bibliotecas itinerantes.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

K - ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA

VAGAS: 01

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar acervos; dar acesso à informação, conservar acervos; preparar ações educativas e culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação de atividades técnicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Classificar e codificar documentos de arquivo; decidir o suporte do registro de informação; descrever documentos (forma e conteúdo); registrar documentos de arquivo; elaborar tabelas de temporalidade; estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; estabelecer critérios para descarte de documentos de arquivo; elaborar plano de classificação; identificar fundos de arquivos; estabelecer plano de destinação de documentos; avaliar documentação; ordenar documentos; consultar normas internacionais de descrição arquivística; gerir depósitos de armazenamento; identificar a produção e o fluxo documental; identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos; levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos; realizar pesquisa histórica e administrativa; transferir documentos para guarda intermediária; diagnosticar a situação dos arquivos; recolher documentos para guarda permanente; definir a tipologia do documento; acompanhar a eliminação do documento descartado.

Atender usuários; formular instrumentos de pesquisa; prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação; apoiar as atividades de consulta; realizar empréstimos de documentos e acervos; autenticar reprodução de documentos de arquivo; emitir certidões sobre documentos de arquivo; fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais, a reprodução e divulgação de imagens; orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados; disponibilizar os instrumentos de pesquisa na internet; fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos; gerenciar atividades de consulta.

Diagnosticar o estado de conservação do acervo; estabelecer procedimentos de segurança do acervo; higienizar documentos/acervos; pesquisar materiais de conservação; monitorar programas de conservação preventiva; orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo; monitorar as condições ambientais; controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento; definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem; desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas; acondicionar documentos/acervos; assessorar o projeto arquitetônico do arquivo; definir migração para outro tipo de suporte; supervisionar trabalhos de restauração; armazenar documentos/acervos.

Ministrar cursos e palestras; preparar visitas técnicas; participar da formação/capacitação de profissionais de museus/arquivos.

Planejar a alteração do suporte da informação, programas de conservação preventiva, ações educativas e/ou culturais, sistemas de recuperação de informação, implantação de programas de gestão de documentos e de prevenção de sinistros; planejar sistemas de documentação musicológica; planejar a instalação de equipamentos para consulta/reprodução; planejar a implantação do gerenciamento de documentos eletrônicos e adoção de novas tecnologias para recuperação e armazenamento da informação; planejar a ocupação das instalações físicas; administrar prazos. Implantar procedimentos de arquivo; produzir normas e procedimentos técnicos; autorizar a

eliminação de documentos públicos; produzir vocabulários controlados (thesaurus); orientar a organização de arquivos correntes; atualizar os cadastros das instituições; supervisionar a implantação e a execução do programa de gestão de documentos; formar biblioteca de apoio às atividades técnicas; gerar condições para o gerenciamento eletrônico de documentos; considerar aspectos jurídicos relativos a constituição dos arquivos; participar de comissões técnicas.

Realizar atividades técnico-administrativas:

Solicitar compras de materiais e equipamentos; solicitar a contratação de serviços de terceiros; elaborar estatísticas de frequência e relatórios técnicos; elaborar laudos e pareceres técnicos e administrativos.

Divulgar o acervo; sensibilizar para a importância de arquivos; participar de palestras, convênios e reuniões científicas; preparar materiais, atividades e palestras para o público interno; estabelecer diálogo com usuário; apresentar trabalhos técnicos e científicos; manter intercâmbio com profissionais de instituições congêneres.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

L - ANALISTA DO LEGISLATIVO COM FORMAÇÃO EM LETRAS

VAGAS: 01

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Produzir e traduzir, na forma escrita, textos de qualquer natureza, de um idioma para outro, considerando as variáveis culturais, bem como os aspectos terminológicos e estilísticos, tendo em vista um público-alvo específico. Interpretar oralmente, de forma simultânea ou consecutiva, de um idioma para outro, discursos, debates, textos, formas de comunicação eletrônica e linguagem de sinais, respeitando o respectivo contexto e as características culturais das partes. Tratar das características e do desenvolvimento de uma cultura, representados por sua linguagem; fazer a crítica dos textos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO EM LETRAS

Examinar o texto original a ser traduzido; transpor o texto a outro idioma; fazer tradução literária da língua portuguesa para a língua inglesa, conservando rigor idêntico dos meios e o estilo e sentimentos expresso; revisar o texto traduzido; preparar síntese de textos traduzidos; traduzir os diálogos entre pessoas que falam idiomas diferentes, utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES EM LIBRAS:

Atividades envolvendo a interpretação da Língua de Sinais e da Língua Portuguesa de maneira simultânea ou consecutiva.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES EM LIBRAS:

Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa.

Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais – Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares.

Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim do processo educacional nos estabelecimentos de ensino.

Participar de reuniões de planejamento pedagógico e de formação continuada, promovidas pela Câmara Municipal.

Realizar a mediação da comunicação entre funcionários e demais pessoas no âmbito da Câmara Municipal, além de seminários, palestras, fóruns, debates, reuniões e demais eventos de caráter educacional.

TÉCNICO EM FINANÇAS DO LEGISLATIVO

VAGAS: 01

Provimento : Efetivo. Jornada de 40 horas semanais.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estarem em gozo de seus direitos civis e políticos; estar quieto com o serviço militar, se for o caso; ter experiência em área pública, no mínimo 1 (um) ano; nível técnico em contabilidade e registro na entidade de classe correspondente.

ATRIBUIÇÕES:

Exercício de todas as atividades administrativas e logísticas de nível médio relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo da Câmara Municipal de Itapevi, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, em especial as que se relacionem com as seguintes atividades:

I - prestação de suporte e apoio técnico especializado às atividades dos Analistas;

II - execução de atividades de coleta, seleção e tratamento de dados e informações

especializadas voltadas para as atividades finalísticas;
III - orientação e controle de processos voltados às áreas de orçamento;

TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO DO LEGISLATIVO

VAGAS: 01

Provimento : Efetivo. Jornada de 40 horas semanais.
Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.
Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quieto com o serviço militar, se for o caso; nível médio e técnico em Segurança no Trabalho com registro na entidade de classe correspondente (HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Lei nº 7.410, de 27 de novembro de 1985).

ATRIBUIÇÕES:

Elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho (SST); realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de SST; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ASSISTENTE LEGISLATIVO I, II, III e IV

VAGAS: 49

Provimento : Efetivo. Jornada de 40 horas semanais.
Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.
Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quieto com o serviço militar, se for o caso; escolaridade completa.

ATRIBUIÇÕES:

Exercício de todas as atividades administrativas e logísticas de nível médio relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo da Câmara Municipal de Itapevi, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, em especial as que se relacionem com as atividades de operacionalizar sistemas, receber e dar atendimento aos munícipes que se dirijam à Câmara sempre encaminhando-os aos setores competentes; receber convidados e autoridades quando da realização de solenidades; auxiliar na organização de livro de presença de autoridades e convidados; operar o sistema de telefonia da Câmara; controlar as ligações efetuadas, executar tarefas padronizadas dos setores que forem designados, conferindo documentos, preparando correspondência e atualização de registros; executar trabalhos de digitação ou datilografia, preencher formulários; conduzir, desde que habilitado e conservar veículos automotores, da frota da Câmara Municipal em trajetos determinados, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais e outros, assim como exercer as demais funções afins que lhe forem atribuídas.

AUXILIAR LEGISLATIVO I

VAGAS: 21

Provimento : Efetivo. Jornada de 40 horas semanais.
Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.
Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quieto com o serviço militar, se for o caso; escolaridade completa; possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "D".

ATRIBUIÇÕES:

Exercício de todas as atividades administrativas e logísticas relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo da Câmara Municipal de Itapevi, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, em especial as que se relacionem com as atividades de dirigir e conservar veículos automotores, da frota da Câmara Municipal, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajetos determinados de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais e outros, receber e dar atendimento aos munícipes que se dirijam à Câmara sempre encaminhando-os aos setores competentes; receber convidados e autoridades quando da realização de solenidades; executar tarefas padronizadas dos setores que forem designados, conferindo documentos, preparando correspondência e atualização de registros; operacionalizar sistemas, executar trabalhos de digitação ou datilografia, preencher formulários, assim como exercer as demais funções afins que lhe forem atribuídas.

AUXILIAR LEGISLATIVO II, III e IV

VAGAS: 07

Provimento : Efetivo. Jornada de 40 horas semanais.
Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.
Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quieto com o serviço militar, se for o caso; ensino fundamental completo.

ATRIBUIÇÕES:

Exercício operacional de todas as atividades administrativas e logísticas de nível básico, relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo da Câmara Municipal de Itapevi, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, operacionalizar sistemas de gestão, auxiliar na administração, digitar e/ou datilografar relatórios, minutas e/ou memorando; executar serviços de recebimento de correspondências/documentos e/ou expedientes, separando, classificando, encaminhando ou arquivando adequadamente, afim de facilitar seu acesso e manuseio; compilar ou elaborar dados estatísticos; atender a municipalidade e demais funcionários, prestando informações ou encaminhando aos responsáveis; solicitar, conferir, armazenar e controlar material de expediente; inserir dados nos sistemas informatizados; auxiliar à unidade administrativa do órgão no levantamento e distribuição dos serviços administrativos, auxiliando na elaboração da política de sua área de atuação e participando da elaboração de projetos, estudos e análise para melhoria dos serviços; organizar e executar atividades administrativas nas áreas de gestão de pessoas, administração, acadêmica, orçamento, finanças e patrimônio, logística e de secretaria; atender munícipes, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos e atos administrativos, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas, assessorar nas atividades diversas; executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, bem como, tratar documentos variados, preparar relatórios e planilhas, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

AUXILIAR LEGISLATIVO V – MANUTENÇÃO PREDIAL

VAGAS: 02

Provimento : Efetivo. Jornada de 40 horas semanais.
Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.
Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quieto com o serviço militar, se for o caso; ensino fundamental completo e formação técnica ou profissionalizante em Manutenção Predial nas áreas de Elétrica e Hidráulica.

ATRIBUIÇÕES:

Executar atividades relacionadas à manutenção, regulação, limpeza de equipamentos, máquinas; Executar manutenção e reparo elétricos, hidráulicos e consertos em prédios públicos. Ter conhecimento em serviços operacionais de construção, pavimentação, manutenção, conservação, medição e limpeza de edificações e demais próprios públicos, ordenando e zelando pelos materiais diversos. Efetuar manutenção preventiva e corretiva da rede elétrica das, como luminárias, quadros centrais de energia; levantar e preparar materiais elétricos necessários para realização dos serviços, efetuar instalações ou modificações na rede, visando mantê-la em condições de uso. Efetuar manutenção preventiva e corretiva da rede hidráulica, levantar e preparar materiais hidráulicos necessários para realização dos serviços, efetuar instalações ou modificações na rede, visando mantê-la em condições de uso. Entre outras tarefas afins que venha a ser designado pela necessidade da Câmara Municipal.

FOTÓGRAFO DO LEGISLATIVO

VAGAS: 02

Provimento : Efetivo. Jornada de 40 horas semanais.
Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.
Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quieto com o serviço militar, se for o caso; ensino médio completo e formação técnica ou profissionalizante em fotografia.

ATRIBUIÇÕES:

Exercício de todas as atividades administrativas e logísticas de nível médio relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo da Câmara Municipal de Itapevi, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, em especial as que se relacionem com, criar imagens fotográficas de acontecimento, conceituar o trabalho fotográfico; interpretar o objeto a ser fotografado; experimentar produtos e técnicas fotográficas; definir o suporte material da imagem fotográfica; compor a imagem, modular a luz; enquadrar a imagem; registrar a imagem sobre película ou magnética. Editar imagem, ampliar fotos; digitalizar imagem; tratar imagem digitalizada ou convencional: brilho, contraste, definições e corte; legendar imagem; restaurar, ampliar e retocar imagens



fotográficas. Criar feitos gráficos em imagens obtidas pro processos digitais e reproduzi-las sobre papel ou outro suporte. Produzir documentação referente à imagem; contextualizar a imagem fotográfica; documentar a autoria da imagem fotográfica; arquivar os documentos fotográficos; catalogar documentos fotográficos.

Ter domínio de softwares de tratamento de imagens, diagramação gráfica, planilhas, textos, navegação na internet, email, assim como exercer as demais funções afins que lhe forem atribuídas.

BRIGADISTA DO LEGISLATIVO

VAGAS: 02

Provimento : Efetivo. Jornada de 40 horas semanais.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estarem em gozo de seus direitos civis e políticos; estar quitos com o serviço militar, se for o caso; ensino médio completo e formação profissionalizante em Bombeiro Civil.

ATRIBUIÇÕES:

Prevenir situações de risco e executar salvamentos terrestres e em altura, protegendo pessoas e patrimônios de incêndios, explosões, vazamentos, afogamentos ou qualquer outra situação de emergência, com o objetivo de salvar e resgatar vidas; prestar primeiros socorros, verificando o estado da vítima para realizar o procedimento adequado; realizar cursos e campanhas educativas, formando e treinando equipes, brigadas e corpo voluntário de emergência. Realizar operações preventivas contra acidentes. Instalar e vistoriar equipamentos de prevenção e combate a incêndio. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

JORNALISTA DO LEGISLATIVO

VAGAS: 02

Provimento : Efetivo. Jornada de 40 horas semanais.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estarem em gozo de seus direitos civis e políticos; estar quitos com o serviço militar, se for o caso e possuir nível superior completo em Jornalismo.

ATRIBUIÇÕES:

São atribuições dos Jornalistas do Legislativo o exercício de todas as atividades administrativas e logísticas de nível superior relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo da Câmara Municipal de Itapevi, recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos, fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a ser divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

AGENTE DE POLÍCIA DO LEGISLATIVO

VAGAS: 05

Provimento : Efetivo. Jornada de 40 horas semanais.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estarem em gozo de seus direitos civis e políticos; estar quitos com o serviço militar, se for o caso; ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES:

Os agentes de Polícia do Legislativo desempenharão suas atribuições no Setor de Polícia do Legislativo que é a unidade administrativa da Câmara Municipal de Itapevi responsável pela preservação da ordem e do patrimônio, bem como pela prevenção nos seus edifícios e dependências. Para tanto mantém vigilância permanente por meio de policiamento ostensivo e sistemas eletrônicos. Também tem a incumbência de efetuar a segurança do Presidente da Câmara em qualquer localidade, e a segurança dos Vereadores, servidores e quaisquer pessoas que eventualmente estiverem a serviço do Poder Legislativo de Itapevi, quando assim for determinado. E ainda, diariamente, planeja, coordena e executa planos de segurança física dos Vereadores e demais autoridades que estiverem nas dependências da Câmara Municipal. São consideradas atividades típicas de Polícia do Poder Legislativo Municipal:

I - a segurança do Presidente da Câmara, em qualquer localidade do território nacional;

II - a segurança dos Vereadores, servidores e autoridades, nas dependências sob a responsabilidade da Câmara Municipal;

III - a segurança dos Vereadores, servidores e quaisquer pessoas que eventualmente

estiverem a serviço da Câmara Municipal, em qualquer localidade do território Nacional, quando determinado pelo Presidente da Câmara Municipal;

IV - o policiamento nas dependências da Câmara Municipal;

V - o apoio à Corregedoria da Câmara Municipal (quando instituída).

Constituem prerrogativas dos Agentes de Polícia Legislativa:

I – ter ingresso e trânsito, com franco acesso, em qualquer recinto público, desde que em serviço, reservado o direito constitucional da inviolabilidade de domicílio;

II – o uso privativo do emblema e de uniformes operacionais ou de quaisquer outros símbolos da instituição;

III – ocupar função de chefia ou de direção e assessoramento superior correspondente ao cargo e à classe.

Os servidores lotados e em efetivo exercício no Departamento de Polícia Legislativa, submeter-se-ão a um programa anual de capacitação nos moldes de formação, treinamento e aperfeiçoamento adotados pela Câmara Municipal.

ANEXO IX

REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, DESCRIÇÕES E FORMA DE PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

01 - SUPERINTENDENTE DAS COORDENADORIAS

VAGAS: 01

Provimento: em Comissão com dedicação exclusiva.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em gozo de seus direitos civis e políticos; estar quitos com o serviço militar, se for o caso; nível superior completo.

ATRIBUIÇÕES:

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades de acordo com as deliberações da Mesa Diretora, sob a direção do Presidente, propor melhorias e dar sugestões relacionadas com a organização e funcionamento da administração da Câmara, fazer cumprir as instruções, portarias e demais atos normativos da Mesa Diretora, aplicáveis na administração, sob sua coordenação, e executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

02 - SECRETÁRIO GERAL DA MESA

VAGAS: 01

Provimento: em Comissão com dedicação exclusiva.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em gozo de seus direitos civis e políticos; estar quitos com o serviço militar, se for o caso; nível superior completo.

ATRIBUIÇÕES:

A Secretaria Geral da Mesa Diretora é órgão de assessoramento legislativo por excelência. Compete-lhe assessorar a Mesa da Câmara dos Vereadores, em todos os trabalhos legislativos e a Presidência, no desempenho de suas atribuições regimentais e constitucionais, dirigindo, coordenando e orientando todas as atividades legislativas da Casa, consoante a Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município de Itapevi e ao Regimento Interno; acompanhando e assessorando as sessões plenárias e demais eventos de natureza técnico-político relacionado às atividades legislativas; registrando e divulgando as informações sobre processo legislativo e movimentação parlamentar; supervisionando o comparecimento efetivo dos Senhores. Vereadores às sessões plenárias da Câmara.

03 - COORDENADOR DE FINANÇAS E CONTABILIDADE DO LEGISLATIVO

VAGAS: 01

Provimento: em Comissão com dedicação exclusiva.

Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.

Requisitos: ser maior de 18 anos; estarem em gozo de seus direitos civis e políticos; estar quitos com o serviço militar, se for o caso; nível superior em ciências contábeis e registro na entidade de classe.

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e dirigir os serviços contábeis da Câmara Municipal, em especial a execução orçamentária, a elaboração e manutenção do Plano de Contas contábil, a elaboração da prestação de contas anual, além de executar outras tarefas afins.

04 – COORDENADOR DO PROCESSO LEGISLATIVO

VAGAS: 01

Provimento: em Comissão com dedicação exclusiva.
Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.
Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quieto com o serviço militar, se for o caso; nível superior completo.

ATRIBUIÇÕES:

Organizar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria Geral, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora, sob a direção do Presidente; propor melhorias e das sugestões relacionadas com a orientação e funcionamento da secretaria; fazer cumprir as instruções, portarias e demais atos normativos da Mesa Diretora, supervisionar o assessoramento à Mesa Diretora em suas atividades internas Legislativas.

05 – COORDENADOR DE IMPRENSA

VAGAS: 01

Provimento: em Comissão com dedicação exclusiva.
Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.
Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quieto com o serviço militar, se for o caso; nível superior completo.

ATRIBUIÇÕES:

Zelar pela busca e divulgação das informações entre a Câmara Municipal de Itapevi e o conjunto da sociedade, dirigir e ter sob a sua guarda e responsabilidade os meios de divulgação oficial; desenvolver campanhas de informação definidas pelo Presidente; manter contato com a imprensa e divulgar atividades da Câmara Municipal e encaminhar as decisões da Coordenação de Imprensa.

06 – COORDENADOR DE PROJETOS DO LEGISLATIVO

VAGAS: 01

Provimento: em Comissão com dedicação exclusiva.
Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.
REQUISITOS: SER MAIOR DE 18 ANOS; ESTAR EM PLENO GOZO DE SEUS DIREITOS CIVIS E POLÍTICOS; ESTAR QUIETO COM O SERVIÇO MILITAR, SE FOR O CASO; NÍVEL SUPERIOR COMPLETO.

ATRIBUIÇÕES:

Elaborar, revisar e implementar plano de gestão de projetos; elaborar políticas e estratégias bem como implementar ações para o estabelecimento de alianças e parcerias intersetoriais (governo, organizações da sociedade civil e setor privado); identificar oportunidades de articulação de apoio institucional e/ou financeiros; atuar de maneira articulada com as demais Coordenadorias e acompanhar o desenvolvimento geral dos projetos incluindo supervisão e orientação da equipe de trabalho.

07 – COORDENADOR DAS CONSULTORIAS

VAGAS: 01

Provimento: em Comissão com dedicação exclusiva.
Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.
Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quieto com o serviço militar, se for o caso; nível superior completo.

ATRIBUIÇÕES:

Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das consultorias; promover reuniões periódicas com seus subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção; acompanhar o andamento dos processos administrativos internos; receber e despachar expedientes legislativos e administrativos diretamente com o Presidente.

8 – COORDENADOR DOS NÚCLEOS DE ACESSORAMENTO ÀS COMISSÕES

VAGAS: 01

Provimento: em Comissão com dedicação exclusiva.
Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.
Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quieto com o serviço militar, se for o caso; nível superior completo.

ATRIBUIÇÕES:

Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas; receber as proposições apresentadas em Plenário pelos Vereadores, promovendo-lhes o encaminhamento e tramitação regimental para os núcleos de assessoramento; conferir os projetos de lei e outros atos do legislativo municipal, elaborados pelos núcleos de assessoramento, assessorar os trabalhos referentes aos 17 gabinetes parlamentares, orientando no tratamento de matérias que lhe são propostas. Coordenar os trabalhos das comissões permanentes e temporárias.

09 – COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO DO LEGISLATIVO

VAGAS: 01

Provimento : em comissão com dedicação exclusiva.
Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.
Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quieto com o serviço militar, se for o caso; nível superior completo em Jornalismo.

ATRIBUIÇÕES:

Compete dirigir, planejar, coordenar, orientar, controlar e executar as atividades relacionadas com a comunicação, veiculação e serviços de editoração e propiciar canal de comunicação entre entidades representativas da sociedade e a Câmara; e definir e organizar os veículos de informação interna da Câmara.

10 – COORDENADOR DO SAC – SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

VAGAS: 01

Provimento: em Comissão com dedicação exclusiva.
Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.
Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quieto com o serviço militar, se for o caso; nível superior completo.

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a equipe de supervisores da área de SAC, atuando na liderança e desenvolvimento de ações motivacionais, com intuito de desenvolver as pessoas e atingir os resultados qualitativos e quantitativos estabelecidos. É atribuição do Coordenador de SAC coordenar a área de atendimento ao cidadão (telefônico, via e-mail e pessoal), no esclarecimento de dúvidas e resolução de problemas, realizar acompanhamento dos canais de reclamações, registrar as informações no sistema de gerenciamento, encaminhando-as à Secretaria Geral da Mesa Diretora, contribuindo no atendimento e satisfação do cidadão, programar as diretrizes e as políticas de qualidade, prestar atendimento presencial as unidades e a casos especiais de ouvidoria.

11 - CHEFE DE GABINETE

VAGAS: 19

Provimento: em Comissão com dedicação exclusiva.
Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.
Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quieto com o serviço militar, se for o caso; [ensino médio completo].

ATRIBUIÇÕES:

Planejar e chefiar as atividades do gabinete do vereador; dirigir equipe de servidores de acordo com a orientação do parlamentar e cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar. Avaliar, preenchendo os questionários de Avaliação de Desempenho dos servidores dos cargos efetivos alocados nos respectivos gabinetes quando solicitado pela Comissão de Avaliação de Desempenho, no prazo estipulado.

12 - ASSESSOR PARLAMENTAR

VAGAS: 19

Provimento: em Comissão com dedicação exclusiva.
Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.
REQUISITOS: SER MAIOR DE 18 ANOS; ESTAR EM PLENO GOZO DE SEUS DIREITOS CIVIS E POLÍTICOS; ESTAR QUIETO COM O SERVIÇO MILITAR, SE FOR O CASO; NÍVEL SUPERIOR COMPLETO.

ATRIBUIÇÕES:

Prestar auxílio técnico ao parlamentar no que concerne às matérias de ordem legislativa tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei e outros; prestar assistência e substituir o vereador em compromissos oficiais; assessorar o parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos; quando necessário, substituir o parlamentar no exercício de suas funções administrativas e cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar.

13 – CONSULTOR LEGISLATIVO (a ser extinto por ocasião da nomeação dos Analistas Legislativos - Formação em Direito)

VAGAS: 05

Provimento: em Comissão com dedicação exclusiva.
Regime: Estatuto do Servidor Público do Município de Itapevi.
Requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quieto com o serviço militar, se for o caso; nível superior completo.

**ATRIBUIÇÕES:**

Prestar assessoria e consultoria através de pareceres, notas técnicas e estudos das proposituras parlamentar, sobre temas multi disciplinares, colocados ao seu exame, através de projetos pela Mesa Diretora; assessora na emissão de pareceres em projetos, projetos de Lei, Decretos Legislativos e Resoluções elaborados e encaminhados pelo Serviço Técnico Legislativo; assessora na elaboração e emissão de pareceres sobre todos os atos normativos do Poder Legislativo, tais como, contratos, convênios, portarias, regulamentos, editais, etc. Exarar pareceres técnicos quando solicitado pelos Vereadores; executar tarefas ou atividades afins que forem requisitadas através da Secretaria Geral da Mesa Diretora, Superintendência das Coordenadorias, Coordenadorias e pelos demais órgãos, sempre encaminhados por meio da Secretaria Geral da Mesa.

ANEXO X

DESCRIÇÕES, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES COMISSONADAS DE DESIGNAÇÃO AOS CARGOS EFETIVOS DE CARREIRA

01 – CONTROLADOR INTERNO

VAGAS: 01

Requisitos: Ocupar cargo efetivo de carreira no âmbito do Poder Legislativo de Itapevi, possuir ensino superior completo e conhecimento mínimo compatível a complexidade e responsabilidade que a legislação específica exige.

A Controladoria Interna do Legislativo é órgão de fiscalização, consultoria e assessoria vinculado diretamente à Mesa Diretora atendendo aos artigos 70 a 75 da Constituição Federal e incisos I a VI, do artigo 59, da Lei Complementar nº 101, de 4-5-00 através das unidades executoras de Auditoria de Assuntos Parlamentar, Auditoria Contábil e Operacional, Auditoria de Licitações, Contratos e Patrimônio, Auditoria de Pessoal, Serviços de Administração e serviços de Assessoramento de Apoio Técnico.

O Controle Interno na Administração Pública compreende um conjunto coordenado de medidas e métodos adotados na Câmara Municipal, que visa proteger seu patrimônio, verificar a fidedignidade dos dados contábeis, parametrizar resultados na eficiência da gestão pública e assegurar o cumprimento das normas estabelecidas pela Administração. Além daquelas dispostas nos artigos 74 da CF e 52 da CE, ao Controlador compete:

I – coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo, promover a integração operacional com o Controle Interno do Município e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

II – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

III – assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

IV – interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

V – medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação própria, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VI – avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;

VII – exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

VIII – estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IX – aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;

X – acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XI – participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;

XII – manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexistência e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XIII – propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XIV – instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

XV – alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os

atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XVI – revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XVII – representar ao TCE-SP, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração;

XVIII – emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração.

XIX – Têm as seguintes responsabilidades:

a) exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;

b) exercer o controle, em seu nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos Programas constantes do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento Anual e no cronograma de execução mensal de desembolso;

c) exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes à Câmara Municipal, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que os utilize no exercício de suas funções;

d) avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo, em que a Câmara Municipal, seja parte.

e) comunicar a Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.

02 – COORDENADOR DE DEPARTAMENTO

VAGAS: 10

Requisitos: Ocupar cargo efetivo de carreira no âmbito do Poder Legislativo de Itapevi, possuir ensino superior completo.

Desenvolver atividades de orientação, coordenação e supervisão de atividades de sua área. Desenvolver a política de atuação de sua coordenadoria em consonância com a política de gestão do Poder Legislativo Municipal através da Mesa Diretora. Manter a atuação envolvida com a política de gestão e a relação entre as coordenadorias, visando a consecução das atividades em prol do bem comum.

Exercer a Coordenação dos departamentos colocados sob sua responsabilidade, cuidando da administração dos recursos humanos, materiais e serviços de sua área de competência. Planeja, dirige, coordena, orienta e controla os recursos e insumos aplicados às atividades da unidade, objetivando minimizar o impacto da materialização dos riscos e erros. Responde pelo controle das unidades administrativas que compõe sua estrutura organizacional.

03 - SUPERVISOR

VAGAS: 07

Requisitos: Ocupar cargo efetivo de carreira no âmbito do Poder Legislativo de Itapevi, possuir ensino superior completo.

O Supervisor, diretamente subordinado ao Coordenador, compete dar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito das coordenadorias e das comissões, em especial quanto à disponibilização de serviços, materiais e equipamentos de trabalho; receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios e efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

04 – ENCARREGADO IMEDIATO

VAGAS: 20

Requisitos: Ocupar cargo efetivo de carreira no âmbito do Poder Legislativo de Itapevi, possuir ensino médio completo.

São atribuições dos ocupantes dos cargos de carreira designados para as funções comissionadas de Encarregado (a) Imediato, o exercício de todas as atividades administrativas e logísticas de nível médio/operacional de complexidade relativas ao exercício das competências a cargo da Câmara Municipal de Itapevi, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades.

Encarregar-se das realizações das tarefas e atividades na administração pública pertinentes à implantação de novos projetos do Poder legislativo Municipal, colocados sob sua responsabilidade, cuidando da administração dos materiais e serviços de sua competência. Planeja, orienta e controla os recursos e insumos aplicados, objetivando minimizar o impacto da materialização dos riscos e erros.

05 - ENCARREGADO DOS SERVIÇOS DE REGISTROS TAQUIGRÁFICOS

VAGAS: 03

Requisitos: Ocupar cargo efetivo de carreira no âmbito do Poder Legislativo de Itapevi, possuir ensino médio completo.

Realiza o registro taquigráfico integral dos trabalhos das sessões da Câmara Municipal e de todos os eventos e reuniões que lhe sejam determinados, mediante apanhamento presencial ou transcrição de áudio armazenado;

Redige o texto transcrito em língua vernácula e em observância das normas regimentais, respeitando o conteúdo, o estilo e as nuances do pronunciamento do orador, exceto quando a situação exigir transcrição literal da fala;

Realiza a revisão de todos os textos transcritos a serem publicados e da elaboração do resumo dos textos finais transcritos das sessões ordinárias e extraordinárias, organizando os documentos finais para disponibilização;

Assessora e presta consultoria relativa à sua área de atuação;

Participa de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares;

Executa outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.

ANEXO XI

VALOR DO PRÊMIO POR MERECIMENTO

Em atendimento ao artigo 44 da Lei nº 2.055 de 2011, fixa o valor de 1 VB1 ao Prêmio por Merecimento desde que atinja o mínimo de 90% dos pontos possíveis na avaliação de desempenho.

ANEXO XII

MANUAL DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIOPROBATÓRIO AO GRUPO DOS SERVIDORESEFETIVOS E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EFETIVOS E COMISSIONADOS DO PODERLEGISLATIVO MUNICIPAL

A avaliação individual e periódica de desempenho deve ser exigida comorequisitopara se fazermerecedor à Estabilidade de Cargo, no caso do servidorefetivo no período de estágiooprobatório, além da mudança de nívelcomoprogressãohorizontal na carreira, benefícios de Merecimento aos servidores.

O presentemanualvisaregulamentar o sistema de avaliação de desempenhoque garanta a impessoalidade, transparência e o direito a recursopara os servidores, no âmbito do PoderLegislativo.

Estetrabalho deverá ser aprimorado gradativamente, visando padronizar o sistema de avaliação e atingirpadrões de desempenhoque satisfaçam à administraçãopública e os servidores de plano de carreira.

FundamentaçãoLegal

⇒ConstituiçãoFederal de 1988, Artigo 39, parágrafo 7º;

Procedimentos Administrativos

Comissão para Assuntos Funcionais da Câmara Municipal.

O Presidente da Câmara Municipal de Itapevi, deverá designar no mínimo 5 (cinco) servidores ocupantes de cargo efetivo, quemediante os procedimentos e critérios de avaliação individual e periódica de desempenho, visaidentificar a existênciaounão de insuficiência de desempenho.

I. Compete à comissão:

a- definir os procedimentos a serem adotados em todas as etapas da avaliação, observando o disposto na legislação em vigor e nas normas previstas no presente instrumento, bem como nas normas que possam vir a ser estabelecidas;

b- comunicar, tanto às chefias como ao servidor a ser avaliado, o grau de responsabilidade da avaliação e suas ações decorrentes;

c- acompanhar e fazer cumprir os prazos estabelecidos, conjuntamente com as chefias das unidades;

d- orientar para que todos os documentos sejam preenchidos corretamente e sem rasuras;

e- nos casos de excepcionalidade, discutir e negociar a conceituação, fundamentada nas manifestações do servidor e/ou nas considerações finais da chefia imediata, observando os seguintes critérios:

1. quando a chefia imediata, em seu parecer conclusivo, fundamentar as suas considerações e

as mesmas servirem paratomada de decisão da Comissão;

2. quando o servidor alcançarem sua média das avaliações um valor numérico aquém do estabelecido na Escala de Pontuação;

3. apresentar os resultados da avaliação e, se necessário, propor mais empenho e melhorias por parte do servidor.

f - definir a participação *in loco* de seus membros quando houver necessidade, em decorrência da constatação de distorções nas avaliações, visando reconhecer a verdade e garantir à chefia imediata expor os fatos e ao avaliado apresentar a defesa;

g - apresentar os resultados da avaliação ao Departamento de Recursos Humanos.

II. Compete às chefias imediatas:

a- responder pela avaliação de desempenho do servidor que esteja lotado em sua unidade, mediante o cumprimento dos objetivos, normas e procedimentos definidos;

b- responder ao formulário de avaliação, reconhecendo a resposta que melhor defina o desempenho do servidor no item avaliado;

c- avaliar o servidor, considerando os seguintes aspectos:

1. cada indivíduo é diferente do outro, evitando comparações;

2. a avaliação deverá ser dirigida ao profissional que ocupa o cargo e sua adequação a este cargo e não ao indivíduo;

3. o desempenho do avaliado deverá ser considerado em relação às orientações e oportunidades que recebeu;

4. ser justo e imparcial.

d- avaliar o servidor, tendo clara a necessidade de:

1. evitar deixar-se influenciar por fatores externos (simpatias, antipatias, pessoas e opiniões);

2. julgar cada fator separadamente, sem levar em conta a impressão geral que tem sobre o servidor;

3. estar ciente do objetivo principal da avaliação de desempenho e de sua responsabilidade pessoal;

e- oportunizar aumento de produtividade e de eficiência por parte do servidor, dando conhecimento de como o mesmo está indo e o que se espera dele;

f- convocar o servidor a ser avaliado, conforme agenda previamente estabelecida pela Comissão, para apresentar-se em data e horário agendados;

g - dar ciência dos resultados da avaliação ao servidor avaliado da sua unidade.

III. Compete ao servidor avaliando:

a - comparecer, em data e horário agendados previamente, em presença da Comissão;

b - manifestar-se, ao final da avaliação ou até 5 (cinco) dias após receber cópia dos resultados, se julgar que a mesma não condiz com o seu desempenho profissional.

IV. Procedimentos para avaliação:

a - Cada servidor será submetido a 02 (duas) avaliações anuais, devendo ser realizadas no mês corrente ao semestre em curso.

b - O servidor que for movimentado ao final do ano da avaliação será avaliado pelo chefe anterior. A avaliação na lotação de fato ocorrerá após completar o primeiro ano.

c - O servidor que, na data prevista para a avaliação estiver afastado (férias, licença para tratamento de saúde ou licença gestação), deverá ser convocado previamente pelo chefe imediata para a devida avaliação.

d - O processo de avaliação deverá ser efetuado observando-se o disposto na legislação em vigor, com a utilização das seguintes instruções e instrumentos:

IV-1. Sistemática de avaliação:

a- Compete a Comissão definir os procedimentos a serem adotados em todas as etapas da avaliação, observando o disposto na legislação em vigor e nas normas previstas no



presente manual, bem como definir a participação *in loco* de seus membros, podendo optar participar de algumas avaliações, ou quando houver necessidade em decorrência da constatação de distorções nas avaliações anteriores.

b- A participação dos membros da Comissão na avaliação pode ser parcial, desde que observado o número mínimo de 02 (dois) integrantes.

IV - 2. Instrumentos de avaliação:

a - O sistema de avaliação emite menção em escala pontuada, na forma de conceitos de avaliação.

IV - 2.1. Avaliação de Desempenho Funcional

O questionário de Avaliação de Desempenho Funcional, relaciona os itens (questões) a serem avaliados, devendo ser assinalada apenas uma resposta em que o avaliado se enquadrar, para cada item.

O instrumento de avaliação contém 20 (vinte) questões, definindo a partir de então, a escala de pontuação para verificar o desempenho do servidor.

Os campos considerações do avaliado e do avaliador devem ser preenchidos caso houver divergência da parte do avaliado em relação à pontuação atribuída em qualquer item, e no caso do avaliador, o campo poderá ser utilizado para fundamentar os conceitos atribuídos.

O desempenho do servidor será obtido considerando os conceitos de cada grupo de itens, isoladamente ou de forma global, como o descrito abaixo:

a) - Grupo de Itens:

1 – Idoneidade Moral:

É composto por 4 questões, sendo assim definidos os conceitos:

AD – Atinge o desempenho esperado	20 a 16 pontos
AP – Atinge parcialmente o desempenho esperado	15 a 09 pontos
NA – Não atinge o desempenho esperado	08 a 01 ponto

2 – Assiduidade e pontualidade:

É composto por 3 questões, sendo assim definidos os conceitos:

AD – Atinge o desempenho esperado	15 a 12 pontos
AP – Atinge parcialmente o desempenho esperado	11 a 06 pontos
NA – Não atinge o desempenho esperado	05 a 01 ponto

3 - Disciplina:

É composto por 3 questões, sendo assim definidos os conceitos:

AD – Atinge o desempenho esperado	15 a 12 pontos
AP – Atinge parcialmente o desempenho esperado	11 a 06 pontos
NA – Não atinge o desempenho esperado	05 a 01 ponto

4 - Eficiência:

É composto por 10 questões, sendo assim definidos os conceitos:

AD – Atinge o desempenho esperado	50 a 35 pontos
AP – Atinge parcialmente o desempenho esperado	34 a 19 pontos
NA – Não atinge o desempenho esperado	18 a 01 ponto

b) - Geral

AD – Atinge o desempenho esperado	100 a 75 pontos
AP – Atinge parcialmente o desempenho esperado	74 a 40 pontos
NA – Não atinge o desempenho esperado	39 a 20 pontos

O servidor que obter os conceitos “AD”, preenche os requisitos necessários para continuidade na carreira e está apto ao gozo de benefícios como o abono por merecimento entre outros meios de estímulos ao servidor.

Quando o servidor obtiver conceitos “AP”, a comissão deverá propor as seguintes ações:

- Encaminhar para a capacitação;

- Analisar sua adaptação ao local de trabalho;
- Identificar os possíveis problemas pessoais;
- Propõe remanejamento;
- Propõe a Exoneração

Executadas as 4 (quatro) primeiras ações descritas acima, e mesmo assim o servidor por um período de 3 (três) avaliações consecutivas ou não, permanecer com o conceito “AP” na avaliação por grupo de itens ou geral, deverá a Comissão concluir o processo de acompanhamento de desempenho, propondo a exoneração do servidor.

Quando o servidor obtiver conceitos “NA” em grupos de itens ou geral, em qualquer semestre da avaliação, deverá a Comissão concluir o processo de acompanhamento de desempenho, propondo a exoneração do servidor.

Será garantido ao servidor, um bônus a ser somado ao resultado final da avaliação pela Comissão de Avaliação, para efeito de sua classificação, vedada sua reaplicação, observando-se:

- a) De 01 (um) a 04 (quatro) pontos pela participação em cursos de capacitação profissional, ou de atualização, oficinas, palestras, conferências, encontros, fóruns, simpósios desde que vinculados à área de atuação do cargo e emprego efetivo assim classificados por carga horária:

I – Carga somada de 08 (oito) horas 01 ponto

II – Carga somada de 16 (dezesesseis) horas + 01 ponto

III – Carga somada de 24 (vinte e quatro) horas + 01 ponto

IV – Carga somada de em 32 (trinta e duas) horas + 01 ponto

- b) De 02 (dois) a 04 (quatro) pontos pela participação em comissões e conselhos assim divididos:

I – 02 (dois) pontos para participação em comissões;

II - 02 (dois) pontos para participação em conselhos;

IV - 3. Ficha de resultados da avaliação.

Caberá à Chefia de Departamento preencher o formulário Resultado da Avaliação de Desempenho do Servidor, utilizando-se do questionário de Avaliação de Desempenho Funcional.

O presente formulário servirá para conferir se o servidor avaliado obteve o desempenho desejado, e para registrar as observações que julgarem necessárias.

Após devidamente preenchido o resultado da avaliação, deverá ser encaminhada através da Comissão, ao Departamento de Recursos Humanos, para conhecimento e posterior ciência ao servidor avaliado.

De posse de fechamento do avaliação, o Departamento de Recursos Humanos encaminhará o relatório para a Presidência da Casa, para homologação e demais providências.

ANEXO XIII

QUADRO DAS MOVIMENTAÇÕES HORIZONTAL E VERTICAL DOS CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

ANALISTA LEGISLATIVO I EM GESTÃO PÚBLICA - PROVIMENTO CONCURSO 2004

REFERÊNCIA	NÍVEL						
	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS
I	1	2	3	4	5	6	7
II				1550	1659	1775	1899
III + 2 VB1							
IV + 2 VB1							
V + 4 VB1							

ANALISTA LEGISLATIVO II e III EM GESTÃO PÚBLICA – INICIAL



REFERÊNCIA	NÍVEL						
	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS
I	630	674	721	772	826	884	945
II + 2 VB1							
II + 2 VB1							
IV + 2 VB1							
V + 4 VB1							

JORNALISTA DO LEGISLATIVO – INICIAL

REFERÊNCIA	NÍVEL						
	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS
I	630	674	721	772	826	884	945
II + 2 VB1							
III + 2 VB1							
IV + 2 VB1							
V + 4 VB1							

TÉCNICO EM FINANÇAS DO LEGISLATIVO - PROVIMENTO CONCURSO 2004

REFERÊNCIA	NÍVEL						
	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS
I				1003	1073	1148	1228
II + 1 VB1							
III + 2 VB1							
IV + 2 VB1							
V + 2 VB1							

TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO – INICIAL

REFERÊNCIA	NÍVEL						
	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS
I	330	353	378	404	433	463	495
II + 1 VB1							
III + 2 VB1							
IV + 2 VB1							
V + 2 VB1							

ASSISTENTE LEGISLATIVO I- PROVIMENTO CONCURSO 2004

REFERÊNCIA	NÍVEL						
	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS
I			253	271	290	310	332
II + 1 VB1							
III + 2 VB1							
IV + 2 VB1							
V + 2 VB1							

ASSISTENTE LEGISLATIVO I- INICIAL

REFERÊNCIA	NÍVEL						
	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS
I	183	196	210	224	240	257	275
II + 1 VB1							
III + 2 VB1							
IV + 2 VB1							
V + 2 VB1							

ASSISTENTE LEGISLATIVO II - PROVIMENTO CONCURSO 2004

REFERÊNCIA	NÍVEL						
	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS
I				210	224	240	257
II + 1 VB1							
III + 2 VB1							
IV + 2 VB1							
V + 2 VB1							

ASSISTENTE LEGISLATIVO II- INICIAL

REFERÊNCIA	NÍVEL						
	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS
I	161	172	184	197	211	226	242
II + 1 VB1							
III + 2 VB1							
IV + 2 VB1							
V + 2 VB1							

ASSISTENTE LEGISLATIVO III - PROVIMENTO ANTERIOR AO CONCURSO 2004

REFERÊNCIA	NÍVEL						
	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS
I				606	648	693	742
II + 1 VB1							
III + 2 VB1							
IV + 2 VB1							
V + 2 VB1							

ASSISTENTE LEGISLATIVO IV - PROVIMENTO ANTERIOR AO CONCURSO 2004

REFERÊNCIA	NÍVEL						
	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS
I				758	811	867	928
II + 1 VB1							
III + 2 VB1							
IV + 2 VB1							
V + 2 VB1							

AUXILIAR LEGISLATIVO I - PROVIMENTO CONCURSO 2004

REFERÊNCIA	NÍVEL						
	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS
I				199	213	228	244
II + 1/2 VB1							
III + 1 VB1							
IV + 2 VB1							
V + 2 VB1							

AUXILIAR LEGISLATIVO I- INICIAL

REFERÊNCIA	NÍVEL						
	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS
I	174	186	199	213	228	244	261
II + 1/2 VB1							
III + 1 VB1							
IV + 2 VB1							
V + 2 VB1							

AUXILIAR LEGISLATIVO II - PROVIMENTO CONCURSO 2004

REFERÊNCIA	NÍVEL						
	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS
I							



REFERÊNCIA	1	2	3	4	5	6	7
I				170	182	195	208
II + 1/2 VB1							
III + 1 VB1							
IV + 2 VB1							
V + 2 VB1							

AUXILIAR LEGISLATIVO II – INICIAL

REFERÊNCIA	NÍVEL						
	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS
	1	2	3	4	5	6	7
I	133	142	152	163	174	187	200
II + 1/2 VB1							
III + 1 VB1							
IV + 2 VB1							
V + 2 VB1							

AUXILIAR LEGISLATIVO III - PROVIMENTO CONCURSO 2004

REFERÊNCIA	NÍVEL						
	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS
	1	2	3	4	5	6	7
I				189	203	217	232
II + 1/2 VB1							
III + 1 VB1							
IV + 2 VB1							
V + 2 VB1							

AUXILIAR LEGISLATIVO IV - PROVIMENTO CONCURSO 2004

REFERÊNCIA	NÍVEL						
	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS
	1	2	3	4	5	6	7
I				175	188	201	215
II + 1/2 VB1							
III + 1 VB1							
IV + 2 VB1							
V + 2 VB1							

AUXILIAR LEGISLATIVO V – INICIAL

REFERÊNCIA	NÍVEL						
	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS
	1	2	3	4	5	6	7
I	330	353	378	404	433	463	495
II + 1/2 VB1							
III + 1 VB1							
IV + 2 VB1							
V + 2 VB1							

FOTÓGRAFO DO LEGISLATIVO – INICIAL

REFERÊNCIA	NÍVEL						
	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS
	1	2	3	4	5	6	7
I	350	375	401	429	459	491	525
II + 1 VB1							
III + 2 VB1							
IV + 2 VB1							
V + 2 VB1							

BRIGADISTA DE INCÊNDIO – INICIAL

REFERÊNCIA	NÍVEL						
	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS
	1	2	3	4	5	6	7
I							

	I	250	268	286	306	328	351	375
II + 1 VB1								
III + 2 VB1								
IV + 2 VB1								
V + 2 VB1								

AGENTE DE POLÍCIA DO LEGISLATIVO – INICIAL

REFERÊNCIA	NÍVEL						
	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS
	1	2	3	4	5	6	7
I	250	268	286	306	328	351	375
II + 1 VB1							
III + 2 VB1							
IV + 2 VB1							
V + 2 VB1							

ANALISTA DO LEGISLATIVO – INICIAL

REFERÊNCIA	NÍVEL						
	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS
	1	2	3	4	5	6	7
I	500	535	572	612	655	701	750
II + 2 VB1							
III + 2 VB1							
IV + 2 VB1							
V + 4 VB1							

DECRETO Nº5.019, DE 24 DE JUNHO DE 2014.

(DECLARA DE UTILIDADE PÚBLICA PARA FINS DE OCUPAÇÃO TEMPORÁRIA PELA COMPANHIA METROPOLITANA DE SANEAMENTO BÁSICO DO ESTADO DE SÃO PAULO – SABESP, EMPRESA CONCESSIONÁRIA DE SERVIÇO PÚBLICO, POR VIA AMIGÁVEL OU JUDICIAL, AS DUAS ÁREAS DESCRITAS E CARACTERIZADAS NAS PLANTAS CADASTRAIS RESPECTIVAMENTE, ÁREA A DESENHO 0250-DS-04.0-T-0001.01, MEDINDO (ÁREA TOTAL) 10.228,96 M² (DEZ MIL E DUZENTOS E VINTE E OITO METROS E NOVENTA E SEIS DECÍMETROS QUADRADOS), ÁREA B, DESENHO 0250-DS.04.0-T-0002.01, MEDINDO 32.967,92 M² (TRINTA E DOIS MIL E NOVECENTOS E SESSENTA E SETE METROS E NOVENTA E DOIS DECÍMETROS QUADRADOS) PERFAZENDO UMA ÁREA TOTAL 43.196,88 M² (QUARENTA E TRÊS MIL E CENTO E NOVENTA E SEIS METROS E OITENTA E OITO DECÍMETROS QUADRADOS).)

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

CONSIDERANDO que, a necessidade de garantir o adequado serviço de abastecimento de água potável da Região Metropolitana de São Paulo,

CONSIDERANDO que, será implantado o Sistema Produtor São Lourenço (SPSL) cujas partes da Adutora de Água Tratada, serão implantadas em áreas localizadas neste Município,

CONSIDERANDO, às necessidades operacionais de implantação da obra, locação de canteiros e desvio de tráfego nas áreas afetadas,

CONSIDERANDO que, a construção do Sistema Produtor São Lourenço aumentará em 4.700 (quatro mil e setecentos) litros por segundo a capacidade de produção de água tratada para a região Metropolitana de São Paulo,

DECRETA:



Art. 1º - Ficam declaradas de utilidade pública para fins de ocupação temporária pela Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo - SABESP, as áreas situadas no Município de Itapevi, comarca de Itapevi-SP, dentro dos perímetros abaixo descritos:

I - Área (Trecho de Água Tratada)
Objeto: Ocupação Temporária

Área A + B: = 43.196,88 m² (Área Total)

Duas áreas, acima descritas, que são parte do Município de Itapevi, num trecho com extensão aproximada, respectivamente de, 1123,75 M E 2215,30 M, com as seguintes medidas e confrontações:

ÁREA A:

Partindo do ponto IT_A-01 com coordenadas planas UTM (DATUM SAD69), E=300.356,78 m e N=7.389.790,66 m, segue em linha reta, com azimute de 233°21'12" e distancia de 45,37 metros, até o ponto IT_A-02, com coordenadas E=300.320,38 m e N=7.389.763,58 m, segue em linha reta, com azimute de 327°57'31" e distancia de 8,08 metros, até o ponto IT_A-03, com coordenadas E=300.316,09 m e N=7.389.770,43 m, segue em linha reta, com azimute de 46°00'38" e distancia de 15,34 metros, até o ponto IT_A-04, com coordenadas E=300.327,13 m e N=7.389.781,09 m, segue em linha reta, com azimute de 338°58'21" e distancia de 12,56 metros, até o ponto IT_A-05, com coordenadas E=300.322,62 m e N=7.389.792,81 m, segue em linha reta, com azimute de 25°12'16" e distancia de 213,43 metros, até o ponto IT_A-06, com coordenadas E=300.413,51 m e N=7.389.985,93 m, segue em linha reta, com azimute de 356°52'53" e distancia de 70,93 metros, até o ponto IT_A-07, com coordenadas E=300.409,65 m e N=7.390.056,75 m, segue em linha reta, com azimute de 24°10'41" e distancia de 366,65 metros, até o ponto IT_A-08, com coordenadas E=300.559,82 m e N=7.390.391,24 m, segue em linha reta, com azimute de 24°22'48" e distancia de 14,89 metros, até o ponto IT_A-09, com coordenadas E=300.565,97 m e N=7.390.404,80 m, segue em linha reta, com azimute de 114°22'48" e distancia de 14,58 metros, até o ponto IT_A-10, com coordenadas E=300.579,25 m e N=7.390.398,79 m, segue em linha reta, com azimute de 204°11'11" e distancia de 377,96 metros, até o ponto IT_A-11, com coordenadas E=300.424,40 m e N=7.390.054,01 m, segue em linha reta, com azimute de 176°52'53" e distancia de 71,07 metros, até o ponto IT_A-12, com coordenadas E=300.428,26 m e N=7.389.983,05 m, segue em linha reta, com azimute de 205°12'16" e distancia de 207,48 metros, até o ponto IT_A-13, com coordenadas E=300.339,91 m e N=7.389.795,32 m, segue em linha reta, com azimute de 131°50'40" e distancia de 1,37 metros, até o ponto IT_A-14, com coordenadas E=300.340,93 m e N=7.389.794,41 m, segue em linha reta, com azimute de 80°03'28" e distancia de 13,15 metros, até o ponto IT_A-15, com coordenadas E=300.353,88 m e N=7.389.796,68 m, segue em linha reta, com azimute de 154°18'24" e distância de 6,68 metros, até o ponto IT_A-01, ponto inicial da descrição do perímetro, encerrando uma área de 10.228,96 m², cuja inscrição cadastral municipal é 23.134.11.90.0001.00.000 e 23.134.13.74.0001.00.000, Matriculada no Cartório de Registro de Imóveis de Cotia sob os números 76.710, 76.711, 76.712 e 76.713 de propriedade do Espólio de Celso Santos.

Área B:

Partindo do ponto IT_B-01 com coordenadas planas UTM (DATUM SAD69), E=300.718,52 m e N=7.390.550,77 m, segue em linha reta, com azimute de 327°17'40" e distancia de 8,59 metros, até o ponto IT_B-2, com coordenadas E=300.713,88 m e N=7.390.557,99 m, segue em linha reta, com azimute de 57°17'40" e distancia de 197,53

metros, até o ponto IT_B-3, com coordenadas E=300.880,09 m e N=7.390.664,72 m, segue em linha reta, com azimute de 50°16'33" e distancia de 74,08 metros, até o ponto IT_B-4, com coordenadas E=300.937,07 m e N=7.390.712,07 m, segue em linha reta, com azimute de 41°47'26" e distancia de 75,17 metros, até o ponto IT_B-5, com coordenadas E=300.987,17 m e N=7.390.768,11 m, segue em linha reta, com azimute de 32°56'44" e distancia de 80,33 metros, até o ponto IT_B-6, com coordenadas E=301.030,85 m e N=7.390.835,53 m, segue em linha reta, com azimute de 23°50'26" e distancia de 79,66 metros, até o ponto IT_B-7, com coordenadas E=301.063,05 m e N=7.390.908,39 m, segue em linha reta, com azimute de 13°24'14" e distancia de 103,82 metros, até o ponto IT_B-8, com coordenadas E=301.087,12 m e N=7.391.009,38 m, segue em linha reta, com azimute de 3°08'53" e distancia de 347,42 metros, até o ponto IT_B-9, com coordenadas E=301.106,20 m e N=7.391.356,28 m, segue em linha reta, com azimute de 9°30'14" e distancia de 56,83 metros, até o ponto IT_B-10, com coordenadas E=301.115,58 m e N=7.391.412,33 m, segue em linha reta, com azimute de 23°06'50" e distancia de 69,23 metros, até o ponto IT_B-11, com coordenadas E=301.142,76 m e N=7.391.476,00 m, segue em linha reta, com azimute de 34°54'20" e distancia de 78,86 metros, até o ponto IT_B-12, com coordenadas E=301.187,88 m e N=7.391.540,68 m, segue em linha reta, com azimute de 51°05'25" e distancia de 79,94 metros, até o ponto IT_B-13, com coordenadas E=301.250,09 m e N=7.391.590,89 m, segue em linha reta, com azimute de 64°27'54" e distancia de 79,03 metros, até o ponto IT_B-14, com coordenadas E=301.321,40 m e N=7.391.624,95 m, segue em linha reta, com azimute de 79°21'00" e distancia de 83,44 metros, até o ponto IT_B-15, com coordenadas E=301.403,40 m e N=7.391.640,37 m, segue em linha reta, com azimute de 92°13'39" e distancia de 155,99 metros, até o ponto IT_B-16, com coordenadas E=301.559,27 m e N=7.391.634,31 m, segue em linha reta, com azimute de 72°53'18" e distância de 35,85 metros, até o ponto IT_B-17, com coordenadas E=301.593,53 m e N=7.391.644,86 m, segue em linha reta, com azimute de 56°08'34" e distancia de 40,71 metros, até o ponto IT_B-18, com coordenadas E=301.627,33 m e N=7.391.667,53 m, segue em linha reta, com azimute de 66°48'14" e distancia de 25,54 metros, até o ponto IT_B-19, com coordenadas E=301.650,81 m e N=7.391.677,59 m, segue em linha reta, com azimute de 92°02'27" e distancia de 95,40 metros, até o ponto IT_B-20, com coordenadas E=301.746,14 m e N=7.391.674,20 m, segue em linha reta, com azimute de 70°54'00" e distancia de 37,03 metros, até o ponto IT_B-21, com coordenadas E=301.781,14 m e N=7.391.686,31 m, segue em linha reta, com azimute de 45°25'40" e distancia de 29,87 metros, até o ponto IT_B-22, com coordenadas E=301.802,41 m e N=7.391.707,28 m, segue em linha reta, com azimute de 21°21'46" e distancia de 33,14 metros, até o ponto IT_B-23, com coordenadas E=301.814,48 m e N=7.391.738,13 m, segue em linha reta, com azimute de 359°34'42" e distancia de 24,53 metros, até o ponto IT_B-24, com coordenadas E=301.814,30 m e N=7.391.762,66 m, segue em linha reta, com azimute de 350°02'30" e distancia de 59,98 metros, até o ponto IT_B-25, com coordenadas E=301.803,93 m e N=7.391.821,74 m, segue em linha reta, com azimute de 5°17'23" e distancia de 27,17 metros, até o ponto IT_B-26, com coordenadas E=301.806,44 m e N=7.391.848,79 m, segue em linha reta, com azimute de 36°27'19" e distancia de 29,65 metros, até o ponto IT_B-27, com coordenadas E=301.824,06 m e N=7.391.872,65 m, segue em linha reta, com azimute de 63°23'09" e distancia de 24,85 metros, até o ponto IT_B-28, com coordenadas E=301.846,27 m e N=7.391.883,78 m, segue em linha reta, com azimute de 74°09'05" e distancia de 148,88 metros, até o ponto IT_B-29, com coordenadas E=301.989,49 m e N=7.391.924,44 m, segue em linha reta, com azimute de 90°43'34" e distancia de 31,81 metros, até o ponto IT_B-30, com coordenadas E=302.021,30 m e N=7.391.924,03 m, segue em linha reta, com azimute de 37°46'17" e distancia de 16,98 metros, até o ponto IT_B-31, com coordenadas E=302.031,70 m e N=7.391.937,45 m, segue em linha reta, com azimute de 106°12'48" e distancia de 9,99 metros, até o ponto IT_B-32,



com coordenadas E=302.041,29 m e N=7.391.934,66 m, segue em linha reta, com azimute de 186°19'40" e distancia de 40,60 metros, até o ponto IT_B-33, com coordenadas E=302.036,82 m e N=7.391.894,31 m, segue em linha reta, com azimute de 286°12'48" e distancia de 32,77 metros, até o ponto IT_B-34, com coordenadas E=302.005,35 m e N=7.391.903,46 m, segue em linha reta, com azimute de 37°46'17" e distancia de 7,77 metros, até o ponto IT_B-35, com coordenadas E=302.010,11 m e N=7.391.909,60 m, segue em linha reta, com azimute de 270°43'34" e distancia de 18,69 metros, até o ponto IT_B-36, com coordenadas E=301.991,43 m e N=7.391.909,83 m, segue em linha reta, com azimute de 254°09'05" e distancia de 145,38 metros, até o ponto IT_B-37, com coordenadas E=301.851,57 m e N=7.391.870,13 m, segue em linha reta, com azimute de 243°23'09" e distancia de 19,99 metros, até o ponto IT_B-38, com coordenadas E=301.833,71 m e N=7.391.861,18 m, segue em linha reta, com azimute de 216°27'19" e distancia de 22,10 metros, até o ponto IT_B-39, com coordenadas E=301.820,57 m e N=7.391.843,40 m, segue em linha reta, com azimute de 185°17'23" e distancia de 21,16 metros, até o ponto IT_B-40, com coordenadas E=301.818,62 m e N=7.391.822,34 m, segue em linha reta, com azimute de 170°02'30" e distancia de 59,24 metros, até o ponto IT_B-41, com coordenadas E=301.828,87 m e N=7.391.763,98 m, segue em linha reta, com azimute de 179°34'42" e distancia de 28,55 metros, até o ponto IT_B-42, com coordenadas E=301.829,08 m e N=7.391.735,44 m, segue em linha reta, com azimute de 201°21'46" e distancia de 39,05 metros, até o ponto IT_B-43, com coordenadas E=301.814,85 m e N=7.391.699,07 m, segue em linha reta, com azimute de 225°25'40" e distancia de 36,27 metros, até o ponto IT_B-44, com coordenadas E=301.789,02 m e N=7.391.673,62 m, segue em linha reta, com azimute de 250°54'00" e distancia de 43,05 metros, até o ponto IT_B-45, com coordenadas E=301.748,34 m e N=7.391.659,53 m, segue em linha reta, com azimute de 272°02'27" e distancia de 94,77 metros, até o ponto IT_B-46, com coordenadas E=301.653,64 m e N=7.391.662,91 m, segue em linha reta, com azimute de 154°07'21" e distancia de 5,39 metros, até o ponto IT_B-47, com coordenadas E=301.655,99 m e N=7.391.658,06 m, segue em linha reta, com azimute de 246°48'14" e distancia de 30,03 metros, até o ponto IT_B-48, com coordenadas E=301.628,38 m e N=7.391.646,23 m, segue em linha reta, com azimute de 334°07'21" e distancia de 3,74 metros, até o ponto IT_B-49, com coordenadas E=301.626,75 m e N=7.391.649,59 m, segue em linha reta, com azimute de 236°08'34" e distancia de 32,37 metros, até o ponto IT_B-50, com coordenadas E=301.599,87 m e N=7.391.631,56 m, segue em linha reta, com azimute de 252°53'18" e distancia de 40,48 metros, até o ponto IT_B-51, com coordenadas E=301.561,18 m e N=7.391.619,65 m, segue em linha reta, com azimute de 272°13'39" e distancia de 156,83 metros, até o ponto IT_B-52, com coordenadas E=301.404,47 m e N=7.391.625,74 m, segue em linha reta, com azimute de 259°21'00" e distancia de 79,89 metros, até o ponto IT_B-53, com coordenadas E=301.325,96 m e N=7.391.610,98 m, segue em linha reta, com azimute de 244°27'54" e distancia de 75,42 metros, até o ponto IT_B-54, com coordenadas E=301.257,91 m e N=7.391.578,47 m, segue em linha reta, com azimute de 231°05'25" e distancia de 76,16 metros, até o ponto IT_B-55, com coordenadas E=301.198,65 m e N=7.391.530,64 m, segue em linha reta, com azimute de 214°54'20" e distancia de 75,28 metros, até o ponto IT_B-56, com coordenadas E=301.155,57 m e N=7.391.468,90 m, segue em linha reta, com azimute de 203°06'50" e distancia de 65,98 metros, até o ponto IT_B-57, com coordenadas E=301.129,67 m e N=7.391.408,21 m, segue em linha reta, com azimute de 189°30'14" e distancia de 54,28 metros, até o ponto IT_B-58, com coordenadas E=301.120,71 m e N=7.391.354,67 m, segue em linha reta, com azimute de 183°08'53" e distancia de 347,92 metros, até o ponto IT_B-59, com coordenadas E=301.101,60 m e N=7.391.007,27 m, segue em linha reta, com azimute de 193°24'14" e distancia de 106,46 metros, até o ponto IT_B-

60, com coordenadas E=301.076,92 m e N=7.390.903,71 m, segue em linha reta, com azimute de 203°50'26" e distancia de 82,15 metros, até o ponto IT_B-61, com coordenadas E=301.043,72 m e N=7.390.828,57 m, segue em linha reta, com azimute de 212°56'44" e distancia de 82,62 metros, até o ponto IT_B-62, com coordenadas E=300.998,79 m e N=7.390.759,24 m, segue em linha reta, com azimute de 221°47'26" e distancia de 77,38 metros, até o ponto IT_B-63, com coordenadas E=300.947,22 m e N=7.390.701,55 m, segue em linha reta, com azimute de 230°16'33" e distancia de 76,06 metros, até o ponto IT_B-64, com coordenadas E=300.888,72 m e N=7.390.652,94 m, segue em linha reta, com azimute de 237°17'40" e distancia de 189,98 metros, até o ponto IT_B-65, com coordenadas E=300.728,86 m e N=7.390.550,29 m, segue em linha reta, com azimute de 315°18'53" e distancia de 6,39 metros, até o ponto IT_B-66, com coordenadas E=300.724,36 m e N=7.390.554,83 m, segue em linha reta, com azimute de 235°09'44" e distancia de 7,12 metros, até o ponto IT_B-01, ponto inicial da descrição do perímetro, encerrando uma área de 32.967,92 m², cuja inscrição cadastral municipal é 23.134.11.90.0001.00.000 e 23.134.13.74.0001.00.000, Matriculada no Cartório de Registro de Imóveis de Cotia sob os números 76.710, 76.711, 76.712 e 76.713 de propriedade do Espólio de Celso Santos.

Art. 2º - Fica a Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo - SABESP, autorizada a invocar o caráter de urgência no respectivo processo judicial, para os fins do disposto no artigo 15 do Decreto-lei Federal Nº3.365, de 21 de junho de 1941, alterado pela Lei Federal Nº2.786, de 21 de maio de 1956.

Art. 3º - As despesas decorrentes da execução do presente decreto correrão por conta de verba própria da Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo - SABESP.

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

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Itapevi, 24 de junho de 2014.

JACI TADEU DA SILVA
PREFEITO

Publicado, no Diário Oficial do Município de Itapevi, afixado no lugar de costume e registrado em livro próprio, na Prefeitura do Município de Itapevi, aos 24 de junho de 2014.

ISRAEL RODRIGUES MARQUES
SECRETÁRIO DE GOVERNO

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

CONVOCAÇÃO
Concurso Público 01/2013

P. M. Itapevi – Proc. Nº 11317/2013 – Concurso Público nº 01/2013 - Provimento dos cargos de Agente Comunitário de Saúde - (USF Ambuíta), Assistente Social e Técnico em Enfermagem.

O Secretário Municipal de Administração **CONVOCA** os candidatos **CLASSIFICADOS** abaixo relacionados nos termos do item “Nomeação” do Edital do Concurso Público para o provimento do cargo da Prefeitura do Município de Itapevi. Os classificados deverão comparecer junto à DRH, Avenida Presidente Vargas, nº 405, Jd. Cristianópolis, Itapevi/SP, no prazo de **05 cinco dias úteis** (nos dias 30 de Junho, 01, 02, 03 e 04 de Julho de 2014) sob pena de deserção. **Itapevi, 27 de Junho de 2014.**

Agente Comunitário de Saúde - (USF Ambuíta)

LISTAGEM GERAL

CLAS	NOME	RG
5	MIRTES APARECIDA SANTOS FELIX	232686397

Assistente Social

LISTAGEM GERAL

CLAS	NOME	RG
25	ANA BRITO DA SILVA	17462720-8

Técnico em Enfermagem

LISTAGEM GERAL

CLAS	NOME	RG
75	MIRIAM SILVA ANTUNES DE CARVALHO	17218562-2

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

CONVOCAÇÃO
Concurso Público 03/2013

P. M. Itapevi – Proc. Nº 29863 / 2013 – Concurso Público nº 03/2013 - Provimento do cargo de Médico - (Ginecologia Obstetrícia).

O Secretário Municipal de Administração **CONVOCA** os candidatos **CLASSIFICADOS** abaixo relacionados nos termos do item “Nomeação” do Edital do Concurso Público para o provimento do cargo da Prefeitura do Município de Itapevi. Os classificados deverão comparecer junto à DRH, Avenida Presidente Vargas, nº 405, Jd. Cristianópolis, Itapevi/SP, no prazo de **05 (cinco) dias úteis** (nos dias 30 de Junho, 01, 02, 03 e 04 de Julho de 2014) sob pena de deserção. **Itapevi, 27 de Julho de 2014.**

Médico - (Ginecologia Obstetrícia)

LISTAGEM GERAL

CLAS	NOME	RG
2	JANINE HANRIOT BLOOMFIELD	54131392-7

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

CONVOCAÇÃO
Processo Seletivo PMI 001/2014

P. M. Itapevi – Proc. Nº 004164/2014 – Processo Seletivo PMI 001/2014 - Provimento do Cargo de Médico Clínica SU/E.

O Secretário Municipal de Administração **CONVOCA** os candidatos **CLASSIFICADOS** abaixo relacionados nos termos do item “Processo de Contratação” do Edital do Processo Seletivo para o provimento do cargo da Prefeitura do Município de Itapevi. Os classificados deverão comparecer junto ao DRH, Avenida Presidente Vargas, nº 405, Jd. Cristianópolis, Itapevi/SP, no prazo de 72 (Setenta e duas) horas, à contar de 30/06/2014, sob pena de deserção. **Itapevi, 27 de Junho de 2014.**

Médico Clínica SU/E.

LISTAGEM DE CLASSIFICAÇÃO

CLAS	NOME	RG
11	LETIELLY BOZETTI DÁVILA	4084268
12	ITAERCIO JOSE FERNANDES	11406686
13	MARCO ANTONIO MOREIRA VITIMILLA	Y041293-S

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

ONDE LE-SE NO DIÁRIO OFICIAL Nº 274, DE 04 DE ABRIL DE 2014, EM PUBLICAÇÃO DE PORTARIAS:

ONDE LE-SE:

1820/2014	LEANDRA DA SILVA RODRIGUES	Retifica a Portaria de Nomeação nº 1741/2014, para constar o cargo correto do(a) servidor(a) de Chefe de Setor.
-----------	----------------------------	---

LEIA-SE:

1820/2014	LEANDRA DA SILVA RODRIGUES	Retifica a Portaria de Nomeação nº 1454/2014, para constar o cargo correto do(a) servidor(a) de Chefe de Setor.
-----------	----------------------------	---

PUBLICAÇÃO DE PORTARIAS DE 3526/2014 a 3646/2014

3526/2014	VANDE LEIDE XAVIER F ROSA	Licença Prêmio
3527/2014	SUELI PEREIRA DA SILVA	Licença Prêmio
3528/2014	SANDRA IARA ARAUJO	Licença Prêmio
3529/2014	YOSHIHISA IWASHASHI	Licença Prêmio
3530/2014	VERA REGINA ROSSI DA SILVA	Licença Prêmio
3531/2014	IRMA APARECIDA SILICANI	Licença Prêmio
3532/2014	CELIA VIBIRA DA SILVA	Licença Prêmio
3533/2014	ROSA DE LIMA RODRIGUES	Licença Prêmio
3534/2014	MARCIA REGINA G FURTADO	Licença Prêmio
3535/2014	SANDRA CHAGAS ROSA	Licença Prêmio
3536/2014	MARLI DE PAULA SILVA	Licença Prêmio
3537/2014	MARIA EMILIA ROMEIRO DENAPOLI	Licença Prêmio
3538/2014	LERCY FERNANDES DA SILVA	Licença Prêmio
3539/2014	LEILA MARCIA CAMPOS NOVAES	Licença Prêmio
3540/2014	GLAUCIA MARIA R GOMES SILVA	Licença Prêmio
3541/2014	FABIOLA MARQUES DA SILVA	Licença Prêmio
3542/2014	ELZA FRANCISCA DE SOUZA SANTOS	Licença Prêmio
3543/2014	ELISANGELA FRANCA MACHADO	Licença Prêmio
3544/2014	ELISABETE APARECIDA SANTUCCI T BASTOS	Licença Prêmio
3545/2014	ELENI LOPES ADELINO	Licença Prêmio
3546/2014	CYNTIA FERNANDA RIBEIRO BERTOLA	Licença Prêmio
3547/2014	CRISTIANE ALVES DA SILVA	Licença Prêmio
3548/2014	CILENE SANTOS SILVA	Licença Prêmio
3549/2014	TEREZINHA MENDES DO NASCIMENTO	Licença Prêmio
3550/2014	SONIA ADRIANA DE MELO	Licença Prêmio
3551/2014	MARIA INES RAIMUNDO SILVA	Licença Prêmio
3552/2014	MARIA DE FATIMA OLIVEIRA	Licença Prêmio
3553/2014	MARIA DAS GRACAS SANTOS	Licença Prêmio
3554/2014	LENIVALDA MARIA PORTELA FERNANDES	Licença Prêmio
3555/2014	JOSE AMARO DE SANTANA	Licença Prêmio
3556/2014	GLEICE KELEN NEPPEL	Licença Prêmio
3557/2014	CLISALDA DE SENA ROCHA SOUZA	Licença Prêmio
3558/2014	BERNADETE BOLGIONI FERNANDES	Licença Prêmio
3559/2014	ANA CRISTINA SANTOS SILVA	Licença Prêmio
3560/2014	ALEXANDRA LOURENCO DE OLIVEIRA	Licença Prêmio
3561/2014	MARIA ANGELA ESTEVAM SANTEAGO	Licença Prêmio
3562/2014	MARCIA MARIA MOTTA DE LIMA	Licença Prêmio
3563/2014	LUCIMARA APARECIDA COSTA FERNANDES	Licença Prêmio
3564/2014	VICENTINA DA SILVA RIBEIRO	Licença Prêmio
3565/2014	EVA FERREIRA DA SILVA	Licença Prêmio
3566/2014	ENZO AUGUSTO SILVA	Nomeia para cargo em comissão de Chefe de Setor Operacional, a partir de 24/06/2014 junto a(ao) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho.
3567/2014	VIVIANE DA SILVA CRUZ REIS	Exonera a pedido do cargo efetivo de Professor Adjunto, a partir de 09/06/2014.
3568/2014	VANDA ORSI PEREIRA DA SILVA NETA	Exonera a pedido do cargo efetivo de Técnico em Saúde/Enfermagem - II, a partir de 09/06/2014.
3569/2014	LIGIA VIANA SANCHES	Exonera a pedido do cargo efetivo de Professor Adjunto, a partir de 03/06/2014.
3570/2014	SILMARA VENANCIO PEREIRA	Exonera a pedido do cargo efetivo de Técnico em Educação e Ação Social/Monitoração - I, a partir de 03/06/2014.
3571/2014	GERALDINE RAGOT DE MELO	Exonera a pedido do cargo efetivo de Especialista em Saúde/Especialidades Médicas - I, a partir de 24/06/2014.
3572/2014	SABRINA MARIA CORREIA	Nomeia para cargo em comissão de Assessor de Imprensa, a partir de 25/06/2014 junto a(ao) Secretaria de Comunicação Social.
3573/2014	SANDRA ELIANE SILVA EUGENIO	Exonera do cargo em comissão de Chefe de Setor Operacional e nomeia para o cargo em comissão de Chefe de Setor, a partir de 01/06/2014.
3574/2014	CINTIA REGINA CONDE GELLI DOS SANTOS	Exonera do cargo em comissão de Coordenador do CRAS e nomeia para o cargo em comissão de Chefe de Setor, a partir de 09/06/2014.
3575/2014	PAMELA REAL DE PAULA	Concede Licença Maternidade - Proc. nº 10901/2014
3576/2014	LUCIANA DANTAS GAMA	Concede Licença Maternidade - Proc. nº 10900/2014
3577/2014	PRISCILA MIRANDA HERNANDES	Concede Licença Maternidade - Proc. nº 09141/2014
3578/2014	KARINA DE AVELAR CUNHA	Concede Licença Maternidade - Proc. nº 10405/2014
3579/2014	VIVIANE DE ALMEIDA ALVES	Designar a partir de 25/06/2014 a servidora para responder pelo cargo de Chefe da Divisão de Formação Continuada, junto a Secretaria Municipal de Administração.



3580/2014	PREFEITO	Altera a Portaria nº 0318/2014 que Nomeia o Conselho Municipal de Saúde - CMS, retroagindo seus efeitos a partir de 05/06/2014, conforme Ofício CMS nº 08/2014.
3581/2014	BRUNO VINICIUS DE CAMPOS	Nomeia para cargo efetivo de AGENTE DE TRÂNSITO, a partir de 25/06/2014 junto a SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA.
3582/2014	SONIA SUELY DE OLIVEIRA LIMA	Nomeia para cargo efetivo de ANALISTA DO EXECUTIVO/SERVIÇO SOCIAL - I, a partir de 25/06/2014 junto a SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA.
3583/2014	PÂMELA CICERA GOMES	Nomeia para cargo efetivo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (GEOGRAFIA), a partir de 25/06/2014 junto a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.
3584/2014	JOSEFA DA SILVA MOURA	Nomeia para cargo efetivo de TÉCNICO DO EXECUTIVO/ADMINISTRAÇÃO TÉCNICA I, a partir de 25/06/2014 junto a SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TRABALHO.
3585/2014	LEVI CEZARIO DA SILVA	Nomeia para cargo efetivo de TÉCNICO DO EXECUTIVO/ADMINISTRAÇÃO TÉCNICA I, a partir de 25/06/2014 junto a SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TRABALHO.
3586/2014	PALOMA MARIA DA SILVA	Nomeia para cargo efetivo de TÉCNICO DO EXECUTIVO/ADMINISTRAÇÃO TÉCNICA I, a partir de 25/06/2014 junto a SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE.
3587/2014	EMILY CARVALHO LOPES	Nomeia para cargo efetivo de TÉCNICO DO EXECUTIVO/ADMINISTRAÇÃO TÉCNICA I, a partir de 25/06/2014 junto a SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS INTERNOS E JURÍDICOS.
3588/2014	LUCINEI DE JESUS SILVA	Nomeia para cargo efetivo de TÉCNICO DO EXECUTIVO/ADMINISTRAÇÃO TÉCNICA I, a partir de 25/06/2014 junto a SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TRABALHO.
3589/2014	SANDRA LUCIA CHRAVESENCO	Nomeia para cargo efetivo de TÉCNICO DO EXECUTIVO/ADMINISTRAÇÃO TÉCNICA I, a partir de 25/06/2014 junto a SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE.
3590/2014	LEANDRA DA SILVA RODRIGUES	Nomeia para cargo efetivo de TÉCNICO DO EXECUTIVO/ADMINISTRAÇÃO TÉCNICA I, a partir de 25/06/2014 junto a SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE.
3591/2014	DENIS DA SILVA DIAS	Nomeia para cargo efetivo de TÉCNICO DO EXECUTIVO/ADMINISTRAÇÃO TÉCNICA I, a partir de 25/06/2014 junto a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.
3592/2014	GLACE JESUS SANTOS DE OLIVEIRA	Nomeia para cargo efetivo de TÉCNICO DO EXECUTIVO/ADMINISTRAÇÃO TÉCNICA II, a partir de 25/06/2014 junto a SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TRABALHO.
3593/2014	ANDREIA NUNES FERREIRA DA SILVA	Nomeia para cargo efetivo de TÉCNICO EM EDUCAÇÃO E AÇÃO SOCIAL - DESENVOLVIMENTO INFANTOJUVENIL EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL - I, a partir de 25/06/2014 junto a SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA.
3594/2014	CLEIDE SANT ANA FERREIRA VAZ	Concede Férias
3595/2014	RAILDA TENORIO DO NASCIMENTO	Concede Férias
3596/2014	TIAGO COSTA	Concede Férias
3597/2014	PEDRO HENRIQUE CLARIM PEREIRA	Concede Férias
3598/2014	ELIAS COSTA	Concede Férias
3599/2014	MARIA ODETE VILACA COSTA COELHO	Concede Férias
3600/2014	VIVIANE ALESSANDRA DA COSTA	Concede Férias
3601/2014	TUTOMU OSHIO	Concede Férias
3602/2014	NOEMI CONCEICAO GOMES	Concede Férias
3603/2014	NELSON RANIERI CARSONI	Concede Férias
3604/2014	NEIDE DE SOUZA FARIAS	Concede Férias
3605/2014	NDIMARI LULY UZEYKA	Concede Férias
3606/2014	MARILENE MUNIZ BRITO VIEIRA	Concede Férias
3607/2014	DALILA PEREIRA DA SILVA	Concede Férias
3608/2014	CRISTINA RAMOS ARAUJO	Concede Férias
3609/2014	VALERIA APARECIDA CARDOSO BORGHI BARROS	Nomeia servidor(a) efetivo(a) para o cargo em comissão de Coordenador Pedagógico, junto a(ao) Secretaria Municipal de Educação.
3610/2014	VERA LUCIA DE SOUZA	Nomeia servidor(a) efetivo(a) para o cargo em comissão de Coordenador Pedagógico, junto a(ao) Secretaria Municipal de Educação.
3611/2014	MARIA TERESA DE OLIVEIRA BORGES	Nomeia servidor(a) efetivo(a) para o cargo em comissão de Coordenador Pedagógico, junto a(ao) Secretaria Municipal de Educação.
3612/2014	ANA CLAUDIA FERREIRA DAS NEVES	Nomeia servidor(a) efetivo(a) para o cargo em comissão de Coordenador Pedagógico, junto a(ao) Secretaria Municipal de Educação.
3613/2014	MARIANGELA FRANCISCA B SILVA	Nomeia servidor(a) efetivo(a) para o cargo em comissão de Vice Diretor de Escola, junto a(ao) Secretaria Municipal de Educação.
3614/2014	SANDRA CREPALDI DA SILVA	Nomeia servidor(a) efetivo(a) para o cargo em comissão de Coordenador Pedagógico, junto a(ao) Secretaria Municipal de Educação.
3615/2014	MARTA SIMONE BATISTA DA SILVA	Nomeia servidor(a) efetivo(a) para o cargo em comissão de Vice Diretor de Escola, junto a(ao) Secretaria Municipal de Educação.
3616/2014	AMELIA DEYSE BARJUD	Nomeia servidor(a) efetivo(a) para o cargo em comissão de Coordenador Pedagógico, junto a(ao) Secretaria Municipal de Educação.

3617/2014	JOSIANE APARECIDA BARUTA MARANI	Nomeia servidor(a) efetivo(a) para o cargo em comissão de Coordenador Pedagógico, junto a(ao) Secretaria Municipal de Educação.
3618/2014	ANDREA APARECIDA LEPTTICH	Nomeia servidor(a) efetivo(a) para o cargo em comissão de Vice Diretor de Escola, junto a(ao) Secretaria Municipal de Educação.
3619/2014	MARIA DE FATIMA G VITORIANO	Concede Férias
3620/2014	GILMARA DA SILVA BARBOSA	Concede Férias
3621/2014	VANESSA FRANCINI DOS SANTOS	Concede Férias
3622/2014	SIMONE MOREIRA DE ALMEIDA	Concede Férias
3623/2014	MONICA PIRES DA SILVA	Concede Férias
3624/2014	JEAN CARLO DONATO FERREIRA	Concede Férias
3625/2014	ELIZABETH DE OLIVEIRA JESUS	Concede Férias
3626/2014	NADIR APARECIDA XAVIER MARTINS	Concede Férias
3627/2014	ROBERTO DOS SANTOS MARCELINO	Concede Férias
3628/2014	ANDREA FERREIRA DA SILVA	Concede Férias
3629/2014	RITA DE CASSIA OLIVEIRA DA ROCHA	Concede Férias
3630/2014	MAISA ROBERIA DE SOUZA DOS ANJOS	Concede Férias
3631/2014	ANA PAULA KOLAREVIC PIRES SIMAO	Concede Férias
3632/2014	JAMES DE HOLANDA DA SILVA	Concede Férias
3633/2014	CRISTIANO SALES CORTEZ	Concede Férias
3634/2014	DANIELLA DE FATIMA NATRIELLI SEPULCRE	Concede Férias
3635/2014	MARCOS ALVES DE JESUS	Concede Férias
3636/2014	FLAVIA BRITO DA SILVA	Revoga a Portaria de Nomeação nº 2997/2014, por motivo de desistência do cargo.
3637/2014	IVONE VALENTIM GREGORIO DOS SANTOS	Nomeia servidor(a) efetivo(a) para o cargo em comissão de Coordenador Pedagógico, junto a(ao) Secretaria Municipal de Educação.
3638/2014	ADILSON RAMOS DA SILVA	Concede Férias
3639/2014	MARIA DA CONCEICAO C DE LIMA	Licença Prêmio
3640/2014	CASSIANO DE QUEIROZ COELHO	Licença Prêmio
3641/2014	SERGIO OLIVEIRA DOS SANTOS	Licença Prêmio
3642/2014	JOSE CARLOS DOS SANTOS	Determina a Abertura de Processo Administrativo Disciplinar em face do servidor conforme Processo nº 06475/2014 - Memorando SNIJ nº 2375/2014.
3643/2014	LEANDRA DA SILVA RODRIGUES	Exonera a pedido do cargo em comissão de Chefe de Setor, a partir de 26/06/2014.
3644/2014	DENIS DA SILVA DIAS	Exonera a pedido do cargo em comissão de Chefe da Divisão de Comunicação e Telefonia, a partir de 26/06/2014.
3645/2014	LIGIA APARECIDA PIMENTEL SIMA	Exonera a pedido do cargo efetivo de Técnico em Saúde/Enfermagem - II, a partir de 13/06/2014.
3646/2014	JULICE PEREIRA DA ROCHA	Exonera a pedido do cargo efetivo de Professor Adjunto, a partir de 13/06/2014.

**DIÁRIO OFICIAL**

Prefeitura do Município de Itapevi

EXPEDIENTE

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

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

Tiragem: 4.000 exemplares.

Administração e Redação:

Secretaria de Comunicação Social

Rua Joaquim Nunes, 65, Centro - Telefone: 4143-7600

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

Jornalista Responsável: Élcio Ferreira - Mtb.: 45.837

Redação: Ariane Castro, Catherine Mello, Gabriela Mazarin, Gisele Lopes, Lidiane Santos, Mariana Chaluppe, Reinaldo Meneguim, Renata Gomes e Victor Bustamante

Diagramação: Adauto Gomes e Fredmil Lima

Prefeito: Jaci Tadeu da Silva

Vice-prefeito: Fláudio Azevedo Limas

Secretários: Ademir Vilhena Braga, Argemiro Tadeu Lage Xavier, Evangelista

Azevedo Limas, Fabio José de Andrade, Fábio dos Santos Amaral, Francisco

Eleutério de Abreu, Israel Rodrigues Marques, Joaquim Henrique Simoni, José

Americo Pereira Leite, Kleber Ferreira Maruxo, Laila Antonio Chaluppe Furtado,

Lilian Braga Vieira, Patrick Oliver de Camargo Scheid, Sandra Mendes, Solange

Aparecida Santiago, Vicente Martins Bandeira e Walter Tanoue Hasegawa.

ITAPEVIPREV - Superintendente: Roberto Camal Rachid

Secretários Adjuntos: Andrea Brock, Cícero Aparecido de Souza, Fernando Abreu

Pestana, Jaci Pinheiro da Silva, Jefferson Souza de Oliveira, José Carlos Brito Silva,

Luciana Juhas Maurus, Rosangela Belli Amorim Franci, Ruth Frederico Gianezzi

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

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

COMUNICADO

JUNTA MÉDICA

Os servidores abaixo descritos, deverão comparecer no dia 14 de Julho de 2014 no Departamento de Engenharia de Segurança, Medicina e Saúde do Trabalhador no horário agendado para Junta Médica.

QUANT.	NOME	RG	CARGO	SECRETARIA	HORÁRIO
1	ANGELA CARVALHO OLIVEIRA	176.597.931	PROFESSOR ADJUNTO	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	10:00
2	CARMEM DE FATIMA OLIVEIRA XAVIER	11.655.166-5	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA 1	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E CIDADANIA	11:00
3	CLEUSA MACHADO CORREA	13.415.407	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA 1	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	10:30
4	EDVALDO LEITE FERNANDES	314999	FISCAL- FISCALIZACAO SANITARIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	10:30
5	EMANUEL DOS SANTOS	90585999	AGENTE OPERACIONAL - SERVIÇOS FUNERARIOS	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E CIDADANIA	09:30
6	FANY DO CARMO DE BARROS MERLOS	109412424	ESP SAUDE- ESPECIALIDADES MEDICAS	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	09:00
7	JOSE RICARDO DE OLIVEIRA RAMOS	350107828	GUARDA MUNICIPAL	SECRETARIA DE MUNICIPAL DE SEGURANÇA	09:30
8	JUARES RIBEIRO DA PENHA	84978065	AGENTE OPERACIONAL -ALVENARIA CONSTRUCOES	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	09:00
9	LUCIANA RIBEIRO DA SILVA	27.341.749-6	GUARDA MUNICIPAL	SECRETARIA DE MUNICIPAL DE SEGURANÇA	11:00
10	MARCIO MINAMI	25.253.291-0	TECNICO EDUCACAO - MONITORACAO	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	10:30
11	MARLI DOS SANTOS	29.429.121-0	TECNICO EDUCACAO - MONITORACAO	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	09:30
12	MIRIA DA SILVA	27.351.714-4	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA 1	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	10:00
13	SONIA MARIA CORREA S CARREGOSA	93.326.087	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA 1	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	11:00
14	VERA LUCIA DO NASCIMENTO	22326655	AGENTE OPERACIONAL - SERVICOS GERAIS	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	10:00
15	YARA APARECIDA RAYMUNDO	13.574.894	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA 1	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	09:00

Publicação autorizada pelo Secretário de Administração - Fabio José de Andrade

Secretaria da Saúde

A Diretoria no uso de suas atribuições e em atendimento ao disposto no § 1º do artigo 21, e artigos 24 e 28 da Portaria CVS 04/2011, no artigo 596 do Decreto Estadual 12.342/1978 e artigos 9º, 10 e 142 da Lei Estadual 10.083/98 (Código Sanitário do Estado de São Paulo), torna Público:

A LAVRATURA DE AUTO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE:

Razão: Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo (AEP nº 2526 – advertência – artigo 112, inciso I da Lei Estadual 10.083/98) – Processo nº 9740/14.

A LAVRATURA DE TERMO DE LIBERAÇÃO DE ESTABELECIMENTO:

Razão Social: Givanildo Rosa de Oliveira – ME (TRM nº 1046) – Processo nº 25762/13.

DEFERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE BAIXA DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA:

Razão Social: Life Technologies Brasil Comércio e Indústria de Produtos para Biotecnologia Ltda – (RT – Antoniele Rodrigues de Almeida) – Processo nº 31833/11.

DEFERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO ENDEREÇO:

Razão Social: Dimeg Serviços Médicos Hospitalares Ltda – Processo nº 0052/08.

DEFERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE RESPONSABILIDADE LEGAL:

Razão Social: Supermercados Irmãos Lopes S/A (RL – Pedro Lopes Brandão) – Processo nº 20667/13.

DEFERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE RENOVAÇÃO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO:

Razão Social: Dimeg Serviços Médicos Hospitalares Ltda – Processo nº 0052/08, Kenko PGO Odontologia Ltda – EPP – Processo nº 21784/10.

INDEFERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE CADASTRO ESTADUAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA:

Razão Social: Itapevi Comércio de Resíduos e Sucatas Ltda – Processo nº 27477/11.

INDEFERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO:

Razão Social: Eduardo de Abreu Neto Churrasco e Companhia – ME – Processo nº 23628/13.

DRA. ROSANA PERRI ANDRADE - DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

ITAPEVI PREV

Convocação

Aos Aposentados e Pensionistas Aniversariantes do Mês de Julho

Pela presente ficam os beneficiários da ITAPEVIPREV ANIVERSARIANTES DO MÊS DE JULHO convocados a comparecer junto a Itapevi Previdência - ITAPEVIPREV, sito à Rua Eugenio Silva nº 50 – Itapevi, de 01/07/2014 à 31/07/2014 para fins de Recadastramento Anual/2014, o não comparecimento acarretará na suspensão do pagamento do benefício, até que seja regularizada a situação pelo inativo ou pensionista, conforme disposto no art. 27 da Lei Complementar nº 64/2013.

Roberto Camal Rachid
Superintendente

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



TAMPE OS GRANDES DEPOSITOS DE ÁGUA

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

LIMPE CALHAS E RALOS

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



JOGUE O LIXO NO LIXO.

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



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



CURTA A PAGINA DA PREFEITURA NO: **facebook**