



DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura do Município de Itapevi

Estado de São Paulo
Prefeito Jaci Tadeu da Silva

Secretaria de Comunicação Social



DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

Ano 7 . Nº 327 . Itapevi, 10 de abril de 2015

www.itapevi.sp.gov.br

Prefeitura realiza mega operação conjunta de limpeza e manutenção

A Prefeitura iniciou uma série de atividades de limpeza e manutenção em diversos pontos da cidade, promovendo um trabalho conjunto entre as secretarias. As equipes começaram os trabalhos na região central, onde executaram a limpeza das caixas coletoras de águas pluviais e bueiros no entorno da Rotatória da Cohab, estendendo-os para as galerias da av. Feres Nacif Chaluppe.

O serviço também conta com a substituição de tampas das caixas que se encontram em mau estado, prevenindo acidentes e acúmulo de lixo que obstruam as passagens de água.

Nos canteiros do Corredor Oeste estão sendo realizadas a limpeza e a retirada de entulhos que foram des-

cartados irregularmente no trecho. A medida proporciona mais visibilidade, segurança e facilidade no trajeto e impede o acúmulo de lixo e de poças d'água.

Além da limpeza do entulho, também é feito o desassoreamento fluvial nos bairros Vila Dr. Cardoso, Jd. Vitápolis e Amador Bueno. A medida proporciona maior fluidez aos rios, impedindo que a água volte em dias de chuvas muito fortes. Outro serviço que está em andamento é a de poda de árvores e capinagem de canteiros e praças, seguindo um cronograma de atuação também do centro para os bairros.

Outra atividade em andamento é a retirada de veículos abandonados das ruas da cidade, que atrapalham o trâ-



sito nas ruas e acumulam lixo. Os veículos são levados para o pátio de apreensão, no bairro das Quatro Encruzilhadas.

A equipe do Demutran também está promovendo nova pintura de sinalização de trânsito, de acordo com crono-

grama. O serviço já ocorreu na rotatória da Cohab e no cruzamento da av. Rubens Carames com a rua Joaquim Nunes, e será realizado em outras vias. Outra equipe também está nas ruas realizando a aplicação de redutores de velocidade.



COMBATER A DENGUE É UM DEVER MEU, SEU E DE TODOS!

Saiba mais em www.itapevi.sp.gov.br

**UNIDOS SOMOS
MAIS FORTES!**



Publicações Oficiais

PODER EXECUTIVO



Secretaria de Governo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

LEI COMPLEMENTAR Nº 85, DE 08 DE ABRIL DE 2015.

(DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES NA LEI COMPLEMENTAR Nº 73, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2.014)

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 aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Esta Lei Complementar dispõe sobre alterações na Lei Complementar nº 73, de 28 de fevereiro de 2014, bem como, altera seus anexos.

Art. 2º - Os Anexo II, III, IV e V da Lei Complementar nº 73, de 28 de fevereiro de 2014, passam a vigorar com a redação dada pelos Anexos I, II, III e IV da presente Lei Complementar.

Art. 3º - Fica instituída a gratificação de serviços de atendimento e recepção em saúde de urgência e emergência, no percentual de 30% (trinta por cento), calculada a partir do vencimento base do Servidor, ocupante do cargo de Técnico do Executivo, especialidade Administração Técnica e/ou Gestão Administrativa.

§ 1º - A presente gratificação será considerada para todos os efeitos previdenciários, e não integrará os vencimentos do Servidor.

§ 2º - Esta gratificação somente será devida quando o Servidor estiver efetivamente trabalhando nos serviços de atendimento e recepção em saúde de urgência e emergência.

§ 3º - A Administração Municipal regulamentará por ato próprio os quesitos, as formas de escolha e obrigações a serem cumpridas.

Art. 4º - Revogam-se os incisos VIII e IX do artigo 37 da Lei Complementar 73, de 28 de fevereiro de 2014, alterado pela Lei Complementar 76, de 8 de abril de 2014.

Art. 5º - Fica extinta a função de confiança de Coordenador da Jari, constante do Anexo III da Lei 2.237, de 28 de fevereiro de 2014.

Art. 6º - Ficam instituídas as descrições de Chefe de Setor Operacional, que passa a integrar o Anexo II da Lei 2.237, de 28 de fevereiro de 2014 e as descrições de Técnico do Executivo, especialidade Gestão Administrativa, Técnico do Executivo, especialidade Programação II e Analista do Executivo, especialidade Administração Técnica, que passam a integrar o Anexo VI da Lei Complementar 73, de 28 de fevereiro de 2014.

Art. 7º - Os Servidores inativos e pensionistas, vinculados ao regime jurídico próprio, não fazem jus as disposições instituídas pela Lei Complementar 73, de 28 de fevereiro de 2014.

§ 1º - Aos Servidores inativos e pensionistas, observada a legislação vigente e o princípio de paridade, fica garantido o reequadramento funcional na primeira classe de cada nível de cada Cargo, observadas as disposições vigentes, não sendo a eles permitidas as promoções e progressões.

§ 2º - Caso o enquadramento resulte em valor inferior ao recebido atualmente, deverão ser realizados em classes e/ou níveis que garantam a devida manutenção dos proventos de aposentadoria e da referida memória de cálculo, quando de sua concessão.

Art. 8º - Fica alterada a referência do cargo de Técnico em Saúde, Especialidade Enfermagem II, nos termos do Anexo III desta Lei Complementar, alterando sua jornada de trabalho de mensalista para horista.

Art. 9º - Para os efeitos das disposições da Lei Complementar nº 73, de 28 de fevereiro de 2014, no que tange as promoções e as progressões, observar-se-ão:

I - para os efeitos de promoção dos Servidores que já cumpriram o estágio probatório, os enquadramentos dar-se-ão observando-se o tempo de serviço prestado na carreira, quando da sua promulgação;

II - para os efeitos de promoções futuras e progressões, a contagem do tempo de serviço na carreira, nos termos do artigo 20 e dos prazos constante das habilidades e competências descritas no Anexo VI, para cada uma das especialidades criadas, iniciar-se-á a partir de sua promulgação.

Art. 10 - O Servidor nomeado ou designado para ocupar cargo de provimento em comissão ou função de confiança incorporará aos seus vencimentos, 1/10 avos da diferença dos valores recebidos, entre o vencimento base do cargo efetivo e o oriundo da nomeação, a cada ano de efetivo exercício até o limite de 10/10 avos, a partir da entrada em vigor desta Lei Complementar.

§ 1º - Durante o período de apuração, caso o Servidor ocupe funções de valores ou percentuais distintos, o valor a ser incorporado será aquele de maior permanência durante o interstício instituído pelo "caput" do artigo.

§ 2º - A incorporação dar-se-á com a exoneração ou a cessação da designação do Servidor do cargo em comissão ou função de confiança e o efetivo retorno às atividades do cargo efetivo.

§ 3º - Caso venha o Servidor a ocupar novos cargos em comissão ou funções de confiança, cujos valores das diferenças sejam maiores que os já incorporados, poderá o mesmo solicitar revisão da incorporação concedida, que será realizada com base nos registros funcionais.

Art. 11 - Fica instituída a Tabela Agregada de Vencimentos que passa a fazer parte integrante do Anexo V da Lei Complementar nº 73, de 28 de fevereiro de 2014.

Art. 12 - Ficam criadas 50 (cinquenta) vagas para o cargo de Agente Operacional e de Manutenção especialidade Portaria e Controle de Acessos, e instituída a descrição do cargo, bem como, habilidades e competências necessárias, conforme Anexo V desta Lei Complementar.



Art. 13 - Fica o Prefeito Municipal autorizado a abrir no orçamento vigente crédito suplementar para cobrir as despesas necessárias para a execução desta Lei Complementar.

Art. 14 - Fica instituída a gratificação clínica devida aos Servidores ocupantes do cargo Especialista em Saúde - Especialidade Médica, a ser calculada sobre o vencimento base, na proporção de até 80% (oitenta por cento) para médicos especialistas, nos termos dos parágrafos 1º e 2º do artigo 36 da Lei Complementar nº 73, de 28 de fevereiro de 2.014.

Art. 15 - Fica instituída a gratificação clínica devida aos Servidores ocupantes do cargo Especialista em Saúde - Especialidade Médica, a ser calculada sobre o vencimento base, na proporção de até 100% (cem por cento) para médicos plantonistas.

Parágrafo único - O pagamento da gratificação instituída neste artigo dar-se-á exclusivamente nos plantões efetivamente realizados aos sábados, domingos e feriados, após a devida e motivada aferição do efetivo exercício dos plantões pelo Secretário(a) titular da respectiva Pasta, não podendo ser delegada esta atribuição.

Anexo I
Altera o Anexo II da Lei Complementar Nº73, de 28 de fevereiro de 2.014
Quadro dos Cargos Públicos a Serem Extintos na Vacância

Nomenclatura	Dados Anteriores		Dados Atuais		
	Qtde	Ref.	Cargo	Especialidade	Ref.
Agente Comunitário de Saúde	10	RS 3A	Agente Comunitário de Saúde - I (Vacância)		III - A
Agente de Segurança Patrimonial	47	RS 3	Agente de Controle Patrimonial (Vacância)	Segurança Patrimonial - I	II - A
Copeira	4	RS 2	Agente Operacional e de Manutenção (Vacância)	Copa e Cozinha	II - A
Auxiliar de Enfermagem	150	RS 6	Técnico em Saúde (Vacância)	Enfermagem - I	VIII - A
Borracheiro	1	RS 4	Agente Operacional e de Manutenção (Vacância)	Borracharia - I	III - A
Agente de Comunicação Social	1	RS 6	Técnico do Executivo (Vacância)	Comunicação Social	V - A
Monitor I	3	RS 1	Técnico da Educação e Ação Social I (Vacância)	Monitoração - I	III - A
Motorista	3	RS 4	Agente de Transporte e Operações (Vacância)	Direção Veicular - I	VI - A
Agente Escolar nível 1 - 2 - 3 - 4	310	RS 2	Técnico da Educação e Ação Social (Vacância)	Serviços Escolares - I	I - A
Zelador	55	RS 1	Agente de Controle Patrimonial (Vacância)	Segurança Patrimonial - I	II - A
Agente Administrativo II	109	RS 4	Técnico do Executivo (Vacância)	Gestão Administrativa - I	V - A
Agente Administrativo III	20	RS 5	Analista do Executivo (Vacância)	Administração Técnica - I	VII - A
Programador Jr	3	RS 6	Técnico do Executivo (Vacância)	Programação I	VIII - A
Programador Pl	3	RS 7	Técnico do Executivo (Vacância)	Programação II	IX - A
Programador Sr	3	RS 9	Técnico do Executivo (Vacância)	Programação III	XI - A
Orientador de Trânsito	1	RS 4	Fiscal (Vacância)	Orientação de Trânsito - I	XI - A

Anexo II
Altera o Anexo III da Lei Complementar Nº73, de 28 de fevereiro de 2.014
Quadro de Referência dos Cargos Públicos

Nomenclatura Anterior	Nomenclatura Atual	Especialidade
Ajudante Geral - Nível 1 - 2 - 3 - 4		Serviços Gerais - I
Servente - Nível 1 - 2 - 3 - 4		
Jardineiro - Nível 1 - 2 - 3 - 4		Jardinagem - I
Cozinheira - Nível 1 - 2 - 3 - 4		Cozinha e Merenda Escolar - I
Coveiro - Nível 1 - 2 - 3	Agente Operacional e de Manutenção	Serviços Funerários - I
Pedreiro - Nível 1 - 2 - 3 - 4		Alvenaria e Construções - I
Lubrificador de Veículos e Equipamentos - Nível 1 - 2 - 3 - 4		Lavagem e Lubrificação - I
Mecânico		Manutenção Mecânica Leve - I
Mecânico de Máquinas Pesadas		Manutenção Mecânica Pesada - I
Eletricista - Nível 1 - 2 - 3		Manutenção Elétrica de Alta e Baixa - I
Motorista I - Nível 1 - 2 - 3 - 4	Agente de Transporte e Operações	Direção Veicular - I
Operador de Máquinas - Nível 1 - 2 - 3 - 4		Operação de Máquinas Pesadas - I
Não existente.	Guarda Municipal - Aspirante	
Guarda Municipal - Nível 1 - 2 - 3 - 4	Guarda Municipal - 3ª classe	
Não existente.	Guarda Municipal - 2ª classe	
Não existente.	Guarda Municipal - 1ª classe	

Art. 16 - As gratificações dos artigos 14 e 15 desta Lei Complementar, e do artigo 36 da Lei Complementar nº 73, de 28 de fevereiro de 2.014, serão consideradas para todos os efeitos previdenciários, e não integrarão os vencimentos do Servidor.

Art. 17 - O Prefeito Municipal regulamentará a presente Lei Complementar no que couber.

Art. 18 - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de promulgação, surtindo seus efeitos a partir de sua promulgação, revogadas todas as disposições em contrário, em especial o artigo 44 da Lei 2.240, de 24 de março de 2014.

Prefeitura do Município de Itapevi, 08 de abril de 2015.

JACI TADEU DA SILVA
PREFEITO

Publicada, no Diário Oficial do Município de Itapevi, afixada no lugar de costume e registrada em livro próprio, na Prefeitura do Município de Itapevi, aos 08 de abril de 2015.

DRA. MARIA RUTH BANHOLZER
SECRETÁRIA DE GOVERNO

Agente de Trânsito - Nível 1 - 2 - 3	Agente de Trânsito	
Telefonista - Nível 1 - 2 - 3		Operação de PABX e Telefonia - I
Almoxarife - Nível 1 - 2 - 3 - 4		Controle de Almoxarifado - I
Agente Administrativo I - Nível 1 - 2 - 3 - 4		Administração Técnica - I
Auxiliar de Contabilidade - Nível 1 - 2	Técnico do Executivo	Contabilidade Pública - I
Técnico de Meio Ambiente - Nível 1		Meio Ambiente - I
Técnico em Edificações - Nível 1		Projetos e Edificações - I
Técnico de Contabilidade - Nível 1		Contabilidade Pública - II
Topógrafo - Nível 1		Topografia - I
Agente Comunitário de Saúde I - Nível 1 - 2 - 3	Agente Comunitário de Saúde - I	
Agente de Saúde - Nível 1 - 2 - 3 - 4		Controle de Endemias - I
Auxiliar de Dispensação de Medicamentos - Nível 1		Dispensação de Medicamentos - I
Técnico de Enfermagem - Nível 1 - 2 - 3	Técnico em Saúde	Enfermagem - II
Maqueiro - Nível 1		Condução de Pacientes - I
Atendente de Consultório Dentário - Nível 1 - 2 - 3		Agente de Saúde Bucal - I
Agente de Ação Social - Nível 1 - 2 - 3 - 4		Ação Social - I
Técnico de Prática Desportiva - Nível 1	Técnico em Educação e Ação Social	Prática Desportiva - I
Monitor - Nível 1 - 2 - 3 - 4		Monitoração - I
Não existente.		Monitoração Cultural
Pajem - Nível 1 - 2		Desenvolvimento Infantojuvenil em situação de Vulnerabilidade Social - I
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil - Nível 1 - 2 - 3 - 4		Desenvolvimento Infantil - I
Fiscal de Tributos Municipais - Nível 1 - 2 - 3	Fiscal de Tributos Municipais	
Analista de RH - Nível 1 - 2		Recursos Humanos - I
Analista Programador - Nível 1		Sistemas de Informação - I
Analista de Suporte		Suporte em TI - I
Arquiteto - Nível 1	Analista do Executivo	Arquitetura e Urbanismo - I
Assistente Social - Nível 1 - 2 - 3 - 4		Serviço Social - I
Bibliotecário - Nível 1 - 2		Biblioteconomia - I
Engenheiro - Nível 1		Engenharia Civil - I
Contador - Nível 1		Contabilidade e Controladoria - I
Enfermeiro UBS (30 horas) - Nível 1 - 2 - 3 - 4		
Enfermeiro PS (36 horas) - Nível 1 - 2 - 3 - 4		Coordenação em Enfermagem - I
Enfermeiro PSF - Nível 1 - 2 - 3	Especialista em Saúde	
Farmacêutico - Nível 1 - 2 - 3		Farmácia e Bioquímica - I
Fonoaudiólogo - Nível 1 - 2 - 3		Fonoaudiologia - I
Fisioterapeuta - Nível 1 - 2 - 3		Fisioterapia - I
Médico 20 horas		Especialidades Médicas - I

Table listing various municipal positions and their corresponding levels, such as Médico 24 horas, Nutricionista - Nível 1, Odontólogo US - Nível 1-2-3, etc.

Table listing various municipal positions and their corresponding levels, such as Agente Comunitário de Saúde, Técnico em Saúde, Agente de Saúde Bucal, etc.

Anexo III Altera o Anexo IV da Lei Complementar Nº73, de 28 de fevereiro de 2.014 Quadro de Pessoal

Main personnel table with columns for Grupo Ocupacional, Cargos Efetivos, Especialidades, Promoção Vertical, Referência Originária, Quadro de Pessoal (Vagas Criadas, Carreira, Ocupadas, Remanescentes), and Promoção Horizontal (Classes B through J).

Main personnel table with columns for Grupo Ocupacional, Cargos Efetivos, Especialidades, Promoção Vertical, Referência Originária, Quadro de Pessoal (Vagas Criadas, Carreira, Ocupadas, Remanescentes), and Promoção Horizontal (Classes B through J).



Especialidades Odontológicas	II	HIX - A	0	50	0	50	HIX - B	HIX - C	HIX - D	HIX - E	HIX - F	HIX - G	HIX - H	HIX - I	HIX - J	
	III	HX - A	0	50	0	50	HX - B	HX - C	HX - D	HX - E	HX - F	HX - G	HX - H	HX - I	HX - J	
	IV	HXI - A	0	50	0	50	HXI - B	HXI - C	HXI - D	HXI - E	HXI - F	HXI - G	HXI - H	HXI - I	HXI - J	
	V	HXII - A	0	50	0	50	HXII - B	HXII - C	HXII - D	HXII - E	HXII - F	HXII - G	HXII - H	HXII - I	HXII - J	
	Psicologia Clínica	I	HIV - A	20	0	14	6	HIV - B	HIV - C	HIV - D	HIV - E	HIV - F	HIV - G	HIV - H	HIV - I	HIV - J
		II	HV - A	0	20	0	20	HV - B	HV - C	HV - D	HV - E	HV - F	HV - G	HV - H	HV - I	HV - J
		III	HVI - A	0	20	0	20	HVI - B	HVI - C	HVI - D	HVI - E	HVI - F	HVI - G	HVI - H	HVI - I	HVI - J
		IV	HVII - A	0	20	0	20	HVII - B	HVII - C	HVII - D	HVII - E	HVII - F	HVII - G	HVII - H	HVII - I	HVII - J
		V	HVIII - A	0	20	0	20	HVIII - B	HVIII - C	HVIII - D	HVIII - E	HVIII - F	HVIII - G	HVIII - H	HVIII - I	HVIII - J
	Terapia Ocupacional	I	HVI - A	12	0	10	2	HVI - B	HVI - C	HVI - D	HVI - E	HVI - F	HVI - G	HVI - H	HVI - I	HVI - J
		II	HVII - A	0	12	0	12	HVII - B	HVII - C	HVII - D	HVII - E	HVII - F	HVII - G	HVII - H	HVII - I	HVII - J
		III	HVIII - A	0	12	0	12	HVIII - B	HVIII - C	HVIII - D	HVIII - E	HVIII - F	HVIII - G	HVIII - H	HVIII - I	HVIII - J
		IV	HIX - A	0	12	0	12	HIX - B	HIX - C	HIX - D	HIX - E	HIX - F	HIX - G	HIX - H	HIX - I	HIX - J
		V	HX - A	0	12	0	12	HX - B	HX - C	HX - D	HX - E	HX - F	HX - G	HX - H	HX - I	HX - J
	Veterinária	I	HVI - A	5	0	3	2	HVI - B	HVI - C	HVI - D	HVI - E	HVI - F	HVI - G	HVI - H	HVI - I	HVI - J
		II	HVII - A	0	5	0	5	HVII - B	HVII - C	HVII - D	HVII - E	HVII - F	HVII - G	HVII - H	HVII - I	HVII - J
		III	HVIII - A	0	5	0	5	HVIII - B	HVIII - C	HVIII - D	HVIII - E	HVIII - F	HVIII - G	HVIII - H	HVIII - I	HVIII - J
		IV	HIX - A	0	5	0	5	HIX - B	HIX - C	HIX - D	HIX - E	HIX - F	HIX - G	HIX - H	HIX - I	HIX - J
		V	HX - A	0	5	0	5	HX - B	HX - C	HX - D	HX - E	HX - F	HX - G	HX - H	HX - I	HX - J
	Fiscalização Epidemiológica	I	XVI - A	5	0	3	2	XVI - B	XVI - C	XVI - D	XVI - E	XVI - F	XVI - G	XVI - H	XVI - I	XVI - J
II		XVII - A	0	5	0	5	XVII - B	XVII - C	XVII - D	XVII - E	XVII - F	XVII - G	XVII - H	XVII - I	XVII - J	
III		XVIII - A	0	5	0	5	XVIII - B	XVIII - C	XVIII - D	XVIII - E	XVIII - F	XVIII - G	XVIII - H	XVIII - I	XVIII - J	
IV		XIX - A	0	5	0	5	XIX - B	XIX - C	XIX - D	XIX - E	XIX - F	XIX - G	XIX - H	XIX - I	XIX - J	
V		XX - A	0	5	0	5	XX - B	XX - C	XX - D	XX - E	XX - F	XX - G	XX - H	XX - I	XX - J	
Fiscalização Sanitária		I	XVI - A	20	0	14	6	XVI - B	XVI - C	XVI - D	XVI - E	XVI - F	XVI - G	XVI - H	XVI - I	XVI - J
		II	XVII - A	0	20	0	20	XVII - B	XVII - C	XVII - D	XVII - E	XVII - F	XVII - G	XVII - H	XVII - I	XVII - J
		III	XVIII - A	0	20	0	20	XVIII - B	XVIII - C	XVIII - D	XVIII - E	XVIII - F	XVIII - G	XVIII - H	XVIII - I	XVIII - J
		IV	XIX - A	0	20	0	20	XIX - B	XIX - C	XIX - D	XIX - E	XIX - F	XIX - G	XIX - H	XIX - I	XIX - J
		V	XX - A	0	20	0	20	XX - B	XX - C	XX - D	XX - E	XX - F	XX - G	XX - H	XX - I	XX - J
Fiscalização de Posturas Municipais	I	VII - A	20	0	19	1	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I	VII - J	
	II	VIII - A	0	20	0	20	VIII - B	VIII - C	VIII - D	VIII - E	VIII - F	VIII - G	VIII - H	VIII - I	VIII - J	
	III	IX - A	0	20	0	20	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I	IX - J	
	IV	X - A	0	20	0	20	X - B	X - C	X - D	X - E	X - F	X - G	X - H	X - I	X - J	
	V	XI - A	0	20	0	20	XI - B	XI - C	XI - D	XI - E	XI - F	XI - G	XI - H	XI - I	XI - J	
Fiscalização de Tributos	I	XIII - A	20	0	17	3	XIII - B	XIII - C	XIII - D	XIII - E	XIII - F	XIII - G	XIII - H	XIII - I	XIII - J	
	II	XIV - A	0	20	0	20	XIV - B	XIV - C	XIV - D	XIV - E	XIV - F	XIV - G	XIV - H	XIV - I	XIV - J	
	III	XV - A	0	20	0	20	XV - B	XV - C	XV - D	XV - E	XV - F	XV - G	XV - H	XV - I	XV - J	
	IV	XVI - A	0	20	0	20	XVI - B	XVI - C	XVI - D	XVI - E	XVI - F	XVI - G	XVI - H	XVI - I	XVI - J	
	V	XVII - A	0	20	0	20	XVII - B	XVII - C	XVII - D	XVII - E	XVII - F	XVII - G	XVII - H	XVII - I	XVII - J	
Procurador da Fazenda Municipal	I	XV - A	5	0	4	1	XV - B	XV - C	XV - D	XV - E	XV - F	XV - G	XV - H	XV - I	XV - J	
	II	XVII - A	0	5	0	5	XVII - B	XVII - C	XVII - D	XVII - E	XVII - F	XVII - G	XVII - H	XVII - I	XVII - J	
	III	XIX - A	0	5	0	5	XIX - B	XIX - C	XIX - D	XIX - E	XIX - F	XIX - G	XIX - H	XIX - I	XIX - J	
	IV	XXI - A	0	5	0	5	XXI - B	XXI - C	XXI - D	XXI - E	XXI - F	XXI - G	XXI - H	XXI - I	XXI - J	
	V	XXIII - A	0	5	0	5	XXIII - B	XXIII - C	XXIII - D	XXIII - E	XXIII - F	XXIII - G	XXIII - H	XXIII - I	XXIII - J	
Procurador Jurídico	I	XV - A	15	0	10	5	XV - B	XV - C	XV - D	XV - E	XV - F	XV - G	XV - H	XV - I	XV - J	
	II	XVII - A	0	15	0	15	XVII - B	XVII - C	XVII - D	XVII - E	XVII - F	XVII - G	XVII - H	XVII - I	XVII - J	
	III	XIX - A	0	15	0	15	XIX - B	XIX - C	XIX - D	XIX - E	XIX - F	XIX - G	XIX - H	XIX - I	XIX - J	
	IV	XXI - A	0	15	0	15	XXI - B	XXI - C	XXI - D	XXI - E	XXI - F	XXI - G	XXI - H	XXI - I	XXI - J	
	V	XXIII - A	0	15	0	15	XXIII - B	XXIII - C	XXIII - D	XXIII - E	XXIII - F	XXIII - G	XXIII - H	XXIII - I	XXIII - J	

Anexo IV

Altera o Anexo V da Lei Complementar N°73, de 28 de fevereiro de 2.014
Tabela de Vencimentos

Padrão	Classes	Símbolos	CLASSES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
Níveis	Gerais	I	932,00	978,60	1.027,53	1.078,91	1.132,85	1.189,49	1.248,97	1.311,42	1.376,99	1.445,84	1.518,13	1.594,04	1.673,74	1.757,43	1.845,30	1.937,56	2.034,44	2.136,16	2.242,97	2.355,12	2.472,87	2.596,52	2.726,34	2.862,66	3.005,79	3.156,08	3.313,89	3.479,58	3.653,56	3.836,24	4.028,05	4.229,45	4.440,93	4.662,97	4.896,12	5.140,93	5.397,97	5.667,87	5.951,26	6.248,83	6.561,27	6.889,33	7.233,80	7.595,49	7.975,26	8.374,03	8.792,73	9.232,37	9.693,98	10.178,68	10.687,62	11.222,00	11.783,10	12.372,25	12.990,86	13.640,41	14.322,43	15.038,65																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
		II	1.027,53	1.078,91	1.132,85	1.189,49	1.248,97	1.311,42	1.376,99	1.445,84	1.518,13	1.594,04	1.673,74	1.757,43	1.845,30	1.937,56	2.034,44	2.136,16	2.242,97	2.355,12	2.472,87	2.596,52	2.726,34	2.862,66	3.005,79	3.156,08	3.313,89	3.479,58	3.653,56	3.836,24	4.028,05	4.229,45	4.440,93	4.662,97	4.896,12	5.140,93	5.397,97	5.667,87	5.951,26	6.248,83	6.561,27	6.889,33	7.233,80	7.595,49	7.975,26	8.374,03	8.792,73	9.232,37	9.693,98	10.178,68	10.687,62	11.222,00	11.783,10	12.372,25	12.990,86	13.640,41	14.322,43	15.038,65																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
		Níveis	Horistas	H-1	10,17	10,68	11,21	11,77	12,36	12,98	13,63	14,31	15,03	15,78	16,57	17,39	18,26	19,18	20,14	21,14	22,18	23,27	24,41	25,60	26,84	28,13	29,47	30,86	32,30	33,79	35,33	36,92	38,56	40,25	41,99	43,78	45,61	47,49	49,41	51,38	53,40	55,47	57,59	59,76	61,98	64,25	66,57	68,94	71,36	73,83	76,35	78,92	81,54	84,21	86,93	89,70	92,52	95,39	98,31	101,28	104,30	107,37	110,49	113,66	116,88	120,15	123,47	126,84	130,26	133,73	137,25	140,82	144,44	148,11	151,83	155,60	159,42	163,29	167,21	171,18	175,20	179,27	183,39	187,56	191,78	196,05	200,37	204,74	209,16	213,63	218,15	222,72	227,34	232,01	236,73	241,50	246,32	251,19	256,11	261,08	266,10	271,17	276,29	281,46	286,68	291,95	297,27	302,64	308,06	313,53	319,05	324,62	330,24	335,91	341,63	347,40	353,22	359,09	365,01	370,98	377,00	383,07	389,19	395,36	401,58	407,85	414,17	420,54	426,96	433,43	439,95	446,52	453,14	459,81	466,53	473,30	480,12	487,00	493,93	500,91	507,94	515,02	522,15	529,33	536,56	543,84	551,17	558,55	565,98	573,46	580,99	588,57	596,20	603,88	611,61	619,39	627,22	635,10	643,03	651,01	659,04	667,12	675,25	683,43	691,66	699,94	708,27	716,65	725,08	733,56	742,09	750,67	759,30	767,98	776,71	785,49	794,32	803,20	812,13	821,11	830,14	839,22	848,35	857,53	866,76	876,04	885,37	894,75	904,18	913,66	923,19	932,77	942,40	952,08	961,81	971,59	981,42	991,30	1001,23	1011,21	1021,24	1031,32	1041,45	1051,63	1061,86	1072,14	1082,47	1092,85	1103,28	1113,76	1124,29	1134,87	1145,50	1156,18	1166,91	1177,69	1188,52	1199,40	1210,33	1221,31	1232,34	1243,42	1254,55	1265,73	1276,96	1288,24	1299,57	1310,95	1322,38	1333,86	1345,39	1356,97	1368,60	1380,28	1392,01	1403,79	1415,62	1427,50	1439,43	1451,41	1463,44	1475,52	1487,65	1499,83	1512,06	1524,34	1536,67	1549,05	1561,48	1573,96	1586,49	1599,07	1611,70	1624,38	1637,11	1649,89	1662,72	1675,60	1688,53	1701,51	1714,54	1727,62	1740,75	1753,93	1767,16	1780,44	1793,77	1807,15	1820,58	1834,06	1847,59	1861,17	1874,80	1888,48	1902,21	1915,99	1929,82	1943,70	1957,63	1971,61	1985,64	1999,72	2013,85	2028,03	2042,26	2056,54	2070,87	2085,25	2099,68	2114,16	2128,69	2143,27	2157,90	2172,58	2187,31	2202,09	2216,92	2231,80	2246,73	2261,71	2276,74	2291,82	2306,95	2322,13	2337,36	2352,64	2367,97	2383,35	2398,78	2414,26	2429,79	2445,37	2460,99	2476,66	2492,38	2508,15	2523,97	2539,84	2555,76	2571,73	2587,75	2603,82	2619,94	2636,11	2652,33	2668,60	2684,92	2701,29	2717,71	2734,18	2750,70	2767,27	2783,89	2800,56	2817,28	2834,05	2850,87	2867,74	2884,66	2901,63	2918,65	2935,72	2952,84	2969,91	2987,03	3004,20	3021,42	3038,69	3056,01	3073,38	3090,80	3108,27	3125,79	3143,36	3160,98	3178,65	3196,37	3214,14	3231,96	3249,83	3267,75	3285,72	3303,74	3321,81	3339,93	3358,10	3376,32	3394,59	3412,91	3431,28	3449,70	3468,17	3486,69	3505,26	3523,88	3542,55	3561,27	3580,04	3598,86



Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira

Carreira TÉCNICO DO EXECUTIVO				
Cargo		Especialidade		
Técnico do Executivo		Gestão Administrativa		
Vagas Criadas	109	Vagas Ocupadas	109	Vagas Remanescentes
				0

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter administrativo e financeiro que envolva desde o mínimo até o mais alto grau de complexidade.

Descrição Detalhada

Agendar e manter controle constante dos agendamentos referentes às atividades diárias das secretarias ou do executivo municipal, como: reuniões, viagens e outros compromissos internos e externos, conforme orientações recebidas;

Operar fax e máquinas de duplicação de documentos;

Controlar o estoque de materiais de consumo, registrando as entradas e saídas dos itens, para subsidiar a emissão das requisições de materiais;

Organizar salas para reuniões, convocando participantes, preparando estrutura física, material de apoio, didático e pedagógico;

Efetuar cálculos aritméticos utilizando máquina de calcular;

Elaborar e concluir relatórios diários, quinzenais, mensais, semestrais e/ou anuais de atividades e atendimentos realizados nos diversos setores, analisando, conferindo e lançando dados em planilhas específicas, para demonstrativos de trabalhos realizados e divulgação externa para os órgãos e/ou instituições competentes, elaborar relatórios de viagens, registrando em formulário específico;

Digitar cartas de apresentação, ofícios, memorandos, declarações e/ou certidões, cuidando da apresentação estética, utilizando formulários timbrados, encaminhando às empresas, entidades, instituições ou órgãos competentes, protocolando para segurança e confirmação do destinatário;

Datilografar e/ou digitar textos de diversas natureza, transcrevendo de originais, preenchendo formulários, guias, requisições de materiais/serviços;

Ler, anotar, emitir e distribuir correspondências, documentos, guias, carnês, utilizando meios de registros apropriados;

Manter atualizado o cadastro de bens móveis do setor, informando ao órgão responsável, através de formulário específico, quaisquer alterações na carga patrimonial;

Manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos ou planilhas eletrônicas gravados em meio magnético, separando-os ou selecionando-os em pastas ou diretórios, por assuntos, matérias ou tipos, visando facilitar e/ou agilizar consultas ou impressões;

Organizar documentos para a entrada de dados em sistemas informatizados, numerando e agrupando-os em lotes, quando necessário, para possibilitar maior segurança e agilidade na conferência das transações digitadas;

Processar dados, transações e informações, através de programas ou sistemas informatizados;

Conferir informações ou dados contidos em relatórios e/ou documentos, corrigindo possíveis erros, para lançamentos e registros em sistemas computadorizados;

Ajustar ou regular equipamentos, adaptando nestes as fitas, discos ou outros dispositivos complementares, conforme programação estabelecida ou critérios adotados e/ou orientados, para possibilitar a impressão de dados;

Atentar para as mensagens fornecidas pelo sistema, analisando os motivos, para a detecção dos registros ou lançamentos incorretos, adotando procedimentos que possam eliminar os erros ou inconsistências;

Efetuar periodicamente cópias de segurança (back-ups) dos arquivos de trabalho gravados em microcomputador, mantendo as armazenadas em local seguro;

Participar, quando necessário, do desenvolvimento de sistemas de informatização vinculados às rotinas do setor, buscando agilizar os procedimentos de coleta, avaliação e fornecimento de dados;

Solicitar ao órgão competente a manutenção ou reparo dos equipamentos ou móveis defeituosos pertencentes ao setor;

Cadastrar códigos e características de novos materiais, produtos e serviços, mantendo atualizado o Cadastro Geral de Produtos e Fornecedores;

Cadastrar, pesquisar, alterar, requisitar e codificar todos os materiais, produtos e serviços existentes e solicitados, verificando os dados no Cadastro Geral do Almoxarifado por setor;

Conferir requisições, notas fiscais, notas de empenho, pedidos de materiais e serviços, analisando os dados constantes para liberação da compra e cadastramento no Almoxarifado;

Receber, selecionar e distribuir materiais solicitados e recebidos, encaminhando-os aos setores solicitantes, acompanhados das respectivas Notas Fiscais, solicitando o registro do devido recebimento do solicitante;

Organizar e etiquetar os materiais/produtos/equipamentos existentes no estoque, de acordo com instruções do almoxarifado;

Controlar contratos e convênios, acompanhando a tramitação legal;

Conferir documentação para posse ou contratação, encaminhar funcionários os locais dos setores correspondentes de atuação;

Emitir certidões, declarações, 2ª via de contra-cheques e outras solicitações dos servidores;

Providenciar crachá, cartão de ponto/folha de frequência e vale-transporte;

Providenciar abertura de processos de pensões e aposentadorias dos servidores e familiares fazendo os devidos cálculos;

Verificar o direito de cada servidor conforme remuneração, ocorrências e atestados, para recebimento do ticket alimentação;

Elaborar e atualizar as fichas cadastrais, registrando todas as informações pertinentes à vida funcional dos servidores, como: dados funcionais, ocorrências (atestados e licenças diversas), dias trabalhados, cálculos de férias, rescisões, gratificações para efeito legal dos atos do serviço público e para posterior pagamentos e descontos em folha;

Proceder ao atendimento dos servidores e munícipes;

Abrir, montar e manter organizadas as pastas de processos administrativos, carimbando, rubricando, anexando pedidos e anotando número da página e do processo em todas as folhas existentes;

Controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos, através de inclusões, alterações, exclusões e consultas dos dados ao sistema informatizado;

Receber processos solicitados por contribuintes, que deverão ser organizados em ordem numérica, para colagem de etiquetas de identificação;

Emitir, abrir, etiquetar, imprimir, solicitar, arquivar, protocolar e entregar processos administrativos em tramitação ou pendentes;

Contatar com o arquivo geral quando necessário, solicitando processos administrativos já concluídos;

Conferir documentação de empresas participantes de licitação, averiguando CND, FGTS, coleta de dados específicos referentes às propostas de preços, para composição de processos licitatórios;

Participar de licitações, quando necessário, realizando leituras de atas e termos de renúncia, consultando documentos em fontes disponíveis, para atender às normas legais e procedimentos administrativos;

Elaborar e conferir relatórios de serviços prestados ou prestação de contas, relacionando todas as notas fiscais, enviando aos setores competentes, para que sejam efetuados os pagamentos correspondentes;

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

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

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

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

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

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

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

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

Carreira TÉCNICO DO EXECUTIVO				
Cargo		Especialidade		
Técnico do Executivo		Programação II		
Vagas Criadas	3	Vagas Ocupadas	1	Vagas Remanescentes
				2

Descrição Resumida
Executar tarefas de elaboração de programas de computação a partir de dados colhidos pelos usuários para tratamento automático de dados. Executa tarefas de caráter técnico relativas ao planejamento, avaliação e controle de instalações, aparelhos, circuitos e outros equipamentos, instala novos softwares e procede a montagem, conserto ou troca de peças, bem como, a devida montagem de micros – computadores. Executa tarefas de (Conectividade e Banco de Dados). Executa tarefas de (Projetos em Informática. Executa tarefas de planejamento, avaliação e controle de instalações e equipamentos de telecomunicações.

Descrição Detalhada

- estuda os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados;

- esquematiza a forma e fluxo do programa;

- elabora fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a seqüência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar;

- converte os fluxogramas em linguagem de máquina, possibilitando sua compilação;

- realiza experiências com amostras, para testar sua validade;

- prepara manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagens, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários;

- modifica programas, alterando seu processamento, a sua codificação e demais elementos, visando aperfeiçoá-los, corrigir falhas e atender novas exigências;

- executa query's em banco de dados para busca de dados;

- estuda os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados;

- esquematiza a forma e fluxo do programa;

- elabora fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a seqüência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar;

- converte os fluxogramas em linguagem de máquina, possibilitando sua compilação;

- realiza experiências com amostras, para testar sua validade;

- prepara manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagens, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários;

- modifica programas, alterando seu processamento, a sua codificação e demais elementos, visando aperfeiçoá-los, corrigir falhas e atender novas exigências;

- executa query's em banco de dados para busca de dados;

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

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

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

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

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



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

Carreira ISOLADA					
Cargo Analista do Executivo			Especialidade Administração Técnica		
Vagas Criadas	16	Vagas Ocupadas	16	Vagas Remanescentes	0
Descrição Resumida					
Administrar atividades de administração em geral. Realiza atividades de execução de trabalhos administrativos, orientação técnica administrativa, orientação a municipais e servidores públicos, bem como, atua em todas as secretarias nas atividades administrativas solicitadas.					
Descrição Detalhada					
Executa e supervisiona trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas;					
Examina e acompanha processos;					
Redige pareceres, informações e expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios;					
Revisa a redação de ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros;					
Realiza e supervisiona a conferência de cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei;					
Realiza ou orienta orçamentos de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;					
Efetua ou orienta o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;					
Supervisiona e orienta a controle dos registros de estoque;					
Opera microcomputadores fazendo uso do sistema operacional, de editores de textos, de planilhas eletrônicas e de outros programas específicos de automação de suas tarefas;					
Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e municipais, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,					
Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infringam os preceitos legais do exercício profissional;					
Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;					
Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;					
Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;					
Receber e atender visitantes, municipais, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;					
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.					
Habilidades e Competências					
Níveis	I	II	III	IV	V
Formação	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo
Experiência	Nenhuma	05 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	Pós graduação lato senso	02 Pós graduação lato senso	Pós graduação stricto senso - mestrado	Pós graduação stricto senso - doutorado
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira
Cargo em Comissão Chefe de Setor Operacional					

Vagas Criadas	Vagas Ocupadas	Vagas Remanescentes
Descrição Resumida		
Desenvolver atividades de coordenação do setor ao qual é responsável, segundo as instruções determinadas e as técnicas operacionais vigentes. Responsabilizar-se por equipamentos e materiais das equipes sob seu comando, bem como efetivar a distribuição das tarefas a serem realizadas.		
Descrição Detalhada		
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;		
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;		
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;		
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;		
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;		
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;		
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;		
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;		
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;		

Formação	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino Médio	Constante	Livre nomeação e exoneração

DECRETO N° 5.073, DE 09 DE ABRIL DE 2015.

(PRORROGA O PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO N° 03/2013)

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

DECRETA:

Art. 1° - Fica prorrogado por mais 1 (um) ano o prazo de validade do Concurso Público n° 03/2013, a partir da data de sua homologação, conforme previsão editalícia constante do item 01.03.

Art. 2° - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Itapevi, 09 de Abril de 2015.

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 09 de Abril de 2015.

MARIA RUTH BANHOLZER
SECRETÁRIA DE GOVERNO

DECRETO N° 5.074, DE 09 DE ABRIL DE 2015.

(ALTERA O DECRETO N° 5.068, DE 20 DE MARÇO DE 2015, O QUAL REGULAMENTOU O SORTEIO E A SELEÇÃO DE CANDIDATOS À AQUISIÇÃO DE 181 UNIDADES HABITACIONAIS, FINANCIADAS PELO PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA (PMCMV/FAR) - EMPREENDIMENTO VILLÁGIO AMBUIÁ)

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

DECRETA:

Art. 1° - Fica alterada a redação



do artigo 13 do Decreto nº 5.068, de 20 de março de 2015, que assim passa a dispor:

"Art. 13 - Não poderão concorrer a unidades habitacionais, em hipótese alguma, os seguintes Servidores Públicos Municipais ativos: Concursados; Comissionados; contratados por Prazo Determinado; Voluntários; Estagiários; participantes do Programa "Frente de Trabalho"; participantes do Programa "Conexão Jovem" e Agentes Políticos."

Art. 2º - Fica criado o parágrafo único no artigo 13 do Decreto nº 5.068, de 20 de março de 2015, com a seguinte redação:

"Parágrafo único - Caso haja a participação de algum Servidor Municipal elencado no caput deste artigo no sorteio, o mesmo será desclassificado caso seja sorteado."

Art. 3º - Ficam excluídos do Anexo I do Decreto nº 5.068, de 20 de março de 2015, por motivo de duplicidade ou de infração ao artigo 13 do referido Decreto, os seguintes nomes:

Numeração	Nome	RG
0007	ANDREA FERREIRA DE LIMA	354.X.X.X.X.X.X
0009	ANDREIA FERREIRA DE LIMA	354.X.X.X.X.X.X
0033	EULALIA QUEIROZ DE SOUZA	147.X.X.X.X.X.X
0071	MARIA DAS GRAÇAS DOS SANTOS	575.X.X.X.X.X.X
0110	SIMONE FRANCISCA TEIXEIRA DIAS	505.X.X.X.X.X.X
0124	ZELIA SIMÕES BORGES	285.X.X.X.X.X.X

Art. 4º - Ficam excluídos do Anexo II do Decreto nº 5.068, de 20 de março de 2015, por motivo de duplicidade ou de infração ao artigo 13 do referido Decreto, os seguintes nomes:

Numeração	Nome	RG
0144	VALDIR DOMINGUES DE CAMARGO	166.X.X.X.X.X.X
0148	VIVIAN DE LARA MENDES	433.X.X.X.X.X.X

Art. 5º - Ficam excluídos do Anexo III do Decreto nº 5.068, de 20 de março de 2015, por motivo de duplicidade ou de infração ao artigo 13 do referido Decreto, os seguintes nomes:

Numeração	Nome	RG
0008	ADEMIR FRANCISCO DA SILVA	417.X.X.X.X.X.X
0015	ADRIAN GOMES DA SILVA	345.X.X.X.X.X.X
0049	ALBERTO DA COSTA IZIDORO	117.X.X.X.X.X.X
0057	ALESSANDRA SOARES SOUZA DA SILVA	452.X.X.X.X.X.X
0066	ALINE CRISTINA BENEDICTO	338.X.X.X.X.X.X
0087	ANA CAROLINA JAMAS BUENO	495.X.X.X.X.X.X
0094	ANA CRISTINA DOS SANTOS DONHA	361.X.X.X.X.X.X
0120	ANDERSON PAULO DE LIMA	259.X.X.X.X.X.X
0127	ANDREA FERNANDES CAZUZA	290.X.X.X.X.X.X
0128	ANDREA FERREIRA DE LIMA	354.X.X.X.X.X.X
0136	ANDREIA FERREIRA DE LIMA	354.X.X.X.X.X.X
0177	ARLETE APARECIDA DO CARMO	213.X.X.X.X.X.X
0184	AUTA MARIA DE PROENÇA	148.X.X.X.X.X.X
0257	CHEILA MARIA SALES DE SANTANA	362.X.X.X.X.X.X
0265	CILENE REGINA DOS SANTOS	296.X.X.X.X.X.X

0269	CINTIA RIBEIRO DA SILVA	472.X.X.X.X.X.X
0275	CLAUDENILSON DA SILVA ALIXANDRE	275.X.X.X.X.X.X
0290	CLAUDIO DA SILVA OLIVEIRA	263.X.X.X.X.X.X
0326	CRISTINA APARECIDA DE LIMA	216.X.X.X.X.X.X
0374	DEBORA MARTINS ALVES DE OLIVEIRA	478.X.X.X.X.X.X
0423	EDNA DE JESUS DOS SANTOS	256.X.X.X.X.X.X
0443	ELAINE FRANCISCO DA SILVA	296.X.X.X.X.X.X
0448	ELENILDA SILVA DE OLIVEIRA SANTOS	586.X.X.X.X.X.X
0450	ELENIZE DE LIMA BRITO	419.X.X.X.X.X.X
0465	ELIANE SEVERO DA SILVA DANIELI	263.X.X.X.X.X.X
0469	ELIENE DE FÁTIMA LOPES FARIAS	364.X.X.X.X.X.X
0479	ELISANGELA DE JESUS SILVA	203.X.X.X.X.X.X
0486	ELIZABETH SILVA DE ARAÚJO	404.X.X.X.X.X.X
0520	EULALIA QUEIROZ DE SOUZA	147.X.X.X.X.X.X
0527	EVALDINO RIBEIRO DE SOUZA	213.X.X.X.X.X.X
0573	FLAVIA CRISTINA DE ALMEIDA CAETANO	253.X.X.X.X.X.X
0594	FRANCISCA FRANCINEIDE LUNA	564.X.X.X.X.X.X
0658	HENRIQUE RODRIGUES	294.X.X.X.X.X.X
0665	IARA APARECIDA DE FREITAS MALAQUIAS	250.X.X.X.X.X.X
0673	INES TAVARES DE SOUZA	329.X.X.X.X.X.X
0684	ISABEL TABOSA MESSIAS	415.X.X.X.X.X.X
0725	JAQUELINE FLORENTINO SANTANA	252.X.X.X.X.X.X
0751	JESSICA PAMELA SILVA DA ROCHA	472.X.X.X.X.X.X
0837	JOSIELMA DA SILVA	460.X.X.X.X.X.X
0860	JULIANA CAROLINA VILELA DA SILVA	421.X.X.X.X.X.X
0867	JULIANE SIQUEIRA PORTO	415.X.X.X.X.X.X
0873	KAMILA ANGÉLICA RODRIGUES DA SILVA	447.X.X.X.X.X.X
0883	KARINE COUTINHO LUIZ	406.X.X.X.X.X.X
0904	LAZARO AVELARK SILVA GONCALVES	352.X.X.X.X.X.X
0946	LOURDES DE OLIVEIRA ARAUJO JARDINI	235.X.X.X.X.X.X
0962	LUCIANA BARBOSA	421.X.X.X.X.X.X
0969	LUCIANA MOREIRA PINTO	374.X.X.X.X.X.X
0984	LUCIENE SANTOS SOUZA REIS	343.X.X.X.X.X.X
0990	LUCIMARA CONCEIÇÃO DA SILVA	415.X.X.X.X.X.X
1046	MÁRCIA MARIA PEIXOTO CAVALCANTI DA MOTTA	377.X.X.X.X.X.X
1047	MARCIA NUBIA ARTINS FURTADO	241.X.X.X.X.X.X
1055	MARCOS REZENDE DA SILVA	198.X.X.X.X.X.X
1103	MARIA DA PAZ OLIVEIRA ALMEIDA SOARES	398.X.X.X.X.X.X
1111	MARIA DAS GRAÇAS DOS SANTOS	575.X.X.X.X.X.X
1113	MARIA DAS GRAÇAS SANTOS	199.X.X.X.X.X.X
1114	MARIA DAS GRAÇAS SOARES SANTOS	372.X.X.X.X.X.X
1136	MARIA DE SOUZA DINIZ SOARES	343.X.X.X.X.X.X
1164	MARIA HELENA FELISBINO	194.X.X.X.X.X.X
1172	MARIA JOSE DOS SANTOS	284.X.X.X.X.X.X
1200	MARIA REGINA PEREIRA DE OLIVEIRA	145.X.X.X.X.X.X
1222	MARIANA DE S. CAVALCANTE	485.X.X.X.X.X.X
1235	MARINA DO NASCIMENTO CARVALHO	485.X.X.X.X.X.X
1269	MAURA GORETI MENDO	195.X.X.X.X.X.X
1281	MILENA DA SILVA SOUZA	421.X.X.X.X.X.X
1320	NILTON GOMES FERREIRA JUNIOR	174.X.X.X.X.X.X
1325	NIVALDO PEDRO DE OLIVEIRA	869.X.X.X.X.X.X
1342	PALOMA DE SOUZA SANTOS OLIVEIRA	447.X.X.X.X.X.X
1390	PRISCILA MARIANA VASCONCELLOS	415.X.X.X.X.X.X
1391	PRISCILA PINTO PEDRO	432.X.X.X.X.X.X
1432	REGINALDO PEDRO NASCIMENTO	209.X.X.X.X.X.X
1436	RENATA BEZERRA DOS SANTOS	705.X.X.X.X.X.X
1446	RENATA REGINA AMARAL CAMPOS SILVA	301.X.X.X.X.X.X
1460	ROBERTA MOREIRA KREMSKI	414.X.X.X.X.X.X
1489	ROSANA RAMOS RODRIGUES PEREIRA	324.X.X.X.X.X.X
1490	ROSANEIA APARECIDA SENEDEZI REZENDE	202.X.X.X.X.X.X
1493	ROSANGELA BAHIA DE AGUIAR	290.X.X.X.X.X.X
1508	ROSELAINA APARECIDA GONÇALVES	246.X.X.X.X.X.X
1510	ROSELI APARECIDA DA ROSA AZEVEDO	232.X.X.X.X.X.X
1559	SANDRA DE PAULA BEZERRA DA SILVA	256.X.X.X.X.X.X
1582	SEVERINO TOME DOS RAMOS NETO	273.X.X.X.X.X.X
1590	SHEILA REGINA IGNÁCIO	294.X.X.X.X.X.X
1604	SILVIA HELENA CABRAL MINJONI	272.X.X.X.X.X.X
1610	SIMONE FRANCISCA TEIXEIRA DIAS	505.X.X.X.X.X.X
1624	SONELIA NUNES FERNANDES	371.X.X.X.X.X.X



1692	THUANE APARECIDA SILVA ROCHA	408.X.X.X.X.X.X
1711	VALDIR DOMINGUES DE CAMARGO	166.X.X.X.X.X.X
1741	VERA LUCIA CANDIDO DO NASCIMENTO	244.X.X.X.X.X.X
1751	VIVIAN DE LARA MENDES	433.X.X.X.X.X.X
1781	ZELIA DE PONTES PEDROSO	182.X.X.X.X.X.X
1783	ZELIA SIMÕES BORGES	285.X.X.X.X.X.X

Art. 6º - Os demais artigos e dispositivos do referido Decreto permanecem inalterados.

Art. 7º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Itapevi, 09 de Abril de 2015.

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 09 de Abril de 2015.

MARIA RUTH BANHOLZER
SECRETÁRIA DE GOVERNO

DECRETO Nº 5.075, DE 10 DE ABRIL DE 2015.

(DECLARA DE UTILIDADE PUBLICA PARA DESAPROPRIAÇÃO POR VIA AMIGÁVEL OU JUDICIAL, O IMÓVEL IDENTIFICADO COMO LOTE Nº 03 DA QUADRA 33 DO LOTEAMENTO JD. SANTA RITA II, NO BAIRRO SANTA RITA, MUNICÍPIO E COMARCA DE ITAPEVI, ESTADO DE SÃO PAULO, DE PROPRIEDADE DE THIAGO HENRIQUE CAMPAGNARO MOITINHO)

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

Considerando, tudo o que consta dos autos do Processo Administrativo de nº 16.958 de 04 de setembro de 2009;

Considerando, a necessidade de implantação da Rua Dinamarca, no bairro Jd. Santa Rita Segunda Gleba, para melhoria do sistema viário local;

Considerando, que a implantação da Rua Dinamarca, suprimiu o Lote nº 03 da Quadra 33, tornando impossível a retificação da área, em razão das metragens mínimas estabelecidas na Lei Complementar nº 44 de 26/02/2008;

DECRETA:

Art. 1º - Fica declarado de utilidade pública para ser desapropriado por via amigável ou judicial o imóvel identificado como UM TERRENO URBANO, designado por lote nº 03 da quadra nº 33, do loteamento denominado "JARDIM SANTA RITA - Segunda Gleba", situado neste município e comarca de Itapevi, Estado de São Paulo, assim descrito: mede 10,00 metros de frente para a Rua 15;

28,00 metros do lado direito de quem da rua olha, confrontando com o lote 02; 31,60 metros do lado esquerdo, confrontando com o lote 04; e 10,00 metros nos fundos, onde confronta com a Rua 36, encerrando uma área total de 298,00 metros quadrados, cuja inscrição cadastral municipal é 23.132.23.76.0106.00.000 e encontra-se matriculado junto ao Cartório de Registro de Imóveis de Itapevi/SP sob o número 4.477, de propriedade de Thiago Henrique Campagnaro Moitinho.

Art. 2º - A área de que trata o art. 1º deste Decreto foi destinada à implantação da Rua Dinamarca, para melhoria no sistema viário local.

Art. 3º - As despesas decorrentes da execução do disposto neste Decreto correrão por conta das dotações orçamentárias consignadas em Lei Orçamentária Anual.

Art. 4º - Do valor indenizável, pela presente desapropriação, deverão ser compensados eventuais valores correspondentes a créditos tributários, não tributários e referentes ao passivo ambiental se existente na área ou em nome do proprietário do imóvel desapropriado.

Art. 5º - O imóvel desapropriado já foi incorporado ao acervo público, com a implantação da referida via pública.

Art. 6º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Itapevi, 10 de Abril de 2015.

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 10 de abril de 2015.

MARIA RUTH BANHOLZER
SECRETÁRIA DE GOVERNO

LEI Nº2.311, DE 10 DE ABRIL DE 2015.

(ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 2.240, DE 24 DE MARÇO DE 2014, QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS INTEGRANTES DO QUADRO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO DE ITAPEVI, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.)

Art. 1º - Ficam alteradas as redações dos artigos 4º, 7º, 8º, 9º, 13, 20, 22, 25, 29, 37, 38, 39, 50, 51 e 67, bem como dos respectivos parágrafos, incisos e alíneas indicados, da Lei nº 2.240, de 24 de março de 2014, que assim passam a dispor:

Art. 4º - O Quadro do Magistério Público Municipal é constituído de Cargos de Provimento Efetivo, de Cargos Comissionados e de Funções de Confiança, organizados em classes:

(...)

II - Classe de Suporte Pedagógico e Técnico Administrativo, ocupantes de Cargos de

Comissão e Funções de Confiança, de livre nomeação e exoneração:

a) Cargos em Comissão:

1 - Supervisor de Ensino tem como atribuições: participar do processo de construção do plano de trabalho da Secretaria Municipal de Educação; assessorar, realizar estudos e pesquisas, propor ações, dar pareceres e orientar e avaliar os processos de gestão educacional e o desenvolvimento do Sistema Municipal de Ensino; orientar e acompanhar as unidades da Rede Municipal de Ensino em relação à legislação educacional e demais legislações pertinentes ao processo educacional e aos direitos e deveres de todos os membros que compõem a comunidade escolar; informar, orientar e verificar quanto ao cumprimento das diretrizes e determinações administrativas estabelecidas pela Prefeitura

Municipal, pela Secretaria Municipal de Educação e/ou seus departamentos, identificando os aspectos a serem aperfeiçoados ou revistos e propondo alternativas para superação dos problemas; informar ao Diretor de Departamento responsável e ao Titular da Pasta da Secretaria de Educação, por meio de termos de visitas e relatórios devidamente registrados junto às unidades escolares, as condições de funcionamento pedagógico, administrativo, físico, material e de recursos humanos, bem como as demandas das escolas, sugerindo medidas para a superação dos problemas, quando houver; compartilhar com a equipe escolar a responsabilidade na consolidação das propostas pedagógicas das escolas, na implementação de ações integradas voltadas para a gestão administrativa e pedagógica, visando a melhoria dos resultados da aprendizagem; participar da articulação, elaboração e reelaboração do Projeto Político Pedagógico; coordenar a análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto com o professor e demais especialistas, visando reduzir os índices de evasão e repetência, qualificando o processo ensino-aprendizagem; coordenar o processo de articulação das discussões do currículo com a comunidade educativa, sendo o mediador da ação docente, considerando a realidade do aluno como foco permanente de reflexão redirecionador do currículo; assessorar e/ou participar, quando necessário, de comissões de averiguação preliminar e/ou sindicâncias, com suporte técnico de assessoria jurídica, a fim de apurar possíveis ilícitos administrativos, representando aos órgãos competentes, quando da constatação de indícios de irregularidades; acompanhar a utilização dos recursos financeiros e materiais para atender as necessidades pedagógicas e administrativas das escolas, observando aos princípios éticos que norteiam o gerenciamento de verbas públicas; acompanhar a atuação do Conselho de Classe e Etapa de Ensino quanto aos encaminhamentos dados às situações e às decisões adotadas; orientar a equipe gestora das unidades na organização dos colegiados e instituições auxiliares das escolas, conforme normas legais e éticas que versam sobre a gestão democrática da educação; auxiliar as equipes escolares na interpretação e cumprimento dos textos legais e na verificação de documentação escolar; elaborar anualmente relatório síntese das ações realizadas na Unidade Educativa; acompanhar e avaliar os alunos da área de educação que realizam estágio

nas unidades escolares; realizar outras atividades correlatas com a função. Junto às unidades escolares da Rede Particular de Ensino que compõem o Sistema Municipal de Ensino, caberá: apreciar e emitir parecer sobre as condições necessárias para autorização e funcionamento dos estabelecimentos de ensino e cursos, com base na legislação vigente; analisar e propor a homologação dos documentos necessários ao funcionamento desses estabelecimentos; orientar os responsáveis pelos estabelecimentos de ensino quanto ao cumprimento das normas legais e das determinações emanadas da Secretaria de Educação e/ou seus departamentos, principalmente quanto aos documentos relativos à vida escolar dos alunos e aos atos neles praticados.

2 - Assistente Pedagógico tem como atribuições: auxiliar na gestão do departamento pedagógico; auxiliar na coleta e organização de informações e dados estatísticos educacionais das unidades escolares; propor, auxiliar e participar da elaboração de programas para o levantamento, implantação e acompanhamento das práticas pedagógicas; estudar e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como métodos e técnicas de trabalhos educacionais a serem desenvolvidas pelo departamento pedagógico; participar de estudos e pesquisas de natureza técnica sobre administração geral e específica da Educação; participar na execução de programas e projetos educacionais, auxiliando no desenvolvimento de atividades relativas à assistência técnica aos segmentos envolvidos diretamente com o processo de ensino-aprendizagem; orientar e auxiliar na distribuição dos recursos humanos, físicos e materiais disponíveis na Rede de Ensino; visitar as unidades escolares da Rede de Ensino a fim de acompanhar projetos da Secretaria, orientar e garantir o uso adequado do material didático; selecionar, classificar e acondicionar em local próprio documentação sob sua responsabilidade; participar do planejamento curricular proposto pela Secretaria; manter-se atualizado a respeito das Leis Educacionais; participar de encontros pedagógicos, eventos educacionais e grupos de estudos determinados pela Secretaria e departamento pedagógico; executar demais atividades de natureza pedagógica de acordo com as necessidades da Secretaria.

3 - Assistente Educacional: participar no planejamento e assessoria às ações específicas da área técnica, relacionadas às áreas de conhecimentos necessárias à estruturação do processo educativo, tais como as relacionadas ao planejamento de atendimento à demanda por novas vagas, ao acompanhamento e planejamento orçamentários da Secretaria e outros assuntos técnicos, no desenvolvimento de projetos relacionados aos mesmos temas e também na assistência pedagógica técnica direta junto aos membros do Gabinete da Secretaria de Educação e aos Diretores de Departamento.

4 - Orientador Educacional: auxiliar no planejamento e assessoria às ações específicas de suporte pedagógico, relacionadas às áreas de conhecimentos necessárias à complementação do processo pedagógico, na assistência pedagógica direta junto aos membros do Gabinete da Secretaria de Educação e aos Diretores de Departamento.



Parágrafo único. O Cargo em Comissão de Orientador Educacional receberá a designação de I quando for exercido em Jornada Reduzida de Trabalho Docente, de II quando for exercido em Jornada Básica de Trabalho Docente e de III quando for exercido em Jornada Ampliada de Trabalho Docente.

5 - Diretor de Escola tem como atribuições: conhecer, orientar e assegurar o cumprimento do que é previsto nas legislações específicas e relacionadas ao processo educacional, ao serviço público e dos direitos e deveres da comunidade escolar; desenvolver a gestão administrativa e pedagógica de acordo com as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação; submeter, à apreciação das instâncias superiores, o desenvolvimento de ações educacionais e administrativas diferenciadas; garantir o acesso e a permanência do aluno na unidade escolar; garantir a adoção das medidas disciplinares previstas nas normas de convívio do regimento educacional em vigor na Rede Municipal de Ensino; conduzir os processos de elaboração e revisão do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar; convocar pais ou responsáveis legais dos educandos, ou os próprios, para os eventos escolares ou individualmente, quando for o caso, a fim de informar, orientar, procedimentos ou impor sanções; assinar, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos expedidos pela unidade educacional; conferir diplomas e/ou certificados de conclusão de curso; planejar e coordenar a utilização do espaço físico da unidade escolar, a fim de adequá-lo corretamente ao atendimento e acomodação da demanda, à criação, distribuição e supressão de classes e aos turnos de funcionamento; atender aos encaminhamentos, quando necessário ou exigido pela Secretaria e/ou seus departamentos, as petições, representações ou ofícios dirigidos a qualquer autoridade e/ou remetê-los devidamente informados a quem de direito, observados os prazos legais, quando for o caso; dar exercício a servidores nomeados, designados ou encaminhados para prestarem serviços na unidade educacional; controlar a frequência diária dos servidores, atestar a frequência mensal, bem como responder pelas folhas de frequência e pagamento do pessoal; organizar a escala de férias, assegurando o pleno funcionamento da unidade escolar; acompanhar, orientar e atestar a execução de prestação de serviços terceirizados, observadas as cláusulas contratuais; apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito da escola, comunicando e prestando informações a seu respeito aos departamentos e órgãos da Secretaria da Administração ou demais, quando for o caso; aplicar as penalidades aos servidores de acordo com as normas estatutárias; favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pela Secretaria, pelos segmentos da unidade escolar ou pela comunidade local, à luz do Projeto Político Pedagógico; prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência física e intelectual e/ou altas habilidades/super dotação; aplicar as avaliações institucionais de acordo com as diretrizes, prioridades e metas estabelecidas, bem como acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados das mesmas e de quaisquer instrumentos avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos indicadores de aproveitamento escolar, estabelecendo conexões com a elaboração do projeto político pedagógico, dos planos de ensino e do plano de trabalho da direção da unidade escolar, visando o

constante aprimoramento da ação educativa; buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade educacional; promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programar atividades que favoreçam essa participação; orientar e coordenar toda a equipe escolar quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e conservação dos bens patrimoniais e realizando o seu inventário, anualmente ou quando solicitado pela Secretaria; garantir a gestão democrática por meio da organização, funcionamento e atuação dos órgãos previstos para a gestão compartilhada; gerir os recursos humanos e financeiros recebidos pela unidade escolar, juntamente com as instituições auxiliares constituídas, em consonância com as determinações legais; delegar atribuições, quando se fizer necessário.

6 - Vice-Diretor de Escola tem como atribuições: substituir o Diretor em seus impedimentos legais, na forma definida em portaria específica; responder pela gestão da escola, nas ausências do Diretor de Escola e atuar conjuntamente com o Diretor de Escola no desempenho de suas atribuições específicas de gestão do quadro de pessoal e planejamento, monitoramento e execução dos processos administrativos e pedagógicos nas escolas e centros de educação municipal, em consonância com as políticas públicas e as diretrizes estabelecidas no Projeto Político Pedagógico do sistema Municipal de Educação e da própria escola.

a) Funções de Confiança:

1 - Coordenador Pedagógico tem como atribuições: **garantir a realização semanal do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC) e Horário de Trabalho Pedagógico Alternativo, quando previsto e autorizado pela Secretaria de Educação; Organizar encontros de docentes; possibilitar atendimento individual aos professores; conhecer, avaliar e analisar junto ao corpo docente o desempenho da escola em avaliações externas e promover a divulgação, conjuntamente com o Diretor de Escola para a comunidade escolar;** acompanhar e avaliar o ensino e o processo de aprendizagem, bem como os resultados do desempenho dos alunos; atuar no sentido de tornar as reuniões pedagógicas espaço coletivo de construção permanente da prática docente; **fornecer base teórica para aperfeiçoamento de práticas pedagógicas;** assumir o trabalho de formação continuada, considerando os saberes dos professores para garantir situações de estudo e de reflexão sobre a prática pedagógica, estimulando os mesmos a investirem em seu desenvolvimento profissional; assegurar a participação ativa de todos os professores, garantindo a realização de um trabalho produtivo e integrador; organizar, orientar e garantir o uso de materiais adequados às diferentes situações de ensino e de aprendizagem; conhecer os atuais referenciais teóricos relativos aos processos de ensino e aprendizagem a fim de orientar os professores; divulgar práticas inovadoras, incentivando o uso dos recursos tecnológicos disponíveis; participar de estudos e pesquisas de natureza curricular específica da educação; participar na execução de programas e projetos educacionais desenvolvidos na unidade escolar, auxiliando no desenvolvimento de atividades relativas aos segmentos e turmas envolvidas diretamente com os mesmos; acompanhar semanalmente as aulas ministradas ao menos uma vez em cada turma, ou quando se fizer necessário;



diagnosticar o desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem e propor intervenções; selecionar, classificar e guardar documentação; participar, orientar e auxiliar no planejamento curricular e no conselho de classe e etapa de ensino; manter-se atualizado a respeito das Leis Educacionais; participar de encontros pedagógicos, eventos educacionais e grupos de estudos determinados pela Secretaria e departamento pedagógico; executar demais atividades de acordo com as necessidades da Secretaria.

§ 1º - As Funções de Confiança serão preenchidas exclusivamente por integrantes do Quadro do Magistério, referidos no inciso II do artigo 4º da presente lei.

(...)

Art. 7º - Os Cargos em Comissão e as Funções de Confiança previstos na presente Lei, são de livre nomeação, designação e exoneração obedecidos os requisitos de habilitação e experiência aqui fixados.

Art. 8º - Para o provimento dos cargos públicos, dos Cargos em Comissão e designação das Funções de Confiança do Quadro do Magistério Municipal deverão ser observados, além das normas constitucionais e legais vigentes, os seguintes requisitos de habilitação e experiência:

(...)

II - Classe de Suporte Pedagógico, comissionados em Cargo em Comissão e designados em Funções de Confiança:

Cargos em Comissão:

1 - Supervisor de Ensino: habilitação específica de grau superior, em curso de licenciatura de graduação plena em pedagogia, ou pós-graduação em área de educação, além de experiência de 5 anos na carreira do Magistério;

2 - Assistente Pedagógico: habilitação específica de grau superior, em curso de licenciatura de graduação plena em Pedagogia ou licenciatura de graduação plena em qualquer área/disciplina, com pós-graduação na área da educação;

3 - Assistente Educacional: habilitação obtida em grau superior com inscrição no conselho regulador da profissão, quando necessário;

4 - Orientador Educacional: habilitação específica de grau superior em curso de licenciatura de graduação plena;

5 - Diretor de Escola: licenciatura plena em pedagogia ou pós-graduação na área de educação, além de experiência de 5 anos na carreira do Magistério;

6 - Vice-Diretor de Escola: licenciatura plena em pedagogia ou pós-graduação na área de educação, além de experiência de 3 anos na carreira do Magistério;

b) Funções de Confiança:

1 - Coordenador Pedagógico: licenciatura plena em pedagogia ou pós-graduação na área de educação, além de experiência de 3 anos na carreira do Magistério, necessariamente na Modalidade e/ou Ciclo de Ensino a qual a unidade escolar em que irá atuar esteja atendendo.

§ 1º - A escolha e designação dos professores para a Função de Confiança de Coordenador Pedagógico terá como um dos critérios a avaliação de um projeto de trabalho a ser desenvolvido na unidade escolar, sendo este obrigatório aos candidatos.

§ 2º - As exigências referentes ao projeto a que se refere o parágrafo anterior e demais critérios de seleção para o provimento da função, serão regulamentadas em resolução a ser expedida pela Secretaria de Educação.

(...)

Art. 9º - (...)

§ 3º Será aplicado o conceito de hora-aula para todas as unidades da Rede Municipal de Ensino, para todos os períodos letivos, níveis e modalidade de ensino.

§ 4º - Por ato do Titular da pasta da Secretaria de Educação, devidamente motivado e aprovado pelo Chefe do Poder Executivo, à hora-aula poderá ser fixada em no mínimo 40 (quarenta) minutos e no máximo 60 (sessenta) minutos.

§ 5º - Haverá intervalo coletivo para os professores de até 15 (quinze) minutos por período nas unidades escolares da Rede Municipal, mediante desenvolvimento de projeto de organização dos tempos em cada período que deverão ser analisados e aprovados pelo Conselho de Escola, exigindo-se ainda o deferimento do Titular da Pasta da Secretaria de Educação e aprovação do Chefe do Poder Executivo, sendo que, esta análise versará sobre condições materiais e estruturais da escola para a devida anuência.

§ 6º - Garantindo-se a permanência do aluno e do professor na escola por 5 horas em cada período, excluindo-se o período noturno, o tempo destinado ao intervalo de que cuida o parágrafo anterior, será organizado em intervalos entre as horas-aulas de cada período, devendo, o professor que se encontre ministrando a última aula do período em curso, ser o responsável por organizar e acompanhar a saída dos alunos menores no tempo restante para o cumprimento da carga horária prevista para cada período.

(...)

Art. 13. - A Secretaria Municipal de Educação baixará normas específicas para o cumprimento das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC) no que concerne as relacionadas com a data e hora de sua prestação, observando sempre que possível as situações de acúmulo de cargo.

§ 1º - Os professores de Educação Básica (PEB) e Educação Básica I (PEB I), cumprirão a jornada destinada aos HTPCs na unidade escolar em que se encontrem lotado;



§ 2º - Os Professores de Educação Básica II, cumprirão a jornada destinada aos HTPCs prioritariamente na unidade escolar sede de controle ou na unidade escolar em possua o maior número de aulas;

§ 3º - O cumprimento em unidade escolar diferente das previstas no parágrafo anterior deve ocorrer por solicitação escrita do interessado e anuência da Supervisão Administrativa, conferida após análise da mesma.

(...)

Art. 20. - (...)

I - para os cargos de Professor de Apoio e Substituição I e II, Professor de Educação Básica, Professor de Educação Básica I e II:

a) do Nível I para o Nível II- 3 anos;

b) do Nível II para o Nível III- 3 anos;

c) do Nível III para o Nível IV- 4 anos;

d) do Nível IV para o Nível V- 4 anos;

e) do Nível V para o Nível VI- 4 anos;

f) do Nível VI para o Nível VII- 3 anos;

g) do Nível VII para o Nível VIII- 3 anos.

(...)

§ 2º - O Professor de Educação Básica e o Professor de Apoio e Substituição I são aqueles que possuem Nível Médio de Ensino com habilitação para o Magistério; ao apresentarem diploma ou certificado de grau de nível superior de ensino, de graduação correspondente à licenciatura plena, passarão a integrar a tabela de vencimentos correspondente.

(...)

Art. 22. - (...)

I - o percentual a ser acrescido, no caso da conclusão de curso de mestrado é de 24% (vinte e quatro por cento);

(...)

Art. 25. - (...)

III - valorização de títulos obtidos em cursos de especialização e stricto sensu na área da educação.

(...)

§ 4º - A critério da Secretaria Municipal de Educação, as aulas dos projetos especiais serão atribuídas levando-se em consideração o perfil profissional necessário para seu exercício,

através de critérios diferenciados, dentre os quais a exigência de curso específico relacionado à proposta do projeto, a serem fixados em regulamento.

§ 5º - O regulamento de que tratam os parágrafos anteriores deverão ser tornados públicos em ao menos 30 (trinta) dias do início do processo de atribuição de que cuida este artigo.

(...)

Art. 29. - Poderá haver substituição durante o impedimento legal e temporário dos docentes ou dos ocupantes dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança, desde que a interrupção da atividade não cause prejuízo ao desenvolvimento do processo educacional ou à prestação de serviços à comunidade, nos termos do que dispuser o regulamento.

(...)

Art. 37. - Cada cargo público de provimento efetivo, Cargo em Comissão e de Funções de Confiança serão identificados em uma tabela.

§ 1º - A tabela dos Cargos em Comissão e de Funções de Confiança é única, e está construída de modo a mostrar o Cargo em Comissão ou o de Funções de Confiança a que se refere, bem como a sua remuneração.

(...)

Art. 38. - As tabelas dos cargos de Professor de Apoio e Substituição I e II e de Professor de Educação Básica I e II estão constituídas da seguinte maneira:

I - para cada um dos cargos há uma estrutura: Estrutura A para o Professor de Educação Básica I; Estrutura B para o Professor de Educação Básica; Estrutura C para o Professor Adjunto (CL 2 e CL4; Estrutura D para o Professor Adjunto (CL1); Estrutura E para o Professor de Educação Básica II que está dividida em três jornadas: E1 Jornada Reduzida (15 Horas), E2 Jornada Básica (30 Horas) e E3 Jornada Ampliada (39 Horas); Estrutura F para o Professor de Apoio e Substituição I; Estrutura B para o Professor de Apoio e Substituição II; Estrutura C para o Professor de Educação Básica I; Estrutura D para o Professor de Educação Básica II;

(...)

V - (...)

a) para os cargos de Professor de Apoio e Substituição I e II, Professor de Educação Básica, Professor de Educação Básica I e II:

1- Nível I- 1 (uma) faixa;

2- Nível II- 2 (duas) faixas;

3- Nível III- 3 (três) faixas;

4- Nível IV- 4 (quatro) faixas;

5- Nível V- 5 (cinco) faixas;

6- Nível VI- 6 (seis) faixas;



7- Nível VII- 7 (sete) faixas;

8- Nível VIII- 8 (oito) faixas;

(...)

Art. 39. - Ao Servidor Público de que cuida essa Lei é assegurado o percebimento do adicional por tempo de serviço, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos de Itapevi.

(...)

Art. 50. - (...)

§ 1º - O regulamento de que cuida o caput deverá prever que serão consideradas faltas-dias, além de outras, as seguintes condutas:

I - para o Professor de Educação Básica (PEB) e Professor de Educação Básica I (PEB I): ficará impedido de cumprir o período letivo, caracterizando desta maneira falta-dia, o atraso em ao menos 1 (uma) hora-aula com relação ao início do período letivo, que não tenha sido justificada com antecedência mínima ao início do respectivo período, e em cuja sala de aula já exista Professor Substituto designado para a cátedra daquele dia.

II - a falta-dia, que corresponde ao descumprimento da totalidade da carga horária diária de trabalho do docente, poderá ser abonada nos termos da legislação vigente;

III - para o Professor de Educação Básica II (PEB II): ficará impedido de cumprir a hora-aula prevista no horário, o atraso em ao menos 15 (quinze) minutos com relação ao início da mesma, desde que não tenha sido justificado com antecedência mínima ao seu início, e em cuja sala de aula já exista Professor Substituto designado para a cátedra daquela aula.

IV - fica desobrigado de atender às convocações de que trata o inciso anterior, apenas os professores que, em horário previsto para a realização dos eventos elencados, se encontre em efetivo exercício no outro cargo no qual acumula, observando o disposto nas declarações anexas ao seu processo de acúmulo, ora com ato decisório de legalidade conferido pela Administração Municipal.

V - para ocupantes do quadro do Magistério municipal, o tempo correspondente às horas e minutos de ausência serão somados até o limite de horas que configure falta-dia em relação a sua jornada, devendo incidir o desconto financeiro da falta-dia na razão de 1/30 do valor da retribuição pecuniária mensal;

VI - para os casos dos atrasos especificados nos incisos anteriores, o ingresso do professor para assumir a continuidade do período ocorrerá apenas nos intervalos entre as horas-aulas, em cuja sala de aula já exista Professor de Apoio e Substituição designado para a cátedra daquele dia e/ou aula.

§ 2º - As aulas previstas e não dadas em virtude de determinação superior devidamente motivada consideram-se lecionadas exclusivamente para fins de pagamento, devendo, no entanto, serem

ministradas para que não se fira o direito dos alunos a estas aulas, situação em que será devido o pagamento de serviço extraordinário devidamente autorizado pelo Chefe do Poder Executivo aos professores que as lecionarão, salvo se estes não forem os professores naturais das salas ou das aulas a serem ministradas.

§ 3º - Para os ocupantes do quadro do Magistério municipal, a ausência do trabalho no decorrer do período letivo, ou antes, do seu término, só poderá ocorrer mediante comunicação e autorização do superior imediato;

(...)

Art. 51. - Os quantitativos de Cargos Públicos de Provimento Efetivo, de Cargos em Comissão e de Funções de Confiança do Quadro do Magistério Municipal ficam estabelecidos na conformidade com o estabelecido no Anexo I da presente Lei.

(...)

Art. 67. - Ficam extintos na vacância os cargos de Professor Assistente de Direção, de Professor Coordenador, de Coordenador Pedagógico, de Professor Assessor, de Professor Adjunto e de Professor de Educação Básica (PEB)."

Art. 2º - Fica criada a alínea "a1" no inciso I do artigo 4º da Lei nº 2.240, de 24 de março de 2014, com a seguinte redação:

"a1) - Professor de Educação Básica, Nível Médio de Ensino com habilitação para o Magistério - PEB: para o exercício da docência na Educação Infantil e nas séries iniciais (1º ao 5º ano) do Ensino Fundamental, no ensino regular e na Educação de Jovens e Adultos, nas séries iniciais (ciclo I) para todos os alunos, com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou super dotação ou não, incluídos ou não em salas regulares;"

Art. 3º - Fica revogado o inciso II do parágrafo 1º do artigo 20 da Lei nº 2.240, de 24 de março de 2014.

Art. 4º - Fica revogada a alínea "b" do inciso V do artigo 38 da Lei nº 2.240, de 24 de março de 2014.

Art. 5º - Fica revogado o artigo 44 da Lei nº 2.240, de 24 de março de 2014.

Art. 6º - Fica revogado o artigo 63 da Lei nº 2.240, de 24 de março de 2014.

Art. 7º - Ficam substituídos os Anexos da Lei nº 2.240, de 24 de março de 2014, pelos Anexos constantes na presente Lei.

Art. 8º - Os demais artigos da referida Lei permanecem inalterados.

Art. 9º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Itapevi, 10 de abril de 2015.



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 10 de abril de 2015.

DRA. MARIA RUTH BANHOLZER
SECRETÁRIA DE GOVERNO

ANEXO I- QUANTITATIVO DE CARGOS

Cargo/Função	Quantidade
Supervisor de Ensino - Art. 4º, II "a"	11
Supervisor Pedagógico -Art. 4º, II "b"	1
Assistente Pedagógico -Art. 4º, II "c"	10
Assistente Educacional- Art. 4º, II "d"	10
Orientador Educacional III -Art. 4º, II "e"	10
Orientador Educacional II -Art. 4º, II "e"	10
Orientador Educacional I -Art. 4º, II "e"	10
Diretor de Escola - Art. 4º, II "f"	90
Vice-Diretor de Escola - Art. 4º, II "g"	100
Coordenador Pedagógico - Art. 4º, II "h"	120
Professor de Educação Básica I e Professor de Educação Básica- Art. 4º, I "a" e "a1"	1200
Professor de Educação Básica II -Art. 4º, I "b"	300
Professor de Apoio e Substituição I - Art. 4º, I "c"	380
Professor de Apoio e Substituição II - Art. 4º, I "d"	40

ANEXO II
TABELA DE COMPOSIÇÃO DE JORNADA E CARGA HORÁRIA

Total de Aulas	Cátedra	HTP	HTPC	HTPI	HTPL	HTPA
40	26	14	5	5	3	1
39	26	13	4	5	3	1
38	25	13	4	5	3	1
37	24	13	4	5	3	1
36	24	12	4	5	2	1
35	23	12	4	5	2	1
34	22	12	4	5	2	1
33	22	11	4	5	1	1
32	21	11	4	5	1	1
31	20	11	4	5	1	1
30	20	10	2	5	2	1
29	19	10	2	5	2	1
28	18	10	2	5	2	1
27	18	9	2	5	1	1
26	17	9	2	5	1	1
25	16	9	2	5	1	1
24	16	8	2	4	1	1
23	15	8	2	4	1	1
22	14	8	2	4	1	1
21	14	7	2	3	1	1
20	13	7	2	3	1	1
19	12	7	2	3	1	1
18	12	6	2	2	1	1
17	11	6	2	2	1	1
16	10	6	2	2	1	1

15	10	5	2	2	1	0
14	9	5	2	2	1	0
13	8	5	2	2	1	0
12	8	4	2	1	1	0
11	7	4	2	1	1	0
10	6	4	2	1	1	0
9	6	3	1	1	1	0
8	5	3	1	1	1	0
7	4	3	1	1	1	0
6	4	2	1	1	0	0
5	3	2	1	1	0	0
4	2	2	1	1	0	0
3	2	1	1	0	0	0
2	1	1	1	0	0	0

SUB ANEXO I
TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Cargo	Vencimentos
Supervisor de Ensino (comissão)	R\$ 4.752,61
Supervisor Pedagógico (comissão)	R\$ 4.752,61
Assistente Pedagógico (comissão)	R\$ 3.985,44
Assistente Educacional (comissão)	R\$ 3.057,94
Orientador Educacional III (comissão)	R\$ 4.400,00
Orientador Educacional II (comissão)	R\$ 3.384,61
Orientador Educacional I (comissão)	R\$ 1.692,30
Diretor de Escola (comissão)	R\$ 4.478,42
Vice-Diretor de Escola (comissão)	R\$ 3.900,00
Professor Coordenador Pedagógico (confiança)	R\$ 3.700,00

SUB ANEXO II
TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

Cargo	Vencimentos
Professor Assessor I	R\$ 2.239,21
Professor Assessor II	R\$ 2.687,05
Professor Assessor III	R\$ 3.358,81
Professor Assessor IV	R\$ 4.478,42
Professor Assistente de Direção	R\$ 3.271,99
Professor Coordenador	R\$ 3.271,99
Coordenador Pedagógico	R\$ 3.700,00

ANEXO III

Estrutura A – Professor de Educação Básica I -PEB I (CL2)

	1	2	3	4	5	6	7	8
I	2.280,15							
II	2.406,82	2.479,02						
III	2.549,33	2.625,80	2.702,28					
IV	2.691,84	2.772,60	2.853,35	2.934,10				
V	2.834,34	2.919,38	3.004,41	3.089,44	3.174,47			
VI	2.992,69	3.082,47	3.172,25	3.262,04	3.351,81	3.441,60		
VII	3.151,03	3.245,55	3.340,08	3.434,61	3.529,14	3.623,68	3.718,21	
VIII	3.324,33	3.424,06	3.523,80	3.623,53	3.723,26	3.822,99	3.922,72	4.022,45

Estrutura B – Professor de Educação Básica -PEB (CL1)

	1	2	3	4	5	6	7	8
I	1.583,44							
II	1.694,26	1.745,09						
III	1.805,10	1.859,25	1.913,40					
IV	1.915,95	1.973,42	2.030,90	2.088,38				
V	2.026,78	2.087,59	2.148,39	2.209,19	2.270,00			
VI	2.140,02	2.204,22	2.268,42	2.332,62	2.396,81	2.461,02		
VII	2.253,25	2.320,84	2.388,45	2.456,04	2.523,63	2.591,23	2.658,83	
VIII	2.377,17	2.448,48	2.519,80	2.591,12	2.662,43	2.733,75	2.805,05	2.876,37

Estrutura C – Professor Adjunto -(CL2 e CL4)

	1	2	3	4	5	6	7	8
I	1.938,13							
II	2.045,80	2.107,17						
III	2.166,93	2.231,93	2.296,94					
IV	2.288,07	2.356,71	2.425,35	2.493,98				
V	2.409,19	2.481,47	2.553,75	2.626,02	2.698,30			
VI	2.543,79	2.620,10	2.696,41	2.772,73	2.849,04	2.925,36		
VII	2.678,37	2.758,72	2.839,07	2.919,42	2.999,77	3.080,12	3.160,48	
VIII	2.825,68	2.910,45	2.995,23	3.080,00	3.164,77	3.249,54	3.334,31	3.419,08

Estrutura D – Professor Adjunto -(CL1)

	1	2	3	4	5	6	7	8
I	1.345,93							
II	1.440,12	1.483,32						
III	1.534,33	1.580,36	1.626,39					
IV	1.628,55	1.677,41	1.726,26	1.775,12				
V	1.722,77	1.774,45	1.826,14	1.877,81	1.929,50			
VI	1.819,01	1.873,58	1.928,16	1.982,72	2.037,29	2.091,87		
VII	1.915,26	1.972,72	2.030,18	2.087,64	2.145,09	2.202,55	2.260,01	
VIII	2.020,59	2.081,21	2.141,83	2.202,45	2.263,07	2.323,69	2.384,30	2.444,91

Tabela E – Professor de Educação Básica II -PEB II

Tabela E.1 – PEB II – Jornada Reduzida – 15hs

	1	2	3	4	5	6	7	8
I	1.140,07							
II	1.203,41	1.239,51						
III	1.274,66	1.312,90	1.351,14					
IV	1.345,92	1.386,29	1.426,68	1.467,05				
V	1.417,17	1.459,69	1.502,20	1.544,72	1.587,23			
VI	1.496,34	1.541,23	1.586,13	1.631,02	1.675,91	1.720,79		
VII	1.575,51	1.622,78	1.670,05	1.717,31	1.764,58	1.811,84	1.859,11	
VIII	1.662,17	1.712,04	1.761,90	1.811,76	1.809,13	1.911,49	1.961,36	2.011,22

Tabela E.2 – PEB II – Jornada Básica – 30hs

	1	2	3	4	5	6	7	8
I	2.280,15							
II	2.406,82	2.479,02						
III	2.549,33	2.625,80	2.702,28					
IV	2.691,84	2.772,60	2.853,35	2.934,10				
V	2.834,34	2.919,38	3.004,41	3.089,44	3.174,47			
VI	2.992,69	3.082,47	3.172,25	3.262,04	3.351,81	3.441,60		
VII	3.151,03	3.245,55	3.340,08	3.434,61	3.529,14	3.623,68	3.718,21	
VIII	3.324,33	3.424,06	3.523,80	3.623,53	3.723,26	3.822,99	3.922,72	4.022,45

Tabela E.3 – PEB II – Jornada Ampliada – 39hs

	1	2	3	4	5	6	7	8
I	2.964,17							
II	3.128,86	3.222,73						
III	3.314,12	3.413,54	3.512,96					
IV	3.499,39	3.604,38	3.709,36	3.814,34				
V	3.684,65	3.795,18	3.905,73	4.016,26	4.126,80			
VI	3.890,49	4.007,21	4.123,92	4.240,65	4.357,35	4.474,07		
VII	4.096,33	4.219,23	4.342,11	4.465,00	4.587,89	4.710,78	4.833,67	
VIII	4.321,63	4.451,29	4.580,93	4.710,59	4.840,24	4.969,88	5.099,53	5.229,18

Estrutura F – Professor de Apoio e Substituição I

	1	2	3	4	5	6	7	8
I	R\$ 502,68							
II	R\$ 527,81	R\$ 543,64						
III	R\$ 554,20	R\$ 570,83	R\$ 587,95					
IV	R\$ 555,20	R\$ 599,37	R\$ 617,35	R\$ 635,87				
V	R\$ 556,20	R\$ 629,34	R\$ 648,22	R\$ 667,66	R\$ 687,69			
VI	R\$ 557,20	R\$ 660,80	R\$ 680,63	R\$ 701,05	R\$ 722,08	R\$ 743,74		
VII	R\$ 558,20	R\$ 693,84	R\$ 714,66	R\$ 736,10	R\$ 758,18	R\$ 780,93	R\$ 804,35	
VIII	R\$ 559,20	R\$ 728,54	R\$ 750,39	R\$ 772,90	R\$ 796,09	R\$ 819,97	R\$ 828,49	R\$ 869,91

Estrutura G – Professor de Apoio e Substituição II

	1	2	3	4	5	6	7	8
I	R\$ 723,85							
II	R\$ 760,04	R\$ 782,84						

III	R\$ 798,04	R\$ 821,99	R\$ 846,65					
IV	R\$ 837,95	R\$ 863,09	R\$ 888,98	R\$ 915,65				
V	R\$ 879,84	R\$ 906,24	R\$ 933,43	R\$ 961,43	R\$ 990,27			
VI	R\$ 923,84	R\$ 951,55	R\$ 980,10	R\$ 1.009,50	R\$ 1.039,79	R\$ 1.070,98		
VII	R\$ 970,03	R\$ 999,13	R\$ 1.029,10	R\$ 1.059,98	R\$ 1.091,78	R\$ 1.072,03	R\$ 1.104,19	
VIII	R\$ 1.018,53	R\$ 1.049,09	R\$ 1.080,56	R\$ 1.112,97	R\$ 1.146,36	R\$ 1.073,08	R\$ 1.159,40	R\$ 1.194,18

Secretaria de Administração

ONDE SE LÊ NO DIÁRIO OFICIAL Nº 324, DE 20 DE MARÇO DE 2015, EM PUBLICAÇÃO DE PORTARIAS:

ONDE SE LÊ:

1276/2015	DOUGLAS BERNARD SOARES MIRANDA	Nomeia para cargo em comissão de Chefe de Setor Operacional, a partir de 16/03/2015 junto a(ao) Secretaria Municipal de Educação.
-----------	--------------------------------	---

LEIA-SE:

1276/2015	DOUGLAS BERNARD SOARES MIRANDA	Nomeia para cargo em comissão de Chefe de Setor Operacional, a partir de 09/03/2015 junto a(ao) Secretaria Municipal de Educação.
-----------	--------------------------------	---

ONDE SE LÊ NO DIÁRIO OFICIAL Nº 325, DE 27 DE MARÇO DE 2015, EM PUBLICAÇÃO DE PORTARIAS:

ONDE SE LÊ:

1446/2015	GISELLE LONCAREVICH DA SILVA	Revoga a Portaria de Nomeação nº 317/2015, por não iniciar as atividades após o fim do prazo de prorrogação do efetivo exercício.
-----------	------------------------------	---

LEIA-SE:

1446/2015	GISELLE LONCAREVICH DA SILVA	Revoga a Portaria de Nomeação nº 317/2015, por não iniciar o efetivo exercício.
-----------	------------------------------	---

**CONVOCAÇÃO
Concurso Público 01/2013**

P. M. Itapevi – Proc. Nº 11317/2013 – Concurso Público nº 01/2013 - Provimento dos cargos de Agente Administrativo I, Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Enfermeiro PS, Monitor, Odontólogo PSF e Técnico em Enfermagem.

O Secretário Municipal de Administração **CONVOCA** o candidato **CLASSIFICADO** abaixo relacionado nos termos do item "Nomeação" do Edital do Concurso Público para o provimento do cargo da Prefeitura do Município de Itapevi. Oclassificado deverá comparecer junto à DRH, Avenida Presidente Vargas, nº 405, Jd. Cristianópolis, Itapevi/SP, no prazo de **05 cinco dias úteis (nos dias 13, 14, 15, 16 e 17 de Abril)** sob pena de deserção. **Itapevi, 10 de Abril de 2015.**

Agente Administrativo I

LISTAGEM GERAL

CLAS	NOME	RG
80	PRISCILA APARECIDA FÉLIX	402702669

Auxiliar de Desenvolvimento Infantil

LISTAGEM GERAL

CLAS	NOME	RG
113	AMANDA PEREIRA DE OLIVEIRA	36014279-5
114	SARAH GOMES DE SOUZA MATOS	41802564-2
115	SARAH CHRISTINA FREIRE DA SILVA	47533910-1

Enfermeiro PS

LISTAGEM DE AFRODESCENDENTES

CLAS	NOME	RG
8	DANIELI MARQUES VIEIRA	35239375-0

LISTAGEM GERAL

CLAS	NOME	RG
17	SAMIRA FREITAS MARTINS	M7881263
18	LUANA SOBREIRA DE MELO PATRÍCIO	42180633-3

Monitor

LISTAGEM DE AFRODESCENDENTES

CLAS	NOME	RG
65	TATIANE APARECIDA ALVES COSTA	42456531-6

LISTAGEM GERAL

CLAS	NOME	RG
168	THIAGO APONTES	41558664-1
170	DIEGO PRESTES DE MATTOS	43356645-0

**Odontólogo PSF****LISTAGEM GERAL**

CLAS	NOME	RG
2	DEBORA CARNEIRO ARAUJO DA SILVA	40288571

Técnico em Enfermagem**LISTAGEM GERAL**

CLAS	NOME	RG
96	MARCIO DOS SANTOS MICHELAN	32195774X

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

CONVOCAÇÃO
Concurso Público 01/2014

P. M. Itapevi – Proc. Nº 09067/2014 – Concurso Público nº 01/2014 - Provimento do cargo de Professor de Educação Básica - I.

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 13, 14, 15, 16 e 17 de Abril de 2015)** sob pena de deserção. **Itapevi, 10 de Abril de 2015.**

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I**LISTAGEM GERAL**

CLAS	NOME	RG
147	PAULA DANIELE OLIVEIRA	42467885
149	FLAVIO SANTANA DA ROCHA	323038347
150	ALINE DE JESUS SILVA DIAS	410893183
151	ELENALINHARSB FERREIRA	440565133
152	NATHALIA RODRIGUES DOS SANTOS	440922458

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

Publicação Portarias de 1513/2015 a 1604/2015

1513/2015	ODAILTON POLLON LOPES	Licença Prêmio
1514/2015	MARIA LUCIA TAVARES CANDIDO	Licença Prêmio
1515/2015	GARCIA CARDOSO LOUREIRO FILHO	Licença Prêmio
1516/2015	ESTER ANTUNES NASCIMENTO	Licença Prêmio
1517/2015	ANTONIO RICARDO DE ALMEIDA PESSOA	Licença Prêmio
1518/2015	VANESSA FIGUEIREDO GREGHI	Licença Prêmio
1519/2015	SONIA ADRIANA DE MELO	Licença Prêmio
1520/2015	MARCIA PEREIRA DOS SANTOS SILVA	Designa a servidora a partir de 06/04/2015 a 05/05/2015 para responder pela Coordenadoria do PROCON, durante o impedimento do seu titular conforme Memorando SNIJ nº 1420/2015.
1521/2015	SIMONE QUEIROZ ROCHA	Licença Prêmio
1522/2015	ROSEMARY ALMEIDA DA HORA	Licença Prêmio
1523/2015	PAULO SERGIO BEDINOTTI	Licença Prêmio
1524/2015	PATRICIA MARIA MARTINS CORIDOLA	Licença Prêmio
1525/2015	NOEMI CONCEICAO GOMES	Licença Prêmio
1526/2015	MARLI PEREIRA DA SILVA	Licença Prêmio
1527/2015	MARIA INES DA SILVA BELKO	Licença Prêmio
1528/2015	MARIA DE CASSIA OLIVEIRA	Licença Prêmio
1529/2015	ERIKA MAESTA AIS	Licença Prêmio
1530/2015	DEBORA SOCORRO ALVES	Licença Prêmio
1531/2015	WILMA MARIA DE SA	Licença Prêmio
1532/2015	MARINALVA ROSALINO	Licença Prêmio
1533/2015	JOSE HENRIQUE MACEDO	Licença Prêmio
1534/2015	ANA CLAUDIA DA SILVA	Concede Férias de 30 dias a partir 22/05/2015.
1535/2015	JOSIANE BOEIRA	Concede Férias de 30 dias a partir 02/05/2015.
1536/2015	THIAGO FERNANDES DE SOUZA TEOTONIO	Concede Férias de 30 dias a partir 06/04/2015.
1537/2015	NARCIZO LIMA DE OLIVEIRA	Concede Férias de 30 dias a partir 26/04/2015.
1538/2015	FABIO DOS SANTOS AMARAL	Concede Férias de 30 dias a partir 22/04/2015.
1539/2015	CRISTIANE JACINTO LACERDA	Concede Férias de 30 dias a partir 06/04/2015.
1540/2015	RAFAEL RIBEIRO PAULINO	Concede Férias de 30 dias a partir 01/04/2015.
1541/2015	EDVALDO FERNANDES PINHEIRO	Concede Férias de 30 dias a partir 06/04/2015.
1542/2015	SILVANA NATTO	Concede Férias de 30 dias a partir 27/04/2015.
1543/2015	DAISY PEREIRA DOS SANTOS	Concede Férias de 30 dias a partir 01/04/2015, sendo 15 (quinze) dias referente ao período de 23/02/2013 a 22/02/2014 e 15 (quinze) dias referente ao período de 23/02/2014 a 22/02/2015.
1544/2015	YOLANDA XAVIER DA SILVA	Concede Férias de 60 dias a partir 22/04/2015, sendo 30 (trinta) dias referente ao período de 20/03/2013 a 19/03/2014 e 30 (trinta) dias referente ao período de 20/03/2014 a 19/03/2015.
1545/2015	RANY ALESSANDRA ARRABAL	Declara Estabilidade

1546/2015	ADRIANA KATIA SOARES	Declara Estabilidade
1547/2015	ANA CLAUDIA DA SILVA	Declara Estabilidade
1548/2015	EDSON JOSE ADRIANO	Declara Estabilidade
1549/2015	JOSE WAGNER DUARTE BARROSO	Declara Estabilidade
1550/2015	ALINIARIA LIMA DOS SANTOS	Declara Estabilidade
1551/2015	JOHNNY FERRAZSON DE OLIVEIRA	Declara Estabilidade
1552/2015	RENAN MARTINELLI DE ALMEIDA	Declara Estabilidade
1553/2015	MILENE CARDOSO FERREIRA NEPOMUCENO	Declara Estabilidade
1554/2015	MOACIR SILVINO KOOL	Declara Estabilidade
1555/2015	PRISCILA MARIANA VASCONCELLOS	Declara Estabilidade
1556/2015	SILVANA DA SILVA RIBEIRO	Declara Estabilidade
1557/2015	BENJAMIM SEBASTIAO	Declara Estabilidade
1558/2015	MARCELO DE AZEVEDO LOURENCO	Declara Estabilidade
1559/2015	LUCIANO FERREIRA BERNARDINO	Declara Estabilidade
1560/2015	DIEGO COSMO DE SOUZA	Declara Estabilidade
1561/2015	MICHEL PETERSON DONATO FERREIRA	Declara Estabilidade
1562/2015	VANESSA FIGUEIREDO GREGHI	Exonera a pedido do cargo efetivo de Especialista em Saúde/Especialidades Médicas, a partir de 02/03/2015.
1563/2015	ANDREAS STRAVOGIANNIS	Exonera a pedido do cargo efetivo de Especialista em Saúde/Especialidades Médicas, a partir de 04/03/2015.
1564/2015	DANIELLA DE FATIMA NATRIELLI SEPULCRE	Exonera a pedido do cargo efetivo de Especialista em Saúde/Especialidades Médicas, a partir de 05/03/2015.
1565/2015	MARCOS EDUARDO MARQUES	Exonera a pedido do cargo efetivo de Técnico em Educação e Ação Social/Monitoração, a partir de 23/03/2015.
1566/2015	GRACE CRISTINA JOVINA DA SILVA	Declara Estabilidade
1567/2015	NEWTON DE CASTRO RIBEIRO NETO	Declara Estabilidade
1568/2015	CARLOS CESAR CANELA DE SIQUEIRA	Declara Estabilidade
1569/2015	ANDRE HENRIQUE SOUZA AZEVEDO	Declara Estabilidade
1570/2015	PAULO HENRIQUE BISPO CAVALCANTI	Declara Estabilidade
1571/2015	TIAGO DE JESUS SILVA	Declara Estabilidade
1572/2015	ISRAEL MOREIRA DE SOUZA	Declara Estabilidade
1573/2015	SIMONE DE OLIVEIRA MOREIRA	Declara Estabilidade
1574/2015	FELIPE DE OLIVEIRA FLORES	Declara Estabilidade
1575/2015	RENATO DE JESUS LINS	Declara Estabilidade
1576/2015	IVO CELSO CARBONI JUNIOR	Declara Estabilidade
1577/2015	WILSON BEZERRA MARANHAO	Declara Estabilidade
1578/2015	CIRLENE DO NASCIMENTO CORTES	Declara Estabilidade
1579/2015	ARIANE APARECIDA DE SOUZA ANTUNES	Declara Estabilidade
1580/2015	LINDINALVA OLIVEIRA SANTOS	Declara Estabilidade
1581/2015	ANGELA ROCHA PILAO	Declara Estabilidade
1582/2015	VIVIANE REIS DA SILVA SANTOS	Declara Estabilidade
1583/2015	JULIANNA LEITE SANTOS LACERDA	Declara Estabilidade
1584/2015	MARIA DE FATIMA DA SILVA FERNANDES	Declara Estabilidade
1585/2015	MARINA DO NASCIMENTO CARVALHO	Declara Estabilidade
1586/2015	KELLA PIRES DE OLIVEIRA	Declara Estabilidade
1587/2015	JAMINE HANRIOT BLOOMFIELD	Declara Estabilidade
1588/2015	ALEXANDRE MAZZUCO	Cessar a Designação da portaria nº 1540/2014 a qual designa o(a) servidor(a) para a função de confiança de Inspetor da Guarda Municipal retroagindo seus efeitos a partir de 01/04/2015 conforme Ofício SMS nº 87/15.
1589/2015	IDERVALDO BARBOSA LACERDA	Cessar a Designação da portaria nº 1804/2014 a qual designa o(a) servidor(a) para a função de confiança de Subinspetor da Guarda Municipal retroagindo seus efeitos a partir de 01/04/2015, conforme Ofício SMS nº 87/15.
1590/2015	CARLOS ALBERTO BEZERRA SOUZA	Cessar a Designação da portaria nº 1892/2014 a qual designa o(a) servidor(a) para a função de confiança de Subinspetor da Guarda Municipal retroagindo seus efeitos a partir de 01/04/2015, Ofício SMS nº 87/15.
1591/2015	SANDRA CHAGAS ROSA	Retifica a Portaria de Licença Premio nº 3535/2014, conforme Processo nº 07873/2014.
1592/2015	JOSEPH HEBERT FIGUEIREDO SILVA	Revoga a Portaria de Nomeação nº 1094/2015, por motivo de desistência do cargo.
1593/2015	VERA LUCIA AMARAL	Revoga a Portaria de Nomeação nº 161/2015, por motivo de desistência do cargo.
1594/2015	LILIANA ALMEIDA TEIXEIRA	Revoga a Portaria de Nomeação nº 182/2015, por motivo de desistência do cargo.
1595/2015	VALERIA ESTEVES DOS SANTOS	Revoga a Portaria de Nomeação nº 289/2015, por motivo de desistência do cargo.
1596/2015	ANGELA APARECIDA DE SOUZA	Concede Licença Maternidade - Proc. nº 9016/2015
1597/2015	LILLIAN BRITO ANGELO PEREIRA	Concede Licença Maternidade - Proc. nº 9019/2015
1598/2015	ANDREA VIANA DE LARA	Concede Licença para tratar de interesse particular - Proc. nº 09483/2015
1599/2015	MARIA IZAURA ANDRADE MARTINS	Concede Licença para tratar de interesse particular - Proc. nº 09482/2015
1600/2015	SANDRA APARECIDA DE JESUS	Evolução Vertical - Proc. nº 06738/2015
1601/2015	CLAUDETE DE OLIVEIRA	Evolução Vertical - Proc. nº 06570/2015
1602/2015	SIMONE TEIXEIRA DE AZEVEDO	Evolução Vertical - Proc. nº 07242/2015
1603/2015	SILVANEZ SILVA TAVARES	Licença Prêmio
1604/2015	CLAUDIA DE LOURDES CENTOLA	Exonera a pedido do cargo efetivo de Especialista em Saúde/Especialidades Médicas, a partir de 18/03/2015.

COMUNICADO

JUNTA MÉDICA - DIA 06/04/2015

COMPARECERAM

QUANT.	NOME	RG	CARGO	SECRETARIA	PARECER DA JUNTA	A PARTIR DE	QUANTIDADE DE DIAS
1	ANTONIA MARIA MOTA AMARAL	286658653	GUARDA MUNICIPAL	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA	FAVORÁVEL AO AFASTAMENTO	06/04/2015	90 DIAS
2	ANTONIO RAMOS SILVA	16280631	AGENTE OPERACIONAL - SERVIÇOS FUNERARIOS	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E CIDADANIA	FAVORÁVEL AO AFASTAMENTO	20/03/2015	90 DIAS
3	CLEUSA MACHADO CORREA	13415407	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	FAVORÁVEL Á READAPTAÇÃO	06/04/2015	180 DIAS
4	DEISE CRISTINA MARCELINO	263716430	TECNICO EM SAÚDE - ENFERMAGEM	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	RETORNAR COM RELATÓRIO MÉDICO	XXXX	XXXX
5	FANY DO CARMO DE BARROS MERLOS	109412424	ESPECIALISTA EM SAÚDE- ESPECIALIDADES MÉDICAS	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	FAVORÁVEL AO AFASTAMENTO	06/04/2015	30 DIAS
6	JOAO DE DEUS LIMA	121332949	AGENTE DE TRANSPORTES - DIREÇÃO VEICULAR	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	FAVORÁVEL AO AFASTAMENTO	04/04/2015	90 DIAS
7	KATIA CRISTINA DE OLIVEIRA DE LIMA	202361329	ESPECIALISTA EM SAÚDE- FARMACIA/BIOQUIMICA	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	FAVORÁVEL AO AFASTAMENTO DEFINITIVO	04/04/2015	XXXX
8	MARIA HELENA RAMOS MEDEIROS	256417751	AGENTE OPERACIONAL - SERVIÇOS GERAIS	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	FAVORÁVEL AO AFASTAMENTO	03/04/2015	90 DIAS
9	MARLI DA SILVA SVALDI OLIVEIRA	19311036	TECNICO DE EDUCAÇÃO-SERVIÇOS ESCOLARES	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	FAVORÁVEL Á READAPTAÇÃO	06/04/2015	180 DIAS
10	MARLI DOS SANTOS	294291210	TECNICO DE EDUCAÇÃO - MONITORAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	FAVORÁVEL Á READAPTAÇÃO	06/04/2015	180 DIAS
11	MARTA ESMAEL	4411882	TECNICO DE EDUCAÇÃO-SERVIÇOS ESCOLARES	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	FAVORÁVEL AO AFASTAMENTO	11/03/2015	90 DIAS
12	RODRIGO CURZEL	24754341X	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	FAVORÁVEL AO AFASTAMENTO	06/04/2015	180 DIAS
13	TANIA MARIA BARBOSA	10990106	TECNICO EM EDUCAÇÃO - MONITORAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	FAVORÁVEL AO AFASTAMENTO	31/04/2015	90 DIAS
14	VALDIVINO DE SOUZA	15858507	AGENTE DE TRANSITO	SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSITO E TRANSPORTE	FAVORÁVEL Á READAPTAÇÃO	06/04/2015	180 DIAS
15	VANDA LUCIA VIANNA	267345203	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	FAVORÁVEL Á READAPTAÇÃO	06/04/2015	180 DIAS
16	VERONICA MOURA ARAUJO	250870782	PROFESSOR DE DE EDUCAÇÃO BÁSICA	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	FAVORÁVEL Á READAPTAÇÃO	06/04/2015	180 DIAS

NÃO COMPARECERAM							
QUANT.	NOME	RG	CARGO	SECRETARIA			
1	ALESSANDRA CRISTINA OLIVEIRA	270382884	TECNICO DO EXECUTIVO - ADMINISTRAÇÃO TÉCNICA	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
2	DORALICE STECHHAHN LACCHIA	4411882	PROFESSOR ADJUNTO	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
3	GIL STENIO ARAUJO DA SILVA	13428080	ESPECIALISTA EM SAÚDE- ESPECIALIDADE MÉDICAS	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			

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

COMUNICADO

JUNTA MÉDICA - DIA 07/04/2015

COMPARECERAM

QUANT.	NOME	RG	CARGO	SECRETARIA	PARECER DA JUNTA	A PARTIR DE	QUANTIDADE DE DIAS
1	IOLANDA FRANCISCA DA SILVA	229608218	AGENTE COMUNITÁRIO SAÚDE	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	FAVORÁVEL AO AFASTAMENTO	08/04/2015	90 DIAS
2	JOSE RICARDO DE OLIVEIRA RAMOS	350107828	GUARDA MUNICIPAL	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA	FAVORÁVEL AO AFASTAMENTO	10/04/2015	120 DIAS
3	ROSA APARECIDA FIRMINO	10778074	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	FAVORÁVEL Á READAPTAÇÃO	07/04/2015	180 DIAS
4	ROSANA RAMOS RODRIGUES PEREIRA	324903376	AGENTE DE TRANSPORTE - DIREÇÃO VEICULAR	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	RETORNAR COM RELATÓRIO MÉDICO	XXXX	XXXX
5	SONIA CRISTINA DA SILVA SOARES	231043843	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	FAVORÁVEL AO AFASTAMENTO	09/04/2015	90 DIAS
6	WELLINGTON PAES SANTOS	343469960	GUARDA MUNICIPAL	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA	FAVORÁVEL Á ALTA MÉDICA	22/04/2015	XXXX

QUANT.	NOME	RG	CARGO	SECRETARIA
1	SINEIDE DE PAULA DA SILVA	12276351	PROFESSOR ADJUNTO	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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

Secretaria de Negócios Internos e Jurídicos

REDESIGNAÇÃO DE AUDIÊNCIA DE JULGAMENTO DA JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS E INFRAÇÕES – JARI ITAPEVI DE 30 DE MARÇO DE 2015
PELO PRESENTE EDITAL, O PRESIDENTE DA JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSO DE INFRAÇÕES – JARI ITAPEVI INFORMA QUE A AUDIÊNCIA DE JULGAMENTO DOS PROCESSOS DE RECURSOS DE INFRAÇÕES DE TRÂNSITO Nº 004696/2015; Nº 024773/2014; Nº 001991/2015; 000385/2015; 002601/2015; 006791/2015; 005541/2015; 007690/2015 E 003449/2015 FOI REDESIGNADA PARA 13/04/2015, ÀS 15:00 HORAS, EM SESSÃO PÚBLICA.

Autorizado por: Dr. Milton Célio de Oliveira Filho

Secretaria de Finanças e Controladoria

A Secretaria de Finanças e Controladoria convida à população para participar da Audiência Pública para discussão do Projeto de Lei das Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2016, que se realizará no dia 13 de abril de 2015, a partir das 10h, no Plenário da Câmara Municipal, situada à Rua Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, nº. 80, Vila Nova Itapevi.

Secretaria da Saúde

Chamada Para Audiência Pública:

"A Secretaria Municipal de Saúde de Itapevi, através da Secretária Sra. Maria Dalva Amim dos Santos, convida a todos para participar da Audiência Pública de Prestação de Contas do 3º Quadrimestre do ano de 2014, a realizar-se na Câmara Municipal de Itapevi, localizada na Rua Arnaldo César Cordeiro das Neves nº 80 - Vila Nova Itapevi, dia 14/04/2015 às 15h00".

Autorizado por: Sra. Maria Dalva Amim dos Santos – Secretária da Saúde



DIÁRIO OFICIAL | EXPEDIENTE
Prefeitura do Município de Itapevi

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.

Produção: Secretaria de Comunicação Social
Rua Joaquim Nunes, 65, Centro - Telefone: (11) 4143-7600
E-mail: imprensa@itapevi.sp.gov.br

Jornalista Responsável: Mariana Chaluppe - Mtb.: 77.445
Redação: Carlos Alexandre, Elcio Ferreira, Fabiana Matias e Sabrina Correia
Atendimento: Lidianne Santos
Diagramação: Adauto Gomes e Fredy Lima
Estagiárias: Bruna Araújo, Fernanda Coelho e Gabriela Mazarin

Prefeito: Jaci Tadeu da Silva

Vice-Prefeito: Flaudio Azevedo Limas

Secretários: Ademir Vilhena Braga, Argemiro Tadeu Lage Xavier, Evangelista Azevedo Limas, Fábio dos Santos Amaral, Fábio José de Andrade, Francisco Eleutério de Abreu, Israel Rodrigues, Joaquim Henrique Simoni, José Americo Pereira Leite, Kleber Ferreira Maruxo, Laila Antonio Chaluppe Furtado, Lilian Braga Vieira, Maria Dalva Amim dos Santos, Maria Ruth Banholzer, Patrick Oliver de Camargo Scheid, Ruth Frederico Gianezzi, Sandra Mendes, Vicente Martins Bandeira e Walter Tanoue Hasegawa.

ITAPEVIPREV - Superintendente: Roberto Camal Rachid

Secretários Adjuntos: Cícero Aparecido de Souza, Fernando Abreu Pestana, Jaci Pinheiro da Silva, José Carlos Brito Silva, Kamila Ibanhes Sacani e Rosângela Amorim Belli Franci.

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

CURTA NOSSA PÁGINA NO
facebook
facebook.com/itapeviprefeitura

**VAGAS NO PAT**Secretaria de Desenvolvimento
Econômico e Trabalho**VAGA: AUXILIAR DE OPERAÇÃO (PCD)**LOCAL: BARUERI
EXPERIÊNCIA: SIM
SEXO: INDIFERENTE
IDADE: 18 A 48
SALÁRIO: R\$ A COMBINAR
BENEFÍCIOS: A COMBINAR
ESCOLARIDADE: FUNDAMENTAL COMPLETO**VAGA: AUXILIAR DE JARDINAGEM**LOCAL: BARUERI
EXPERIÊNCIA: SIM
SALÁRIO: R\$ 918,00
SEXO: MASCULINO
IDADE: 20 a 50
BENEFÍCIOS: VT
ESCOLARIDADE: FUNDAMENTAL**VAGA: AJUDANTE DE CARGA E DESCARGA**LOCAL: BARUERI
EXPERIÊNCIA: SIM
SALÁRIO: R\$ 1.086,80 POR HORA
SEXO: MASCULINO
IDADE: 25 A 35
BENEFÍCIOS: VT
ESCOLARIDADE: FUNDAMENTAL**EMPRESA: VISÃO IND E COMERCIAL**VAGA: TÉCNICO QUÍMICO
LOCAL: SÃO ROQUE
EXPERIÊNCIA: SIM
SALÁRIO: A COMBINAR
IDADE: 30 A 50
SEXO: MASCULINO
BENEFÍCIOS: VT + A COMBINAR
ESCOLARIDADE: SUPERIOR EM ENGENHARIA QUÍMICA**VAGA: ATENDENTE DE LANCHONETE**LOCAL: BARUERI
EXPERIÊNCIA: NÃO
SALÁRIO: R\$ 788,00
IDADE: 16 A 24
SEXO: INDIFERENTE
BENEFÍCIOS: A COMBINAR
ESCOLARIDADE: MÉDIO CURSANDO**VAGA: CONFERENTE**LOCAL: JANDIRA
EXPERIÊNCIA: SIM
SALÁRIO: A COMBINAR
IDADE: 20 A 45
SEXO: MASCULINO
BENEFÍCIOS: A COMBINAR
ESCOLARIDADE: MÉDIO CURSANDO
TURNO: TARDE**VAGA: COSTUREIRA DE MAQUINAS RETA E OVERLOQUE.**LOCAL: COTIA
EXPERIÊNCIA: SIM
SALÁRIO: R\$ 1.200,00
IDADE: 25 A 46
SEXO: INDIFERENTE
BENEFÍCIOS: VT
ESCOLARIDADE: FUNDAMENTAL INCOMPLETO**VAGA: MOTORISTA DE CAMINHÃO**LOCAL: ITAPEVI
EXPERIÊNCIA: SIM
SALÁRIO: R\$ 1.300,00
IDADE: 30 A 50
SEXO: MASCULINO
BENEFÍCIOS: A COMBINAR
ESCOLARIDADE: MÉDIO COMPLETO**VAGA: OPERADOR DE CAIXA**LOCAL: ITAPEVI
EXPERIÊNCIA: SIM
SALÁRIO: R\$ 1.128,14
IDADE: 18 A 55
SEXO: INDIFERENTE
BENEFÍCIOS: SIM
ESCOLARIDADE: MÉDIO INCOMPLETO**VAGA: EMPACOTADOR Á MÃO**LOCAL: ITAPEVI
EXPERIÊNCIA: SIM
SALÁRIO: A COMBINAR
IDADE: 16 A 48
SEXO: INDIFERENTE
BENEFÍCIOS: SIM
ESCOLARIDADE: FUNDAMENTAL**VAGA: MECÂNICO DE CAMINHÃO DIESEL**LOCAL: ITAPEVI
EXPERIÊNCIA: SIM
SALÁRIO: R\$ 2.300,00
IDADE: 22 A 50
SEXO: MASCULINO
BENEFÍCIOS:
CNH: NÃO
ESCOLARIDADE: MÉDIO COMPLETO**VAGA: BORRACHEIRO**LOCAL: ITAPEVI
EXPERIÊNCIA: SIM
SALÁRIO: R\$ 1.687,14
IDADE: 22 A 50
SEXO: IMASCULINO
BENEFÍCIOS:
ESCOLARIDADE: MÉDIO COMPLETO**INSCRIÇÕES GRATUITAS PELO SITE: <http://maisemprego.mte.gov.br>****OS INTERESSADOS TAMBÉM PODERÃO COMPARECER AO PAT NO SEGUINTE ENDEREÇO:****Av. Presidente Vargas, 88 - Vila Nova Itapevi - Horário de atendimento: 2ª a 6ª feira, entre 8h e 16h. Tel: 4143-8888**
OUTROS SERVIÇOS PRESTADOS: Emissão de Carteira Profissional, Seguro Desemprego, Programa Jovem Cidadão e Banco do Povo

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

A Prefeitura
por todos, todos por**Itapevi****Os materiais em desuso devem ser colocados nas calçadas das ruas para que sejam recolhidos pelo caminhão da coleta.****São coletados sofás, colchões, camas, pneus, geladeiras, armários, fogões, etc.****Não serão recolhidos entulhos (restos de obras de construção)****Participe desta iniciativa!****Mais informações:****Tel.: 4205 - 4345****SECRETARIA DO
MEIO AMBIENTE****Itapevi**A Prefeitura
por todos, todos por



UTILIDADES PÚBLICAS

PREFEITURA

Biblioteca

Rua Joaquim Nunes, 187 - Centro
4143-5441

Cemitério e Velório

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

Centro Pop

Rua Agostinho Ferreira Campos, 262
Cidade da Saúde
4205-4586

Conselho Tutelar

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

Cooperativa de Reciclagem

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

Correios

Av. Pres. Vargas, 459 - Vl. Nova Itapevi
4141-6098 / 4142-3560

Concessão de Ônibus - Benfica

0800-770-7290

Posto de Atendimento ao Trabalhador

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

Fórum

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

Junta Adm de Recursos e Infrações (JARI)

Av. Pres. Vargas, 405, Vl. Nova Itapevi
4143-7500 Ramal: 7515

Iluminação Pública - ENGELUZ

0800-779-2000

Padaria Comunitária

Av. Pedro Paulino, 22 - Centro
4205-1087

Paço Municipal

Secretaria de Governo, Gabinete e Comunicação Social
Rua Joaquim Nunes, 65 - Centro
4143-7600

Prédio Administrativo

Secretarias de Administração e Finanças
Av. Presidente Vargas, 405 - Vl. N. Itapevi
4143-7500

Procon

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

Procuradoria da Fazenda

Av. Pres. Vargas, 405 - Vl. Nova Itapevi
4143-7500 Ramal: 7550

Promotoria Pública

Rua Bélgica, 405 - Jd. Santa Rita
4141-4000 / 4141-0970

Secretaria da Receita

Av. Presidente Vargas, 405 - Vl. N. Itapevi
4143-7500

Sec. de Assistência Social e Cidadania

Rua Escolástica Chaluppe, 154 - Centro
4143-9700

Secretaria de Cultura, Juventude e Turismo

Rua Ezequiel Dias Siqueira, 150 - Jd. Rainha
4141-0403

Sec. de Desenvolvimento Urbano

Rua Padre Manfredo Schubiger, 94
Jardim Christianópolis
4143-8090

Sec. de Des. Econômico e Trabalho

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

Centro de Formação do Professor

Rua Professor Irineu Chaluppe, 65
Centro
4143-8400

Secretaria de Esportes e Lazer

Rua Geraldo Vasques, 08 - Jd. Christianópolis
4141-0355

Secretaria de Habitação

Rua Prof. Dimarões Antônio Saidei, 123
Vila Nova Itapevi
4774-5927 / 4774-5928

Sec. de Infraestrutura e Serviços Urbanos

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

Secretaria do Meio Ambiente

Rua Prof. Irineu Chaluppe, 291 - Centro
4205-4345

Secretaria da Mulher

Rua Joaquim Nunes, 65 - Centro
4143-7600

Sec. de Negócios Internos e Jurídicos

Rua Heloisa Hideko Koba, 21
Jd. Christianópolis
4143-8940 / 4205-0344

Secretaria de Planejamento e Gestão

Rua Geraldo Vasques, 112
Jd. Christianópolis
4774-3612

Secretaria da Saúde

Rua Isola Belli Leonardi, 08
Jardim Christianópolis
4143-8499

Telefônica (Defeitos)

0800-7715104

UAB - Universidade Aberta do Brasil

Av. Pedro Paulino, 74 - Cohab
4142-7854 - A partir das 14h

199

para atendimentos de serviços como:
Fiscalização de Pasturas, Vigilância Sanitária,
Guarda Municipal, Defesa Civil e Demutran

SEGURANÇA

Guarda Municipal

Emergência

4143-9190 / 4143-9199 / 199

Secretaria de Segurança / Corregedoria

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

DEMUTRAN

Rua Erotildes de Freitas, 98
Bairro Cidade Saúde
4774-4206

SAÚDE

CAPS II AD (Álcool e Drogas)

Rua Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 235
Jd. Portela
4141-2148

CAPS I II Infante Juvenil Ciranda

Rua Brasília de Abreu Alves, 65
Vila Nova Itapevi
4143-4903

CAPS II

Espaço Conviver

Rua Eduarda Rio Trevisan, 105
Jd. Portela
4142-5595

CRAS Amador Bueno

Rua Claro Camargo Ribeiro, 422
Amador Bueno
4142-1587

CRAS Jd. Maristela

Rua Giacomo Silicani, 215
Jd. Paulista
4143-0841

CRAS Vila Aurora

Rua Américo Valentim Christianini, 405
Vila Aurora
4142-5769

CRAS Vila Dr. Cardoso

Rua Rosângela Mariano Lima, 266
Vila Dr. Cardoso
4142-4980

CREAS

Rua Felipe Chaluppe Filho, 80 - Centro

Centro de Reabilitação - REAB

Av. Pedro Paulino, 1180 - Cohab II
4142-8839

Farmácia Popular Amador Bueno

R. Bambina Amirabile Chaluppe, 08
4143-5988

Farmácia Popular Centro

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

Pronto-Socorro Amador Bueno

R. Bambina Amirabile Chaluppe, 200
4144-2488

Pronto-Socorro Central

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

Pronto-Socorro Vl. Dr. Cardoso

Rua Padre Giovanni Cornaro, 277
4143-5461

SAMU

Rua José Michelotti, 300 - Cidade Saúde
4205-2037 / 192

UBS Amador Bueno

Horário: 7h às 16h
Serviços:

Clinico Geral, Pediatria, Ginecologia,
Odontologia, Psiquiatria, e Psicologia
Rua Bambina Amirabile Chaluppe, 200
4144-2488 / PS: 4141-2888

UBS III Cohab

Horário: 7h às 16h
Serviços:

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

UBS Cohab II Alto da Colina

Horário: 7h às 16h
Serviços:

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

UBS Jardim da Rainha

Horário: 7h às 20h
Serviços:

Clinico Geral, Pediatria, Ginecologia,
Infecologia, Cardiologia, Endocrinologia, Odontologia,
Oftalmologia, Dermatologia, Psiquiatria, Psicologia,
Ginecologia Alto Risco, Reumatologia, Tisiologia,
Otorrinolaringologia, Pneumologia, Hansenologia,
Urologia e Gastroenterologia
Rua Nove de Julho, 39
4143-5459 / 4142-1331 / 4205-4700

UBS III Santa Rita I

Horário: 7h às 16h
Serviços:

Clinico Geral, Pediatria e Ginecologia
Rua Portuguesa, 15
4142-1938

UBS III Santa Rita II

Horário: 7h às 16h
Serviços:

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

UBS Vila Dr. Cardoso

Horário: 7h às 16h
Serviços:

Clinico Geral, Pediatria, Ginecologia,
Odontologia, Psiquiatria, Psicologia, Endoscopia,
Pequenas Cirurgias, Endocrinologia e Colonoscopia
Rua Giovanni Cornaro, 277
4141-2812

USF Ambuíta

Horário: 7h às 16h
Serviços:

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

USF Chácara Santa Cecília

Horário: 7h às 16h
Serviços:

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

USF Jd. Briquet

Horário: 7h às 16h
Serviços:

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

USF Jd. Rosemeire

Horário: 7h às 16h
Serviços:

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

USF Jd. Vitápolis

Horário: 7h às 16h
Serviços:

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

USF São Carlos

Horário: 7h às 16h
Serviços:

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

USF Pq. Suburbano

Horário: 7h às 16h
Serviços:

Clinico Geral, Pediatria, Ginecologia
e Odontologia
Rua Auphélia J. S. Moreno, 243
4141-1819

USF Vila Gióia

Horário: 7h às 16h
Serviços:

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

ACESSE: www.itapevi.sp.gov.br

ATENÇÃO SERVIDOR!

No mês do seu aniversário, faça o
Recadastramento Anual
no site www.itapevi.sp.gov.br

Atualização obrigatória. Não deixe para a última hora!

