



# Diário Oficial

## Município de Itapevi

R. Agostinho Ferreira Campos, 675 • Vila Nova • CEP 06653-080 • (11) 4143-7600

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

Ano 13 | Edição nº 908 | Itapevi, 01 de junho de 2021

Foto: Pedro Godoy | ExLibris | PMI

**+ VACINAÇÃO  
+ GRUPOS  
PRIORITÁRIOS**

Prefeitura começa nesta quarta-feira (02), vacinação de pessoas de 18 anos ou mais com comorbidades

# NOVOS GRUPOS PODEM SER VACINADOS CONTRA COVID

Prefeitura antecipa vacinação de pessoas de 18 anos ou mais com comorbidades

A Prefeitura de Itapevi antecipou a vacinação contra a Covid-19 para pessoas com comorbidades (veja relação abaixo) e deficiências permanentes contempladas com o Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social (BPC), a partir de 18 anos para esta quarta-feira (02).

Essas pessoas deverão comparecer aos pontos de vacinação na cidade: Comunidade Kolping Cristo Rei (Rua Brasília Abreu Alves, 33 – Jardim São Carlos) ou no Ginásio de Esportes (Avenida Rubens Caraméz, 1000A – Vila Aurora), de segunda a sexta-feira, sempre das 8h às 16h. Nestes dois postos de imunização também funciona o esquema Drive-Thru.

As pessoas neste grupo prioritário deverão apresentar documento com foto constando o número do CPF, comprovante de endereço, documento com a condição de risco por meio de laudo médico, exames, receitas, relatório ou prescrição médica, ou seja, pelo menos um destes comprovantes. As pessoas com deficiência permanente precisam apresentar o comprovante do recebimento do BPC.

Antes de tomar a vacina, devem realizar o pré-cadastro no site do Governo do Estado de São Paulo ([www.vacinaja.sp.gov.br](http://www.vacinaja.sp.gov.br)). As informações pedidas pelo portal são CPF, data de nascimento, nome da mãe, endereço, telefone para contato e e-mail.

A vacina contra a Covid-19 deve ser administrada em duas doses para garantir a eficácia do medicamento. Assim que for aplicada a primeira dose, a pessoa já será informada sobre a data do retorno para receber a segunda dose.

Nesta terça-feira (1º), a Prefeitura autorizou que hipertensos podem se vacinar contra a Covid-19 com receita de apenas um remédio. Os professores a partir de 18 anos da rede municipal também começaram a ser imunizados. Trabalhadores da saúde de clínicas e de redes privadas A Prefeitura também está vacinando os profissionais da saúde de clínicas e redes privadas. Para solicitar os serviços é preciso enviar e-mail para [vacina.covid@itapevi.sp.gov.br](mailto:vacina.covid@itapevi.sp.gov.br) e realizar o agendamento.

Os trabalhadores da saúde passarão por uma triagem e serão analisados os profissionais que se enquadram no critério para a vacinação nesta etapa da campanha. Os trabalhadores deverão apresentar o conselho de classe e os profissionais de apoio e administrativos, como: recepção, limpeza e segurança devem apresentar o vínculo com o serviço por meio da carteira de trabalho.

Foto: Pedro Godoy | ExLibris | PMI



## RELAÇÃO DE COMORBIDADES DEFINIDAS PELO MINISTÉRIO DA SAÚDE:

- Doenças Cardiovasculares
- Insuficiência cardíaca (IC)
- Cor-pulmonale (alteração no ventrículo direito) e Hipertensão pulmonar
- Cardiopatia hipertensiva
- Síndromes coronarianas
- Valvopatias
- Miocardiopatias e Pericardiopatias
- Doença da Aorta, dos Grandes Vasos
- Fístulas arteriovenosas
- Arritmias cardíacas
- Cardiopatias congênitas no adulto

- Próteses valvares e dispositivos cardíacos implantados
- Diabetes mellitus
- Pneumopatias crônicas graves
- Hipertensão arterial resistente (HAR)
- Hipertensão arterial – estágio 3
- Hipertensão arterial – estágios 1 e 2 com lesão e órgão-alvo e/ou comorbidade
- Doença Cerebrovascular
- Doença renal crônica
- transplantados
- Anemia falciforme e talassemia maior
- (hemoglobinopatias graves)
- Obesidade mórbida
- Cirrose hepática

**PODER EXECUTIVO DE ITAPEVI****Secretaria de Governo****Atos Oficiais****Leis****LEI Nº 2.847, DE 01 DE JUNHO DE 2021  
(Autógrafo 036/2021 – Projeto de Lei nº 074/2021 – Do  
Executivo.)**

*“ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 2.116/2011  
QUE DISPÕE SOBRE O PROGRAMA  
“ALUGUEL SOCIAL EMERGENCIAL” E  
DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”*

IGOR SOARES EBERT, Prefeito do Município de Itapevi,  
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:

Art. 1º. Nas hipóteses em que a Administração Municipal  
necessita de tempo para implantação e conclusão de  
Programa Habitacional, os incisos do artigo 8º da Lei Municipal  
nº 2.116/2011 passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 8º. O benefício será concedido pelo prazo de até:

I - 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser renovado por  
igual período, para famílias classificadas como de baixa renda  
(até três salários mínimos) e localizadas em áreas públicas;

II - 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser renovado por  
igual período, para famílias classificadas como de baixa renda  
(até três salários mínimos) e localizadas em áreas particulares.”

Art. 2º. Os demais artigos permanecem inalterados.

Art. 3º. As despesas com a execução desta Lei serão  
cobertas com as dotações orçamentárias em vigor,  
suplementadas se necessário.

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

Prefeitura Municipal de Itapevi, 01 de junho de 2021.

IGOR SOARES EBERT

Prefeito

Publicado, no Diário Oficial do Município de Itapevi, afixado  
no lugar de costume e registrado em livro próprio, na Prefeitura  
do Município de Itapevi, aos 01 de junho de 2021.

WAGNER JOSÉ FERNANDES

Secretário de Governo

**Secretaria de Suprimentos****Licitações e Contratos****Aviso de Licitação**

Processo SUPRI 185/2021 – PREGÃO ELETRÔNICO  
nº 50/2021 – AQUISIÇÃO DE BARREIRAS DE PROTEÇÃO  
CONFECCIONADAS EM ACRÍLICO. Edital disponível  
gratuitamente nas páginas da internet: <http://www.itapevi.sp.gov.br/licitacoes/> ou [www.bbmnetlicitacoes.com.br](http://www.bbmnetlicitacoes.com.br) -  
CADASTRO DE PROPOSTAS: a partir das 19h00min do dia  
01/06/2021 até às 14h00min do dia 16/06/2021. - ABERTURA  
DAS PROPOSTAS: às 14h01min do dia 16/06/2021. - INÍCIO  
DO PREGÃO (FASE COMPETITIVA): às 14h10min do dia  
16/06/2021. - Para todas as referências de tempo será  
observado o horário de Brasília (DF) – Maiores esclarecimentos:  
(11) 4143-7600. E-mail: [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br). Itapevi,  
31/05/2021 – Departamento de Compras e Licitações.

Processo SUPRI 55/2021 – PREGÃO ELETRÔNICO nº  
51/2021 – AQUISIÇÃO DE NOTEBOOK CHROMEBOOK  
– TIPO A. Edital disponível gratuitamente nas páginas da  
internet: <http://www.itapevi.sp.gov.br/licitacoes/> ou [www.bbmnetlicitacoes.com.br](http://www.bbmnetlicitacoes.com.br) -  
CADASTRO DE PROPOSTAS: a  
partir das 19h00min do dia 02/06/2021 até às 09h00min do dia  
17/06/2021. - ABERTURA DAS PROPOSTAS: às 09h01min do  
dia 17/06/2021. - INÍCIO DO PREGÃO (FASE COMPETITIVA):  
às 09h10min do dia 17/06/2021. - Para todas as referências de  
tempo será observado o horário de Brasília (DF) – Maiores  
esclarecimentos: (11) 4143-7600. E-mail: [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br). Itapevi,  
31/05/2021 – Departamento de Compras e  
Licitações.

Processo SUPRI 142/2021 – TOMADA DE PREÇOS nº  
10/2021 – Contratação de empresa especializada para obras  
de revitalização das rotatórias da COHAB e do Viaduto, com  
fornecimento de material, mão de obra e equipamentos. -  
Recebimento e abertura dos Envelopes às 09h00 do dia  
23/06/2021. Local: Rua Agostinho Ferreira Campos, nº  
675 – 2º andar – Vila Nova Itapevi – Itapevi/SP. – Retirar  
o edital gratuitamente na página da Internet <http://www.itapevi.sp.gov.br> – Esclarecimentos: Fone: (11) 4143-7600.  
E-mail: [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br). Itapevi, 31/05/2021 –  
Departamento de Compras e Licitações.

**Edital 01/2021**

Divulga resultado preliminar das Organizações da Sociedade Civil habilitadas ao Processo eleitoral da Sociedade Civil no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA) de Itapevi/SP Biênio 2021/2023.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Itapevi – CMDCA, nos termos da lei municipal nº 1229/94 e suas alterações, por Intermédio da Comissão eleitoral Temporária, **TORNA PÚBLICO** a divulgação do **Resultado preliminar da análise dos pedidos de habilitação da Sociedade Civil, inscritas no Processo Eleitoral Biênio 2021/2023**

I – Os recursos poderão ser apresentados até 16 de junho de 2021, através do e-mail: [cmdca@itapevi.gov.br](mailto:cmdca@itapevi.gov.br).

|    |   |                         |
|----|---|-------------------------|
| 1º | Associação Apecatu<br>CNPJ:04295092/0001-35                           | Inscrição Cmdca<br>064. |
| 2º | APAE<br>CNPJ:51442622/0001-00   | Inscrição CMDCA<br>001  |
| 3º | Associação Paula Elizabete<br>CNPJ:01947440/0002-02                   | Inscrição CMDCA<br>037  |
| 4º | Associação Beneficente O<br>Bom Samaritano, CNPJ<br>09037544/0001-000 | Inscrição CMDCA<br>063  |
| 5º | Comitê de Solidariedade pela<br>Vida<br>CNPJ: 00738540/0001-77        | Inscrição CMDCA<br>017  |

Conselho Municipal  
dos Direitos da Criança  
e do Adolescente



|    |  |                        |
|----|--|------------------------|
| 6º | Instituto Cacau Show<br>CNPJ:11878898/0001-11            | Inscrição CMDCA<br>036 |
| 7º | ONG Amigos Unidos pelo<br>Amor<br>CNPJ: 28103781/0001-25 | Inscrição CMDCA<br>047 |
| 8º | Recanto da Cruz Grande<br>CNPJ: 56.973522/001-24         | Inscrição CMDCA<br>003 |

**Das Disposições Finais:**

II- As organizações da Sociedade Civil inscritas concorrem a 04 vagas de Titulares e 04 vagas de Suplente, conforme resolução 01/2017.

III- A comissão Eleitoral do CMDCA, publicará até o dia 21 de junho o Ato de homologação.

IV- A escolha dos representantes da Sociedade Civil junto ao CMDCA, dar-se-á por intermédio de Assembléia própria no dia 23 de junho de 2021, convocada por edital a ser publicado.

V- O CMDCA poderá solicitar às Organizações Sociais Inscritas informações e/ou documentos caso entenda necessário.

VI- A função de membros do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente é considerada de interesse público e relevante e não remunerada.

VII- Os casos omissos serão resolvidos pela comissão eleitoral, observadas as normas legais e, se necessário os casos serão submetidos a decisão da Plenária do CMDCA.

**Solange Aparecida Santiago**  
Presidente do CMDC

**Secretaria de Fazenda e Patrimônio****Atos Oficiais****Decretos****PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI  
SECRETARIA DA FAZENDA E PATRIMÔNIO****DECRETO-SFP Nº 134, DE 12 DE MAIO DE 2021.****DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR AO ORÇAMENTO VIGENTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

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

**DECRETA:**

Art. 1º - Fica aberto nos termos do art. 7º, inc. IV, da Lei Municipal nº 2.820, de 30 de novembro de 2020, um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) para atender a programação constante do anexo I do presente decreto.

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

Art. 3º - Fica suplementada, nos termos do art. 7º da Lei Municipal nº 2.748, de 08 de novembro de 2019 a dotação apontadas do Anexo I do presente decreto, em virtude de excesso de arrecadação verificado na seguinte receita:

I – Receita denominada: BB 20/21711-0 FINANC. ILUMINACAO LED – Código de aplicação nº 1000137, Fonte de Recursos nº 07, no valor de R\$ 825.500,00 (oitocentos e vinte e cinco mil e quinhentos reais), por excesso de arrecadação.

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

Prefeitura do Município de Itapevi, 12 dias do mês de maio de 2021.

**IGOR SOARES EBERT**  
Prefeito

Publicado por afixação no lugar de costume e registrado em livro próprio, na Prefeitura do Município de Itapevi em 12 de maio de 2021.

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI  
SECRETARIA DA FAZENDA E PATRIMÔNIO

**ANEXO I**

**SUPLEMENTAÇÕES**

| Despesa      | Órgão    | Econômica    | Função | Sub-função | Programa | Ação | Fonte | Cód. Aplic. | Valor           |
|--------------|----------|--------------|--------|------------|----------|------|-------|-------------|-----------------|
| 285          | 10.01.00 | 3.3.90.30.00 | 15     | 451        | 10       | 2002 | 1     | 1100000     | 5.000,00        |
| <b>TOTAL</b> |          |              |        |            |          |      |       |             | <b>5.000,00</b> |

**ANULAÇÕES**

| Despesa      | Órgão    | Econômica    | Função | Sub-função | Programa | Ação | Fonte | Cód. Aplic. | Valor           |
|--------------|----------|--------------|--------|------------|----------|------|-------|-------------|-----------------|
| 493          | 11.03.00 | 3.3.90.39.00 | 12     | 367        | 11       | 2026 | 1     | 1100000     | 5.000,00        |
| <b>TOTAL</b> |          |              |        |            |          |      |       |             | <b>5.000,00</b> |

**ANEXO II**

**SUPLEMENTAÇÕES POR EXCESSO DE ARRECADAÇÃO**

| DESPESA      | ÓRGÃO    | ECONÔMICA    | FUNÇÃO | SUB-FUNÇÃO | PROGRAMA | AÇÃO | FONTE | CÓD. APLICAÇÃO | VALOR             |
|--------------|----------|--------------|--------|------------|----------|------|-------|----------------|-------------------|
| 1927         | 10.01.00 | 4.4.90.30.00 | 15     | 451        | 10       | 1008 | 7     | 1000137        | 825.500,00        |
| <b>TOTAL</b> |          |              |        |            |          |      |       |                | <b>825.500,00</b> |



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

---

**DECRETO-SFP Nº 135, DE 13 DE MAIO DE 2021.**

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

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

**DECRETA:**

Art. 1º - Fica aberto nos termos do art. 7º, inc. IV, da Lei Municipal nº 2.820, de 30 de novembro de 2020, um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) para atender a programação constante do anexo I do presente decreto.

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

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

Prefeitura do Município de Itapevi, 13 dias do mês de maio de 2021.

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

Publicado por afixação no lugar de costume e registrado em livro próprio, na Prefeitura do Município de Itapevi em 13 de maio de 2021.

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI  
SECRETARIA DA FAZENDA E PATRIMÔNIO

**ANEXO I****SUPLEMENTAÇÕES**

| Despesa      | Órgão    | Econômica    | Função | Sub-função | Programa | Ação | Fonte | Cód. Aplic. | Valor            |
|--------------|----------|--------------|--------|------------|----------|------|-------|-------------|------------------|
| 285          | 10.01.00 | 3.3.90.30.00 | 15     | 451        | 10       | 2002 | 1     | 1100000     | 50.000,00        |
| <b>TOTAL</b> |          |              |        |            |          |      |       |             | <b>50.000,00</b> |

**ANULAÇÕES**

| Despesa      | Órgão    | Econômica    | Função | Sub-função | Programa | Ação | Fonte | Cód. Aplic. | Valor            |
|--------------|----------|--------------|--------|------------|----------|------|-------|-------------|------------------|
| 493          | 11.03.00 | 3.3.90.39.00 | 12     | 367        | 11       | 2026 | 1     | 1100000     | 10.000,00        |
| 1431         | 11.03.00 | 3.3.90.30.00 | 12     | 367        | 11       | 2026 | 1     | 1100000     | 13.000,00        |
| 1430         | 11.03.00 | 3.3.90.30.00 | 12     | 366        | 11       | 2026 | 1     | 1100000     | 13.000,00        |
| 1095         | 11.03.00 | 3.3.90.39.00 | 12     | 366        | 11       | 2026 | 1     | 1100000     | 14.000,00        |
| <b>TOTAL</b> |          |              |        |            |          |      |       |             | <b>50.000,00</b> |



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

---

**DECRETO-SFP Nº 136, DE 17 DE MAIO DE 2021.**

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

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

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

Art. 1º - Fica aberto nos termos do art. 7º, inc. IV, da Lei Municipal nº 2.820, de 30 de novembro de 2020, um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 65.000,00 (sessenta e cinco mil reais) para atender a programação constante do anexo I do presente decreto.

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

Art. 3º - Fica suplementada, nos termos do art. 7º da Lei Municipal nº 2.748, de 08 de novembro de 2019 a dotação apontadas do Anexo I do presente decreto, em virtude de excesso de arrecadação verificado na seguinte receita:

I – Receita denominada: BL MAC - BLOCO MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE – Código de aplicação nº 5000097, Fonte de Recursos nº 95, no valor de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), por excesso de arrecadação.

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

Prefeitura do Município de Itapevi, 17 dias do mês de maio de 2021.

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

Publicado por afixação no lugar de costume e registrado em livro próprio, na Prefeitura do Município de Itapevi em 17 de maio de 2021.

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI  
SECRETARIA DA FAZENDA E PATRIMÔNIO

**ANEXO I****SUPLEMENTAÇÕES**

| Despesa      | Órgão    | Econômica    | Função | Sub-função | Programa | Ação | Fonte | Cód. Aplic. | Valor            |
|--------------|----------|--------------|--------|------------|----------|------|-------|-------------|------------------|
| 727          | 16.04.00 | 3.3.90.47.00 | 6      | 122        | 17       | 2002 | 3     | 4000001     | 65.000,00        |
| <b>TOTAL</b> |          |              |        |            |          |      |       |             | <b>65.000,00</b> |

**ANULAÇÕES**

| Despesa      | Órgão    | Econômica    | Função | Sub-função | Programa | Ação | Fonte | Cód. Aplic. | Valor            |
|--------------|----------|--------------|--------|------------|----------|------|-------|-------------|------------------|
| 1023         | 16.04.00 | 3.3.90.30.00 | 6      | 122        | 17       | 2002 | 3     | 4000001     | 45.000,00        |
| 1170         | 16.04.00 | 4.4.90.52.00 | 6      | 181        | 17       | 1001 | 3     | 4000001     | 20.000,00        |
| <b>TOTAL</b> |          |              |        |            |          |      |       |             | <b>65.000,00</b> |

**ANEXO II****SUPLEMENTAÇÕES POR SUPERAVIT FINANCEIRO**

| DESPESA      | ÓRGÃO    | ECONÔMICA    | FUNÇÃO | SUB-FUNÇÃO | PROGRAMA | AÇÃO | FONTE | CÓD. APLICAÇÃO | VALOR            |
|--------------|----------|--------------|--------|------------|----------|------|-------|----------------|------------------|
| 1928         | 14.03.00 | 3.3.90.30.00 | 8      | 244        | 15       | 2002 | 95    | 5000097        | 50.000,00        |
| <b>TOTAL</b> |          |              |        |            |          |      |       |                | <b>50.000,00</b> |



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

---

**DECRETO-SFP Nº 137, DE 18 DE MAIO DE 2021.**

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

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

**DECRETA:**

Art. 1º - Fica aberto nos termos do art. 7º, inc. IV, da Lei Municipal nº 2.820, de 30 de novembro de 2020, um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 85.000,00 (oitenta e cinco mil reais) para atender a programação constante do anexo I do presente decreto.

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

Art. 3º - Fica suplementada, nos termos do art. 7º da Lei Municipal nº 2.748, de 08 de novembro de 2019 a dotação apontadas do Anexo I do presente decreto, em virtude de excesso de arrecadação verificado na seguinte receita:

I – Receita denominada: MS-AFB-MEDIC.DOS GRUPOS HIPER,DIABET,ASMA E RENITE – Código de aplicação nº 3000041, Fonte de Recursos nº 95, no valor de R\$ 124.000,00 (cento e vinte e quatro mil reais), por excesso de arrecadação;

II – Receita denominada: ATENÇÃO BÁSICA - INC. FINANCEIRO DA APS – Código de aplicação nº 3010011, Fonte de Recursos nº 95, no valor de R\$ 600.000,00 (seiscentos mil reais), por superávit do exercício anterior.

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

Prefeitura do Município de Itapevi, 18 dias do mês de maio de 2021.

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

Publicado por afixação no lugar de costume e registrado em livro próprio, na Prefeitura do Município de Itapevi em 18 de maio de 2021.

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI  
SECRETARIA DA FAZENDA E PATRIMÔNIO

**ANEXO I**

**SUPLEMENTAÇÕES**

| Despesa      | Órgão    | Econômica    | Função | Sub-função | Programa | Ação | Fonte | Cód. Aplic. | Valor            |
|--------------|----------|--------------|--------|------------|----------|------|-------|-------------|------------------|
| 1184         | 13.01.00 | 3.3.90.30.00 | 10     | 301        | 14       | 2047 | 2     | 3000045     | 85.000,00        |
| <b>TOTAL</b> |          |              |        |            |          |      |       |             | <b>85.000,00</b> |

**ANULAÇÕES**

| Despesa      | Órgão    | Econômica    | Função | Sub-função | Programa | Ação | Fonte | Cód. Aplic. | Valor            |
|--------------|----------|--------------|--------|------------|----------|------|-------|-------------|------------------|
| 1181         | 13.01.00 | 3.3.90.30.00 | 10     | 301        | 14       | 2002 | 2     | 3000045     | 10.000,00        |
| 1182         | 13.01.00 | 3.3.90.39.00 | 10     | 301        | 14       | 2002 | 2     | 3000045     | 15.000,00        |
| 1183         | 13.01.00 | 3.3.90.30.00 | 10     | 301        | 14       | 2046 | 2     | 3000045     | 60.000,00        |
| <b>TOTAL</b> |          |              |        |            |          |      |       |             | <b>85.000,00</b> |

**ANEXO II**

**SUPLEMENTAÇÕES POR SUPERAVIT FINANCEIRO**

| DESPESA      | ÓRGÃO    | ECONÔMICA    | FUNÇÃO | SUB-FUNÇÃO | PROGRAMA | AÇÃO | FONTE | CÓD. APLICAÇÃO | VALOR             |
|--------------|----------|--------------|--------|------------|----------|------|-------|----------------|-------------------|
| 1934         | 13.01.00 | 3.3.90.30.00 | 10     | 301        | 14       | 2047 | 95    | 3010011        | 600.000,00        |
| 1930         | 13.01.00 | 3.3.90.30.00 | 10     | 301        | 14       | 2047 | 95    | 3000041        | 124.000,00        |
| <b>TOTAL</b> |          |              |        |            |          |      |       |                | <b>724.000,00</b> |

## Secretaria Administração e Tecnologia

## Atos Oficiais

## Portarias



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

Rua Isola Belli Leonardi, 08 - Vila Nova Itapevi. CEP 06694-110

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

## Publicação de Portarias de 2021/2021 a 2051/2021

|           |                                  |   |
|-----------|----------------------------------|---|
| 2021/2021 | HARETA FERNANDES DE OLIVEIRA     | Concede Férias de 20 dias a partir 08/09/2021.  |
| 2022/2021 | ADRIANA CRISTINA RIBEIRO         | Concede Férias de 15 dias a partir 16/07/2021.  |
| 2023/2021 | ANGELITA AIDA ANAIA SANTOS       | Concede Férias de 30 dias a partir 26/05/2021.  |
| 2024/2021 | ARACELI PETRUCCI PINHEIRO        | Concede Férias de 18 dias a partir 13/09/2021.  |
| 2025/2021 | CAROLINA DE FARIA DIAS           | Concede Férias de 30 dias a partir 01/06/2021.  |
| 2026/2021 | GILMARA SANTOS GUIMARAES ROCHA   | Concede Férias de 15 dias a partir 16/07/2021.  |
| 2027/2021 | NATEL OLIVEIRA BARROS            | Concede Férias de 18 dias a partir 02/08/2021.  |
| 2028/2021 | NOELI ALTEA DEAMATIS ARAUJO      | Concede Férias de 30 dias a partir 05/07/2021.  |
| 2029/2021 | ROBERTA PIRES GARCIA             | Concede Férias de 20 dias a partir 12/07/2021.  |
| 2030/2021 | ROSANGELA FERREIRA S SILVA       | Concede Férias de 30 dias a partir 01/07/2021.  |
| 2031/2021 | LUCIANA APARECIDA DA CRUZ VIEIRA | Concede Férias de 15 dias a partir 14/06/2021.  |
| 2032/2021 | NATEL OLIVEIRA BARROS            | Concede Férias de 18 dias a partir 02/08/2021.  |
| 2033/2021 | NOELI ALTEA DEAMATIS ARAUJO      | Concede Férias de 30 dias a partir 05/07/2021.  |
| 2034/2021 | ROBERTA PIRES GARCIA             | Concede Férias de 20 dias a partir 12/07/2021.  |
| 2035/2021 | ROSANGELA FERREIRA S SILVA       | Concede Férias de 30 dias a partir 01/07/2021.  |
| 2036/2021 | ANA CRISTINA RAMOS SALLES        | Concede Férias de 30 dias a partir 08/06/2021.  |
| 2037/2021 | SANDRA ELIANE SILVA EUGENIO      | Concede Férias de 30 dias a partir 31/05/2021.  |
| 2038/2021 | COSME PEREIRA DA FONSECA JUNIOR  | Transferir, a partir de 19/05/2021, ocupante do cargo de Agente Operacional e de Manutenção/Serviços Gerais, da Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana para a Secretaria Municipal da Fazenda e Patrimônio.                              |
| 2039/2021 | PATRICIA YURY NAKANDAKARE        | Nomeia em substituição para cargo efetivo de Nutricionista, a partir de 28/05/2021 junto a Secretaria Municipal de Saúde.   |
| 2040/2021 | PREFEITO                         | Nomeia o Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, referente ao biênio 2020/2022, nos termos da Ata de Assembleia de Eleição ocorrida em 25/05/2021 em razão da pandemia da Covid-19, a partir de 01/06/2021 conforme Memorando SDS nº 245/2021. |



|           |                                 |   |
|-----------|---------------------------------|---|
| 2041/2021 | RENATO SOARES MACHADO           | Altera a Portaria nº 3131/2019 que Constitui e Nomeia a Comissão Especial de Avaliação e Leilão de Bens Inservíveis para a Administração, para inclusão do servidor em substituição a Antonio Carlos da Silva e demais alterações conforme Memorando SFP nº 329/2021. |
| 2042/2021 | CLAUDIA BRAGA TEIXEIRA          | Revoga a Portaria de Licença Premio nº 1642/2021, conforme memorando SME - GRH nº 104/21.   |
| 2043/2021 | OCYOMARA ALMEIDA DOS SANTOS     | Revoga a Portaria de Férias nº 1513/2021, conforme memorando nº 15/2021.  |
| 2044/2021 | BRUNA APARECIDA PAIVA DA COSTA  | Retifica a Portaria que Concede o Afastamento sem vencimentos nº 7765/2018, conforme Processo nº 20572/2018.  |
| 2045/2021 | ROBERVANYA BARBOSA PIAUILINO    | Altera a Portaria de Férias nº 1697/2021, conforme Processo nº 16064/2005.  |
| 2046/2021 | VICENTINA DA SILVA RIBEIRO      | Retifica a Portaria de Férias nº 1224/2021, conforme o Processo nº 4267/2021.   |
| 2047/2021 | MARIO CESAR DE PAIVA E OLIVEIRA | Revoga a Portaria de Férias nº 6982/2019, por duplicidade com a Portaria nº 5684/2019, conforme Processo nº 27094/2011.   |
| 2048/2021 | MARIA INES DA SILVA BELKO       | Retifica a Portaria de Férias nº 5918/2019, conforme o Processo nº 7610/2003.   |
| 2049/2021 | ANGELITA AIDA ANAIA SANTOS      | Licença Prêmio  |
| 2050/2021 | HENRIQUE DE OLIVEIRA SILVA      | Licença Prêmio  |
| 2051/2021 | MILENE PEREIRA DE LIMA          | Exonera do cargo em Comissão de Assessor de Gabinete I, a partir de 31/05/2021 junto a(ao) Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia.  |



## Errata

- ONDE SE LÊ NO DIÁRIO OFICIAL N° 906, DE 28 DE MAIO DE 2021, EM PUBLICAÇÃO DE PORTARIAS:

### ONDE SE LÊ:

|           |                            |   |
|-----------|----------------------------|---|
| 2019/2021 | JOAO ANTONIO GOMES SALOMAO | Exonera a pedido do cargo em comissão de Médico/Pediatria - Emergência, a partir de 01/06/2021 junto a(ao) Secretaria Municipal de Saúde. |
|-----------|----------------------------|---|

### LEIA-SE:

|           |                            |  |
|-----------|----------------------------|--|
| 2019/2021 | JOAO ANTONIO GOMES SALOMAO | Exonera a pedido do <b>cargo efetivo</b> de Médico/Pediatria - Emergência, a partir de 01/06/2021 junto a(ao) Secretaria Municipal de Saúde. |
|-----------|----------------------------|--|



## Concursos Públicos/Processos Seletivos

## Convocação

## CONVOCAÇÃO

Processo Seletivo PMI 001/2021

P. M. Itapevi – Processo Seletivo **PMI 01/2021** - Provimento dos cargos de **Enfermeiro e Técnico em Enfermagem**.

A Secretária Municipal de Administração e Tecnologia **CONVOCA** o(s) candidato(s)

**CLASSIFICADO(S) abaixo relacionado(s)** nos termos do item "Do Processo de Contratação" do

Edital do Processo Seletivo para o provimento do(s) cargo(s) da Prefeitura do Município de

Itapevi. O(s) classificado(s) deverá(ão) comparecer junto ao Departamento de Gestão de

Pessoas, situado à Rua Isola Belli Leonardi, nº 08 - 1º andar - Nova Itapevi, Itapevi/SP, no

prazo de **48 (quarenta e oito) horas**, nos dias **02 e 07 de junho de 2021**, no horário das

**08:00hs às 17:00hs**, sob pena de deserção. **Itapevi, 01 de junho de 2021.**

**\*Atenção aos itens abaixo:**

**10.12** Realizar a entrega dos **exames admissionais** listados abaixo:

- HEMOGRAMA COMPLETO;
- ANTI HBS AG;
- HBS AG;
- ANTI HCV

**CARTEIRA DE VACINAÇÃO CONTENDO AS SEGUINTE VACINAS:**

- HEPATITE B
- DUPLA ADULTO (DIFTERIA E TÉTANO)

Todas as vagas disponíveis são para UBS (Unidade Básica de Saúde), de Segunda à Sexta-feira das 07h às 16h.

ENFERMEIRO

## LISTAGEM GERAL

| CLAS | NOME                            | RG        |
|------|---------------------------------|-----------|
| 27   | ANA CAROLINA SILVA VASCONCELLOS | 456311932 |
| 28   | SORAIA SOUSA MONTEIRO TEIXEIRA  | 25084816  |

Em substituição aos classificados nº 24 e 26 da Listagem Geral.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

## LISTAGEM AFRODESCENDENTES

| CLAS | NOME           | RG        |
|------|----------------|-----------|
| 23   | ALICE FERREIRA | 283742422 |

Em substituição ao classificado nº 20 da Listagem Afrodescendentes.

## LISTAGEM GERAL

| CLAS | NOME                          | RG           |
|------|-------------------------------|--------------|
| 84   | IVONETE APARECIDA DINIZ SOUZA | 18513560-2   |
| 85   | KELLY ALICE RABELO            | 42980129-4   |
| 87   | ABELARDO FERNANDES SOUSA      | 36.302.556-X |
| 88   | ERIK RODRIGUES NASCIMENTO     | 508907240    |
| 89   | ESTEFANE MICHLISCH TORRES     | 46.584.684-1 |
| 90   | SÔNIA DE FÁTIMA DE SOUZA      | 271996353    |

Em substituição aos classificados nº 77, 79, 80, 81, 82 e 83 da Listagem Geral.

**CONVOCAÇÃO**  
**Processo Seletivo PMI 002/2021**

P. M. Itapevi – Proc. Nº **3773/2021** – Processo Seletivo PMI 02/2021 - **Provimento dos cargos de Médico Cirurgião Geral - Urgência e Emergência e Médico Pediatra - Urgência e Emergência.**

A Secretária Municipal de Administração e Tecnologia **CONVOCA** o(s) candidato(s) **CLASSIFICADO(S) abaixo relacionado(s)** nos termos do item “Do Processo de Contratação” do Edital do Processo Seletivo para o provimento do(s) cargo(s) da Prefeitura do Município de Itapevi. O(s) classificado(s) deverá(ão) comparecer junto ao Departamento de Gestão de Pessoas, situado à Rua Isola Belli Leonardi, nº 08 - 1º andar - Nova Itapevi, Itapevi/SP, no prazo de **48 (quarenta e oito) horas**, nos dias **02 e 07 de junho de 2021**, no horário das **08:00hs às 17:00hs**, sob pena de deserção. **Itapevi, 01 de junho de 2021.**

**\*Atenção aos itens abaixo:**

**10.12** Realizar a entrega dos **exames admissionais** listados abaixo:

- HEMOGRAMA COMPLETO;
- ANTI HBS AG;
- HBS AG;
- ANTI HCV

**CARTEIRA DE VACINAÇÃO CONTENDO AS SEGUINTE VACINAS:**

- HEPATITE B
- DUPLA ADULTO (DIFTERIA E TÉTANO)

**10.13** Informamos que a assinatura do Contrato será **por ordem de entrega de documentos e o candidato irá escolher o local e horário de trabalho de acordo com as vagas disponíveis no momento.**

**Médico Cirurgião Geral - Urgência e Emergência**

**LISTAGEM DE CLASSIFICAÇÃO**

| CLAS | NOME                      | RG         |
|------|---------------------------|------------|
| 6    | RAFAEL DA SILVA FERNANDEZ | 33947216-9 |

\*Substituição ao Classificado nº 5.

**Médico Pediatra - Urgência e Emergência**

**LISTAGEM DE CLASSIFICAÇÃO**

| CLAS | NOME                            | RG        |
|------|---------------------------------|-----------|
| 3    | PEDRO HENRIQUE CAVALCANTE TRAVA | 477916223 |

\* Substituição de servidor exonerado.

**Publicação autorizada pela Secretária Municipal de Administração e Tecnologia**

**Paula Pezzoni Schekiera**



## Secretaria Administração e Tecnologia - Medicina do Trabalho

## Outros atos oficiais

### COMUNICADO

#### JUNTA MÉDICA - DIA 25/05/2021

| QUANT. | NOME                              | RG           | CARGO  | SECRETARIA  | PARECER DA JUNTA         | À PARTIR DE | QUANTIDADE DE DIAS |
|--------|-----------------------------------|--------------|--|---|--------------------------|-------------|--------------------|
| 1      | ANTONIO CARLOS BATISTA DOS SANTOS | 53.356.727-0 | GUARDA CIVIL MUNICIPAL 2 CLASSE                  | SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E MOBILIDADE URBANA | FAVORÁVEL À RESTRIÇÃO    | 25/05/2021  | 180 DIAS           |
| 2      | EMERSON AMARO DA SILVA            | 24.266.297-3 | AGENTE CONTROLE PATRIMONIO-SEGURANÇA PATRIMONIAL | SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E MOBILIDADE URBANA | FAVORÁVEL AO AFASTAMENTO | 28/05/2021  | 90 DIAS            |
| 3      | NATALICIA DINIZ DA ROCHA          | 18.109.798-9 | ESPECIALISTA EM SAUDE- COORDENAÇÃO ENFERMAGEM    | SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE                         | FAVORÁVEL AO AFASTAMENTO | 26/05/2021  | 52 DIAS            |
| 4      | ROBSON PATRICIO AMPARO FERREIRA   | 25.820.979-3 | GUARDA CIVIL MUNICIPAL 2 CLASSE                  | SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E MOBILIDADE URBANA | FAVORÁVEL AO AFASTAMENTO | 27/05/2021  | 30 DIAS            |

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

### JUNTA MÉDICA

Os servidores abaixo descritos, deverão comparecer no dia 01 de Junho de 2021 no Departamento de Medicina e Saúde do Servidor no horário agendado para Junta Médica.

| QUANT. | NOME                      | RG           | CARGO                             | SECRETARIA                       | HORÁRIO |
|--------|---------------------------|--------------|-----------------------------------|----------------------------------|---------|
| 1      | BRENO LOESTER COGO        | 25.548.016-7 | PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA 2    | SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | 10:00   |
| 2      | DANIELA ALVES DE OLIVEIRA | 46.857.804-3 | TÉCNICO EM EDUCAÇÃO - MONITORAÇÃO | SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | 09:30   |
| 3      | IRIS MARIA DE PADUA       | 30.619.022-9 | TÉCNICO EM SAÚDE - ENFERMAGEM II  | SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE    | 09:00   |

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

## PODER LEGISLATIVO DE ITAPEVI

Atos Legislativos

Atos de Mesa

CÂMARA  
MUNICIPAL DE  
ITAPEVI

## ATO DA MESA 07 / 2021

**“Altera dispositivos do Ato da Mesa  
005/2019.”**

**Art. 1º** Os incisos I e II do art. 12 do Ato da Mesa 005/2019 passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 12 (...)

I - anexo III: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Quadro Geral.

II - anexo IV; Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Direção, Chefia e Assessoramento.”

**Art. 2º** Ficam revogados os incisos III e IV do art. 12 do Ato da Mesa 005/2019.

**Art. 3º** Fica acrescido o inciso IX ao art. 18 ao Ato da Mesa 005/2019, com a seguinte redação:

“Art. 18 (...)

(...)

IX - calcular a pontuação final obtida e registrá-la no campo específico do formulário.”

**Art. 4º** Fica revogado o inciso V do art. 20 do Ato da Mesa 005/2019.

**Art. 5º** Os incisos I a V do art. 22 do Ato da Mesa 005/2019 passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 22 (...)

I - 5 pontos – Sempre

II - 4 pontos – Quase Sempre

III - 3 pontos – Às vezes

IV - 2 pontos – Poucas vezes



V - 1 ponto – Raramente”

**Art. 6º** Fica acrescido o inciso VI ao art. 22 do Ato da Mesa 005/2019, com a seguinte redação:

“Art. 22 (...)

(...)

VI - 0 ponto – Nunca”

**Art. 7º** Os Anexos I, II, III e IV do Ato da Mesa 005/2019 passam a vigorar com a seguinte redação:

|   |   |
|---|---|
| <b>CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI</b><br>Avaliação Especial de Desempenho<br><b>ESTÁGIO PROBATÓRIO</b> | Período de avaliação:   |
|   | ___/___/___ à ___/___/___   |
|   | Avaliação referente ao:   |
|   | <input type="checkbox"/> 1º Semestre <input type="checkbox"/> 4º Semestre<br><input type="checkbox"/> 2º Semestre <input type="checkbox"/> 5º Semestre<br><input type="checkbox"/> 3º Semestre <input type="checkbox"/> 6º Semestre |

|                    |                   |
|--------------------|-------------------|
| Matrícula:         | Nome do servidor: |
| Cargo:             |                   |
| Setor:             |                   |
| Nome do avaliador: |                   |

Conceitos de Avaliação: 5- Sempre / 4- Quase Sempre / 3- Às vezes / 2- Poucas vezes / 1- Raramente / 0- Nunca

| COMPETÊNCIA                | DEFINIÇÃO   | CONCEITO |
|----------------------------|---|----------|
| COMPROMETIMENTO            | Cumprir seus deveres profissionais sem precisar que alguém o(a) lembre de realizá-los.  |          |
|                            | Desempenha suas atividades com atenção, evitando o retrabalho.  |          |
| COMUNICAÇÃO                | Comunica-se com o seu e demais setores de forma ágil, escrita ou verbalmente, facilitando os processos de trabalho que dependem dessa interação, evitando assim a lentidão no andamento dos trabalhos cotidianos. |          |
|                            | Transmite orientações/informações de forma clara e objetiva.  |          |
| COOPERAÇÃO                 | Colabora na solução de problemas/conflitos e melhorias em seu setor.  |          |
|                            | Coopera com os colegas de trabalho sobrecarregados, colaborando com a produtividade do setor.   |          |
| DISCIPLINA/<br>ORGANIZAÇÃO | Cumprir as suas atribuições conforme orientação da chefia.  |          |
|                            | Mantém seu ambiente de trabalho organizado.   |          |
| FLEXIBILIDADE              | Demonstra consideração pela opinião e contribuição dos demais, ouvindo e respeitando posicionamentos contrários às suas opiniões/sugestões.   |          |
|                            | Mostra-se receptível a mudanças, adaptando-se a novos métodos e processos de trabalho.  |          |
| INICIATIVA                 | Busca aprimorar seus conhecimentos para melhor desempenhar suas atribuições.  |          |
|                            | É independente em decisões básicas, adotando as providências necessárias à realização das suas tarefas.   |          |
|                            | Soluciona problemas que surgem no exercício de suas atividades, ou providencia o correto encaminhamento para solucioná-los.   |          |

|                             |   |  |
|-----------------------------|---|--|
| PRODUTIVIDADE               | Os trabalhos/documentos apresentados, referentes ao desenvolver de suas atribuições, atendem aos requisitos técnicos/qualidade esperados. |  |
|                             | Desempenha suas atribuições com eficiência, alcançando bom nível de rendimento, dentro do prazo estabelecido.                             |  |
| RELACIONAMENTO INTERPESSOAL | É cordial no trato com o público em geral.  |  |
|                             | É cordial no trato com os demais servidores.  |  |
| RESPONSABILIDADE            | Conhece e cumpre normas, regras e procedimentos indispensáveis à realização de suas atribuições.  |  |
|                             | Utiliza adequadamente os materiais a sua disposição, evitando o desperdício.  |  |
|                             | Zela pela devida conservação dos equipamentos, mobiliários e recursos disponíveis sob sua responsabilidade.                               |  |

**PONTUAÇÃO**

|               |                       |        |
|---------------|-----------------------|--------|
| Competências: | Desconto assiduidade: | TOTAL: |
|---------------|-----------------------|--------|

**Proposta de treinamento e capacitação**

|  |
|--|
|  |
|--|



Comentários do avaliado

Comentários do avaliador

Comentários da Comissão de Gestão de Carreiras



Assinaturas:

Data:

Avaliador:

|  |                    |
|--|--------------------|
|  | ____ / ____ / ____ |
|--|--------------------|

Comissão Gestão de Carreiras:

|  |                    |
|--|--------------------|
|  | ____ / ____ / ____ |
|  | ____ / ____ / ____ |
|  | ____ / ____ / ____ |
|  | ____ / ____ / ____ |
|  | ____ / ____ / ____ |

Avaliado:

|  |                    |
|--|--------------------|
|  | ____ / ____ / ____ |
|--|--------------------|

Para uso exclusivo da unidade gestora de Recursos Humanos

|  |
|--|
|  |
|--|



**ANEXO II: GRUPOS FUNCIONAIS**

| GRUPO FUNCIONAL                  |
|----------------------------------|
| Quadro Geral                     |
| Direção, Chefia e Assessoramento |

|  |                                      |                                      |
|--|--------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI</b><br>Avaliação Periódica de Desempenho<br><b>QUADRO GERAL</b> | <b>Ano:</b>                          |                                      |
|  | <b>Período de avaliação:</b>         |                                      |
|  | <input type="checkbox"/> 1º Semestre | <input type="checkbox"/> 2º Semestre |

|                    |                   |
|--------------------|-------------------|
| Matrícula:         | Nome do servidor: |
| Cargo:             |                   |
| Setor:             |                   |
| Nome do avaliador: |                   |

Conceitos de Avaliação: 5- Sempre / 4- Quase Sempre / 3- Às vezes / 2- Poucas vezes / 1- Raramente / 0- Nunca

| COMPETÊNCIA                | DEFINIÇÃO   | CONCEITO |
|----------------------------|---|----------|
| COMPROMETIMENTO            | Cumpra seus deveres profissionais sem precisar que alguém o(a) lembre de realizá-los.   |          |
|                            | Desempenha suas atividades com atenção, evitando o retrabalho.  |          |
| COMUNICAÇÃO                | Comunica-se com o seu e demais setores de forma ágil, escrita ou verbalmente, facilitando os processos de trabalho que dependem dessa interação, evitando assim a lentidão no andamento dos trabalhos cotidianos. |          |
|                            | Transmite orientações/informações de forma clara e objetiva.  |          |
| COOPERAÇÃO                 | Colabora na solução de problemas/conflitos e melhorias em seu setor.  |          |
|                            | Coopera com os colegas de trabalho sobrecarregados, colaborando com a produtividade do setor.   |          |
| DISCIPLINA/<br>ORGANIZAÇÃO | Cumpra as suas atribuições conforme orientação da chefia.   |          |
|                            | Mantém seu ambiente de trabalho organizado.   |          |
| FLEXIBILIDADE              | Demonstra consideração pela opinião e contribuição dos demais, ouvindo e respeitando posicionamentos contrários às suas opiniões/sugestões.   |          |
|                            | Mostra-se receptível a mudanças, adaptando-se a novos métodos e processos de trabalho.  |          |
| INICIATIVA                 | Busca aprimorar seus conhecimentos para melhor desempenhar suas atribuições.  |          |
|                            | É independente em decisões básicas, adotando as providências necessárias à realização das suas tarefas.   |          |
|                            | Soluciona problemas que surgem no exercício de suas atividades, ou providencia o correto encaminhamento para solucioná-los.   |          |



|                             |   |  |
|-----------------------------|---|--|
| PRODUTIVIDADE               | Os trabalhos/documentos apresentados, referentes ao desenvolver de suas atribuições, atendem aos requisitos técnicos/qualidade esperados. |  |
|                             | Desempenha suas atribuições com eficiência, alcançando bom nível de rendimento, dentro do prazo estabelecido.                             |  |
| RELACIONAMENTO INTERPESSOAL | É cordial no trato com o público em geral.  |  |
|                             | É cordial no trato com os demais servidores.  |  |
| RESPONSABILIDADE            | Conhece e cumpre normas, regras e procedimentos indispensáveis à realização de suas atribuições.  |  |
|                             | Utiliza adequadamente os materiais a sua disposição, evitando o desperdício.  |  |
|                             | Zela pela devida conservação dos equipamentos, mobiliários e recursos disponíveis sob sua responsabilidade.                               |  |

**PONTUAÇÃO**

|               |                       |        |
|---------------|-----------------------|--------|
| Competências: | Desconto assiduidade: | TOTAL: |
|               |                       |        |

**Proposta de treinamento e capacitação**

|  |
|--|
|  |
|--|



| Comentários do avaliado                  |
|--|
| <br><br><br><br><br><br><br><br><br><br> |

| Comentários do avaliador                 |
|--|
| <br><br><br><br><br><br><br><br><br><br> |

| Assinaturas: | Data:          |
|--------------|----------------|
| Avaliador:   | ____/____/____ |

|           |                |
|-----------|----------------|
| Avaliado: | ____/____/____ |
|-----------|----------------|



Para uso exclusivo da unidade gestora de Recursos Humanos

|  |
|--|
|  |
|--|

|  |                                      |                                      |
|--|--------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI</b><br>Avaliação Periódica de Desempenho<br><b>Direção, Chefia e Assessoramento</b> | <b>Ano:</b>                          |                                      |
|  | <b>Período de avaliação:</b>         |                                      |
|  | <input type="checkbox"/> 1º Semestre | <input type="checkbox"/> 2º Semestre |

|                    |                   |
|--------------------|-------------------|
| Matrícula:         | Nome do servidor: |
| Cargo:             |                   |
| Setor:             |                   |
| Nome do avaliador: |                   |

Conceitos de Avaliação: 5- Sempre / 4- Quase Sempre / 3- Às vezes / 2- Poucas vezes / 1- Raramente / 0- Nunca

| COMPETÊNCIA     | DEFINIÇÃO   | CONCEITO |
|-----------------|---|----------|
| COMPROMETIMENTO | Cumprir seus deveres profissionais sem precisar que alguém o(a) lembre de realizá-los.  |          |
|                 | Desempenha suas atividades com atenção, evitando o retrabalho.  |          |
| COMUNICAÇÃO     | Comunica-se com o seu e demais setores de forma ágil, escrita ou verbalmente, facilitando os processos de trabalho que dependem dessa interação, evitando assim a lentidão no andamento dos trabalhos cotidianos. |          |
|                 | Transmite orientações/informações de forma clara e objetiva.  |          |
| FLEXIBILIDADE   | Demonstra consideração pela opinião e contribuição dos demais, ouvindo e respeitando posicionamentos contrários às suas opiniões/sugestões.   |          |
|                 | Mostra-se receptível a mudanças, adaptando-se a novos métodos e processos de trabalho.  |          |
| INICIATIVA      | Busca aprimorar seus conhecimentos para melhor desempenhar suas atribuições.  |          |
|                 | É independente em suas decisões, adotando as providências necessárias à realização de suas atribuições.   |          |
|                 | Soluciona problemas que surgem no exercício de suas atividades, ou providencia o correto encaminhamento para solucioná-los.   |          |
| LIDERANÇA       | Apoia e motiva a equipe na busca do autodesenvolvimento e no aperfeiçoamento das atividades da sua área.  |          |
|                 | Atua em equipe, administrando conflitos, promovendo o diálogo, a cooperação e o compartilhamento de informações inerentes ao trabalho.  |          |
|                 | Estabelece com a equipe comunicação franca e aberta, buscando torná-la ferramenta eficaz para o alcance dos objetivos da área.  |          |

|                             |   |  |
|-----------------------------|---|--|
| PLANEJAMENTO                | Acompanha e coordena a execução das atividades da sua equipe, assegurando o desenvolvimento e a realização das mesmas, de acordo com os objetivos e prazos definidos. |  |
|                             | Atua no processo de implementação e/ou atualização de metodologias, técnicas e processos, de forma a atender às necessidades/expectativas da área.                    |  |
| PRODUTIVIDADE               | Os trabalhos/documentos apresentados, referentes ao desenvolver de suas atribuições, atendem aos requisitos técnicos/qualidade esperados.                             |  |
| RELACIONAMENTO INTERPESSOAL | É cordial no trato com o público em geral.  |  |
|                             | É cordial no trato com os demais servidores.  |  |
| RESPONSABILIDADE            | Conhece e cumpre normas, regras e procedimentos indispensáveis à realização de suas atribuições.  |  |
|                             | Utiliza adequadamente os materiais a sua disposição, evitando o desperdício.  |  |
|                             | Zela pela devida conservação dos equipamentos, mobiliários e recursos disponíveis sob sua responsabilidade.   |  |

**PONTUAÇÃO**

|               |                       |        |
|---------------|-----------------------|--------|
| Competências: | Desconto assiduidade: | TOTAL: |
|               |                       |        |

**Proposta de treinamento e capacitação**

|  |
|--|
|  |
|--|





Para uso exclusivo da unidade gestora de Recursos Humanos



**CÂMARA**  
MUNICIPAL DE  
**ITAPEVI**

**Art. 8º** Ficam revogado os Anexos V e VI do Ato da Mesa 005/2019.

**Câmara Municipal de Itapevi, 28 de maio de 2021.**

**RAFAEL ALAN DE MORAES ROMEIRO**  
Presidente

**THIAGO DA SILVA SANTOS**  
Vice-Presidente

**ERONDINA FERREIRA GODOY**  
1ª Secretária

**CAMILA GODÓI DA S. RODRIGUES**  
2ª Secretária

**MARIZA MARTINS BORGES**  
3ª Secretária

# SECRETARIAS MUNICIPAIS

## ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

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

## DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

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

## CULTURA E JUVENTUDE

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

## DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Avenida Presidente Vargas, 376 - Vila Nova Itapevi  
(11) 4143.8888  
sec.emplo@itapevi.sp.gov.br

## EDUCAÇÃO

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

## ESPORTES E LAZER

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

## FAZENDA E PATRIMÔNIO

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

## GABINETE DO PREFEITO

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

## GABINETE DO VICE-PREFEITO

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

## GOVERNO

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

## DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO

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

## INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS

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

## MEIO AMBIENTE E DEFESAS DOS ANIMAIS

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

## JUSTIÇA

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

## PLANEJAMENTO

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

## SAÚDE

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

## SEGURANÇA E MOBILIDADE URBANA

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

## SUPRIMENTOS

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

## EXPEDIENTE

### Diário Oficial do

### Município de Itapevi

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

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

### Jornalista responsável:

Willian Novaes - MTB: 41880

**Prefeito:** Igor Soares Ebert

**Vice-Prefeito:** Marcos Godoy

### Secretários:

Cláudio Freitas, Elaine Rodrigues Bueno de Freitas, Eliana Maria da Cruz Silva, Eurico Ramos, Eduardo Sanches Casagrande, José Mauro, Luiza Nasi Fernandes, Mauro Martins Júnior, Marcos de Oliveira Anjos, Mantovani Franco, Paula Pezzoni, Paulo Rogério, Thullio Nassa, Virgínia Soares, Walter Tanoue Hasegawa e Wagner José Fernandes.

### ItapeviPrev

### Superintendente:

Valéria Cristina Ianaconi

