



DIÁRIO OFICIAL

# ITAPEVI

P R E F E I T U R A

Ano 11 | Edição nº 602 | Itapevi, 08 de fevereiro de 2019

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

# ACOLHIMENTO HUMANO A JOVENS DE ITAPEVI

Foto: Felipe Barros / Ex – Libris PMI



Unidades da Casa Lar oferecem mais  
segurança e proteção aos jovens acolhidos

Página 3

# CONCURSO PÚBLICO EM ITAPEVI



*Salários de até*  
**R\$ 9.280,30!**

# 366 VAGAS

**CONFIRA O EDITAL EM**  
**ITAPEVI.SP.GOV.BR**

FUNDAÇÃO

**vunesp** 

SECRETARIA DE  
ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA



**ITAPEVI**  
PREFEITURA

# ACOLHIMENTO HUMANO A JOVENS DE ITAPEVI

Unidades da Casa Lar oferecem mais segurança e proteção aos jovens acolhidos

Foto: Pedro Godoy / Ex – Libris PMI



## Novo serviço aprimora condições de acolhimento de crianças e adolescentes

A Prefeitura lançou, na quarta-feira (6), a Casa Lar, novo sistema de acolhimento de crianças e adolescentes na cidade. A cerimônia de lançamento aconteceu no hall da Prefeitura de Itapevi. Essa foi a 10ª das 60 ações programadas para o aniversário da cidade.

Voltado ao acolhimento de crianças e adolescentes, de 0 a 17 anos, o serviço é oferecido em seis unidades no município, com 10 acolhidos em cada, de modo a reproduzir o ambiente familiar, promover autonomia e o convívio com a comunidade do entorno.

O principal diferencial da Casa Lar está na figura do educador residente, que permanece dia e noite com as crianças e adolescentes, durante quatro dias seguidos. Há três educadores fixos que se revezam nas folgas, o que permite que cada residência conte com a supervisão permanente de dois profissionais.

“Queremos garantir a estas crianças e adolescentes um ambiente seguro, confortável e o mais importante: que reproduza o máximo possível a realidade de um verdadeiro lar, com estabilidade e segurança emocional”, disse um servidor.

“Firmamos um Termo de Colaboração e

faremos a transferência de recursos para a organização parceria com o objetivo de termos mais agilidade na locação de espaços, evitando a burocracia e contribuindo para melhora da estrutura de acolhimento e de condições de cuidados com crianças e adolescentes”, explicou.

Já em outras modalidades de abrigos, as crianças são cuidadas por profissionais que trabalham em regime de plantão de até 12 horas e essa rotatividade de pessoas dificulta o estabelecimento de vínculos com os acolhidos.

“Isso não acontece no Casa Lar. Os educadores residentes moram na Casa e participam da rotina diária das crianças. Dormem e acordam no mesmo ambiente, tomam café da manhã, almoçam e jantam, sempre juntos, como uma verdadeira família”, explicou Rosângela Soares Lima, diretora-presidente do Projeto Lar, organização escolhida por meio de chamamento público para administrar o sistema.

### VOLTANDO A SONHAR

“Aqui, temos espaço para expressar nossas opiniões. Somos ouvidos e nos sentimos

em harmonia com a casa. Nossos sonhos são respeitados. É uma paz total. Agradeço todos os dias a Deus por ter colocado essas pessoas na minha vida”, aprovou E.P., de 16 anos, que há mais de um ano vive em sistema de acolhimento.

E. é uma das 60 crianças e adolescentes que foram acolhidos pelo novo sistema. Até então, elas viviam em duas instituições mantidas pela Prefeitura em sistema de abrigo, mas que funcionavam em condições inadequadas.

Por isso, no ano passado, o prefeito Igor Soares determinou a realização de um estudo técnico para determinar o melhor sistema de acolhimento no município a fim de garantir a segurança física e emocional de cada um dos assistidos.

Após a conclusão dos trabalhos, ficou decidido que o serviço seria terceirizado e a Prefeitura realizou então chamamento público em meados de agosto de 2018 para contratar os serviços de uma entidade filantrópica privada. A instituição escolhida foi a Projeto Lar, que administra os sistemas de acolhimento nas cidades de Osasco há 40 anos, e de Caçapava, há um ano.

**PODER EXECUTIVO DE ITAPEVI****Secretaria de Governo****Atos Oficiais****Decretos****DECRETO Nº 5.447, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2019**

*“DISPÕE SOBRE DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA NOS CONTRATOS, ACORDOS E TERMOS DE COOPERAÇÃO DECORRENTE DE CHAMAMENTOS PÚBLICOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”*

IGOR SOARES EBERT, Prefeito do Município de Itapevi/SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

DECRETA:

Art. 1º Fica delegada competência aos Secretários Municipais celebrarem, dentro de suas pastas, Contratos de Cooperação, Acordos de Cooperação, Termos de Cooperação entre outros, decorrentes de chamamentos públicos, bem como todos os atos pertinentes aos chamamentos públicos.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Itapevi, 07 de fevereiro de 2019.

IGOR SOARES EBERT

PREFEITO

Publicada, por afixação, no lugar de costume e registrada em livro próprio, na Prefeitura do Município de Itapevi, aos 07 de fevereiro de 2019.

MARCOS FERREIRA GODOY

SECRETÁRIO DE GOVERNO

**Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana - Jari****Atos Administrativos****Pauta de Julgamento****PAUTA DE JULGAMENTO DE 11/02/2019 – JARI ITAPEVI**

Nº DO PROCESSO	RECORRENTE
000316/2019	RONALDO SILVA
000319/2019	JOSÉ MAURO COSTA DE SOUZA
000324/2019	KARINA SONI KARIMORI CANDIDO GARCIA
000334/2019	ALESSANDRA CANÇADO GUIMARÃES
000364/2019	ANDERSON VIEIRA DOS SANTOS
000368/2019	JORGE LUIZ WYSOCKI
000369/2019	CRISTIANE MARIA DO CARMO DE LIMA
000370/2019	WESLEY PIRES DE ANDRADE
000476/2019	RAPHAEL ALVES XABUDER
000480/2019	GEAN DA ROCHA
000486/2019	GENILSON MANOEL NETO
000487/2019	GENILSON MANOEL NETO
000488/2019	MARIO BERNARDO ROJO LEYTON
000845/2019	MARIA DAS GRAÇAS SILVA
000847/2019	JADER CARMO DE SOUZA BATISTA
000852/2019	DANIELA AGOSTINHO OLIVEIRA

000853/2019	EBERSON DOS SANTOS
000855/2019	ROBINITA GUIMARÃES DE OLIVEIRA
000860/2019	MARCIA PEREIRA RODRIGUES
000861/2019	JULIANO RODRIGO MATTOS
000862/2019	CAROLINA GONÇALVES PEREIRA SALDANHA
000865/2019	ALEXANDRE MILECH NEUMANN
000866/2019	CRISPINIANO SANTANA SENA
000872/2019	MARCOS DOS SANTOS SILVA
000873/2019	MARCOS DOS SANTOS SILVA
000874/2019	EMPRESA BRAS DE CORREIOS E TELEGRAFOS
000875/2019	EMPRESA BRAS DE CORREIOS E TELEGRAFOS
000883/2019	ALEXANDRE RUFINO DE LIMA
000892/2019	UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS
000894/2019	FRANCISCO VALDENIR RAMOS
000897/2019	FABIO DE ALMEIDA FURTADO
000898/2019	FABIO DE ALMEIDA FURTADO
000900/2019	FABIO DE ALMEIDA FURTADO
000901/2019	VILMA BORGES SOUSA
000907/2019	AUGUSTO MARQUES SILVA
000909/2019	NILSON CARVALHO VIEIRA DE MELO
001085/2019	JOÃO BATISTA BUSTAMANTE
001086/2019	VANESSA MIRELLA CRISTINA SANTOS
001087/2019	VANESSA MIRELLA CRISTINA SANTOS

Autorizado por Milton Célio de Oliveira Filho

Presidente

**Secretaria Administração e Tecnologia****Concursos Públicos/Processos Seletivos****Convocação****CONVOCAÇÃO****Processo Seletivo PMI 001/2018**

P. M. Itapevi – Proc. Nº 3297/2018 – Processo Seletivo PMI 01/2018 - Provimento do Cargo de Especialista em Saúde - Especialidades Médicas - Clínica Médica Urgência/ Emergência.

O Secretário Municipal de Administração e Tecnologia CONVOCA o (s) candidato (s) CLASSIFICADO (S) abaixo relacionado (s) nos termos do item “Processo de Contratação” do Edital do Processo Seletivo para o provimento do cargo da Prefeitura do Município de Itapevi. O (s) classificado (s) deverá comparecer junto ao Departamento de Gestão de Pessoas, Rua Isola Belli Leonardi, nº 08 - 1º andar - Nova Itapevi, Itapevi/SP, no prazo de 72 (Setenta e duas) horas, nos dias 11, 12 e 13 de Fevereiro de 2019, no horário das 08:00hs às 17:00hs sob pena de deserção. Itapevi, 08 de Fevereiro de 2019.

Especialista em Saúde - EM Clínica Médica Urgência/ Emergência

**LISTAGEM CLASSIFICAÇÃO**

CLAS	NOME	RG
83	DANNIEL FRADE SAID	44.200.290-7
84	RENATO CATARINO PESSOA VIEIRA LIMA	002.187.263 RN

Publicação autorizada pela Secretária Municipal de Administração e Tecnologia

Paula Pezzoni Schekiera

## Edital - Rerratificação

### CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018

#### EDITAL DE RERRATIFICAÇÃO AO EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES (EAI)

A Prefeitura Municipal de Itapevi TORNA PÚBLICO o Edital de Rerratificação ao Edital de Abertura de Inscrições publicado no último dia 17 de dezembro de 2018 e regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, para provimento das vagas e dos cargos adiante descritos, sob organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP.

Leia-se como segue e não como constou:

2.1.1. Os cargos e requisitos são os estabelecidos na tabela que segue:

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PEB II – EDUCAÇÃO ESPECIAL	089	Licenciatura Plena em Pedagogia com Especialização em Educação Especial.
--	-----	--

Ficam ratificadas as demais disposições constantes do Edital de Abertura de Inscrição nº 001/2018, publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Itapevi.

Igor Soares

Prefeito Municipal de Itapevi

Itapevi, 08 de fevereiro de 2019.

## Secretaria de Suprimentos

### Licitações e Contratos

#### Aviso de Licitação

Processo SUPRI 221/18 – CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 02/19 – Registro de preços para eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços de pequenos reparos e manutenções, na Rede De Ensino Municipal, contemplando fornecimento de material, equipamentos e mão de obra. – Recebimento e abertura dos Envelopes às 09h00 do dia 14/03/2019. Local: Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – 2º andar – Vila Nova Itapevi – Itapevi/SP. – Retirar o edital mediante o pagamento de cópias ou gratuitamente na página da Internet <http://www.itapevi.sp.gov.br> - Fone: (11) 4143-7600. E-mail: [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br). Itapevi, 07/02/2019 – Departamento de Compras e Licitações.

## Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação

### Outros Atos

#### CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS SORTEADOS PARA O PROGRAMA MINHA CASA, MINHA VIDA – EMPREENHIMENTO VILLÁGIO AMBUIÁ

A Prefeitura do Município de Itapevi convoca os candidatos sorteados à aquisição de unidades habitacionais no Empreendimento Villágio Ambuíá, para que compareçam até o dia 28 de fevereiro de 2019, na Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação, localizada na Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – 1º andar – Cidade da Saúde - Itapevi/SP, para retirar o encaminhamento para atualização do Cadastro Único,

sob pena de exclusão do programa conforme lista abaixo:

NOME DO SORTEADO	RG
ALEXANDRE OLIVEIRA DE SOUZA	485.X.X.X.X.X
EDSON SILVA LEMOS	497.X.X.X.X.X
ELAINE DA SILVA BRITO	321.X.X.X.X.X
GISLAINE RIBEIRO GONCALVES	415.X.X.X.X.X
SIMONE DE OLIVEIRA DA SILVA	440.X.X.X.X.X
SUZANA HELENA FERREIRA SOARES	366.X.X.X.X.X
WELLIGTON DE LIMA CABRAL	496.X.X.X.X.X

#### 1. DO PROCEDIMENTO A SER ADOTADO AOS CANDIDATOS SORTEADOS

O candidato sorteado que ainda tiver interesse na aquisição de unidade habitacional deverá comparecer, impreterivelmente, até o dia 28 de fevereiro de 2019, Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação, localizada na Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – 1º andar – Cidade da Saúde - Itapevi/SP.

2. Os candidatos convocados neste edital, que não se apresentarem até o dia 28 de fevereiro de 2019, para retirada do encaminhamento para atualização do Cadastro Único, serão excluídos do programa;

3. A responsabilidade do Município está limitada ao cadastramento e à entrega da relação de sorteados com o Cadastro Único atualizado à Caixa Econômica Federal, que será responsável pela aferição do preenchimento dos requisitos necessários.

Itapevi, 07 de fevereiro de 2019.

Atenciosamente,

Selma Mendes Ronqui

Assistente Social

Marcos Gianelli de Toledo

Secretário de Desenvolvimento Urbano e Habitação

## Secretaria de Justiça

### Licitações e Contratos

#### Chamadas Públicas

1. P. M. Itapevi – Processo n.º 23277/2018. O Município de Itapevi, através da Secretaria de Esporte e Lazer, torna público a reabertura do procedimento de Chamamento Público nº 24/2018, objetivando a celebração de Acordo de Cooperação com interessados em contribuir com a 3ª Corrida Oficial de Itapevi, no dia 24 de fevereiro de 2019, compreendendo como objeto o fornecimento de prêmios em espécie para os ganhadores. Em contrapartida o Município autorizará a publicidade do ato, de acordo com as normas públicas. A celebração do Acordo de Cooperação não prevê repasse de recursos.

1.1. O envelope contendo a DOCUMENTAÇÃO e PROPOSTA deverão ser entregues impreterivelmente até às 17h:00min. do dia 15 de fevereiro de 2019, na Secretaria de Suprimentos, situada no 2º andar da Prefeitura Municipal de Itapevi, localizada na rua Agostinho Ferreira de Campos, nº 675, Itapevi/SP.

1.2. O Edital de Chamamento Público se encontra disponível no site da Prefeitura de Itapevi, no link “Chamamento Público”. Itapevi, 07 de fevereiro de 2019.



## Secretaria Administração e Tecnologia - Medicina do Trabalho

## Outros atos oficiais

### JUNTA MÉDICA

Os servidores abaixo descritos, deverão comparecer no dia 19 de FEVEREIRO de 2019 no Departamento de Medicina e Saúde do Servidor no horário agendado para Junta Médica.

QUANT.	NOME	RG	CARGO	SECRETARIA	HORÁRIO
1	ANDREIA MOREIRA DOS SANTOS CARVALHO	234561877	TÉCNICO EM EDUCAÇÃO-MONITORAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	10:00
2	CARLOS ROBERTO	18630680	GUARDA CIVIL MUNICIPAL 2 CLASSE	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E MOBILIDADE URBANA	10:00
3	CLEIDILENE LOPES DE AZEVEDO CASTRO	528597474	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA 1	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	10:00
4	ENELITA SOARES DOS SANTOS	271426494	TÉCNICO EM SAÚDE - ENFERMAGEM II	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	09:30
5	JULIO CESAR CARVALHO VIEIRA DE MELLO	309788663	TÉCNICO EM SAÚDE - CONTROLE DE ENDEMIAS	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	09:00
6	MARIA DA PAIXÃO SANTOS	393367848	AGENTE OPERACIONAL - SERVIÇOS GERAIS	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA	09:30
7	MARLI CORDEIRO SIQUEIRA GAMA	27797401X	AGENTE OPERACIONAL - SERVIÇOS GERAIS	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	10:00
8	MAURIDICE DIAS	11385593X	TÉCNICO EM EDUCAÇÃO-SERVIÇOS ESCOLARES	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	09:30
9	NILSON EDUARDO DA CRUZ	174904563	AGENTE OPERACIONAL -ALVENARIA CONSTRUÇÕES	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	09:30
10	SIDAILDA GERMANO DE CASTRO LIMA	18003322	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA 1	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	10:00

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

### COMUNICADO

#### JUNTA MÉDICA - DIA 05/02/2019

#### COMPARECERAM

QUANT.	NOME	RG	CARGO	SECRETARIA	PARECER DA JUNTA	À PARTIR DE	QUANTIDADE DE DIAS
1	ABÍLIO ROQUE DA SILVA	84023855	AGENTE OPERACIONAL - SERVIÇOS GERAIS	SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS	FAVORÁVEL AO AFASTAMENTO	06/02/2019	60 DIAS
2	ADÃO APARECIDO DA SILVA	48662884	AGENTE OPERACIONAL - SERVIÇOS GERAIS	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS	FAVORÁVEL AO AFASTAMENTO	12/02/2019	60 DIAS
3	ALESSANDRA CRISTINA VAZ SILICANI	301699033	DIRETOR DE ESCOLA	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	FAVORÁVEL À ALTA MÉDICA	09/02/2019	XXXX
4	ANA ISABEL TORMO GIMENEZ	17181227X	ESPECIALISTA EM SAÚDE- COORDENAÇÃO DE ENFERMAGEM	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	FAVORÁVEL AO AFASTAMENTO	08/02/2019	90 DIAS
5	ANA PAULA MIRANDA TELES	254103364	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA 1	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	FAVORÁVEL À RESTRIÇÃO	05/02/2019	365 DIAS
6	ANDERSON LUIZ RODRIGUES ROSA	268318803	CHEFE DE GABINETE	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E MOBILIDADE URBANA	RESPOSTA DE PROCESSO	XXXX	XXXX
7	APARECIDA AUGUSTO DA SILVA	221727437	TÉCNICO EM EDUCAÇÃO-SERVIÇOS ESCOLARES	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	FAVORÁVEL AO AFASTAMENTO	08/02/2019	60 DIAS
8	CÉSAR AUGUSTO DUTRA DOS SANTOS	230535343	ESPECIALISTA EM SAÚDE- COORDENAÇÃO DE ENFERMAGEM	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	FAVORÁVEL À ALTA MÉDICA	11/02/2019	XXXX
9	EDUARDO DOS SANTOS	28196810X	INSPECTOR DA GUARDA	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E MOBILIDADE URBANA	FAVORÁVEL AO AFASTAMENTO	09/02/2019	60 DIAS
10	FABIANA ARAÚJO DE OLIVEIRA	364106360	AGENTE OPERACIONAL - SERVIÇOS GERAIS	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	FAVORÁVEL AO AFASTAMENTO	09/02/2019	60 DIAS
11	FLÁVIO JACOME MORAES JÚNIOR	565082097	GUARDA CIVIL MUNICIPAL 3 CLASSE	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E MOBILIDADE URBANA	FAVORÁVEL AO AFASTAMENTO	05/02/2019	60 DIAS
12	IVANI FERNANDES DE MELO	220835767	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA 1	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	FAVORÁVEL AO AFASTAMENTO	05/02/2019	60 DIAS
13	JOSÉ AMORIM DA SILVA	576174063	AGENTE DE TRANSPORTE-OPERAÇÃO DE MÁQUINAS PESADAS	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS	FAVORÁVEL À RESTRIÇÃO	05/02/2019	365 DIAS
14	MARIA GORETTE RODRIGUES DE OLIVEIRA	134224987	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA 1	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	FAVORÁVEL À RESTRIÇÃO	05/02/2019	365 DIAS
15	MARIDE DA SILVA RIBEIRO	10506029	TÉCNICO EM EDUCAÇÃO-SERVIÇOS ESCOLARES	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	FAVORÁVEL À RESTRIÇÃO	05/02/2019	365 DIAS
16	MIRVANA ALVES RODRIGUES DE PAULA DOS SANTOS	436059745	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA 1	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	FAVORÁVEL À ALTA MÉDICA	11/02/2019	XXXX
17	NELY RIBEIRO	364095118	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA 2	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	FAVORÁVEL À RESTRIÇÃO	05/02/2019	365 DIAS
18	PAULA DENISE MARQUES MESSIAS	30622253X	TÉCNICO EM SAÚDE - ENFERMAGEM II	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	FAVORÁVEL AO AFASTAMENTO	18/02/2019	60 DIAS
19	PAULO HENRIQUE CAVALCANTE DA SILVA	41824702X	TÉCNICO EM EDUCAÇÃO-MONITORAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	FAVORÁVEL AO AFASTAMENTO	31/01/2019	90 DIAS
20	PAULO JOSÉ DA SILVA SANTOS	272441302	GUARDA CIVIL MUNICIPAL 3 CLASSE	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E MOBILIDADE URBANA	FAVORÁVEL AO AFASTAMENTO	05/02/2019	30 DIAS
21	ROSELY LEANDRO DA SILVA ARAUJO	13185105	TÉCNICO EM SAÚDE - ENFERMAGEM II	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	DEVE RELATÓRIO MÉDICO	XXXX	XXXX
22	TERRY MOREIRA DE SANTANA	471781769	AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	FAVORÁVEL À RESTRIÇÃO	11/02/2019	90 DIAS
23	VANDA MATIAS DA SILVA RIBEIRO	181629677	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA 1	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	FAVORÁVEL AO AFASTAMENTO	12/02/2019	60 DIAS

#### FALTOU

1	CLAUDIA CRISTIANE DE SOUZA	19648716X	TÉCNICO EM SAÚDE - ENFERMAGEM II	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
2	CLEOMARA DA SILVA	426583097	TÉCNICO EM SAÚDE - ENFERMAGEM II	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

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



## PODER LEGISLATIVO DE ITAPEVI

### Atos Oficiais

### Leis

#### LEI Nº 2.633, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2019 AUTÓGRAFO Nº 130/2018 – PROJETO DE LEI Nº 145/2018 – DO LEGISLATIVO

AUTOR: ANDERSON CAVANHA – PR.

*(DISPÕE SOBRE A PROTEÇÃO E DEFESA DO USUÁRIO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI PARA DAR PODERES AO ADVOGADO CONSTITUÍDO DE AUTENTICAR CÓPIAS REPROGRÁFICAS DE DOCUMENTOS, NOS CASOS QUE ESPECIFICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.)*

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI,

Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI aprovou e eu, nos termos do Artigo 34, §§ 3º e 7º, da Lei Orgânica do Município, promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º A autenticação dos documentos necessários à prestação de serviços municipais de Itapevi será feita pelo próprio agente público, à vista dos originais apresentados pelo usuário, ou pelo advogado constituído, vedada a exigência de reconhecimento de firma.

Parágrafo único. É vedada a exigência de reconhecimento de firma na procuração concedida a advogado por usuários de serviços públicos desse município de Itapevi.

Art. 2º A autenticação de documentos exigidos em cópia poderá ser feita pelo órgão administrativo municipal e pelo advogado constituído.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Itapevi, 05 de fevereiro de 2019.

RAFAEL ALAN DE MORAES ROMEIRO

Presidente

Publicada na Secretaria da Câmara Municipal de Itapevi, aos 05 dias do mês de fevereiro de 2019.

MARIA CLAUDIA MAIA COSTA

Assistente Legislativo

### Portarias

Retificar a Portaria nº 053 de 2019 onde se lê "Concessão de férias", leia-se "Exonerar do cargo de Assessor Parlamentar"

059/2019	01/02/2019	Roberto Rodrigues dos Santos	Concessão de férias
060/2019	01/02/2019	Victor Opusculo Oliveira Ventura de Almeida	Concessão de férias
061/2019	01/02/2019	Reinaldo Monteiro de Lima	Exonerar do cargo de Assessor Parlamentar

062/2019	01/02/2019	Tânia Regina Bezerra Gonçalves	Nomear para o cargo de Assessor Parlamentar no Gabinete do Vereador Ivonildo Andrade da Hora
063/2019	01/02/2019	Renato Cândido da Silva	Designar o servidor ocupante do cargo de provimento efetivo de Assistente Legislativo, para auxiliar o Vereador Ivonildo Andrade da Hora nos trabalhos junto ao Gabinete
064/2019	01/02/2019	Diversos	Designar os servidores pertencente ao Quadro de efetivos, para compor o Grupo de Apoio aos Eventos
065/2019	04/02/2019	Fernanda Rocha Camargo de Almeida	Concessão de férias
066/2019	05/02/2019	Jefferson Cleiton Nunes Marques	Designar o servidor ocupante do cargo de provimento efetivo de Assistente Legislativo, para desempenhar suas funções no setor de Almoxarifado. Art. 2º Revogar a Portaria nº 237 de 09 de agosto de 2018.
067/2019	05/02/2019	Diversos	Art. 1º Alterar o art 1º da Portaria nº 046 de 21/01/2019, alterada pela Portaria 058 de 01/02/2019, que assim passa a dispor: "Art. 1º NOMEAR os servidores Jorge Nelson Ajala, Gustavo José Chaluppe, Aparecida Alves Ribeiro, Miltes Chaluppe e Jeronymo Moreira Nery Neto, sob a presidência do primeiro, para constituírem a Comissão de Comissão de Gestão de Carreiras. Art. 2º Os demais dispositivos permanecem inalterados. Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

### Atos Legislativos

### Atos de Mesa

#### ATO DA MESA Nº 002/2019

*Institui normas e diretrizes para a publicação do periódico científico Revista do Parlamento pela Escola do Parlamento da Câmara Municipal de Itapevi, conforme específica, e dá outras providências.*

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI, no uso de suas atribuições legais e regimentais, RESOLVE:

Art. 1º Fica instituída a publicação periódica Revista do Parlamento, vinculada à Escola do Parlamento da Câmara Municipal de Itapevi, tendo como missão estimular e divulgar a reflexão teórica e a produção de conhecimento acerca de temáticas e questões relevantes para o Município e o Poder Legislativo local.

Art. 2º São princípios da Revista do Parlamento:

- I – publicidade;
- II – transparência;
- III – acessibilidade;
- IV – autonomia editorial;
- V – multidisciplinaridade;
- VI – pluralismo político e teórico-metodológico;
- VII – livre manifestação e expressão do pensamento;
- VIII – valorização da diversidade cultural e comportamental;
- IX – comprometimento com a promoção dos direitos humanos;
- X – publicação sem fins lucrativos.

Art. 3º São objetivos editoriais da Revista do Parlamento:

- I – estimular a reflexão e a produção de conhecimento sobre:
  - a) as relações entre Estado e Sociedade Civil;

b) as estruturas e dinâmicas políticas, institucionais e organizacionais do Poder Legislativo;

c) a produção legislativa no campo das políticas públicas;

d) as relações entre Poder Legislativo e cidadania no Brasil;

e) a Câmara Municipal como um dos atores que interferem ativamente na sociabilidade do Município.

II – publicar conteúdo técnico-acadêmico compatível com as diretrizes da política editorial;

III – preservar a memória e o conhecimento produzido no âmbito da atuação institucional da Escola do Parlamento.

Art. 4º A Revista do Parlamento, de periodicidade anual, será editada em formato impresso e digital, tendo como público-alvo agentes políticos e funcionais do Poder Público, universidades e organizações da Sociedade Civil.

Parágrafo único: a publicação em formato digital será disponibilizada nos sítios eletrônicos da Câmara Municipal de Itapevi e da Escola do Parlamento, com um “link” de acesso na página principal.

Art. 5º A estrutura editorial da Revista do Parlamento é constituída por:

I – Diretor Geral da Escola como Editor Chefe;

II – Conselho Editorial, composto pelos Diretores da Escola e por membros externos;

III – Equipe Editorial.

Art. 6º Ao Editor Chefe compete:

I – desempenhar as atividades de administração e tomar as providências necessárias a sua regularidade de funcionamento, podendo, para tanto, determinar atividades e solicitar a designação de colaboradores e a participação de órgão da Câmara Municipal de Itapevi;

II – representar a Revista do Parlamento junto à Administração da Câmara Municipal e organizações externas;

III – convocar as reuniões do Conselho Editorial e presidi-lo em suas atividades;

IV – atualizar o projeto editorial, caracterizado pela consolidação do projeto gráfico com as diretrizes da política editorial;

V – zelar pelo projeto editorial, promovendo as atualizações necessárias em conjunto com os demais membros do Conselho Editorial.

Parágrafo único. Incumbe ao Editor Chefe, em conjunto com o Conselho Editorial, deliberar sobre o projeto gráfico, diagramação e tiragem.

Art. 7º Ao Conselho Editorial, órgão de natureza consultiva e deliberativa, composto pelos Diretores da Escola do Parlamento e membros externos, nomeados pelo Diretor Geral da Escola, compete:

I – zelar pela missão, princípios e objetivos editoriais;

II – definir e sistematizar as diretrizes da política editorial;

III – fixar formato, tiragem e especificação do público-alvo;

IV – estabelecer a composição do Comitê de Pareceristas;

V – convidar membros da comunidade acadêmico-científica

para compor o Comitê de Pareceristas, bem como consultores externos “ad hoc”;

VI – definir, sistematizar e supervisionar o processo e as normas técnicas de chamamento, submissão e seleção de artigos para publicação, tanto no âmbito interno da Câmara Municipal de Itapevi, quanto no externo, atingindo, assim, equipes, núcleos e profissionais dedicados à pesquisa, com especial atenção ao recebimento dos artigos submetidos e seu envio ao Comitê de Pareceristas, à recepção do respectivo parecer e encaminhamento da resposta ao autor quanto à aceitação, recusa ou alterações necessárias para publicação;

VII – apreciar revisões do projeto editorial.

Parágrafo único. Atividades do Conselho Editorial serão coordenadas por um de seus membros, conforme indicação do Editor Chefe.

Art. 8º Ao Comitê de Pareceristas, composto por professores, especialistas e pesquisadores integrantes de universidade e centros universitários, convidados a partir de indicação feita pelo Conselho Editorial, compete análise e seleção dos artigos encaminhados para publicação.

Art. 9º À Equipe Editorial, composta por servidores efetivos lotados na Escola do Parlamento, compete:

I – executar os procedimentos administrativos do processo de chamamento, submissão e seleção de artigos;

II – elaborar e manter atualizada mala direta relacionada ao público-alvo;

III – realizar envelopamento, etiquetagem e expedição da edição impressa, bem como armazenamento, guarda e distribuição da reserva técnica;

IV – dar suporte às atividades dos Editores e do Conselho Editorial;

V – dar cumprimento a outras atividades determinadas pelo Editor Chefe.

Art. 10 Mediante deliberação do Conselho Editorial e aprovação pela Mesa, a Revista do Parlamento poderá editar volumes temáticos não periódicos relacionados à política editorial.

Art. 11 As despesas decorrentes da execução deste Ato correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 12 Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Itapevi, 05 de fevereiro de 2019.

RAFAEL ALAN DE MORAES ROMEIRO

Presidente

IVONILDO ANDRADE DA HORA

Vice-Presidente

THIAGO DA SILVA SANTOS

1º Secretário

EDUARDO ZAMPIERI PETRUCCI

2º Secretário

CÍCERO APARECIDO DE SOUZA

3º Secretário

Publicada na Superintendência das Coordenadorias da





Câmara Municipal de Itapevi, aos 05 dias do mês de fevereiro de 2019.

TALES AUGUSTO DALMACHIO ALVES

Superintendente das Coordenadorias

### ATO DA MESA Nº 003/2019

*Dispõe sobre a Procuradoria da Câmara Municipal de Itapevi.*

AMESADIRETORADA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI, no uso de suas atribuições legais e regimentais, RESOLVE:

#### CAPÍTULO I

##### DAS FUNÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 1º. A Procuradoria da Câmara Municipal de Itapevi é a instituição que representa a Câmara Municipal de Itapevi judicial e extrajudicialmente.

Art. 2º. A Procuradoria prestará entre si e em relação aos demais setores da Câmara Municipal de Itapevi toda a colaboração necessária ao bom andamento dos serviços e ao atendimento do interesse público.

#### CAPÍTULO II

##### DAS ATRIBUIÇÕES DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 3º. A Procuradoria Jurídica tem as seguintes atribuições:

I – exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídico;

II – examinar matérias por força de determinação legal ou regulamentar, especialmente aquelas previstas no parágrafo único do artigo 38 da Lei federal nº 8.666/93;

III – examinar questionamentos de natureza jurídica formulados pela Administração, manifestando-se a respeito;

IV – prestar assessoria jurídica e elaborar minutas de informações para autoridades em mandados de segurança;

V – realizar a defesa da Câmara Municipal de Itapevi perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

VI – realizar a defesa da Câmara Municipal de Itapevi e de seus membros perante o Poder Judiciário nos atos institucionais;

VII – realizar a defesa da Câmara Municipal de Itapevi e de seus membros perante o Ministério Público nos atos institucionais;

VIII – prestar assessoria aos Vereadores na elaboração de proposições normativas;

IX – assessorar juridicamente à Câmara Municipal de Itapevi, a Mesa Diretora, a Presidência, as Comissões Parlamentares, a Superintendência das Coordenadorias e o Secretário-Geral da Mesa.

#### CAPÍTULO III

##### DA ORGANIZAÇÃO DA PROCURADORIA

Art. 4º. É obrigatório o registro de entrada e saída de qualquer processo, expediente ou documento encaminhado à Procuradoria, sem prejuízo de outras recomendações do Controle Interno e/ou Coordenação de Administração.

Art. 5º. O parecer e a cota elaborados no âmbito da Consultoria Jurídica receberão numeração própria em ordem

crescente, anualmente renovada.

Parágrafo único. Da numeração dos pareceres e manifestações deverá constar a identificação numérica do parecer, seguido da abreviatura da unidade expedidora (ex. Parecer ProcLeg nº \_\_\_\_ UCA, UJud., ULCA, UCPL).

Art. 6º. O ofício visando à comunicação entre autoridades, órgãos ou entidades receberá numeração própria, anualmente renovada, podendo estar ou não vinculado a um processo, devendo ser firmada pelo expedidor e, se for o caso, o Presidente da Câmara Municipal de Itapevi.

Art. 7º. O encaminhamento do parecer é realizado pelo Procurador-Chefe, ou seu substituto, em despacho e numerado, para o setor correspondente.

Art. 8º. A Procuradoria é composta por cinco unidades:

I – Unidade de Consultoria da Administração (UCA), a quem compete apreciar as questões envolvendo matéria de regulamentação da atividade administrativa, com exceção à licitação e contratos administrativos;

II – Unidade Judicial (UJud.), a quem compete apresentar as defesas da Câmara Municipal de Itapevi e de seus membros nos atos institucionais perante o Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas e outros órgãos administrativos em que se vislumbre a possibilidade de imposição de sanção;

III – Unidade de Licitações e Contratos Administrativos (ULCA), a quem compete apreciar as minutas de edital e contratos administrativos;

IV – Unidade de Consultoria ao Processo Legislativo (UCPL), a quem compete assessorar os vereadores na elaboração de proposições normativas, bem como as Comissões Parlamentares no fornecimento de subsídios para os pareceres legislativos;

V – Setor de apoio (SA), a quem compete manter o controle de entrada e saída de documentos da Procuradoria.

Art. 9º. O controle de horário dos Procuradores será feito conforme a Lei Federal 8.906/94.

Parágrafo único. O controle da carga horária será atestado da seguinte forma:

I – a carga horária do Procurador Chefe será verificada pelo Superintendente das Coordenadorias;

II – a carga horária dos demais Procuradores será verificada pelo Procurador Chefe.

#### CAPÍTULO IV

##### DAS ATRIBUIÇÕES DO PROCURADOR CHEFE

Art. 10. Compete ao (à) Procurador (a) Chefe:

I – ordenar o expediente da Procuradoria, cuidando da organização e do arquivamento dos documentos da unidade;

II – acompanhar e examinar a entrada, o registro e a saída de todo processo, expediente ou documento encaminhado à Procuradoria;

III – proceder à análise preliminar do processo, expediente ou documento encaminhados à Procuradoria, visando a verificar se contêm matéria jurídica a ser examinada pelo órgão, e devolvê-los à origem, se for o caso, para esclarecimentos ou melhor instrução;

IV – coordenar todo o trabalho desenvolvido pelos

Procuradores que atuam na Procuradoria;

V – distribuir os processos e documentos entre os Procuradores e cessar a distribuição de processos em prazo razoável antes do início de períodos de férias e licenças-prêmio;

VI – apreciar os pareceres e cotas proferidas pelos Procuradores que atuam na Procuradoria, encaminhando-os ao setor correspondente;

VII – atender a Administração, diretamente ou mediante a designação de um membro que atue na Procuradoria, com a observância do seguinte:

a) o atendimento deverá abranger todos os órgãos integrantes da Câmara Municipal de Itapevi;

b) o atendimento poderá ser verbal ou escrito.

VIII – estabelecer, sempre que possível, a unificação da orientação jurídica à Administração;

IX – encaminhar ofícios para autoridades em geral, outros órgãos da Administração e entidades;

X – designar substituto eventual para atuar na sua ausência, impedimentos e suspeição;

XI – indicar o Procurador Chefe Substituto, para atuar nas suas ausências, impedimentos ou incompatibilidades.

Art. 11. A escolha do Procurador Chefe será realizada pelos demais procuradores, mediante eleição, competindo à nomeação ao Presidente da Câmara Municipal de Itapevi, para mandato de dois anos, renováveis.

Parágrafo único. Quinze dias antes do término do mandato, os Procuradores se reunirão para indicação do Procurador-Chefe ao Presidente da Câmara Municipal de Itapevi.

## CAPÍTULO V

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS PROCURADORES

Art. 12. Compete ao Procurador responsável pelo exame da matéria submetida à Procuradoria Jurídica, conforme distribuição determinada pelo Procurador-Chefe:

I – manter-se atualizado com a legislação e regulamentos editados;

II – analisar detalhadamente todos os elementos constantes do processo ou expediente;

III – elaborar parecer ou cota necessária ao deslinde da matéria veiculada no processo ou expediente;

IV – elaborar minuta de informações em Mandados de Segurança;

V – devolver ao Procurador-Chefe todos os processos recebidos, acompanhados dos respectivos pareceres ou cotas, antes do início de período de férias ou licença-prêmio, podendo, excepcionalmente, manter processo sob sua responsabilidade, desde que justifique o pedido perante a Chefia;

VI – elaborar a defesa judicial e administrativa da Câmara Municipal de Itapevi perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em relação a outros órgãos administrativo, perante o Ministério Público e Poder Judiciário;

VII – atender a Administração na forma recomendada pelo Procurador-Chefe;

VIII – elaborar os relatórios de atividades exigidos pelo Procurador-Chefe ou Controladoria Interna.

## CAPÍTULO VI

### DA ELABORAÇÃO DO PARECER

Art. 13. São requisitos essenciais ao parecer:

I – a epígrafe, contendo o número do processo, o número do parecer e, se houver, o nome do interessado;

II – o texto, abrangendo o relatório, a fundamentação e a conclusão.

Art. 14. O relatório deverá conter um resumo do expediente, especificando, na ordem mais adequada ao entendimento da questão, seu objeto, a autoridade interessada, as principais ocorrências e os elementos de instrução.

Art. 15. A fundamentação deverá sopesar os elementos de fato e de direito, com a análise da legislação, doutrina, jurisprudência, inclusive dos Tribunais de Contas, e a orientação jurídica fixada pelo (a) Procurador (a) Chefe, se houver, demonstrando a procedência da solução jurídica proposta.

Art. 16. A conclusão deverá resolver, em consonância com os fundamentos desenvolvidos no parecer, a questão apresentada, indicando, se for o caso, as alternativas cabíveis, ou solicitando diligências que devam ser cumpridas por órgãos da Administração.

Art. 17. O parecer deverá conter referências bibliográficas de forma a permitir a identificação das fontes doutrinárias utilizadas, observando-se, sempre que possível, as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

Art. 18. Todos os processos serão objeto de cota ou parecer.

§ 1º. Em qualquer do caso poderá ser feito aditamento pela Procurador-Chefe, que deverá se abster de solicitar novo parecer para o mesmo assunto, em razão da independência técnica dos Advogados, conforme artigo 7º da Lei Federal 8.906/94.

§ 2º. Os processos ou expedientes de natureza urgente, ou quando assim for expressamente declarado pela Administração, terão preferência a quaisquer outros, devendo ser devolvidos, com parecer ou cota, no prazo fixado pelo artigo 22, § 2º, deste Ato, devendo ser consignado no parecer que o processo foi examinado em regime de urgência.

Art. 19. Nos processos que visam a celebração de contratos, é obrigatório o exame das respectivas minutas, a verificação da existência de recursos orçamentários para a despesa e autorização da autoridade competente.

§ 1º. Em caso de serem precedidos de licitação, é também obrigatório o exame da minuta de edital e seus anexos.

§ 2º. Todos os documentos devem ser analisados sob o aspecto jurídico (projeto básico, memorial descritivo, caderno de especificações técnicas...), devendo ser ressalvada a ausência de atribuição do Jurídico para o exame de questões de ordem técnica, bem como de mérito administrativo.

§ 3º. Nada obsta a que o Advogado se manifeste por cota quando as minutas estiverem totalmente em ordem, sem qualquer tipo de pendência.

Art. 20. Nos processos relativos a convênios, caberá o exame da minuta do convênio e seu plano de trabalho, bem

assim da instrução do respectivo processo à luz da legislação e regulamentação vigente, sem manifestação sobre o mérito administrativo da realização do ajuste.

Art. 21. Quando cabível o exame de apurações preliminares, deverá ser verificada a presença dos elementos imprescindíveis à avaliação do episódio, de modo que, caso se decida pela instauração de procedimento disciplinar ou da sindicância punitiva, seja(m) conhecido(s) o(s) autor(es), o tempo, o local, o modo de execução, a motivação e a expressão financeira do prejuízo, além da precisa delimitação da natureza da falta disciplinar.

§ 1º. A análise dos fatos buscará constatar eventual ocorrência de responsabilidade concorrente penal e civil, quando então a Administração será orientada a providenciar imediata comunicação da ocorrência à autoridade policial e ao Ministério Público Federal ou Estadual, conforme o caso.

§ 2º. Para verificação de eventual ocorrência de prejuízo ao erário, o parecer deverá orientar a Administração sobre a apuração do seu montante, a ser demonstrado por orçamentos, cálculos e outros meios idôneos.

Art. 22. O parecer apreciará a legalidade do procedimento, inclusive de natureza disciplinar, compreendendo análise da portaria inicial, a existência de citação, a regularidade de representação do servidor indiciado, das notificações e intimações realizadas, bem assim das demais peças de defesa, visando evitarem-se nulidades, bem como, e se for o caso, sobre a proporcionalidade da medida sancionatória aplicada.

Parágrafo único. Todos os argumentos apresentados pela defesa técnica do indiciado deverão ser enfrentados no parecer, incluindo-se o exame e valoração das provas produzidas durante a fase de instrução processual.

## CAPÍTULO VII

### DOS PRAZOS

Art. 23. Os Procuradores têm o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para emissão de parecer ou outro ato que dê encaminhamento ao processo.

§ 1º. O prazo do caput poderá ser prorrogado pelo Procurador-Chefe, a pedido do responsável.

§ 2º. Por decisão do Procurador-Chefe e/ou Superintendente das Coordenadorias incidirá regime de urgência no processo, quando o prazo do caput passará a ser de 7 (sete) dias, prorrogáveis por uma única vez pelo Procurador-Chefe.

Art. 24. O servidor responsável pelo setor, não poderá escusar-se de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilizar-se pelas consequências de sua recusa ou omissão.

Art. 25. O descumprimento do disposto neste manual importará na aplicação de penalidades ao responsável, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipal vigente, sem prejuízos de medidas legais com comunicação ao TCE/SP.

Art. 26. O Setor de Apoio da Procuradoria tem o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para dar andamento aos documentos que lhe forem entregues pelos Procuradores.

§ 1º. O Setor de Apoio deverá guardar sigilo das informações recebidas em razão do exercício de sua função

na Procuradoria, configurando-se infração disciplinar a propagação de informações.

§ 2º. O Setor de Apoio será ocupado por funcionário público efetivo.

Art. 27. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Itapevi, 05 de fevereiro de 2019.

RAFAEL ALAN DE MORAES ROMEIRO

Presidente

IVONILDO ANDRADE DA HORA

Vice-Presidente

THIAGO DA SILVA SANTOS

1º Secretário

EDUARDO ZAMPIERI PETRUCCI

2º Secretário

CÍCERO APARECIDO DE SOUZA

3º Secretário

Publicada na Superintendência das Coordenadorias da Câmara Municipal de Itapevi, aos 05 dias do mês de fevereiro de 2019.

TALES AUGUSTO DALMACHIO ALVES

Superintendente das Coordenadorias

## ATO DA MESA Nº 004/2019

*Dispõe sobre a regulamentação no acompanhamento da fiscalização e execução dos contratos administrativos.*

AMESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI, no uso de suas atribuições legais e regimentais, RESOLVE:

### Disposições Preliminares

Art. 1º O gerenciamento e a fiscalização da execução do contrato têm início com o recebimento do contrato e ordem de serviço ou autorização de fornecimento pelo gestor do contrato.

Parágrafo único. A ordem de serviço ou pedido de fornecimento poderá, conforme o caso, ser emitida pelo gestor do contrato.

Art. 2º O gerenciamento e a fiscalização da execução do contrato serão de responsabilidade do Setor/Coordenadoria designado no instrumento de contrato administrativo, sendo o responsável denominado gestor de contrato.

Parágrafo único. O acompanhamento do contrato pode ser delegado, mediante ordem expressa, pelo chefe do setor responsável pela gestão do contrato, permanecendo a responsabilidade solidária.

Art. 3º Compete a coordenação de licitações e contratos remeter cópia do instrumento de contratação acompanhada dos descritivos, ordem de serviço, autorização de fornecimento e demais anexos essenciais ao acompanhamento da execução contratual, conforme objeto e forma de contratação.

Art. 4º Compete à Seção de Expediente e Protocolo atuar em pasta marrom, registrar e controlar a remessa dos instrumentos de contratação.

Parágrafo único: Ao receber a cópia do instrumento de contratação, o gestor do contrato deverá tomar conhecimento do seu teor.

Art. 5º O gestor do contrato deverá conferir se o objeto recebido está em conformidade com o que foi contratado.

Art. 6º Compete ao gestor do contrato atestar a execução da contratação, bem como, promover apontamentos e recomendar medidas de aprimoramento.

#### Fiscalização das Contratações

Art. 7º A fiscalização dos contratos deverá observar os seguintes requisitos mínimos:

I – promover contato com o fornecedor para agendar o início da execução da contratação;

II - acompanhar os prazos estipulados para entrega de bens e execução de serviços;

III – notificar a contratada que descumprir os prazos estabelecidos;

IV – acompanhar toda a execução do contrato e quando necessário, viabilizar medidas necessárias à execução em conjunto com o fornecedor;

V – registrar, mediante relatórios, documentos ou fotos e atestar a execução dos serviços, consignando o dia, o serviço ou produto e o responsável pela execução;

VI - verificar se os valores, quantidades e demais informações apresentadas na nota fiscal estão em conformidade com o contrato;

VII - encaminhar à Contabilidade a nota fiscal em até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento pela Câmara, acompanhada do atestado de execução;

VIII - emitir, quando solicitado, atestado de capacidade técnica.

Art. 8º Os setores que utilizam sistema informatizado para lançamento da nota fiscal, devem emitir o atestado de execução com data igual ou posterior ao registro da nota no sistema.

Art. 9º Todos os registros e diligências devem constar no processo administrativo de acompanhamento das contratações.

Art. 10 O pedido inicial de contratação, notificações e pedidos de aditamento devem constar no processo de execução.

Art. 11 O pedido de aditamento de prazo, deverá ser encaminhado com antecedência de 3 (três) meses do término do contrato, acompanhado da manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação.

Art. 12 Constatada qualquer alteração contratual (razão social, sócio, endereço), o gestor do contrato deverá comunicar a contratada para que encaminhe solicitação de aditamento ao contrato, acompanhada da respectiva documentação.

Art. 13 O pedido para nova contratação, com a ciência do Coordenador, deverá ser encaminhado com antecedência de 4 (quatro) meses do término do contrato vigente.

Art. 14 A guarda do processo de execução e o sigilo das informações acerca do acompanhamento na fiscalização dos contratos é do gestor do contrato.

Art. 15 As dúvidas e esclarecimentos que surgirem no transcorrer da execução dos contratos devem ser dirimidas pela Superintendência das Coordenadorias, quando necessário o registro deve constar nos autos do processo de execução.

#### Disposição Final

Art. 16 Ao término da execução da contratação, o gestor do contrato deverá remeter o processo de execução ao Controle Interno para emissão de parecer.

Parágrafo único. Os contratos de serviços contínuos devem ser remetidos após o recebimento da última nota fiscal que antecedeu o aditamento.

Art. 17 Qualquer servidor ou departamento que vier a ter conhecimento do descumprimento do presente ato, deverá comunicar formalmente a Comissão de Gestão de Carreiras, sob pena de responsabilização solidária.

Art. 18 O processo de execução será arquivado e digitalizado pelo setor de protocolo.

Art. 19 Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Itapevi, 05 de fevereiro de 2019.

RAFAEL ALAN DE MORAES ROMEIRO

Presidente

IVONILDO ANDRADE DA HORA

Vice-Presidente

THIAGO DA SILVA SANTOS

1º Secretário

EDUARDO ZAMPIERI PETRUCCI

2º Secretário

CÍCERO APARECIDO DE SOUZA

3º Secretário

Publicado na Superintendência das Coordenadorias da Câmara Municipal de Itapevi, aos 05 dias do mês de fevereiro de 2019.

TALES AUGUSTO DALMACHIO ALVES

Superintendente das Coordenadorias

**ITAPEVIPREV**

**Atos Oficiais**

**Portarias**

**ITAPEVIPREV**

**Publicação de Portarias de nº 004/2019**

004/2019	PRICILA MOURA STROEBEL	Aposentadoria Voluntária por Idade com Proventos Proporcionalis ao Tempo de Contribuição, a partir de 01/02/2019, conforme processo nº 0135/2018.
----------	------------------------	---

Publicação autorizada pela Superintendente – Valéria Cristina Ianaconi

# 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.emprego@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 René Benedito Silva, 2235 - Vila Gióia  
(11) 4144.9290  
sec.obras@itapevi.sp.gov.br

## MEIO AMBIENTE E DEFESAS DOS ANIMAIS

Rua Heloisa 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 Dimarães Antonio Sandei, nº123 - Vila Nova Itapevi  
(11) 4143.8499  
sec.saude@itapevi.sp.gov.br

## SEGURANÇA E MOBILIDADE URBANA

Rua Joaquim Nunes, 65 - Centro  
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:

Diego Moreno Salmen - MTB: 57.902

**Prefeito:** Igor Soares Ebert

**Vice-Prefeito:** Marcos Godoy

### Secretários:

Cláudio Dutra, Cláudio Freitas, Elaine Rodrigues Bueno de Freitas, Eliana Maria da Cruz Silva, Eurico Ramos, José Mauro, Luiza Nasi Fernandes, Marcos Toledo, Mauro Martins Júnior, Paula Pezzoni, Paulo Rogério, Ramon Medrano, Roberto Fernandes Campos, Thulio Nassa e Virgínia Soares.

### ItapeviPrev

### Superintendente:

Valéria Cristina Ianaconi

