



# DIÁRIO OFICIAL

# ITAPEVI

## P R E F E I T U R A

Ano 12 | Edição nº 717 | Itapevi, 11 de fevereiro de 2020

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

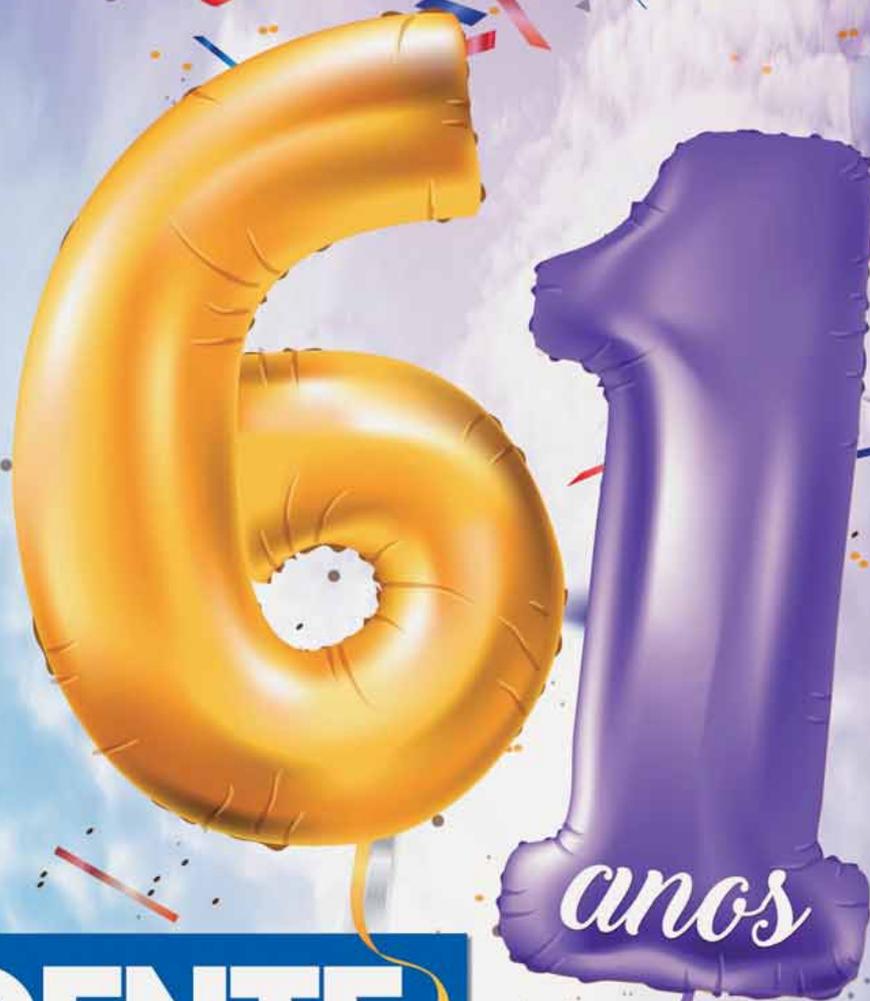
# PREFEITURA ENTREGA UNIFORMES E MATERIAIS

Foto: Willian Leite/Comunicação/PMI



Mais de 29 mil alunos levaram para casa, na última sexta-feira (07), novos fardamentos e kits

Página 3



# A GENTE NÃO PARA

61 grandes ações  
por toda cidade.



**ITAPEVI**  
PREFEITURA

Confira as ações:



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



Daniel - 4 anos

# PREFEITURA ENTREGA UNIFORMES E MATERIAIS

Mais de 29 mil alunos levaram para casa, na última sexta-feira (07), novos fardamentos e kits

Foto: Willian Leite/Comunicação/PMI



**Devido o planejamento da Prefeitura, os estudantes receberam os materiais, inclusive mochila, na primeira semana de aula**

Os estudantes da rede municipal de ensino de Itapevi começaram o ano letivo de 2020 com novos uniformes e kits escolares. O mesmo aconteceu em 2019. As aulas iniciaram na quarta-feira (5), para cerca de 29.400 crianças e jovens. Com o retorno, a Prefeitura de Itapevi distribuiu, na sexta-feira (07), os novos fardamentos e os materiais escolares para os alunos do Ensino Infantil e do Ciclo Fundamental I, englobando crianças de zero a 11 anos de idade, do Berçário ao 5º ano, além de estudantes da Educação de Jovens e Adultos (EJA).

A administração municipal programou as duas primeiras entregas simbólicas para alunos da manhã, no Cemeb Monteiro Lobato (Cohab), e para estudantes do turno da tarde, no Cemeb Jornalista João Valério de Paula Neto (Amador Bueno).

O kit de uniforme é distribuído para crianças, a partir do maternal (3 anos) e é compos-

to por duas camisetas de mangas curtas, duas camisetas de mangas longas, um agasalho completo (com calça e blusão com capuz), um short-saia ou bermuda (diferenciado para perfis masculinos e femininos), uma blusa de moletom, dois pares de meia e um par de tênis.

Quanto ao kit de material escolar dos Berçários I e II, eles incluem agenda, papel sulfite, pasta com aba, estojo de giz de cera, estojo de pintura a dedo, massa de modelar, cola colorida e pasta escolar. O Maternal irá receber os mesmos itens dos berçários, acrescidos de caixa de lápis de cor e canetinha hidrográfica.

Já o Pré I e II, além dos mesmos materiais entregues as crianças do Maternal, receberão mochila, apontador, cadernos brochura, caderno cartografia, lápis de escrita, borracha, canetinha, cola branca, estojo de pintura a dedo, pincel, tesoura escolar e estojo escolar. Para as séries do Ensino Fundamental Ciclo I

(1º ao 5º ano e APAE), por sua vez, irão receber os mesmos itens dos Pré I e II, mais régua, estojo tempera guache e mochila. Nesta fase, os alunos não recebem estojo de pintura a dedo e massa de modelar. Os estudantes do EJA terão direito ao kit de material escolar contendo: apontador, caderno brochura, caderno cartografia, caderno universitário, caixa de lápis de cor, esquadro 45°, esquadro 60°, lápis de escrita, papel sulfite, pasta com aba, régua, transferidor de 180°, borracha, caneta esferográfica azul, preta e vermelha, cola branca, compasso, tesoura escolar, estojo e pasta.

A licitação para compra dos materiais foi realizada no final de 2017 e garantiu a entrega de uniformes e kits escolares até este ano.

Os materiais didáticos do Sistema SESI de Ensino também serão entregues, em breve, para alunos do Pré I ao 5º ano, que tem idade entre 4 a 11 anos.



## PODER EXECUTIVO DE ITAPEVI

## Secretaria de Governo

## Atos Oficiais

## Decretos

**DECRETO Nº 5.515, DE 20 DE JANEIRO DE 2020**

*“DISPÕE SOBRE ASSISTÊNCIA E PROCEDIMENTOS EM CASO DE ENCHENTES, DESASTRES NATURAIS OU OUTROS FENÔMENOS DA NATUREZA NO MUNICÍPIO DE ITAPEVI 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 decretado os procedimentos e assistência à população em casos de enchentes, desastres naturais ou outros fenômenos da natureza.

Art. 2º. A Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana, Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania, Secretaria de Saúde, Infraestrutura e Serviços Urbanos e Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação deverão apresentar levantamento completo de objetos necessários para possíveis atendimentos de municípios em caso de enchentes, desastres naturais ou outros fenômenos da natureza no prazo de até 10 (dez) dias contados da publicação deste Decreto.

Parágrafo único – Os levantamentos realizados deverão ser imediatamente encaminhados à Secretaria de Suprimentos que fica, desde já, obrigada a realizar com prioridade todos os procedimentos necessários para compra e/ou realização de Ata de Serviço.

Art. 3º. Em caso de enchentes, desastres naturais ou outros fenômenos da natureza, havendo vítimas com impossibilidade de uso de suas residências, a Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania deverá orientar o abrigo por vizinhos, familiares próximos, podendo, inclusive, serem levadas para municípios vizinhos e região.

Art. 4º. Fica autorizado, em caso de enchentes, desastres naturais ou outros fenômenos da natureza, a utilização de veículos oficiais da Prefeitura Municipal de Itapevi para transporte e auxílio das famílias prejudicadas.

Art. 5º. As Secretarias mencionadas no artigo 2º deste Decreto deverão indicar e disponibilizar três servidores efetivos que ficarão 24h disponíveis para atendimento das famílias que estão em áreas de risco, em caso de enchentes, desastres naturais ou outros fenômenos da natureza.

§ 1º - Os servidores designados e indicados pelas Secretarias serão nomeados por Portaria assinada pelo Chefe do Executivo, devidamente publicadas em Diário Oficial do

Município.

§ 2º - Fica autorizado o pagamento de horas extras para os servidores efetivos designados e indicados pelas Secretarias que atuarem nas situações de emergência em caso de enchentes, desastres naturais ou outros fenômenos da natureza.

§ 3º - Os Secretários e/ou Chefes imediatos deverão elaborar e assinar termo de autorização para pagamento de horas extras indicando o nome do servidor, matrícula, dias trabalhados, local e quantidade de horas excedidas, devendo ter “de acordo” do Chefe do Executivo e em seguida encaminhada à Secretaria de Administração e Tecnologia que providenciará o pagamento na folha de pagamento do mês subsequente às horas excedidas.

Art. 6º. A Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania deverá utilizar todos os critérios de avaliação para atendimento de famílias em casos de enchentes, desastres naturais ou outros fenômenos da natureza para evitar possíveis oportunistas.

Art. 7º. Fica autorizado a mobilização de todos os órgãos municipais para atuarem, sob a coordenação da Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana, em auxílio à população vítima de enchentes, desastres naturais ou outros fenômenos da natureza.

Art. 8º. Fica autorizado, nos termos do artigo 5º, incisos XI e XXV da Constituição Federal, as autoridades administrativas e os Agentes de Defesa Civil, em caso de risco iminente a:

I – penetrar nas casas, a qualquer hora do dia ou da noite, mesmo sem o consentimento do morador, para prestar socorro ou para determinar a pronta evacuação das mesmas;

II – usar da propriedade, inclusive particular, em circunstâncias que possam provocar danos ou prejuízos a segurança de pessoas, instalações, serviços ou outros bens públicos ou particulares, assegurando-se ao proprietário indenização ulterior, caso o uso da propriedade provoque danos à mesma.

Parágrafo único - Será responsável o agente ou autoridade administrativa que se omitir de suas obrigações, relacionadas com a segurança global da população.

Art. 9º. Nos termos do inciso IV do artigo 24 da Lei nº 8.666 de 21.06.1993, sem prejuízo das restrições da Lei de Responsabilidade Fiscal, ficam dispensados de licitação os contratos de aquisição de bens necessários às atividades de resposta em caso de enchentes, desastres naturais ou outros fenômenos da natureza, de prestação de serviços, Ata de Serviços e de obras relacionadas com a reabilitação dos cenários dos acontecimentos, desde que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados a partir da caracterização do desastre, vedada a prorrogação dos contratos.

§ 1º - Deverão os órgãos municipais providenciar levantamentos detalhados das necessidades para o atendimento da população e preservação dos bens,



equipamentos, serviços e obras públicas, solicitando os materiais, bens indispensáveis e contratações dos serviços imprescindíveis, observado o disposto no caput.

§ 2º - As requisições de bens, contratações e ordens de serviços deverão ser expedidas pelas áreas responsáveis e encaminhadas à Secretaria de Suprimentos, ficando vedada qualquer medida contrária ao disposto neste artigo, sob pena de responsabilidade do infrator.

Art. 10. A Secretaria de Suprimentos deverá acompanhar para que cestas básicas, colchões e kit limpeza, sejam entregues pelo fornecedor no prazo máximo de 24h em casos de enchentes, desastres naturais ou outros fenômenos da natureza.

Art. 11. A Secretaria de Suprimentos deverá verificar os procedimentos para contratação extra de caminhão pipa com água de reuso, bomba de sucção, guindaste atendimento imediato em casos de enchentes, desastres naturais ou outros fenômenos da natureza, sem prejuízo dos demais atendimentos de caminhão pipa que são realizados pela municipalidade.

Art. 12. O manual de procedimentos utilizado pela Defesa Civil de Itapevi para casos de desastres integrará o presente Decreto em forma de anexo.

Art. 13. Este decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, sendo válido e aplicado somente nos casos de enchentes, desastres naturais ou outros fenômenos da natureza que por ventura ocorrerem no município de Itapevi.

Prefeitura do Município de Itapevi, 20 de janeiro de 2020.

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 20 de janeiro de 2020.

MARCOS FERREIRA GODOY

SECRETÁRIO DE GOVERNO



**DIÁRIO OFICIAL**  
Prefeitura do Município de Itapevi



**DIÁRIO OFICIAL**  
Prefeitura do Município de Itapevi



SECRETARIA DE SEGURANÇA  
E MOBILIDADE URBANA

# MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA CASOS DE DESASTRES NATURAIS



## MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA CASOS DE DESASTRE NATURAIS

### 1. APRESENTAÇÃO

O Conselho Municipal da Defesa Civil – COMDEC, criado pela Lei nº 2165, de 19 de fevereiro de 2013, vinculado ao Chefe do Poder Executivo fornecendo apoio administrativo e os meios necessários à execução de seus trabalhos através da coordenação da Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana, conforme Lei Complementar nº 101 de 20 de abril de 2018, em atenção ao art. 12 deste Decreto institui os procedimentos utilizados para casos de desastres.

O manual surge da necessidade de organizar um sistema municipal de proteção da população e de seus bens, prevenindo prejuízos decorrentes de acidentes naturais e calamidades públicas no período correspondente as chuvas de verão em que é aumentada consideravelmente a vazão pluvial, majorando o risco de enchentes/alagamentos/inundações e deslizamentos de encostas no Município;

Através destes protocolos o Poder Público Municipal estabelece um plano preventivo para a gestão de riscos associados ao período crítico de pluviosidade na Cidade, pautado pela integração dos serviços públicos, bem como pela segurança e bem-estar dos munícipes dentro das diretrizes da Política Nacional de Proteção e Defesa Civil – PNPDEC, instituída pela Lei Federal nº 12.608, de 10 de abril de 2012.

A Defesa Civil compreende o conjunto de medidas preventivas e de mitigação (minimizar riscos e assistência), preparação, resposta (socorro) e recuperação, destinadas tanto a evitar as consequências danosas de eventos previsíveis, quanto a preservar o moral da população e restabelecer o bem-estar social, quando da ocorrência desses eventos, devendo os órgãos e setores da administração Municipal colocar à disposição da defesa civil todos os meios e recursos para o bom desempenho de suas ações.

Através destes protocolos pode-se otimizar os recursos existente e antecipar situações de risco, articulando a participação das secretarias envolvidas, órgãos de atendimento emergencial e da própria comunidade, de acordo com sistema Municipal de defesa civil de Itapevi.

### 2. MANUAL

**2.1** Fica estabelecido o “Manual de Procedimentos para Casos de Desastres Naturais”, a ser aplicado em situações específicas diante da ocorrência de eventos meteorológicos que causem transtornos à rotina e à segurança dos munícipes.



SECRETARIA DE SEGURANÇA  
E MOBILIDADE URBANA

**2.3** O presente manual apresenta ações preventivas, procedimentos emergenciais e de apoio assistencial e ajuda humanitária, a serem adotados pelo Poder Público Municipal e pela comunidade, a fim de reduzir ameaças à integridade física dos munícipes e prevenir a possibilidade de perda de vidas humanas.

**2.4** O manual será operacionalizado com base em critérios técnicos baseados no monitoramento de dados pluviométricos, nas previsões meteorológicas, nas observações de campo e no mapeamento das áreas suscetíveis à ocorrência dos eventos e suas consequências, dados que fundamentarão a definição dos estados de criticidade, quais sejam: **OBSERVAÇÃO, ATENÇÃO, ALERTA e ALERTA MÁXIMO.**

### **3 DECRETAÇÃO DOS ESTADOS DE CRITICIDADE.**

**3.1** Para a decretação dos estados de criticidade relacionados às enchentes/alagamentos/inundações e deslizamentos, os parâmetros utilizados são:

**3.1.2 - OBSERVAÇÃO:** refere-se a um cenário em que os níveis de precipitação não possibilitam a ocorrência de enchentes/alagamentos/inundações e/ou deslizamentos;

**3.1.3 - ATENÇÃO:** refere-se a um cenário em que os índices pluviométricos previstos e/ou em curso apresentam potencialidade para ocorrência de enchentes/alagamentos/inundações e/ou o acumulado de precipitação igual ou superior a 50 mm em 72 horas, favorecendo a ocorrência de deslizamentos;

**3.1.4 - ALERTA:** após o estado de atenção já decretado, refere-se a um cenário em que há iminência de transbordamento de rios e córregos e/ou quando são registradas as primeiras ocorrências de enchentes/alagamentos/inundações e/ou deslizamentos

**3.1.5 - ALERTA MÁXIMO:** após o estado de alerta já decretado, refere-se a um cenário em que são registradas ocorrências de enchentes/alagamentos/inundações e/ou deslizamentos generalizadas e de grandes proporções, comprometendo a capacidade de resposta do município.

**3.2.** O monitoramento e a previsão meteorológica, bem como a decretação dos estados de criticidade, de atenção e de alerta relativos a enchentes/alagamentos/inundações e deslizamentos, ficarão sob a responsabilidade da Coordenação Municipal de Defesa Civil – COMDEC, que informará a todos os órgãos envolvidos.

**3.3** As decretações dos retornos dos estados de alerta para atenção e de atenção para observação ficarão sob responsabilidade da Coordenação Municipal de Defesa Civil – COMDEC e deverão ser embasadas nas informações de campo repassadas pelos agentes de Defesa Civil, Agentes de Mobilidade Urbana, Guardas Cívicas Municipais, e servidores envolvidos para os cenários de enchentes/alagamentos/inundações e de deslizamentos.

**3.4** A decretação do estado de **“ALERTA MÁXIMO”**, que equivale à situação de emergência/calamidade pública, será proposta pelo Coordenador Municipal da Defesa Civil ao Chefe do Executivo, quando caracterizado o desastre e for necessário estabelecer uma situação jurídica especial, que permita o atendimento às necessidades temporárias de excepcional interesse público, voltadas à resposta aos desastres, à reabilitação do cenário e à reconstrução das áreas atingidas.



SECRETARIA DE SEGURANÇA  
E MOBILIDADE URBANA

**3.5** A decretação do retorno do estado de “alerta máximo” para “alerta” ficará sob responsabilidade da COMDEC, devendo ser fundamentada nas informações repassadas pelos agentes de Defesa Civil, Guardas Cíveis Municipais, Agentes de Trânsito e servidores envolvidos.

**3.6** As atividades previstas no presente manual terão sua Coordenação Geral sob responsabilidade da Coordenação Municipal de Defesa Civil – COMDEC, através da Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana.

**3.6.1** A Coordenação Geral deverá atuar nos seguintes parâmetros.

- a** - Gerenciar o manual nos aspectos técnicos e operacionais e coordenar todas as ações previstas;
- b** - Promover a integração de todas as ações e procedimentos adotados pelos Órgãos Municipais integrantes deste manual;
- c** - Manifestar-se perante os meios de comunicação, com suporte do Departamento de Comunicação da Prefeitura;

## 4 SECRETARIAS MUNICIPAIS

**4.1** - Os Secretários Municipais, dentro de suas competências, deverão dar o suporte necessário para a implementação das atividades a partir de diretrizes e procedimentos definidos no manual.

**4.1.1** - A Central de Gerenciamento de Desastres será implantada na localidade do desastre, através de tenda/barraca móvel, com o objetivo de integrar e facilitar as ações de defesa civil junto aos demais órgãos participantes, onde as informações relacionadas com quedas de árvores sobre imóveis e/ou veículos, quedas de muro, desabamentos ou deslizamentos que envolvam desabrigados, feridos e óbitos deverão ser informados a Central de Gerenciamento de Desastres, através do telefone 199 - Defesa Civil ou pelo telefone (11) 4143-0841.

**4.1.2** - Todas as informações gerais e fluxos de acionamentos relativos às atividades, ações de zeladoria, registros de ocorrências e respectivas respostas deverão ser encaminhadas a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil.

**4.1.3** - As Secretarias Municipais deverão encaminhar a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil os nomes e respectivos números de telefone dos Secretários, Secretários Adjuntos e demais servidores envolvidos nas ações mitigatórias, para eventual acionamento, quando necessário.

**4.1.4** - Cabe à Coordenadoria Municipal de Defesa Civil interditar preventivamente as unidades habitacionais em áreas com possibilidade de ocorrência de catástrofes naturais, informando quanto às providências adotadas aos órgãos envolvidos nas ações de campo.

**4.1.5** - A partir das informações recebidas dos órgãos envolvidos nas ações de campo, a Coordenação definirá a natureza, a dimensão e os possíveis desdobramentos do evento.

**4.1.6** - Os órgãos envolvidos na coordenação das ações de campo devem:

- a** - Convencer as famílias sujeitas à remoção a se transferirem para locais seguros;
- b** - Convocar as demais repartições públicas envolvidas, conforme suas competências, à adotar as providências de sua alçada com a urgência necessária;



- c - Manter o Prefeito e as demais autoridades do Município informadas quanto à situações de risco e providências adotadas;
- d - Prestar esclarecimentos ao público e aos órgãos de imprensa.

## 5 AÇÕES SOCIAIS

**5.1** - As ações de atendimento social competem ao seguinte órgão, o qual são acometidas as seguintes competências:

**5.1.2** Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania deverá:

- a. Prover alimentação e demais necessidades pertinentes à atividade humana, inclusive dos servidores da Administração envolvidos no atendimento direto, desde o primeiro atendimento até o momento em que as pessoas atingidas deixem o abrigo transitório,
- b. Prover e administrar de início os procedimentos previstos no art. 3º deste Decreto, sendo que, somente e excepcionalmente em último caso, o abrigo transitório poderá ser um próprio da Secretaria de Esportes, da Secretaria de Educação, ou edificação temporária provida pela Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação, ou ainda qualquer edifício particular, à disposição da Administração para situações desta natureza,
- c. Coordenar os desabrigados, cadastrando as famílias removidas tanto para os abrigos quanto aqueles que tomarem outros destinos (residência de parentes e amigos), fornecendo periodicamente à COMDEC as informações necessárias para a atualização cadastral e demais providências decorrentes;
- d. Acionar a Secretaria de Saúde para providenciar médicos, enfermeiros, ambulância, medicamentos, material de higiene pessoal e kit de limpeza e coordenar o retorno dos desabrigados às suas residências;

## 6 ÓRGÃOS DE APOIO PRIMORDIAL A DEFESA CIVIL

**6.1** São considerados órgãos de apoio primordial às atividades da Defesa Civil com as seguintes competências:

**6.1.1** Secretaria de Infraestrutura e Serviços Urbanos devendo:

- a - Executar obras e serviços emergenciais a fim de minimizar os efeitos indesejáveis de fenômenos naturais,
- b - Executar operações de rescaldo de limpeza geral e reestruturação da normalidade,
- c - Colaborar no transporte de bens de famílias envolvidas e demolir as unidades habitacionais consideradas condenadas.

**6.1.2** Secretaria de Saúde, devendo:

- a - Manter plantão, dando atenção especial às ocorrências relacionadas às vítimas e realizar atividades de prevenção quanto à epidemias relacionadas às catástrofes naturais;
- b - acompanhar os desabrigados quanto aos aspectos de saúde pública e higiene (Vigilância Sanitária e Epidemiologia),
- c - verificar as condições sanitárias, por ocasião de retorno dos desabrigados ao local de origem, integrando os agentes Comunitários de Saúde e fornecer produtos e materiais para a



SECRETARIA DE SEGURANÇA  
E MOBILIDADE URBANA

limpeza, higienização das residências atingidas, material de higiene pessoal aos locais atingidos por enchente, alagamento e escorregamento de terra.

**6.1.3** Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana, é a responsável, através dos órgãos abaixo relacionados, as seguintes atribuições:

I - Guarda Civil Municipal que deverá:

- a - Manter a ordem pública e garantir a segurança das equipes de operação e dos munícipes,
- b - Assegurar a guarda dos bens das famílias transferidas e manter a ordem nos alojamentos transitórios;

II - Departamento de Transportes que deverá:

- a - Providenciar transporte de pessoas aos abrigos transitórios e as residências de familiares próximos ou serem levadas para municípios vizinhos, quando acionado;

III – Departamento Municipal de Trânsito - Demutran, que deverá:

- a - Interditar vias e logradouros públicos alagados ou obstruídos, orientando os motoristas quanto às rotas alternativas;
- b - Promover os atos necessários à restauração da normalidade pública, dentro de sua competência;

**6.1.4** Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação, devendo:

- a - Agir em conjunto com a Secretaria de Infraestrutura e Serviços Urbanos, providenciando a remoção de pessoas e materiais de áreas de risco, especialmente quando seja necessária a realização de demolições;

**6.1.5** Secretaria Municipal de Educação deverá:

- a - Preparar os estabelecimentos de ensino da rede pública municipal, no caso de extrema necessidade, para serem usados excepcionalmente como ABRIGOS;

**6.1.6** Secretaria de Esportes deverá:

- a - Liberar o uso do Ginásio de Esportes e dos Núcleos Esportivos Municipais para serem usados como abrigo, para tanto SUSPENDENDO, TRANSFERINDO E CANCELANDO todas as atividades programadas, para aquele período crítico;
- b - Remeter à COMDEC a escala de plantão/sobreaviso dos servidores contendo nome, endereço, telefone dos responsáveis pelo Ginásio de Esportes e pelos Núcleos selecionados como abrigos, assim como para utilização destes para eventual centralização de recebimento e entrega de doações.

**6.2** Os órgãos da Administração Pública deverão remeter a Coordenação de Defesa Civil:

**6.2.1** - Relação de próprios públicos que tenham condições de serem utilizados como abrigos transitórios, acompanhada de nomes e telefones dos respectivos responsáveis;

**6.2.2** - Relação dos responsáveis, com os respectivos números de telefone, pelas atividades relacionadas no âmbito das respectivas pastas.

## 7 DAS AÇÕES DA DEFESA CIVIL

**7.1** Para cumprimento das ações previstas neste manual, a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil realizará plantão permanente de 24 horas, podendo o Secretário da Segurança e



SECRETARIA DE SEGURANÇA  
E MOBILIDADE URBANA

Mobilidade Urbana, requisitar temporariamente servidores de órgãos municipais, para prestação de serviços eventuais às ações de Defesa Civil.

**7.1.1** O servidor público municipal requisitado nas condições prevista neste manual ficará à disposição da Coordenadoria de Defesa Civil, sem prejuízo do cargo ou função que ocupe, da remuneração e dos direitos respectivos à conta dos órgãos cedentes, não fazendo jus à retribuição ou gratificação especial.

## 8. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. BRASIL. Lei 12.608/2012, de 11 de abril de 2012. Política Nacional de Proteção e Defesa Civil: Institui a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil – PNPDEC; dispõe sobre o Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil – Sinpdec e o Conselho Nacional de Proteção e Defesa Civil – Conpdec; autoriza a criação de sistema de informações e monitoramento de desastres.
2. Manual para a Decretação de Situação de Emergência ou de Estado de Calamidade Pública. v. 1. Brasília: Secretaria Nacional Proteção e Defesa Civil, 2007.
3. Cartilha da Confederação Nacional de Municípios – CNM. Gestão Municipal de Riscos de Desastres. – Brasília: CNM, 2019.
4. Site Confederação Nacional de Municípios – CNM “Observatório dos Desastres”:  
[www.desastres.cnm.org.br](http://www.desastres.cnm.org.br)
5. ITAPEVI. Lei nº 932, DE 06 DE DEZEMBRO DE 1989. “Cria a COMDEC Comissão Municipal de Defesa Civil e dá outras providências.
6. ITAPEVI. Lei nº 2165, de 19 de fevereiro de 2013. “cria o conselho municipal da Defesa Civil - Comdec, e dá outras providências.”
7. ITAPEVI. Lei Complementar nº 101 de 20 de abril de 2018. “dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da administração direta da prefeitura municipal de Itapevi e dá outras providências”.

**DECRETO Nº 5.521, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2020****“DECLARASITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA  
NO MUNICÍPIO DE ITAPEVI E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

IGOR SOARES EBERT, Prefeito da cidade de Itapevi, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

CONSIDERANDO os últimos acontecimentos ocasionados pelas fortes chuvas que atingiram o município;

CONSIDERANDO as fortes chuvas ocorridas na madrugada da última segunda-feira 10/02/2020, com a ocorrência de vários pontos de alagamento, o que foi amplamente divulgado pela imprensa local e nacional;

CONSIDERANDO que a grande maioria dos Municípios atingidos são pessoas de baixo poder aquisitivo, que fixaram residência em áreas de risco, como encostas e beiras de rios;

CONSIDERANDO que a situação coloca em risco a vida e a saúde de todos os habitantes do Município, ainda que não diretamente atingidos, em face do risco de surgimento de doenças epidemiológicas;

CONSIDERANDO que a situação de perigo permanece com a ocorrência de fortes chuvas com grandes precipitações pluviométricas que ocorre entre os meses de dezembro a março;

CONSIDERANDO, portanto, o real e iminente perigo de enchentes com grandes proporções, com risco à segurança, saúde e vida dos cidadãos itapevienses;

DECRETA:

Art. 1º - Fica declarada Situação de Emergência no Município de Itapevi.

Parágrafo único – A presente Situação de Emergência perdurará pelo prazo de 30 (trinta) dias, tendo em vista o iminente risco de vida e a saúde dos Municípios, período em que todas as ações do Governo Municipal deverão estar voltadas para o atendimento de emergência da população, bem como para prevenção do surgimento de doenças epidemiológicas e reparo imediato das vias de acesso.

Art. 2º - Fica aberto, na contabilidade municipal, conforme autoriza o disposto no artigo 44, c.c. inciso III do artigo 41, ambos da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, crédito extraordinário no valor de até R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), destinados à cobertura de despesas decorrentes e de capital necessário à execução do disposto neste Decreto.

Art. 3º – Fica autorizada a intervenção emergencial para retirada de objetos que possam ocasionar e/ou agravar as enchentes, sem prejuízo da realização dos procedimentos em caráter definitivo junto aos órgãos ambientais.

Art. 4º – Fica o Poder Executivo autorizado a receber, por meio de doação, colchões, mantimentos, produtos de higiene pessoal, produtos de limpeza entre outros que poderão e deverão ser doados, por meio da Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania, às famílias vítimas das enchentes e alagamentos.

Art. 5º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à partir de 10 de fevereiro de 2020, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Itapevi, 11 de fevereiro de 2020.

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 11 de fevereiro de 2020.

MARCOS FERREIRA GODOY

Secretário de Governo

**Secretaria de Suprimentos****Licitações e Contratos****Aviso de Licitação****PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI**

Processo SUPRI 878/19 – PREGÃO PRESENCIAL nº 06/2020 – Aquisição de materiais de construção e tintas destinados à construção de cenário para encenação do drama paixão de cristo (Licitação destinada exclusivamente a Micro – Empresas, Empresas de Pequeno Porte e Micro – Empreendedores Individuais, nos termos do Art. 48, I, da Lei Complementar nº 123/2006). – Recebimento e abertura dos Envelopes às 09h00 do dia 04/03/2020. 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, 10/02/2020 – Departamento de Compras e Licitações.

Processo SUPRI 961/19 – PREGÃO PRESENCIAL nº 07/2020 – Contratação de empresa especializada em locação de serviço de comunicação por voz em nuvem com minutagem telefônica ilimitada. – Recebimento e abertura dos Envelopes às 09h00 do dia 02/03/2020. 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, 10/02/2020 – Departamento de Compras e Licitações.

**Secretaria de Fazenda e Patrimônio****Intimação****EDITAL****Notificação dos seguintes contribuintes:**

1) Nome: J.S. SOUZA – PRODUTOS DE LIMPEZA ME. Cadastro de Contribuinte Mobiliário - CCM: 27.371 - Processo Administrativo: 2083/2017. Auto de Infração e Intimação – All nº 9955/A - Vossa Senhoria fica intimada, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da publicação deste Edital, a efetuar o recolhimento da multa, no valor de 500 UFMs, equivalente a R\$ 1.000,00 (hum mil reais) tendo em vista que não comunicou o encerramento das atividades neste município no prazo legal, ou, em caso de discordância, interpor recurso/impugnação e provas, no mesmo prazo. Base legal da Lavratura do AITI: Art. 305, Inc. I, “b” da LC nº 34/05. Base legal da Infração: Art. 213, inc. II da LC nº 34/05.

2) Nome: ELIAS DIONÍSIO TAVARES POLIMENTO DE VEÍCULOS ME. Cadastro de Contribuinte Mobiliário - CCM: 23269 - Processo Administrativo: 7098/2019. All nº 2170/A - Vossa Senhoria fica intimada, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da publicação deste Edital, a efetuar o recolhimento da multa, no valor de 500 UFMs, equivalente a R\$ 1.025,00 (hum mil e vinte e cinco reais) tendo em vista que não comunicou o encerramento das atividades neste município no prazo legal, ou, em caso de discordância, interpor recurso/impugnação e provas, no mesmo prazo. Base legal da Lavratura do AITI: Art. 305, Inc. I, “b” da LC nº 34/05. Base legal da Infração: Art. 213, inc. II da LC nº 34/05.

3) Nome: A-SERV CONSTRUÇÃO CIVIL LTDA ME. Cadastro de Contribuinte Mobiliário - CCM: 27367 - Processo Administrativo: 15067/2019. All nº 2166/A - Vossa Senhoria fica intimada, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da publicação deste Edital, a efetuar o recolhimento da multa, no valor de 500 UFMs, equivalente a R\$ 1.000,00 (hum mil reais) tendo em vista que não comunicou o encerramento das atividades neste município no prazo legal, ou, em caso de discordância, interpor recurso/impugnação e provas, no mesmo prazo. Base legal da Lavratura do AITI: Art. 305, Inc. I, “b” da LC nº 34/05. Base legal da Infração: Art. 213, inc. II da LC nº 34/05.

4) Nome: ELÉTRICA SANRAMOS LTDA. Cadastro de Contribuinte Mobiliário - CCM: 18.314 - Processo Administrativo: 7100/2019. All Nº 2165/A - Vossa Senhoria fica intimada, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da publicação deste Edital, a efetuar o recolhimento da multa, no valor de 500 UFMs, equivalente a R\$ 1.025,00 (hum mil e vinte e cinco reais) tendo em vista que não comunicou o encerramento das atividades neste município no prazo legal, ou, em caso de discordância, interpor recurso/impugnação e provas, no mesmo prazo. Base legal da Lavratura do AITI: Art. 305, Inc. I, “b” da LC nº 34/05. Base legal da Infração: Art. 213, inc. II da LC nº 34/05.

5) Nome: ROGÉRIO APARECIDO DA SILVA. Cadastro de Contribuinte Mobiliário - CCM: 23627 - Processo Administrativo: 16080/2019. All Nº 2169/A - Vossa Senhoria fica intimada, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da publicação deste Edital, a efetuar o recolhimento da multa, no valor de 500 UFMs, equivalente a R\$ 1.025,00 (hum mil e vinte e cinco reais) tendo em vista que não comunicou o encerramento das atividades neste município no prazo legal, ou, em caso de discordância, interpor recurso/impugnação e provas, no mesmo prazo. Base legal da Lavratura do AITI: Art. 305, Inc. I, “b” da LC nº 34/05. Base legal da Infração: Art. 213, inc. II da LC nº 34/05.

6) Nome: E.C. LIMA CONSTRUÇÕES LTDA. Cadastro de Contribuinte Mobiliário - CCM: 24.245 - Processo Administrativo: 14771/2019. All Nº 2163/A - Vossa Senhoria fica intimada, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da publicação deste Edital, a efetuar o recolhimento da multa, no valor de 500 UFMs, equivalente a R\$ 1.025,00 (hum mil e vinte e cinco reais) tendo em vista que não comunicou o encerramento das atividades neste município no prazo legal, ou, em caso de discordância, interpor recurso/impugnação e provas, no mesmo prazo. Base legal da Lavratura do AITI: Art. 305, Inc. I, “b” da LC nº 34/05. Base legal da Infração: Art. 213, inc. II da LC nº 34/05.

7) Nome: RENASCER PAV. E COMERCIO DE ARTEFATOS DE CIMENTO ME. Cadastro de Contribuinte Mobiliário - CCM: 26604 - Processo Administrativo: 7173/2019 - All nº 9322/A - Vossa Senhoria fica intimada, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da publicação deste Edital, a efetuar o recolhimento da multa, no valor de 500 UFMs, equivalente a R\$ 1.025,00 (hum mil e vinte e cinco reais) tendo em vista que não comunicou o encerramento das atividades neste município no prazo legal, ou, em caso de discordância, interpor recurso/impugnação e provas, no mesmo prazo. Base legal da Lavratura do AITI: Art. 305, Inc. I, “b” da LC nº 34/05. Base legal da Infração: Art. 213, inc. II da LC nº 34/05.

8) Nome: MAURICIO CORREA AUTO PEÇAS ME. Cadastro de Contribuinte Mobiliário - CCM: 16349 - Processo Administrativo: 8786/2016. Auto de Infração e Termo de Intimação – TI nº 9991/A - Vossa Senhoria fica intimada, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da publicação deste Edital, a efetuar o recolhimento da multa, no valor de 500 UFMs, equivalente a R\$ 1.000,00 (hum mil reais) tendo em vista que não comunicou o encerramento das atividades neste município no prazo legal, ou, em caso de discordância, interpor recurso/impugnação e provas, no mesmo prazo. Base legal da Lavratura do AITI: Art. 305, Inc. I, “b” da LC nº 34/05. Base legal da Infração: Art. 213, inc. II da LC nº 34/05.

9) Nome: ROBSON DE SOUZA BENTO - ME. Cadastro de Contribuinte Mobiliário - CCM: 24.687 - Processo Administrativo: 9069/2016. All nº 10017/A, Vossa Senhoria fica intimada, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da publicação deste Edital, a efetuar o recolhimento da multa, no valor de 500 UFMs, equivalente a R\$ 1.025,00 (hum mil e vinte e cinco reais) tendo em vista que não comunicou o encerramento das atividades neste município no prazo legal,

ou, em caso de discordância, interpor recurso/impugnação e provas, no mesmo prazo. Base legal da Lavratura do AITI: Art. 305, Inc. I, "b" da LC nº 34/05. Base legal da Infração: Art. 213, inc. II da LC nº 34/05.

10) Nome: MRB PROJECT SOLUÇÕES E MONTAGENS LTDA. Cadastro de Contribuinte Mobiliário - CCM: 21116 - Processo Administrativo: 16554/2019. Termo de Intimação – TI nº 119/2020 - Vossa Senhoria fica notificada da decisão que DETERMINOU o Cancelamento de Inscrição, considerando a inaptidão do CNPJ e omissão do contribuinte, bem como do Auto de Infração e Intimação – All nº 8421/A - Vossa Senhoria fica intimada, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da publicação deste Edital, a efetuar o recolhimento da multa, no valor de 500 UFM's, equivalente a R\$ 1.025,00 (hum mil e vinte e cinco reais) tendo em vista que não comunicou o encerramento das atividades neste município no prazo legal, ou, em caso de discordância, interpor recurso/impugnação e provas, no mesmo prazo. Base legal da Lavratura do AITI: Art. 305, Inc. I, "b" da LC nº 34/05. Base legal da Infração: Art. 213, inc. II da LC nº 34/05.

11) Nome: CASA DE CARNES ITACOLOMI ITAPEVI LTDA. Cadastro de Contribuinte Mobiliário – CCM 14086 - Processo Administrativo: 16554/2019. Auto de Infração e Termo de Intimação – All nº 2167/A - Vossa Senhoria fica intimada, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da publicação deste Edital, a efetuar o recolhimento da multa, no valor de 500 UFM's, equivalente a R\$ 1.025,00 (hum mil, vinte e cinco reais) tendo em vista que não comunicou o encerramento das atividades neste município no prazo legal, ou, em caso de discordância, interpor recurso/impugnação e provas, no mesmo prazo. Base legal da Lavratura do AITI: Art. 305, Inc. I, "b" da LC nº 34/05. Base legal da Infração: Art. 213, inc. II da LC nº 34/05.

12) Nome: PIXXEL CURSOS E TREINAMENTOS LTDA - ME. Cadastro de Contribuinte Mobiliário - CCM: 24.019 - Processo Administrativo: 27279/2012. Termo de Intimação – TI nº 122/2020 - Vossa Senhoria fica notificada da decisão que DETERMINOU o Cancelamento de Inscrição de Ofício, visto que a empresa encerrou suas atividades no município, bem como do Auto de Infração e Intimação – All nº 9540/A - Vossa Senhoria fica intimada, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da publicação deste Edital, a efetuar o recolhimento da multa, no valor de 1000 UFM's, equivalente a R\$ 2.050,00 (dois mil e cinquenta reais) tendo em vista que não atendeu a Intimação nº 12097/A no prazo legal de 30 dias.

13) Nome: PAULO MARCHESONI ITAPEVI ME. Cadastro de Contribuinte Mobiliário – CCM 10698 - Processo Administrativo: 16581/2019. Auto de Infração e Intimação – All nº 2164/A - Vossa Senhoria fica intimada, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da publicação deste Edital, a efetuar o recolhimento da multa, no valor de 500 UFM's, equivalente a R\$ 1.025,00 (hum mil e vinte e cinco reais) tendo em vista que não comunicou o encerramento das atividades neste município no prazo legal, ou, em caso de discordância, interpor recurso/impugnação e provas, no mesmo prazo. Base legal da Lavratura do AITI: Art. 305, Inc. I, "b" da LC nº 34/05. Base legal da Infração: Art. 213, inc. II da LC nº 34/05.

14) Nome: JOSÉ DA SILVA DE SOUZA. Cadastro de Contribuinte Mobiliário – CCM 20.603 - Processo Administrativo:

7354/2019. Auto de Infração e Intimação – All nº 9319/A - Vossa Senhoria fica intimada, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da publicação deste Edital, a efetuar o recolhimento da multa, no valor de 500 UFM's, equivalente a R\$ 1.025,00 (hum mil e vinte e cinco reais) tendo em vista que não comunicou o encerramento das atividades neste município no prazo legal, ou, em caso de discordância, interpor recurso/impugnação e provas, no mesmo prazo. Base legal da Lavratura do AITI: Art. 305, Inc. I, "b" da LC nº 34/05. Base legal da Infração: Art. 213, inc. II da LC nº 34/05.

15) Nome: JOSÉ RUBENS AZEVEDO. Cadastro de Contribuinte Mobiliário – CCM 17.122 - Processo Administrativo: 7107/2019. Auto de Infração e Intimação – All nº 2156/A - Vossa Senhoria fica intimada, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da publicação deste Edital, a efetuar o recolhimento da multa, no valor de 500 UFM's, equivalente a R\$ 1.025,00 (hum mil e vinte e cinco reais) tendo em vista que não comunicou o encerramento das atividades neste município no prazo legal, ou, em caso de discordância, interpor recurso/impugnação e provas, no mesmo prazo. Base legal da Lavratura do AITI: Art. 305, Inc. I, "b" da LC nº 34/05. Base legal da Infração: Art. 213, inc. II da LC nº 34/05.

16) Nome: ODONTOLOGIA MARUTAKA LTDA - EPP. Cadastro de Contribuinte Mobiliário – CCM 20373 - Processo Administrativo: 10694/2014. Termo de Intimação – TI nº 2668/2016 - Vossa Senhoria fica notificada da decisão que DETERMINOU o Cancelamento de Inscrição Municipal. O processo administrativo em referência encontra-se à disposição para vistas e cópias, nesta repartição.

17) Nome: ALESSANDRA ALVES COSTA. Cadastro de Contribuinte Mobiliário – CCM 27033 - Processo Administrativo: 7742/2014. Auto de Infração e Intimação – All nº 9957/A - Vossa Senhoria fica intimada, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da publicação deste Edital, a efetuar o recolhimento da multa, no valor de 500 UFM's, equivalente a R\$ 1.000,00 (hum mil reais) tendo em vista que não comunicou o encerramento das atividades neste município no prazo legal, ou, em caso de discordância, interpor recurso/impugnação e provas, no mesmo prazo. Base legal da Lavratura do AITI: Art. 305, Inc. I, "b" da LC nº 34/05. Base legal da Infração: Art. 213, inc. II da LC nº 34/05.

18) Nome: KAROL MODAS ITAPEVI LTDA - ME. Cadastro de Contribuinte Mobiliário – CCM 26698 - Processo Administrativo: 7742/2014. Auto de Infração e Intimação – All nº 9453/A - Vossa Senhoria fica intimada, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da publicação deste Edital, a efetuar o recolhimento da multa, no valor de 500 UFM's, equivalente a R\$ 1.000,00 (hum mil reais) tendo em vista que não comunicou o encerramento das atividades neste município no prazo legal, ou, em caso de discordância, interpor recurso/impugnação e provas, no mesmo prazo. Base legal da Lavratura do AITI: Art. 305, Inc. I, "b" da LC nº 34/05. Base legal da Infração: Art. 213, inc. II da LC nº 34/05.

Ana Glória Corrêa

Diretora do DFGTM

Luiz Cláudio de Freitas Leite

Secretário da Fazenda e Patrimônio

**Secretaria Administração e Tecnologia****Concursos Públicos/Processos Seletivos****Convocação****CONVOCAÇÃO****Processo Seletivo PMI 001/2019 - VISITADOR**

P. M. Itapevi – Proc. Nº 15112/2019 – Processo Seletivo PMI 01/2019 - Visitador.

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 **72 (Setenta e duas) horas**, nos dias **12, 13 e 14 de fevereiro de 2020**, no horário das **08:00hs às 17:00hs**, sob pena de deserção. **Itapevi, 11 de fevereiro de 2020.**

**VISITADORES DO PROGRAMA DE ATENDIMENTO À PRIMEIRA INFÂNCIA  
NO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRIANÇA FELIZ****LISTAGEM CLASSIFICAÇÃO**

CLAS	NOME	RG
4	LAYANNE ARAUJO DA SILVA	50.947.424-X

Publicação autorizada pela Secretária Municipal de Administração e  
Tecnologia

Paula Pezzoni Schekiera

## CONVOCAÇÃO

### Concurso Público 01/2018

P. M. Itapevi – **Proc. Nº 23315/2018** – Provimento do Cargo de Professor de Educação Básica I - PEB I, Professor de Educação Básica II - PEB II - Artes e Professor de Educação Básica II - PEB II - Inglês.

Considerando a Lei 2.645, de 01 de Março de 2019 que institui o Programa de Educação Integral no Âmbito do Município de Itapevi, estabelece suas diretrizes e dá outras providências

Considerando o Edital nº 01 de 23 de Abril de 2019 publicado na Edição Nº 625 ANO 11 do Diário Oficial;

Considerando o Edital nº 02 de 20 de maio de 2019 publicado na Edição Nº 635 ANO 11 do Diário Oficial;

Considerando o Edital nº 03 de 02 de Agosto de 2019 publicado na Edição Nº 661 ANO 11 do Diário Oficial;

Considerando o Edital nº 04 de 02 de Outubro de 2019 publicado na Edição Nº 680 ANO 11 do Diário Oficial;

Considerando a lista de classificação final publicada no Diário Oficial Edição Nº 647 de 18 de Junho de 2019;

Considerando a lista de classificação final publicada no Diário Oficial Edição Nº 650 de 28 de Junho de 2019;

Considerando a lista de classificação final publicada no Diário Oficial Edição Nº 664 de 13 de Agosto de 2019;

Considerando a lista de classificação final publicada no Diário Oficial Edição Nº 689 de 01 de novembro de 2019;

Considerando a prorrogação do Edital nº 04 de 02 de Outubro de 2019 publicado em 05 de novembro de 2019 na Edição Nº 690 ANO 11 do Diário Oficial;

Considerando reunião realizada novamente em 12 de Novembro de 2019 para esclarecimentos sobre o Programa de Tempo Integral para os Docentes da Rede Municipal de Itapevi;

Considerando a inauguração da Escola de Tempo Integral “Irany Toledo de Moraes” em fevereiro de 2020;

Considerando a readequação do CEMEB “Profª Magali de Almeida Trevizan” em Escola de Tempo Integral em fevereiro de 2020;

Considerando a baixa adesão dos docentes ao Programa de Educação de Tempo Integral, por motivos particulares/acúmulo de cargos em outros municípios;

Considerando que após vários editais abertos e ampla divulgação o número de vagas para Professor de Referência, PEB II de Inglês e PEB II de Artes não foi preenchido na sua totalidade.

#### ATENÇÃO

- As vagas são para as Escolas de Tempo Integral, com classes de 40h, no horário das 7h às 16h;
- Caso o candidato não tenha interesse deverá aguardar a chamada pública para as classes de tempo comum permanecendo na mesma classificação da lista final;
- Não poderá haver desistência no momento da posse;
- A remuneração é conforme trata a Lei do Programa de Tempo Integral, 40h mais 20% (vinte por cento) de gratificação sobre o salário base.

#### Quantidade de vagas disponíveis:

CARGO	VAGAS
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - PEB I	65
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PEB II - ARTES	08
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PEB II - INGLÊS	06



**P. M. Itapevi – Proc. Nº 23315/2018 – Provimento dos cargos de Professor de Educação Básica II – PEB II - Artes e Professor de Educação Básica II – PEB II – Inglês.**

A Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia CONVOCA os candidatos CLASSIFICADOS abaixo relacionados nos termos do item “Da Convocação para Nomeação” do Edital do Concurso Público, para posse dos cargos acima com a especificação da atribuição das classes de 40h das Escolas de Tempo Integral do Município de Itapevi, nos termos da Lei Municipal nº 2645/2019. Os professores que não aceitarem esse tipo de atribuição continuarão na lista oficial até nova convocação para os cargos com jornada de 30hs semanais.

Os classificados deverão comparecer junto ao Departamento de Gestão de Pessoas, Rua Isola Belli Leonardi, nº 8 - Nova Itapevi - Itapevi/SP, no prazo de **05 (cinco) dias úteis (nos dias 12, 13, 14, 19 e 20 de fevereiro de 2020)**, no horário das 08:00hs às 17:00hs, sob pena de deserção. **Itapevi, 12 de fevereiro de 2020.**

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – ARTES**

**LISTAGEM GERAL**

CLAS	NOME	RG	DIGITO
28	LIVIA FABIANA FERREIRA DOS SANTOS	27876009	0

\* Convocado para Escola de Tempo Integral, em substituição ao classificado nº 27 da Listagem Geral.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – INGLÊS**

**LISTAGEM GERAL**

CLAS	NOME	RG	DIGITO
28	STEFANIE ANTONIO LUIZ	41126848	X

\* Convocado para Escola de Tempo Integral, em substituição ao classificado nº 27 da Listagem Geral.

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

**CONVOCAÇÃO**  
**Concurso Público 01/2018**

**P. M. Itapevi – Proc. Nº 23315/2018 – Provisão dos cargos de Professor de Educação Básica - PEB I, Técnico em Farmácia e Técnico em Saúde Bucal.**

A Secretária Municipal de Administração e Tecnologia **CONVOCA** os candidatos **CLASSIFICADOS abaixo relacionados** nos termos do item “Da Convocação para Nomeação” do Edital do Concurso Público para o provimento dos cargos da Prefeitura do Município de Itapevi. Os classificados deverão comparecer junto ao Departamento de Gestão de Pessoas, Rua Isola Belli Leonardi, nº 8 - Nova Itapevi - Itapevi/SP, portando documento de identificação com foto, no prazo de **05 (cinco) dias úteis (nos dias 12, 13, 14, 19 e 20 de fevereiro de 2020)**, no horário das **08:00hs às 17:00hs**, sob pena de deserção. **Itapevi, 11 de fevereiro de 2020.**

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - PEB I**

**LISTAGEM GERAL**

CLAS	NOME	RG	DIGITO
209	NATALIA RUFINO DOS REIS	53049486	3
211	JOSIANE CRISTINA DE PONTES	40457403	8

\*Candidatos reclassificados. Substituição aos Classificados nº 190 e 195 da Listagem Geral.

**TÉCNICO EM FARMÁCIA**

**LISTAGEM AFRODESCENDENTES**

CLAS	NOME	RG	DIGITO
5	RODRIGO SANTOS DE OLIVEIRA	45208621	8

\* Substituição ao Classificado nº 4 da Listagem Afrodescendentes.

**TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL**

**LISTAGEM GERAL**

CLAS	NOME	RG	DIGITO
3	ADRIANA DIORATO BRANDAO	32.175.133	4

\*Substituição ao Classificado nº 2 da Listagem Geral.

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

# 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 Glória  
(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:**  
Willian Novaes - MTB: 41880

**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, Luíza Nasí Fernandes, Marcos  
Toledo, Mauro Martins Júnior, Mantovani Franco,  
Paula Pezzoni, Paulo Rogério, Ramon Medrano,  
Thulio Nassa e Virginia Soares.

**ItapeviPrev**  
**Superintendente:**  
Valéria Cristina Ianaconi

