



DECRETO DIMINUI TARIFA DE TRANSPORTE COLETIVO DAS LINHAS ITAPEVA/RIBEIRÃO CLARO.

Através de um decreto, o Prefeito Luiz Cavani reduziu o preço da tarifa cobrada pela empresa de transporte coletivo em algumas linhas municipais rurais.

Considerando como linhas suburbanas o percurso de Itapeva ao Bairro Ribeirão Claro, compreendendo os Bairros das Pedras, Pacova, São Roque, Areia Branca, Saltinho, Sudários e Ribeirão Claro, o decreto nº 5.960/2007, assinado em 4 de abril, abaixou os preços das passagens de ônibus para estas 7 localidades.

A passagem ficou 4 reais e 85 centavos mais barata para quem vai para o Bairro Areia Branca, sendo que a tarifa anterior era de R\$ 8,85 e agora será de R\$ 4,00. Nos casos dos bairros dos Sudários e de Ribeirão Claro, serão reduzidas 2 reais e 45 centavos, baixando de R\$ 7,45 para R\$4,00.

LUIZ CAVANI SANCIONA LEI DE REGULAMENTAÇÃO DA DATA-BASE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS.

De iniciativa do executivo, foi aprovado pela Câmara Municipal o projeto de lei nº 038/07, que dispõe sobre a fixação de data-base para o reajuste de vencimentos públicos municipais.

A matéria fixa na data de 1º de maio de cada ano a data-base para fins de concessão de reajuste do vencimento padrão dos servidores. Aplicam-se as disposições da lei aos proventos de aposentadoria e pensão, em consonância com a regra estabelecida na Constituição Federal.

Esta regulamentação cria mecanismo de reposição de salário e possibilita o Sindicato a celebrar o primeiro acordo coletivo da categoria.

Segundo o presidente do sindicato, Antônio Pedrassa Ortiz, "antes da criação desta lei o sindicato não tinha meios legais para celebrar acordos, a partir de agora podemos definir políticas de reajuste salarial, convênios etc".

O prefeito Luiz Cavani salientou que o reajuste a ser concedido deve se encontrar dentro da capacidade orçamentária do município, amparado por demonstrativo do impacto financeiro que deve atender as prescrições contidas na Lei de Responsabilidade Fiscal.

CAVANI SOLICITA NOVAS OBRAS PARA O ESPORTE.

Novas obras para a área esportiva poderão ser atendidas pela Secretaria do Estado de Esporte.

No dia 23 de abril, o Prefeito Luiz Cavani, os vereadores, Dr Ulysses Tassinari e Geraldo Tadeu dos Santos Almeida e os secretários municipais, Jéferson Modesto, Adelço Bühner e Setembrina Oliveira, foram à cidade de São Paulo participar de uma audiência com o Secretário Estadual de Esportes, Claury Santos Alves.

Na audiência, Cavani solicitou três obras para o município. Uma pista de skate para o Ginásio da Vila Aparecida, uma piscina olímpica e um centro poliesportivo de esportes individuais, ambos para o Estádio Municipal.

O Estádio Municipal, localizado no Jardim Maringá, está sendo concluído pela atual administração. Recentemente, todas as ruas nas laterais de acesso ao ginásio foram asfaltadas, os vestiários completamente reformados, continuação do fechamento do muro e também está sendo finalizada a construção das arquibancadas e da pista de atletismo. O próximo passo da secretaria municipal de obras de Itapeva é colocar um sistema de drenagem das águas e trocar o gramado.

Segundo o secretário municipal de esportes, Jefferson Modesto, que acompanhou o prefeito na audiência, o secretário estadual afirmou que o

pedido de verba para a construção de uma pista de Skate será atendido até o final do ano e o projeto técnico da piscina e do centro poliesportivo será encaminhado oficialmente para a secretaria do estado, que será analisado e possivelmente será aprovado.

O Conjunto Poli Esportivo de Excelência para Esportes Individuais, o maior projeto apresentado, abrangendo uma área construída de 3.000 m², com salas de ginástica, artes marciais, tênis de mesa, damas e xadrez. De acordo com o projeto original, ele será construído em etapas, até o final de 2008.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 004/2007 DEFESA SOCIAL - VIGIAS EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

(2ª ETAPA)

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA informa que considerando os candidatos habilitados conforme especificação do item 6.4 do Edital de Abertura do Processo Seletivo em questão, segue abaixo a relação dos **convocados para a 2ª Etapa (Perfil Psicológico avaliado através de Teste Psicológico)**, prevista no item 5.1.2), em ordem alfabética.

1. Os candidatos abaixo deverão comparecer nas datas e horários estabelecidos neste Edital na **Guarda Civil Municipal localizada na Avenida Acácio Piedade, nº809 – Centro**, para serem avaliados pela **Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado 004/2007**;

2. Deverão também apresentar **documento original que bem o identifique como:** Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pela Secretaria de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar e pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia) na forma da Lei nº. 9.503 de 16.09.1997;

3. A fase da Avaliação Psicológica é **ELIMINATÓRIA** e **CLASSIFICATÓRIA**, por meio da qual serão selecionados, dentre os candidatos habilitados nas provas, aqueles que correspondem ao perfil profissional requisitado pela Secretaria de Defesa Social.

4. Cada grupo de candidatos permanecerá durante 40 minutos na sala, não sendo permitido ausentar-se antes do término previsto, ou entrar na sala após o início da aplicação do teste.

5. **Não será tolerado nenhum atraso**, sendo que os **candidatos deverão estar no local com 30 (trinta) minutos de antecedência**, tendo em vista que as atividades terão início pontualmente no horário estipulado abaixo.

6. **Não será permitido ao candidato comparecer em data e horário diferente do disposto neste Edital, nem mesmo trocar de grupo com outro candidato.**

7. Os candidatos deverão **levar lápis e borracha**;

8. Não será permitido utilizar aparelhos eletrônicos (celulares, entre outros) durante a avaliação.

GRUPO 1

DATA: 02 DE MAIO DE 2007 (QUARTA-FEIRA)

HORÁRIO: DAS 9H ATÉ 9H40MIN

ADÃO PEDRO DE MORAIS
ADÃO PEDRO SANTIAGO
ADAUTO DOS SANTOS
ADEILDO DIAS DA ROZA
ADEMAR BARROS MEIRA
ADEMIR RODRIGUES CONCEIÇÃO
ADEVALDO SOUZA VILA
ADILSON APARECIDO GONÇALVES
ADILSON DE OLIVEIRA NUNES
ADILSON MOURA DE ALMEIDA
ADIR MOREIRA
ADNEZIO SIDNEI DE SOUZA
ADNILSON DE ALMEIDA SANTOS

**GOVERNO DO MUNICÍPIO
DE ITAPEVA - S.P.**

Prefeito Municipal
Luiz Cavani

Vice-Prefeito
Armando R. Gemignani

SECRETARIAS

Administração / Planejamento
Indústria, Comércio e Desenvolvimento
ARMANDO RIBAS GEMIGNANI

Administrações Regionais
LUIZ CARLOS ALVES DE PROENÇA

Agricultura e Abastecimento
CASSIANO TOFFOLI DE OLIVEIRA

Ação Social
MARILIZÁ VALCAZARA DE

CAMARGO ZACHARIAS

Cultura e Turismo
SETEMBRINA LOURENÇO OLIVEIRA

Defesa Social
LUCIANO OLLER DE OLIVEIRA

Educação
SELMA DO CARMO BÜHRER CRAVO

Finanças

ADELÇO BÜHRER JÚNIOR

Geração de Emprego e Renda

ISRAEL ANTUNES DE ALMEIDA

Governo

JAIR DE JESUS MELO CARVALHO

Juventude, Esportes e Lazer

JEFFERSON MODESTO SILVA

Recursos Hídricos e Meio Ambiente

PAULO ROBERTO DE OLIVEIRA

Negócios Jurídicos

ANTÔNIO ROSSI JÚNIOR

Obras e Serviços

FRANCISCO VASCONCELOS ARAUJO

Saúde

DENILSON RODRIGUES DA SILVA

Transporte e Serviços Rurais

ANTONIO CANDIDO DOS SANTOS NETO

CÂMARA MUNICIPAL

Presidente

Ulysses Mário Tassinari

Antônio Marmo Fogaça

Aurea Aparecida Rosa

Avelino Comeirão Filho

Geraldo Tadeu dos Santos Almeida

Júlio Cesar de Araújo

Otalício Franco de Almeida

Paulo De La Rua Tarancón

Paulo Roberto Tarzã dos Santos

Walter Daniel da Silva Júnior

EXPEDIENTE

Órgão Oficial da Prefeitura Municipal de Itapeva-S.P.

Criado pela Lei 1.750 / 2001

Decreto 4.902 / 2002

Administração

Secretaria Municipal de Administração

Praça Duque de Caxias, 22

Editora Chefe

Lia Barros Araujo

Mtb 31107

Impressão e Diagramação

Indústria Gráfica Chiavini

Tiragem: 1.000 exemplares

Site: www.itapeva.sp.gov.br

e-mail: imprensa@itapeva.sp.gov.br

ADRIANO CRUZ DE ALMEIDA
ADRIANO APARECIDO DE CAMARGO
ADRIANO CAMARGO DA COSTA
ADRIANO DIAS DOS SANTOS RODRIGUES
DE ARAUJO
ADRIANO FERNANDO DE OLIVEIRA
ADRIANO FOGAÇA DE OLIVEIRA
ADRIANO GONÇALVES
ADRIANO LOURENTINO NUTO
ADRIANO SANTANA CARDOSO
AGEU RODRIGUES BASTOS
AGNALDO BATISTA DE OLIVEIRA
AGUINALDO ARAUJO AGUIAR
AIRTON VANDERLEI DE PROENÇA
AISLAN CRISTINA SABINO
ALAN CESAR FARIAS DE SOUZA
ALANO OLIVEIRA MORAES
ALCIDES SATURNINO JARDIM

GRUPO 2

DATA: 02 DE MAIO DE 2007 (QUARTA-FEIRA)
HORÁRIO: DAS 10H ATÉ 10H40MIN

ALESSANDRO CARLOS FERREIRA
ALESSANDRO DE MORAES
ALESSANDRO DE OLIVEIRA ASSIS
ALESSANDRO DE SOUSA OLIVEIRA
ALESSANDRO RODRIGUES DE MORAES
ALESSANDRO TAVARES DE LIMA
ALEX DOS SANTOS
ALEX RODRIGUES DA CRUZ
ALEX SANDRO APARECIDO PEREIRA
ALEX SANDRO SANTOS DE PONTES
ALEXANDRE MARQUES DA SILVA
ALEXANDRE TEIXEIRA BILESCY
ALINTOR JUCÉLIO DE ABREU BARROS
AMAURI ANTUNES DOS SANTOS
ANA CLAUDIA ROBERTA DE DEUS
ANA MARIA OLIVEIRA CARVALHO DA SILVA
ANATALINO JOSUE DE MORAES
ANDERSON BUENO DA SILVA
ANDERSON DE MELO
ANDRE LUIZ ALEXANDRE
ANDRE LUIZ DE SOUZA GONÇALVES
ANDRE LUIZ SANTOS OLIVEIRA
ANDRE LUIZ SILVA GUTIERREZ
ANDRE PONTES
ANDREI DONIZETE CORREA
ANDREIA APARECIDA DOMINGUES
ANGELO FERREIRA CONTI
ANTONIO CARLOS DOS SANTOS
ANTONIO CRISTIANO PENTEADO
ANTONIO DORIVAL DE MELO

GRUPO 3

DATA: 02 DE MAIO DE 2007 (QUARTA-FEIRA)
HORÁRIO: DAS 11H ATÉ 11H40MIN

ANTONIO EDUARDO DOS REIS ARAUJO
ANTONIO MARCOS LOPES
ANTONIO MARMO ANTUNES DE LIMA
ANTONIO MARMO DE OLIVEIRA
ANTONIO MAURICIO DOS SANTOS
ARACI APARECIDA DE LIMA
ARI DE OLIVEIRA
ARIANE APARECIDA VIEIRA DE OLIVEIRA
ARNON JORGE CRUZ DE CARVALHO
AROLD FERMAMDES DE ALMEIDA
BENEDICTO SALVADOR DE ALMEIDA
BENEDITO ANTONIO DA SILVA
BENEDITO DE JESUS SCHMIDT DE OLIVEIRA
BENEDITO DIVINO MARTINS
BENEDITO NUNES BENFICA
BENEDITO PEDRO BARBOSA
BRUNO FERREIRA
BRUNO MARCELINO DOS SANTOS
CAMARGO
CARLOS ALBERTO DE CARVALHO
CARLOS ALBERTO DE LIMA MENDES

CARLOS ALBERTO PIRES CARDOSO
CARLOS ALBERTO SOARES DE OLIVEIRA
CARLOS CARDOSO
CARLOS CESAR DE BARROS
CARLOS CESAR DE OLIVEIRA
CARLOS EDUARDO RODRIGUES DE JESUS
CARLOS MACIEL FERREIRA
CARLOS MODESTO DA SILVA
CARLOS RANIEL DE ALMEIDA BARROS
CARLOS ROBERTO CANDIDO DE ARAUJO

GRUPO 4

DATA: 02 DE MAIO DE 2007 (QUARTA-FEIRA)
HORÁRIO: DAS 13H30MIN ATÉ 14H10MIN

CARLOS ROBERTO GARCIA
CELIO DE CAMPOS
CELIO DE JESUS RODRIGUES
CELIO DONIZETTI FERREIRA DE OLIVEIRA
CELSON GOLARTE DA SILVA
CELSON LAERTE MOURADOS SANTOS
CELSON PIRES MORAES
CLAUDEMIR GAUDENCIO DE RAMOS
CLAUDINEIA APARECIDA DE CAMPOS
CLAUDIO JOSE RODRIGUES
CLAYTON BORGES MACIEL
CLEBER AUGUSTO DOMINGUES DE OLIVEIRA
CLEBER DIONIZIO DE PAULA
CLEBERSON DE OLIVEIRA GARCIA
CLEBERSON DOS SANTOS PIRES
CLEITON DE ALMEIDA GOMES
CLODOALDO DE OLIVEIRA ROZO
CLOVIS FRANCO DE MORAIS
CLOVIS RIBEIRO DE LARA FILHO
CRISTIANO RODRIGUES DE ALMEIDA
DANIEL CARVALHO JARDIM
DANIEL DE OLIVEIRA PINTO
DANIEL HENRIQUE DE OLIVEIRA
DANIEL MATIAS DE OLIVEIRA
DANIEL PEDROSO DE OLIVEIRA
DANIELA AUGUSTA ALEIXO DA GAMA
DANILO ALMEIDA MATOS
DANILO RIBEIRO DE LIMA
DANILO RODRIGO DE CAMARGO
DAVID SILVA CIRQUEIRA

GRUPO 5

DATA: 02 DE MAIO DE 2007 (QUARTA-FEIRA)
HORÁRIO: DAS 14H30MIN ATÉ 15H10MIN

DEIVIDE DE CARVALHO
DIEGO MACIEL DOS SANTOS
DIEGO OLIVEIRA DA SILVA
DIEGO PEREIRA DE ABREU
DIEGO RODOLFO PERRETTI
DIMAS MATOS MARTINS
DIOGO APARECIDO DE OLIVEIRA TIMOTIO
RODRIGUES
DIOGO DE LIMA CAMARGO
DIRCEU CARLOS DE ARRUDA
DIRCEU ROBERTO DE OLIVEIRA
DOLIRIA RODRIGUES DANTAS
DONIZETI DA MOTA LOPES
DOUGLAS HENRIQUE DO COUTO
DOUGLAS LUIZ DOS SANTOS
DOUGLAS MOREIRA CAMARGO
DOUGLAS RICARDO ANDRADE
EDELSON ANGELINO DO CARMO
EDICLEI RODRIGUES DA SILVA
EDILSON APARECIDO SANTOS
EDILSON PEDRO TEIXEIRA DE OLIVEIRA
EDINELSON DE OLIVEIRA GOMES
EDIUCLEI PONTES
EDIVALDO DE ALMEIDA MORAIS
EDIVALDO GILIARD PINHEIRO
EDMUNDO GOMES DOS SANTOS
EDNA APARECIDA QUINTANA OLIVEIRA
EDNA MELO PROENÇA
EDSON ALVES DE OLIVEIRA

EDSON APPARECIDO FERREIRA
EDSON GAMA

GRUPO 6**DATA: 02 DE MAIO DE 2007 (QUARTA-FEIRA)****HORÁRIO: DAS 15H30MIN ATÉ 16H10MIN**

EDSON JOSE DE SOUZA COSTA JR
EDSON SANTOS MARTINS
EDUARDO CRAVO DE OLIVEIRA
EDUARDO MARTINS DE CAMARGO
EDVALDO MARCELO DE OLIVEIRA
EDVALDO RIBEIRO MOTA
ELAINE CRISTINA MOTA
ELAINE CRUZ DE ALMEIDA
ELAINE DE OLIVEIRA CAMPOS
ELCIO NUNES FISCHER
ELIAS ROGERIO CARDOZO
ELIEL RODRIGUES ALMEIDA
ELISAMARCIO SILVA DOS SANTOS
ELISEU DE MORAES OLIVEIRA
ELIZABETH DE OLIVEIRA MARTINS MOTTA
ELPIDIO ESTEFANIO DA SILVA
ELTON RENATO DE OLIVEIRA
ELVIO RODRIGUES POLIDORO
EMERSON SALVADOR MORAIS SOUZA
EMILIO REZENDE NETO
ENILSON ROSA
ERIK JUNIOR DOS SANTOS
EUCLIDES ACHULTZ FILHO
EVANDIR ANTUNES DE ALMEIDA
EVERTON CASSIO DE AQUINO FERREIRA DE ALMEIDA
EVERTON HENRIQUE DE OLIVEIRA SANTOS
EVERTON MICHEL SCURA DE OLIVEIRA
EXPEDITO FAUSTINO DA SILVA
EZEQUIEL DE LIMA SOUZA
EZEQUIEL ONRIADOS SANTOS

GRUPO 7**DATA: 02 DE MAIO DE 2007 (QUARTA-FEIRA)****HORÁRIO: DAS 16H30MIN ATÉ 17H10MIN**

EZEQUIEL RODRIGUES DE CAMARGO
FABIANO BRISOLA BATISTA DA SILVA
FABIANO CAMARGO DE MATOS
FABIANO DE OLIVEIRA SOUZA
FABIANO DOS SANTOS PAULA
FABIANO FLORENCIO
FABIANO MARTINS
FABIO AMARAL DO ROSARIO
FABIO APARECIDO RAMOS
FABIO DE OLIVEIRA SOARES
FABIO GONÇALVES DE PONTES
FABIO RODRIGUES DE ALMEIDA
FABRICIO AUGUSTO APARECIDO DOS SANTOS
FABRICIO MARTINS DE ARAUJO
FELICIANO ANTUNES DE OLIVEIRA
FELIPE AURELIO DE ALMEIDA CAMPOS
FELIPE DE AGUIAR
FERNANDO DE CARVALHO MULLER
FERNANDO DIAS BATISTA LEITE
FERNANDO MARIA SILVA
FERNANDO OLIVEIRA DOS ANJOS
FERNANDO PEREIRA
FERNANDO RODRIGUES GONÇALVES
FLABIO ROGERIO DE SOUZA
FLAVIA PEREIRA DE QUEIROZ LOPES
FLAVIO CASTRO MOREIRA
FRANCISCO CARLOS DE AZEVEDO
FRANCISCO CLAUDIO DE LIMA
FRANCISCO NOGUEIRA DOS SANTOS
FRANCISCO PROENÇA DOS SANTOS

GRUPO 8**DATA: 02 DE MAIO DE 2007 (QUARTA-FEIRA)****HORÁRIO: DAS 17H30MIN ATÉ 18H10MIN**

FREDERICO WAGNER NETO
GECIEL RODRIGUES MOREIRA

GEDESON FERREIRA DE LIMA
GENESIS DUARTE DE FREITAS
GENILSON RODRIGUES MOREIRA
GENIVALDO DE JESUS ALMEIDA
GERALDO ANTUNES DE OLIVEIRA
GERALDO CARRIEL DOS SANTOS
GETULIO ISALTINO MARQUES LEMES
GIDIONE DE OLIVEIRA SANTOS
GIGLIOTTI MOREIRA
GILBERTO RODRIGUES DA SILVEIRA
GILMAR DE OLIVEIRA SANTOS
GILMAR DOS SANTOS MUZEL
GILSON NUNES DE ALMEIDA
GILSON TEIXEIRA LEME
GISLAINE RODRIGUES GUIOTTI
GREGÓRIO RAFAEL CANDIDO DE JESUS
HAMILTON UBIRAJARA OLIVEIRA DA SILVA
HELIO CAMARGO LIMA
HILTON CAMARGO SANTOS
HUGO DE SOUZA
HUMBERTO MELO SANTOS
IDIVAL DO AMARAL MACIEL
IRAIDE APARECIDA DA SILVA
IRAILSON LOPES DE OLIVEIRA
IRANI DE FREITA CAMARGO
IRANI DE OLIVEIRA
IRINEU DE ALMEIDA RAMOS
ISABEL CRISTINA RODRIGUES DE OLIVEIRA

GRUPO 9**DATA: 03 DE MAIO DE 2007 (QUINTA-FEIRA)****HORÁRIO: DAS 9H ATÉ 9H40MIN**

ISAIAS CAMARGO DE OLIVEIRA
ISIDIO TADEU DE LIMA
ISRAEL LEME PETRI
IVANDO DE OLIVEIRA SANTOS
IVETE TEIXEIRA DE OLIVEIRA CAMARGO
IVO DE ALMEIDA BRAGA
IVO DOMINGUES DOS SANTOS
IVO JESUS DE OLIVEIRA
IVONETE OLIVEIRA DIAS
IZAEL DOMINGUES
IZAUL ROBERTO CARDOSO
JADIR BASILIO BIANO
JAIR DE ALMEIDA OLIVEIRA
JEAN CARLOS CORDEIRO
JEFERSON ADRIANO DOS SANTOS
JEFERSON JOSE TEIXEIRA
JEREMIAS DE LIMA BARROS
JOAO BATISTA DOS SANTOS
JOÃO BATISTA FURTADO
JOÃO BATISTA GARCIA
JOAO BATISTA GOMES
JOAO BATISTA NICOLETTI
JOAO CARLOS CELESTINO DE MATOS
JOÃO CARLOS QUIAVINI
JOÃO FERNANDES DA SILVA
JOAO FLAVIO SANTOS GALVAO
JOAO IZILDO FLORENTINO
JOÃO LOPES DE ARAUJO
JOAO LUIZ CARDOSO
JOÃO MAICON DOS SANTOS

GRUPO 10**DATA: 03 DE MAIO DE 2007 (QUINTA-FEIRA)****HORÁRIO: DAS 10H ATÉ 10H40MIN**

JOÃO OMIRALONSO
JOÃO PEDRO SANTOS DE MATOS
JOAO RIBEIRO DA SILVA
JOÃO VIEIRA DE SOUSA
JOAQUIM DE SOUZA OLIVEIRA
JOAQUIM MARTINS DE FREITAS FILHO
JOAQUIM NUNES DE OLIVEIRA
JOCEMAR GERVASIO GARCIA
JOCIMAR RODRIGUES
JOELSON LEME DA TRINDADE
JORCELIM APARECIDO GARCIA

JORGE APARECIDO CORDEIRO
 JORGE APARECIDO DOS SANTOS
 JORGE LUIZ DE OLIVEIRA
 JORGE MATVIJENKO JUNIOR
 JOSE ANDERSON VEIGA
 JOSE APARECIDO DA SILVA
 JOSE BENEDITO CRUZ
 JOSE BENEDITO DE ARAUJO
 JOSE CARLOS CHIAVINI
 JOSE CARLOS DANTAS DOS SANTOS
 JOSE CARLOS DOS SANTOS
 JOSE CARLOS RODRIGUES FORTES
 JOSE DO AMARAL JUNIOR
 JOSE FERNANDES SIQUEIRA
 JOSE LUIZ DA SILVA NUNES
 JOSE LUIZ LARA
 JOSE MAGNO DOS SANTOS
 JOSE MARIA SANTOS MOURA
 JOSE MARIA CERDEIRA DA ROSA

GRUPO 11

DATA: 03 DE MAIO DE 2007 (QUINTA-FEIRA)
HORÁRIO: DAS 11H ATÉ 11H40MIN

JOSE MARIA DE SOUZA MARTINS
 JOSE MARIA PEREIRA
 JOSE NILSON DE ALMEIDA CASTRO
 JOSE NILTON RAMOS
 JOSE ROBERTO DE OLIVEIRA
 JOSE RUBENS DE PONTES
 JOSE RUBENS SANTANA DE PONTES
 JOSE SALVADOR DOS SANTOS FILHO
 JOSE TAVARES DE LIMA
 JOSE VALDIR DE SOUZA
 JOSIANE RIBEIRO DUARTE
 JOSILDO MARCOS ORDONES IJUMA
 JOSOEL MACHADO BORGES
 JOSUE CARDOSO
 JOSUE PONTES
 JOVILIANO MORAES DE LIMA
 JULIANO RODRIGUES DOS SANTOS
 JULIANO SILVA DO NASCIMENTO
 JULIO ARAUJO DE BARROS JUNIOR
 JULIO CESAR RODRIGUES DE SOUZA
 JULIO CESAR RODRIGUES SIMOES
 JULIO DA SILVA CARVALHO
 JUNIOR VIRGINIO DE SOUSA
 JURACI DE OLIVEIRA COSTA
 JURAMIR DE LIMA WAGNER
 JURANDIR GONÇALVES DE SOUZA
 LARISSA RIBEIRO CAMARGO DE OLIVEIRA
 LAUDECI DUTRA PINHEIRO
 LEANDRO CAMARGO DE LIMA
 LEANDRO CRUZ DE ALMEIDA

GRUPO 12

DATA: 03 DE MAIO DE 2007 (QUINTA-FEIRA)
HORÁRIO: DAS 13H30MIN ATÉ 14H10MIN

LEANDRO DA CONCEIÇÃO SANTOS
 LEANDRO MORAES DE OLIVEIRA
 LEANDRO RODRIGUES POLIDORO
 LEONARDO BATISTA DE OLIVEIRA JUNIOR
 LEONEL DE MORAES
 LEONIL VIEIRA DE LIMA
 LEONILDA APARECIDA DE OLIVEIRA
 LEONILDO RODRIGUES DE MORAES
 LEVI EMANUEL PRESTES RIBEIRO
 LIZIANE DO AMARAL
 LUCAS APARECIDO SANT'ANA
 LUCAS PROENÇA DA SILVA
 LUCAS SOARES PADILHA
 LUCIANA DOS SANTOS
 LUCIANA RIBEIRO DA SILVA
 LUCIANO APARECIDO MORAES
 LUCIANO LOPES PAULINO
 LUIS FERNANDO DO CAMPO CANTERI BERTOLAZZI
 LUIZ ANTONIO DA FONSECA
 LUIZ ANTONIO LOPES PEREIRA

LUIZ ANTONIO SANTOS
 LUIZ CARLOS DA COSTA ALMEIDA
 LUIZ CARLOS DE MORAES
 LUIZ CARLOS MATHIAS
 LUIZ CLAUDIO UNTERKIRCHER
 LUIZ EDUARDO DE OLIVEIRA LIMA
 LUIZ FELIPE ALMEIDA DE OLIVEIRA
 LUIZ FERNANDO CUNHA DE LIMA
 LUIZ FERNANDO DA SILVA
 LUIZ FERNANDO PAULINO JUNIOR

GRUPO 13

DATA: 03 DE MAIO DE 2007 (QUINTA-FEIRA)
HORÁRIO: DAS 14H30MIN ATÉ 15H10MIN

LUIZ FERNANDO PROENÇA DE ALMEIDA
 LUIZ QUEIROZ JUNIOR
 MAICON ANTONIO MELO
 MAICON CESAR DE OLIVEIRA
 MAICON DE MIRANDA
 MAIRON TIAGO BORGES DA SILVA
 MARCEL DIAS PAIS
 MARCELO ARANHA BICUDO
 MARCELO BATISTA GUSSAO
 MARCELO DA CONCEIÇÃO MORAES
 MARCELO MOTTA PIRES
 MARCELO SANTOS DE OLIVEIRA
 MARCIA MARTINS MACIEL
 MARCIO ALMEIDA DE LIMA
 MARCIO APARECIDO GONÇALVES
 MARCIO DA SILVA
 MARCIO DE ARAUJO E SILVA
 MARCIO DIMAS CARDOZO DE BARROS
 MARCIO FIRMINO DE OLIVEIRA
 MARCIO JUCELIO RODRIGUES BARROS
 MARCIO MIRANDA
 MARCIO PAULO DOS REIS
 MARCIO SANTOS PROENÇA
 MARCIO VASCONCELOS DE SOUZA
 MARCO ANTONIO DE PONTES
 MARCO AURELIO DE OLIVEIRA ALMEIDA
 MARCO CEZAR DE OLIVEIRA
 MARCO ROGERIO DOS SANTOS BENFICA
 MARCOS ANTONIO DA SILVA
 MARCOS ANTONIO PEREIRA

GRUPO 14

DATA: 03 DE MAIO DE 2007 (QUINTA-FEIRA)
HORÁRIO: DAS 15H30MIN ATÉ 16H10MIN

MARCOS FIRMINO DE OLIVEIRA
 MARCOS JOSE ALEXANDRE
 MARCOS LIMA DE PAULA ALVES
 MARCOS RENATO DE SOUZA
 MARCOS VEIGA DE FREITAS
 MARIA AIDE SOUZA DE LIMA
 MARIA APARECIDA DE CAMARGO
 MARIA APARECIDA LOPES DE SOUZA
 MARIA ELENI DOS SANTOS MOREIRA
 MARIA ELIANA DOS SANTOS
 MARIA NEUZA ANGELO
 MARILIA LOPES
 MARIO ANGELO SANTANA DE LIMA
 MARIO LUCIO GALHOTI
 MARLUS HENRIQUE RODRIGUES
 MARCIO HENRIQUE DOS SANTOS ALMEIDA
 MARTA APARECIDA DE OLIVEIRA
 MARTINHO FRANCISCO TAVARES DE RAMOS
 MARTINHO RODRIGUES DE SOUZA FILHO
 MAURICIO CAMPOS DA SILVA
 MAURICIO GABRIEL APARECIDO DE OLIVEIRA
 MAURICIO REYNALDO
 MAURICIO REZENDE DE LARA
 MICHAEL DZULINSKI
 MICHELE FOGAÇA DE MORAES
 MILTON ALVES DE SOUZA
 MILTON FIUZA DE ALMEIDA
 MIZEL UBALDO DE ALMEIDA
 MOACIR ANTONIO DE MELO JUNIOR

MOACIR GOMES MOREIRA

GRUPO 15

DATA: 03 DE MAIO DE 2007 (QUINTA-FEIRA)

HORÁRIO: DAS 16H30MIN ATÉ 17H10MIN

MOISES DE LIMABARROS
MOISES GARCIA DA SILVA
MOISES MARTINHO FOGAÇA DE LARA
NELCY MOREIRA RIBEIRO
NERCI DE OLIVEIRA LINO
NILSON DE SOUZA CASTRO
NILSON PONTES
NILTON AUGUSTO FRANCISCO DA SILVA
NILTON DE SOUZA MOREIRA
NORBERTO APARECIDO DA SILVA
ORAZIL DE JESUS RAMOS
ORLANDO ALVES DOS SANTOS
ORLANDO PEREIRA FERNANDES JUNIOR
OROZIMBO ANTUNES DE OLIVEIRA FILHO
OSCAR FAZOLIN
OSVALDO VIEIRA DE LIMA
PASCOAL PATTETE JUNIOR
PAULO HENRIQUE PERES DALARME
PAULO ROBERTO SILVA DE ARAUJO
PAULO ROGERIO CARNEIRO SILVA
PAULO SERGIO OLIVEIRA MUNIS
PAULO SERGIO PERRETTI
PAULO THEOBALDO
PEDRO APARECIDO AUGUSTO DA SILVA
PEDRO LUIZ MACEDO COX
PEDRO RODRIGUES DA SILVA
PETER ANTUNES MOREIRA
RAEL SILVEIRA GALVÃO
RAFAEL DE ABREU OLIVEIRA
RAFAEL DE BRITO SANTOS

GRUPO 16

DATA: 03 DE MAIO DE 2007 (QUINTA-FEIRA)

HORÁRIO: DAS 17H30MIN ATÉ 18H10MIN

RAFAEL DE JESUS FRANCO
RAFAEL DE OLIVEIRA
RAFAEL DE OLIVEIRA RODRIGUES
RAFAEL ELIEL LEITE
RAFAEL FERNANDO SANTOS FRANCO
RAFAEL RIBEIRO DE ALMEIDA
RAFAEL ROSA
RALF DE LIMA MACEDO
REGIANE RODRIGUES PROENÇA
REGINALDO CRUZ ROCHA
REGINALDO DE BARROS CAMARGO
REGINALDO DE OLIVEIRA SANTOS
REGINALDO DIAS BATISTA LEITE
REGINALDO PROENÇA DA ROSA
REGIS BARROS SCARULIS
REINALDA GARCIA
REMERTON BARBOSA CORREIA
RENATO DE OLIVEIRA LIMA
RICARDO ALVES DE ALMEIDA
RICARDO DE OLIVEIRA MATTOS
RICARDO FABIANO DE LARANUNES
RICARDO FRANCO DE MORAIS
RICARDO MACHADO DE ARAUJO
RICARDO OLIVEIRA KUSIELIAUSKAS
RIVAIL DE CAMARGO
ROBSON BRUNO DE OLIVEIRA
ROBSON ESTEVAM MENDES
ROBSON JARDIM DE ALMEIDA
ROBSON SIQUEIRA COSTA
ROBSON VILARES DE OLIVEIRA

GRUPO 17

DATA: 07 DE MAIO DE 2007 (SEGUNDA-FEIRA)

HORÁRIO: DAS 9H ATÉ 9H40MIN

RODRIGO CARNEIRO SILVA
RODRIGO DE SOUZA ROSA
RODRIGO FERNANDES DOS SANTOS

RODRIGO FERREIRA VIEIRA
RODRIGO HENARE HELUANY
RODRIGO MAXIMO DIAS
RODRIGO RODRIGUES DA CRUZ
ROGERIO PLATEANO PAULA
ROGERIO RODRIGUES DOS SANTOS
ROSA APARECIDA TEIXEIRA
ROSANGELA DE OLIVEIRA SOUZA
ROSENILDA UBALDO DE OLIVEIRA TRINDADE
RUBENS DOS SANTOS FARIA
RUBENS MARCOLINO DOS SANTOS
RUBENS MOURA JANEIRO
SANDRO ANTUNES DA CRUZ
SANDRO CARLOS LIMA
SANDRO DE ALMEIDA
SERGIO BRANDINO
SERGIO HENRIQUE DE OLIVEIRA LIMA
SERGIO PEREIRA DE PAULA
SERGIO ROBERTO ALMEIDA
SERGIO SILVA GONÇALVES
SIDNEI APARECIDO DE ARAUJO
SIDNEI DE OLIVEIRA
SIDNEI RODRIGUES LOPES
SILVIO CARVALHO DOS SANTOS
SUELI DE OLIVEIRA
TAGIR BERNARDO
TAMIRES BATISTA RODRIGUES DA MOTA

GRUPO 18

DATA: 07 DE MAIO DE 2007 (SEGUNDA-FEIRA)

HORÁRIO: DAS 10H ATÉ 10H40MIN

THIAGO CESAR TAVARES
THIAGO DE OLIVEIRA CAETANO
THIAGO RICARDO SANTOS DE MOURA
TIAGO APARECIDO PEDROZO
TIAGO DANIEL ALEXANDRE
TIAGO DE OLIVEIRA SANTOS
TIAGO DOS SANTOS ALMEIDA
TIAGO MAGAIVER ALMEIDA RIBEIRO
TONIEL MARTINS SILVA
ULYSSES CRUZ DOS SANTOS
VALDECI BARBOSA
VALDECIR APARECIDO DOS SANTOS
VALDEMAR GEREMIAS
VALDEMIR TAVARES DE ALMEIDA
VALDINEI APARECIDO NUNES DE OLIVEIRA
VALDIR DE FREITAS CONCEIÇÃO
VALQUIRIA DOS SANTOS
VALTER MICHAEL ANTUNES ALMEIDA OLIVEIRA
VALTER RIBEIRO DA SILVA
VALTER SANTOS DE ALMEIDA
VANDERLEI ALVES
VANDERLEI ALVES DE SOUZA
VANDERLEI BUENO PACHECO
VANDERLEI DE ALMEIDA BUENO
VANDERLEI DE SOUZA BARBOSA
VANESSA DOS SANTOS GOUVEIA
VANILZA FERREIRA DE ALMEIDA MACEDO
VERALUCIA LIMA MACEDO
VICTOR FERNANDO DE SOUZA DIAS
VILMA DE OLIVEIRA MONTEIRO

GRUPO 19

DATA: 07 DE MAIO DE 2007 (SEGUNDA-FEIRA)

HORÁRIO: DAS 11H ATÉ 11H40MIN

WAGNER ALEXANDRE DE CAMPOS
WAGNER CICERO OLIVEIRA DOS SANTOS
WAGNER DA ROCHA OLIVEIRA
WAGNER RIBEIRO
WALDECIR DE ARAUJO CAMARGO
WALTER DIAS
WANDERLEY FRANCISCO DE ARAUJO
WANDERLEY TELES DE OLIVEIRA
WELINGTON CESAR DE MORAES OLIVEIRA
WELLINGTON MATEUS SANTOS
WILIAN DIAS DA ROSA OLIVEIRA
WILMA ALVES DOS SANTOS

WILSON JOSE ARRUDA
WILSON PEREIRADOS SANTOS
WILSON PEREIRA GREGORIO
WILSON RAMIRES SOARES
ZACARIAS PINTO OLIVEIRA
ZUZI PEDROSO DE OLIVEIRA

E, para que chegue ao conhecimento dos interessados e não se alegue desconhecimento, é expedido o presente edital.
Prefeitura Municipal de Itapeva, aos 27 de Abril de 2.007.

Luiz Antonio Hussne Cavani
PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPEVA

LEI N.º 2.576 / 2.007

DECLARA de Utilidade Pública a **Fundação Brancalhão**.

LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI, Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER**, que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

ARTIGO 1º - Fica declarada de **Utilidade Pública** a **Fundação Brancalhão**, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com sede no Lote n.º 26 da Quadra M do Loteamento Jardim Bela Vista, Itapeva/SP.

ARTIGO 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Itapeva, Palácio Prefeito Cícero Marques, 24 de abril de 2.007.

LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI - Prefeito Municipal
ANTONIO ROSSI JÚNIOR - Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos

LEI N.º 2.583 / 2.007.

“DISPÕE sobre **reforma administrativa** junto a Secretaria Municipal de Administração e dá outras providências.”

LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI, Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

ARTIGO 1º - Fica alterada, a partir da vigência desta Lei, a denominação da **Secretaria Municipal de Administração**, a qual passa a ser denominada **Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos**.

ARTIGO 2º - A **Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos** é a secretaria que assessoria o Prefeito na área técnico-administrativa e, em consonância com as diretrizes estratégicas de governo, planeja, organiza, coordena, executa e avalia a política administrativa nas áreas de recursos humanos e de pessoal, segurança e medicina do trabalho, suprimento e patrimônio, publicações oficiais, serviços gerais, mantendo sob seu controle equipamentos, programas e aplicativos de informática no âmbito da administração municipal.

ARTIGO 3º - À Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos compete:

- 1) a administração dos recursos humanos e treinamentos de servidores municipais;
- 2) a execução de atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, aos sistemas de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de pessoal;
- 3) a execução de atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, ao controle de frequência, à elaboração da folha de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;
- 4) o estudo e a análise do funcionamento e da organização dos serviços da Administração Pública Municipal, promovendo a execução de medida para sua simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades;
- 5) a execução de atividades relativas a tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes do Município;
- 6) a promoção e realização de licitações para a compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Administração Pública Municipal, observando-se os princípios constitucionais e às normas previstas na legislações vigentes;
- 7) a execução de atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de material utilizado na Administração Pública Municipal;
- 8) a coordenação e execução do controle de suprimentos e as

publicações oficiais;

9) a promoção de atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia, reprodução de papéis e documentos;

10) a programação, implantação e gerenciamento do sistema de gestão de documentos municipais e de arquivo público, assegurando a consulta aos processos municipais;

11) a concepção, implantação e gestão do sistema integrado de processos e de atendimento, garantindo acesso rápido e eficiente da população às informações e/ou serviços que pleiteia;

12) o exercício de outras atividades correlatas.

ARTIGO 4º - Compõem a **Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos**:

I - Coordenadoria de Recursos Humanos, que se subdivide em:

1) **Departamento de Administração de Pessoal**, composto das seguintes divisões:

a) **Divisão de Pessoal**:

- Assistência Técnica de Gestão de Pagamento;

- Assistência Técnica de Gestão de Informações Financeiras e Funcionais.

b) **Divisão de Assistência à Saúde e Segurança do Trabalho**:

- Assistência Técnica de Gestão de Saúde Ocupacional;

- Assistência Técnica de Gestão de Segurança do Trabalho.

2) **Departamento de Desenvolvimento, Integração, Capacitação e Avaliação do Servidor**, composto da seguinte divisão:

a) **Divisão de Recrutamento, Seleção, Concursos e Admissão**:

- Assistência Técnica de Gestão de Capacitação e Desenvolvimento do Servidor;

- Assistência Técnica de Gestão de Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório.

II - Departamento de Material e Suprimentos, composto das seguintes divisões:

1) **Divisão de Compra Direta**:

- Assistência Técnica de Gestão de Materiais;

- Assistência Técnica de Gestão de Serviços.

2) **Divisão de Licitações**;

3) **Divisão de Gestão de Contratos**;

- Assistência Técnica de Gestão de Cadastro de Fornecedores;

- Assistência Técnica de Gestão de Registro de Documentos.

4) **Divisão Técnica de Editais e Contratos**.

5) **Divisão de Almoxarifado e Expedição**.

III - Departamento Administrativo, composto das seguintes divisões:

1) **Divisão de Expediente**;

- Assistência Técnica de Gestão de Documentos;

- Assistência Técnica de Gestão de Arquivos.

2) **Divisão de Informática**.

- Assistência Técnica de Gestão de Operação e Manutenção;

- Assistência Técnica de Gestão de Sistema de Informação.

3) **Departamento de Patrimônio**.

ARTIGO 5º - A Secretaria de Administração e Recursos Humanos é composta pelos seguintes cargos:

Nº de cargos	Denominação	Referência	Forma de provimento
1(um)	Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos	-	Comissão
1 (um)	Assessor de administração	8A	Comissão
1 (um)	Diretor de Material e Suprimentos	15A	Função Art. 37 inc.V CF
1 (um)	Diretor Administrativo	15A	Comissão
1 (um)	Diretor de Patrimônio	14A – I	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Compra Direta	14A	Função Art. 37 inc.V CF
1 (um)	Chefe de Divisão de Licitações	14A	Função Art. 37 inc.V CF
1 (um)	Chefe de Divisão de Gestão de Contratos	14A	Função Art. 37 inc.V CF

1 (um)	Chefe de Divisão Técnica de Editais e Contratos	14A	Função Art. 37 inc.V CF
1 (um)	Chefe de Divisão de Almoxarifado e Expedição	14A	Função Art. 37 inc.V CF
1 (um)	Chefe de Divisão de Expediente	14A	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Informática	14A	Comissão
1 (um)	Coordenador de Recursos Humanos	16A	Função Art. 37 inc.V CF
1 (um)	Diretor de Administração de Pessoal	14A – I	Comissão
1 (um)	Diretor de Desenvolvimento, Integração, Capacitação e Avaliação do Servidor	14A – I	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Pessoal	14A	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Assistência à Saúde e Segurança do Trabalho	14A	Comissão
1 (um)	Chefe de Divisão de Recrutamento, Seleção, Concursos e Admissão	14A	Comissão
14 (quatorze)	Assistente Técnico de Gestão	10A	Efetivo, designado por decreto – função gratificada
1 (um)	Assessor Técnico de Secretaria	10A	Comissão

ARTIGO 6º - São competências e atribuições da Coordenadoria de Recursos Humanos:

- 1) a administração dos recursos humanos e treinamentos de servidores municipais;
- 2) a execução de sistemas de controle de prontuário, admissão, dispensa, lotação, frequência, férias, concessão de direitos, pagamentos e afins de servidores;
- 3) a operacionalização e processamento da Folha de Pagamento de Pessoal do Município, compreendendo, para tanto, os lançamentos dos diversos eventos que constituem, através de Lei, direitos e deveres do servidor, com desconto ou crédito em holerite, sobre seus vencimentos/remuneração;
- 4) a operacionalização das obrigações fiscais e sociais, pertinentes à folha de pessoal;
- 5) a prestação de assistência nos procedimentos de aposentadoria do servidor público municipal e nos serviços relativos aos benefícios de auxílio-doença acidentário, auxílio-doença, licença-gestante e outros previstos na legislação;
- 6) a definição e acompanhamento dos programas referentes ao processamento da folha de pagamento e quaisquer outros relatórios vinculados ao sistema;
- 7) a elaboração de dados estatísticos referentes às despesas com pessoal da administração direta;
- 8) o desenvolvimento e a administração do Sistema de Avaliação Funcional que possa fundamentar a efetivação de servidores(as) no término do respectivo estágio probatório, bem como os programas de capacitação e desenvolvimento, de remoção e de valorização dos servidores;
- 9) o desenvolvimento de critérios de avaliação do servidor, bem como os respectivos manuais e demais procedimentos;
- 10) a proposição, às unidades competentes, de ações que promovam a melhoria do desempenho do servidor;
- 11) a identificação e a avaliação dos fatores de risco nos ambientes de trabalho que possam afetar a saúde dos servidores;
- 12) a avaliação das condições de higiene do trabalho e fatores decorrentes da organização do trabalho que possam gerar riscos para a

saúde do servidor;

13) a avaliação das medidas de proteção coletiva e individual;

14) a avaliação, quando necessário, da exposição dos trabalhadores aos agentes nocivos, mediante métodos de controle válidos e aceitos cientificamente;

15) a proposição, elaboração e o gerenciamento de contratos, convênios, regulamentos, decretos, portarias, projetos, programas e planos necessários à realização dos serviços que lhe são inerentes.

ARTIGO 7º - Ao Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos compete:

1) Coordenar e executar as políticas de pessoal, patrimônio, material e suprimentos, pagamentos de pessoal e de serviços gerais;

2) Coordenar e executar o controle de suprimentos e as publicações oficiais;

3) Articular-se com órgãos e entidades federais, estaduais e outros municípios com vistas à melhor realização dos seus objetivos;

4) Zelar pelo cumprimento das regras e princípios contidos na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2.001 – Lei de Responsabilidade Fiscal;

5) Atuar no controle dos procedimentos internos e favorecer o controle externo das atividades da Administração Pública Municipal, na sua esfera de competência;

6) Aprimorar e dinamizar os procedimentos de licitação e contratações diretas do município, inclusive editando as normas necessárias a tanto;

7) Comunicar ao Chefe do Poder Executivo todos os indícios de possíveis ilícitos criminais que chegarem ao seu conhecimento, constituindo grave infração funcional a omissão ou o retardo nesta providência;

8) Estabelecer diretrizes técnicas que subsidiem as políticas, planejamentos e programas que norteiem as ações que promovam o desenvolvimento sustentável da cidade.

9) Assessorar ao Prefeito em assuntos relativos à sua área de atuação.

PARÁGRAFO ÚNICO - São especificações e requisitos do cargo de Secretário de Administração e Recursos Humanos:

a) **Escolaridade:** nível superior;

b) **Iniciativa/complexidade:** executa tarefas de natureza complexa e especializada, as quais requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização;

c) **Responsabilidade/Dados confidenciais:** lida com informações, dados e documentos de caráter sigilosos;

d) **Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

e) **Responsabilidade/Supervisão:** coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade da Secretaria de Administração e Recursos Humanos.

ARTIGO 8º - Ao Coordenador de Recursos Humanos compete:

1) Coordenar os programas, projetos e funções de caráter permanente afetos à sua área de atuação procedendo aos ajustes necessários;

2) Coordenar as atribuições dos Departamentos subordinados visando ao cumprimento de seus objetivos;

3) Coordenar, planejar, acompanhar, supervisionar e controlar a execução de programas, projetos e atividades relacionados aos processos de inclusão, desenho, análise e descrição de cargos, orientação e avaliação de desempenho dos recursos humanos da Administração Direta;

4) Propor, editar e fazer cumprir normas e regulamentos internos visando à adaptação, melhoria, reforma ou implantação de procedimentos administrativos com o objetivo de aperfeiçoamento da gestão dos recursos humanos da Administração Direta;

5) Planejar, promover e coordenar processos para capacitar e incrementar o desenvolvimento profissional e pessoal dos servidores da Administração Direta, em conjunto com a Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas e a Secretaria de Administração e Recursos Humanos;

6) Estudar, pesquisar, elaborar políticas e implementar programas e atividades que visem criar condições favoráveis ao bem-estar sócio-funcional do servidor, promovendo melhor qualidade de vida no trabalho, bem como melhor aproveitamento de Recursos Humanos da Prefeitura;

7) Adequar efetivos às estratégias e objetivos da Administração Municipal, desenvolvendo recomendações de melhoria e elaborando planos de ação;

8) Promover programas relativos a comportamento ético e socialmente responsável no ambiente de trabalho;

9) Promover constante aprimoramento e sistematização dos registros e controles pertinentes a sua área de atuação;

10) Elaborar, em conjunto com os Departamentos, o plano de ação e de metas;

11) Elaborar relatórios com informações e indicadores das atividades da Coordenadoria de Recursos Humanos, coletadas nos Departamentos subordinados;

12) Assinar documentos, despachos, ofícios e normas de competência da Coordenadoria de Recursos Humanos e de Pessoal, em conjunto com o Secretário da Administração e Recursos Humanos ou com outros diretores, conforme o caso;

13) Assessorar o Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos nos assuntos relativos à sua área de atuação.

PARÁGRAFO ÚNICO - São especificações e requisitos do cargo de Coordenador de Recursos Humanos:

a) **Escolaridade:** ocupante de cargo efetivo com nível superior;

b) **Iniciativa/complexidade:** executa tarefas de natureza complexa e especializada, as quais requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização;

c) **Responsabilidade/Dados confidenciais:** lida com informações, dados e documentos de caráter sigilosos;

d) **Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

e) **Responsabilidade/Supervisão:** coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade da Secretaria de Administração e Recursos Humanos.

ARTIGO 9º - Ao **Diretor de Administração de Pessoal** compete:

1) Organizar e manter atualizados os prontuários e arquivos de pessoal ativo, inativo e pensionistas;

2) Preparar e encaminhar para apreciação e decisão superiores expedientes relativos a pagamentos de servidores municipais;

3) Emitir pareceres técnicos aos processos de folha de pagamento;

4) Cuidar do pagamento e controle funcional dos servidores;

5) Elaborar proposta orçamentária de despesas com pessoal;

6) Expedir certidões de tempo de serviço, mediante dados extraídos dos assentamentos funcionais;

7) Expedir declarações funcionais e financeiras;

8) Manter atualizado o sistema de informação financeira dos servidores.

PARÁGRAFO ÚNICO - São especificações e requisitos do cargo de Diretor de Administração de Pessoal:

a) **Escolaridade:** nível médio;

b) **Iniciativa/complexidade:** executa tarefas de natureza complexa e especializada, as quais requerem conhecimentos técnicos; recebe supervisão de superior imediato;

c) **Responsabilidade/Dados confidenciais:** lida com informações, dados e documentos de caráter sigilosos;

d) **Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

e) **Responsabilidade/Supervisão:** coordena, treina e orienta o trabalho desempenhado pelos servidores do Departamento.

ARTIGO 10 - Ao **Diretor de Desenvolvimento, Integração, Capacitação e Avaliação do Servidor** compete:

1) Desenvolver e administrar o sistema de cargos, carreiras e remunerações da administração direta, de forma a direcionar os servidores aos propósitos institucionais e a valorizar os desempenhos e resultados individuais e coletivos;

2) Desenvolver pesquisas institucionais para averiguar as necessidades e condições profissionais de cada servidor para capacitação mais objetiva;

3) Participar da avaliação de problemas funcionais de servidores, efetuando o encaminhamento para um local de trabalho mais adequado;

4) Participar das ações de diagnóstico do clima e da cultura organizacional, que vise orientar as políticas internas da Administração;

5) Desenvolver e administrar o sistema de avaliação funcional que possa fundamentar a efetivação de servidores no término do respectivo estágio probatório, bem como os programas de capacitação e desenvolvimento, de remoção e de valorização dos servidores;

6) Propor e implementar metodologias que promovam o constante aprimoramento dos eventos de capacitação de pessoal, observadas as necessidades e prioridades dos órgãos municipais;

7) Coordenar, orientar e supervisionar os processos de avaliação de desempenho dos servidores da administração direta;

8) Coordenar, juntamente com a Coordenadoria de Recursos Humanos, o planejamento e implementação de novos projetos de Recursos Humanos, visando à otimização dos processos de controle e o estabelecimento de normas e procedimentos ligados ao seu campo de atuação;

9) Emitir relatórios das atividades do Departamento.

PARÁGRAFO ÚNICO - São especificações e requisitos do cargo de Diretor de Desenvolvimento, Integração, Capacitação e Avaliação do Servidor:

a) **Escolaridade:** nível superior;

b) **Iniciativa/complexidade:** executa tarefas de natureza complexa e especializada, as quais requerem conhecimentos técnicos; recebe supervisão de superior imediato;

c) **Responsabilidade/Dados confidenciais:** lida com informações, dados e documentos de caráter sigilosos;

d) **Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

e) **Responsabilidade/Supervisão:** coordena, treina e orienta o trabalho desempenhado pelos servidores do Departamento.

ARTIGO 11 - Ao **Chefe de Divisão de Pessoal** compete:

1) administrar o sistema de folha de pagamento do quadro de pessoal da administração direta;

2) classificar as folhas de pagamento de acordo com a codificação orçamentária e emitir empenho;

3) confeccionar a RAIS e a DIRF e encaminhar aos órgãos competentes;

4) declarar e distribuir comprovantes de rendimentos para declaração de imposto de renda;

5) coligir e organizar o processo de prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme normas e procedimentos daquele Tribunal;

6) preparar o Sistema Empresa de Recolhimento de FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP) dos servidores da Administração Direta;

7) emitir relatórios sobre informações das atividades da Divisão.

PARÁGRAFO ÚNICO - São especificações e requisitos do cargo de Chefe de Divisão de Pessoal:

a) **Escolaridade:** Nível médio;

b) **Iniciativa/complexidade:** executa tarefas de natureza complexa e especializada, as quais requerem conhecimentos técnicos; recebe supervisão de superior imediato;

c) **Responsabilidade/Dados confidenciais:** lida com informações, dados e documentos de caráter sigilosos;

d) **Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

e) **Responsabilidade/Supervisão:** coordena e orienta o trabalho desempenhado pelos servidores do Departamento.

ARTIGO 12 - Ao **Chefe de Divisão de Assistência à Saúde e Segurança** compete:

1) Fazer cumprir a legislação vigente no âmbito da Administração Municipal, visando o aprimoramento e a evolução das respectivas normas determinadas pelo Ministério do Trabalho e Emprego;

2) Fazer cumprir e aplicar os procedimentos técnicos legais para a concessão e revisão dos adicionais de insalubridade e periculosidade aos servidores municipais;

3) Criar novos dispositivos técnicos ou adaptações técnicas legais, quando necessárias, aplicáveis às Normas Municipais de Segurança do Trabalho, em vigor ou às que lhe vierem suceder na forma da Lei;

4) Elaborar mensal e anualmente relatórios técnicos estatísticos demonstrativos sobre as atividades exercidas;

5) Adaptar aos textos técnicos legais aplicáveis das Normas Regulamentadoras - NRs no âmbito da Administração Direta do Município visando o aprimoramento e a evolução das respectivas normas de acordo com as determinações do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE;

6) Propor a aquisição de recursos materiais diversos e equipamentos de mensuração dos agentes físicos e químicos, bem como a contratação de pessoas físicas ou jurídicas da área de segurança do trabalho com Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, junto ao Ministério de Trabalho e Emprego - MTE e ao Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura de São Paulo - CREA/SP, que possam emitir pareceres e relatórios técnicos de situações particularizadas;

7) Propor medidas necessárias à melhoria dos serviços prestados;

8) Prestar orientação técnica para as empresas terceirizadas pelo município, nos casos de obras contratadas, atendendo os requisitos exigidos em consonância com às Normas de Segurança Municipal;

9) Emitir pareceres conclusivos sobre as causas dos acidentes, recomendando medidas preventivas aplicáveis à não reincidência de ocorrências semelhantes;

10) Manter registros de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais para estudos estatísticos, promovendo sua divulgação para alertar e conscientizar os servidores visando suas respectivas prevenções;

11) Elaborar e emitir laudos baseados nos relatórios de avaliação das condições de trabalho e ambientais, com mensuração dos níveis quantitativos, e relato das condições inseguras;

12) Elaborar e emitir laudos de avaliação e reavaliação técnica pericial de insalubridade e periculosidade;

13) Elaborar o Manual de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) para cada Unidade Administrativa;

14) Elaborar e propor normas, instruções, regulamentos de segurança do trabalho;

15) Desenvolver programas de inspeção de segurança visando levantar os riscos de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, recomendando medidas preventivas e corretivas para a eliminação, neutralização, monitoramento e controle dos agentes de risco presentes nos ambientes laborais;

16) Realizar os exames médicos determinados pela Norma Regulamentadora NR7 do Ministério do Trabalho e avaliação dos atestados médicos;

17) Emitir relatório sobre as atividades da divisão.

PARÁGRAFO ÚNICO - São especificações e requisitos do cargo de Chefe de Divisão de Assistência à Saúde e Segurança:

a) Escolaridade: ensino médio técnico nas áreas de saúde ocupacional ou segurança e medicina do trabalho;

b) Iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, as quais requerem conhecimentos técnicos; recebe supervisão de superior imediato;

c) Responsabilidade/Dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigilosos;

d) Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

e) Responsabilidade/Supervisão: coordena, treina e orienta o trabalho desempenhado pelos servidores do Departamento.

ARTIGO 13 - Ao Chefe de Divisão Recrutamento, Seleção, Concursos e Admissão compete:

1) Aplicar, orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação concernente ao pessoal da Administração Direta;

2) Realizar, de acordo com orientação superior, procedimentos de admissões/exonerações de pessoal da Administração Direta;

3) Preparar expedientes e encaminhá-los à apreciação superior sobre nomeações, demissões/exonerações, alteração de carga horária de agentes públicos, substituição de chefia, e prorrogação de contrato;

4) Coletar informações cadastrais do pessoal em processo de admissão e encaminhar à Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal para manutenção do banco de dados;

5) Proceder ao cadastramento dos servidores no PIS/PASEP;

6) Proceder a lançamento de dados de pessoal aposentado, falecido ou demitido/exonerado no CAGED – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados;

7) Apoiar os órgãos municipais competentes em demandas trabalhistas nas esferas da Justiça do Trabalho e Fazenda Pública;

8) Emitir certidões relativas à aprovação em concurso público;

9) Prestar informações, relativas a admissão e demissão, ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conjunto com a Divisão de Pessoal;

10) Propor em conjunto com a chefia do departamento medidas de aprimoramento das atividades;

11) Coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente;

12) Emitir relatório sobre as atividades desenvolvidas pela supervisão.

PARÁGRAFO ÚNICO - São especificações e requisitos do cargo de Chefe de Divisão de Recrutamento, Seleção, Concursos e Admissão:

a) Escolaridade: nível superior;

b) Iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, as quais requerem conhecimentos técnicos; recebe supervisão de superior imediato;

c) Responsabilidade/Dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigilosos;

d) Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

e) Responsabilidade/Supervisão: coordena e orienta o trabalho desempenhado pelos servidores do Departamento.

ARTIGO 14 - Ao Diretor de Departamento de Material e Suprimentos compete:

1) É responsável aquisição, armazenamento, distribuição de bens materiais e contratação de serviços.

2) Dirigir, coordenar e fiscalizar, conforme Lei Orgânica do Município, as atividades das Seções subordinadas.

3) Levantar as necessidades e propor a capacitação de pessoal para o desempenho das atividades de sua competência;

4) Propor a obtenção, centralizada ou descentralizada, de materiais e a contratação de serviços necessários as atividades de sua competência e especificando o objeto das licitações;

5) Elaborar pareceres técnicos pertinentes às atividades de sua competência;

6) Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados pelo Departamento;

7) Analisar os relatórios estatísticos e formular pareceres visando economia e eficiência dos gastos públicos;

8) Assessorar o Secretário da administração nos assuntos de competência da Diretoria de Materiais e Suprimentos;

9) Delegar competências para a prática de atos administrativos que lhe forem atribuídos, de acordo com a Legislação Vigente;

10) Expedir diretrizes, normas, instruções e outros atos documentos relativos aos assuntos relativos a sua Diretoria;

11) Dirigir os trabalhos de rotina da Diretoria e praticar atos de sua competência legal e aqueles que lhe tenham sido atribuídos em Portaria;

12) Autorizar compras Diretas e Licitações Modalidade Convite para a aquisição de materiais de consumo e permanentes solicitados pelos demais órgãos quando devidamente autorizados e de acordo com Lei Orçamentária.

13) Propor medidas que visem melhorar o rendimento e economia das aquisições, consoante as Leis Vigentes.

14) Elaborar manuais Técnicos das funções pertinentes a sua Diretoria;

15) Propor correção de níveis de estoque que visem a economia e rendimento e duração do materiais;

16) Cuidar da administração da cadeia logística: planejamento, organização, controle, desenvolvendo uma visão integrada da cadeia;

17) Coordenar, administrar e controlar o recebimento, estocagem, expedição e entrega dos materiais e bens adquiridos pelas Unidades Administrativas, de acordo com as normas técnicas vigentes;

18) Propor e implantar rotinas administrativas e cuidar da organização física dos almoxarifados;

19) Receber dos Departamentos e Secretarias as informações e relatórios periódicos de estoques que deverão ser consolidados pelo Departamento;

20) Controlar a conferência periódica, a organização e manutenção do estoque de materiais e bens para que tenha condições de atender o consumo imediato pelos órgãos;

21) Registrar as ocorrências atípicas relacionadas às suas atividades;

22) Manter informada a Diretoria de Patrimônio e a Secretaria de Administração e Recursos Humanos sobre a chegada de bens patrimoniais para o devido registro e emplaquetamento;

23) Propor a implantação de métodos para otimizar a redução de custos nos serviços de entregas às Unidades Administrativas;

24) Encaminhar inventários com índices de precisão, referentes à movimentação e ao nível de estoques nos almoxarifados;

25) Encaminhar a documentação para as Unidades Administrativas providenciarem a liquidação;

26) Receber previamente documentação relativa às compras e contratos de fornecimento;

27) Aprovar o recebimento de produtos para que estejam em conformidade com documentação de entrega e com a quantidade requerida pelas Unidades;

28) Receber materiais de consumo e permanente e conferir, de acordo com as especificações definidas pela unidade administrativa responsável pela aquisição, as características constantes na Nota de Empenho e na Nota Fiscal;

29) Informar aos Departamentos e Secretarias solicitantes, para providências junto aos fornecedores, quando da não conformidade na entrega de bens de consumo, devolvendo, parcial ou totalmente produtos fora da especificação solicitada;

30) Manter atualizados os dados dos materiais de consumo recebidos, registrando no Sistema de Controle de Estoque suas alterações;

31) Cuidar da armazenagem dos materiais recebidos e registrados pela Supervisão de Recebimento de Materiais, prevendo o espaço físico necessário e suas condições;

32) Propor em conjunto com a Coordenaria de Administração, medidas de aprimoramento das atividades do Departamento;

33) Coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente;

34) Zelar pelo cumprimento das regras e princípios contidos na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2.002, na Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2.000, de Responsabilidade Fiscal e na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e Leis complementares;

35) Elaborar relatórios com informações das atividades do Departamento.

PARÁGRAFO ÚNICO - São especificações e requisitos do cargo de Diretor de Materiais e Suprimentos:

a) Escolaridade: ocupante de cargo efetivo com nível superior;

b) Iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, as quais requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização;

c) Responsabilidade/Dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigilosos;

d) Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

e) Responsabilidade/Supervisão: coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade da Secretaria de Administração e Recursos Humanos.

ARTIGO 15 - Ao Diretor de Departamento Administrativo compete:

- 1) Planejar, normatizar, coordenar, controlar e acompanhar a execução das atividades de serviços gerais, infra-estrutura, administração e manutenção predial da Administração Direta;
- 2) Planejar, normatizar, implantar, coordenar, acompanhar a execução e avaliar o uso dos espaços administrativos, a sinalização interna e a definição de mobiliário;
- 3) Acompanhar, administrativamente, a execução dos contratos sob a responsabilidade da Secretaria de Administração e Recursos Humanos, objetivando-se a otimização e o controle dos recursos disponibilizados e o cumprimento das normas estabelecidas e da legislação vigente;
- 4) Propor e executar métodos e rotinas visando a racionalização e o suporte aos serviços administrativos da Secretaria;
- 5) Controlar, registrar e divulgar os custos dos serviços prestados pela Secretaria às demais unidades administrativas da Administração Municipal;
- 6) Fazer vistorias periódicas para averiguar a necessidade de conservação das instalações e elaborar plano anual de manutenção dos imóveis próprios, locados ou cedidos ao município;
- 7) Efetuar o controle, o acompanhamento dos gastos e a aprovação de contas telefônicas, água e energia elétrica dos próprios municipais, locados e cedidos à Administração Direta;
- 8) Receber, coordenar e encaminhar as solicitações de manutenção dos equipamentos e serviços telefônicos, de água e esgoto e energia elétrica bem como sua ligação e seu desligamento dos órgãos da Administração Direta;
- 9) Acompanhar a execução dos serviços de instalação e manutenção de telefonia, água e energia elétrica a fim de garantir a continuidade dos serviços;
- 10) Supervisionar e controlar os contratos e serviços prestados pelas concessionárias;
- 11) Receber e encaminhar as Faturas e Notas Fiscais referentes aos serviços de concessionárias e prestadoras de serviços aos Departamentos e Unidades das Secretarias Municipais para conhecimento, controle e liquidação;
- 12) Propor em conjunto com o chefe do departamento o aprimoramento das atividades da diretoria;
- 13) Coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente;
- 14) Elaborar relatório com informações das atividades da diretoria.

PARÁGRAFO ÚNICO - São especificações e requisitos do cargo de Diretor de Departamento administrativo:

- a) Escolaridade:** nível superior;
- b) Iniciativa/complexidade:** executa tarefas de natureza complexa e especializada, as quais requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização;
- c) Responsabilidade/Dados confidenciais:** lida com informações, dados e documentos de caráter sigilosos;
- d) Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;
- e) Responsabilidade/Supervisão:** coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade da Secretaria de Administração e Recursos Humanos.

ARTIGO 16 - Ao Diretor de Departamento de Patrimônio compete:

- 1) Coordenar, administrar e controlar o sistema de gerenciamento e uso dos bens do patrimônio público da Administração Direta;
- 2) Instruir processo administrativo para promover alterações patrimoniais;
- 3) Acompanhar e registrar a cessão de bens imóveis, móveis, veículos, máquinas e equipamentos às unidades da Administração Direta;
- 4) Orientar as equipes dos Departamentos e Secretarias para o efetivo controle dos bens móveis e imóveis nas respectivas unidades administrativas, de acordo com as normas reguladoras;
- 5) Propor diretrizes e controlar o recebimento, registro e a guarda de bens móveis da Administração Municipal, em conjunto com a Unidade adquirente;
- 6) Propor diretrizes para controle da utilização dos bens municipais ou de terceiros a disposição de outras diretorias;
- 7) Elaborar relatório anual da movimentação, entradas e saídas e baixas, de móveis e da carteira de imóveis do patrimônio municipal da Administração Direta;
- 8) Prestar atendimento, por escrito, às solicitações formais sobre bem imóvel público municipal da Administração Direta;
- 9) Providenciar baixa por motivo de doação, sucateamento, furto ou roubo, de bens móveis no âmbito da Administração Municipal

10) Coordenar e programar o envio de equipe para proceder ao emplaquetamento de bens móveis com a numeração definida;

11) Identificar, com numeração específica, os bens móveis e equipamentos do município e sua localização;

12) Providenciar conferências e levantamentos periódicos de bens;

13) Preparar e controlar arquivo com os Termos de Responsabilidade e colher assinaturas dos chefes responsáveis pelos bens à disposição da unidade administrativa, sem prejuízo da Responsabilidade individual de cada servidor;

14) Coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente;

15) Elaborar relatório com informações das atividades da diretoria.

PARÁGRAFO ÚNICO - São especificações e requisitos do cargo de Diretor de Patrimônio:

a) Escolaridade: nível médio;

b) Iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, as quais requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização;

c) Responsabilidade/Dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigilosos;

d) Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

e) Responsabilidade/Supervisão: coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade da Secretaria de Administração e Recursos Humanos.

ARTIGO 17 - Ao Chefe de Divisão de Compras Diretas compete:

- 1) Estabelecer normas claras e precisas para aquisição, recebimento e entrega dos bens adquiridos, assim como para as requisições dos órgãos interessados;
- 2) Orientar sobre a conferência por ocasião do recebimento, controlando as especificações, quantidades, qualidades, preços e prazos de pagamento dos materiais e produtos adquiridos;
- 3) Estabelecer normas para controle das entregas, através de notas de Empenho e/ou Pedido de Compra;
- 4) Providenciar junto aos órgãos competentes o controle da qualidade dos materiais e produtos adquiridos, sujeitos a exames técnicos com a devida análise de amostras;
- 5) Controlar junto aos fornecedores os prazos e as condições estipuladas para entrega e cumprimento das compras e contratos, tomando medidas necessárias para o seu desempenho;
- 6) Analisar dados estatísticos referentes ao procedimento de compras e apresentar relatórios consolidados.
- 7) Coordenar os trabalhos de compras de materiais e serviços.
- 8) Fiscalizar e comprovar a exatidão dos processos de compras;
- 9) Acompanhar o saldo de dotação orçamentária e sugerir alterações necessárias;
- 10) Fazer o julgamento das propostas de fornecimento, justificando a decisão;
- 11) Encaminhar os empenhos dos processos de compra aprovados pelo Diretor de Suprimentos;
- 12) Contribuir para o treinamento e aperfeiçoamento dos funcionários do setor;
- 13) Propor a promoção e participação em eventos técnicos pertinentes às atividades de sua competência;
- 14) Assessorar o Diretor de Materiais e Suprimentos nos assuntos de competência do setor;

PARÁGRAFO ÚNICO - São especificações e requisitos do cargo de Chefe de Divisão de Compras Diretas:

a) Escolaridade: servidor ocupante de cargo efetivo com nível médio;

b) Iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, as quais requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização;

c) Responsabilidade/Dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigilosos;

d) Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

e) Responsabilidade/Supervisão: coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade da Secretaria de Administração e Recursos Humanos.

Artigo 18 - Ao Chefe de Divisão de Licitações compete:

- 1) Verificar a modalidade de licitação a ser aplicada nos procedimentos;
- 2) Coordenar as atividades relacionadas ao Cadastro de Fornecedores e de Produtos;
- 3) Dar apoio aos usuários do sistema em rede com relação a formalização de processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- 4) Cadastrar, padronizar e codificar as finalidades utilizadas nos processos licitatórios;

5) Cadastrar e habilitar fornecedores no Cadastro Único de Pessoas Físicas e Jurídicas do Município;

6) Efetuar a publicação de editais de todas as Comissões de Licitação da Prefeitura Municipal;

7) Controlar e executar os processos de dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação;

8) Promover licitações na forma determinada pela legislação e normas pertinentes;

9) Realizar as atividades relacionadas aos procedimentos licitatórios e seus respectivos aditamentos;

10) Prestar informações referentes aos procedimentos licitatórios a fornecedores e demais interessados;

11) Analisar e julgar impugnações e recursos interpostos;

12) Executar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Secretário de Administração.

PARÁGRAFO ÚNICO - São especificações e requisitos do cargo de Chefe de Divisão de Licitações

a) Escolaridade: servidor ocupante de cargo efetivo com nível médio;

b) Iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, as quais requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização;

c) Responsabilidade/Dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigilosos;

d) Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

e) Responsabilidade/Supervisão: coordena e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade da Secretaria de Administração e Recursos Humanos.

ARTIGO 19 - Ao Chefe de Divisão de Gestão de Contratos compete:

1) Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases, até a assinatura do contrato;

2) Abrir pasta para cada contrato, visando arquivar eventuais termos aditivos;

3) Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, e encaminhar o processo administrativo à unidade de contratos, nos prazos descritos no item 3.5 deste Manual, com a solicitação de prorrogação;

4) Elaborar projeto básico referente ao objeto do contrato sob sua responsabilidade, quando necessária nova contratação;

5) Encaminhar à unidade de contratos, após a confirmação de recursos disponíveis pela unidade de programação orçamentária, com antecedência mínima de 120 dias do término da garantia do fabricante, processo administrativo com o projeto básico para contratação de serviços de manutenção;

6) Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;

7) Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

8) Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

9) Receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento;

10) Solicitar à unidade de programação orçamentária disponibilidade de recursos para o pagamento de valores que tenham extrapolado o valor do contrato e necessitem de reconhecimento de dívida;

11) Acompanhar a evolução dos preços de mercado referentes ao objeto contratado e informar à unidade competente as oscilações bruscas;

12) Comunicar à unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;

13) Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;

14) Informar à unidade de programação orçamentária e financeira, até 15 de dezembro de cada ano, as obrigações financeiras não liquidadas no exercício, visando à obtenção de reforço, cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho à conta de restos a pagar;

15) Encaminhar à unidade de programação orçamentária e financeira até o mês de novembro de cada exercício os pedidos de empenhamento para os contratos ainda em vigor no exercício seguinte;

16) Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

17) Manter sob sua guarda os processos de contratação;

18) Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

19) Receber, provisória e definitivamente, as aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado,

quando não for designada Comissão de Recebimento ou outro servidor;

20) Comunicar à unidade competente eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso;

21) Zelar pela fiel execução da obra, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;

22) Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;

receber as etapas de obra mediante medições precisas e de acordo com as regras contratuais;

23) Apresentar, mensalmente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução da obra;

24) Manter, no local da obra, Livro-Diário, e registrar todas as ocorrências relevantes;

25) Encaminhar à unidade de contratos pedido de alteração em projeto, serviço ou de acréscimos (quantitativos e qualitativos) ao contrato, acompanhado das devidas justificativas e observadas as disposições do artigo 65 da Lei n. 8.666/1993;

26) Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;

27) Encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

28) Confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;

29) Encaminhar junto à fatura/nota fiscal, a nota fiscal de simples remessa ou o rol dos materiais utilizados na obra pela contratada;

30) Cientificar à autoridade competente, com antecedência mínima de sessenta dias, da possibilidade de não conclusão do objeto na data aprazada, com as devidas justificativas;

31) Realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;

32) Acompanhar os contratos de gestão, os termos de cooperação e os convênios firmados pelo Executivo Municipal;

PARÁGRAFO ÚNICO - São especificações e requisitos do cargo de Chefe de Divisão de Gestão de Contratos:

a) Escolaridade: servidor ocupante de cargo efetivo com nível médio;

b) iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, as quais requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização;

c) Responsabilidade/Dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigilosos;

d) Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

e) Responsabilidade/Supervisão: coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade da Secretaria de Administração e Recursos Humanos.

ARTIGO 20 - Ao Chefe de Divisão de Almoxarifado e Expedição compete:

1) Receber materiais providenciando a guarda ordenada quanto à estocagem e identificação dos itens;

2) Separar os materiais a serem distribuídos aos requisitantes;

3) Verificar a posição do estoque, examinando o volume de mercadoria e calculando as necessidades futuras para os pedidos de requisição;

4) Zelar pela conservação dos materiais estocados;

5) Providenciar as condições necessárias para armazenamento;

6) Expedir os relatórios de controle de estoque incluindo atestado de recebimento, boletim, saída de materiais e relatório de movimento do mês;

7) Efetuar inventários, utilizando procedimentos específicos e demais atividades correlatas.

8) Operar sistemas computacionais (software) correlacionados à área.

9) Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;

10) Controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;

11) Organizar o armazenamento de material e produtos identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;

12) Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;

13) Efetuar o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados no sistema informatizado de administração;

14) Fazer o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando, periodicamente, os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre situação real do almoxarifado;

15) Executar outras atribuições afins.

PARÁGRAFO ÚNICO - São especificações e requisitos do cargo de Chefe de Divisão de Almoxarifado e Expedição:

a) Escolaridade: servidor ocupante de cargo efetivo com nível médio;

b) Iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, as quais requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões constantes aperfeiçoamento e atualização;

c) Responsabilidade/Dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigilosos;

d) Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

e) Responsabilidade/Supervisão: coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade da Secretaria de Administração e Recursos Humanos.

ARTIGO 21 - Ao Chefe de Divisão de Editais e Contratos compete:

1) Elaborar as minutas de Editais de Licitações;

2) Preparar e elaborar o Termo de Referência dos Editais;

3) Encaminhar à publicação do aviso de Licitação dentro dos prazos legais para cada modalidade;

4) Encaminhar para publicação os Resultados das Licitações;

5) Fornecer cópias dos Editais de Licitações a interessados;

6) Registrar nos meios eletrônicos de compra os dados para execução da licitação;

7) Transferir com fidelidade os Editais de Licitações para os meios eletrônicos de compras atendendo os prazos da Legislação em vigor;

8) Preparar as minutas de contratos de fornecimento resultantes de processos de Licitação;

9) Receber e encaminhar as solicitações feitas por meios eletrônicos, fax ou correspondência a Comissão Permanente de Licitações ou Pregoeiro;

10) Registrar o recebimento de documentação pertinente a processo de licitação e encaminhar para providências;

11) Registrar o não recebimento no prazo legal a documentação exigida em edital de Licitação e encaminhar para providências;

12) Auxiliar o Pregoeiro em todas as fases do processo de Licitação;

13) Gerar e imprimir as Atas dos Processos Eletrônicos de Licitação;

PARÁGRAFO ÚNICO - São especificações e requisitos do cargo de Chefe de Divisão de Editais e Contratos:

a) Escolaridade: servidor ocupante de cargo efetivo com nível médio;

b) Iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, as quais requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização;

c) Responsabilidade/Dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigilosos;

d) Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

e) Responsabilidade/Supervisão: coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade da Secretaria de Administração e Recursos Humanos.

ARTIGO 22 - Ao Chefe de Divisão de Expediente compete:

1) Zelar pela guarda, conservação e controle dos processos e documentos confiados ao arquivo geral, cuidando da elaboração de estudo visando à modernização documental do Município;

2) Promover a Gestão do Arquivo Público Municipal e garantir a Gestão do Protocolo Municipal;

3) Proceder ao atendimento, de acordo com as normas estabelecidas, dos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;

4) Promover o controle centralizado dos processos e documentos que tramitam nas unidades administrativas;

5) Realizar a triagem dos processos, encaminhando-os para os órgãos interessados;

6) Promover o controle centralizado dos protocolos e documentos relacionados com procedimentos administrativos internos;

7) Promover a organização e instrução sobre o arquivamento e conservação dos documentos relacionados com procedimentos administrativos internos, em módulos, divididos por órgãos da Prefeitura;

8) Manter o sistema de arquivo informatizado e atualizado, promovendo e divulgando a sua aplicabilidade;

9) Controlar o serviço de postagens das unidades da Prefeitura;

10) Executar outras atividades correlatas à área de atuação.

PARÁGRAFO ÚNICO - São especificações e requisitos do cargo de Chefe de Divisão de Expediente:

a) Escolaridade: nível médio;

b) Iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, as quais requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização;

c) Responsabilidade/Dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigilosos;

d) Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

e) Responsabilidade/Supervisão: coordena e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade da Secretaria de Administração e Recursos Humanos.

ARTIGO 23 - Ao Chefe de Divisão de Informática compete:

1) Planejar, coordenar e executar as atividades de informática da Prefeitura;

2) Manter e atualizar os programas de informática destinados a atender aos projetos e programas da Prefeitura;

3) Supervisionar e fiscalizar a utilização das máquinas e sistemas ligados à rede da Prefeitura;

4) Promover ou encaminhar para manutenção e reparo os equipamentos e sistemas necessários ao andamento do trabalho;

5) Munir os usuários de informática das informações pertinentes ao bom uso dos equipamentos e sistemas sob sua responsabilidade;

6) Zelar pelo funcionamento da rede e seus acessórios, informando à Coordenadoria Administrativa qualquer risco ou dano detectado nos sistemas;

7) solicitar, sempre que julgar necessário, disponibilidade de atualização dos sistemas e equipamentos, propondo os investimentos e melhorias necessárias;

8) Atender solicitações internas, mediante ficha de solicitação de atendimento, para atendimento técnico em informática;

9) Realizar cópias de segurança das informações;

10) Gerenciar acessos e monitoramento da Rede, Internet, Intranet, E-mail, Sistemas próprios e terceirizados, de todos os usuários, através de: cadastro, liberação, alteração, exclusão, desativação e Auditoria de acesso;

11) Gerenciar e monitorar o armazenamento e performance de todos os servidores de rede;

12) Promover levantamento de vulnerabilidade dos ativos tecnológicos e ambiente físico;

13) executar outras atividades correlatas à área de atuação.

PARÁGRAFO ÚNICO - São especificações e requisitos do cargo de Chefe de Divisão de Informática:

a) Escolaridade: nível médio;

b) Iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, as quais requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização;

c) Responsabilidade/Dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigilosos;

d) Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

e) Responsabilidade/Supervisão: coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade da Secretaria de Administração e Recursos Humanos.

ARTIGO 24 - Ao Assessor de Administração compete:

1) Dar suporte administrativo às atividades do Diretor;

2) Executar as atividades do seu expediente;

3) Receber e dar conhecimento ao Coordenador/Secretário da correspondência, processos, expedientes diversos;

4) Preparar digitação de ofícios, memorandos e minutas;

5) Preparar convocações e secretariar as reuniões;

6) Organizar e controlar a agenda e os arquivos da Coordenadoria/Secretaria;

7) Recepcionar e encaminhar pessoas.

PARÁGRAFO ÚNICO - São especificações e requisitos do cargo de Assessor de Administração:

a) Escolaridade: ensino médio;

b) Iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza administrativa e assessorial, as quais requerem conhecimentos técnicos; recebe supervisão de superior imediato;

c) Responsabilidade/Dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigilosos;

d) Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

ARTIGO 25 - Ao Assessor Técnico de Secretaria compete:

1) Dar apoio técnico na elaboração e acompanhamento dos programas, projetos e ações da Secretaria;

2) Providenciar estudos para elaboração de minutas de termos, acordos, contratos e Legislação;

3) Fazer levantamentos, análises, consolidar e manter o fluxo de informações gerenciais;
d) Propor em conjunto com a Secretaria medidas de aprimoramento das atividades;

4) Coletar, agrupar dados, analisar, e fornecer informações;

5) Providenciar relatórios sobre as atividades da assessoria;

6) Instruir e analisar processos, petições e outros expedientes.

PARÁGRAFO ÚNICO - São especificações e requisitos do cargo de Assessor de Técnico de Secretaria:

a) **Escolaridade:** ensino médio;

b) **Iniciativa/complexidade:** executa tarefas de natureza administrativa e assessorial, as quais requerem conhecimentos técnicos; recebe supervisão de superior imediato;

c) **Responsabilidade/Dados confidenciais:** lida com informações, dados e documentos de caráter sigilosos;

d) **Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

ARTIGO 26 - O cargo de Coordenador de Recursos Humanos, cuja forma de provimento é de Comissão, deverá ter sua titularidade exercida por servidor efetivo (concursado) do quadro da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, nos termos do artigo 37, inciso V, da Constituição Federal, vez que se trata de atribuição de assessoramento.

ARTIGO 27 - Os cargos de Assistente Técnico de Gestão, subordinados diretamente às Divisões da Secretaria de Administração e Recursos Humanos, devem ser exercidos por servidores ocupantes de cargo efetivo e destinam-se, obrigatoriamente, apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, vez que são de natureza permanente.

PARÁGRAFO ÚNICO - Essas funções, por serem de confiança, são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

ARTIGO 28 - Fica extinto o cargo de **Diretor de Departamento de Desenvolvimento e Recursos Humanos**.

ARTIGO 29 - Ficam criados dois cargos de técnico de segurança do trabalho, referência 7A, para atender as necessidades da Divisão de Assistência à Saúde e Segurança do Trabalho, os quais deverão ser preenchidos mediante aprovação em concurso público de provas e títulos.

ARTIGO 30 - As despesas decorrentes desta Lei serão custeadas pela dotação orçamentária correspondente, suplementada se necessário.

ARTIGO 31 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01/04/2.007, ficando revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Itapeva, Palácio Cícero Marques, 24 de abril de 2.007.

LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI - Prefeito Municipal

ANTONIO ROSSI JÚNIOR - Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos

DECRETO N.º 5.965 / 2.007

ESTABELECE a dispensa de

licitação para contratação emergencial de Transporte Escolar

LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI, Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que, a necessidade de cumprimento do calendário escolar, cujo início já se deu;

CONSIDERANDO que, é obrigação constitucional do Poder Público de garantir o acesso dos alunos do ensino fundamental à escola;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 24 da Lei 8.666 de 21 de junho de 1.993, com alterações feitas pela Lei n.º 8.883 de 08 de junho de 1.994;

CONSIDERANDO que, a emergência é caracterizada pela necessidade do atendimento imediato à situação, cujo demora possa ocasionar comprometimento dos serviços e da própria educação escolar;

CONSIDERANDO que, diante dos fatos, a contratação há de ser imediata, até por que, não o fazendo prontamente será difícil ao próprio administrador justificar uma contratação;

CONSIDERANDO que, nos autos do processo administrativo sob o n.º 3.241/2.007, existe decisão favorável do Sr. Chefe do Executivo Municipal para contratação;

DECRETA

ARTIGO 1º - Fica autorizada a **dispensa de licitação** para contratação emergência! de transporte escolar, por um período de **120 (cento e vinte) dias** no âmbito da Secretaria Municipal de

Educação.

ARTIGO 2º - Este Decreto em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Itapeva, Palácio Cícero Marques, 24 de abril de 2.007.

LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI - Prefeito Municipal

ARMANDO RIBAS GEMIGNANI - Secretário Municipal de Administração

ANTONIO ROSSI JÚNIOR - Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos

PORTARIA N.º 3.081 / 2.007

CONSTITUI Comissão de Processo Administrativo Disciplinar.

LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI, Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a necessidade de apurar responsabilidades, objeto do procedimento administrativo sob o n.º 9.428 / 2.006

apenso ao n.º 62/2.007, que trata sobre eventuais

irregularidades ocorridos no âmbito da **Guarda Civil Municipal**;

CONSIDERANDO a gravidade o relatório do procedimento em epígrafe apresentado **às fls. 28/30 dos autos**;

CONSIDERANDO que tal conduta é prevista no **Estatuto do Funcionário Público Municipal (Lei n.º 1777/2.002)**, na forma dos artigos 126, 127 e incisos, havendo portanto a necessidade premente de apuração do envolvimento de servidor ou servidores em tal situação;

RESOLVE

ARTIGO 1º- Instituir **Comissão de Processo Administrativo Disciplinar** a fim de apurar as responsabilidades do servidor municipal **Srs.: C.C.O. com registro sob o n.º 9.547**

ARTIGO 2º - A referida **Comissão**, prevista no artigo anterior será composta pelos servidores abaixo mencionados, sem ônus para o Município, e sob a presidência do primeiro:

a) **Valdicrei Francisco de Lima** – Servidor Público - (Presidente)

b) **Irene Ribeiro Leite Fortes** - Servidor Municipal – (Relator)

c) **João Gonçalves de Oliveira Neto** - Servidor Municipal - (Membro)

ARTIGO 3º - Para o desempenho dos seus trabalhos, a comissão ora constituída poderá requisitar ou intimar servidores de qualquer setor da administração, requisitar ou vistoriar documentos, promover diligências externas, etc., e terá prioridade no atendimento às suas solicitações em qualquer departamento da administração municipal.

ARTIGO 4º - A Comissão terá o prazo de **60 (sessenta) dias** para a conclusão do processo, podendo ser prorrogado por igual período mediante requerimento fundamentado ao Prefeito Municipal.

ARTIGO 5º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, ficando revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Itapeva, Palácio Prefeito Cícero Marques, 24 de abril de 2.007.

LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI - Prefeito Municipal

ARMANDO RIBAS GEMIGNANI - Secretário Municipal de Administração

ANTONIO ROSSI JÚNIOR - Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Resultado de Licitações

Tornamos público para o conhecimento dos interessados que foram adjudicadas e homologadas as seguintes licitações:

✓ **Pregão Eletrônico nº 15/2007**: em favor de: **AGLON COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA.**(itens: 02 e 33),

CRISTÁLIA PRODUTOS QUÍMICOS FARMACEUTICOS LTDA. (itens: 04, 21, 24, 41, 46 e 59), **COMÉRCIAL CIRÚRGICA RIOCLARENSE LTDA.** (itens 03, 05, 13, 14, 15, 17, 18, 20, 25, 26, 31, 32, 35, 36, 42, 43, 51, 52, 53, 54, 61 e 63), **CIAMED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA.** (item: 34), **NUNESFARMA DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS LTDA.** (itens: 37, 44, 45, 64 e 68), **INTERLAB FARMACÊUTICA LTDA.** (itens: 29 e 71); **LABORATÓRIO NEO QUÍMICA COMÉRCIO E INDÚSTRIA LTDA.** (itens: 06 e 57), **MARCOFARMA DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS LTDA.** (itens: 07, 10, 19, 28, 39, 49, 65, 66 e 72), **LAREAL COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES DE MATERIAIS HOSPITALARES E FARMACEUTICOS LTDA.** (itens: 01, 08, 11, 38, 40, 58, 60 e 67), **NOVAFARMA INDÚSTRIA FARMACÊUTICA LTDA.** (itens 47 e 48), **PRO DIET FARMACÊUTICA LTDA.** (itens: 12, 16, 22, 30 e 55), **REPRESS DISTRIBUIDORA LTDA.** (itens 09 e 23) e **R.P. GENERIC COMERCIAL LTDA.** (itens 27, 50, 56, 62, 69 e 70);

✓ **Pregão Eletrônico nº 16/2007:** em favor de **BIONOVA PRODUTOS DE LABORATÓRIOS LTDA.** (item 40), **CIRÚRGICA FERNANDES COM. DE MATERIAIS CIRÚRGICOS E HOSPITALARES LTDA.** (itens: 03, 23 e 33), **CREMER S/A;** (itens 19, 20 e 27), **DRUG MED COMÉRCIO DE MATERIAIS MÉDICOS E HOSPITALARES LTDA.** (itens: 01, 31, 32, 34, 35, 36, 37, 42 e 43), **EDIVALDO RENE DE OLIVEIRA** (itens 02, 07, 15, 21, 22, 38, 44 e 45), **PHAMED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA.-ME** (itens: 05, 06 e 41), **INDÚSTRIA FARMACÊUTICA RIOQUÍMICA LTDA.** (itens 18 e 28), **INTERCONTINENTAL MEDICAL IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA.** (itens 08, 10 e 13), **MED CENTER COMERCIAL LTDA.** (itens: 09, 14, 16 e 46), **NEEDLE LINE INDÚSTRIA DE FIOS CIRÚRGICOS LTDA.** (itens: 24 e 25), **R C L COMERCIAL LTDA.** (itens 17 e 30), **VIBEL COMERCIAL LTDA.** (itens: 04 e 39), **WELL COMÉRCIO DE PROD. MED. HOSPITALARES PRESTES LTDA.** (itens: 11 e 29) e **ZANINI COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.** (item: 26);

✓ **Pregão Presencial nº 21/2007:** em favor de: **MULTI COMERCIAL DISTRIBUIDORA DE MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA.** – EPP (itens: 01, 02 e 03);

✓ **Pregão Presencial nº 22/2007** em favor de: **SUPERBASE & CONGRESUL LTDA.**

✓ **Pregão Presencial Nº 24/2007** em favor de: **SIGMA COMERCIAL ELÉTRICA LTDA.** (lote 01) e **EZEQUIEL NUNES LEITE ITAPEVA – ME** lotes 02 e 03).

✓ **Tomada de Preços nº 05/2007:** em favor de **RUBREMA TERRAPLENAGEM E PAVIMENTAÇÃO LTDA.** (itens: 1.1.1 e 1.1.2), **PORT-CON CONSTRUTORA LTDA.** (item 1.1.3);

✓ **Tomada de Preços nº 06/2007:** em favor de: **PORT – CON CONSTRUTORA LTDA** (itens: 1.1.1 e 1.1.2).;

✓ **Tomada de Preços nº 07/2007:** em favor de: **NOVO INTERIOR COMUNICAÇÕES LTDA.**

✓ **Concorrência nº 01/2007:** em favor de **CERQUEIRA TORRES CONSTR. TERRAPL E PAVIMENTAÇÃO LTDA.**

✓ **Concorrência nº 02/2007** em favor de: **PORT-CON CONSTRUTORA LTDA**

Prefeitura Municipal de Itapeva, 23 de abril de 2.007.
ISMAEL RODRIGUES DE MORAIS - Encarregado da Seção de Compras

INTERESSADO: Prefeitura Municipal de Itapeva

Processo nº 3241/2007

ASSUNTO: Contratação de transporte Escolar

Diante do contido nos autos, mormente no que tange à justificativa apresentada pelo Secretário M. de Educação e o parecer Jurídico, a qual **ACOLHO**.

I – Nos termos do disposto no artigo 24, inciso IV, da lei número 8.666/93, alterada pela Lei número 8.883/94, **RATIFICO** a dispensa de licitação para contratação de transporte escolar.

II – **AUTORIZO** a elaboração do Decreto permissivo e lavratura dos competentes contratos.

III – Assinado, publique-se.

IV – À chefia de Gabinete para prosseguimento.

Prefeitura Municipal de Itapeva, 24 de abril de 2.007.
LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI - Prefeito Municipal

Editais de Tomada de Preços nº 10/2.007 e Pregão Presencial nº 28/2.007.

Acham-se abertas nesta Prefeitura as seguintes licitações: –

TOMADA DE PREÇOS Nº 10/2.007 – Obra de ampliação da escola EM Prof. “JUAREZ COSTA”. Encerramento às 14:00 horas do dia 15/05/2.007. O Edital completo e demais detalhes serão fornecidos na Seção de Compras, no horário normal de expediente.

Prefeitura Municipal de Itapeva, 26 de abril de 2.007.
ISMAEL RODRIGUES DE MORAIS - Encarregado da Seção de Compras

Pregão Eletrônico Nº 28/2.007.

Pregão Eletrônico Nº 28/2.007 do tipo Menor Preço por ITEM – OBJETO: Aquisição de equipamento tipo Retro-Escavadeira – Para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Obras - Recebimento das Propostas: a partir das 09:00 horas do dia 04/05/2007; Abertura das Propostas às 09:00 horas do dia 16/05/2.007. Abertura da **SESSÃO DA DISPUTA DE PREÇOS** às 15:00 horas do dia 16/05/2.007. O Edital completo disponível, no Site: www.itapeva.sp.gov.br. Informações elzi@itapeva.sp.gov.br – fone(s) (15) 3522-1002-3526-8079.

Prefeitura Municipal de Itapeva, 26 de abril de 2.007.
ELZI CARLOS MACIEL - Pregoeira

IMPrensa Oficial
Online
WWW.ITAPEVA.SP.GOV.BR

CN-SIFPM		CONAM
Prefeitura Municipal de Itapeva		
Demonstrativo da Aplicacao no Ensino		
(Art.212 da Constituicao, Art. 60 do ADCT, Leis Federais Nos. 9.424/96 e 9.766/98)		
24/04/2007	JANEIRO A MARCO/2007	Pagina 1

RECEITAS VINCULADAS AO ENSINO

ESPECIFICACAO DAS RECEITAS ARRECADADAS	RECEITA BRUTA	VALOR TOTAL		VALOR MINIMO A APLICAR	
		MINIMO A APLICAR		NO ENSINO FUNDAMENTAL	
		%	VALOR	%	VALOR

RECEITAS RESULTANTES DE IMPOSTOS (CF, ART. 212):					
imposto s/ prop.predial urb.	965.078,49	25	241.269,62	15	144.761,77
imposto s/ prop.territ.urb.	216.951,30	25	54.237,82	15	32.542,69
imposto ren.ret.fon.rend.trab.	246.569,41	25	61.642,35	15	36.985,41
imposto ren.ret.fon.s/out.ren.	27.693,08	25	6.923,27	15	4.153,96
imp. trans.in.v.bens di.re.im.	136.028,36	25	34.007,09	15	20.404,25
imposto s/ serv. qualquer nat.	950.220,93	25	237.555,23	15	142.533,13
cota-parte fundo partic.mun.	3.672.055,66	10	367.205,56	0	
cota-parte imp.s/pro.ter.rural	5.248,92	25	1.312,23	15	787,33
cota-parte do icms	5.468.576,68	10	546.857,66	0	
cota-parte do ipva	2.674.786,07	25	668.696,51	15	401.217,91
cota-parte ipi s/ exportacao	58.108,55	10	5.810,85	0	
multa juros de mora do iptu	1.408,27	25	352,06	15	211,24
multa juros de mora do issqn	1.860,64	25	465,16	15	279,09
mult.jur.mora div.at.ipitu	18.225,51	25	4.556,37	15	2.733,82
mult.jur.mora div.at.issqn	1.352,95	25	338,23	15	202,94
rec.div.at.tri.ipitu principal	302.117,34	25	75.529,33	15	45.317,60
rec.div.at.tri.ipitu corr.mon.	198,25	25	49,56	15	29,73
rec.dv.at.trib.issqn principal	23.191,18	25	5.797,79	15	3.478,67
rec.dv.at.trib.issqn cor.mon.	0,60	25	0,15	15	0,09
SUBTOTAL (VALOR MINIMO A SER APLICADO - CF, art. 212)			2.312.606,84		835.639,63
DEMAIS RECEITAS ARRECADADAS, VINCULADAS AO ENSINO E RESPECTIVAS APLICACOES FINANCEIRAS:					
transferencias recebidas do FUNDEF	45.138,89	100	45.138,89	100	45.138,89
transferencias recebidas do FUNDEB	6.499.875,60	100	6.499.875,60	100	6.499.875,60
transferencias salario educacao	1.384.095,04	100	1.384.095,04	100	1.384.095,04
demaix transferencias da uniao vinculadas ao ensino	7.954,26	100	7.954,26	100	7.954,26
demaix transferencias do estado vinculadas ao ensino	0,00	100	0,00	100	0,00
operacoes de credito vinculadas ao ensino	0,00	100	0,00	100	0,00
receitas decorrentes da legislacao municipal	1.255,11	100	1.255,11	100	1.255,11

TOTAL DAS RECEITAS VINCULADAS AO ENSINO			10.250.925,74		8.773.958,53

Nota : O valor da coluna "Valor Minimo a Aplicar no Ensino Fundamental" esta contido na coluna "Valor total Minimo a Aplicar".

CN-SIFPM

CONAM

Prefeitura Municipal de Itapeva

Demonstrativo da Aplicacao no Ensino

(Art.212 da Constituicao, Art. 60 do ADCT, Leis Federais Nos. 9.424/96 e 9.766/98)

24/04/2007

JANEIRO A MARCO/2007

Pagina 2

DESPESAS REALIZADAS COM O ENSINO

DESPESAS REALIZADAS	EMPENHADO	LIQUIDADO	PAGO
1-GASTOS A CONTA DOS RECURSOS DO ART.212 DA CF.:			
1.1 ENSINO FUNDAMENTAL			
09.01.00 12 361 2001 2041 funcionamento do ensino fundamental			
3.3.90 outras despesas correntes	10.155,37	10.155,37	10.065,37
09.04.01 12 361 2001 2041 funcionamento do ensino fundamental			
3.1.90 pessoal e encargos sociais	580.595,31	580.595,31	516.243,71
3.3.50 outras despesas correntes	64.920,00	23.640,00	18.480,00
3.3.90 outras despesas correntes	416.782,09	215.778,82	179.549,01
4.4.90 investimentos	8.520,00	8.000,00	8.000,00
Subtotal - Ensino Fundamental	1.080.972,77	838.169,50	732.338,09
1.2 DEMAIS GASTOS NO ENSINO			
09.01.00 12 365 2002 2050 funcionamento da pre-escola			
3.3.90 outras despesas correntes	22.217,03	22.217,03	22.217,03
09.03.00 12 365 2002 1008 construcao de unidades de educacao infantil			
4.4.90 investimentos	139.014,75	71.533,16	71.533,16
09.03.00 12 365 2002 2050 funcionamento da pre-escola			
3.1.90 pessoal e encargos sociais	536.315,95	536.315,95	476.274,80
3.3.50 outras despesas correntes	33.000,00	9.000,00	6.000,00
3.3.90 outras despesas correntes	112.789,24	44.007,15	42.412,15
09.03.00 12 365 2002 2051 funcionamento das creches			
3.1.90 pessoal e encargos sociais	787.413,41	787.413,41	700.875,07
3.3.90 outras despesas correntes	68.280,54	38.880,65	36.183,30
4.4.90 investimentos	15.148,00	2.153,00	554,00
Subtotal - Demais gastos no Ensino	1.714.178,92	1.511.520,35	1.356.049,51
TOTAL DE GASTOS NO ENSINO (ART. 212 DA CF)	2.795.151,69	2.349.689,85	2.088.387,60

CN-SIFPM				CONAM
Prefeitura Municipal de Itapeva				
Demonstrativo da Aplicacao no Ensino				
(Art.212 da Constituicao, Art. 60 do ADCT, Leis Federais Nos. 9.424/96 e 9.766/98)				
24/04/2007	JANEIRO A MARCO/2007			Pagina 3

CN-SIFPM

CONAM

Prefeitura Municipal de Itapeva

Demonstrativo da Aplicacao no Ensino

(Art.212 da Constituicao, Art. 60 do ADCT, Leis Federais Nos. 9.424/96 e 9.766/98)

24/04/2007

JANEIRO A MARCO/2007

Pagina 4

DESPESAS REALIZADAS	EMPENHADO	LIQUIDADO	PAGO
3.3.90 outras despesas correntes	46.400,10	17.861,05	17.861,05
TOTAL DE GASTOS NO ENSINO A CONTA DAS DEMAIS TRANSFERENCIAS DA UNIAO	55.400,10	17.861,05	17.861,05
6-GASTOS NO ENSINO A CONTA DAS DEMAIS TRANSFERENCIAS DO ESTADO:			
09.04.01 12 361 2001 2041 funcionamento do ensino fundamental			
3.3.90 outras despesas correntes	4.576,13	1.282,21	1.282,21
TOTAL DE GASTOS NO ENSINO A CONTA DAS DEMAIS TRANSFERENCIAS DO ESTADO	4.576,13	1.282,21	1.282,21
7-GASTOS NO ENSINO A CONTA DE OPERACOES DE CREDITO			
8-GASTOS NO ENSINO A CONTA DA LEGISLACAO MUNICIPAL			
TOTAL GERAL DE GASTOS NO ENSINO A CONTA DE TODAS AS FONTES	11.657.770,41	7.598.012,87	6.797.521,81

RESUMO DAS APLICACOES NO ENSINO

ESPECIFICACAO	VALOR	VALOR APLICADO		
	MINIMO DEVIDO	EMPENHADO	LIQUIDADO	PAGO
1.MANUTENCAO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO (ART.212 DA CF)	2.312.606,84	2.795.151,69	2.349.689,85	2.088.387,60
2.GASTOS NO ENSINO FUNDAMENTAL (*)	835.639,63	1.080.972,77	838.169,50	732.338,09
3.GASTOS A CONTA DO FUNDEF-REMUNERACAO DO MAGISTERIO (**)	0,00	0,00	0,00	0,00
4.GASTOS A CONTA DO FUNDEF-DEMAIS DESPESAS		0,00	0,00	0,00
5.GASTOS TOTAIS A CONTA DO FUNDEF (3+4)		0,00	0,00	0,00
5.GASTOS A CONTA DO FUNDEF-REMUNERACAO DOS PROF.EDUC. (**)	4.848.525,60	3.190.918,08	3.190.918,08	2.828.787,67
6.GASTOS A CONTA DO FUNDEF-DEMAIS DESPESAS		4.889.957,93	1.786.861,02	1.623.642,20
7.GASTOS TOTAIS A CONTA DO FUNDEF (5+6)		8.080.876,01	4.977.779,10	4.452.429,87
8.GASTOS A CONTA DO SALARIO-EDUCACAO		721.766,48	251.400,66	237.561,08
9.GASTOS A CONTA DAS DEMAIS TRANSFERENCIAS DA UNIAO		55.400,10	17.861,05	17.861,05
10.GASTOS A CONTA DAS DEMAIS TRANSFERENCIAS DO ESTADO		4.576,13	1.282,21	1.282,21
11.GASTOS NO ENSINO A CONTA DE OPERACOES DE CREDITO		0,00	0,00	0,00
12.GASTOS NO ENSINO A CONTA DA LEGISLACAO MUNICIPAL		0,00	0,00	0,00
TOTAL GERAL DOS GASTOS (1+5+7+8+9+10+11+12)		3.576.894,40	2.620.233,77	2.345.091,94