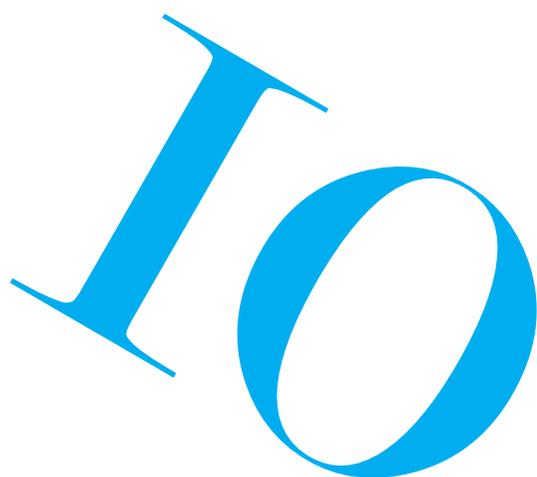


# Prefeitura de Itapeva



## Imprensa Oficial

Edição n°

**433**

## ATO DA MESA Nº 025/10

Dispõe sobre exoneração de cargo em Comissão de Assessor Parlamentar – Fernanda Oliveira Moraes Carvalho - referência AP2, a partir de 01 de junho de 2010.

**PAULO DE LA RUA TARANCÓN**  
**PRESIDENTE**

**Editais de: - Pregão Presencial 36/2.010**

Acha-se aberta nesta Prefeitura a seguinte licitação:

**Editais de: - Pregão Presencial nº 36/2.010**

Acha-se aberta nesta Prefeitura a seguinte licitação:

**Pregão Presencial Nº 36/2.010 – REEDITADO COM ALTERAÇÕES**

**Pregão Presencial Nº 36/10 do tipo Menor Preço por ITEM; OBJETO: Locação de Máquinas para Serviços de Impressão e Reprodução de documentos com tecnologia a laser – Impressoras Multifuncionais – para atender as necessidades das Secretarias Municipais de Itapeva. Credenciamento, início às 09:00 horas do dia 21/06/2.010 na Seção de Compras à Praça Duque de Caxias, nº 22 – Centro – Itapeva–SP. O Edital completo disponível no Site:- [www.itapeva.sp.gov.br](http://www.itapeva.sp.gov.br), Informações [elzi@itapeva.sp.gov.br](mailto:elzi@itapeva.sp.gov.br) – fone(s) (15) 3522-1002 - 3526-8079. Demais detalhes serão fornecidos na Seção de Compras, no horário normal de expediente à Praça Duque de Caxias, nº 22 – Centro–Itapeva–SP.**

**Prefeitura Municipal de Itapeva, 02 de junho de 2.010.**

**ELZI C. MACIEL – Pregoeira**

**Editais de: - Pregões Presenciais: 20, 45, 49 e 50 / 2.010**

Acham-se abertas nesta Prefeitura as seguintes licitações:

**Pregão Presencial Nº 20/2010**

**Pregão Presencial Nº 20/10 do tipo Menor Preço por ITEM; OBJETO: Aquisição de Cimento, Areia, Pedra, Pedrisco e Concreto Usinado 15 MPa, para atender as necessidades da Secretaria Municipal da Obras e Serviços. Credenciamento início às 10:00 horas do dia 22/06/2.010. O Edital completo disponível no Site:- [www.itapeva.sp.gov.br](http://www.itapeva.sp.gov.br), Informações [flaviocompras@itapeva.sp.gov.br](mailto:flaviocompras@itapeva.sp.gov.br) – fone(s) (15) 3522-1002 - 3526-8108. Demais detalhes serão fornecidos na Seção de Compras, no horário normal de expediente à Praça Duque de Caxias, nº 22 – Centro – Itapeva –SP.**

**Prefeitura Municipal de Itapeva, 08 de junho de 2.010.**

**ANTONIO FLAVIO REZENDE – Pregoeiro**

**Pregão Presencial Nº 45/2010**

**Pregão Presencial Nº 45/10 do tipo Menor Preço por LOTE; OBJETO: Aquisição de Equipamentos e Materiais Permanentes e de Consumo, destinados a Cozinha Comunitária, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento. Credenciamento início às 14:00 horas do dia 21/06/2.010. O Edital completo disponível no Site:- [www.itapeva.sp.gov.br](http://www.itapeva.sp.gov.br), Informações [elzi@itapeva.sp.gov.br](mailto:elzi@itapeva.sp.gov.br) – fone(s) (15) 3522-1002 - 3526-8079. Demais detalhes serão fornecidos na Seção de Compras, no horário normal de expediente à Praça Duque de Caxias, nº 22 – Centro – Itapeva –SP.**

**Prefeitura Municipal de Itapeva, 08 de junho de 2.010.**

**ELZI C. MACIEL – Pregoeira**

**Pregão Presencial Nº 49/2010**

**Pregão Presencial Nº 49/10 do tipo Menor Preço por ITEM; OBJETO: Aquisição de Cimento, Areia, Pedra e Pedrisco, destinado a pavimentação da ruas do Conjunto Habitacional “Vila São Benedito”, para atender as necessidades da Secretaria Municipal da Obras e Serviços. Credenciamento início às 14:00 horas do dia 22/06/2.010. O Edital completo disponível no Site:- [www.itapeva.sp.gov.br](http://www.itapeva.sp.gov.br), Informações [flaviocompras@itapeva.sp.gov.br](mailto:flaviocompras@itapeva.sp.gov.br) – fone(s) (15) 3522-1002 - 3526-8108. Demais detalhes serão fornecidos na Seção de Compras, no horário normal de expediente à Praça Duque de Caxias, nº 22 – Centro – Itapeva –SP.**

**Prefeitura Municipal de Itapeva, 08 de junho de 2.010.**

**ANTONIO FLAVIO REZENDE – Pregoeiro**

**Pregão Presencial Nº 50/2010**

**Pregão Presencial Nº 50/10 do tipo Menor Preço por ITEM; OBJETO: Aquisição de Cimento, Areia, Pedra e Pedrisco, destinado a pavimentação da ruas do Distrito do Alto da Brancal, para atender as necessidades da Secretaria Municipal da Obras e Serviços. Credenciamento início às 16:00 horas do dia 22/06/2.010. O Edital completo disponível no Site:- [www.itapeva.sp.gov.br](http://www.itapeva.sp.gov.br), Informações [flaviocompras@itapeva.sp.gov.br](mailto:flaviocompras@itapeva.sp.gov.br) – fone(s) (15) 3522-1002 - 3526-8108. Demais detalhes serão fornecidos na Seção de Compras, no horário normal de expediente à Praça Duque de Caxias, nº 22 – Centro – Itapeva –SP.**

**Prefeitura Municipal de Itapeva, 08 de junho de 2.010.**

**ANTONIO FLAVIO REZENDE – Pregoeiro**

**Editais de: - Pregões Presenciais: 40, 46, 53 e Tomadas de Preços 05 e 06 / 2.010**

Acham-se abertas nesta Prefeitura as seguintes licitações:

**Pregão Presencial Nº 40/2010**

**Pregão Presencial Nº 40/10 do tipo Menor Preço por ITEM; OBJETO: Aquisição de eletrodomésticos para Escolas Municipais do Ensino Fundamental e Infantil, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação. Credenciamento início às 09:00 horas do dia 24/06/2.010. O Edital completo disponível no Site:- [www.itapeva.sp.gov.br](http://www.itapeva.sp.gov.br), Informações [renatacompras@itapeva.sp.gov.br](mailto:renatacompras@itapeva.sp.gov.br) – fone(s) (15) 3522-1002 - 3526-8107. Demais detalhes serão fornecidos na Seção de**

Compras, no horário normal de expediente à **Praça Duque de Caxias, nº 22 – Centro – Itapeva – SP.**  
**Prefeitura Municipal de Itapeva, 10 de junho de 2.010.**  
**RENATA FERREIRA DE ALMEIDA E MOURA – Pregoeira**

**Pregão Presencial Nº 46/2010**

**Pregão Presencial Nº 46/10 do tipo Menor Preço por ITEM; OBJETO: Contratação de Serviços de Impressão do Jornal “Imprensa Oficial do Município”, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração. Credenciamento início às 09:00 horas do dia 23/06/2.010. O Edital completo disponível no Site:- [www.itapeva.sp.gov.br](http://www.itapeva.sp.gov.br), Informações [flaviocompras@itapeva.sp.gov.br](mailto:flaviocompras@itapeva.sp.gov.br) – fone(s) (15) 3522-1002 - 3526-8108. Demais detalhes serão fornecidos na Seção de Compras, no horário normal de expediente à **Praça Duque de Caxias, nº 22 – Centro – Itapeva – SP.**  
**Prefeitura Municipal de Itapeva, 10 de junho de 2.010.**  
**ANTONIO FLAVIO REZENDE – Pregoeiro****

**Pregão Presencial Nº 53/2.010**

**Pregão Presencial Nº 53/10 do tipo Menor Preço por ITEM; OBJETO: Aquisição de Armas de Fogo – para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Defesa Social. Credenciamento, início às 14:00 horas do dia 23/06/2.010 na Seção de Compras à **Praça Duque de Caxias, nº 22 – Centro – Itapeva – SP.** O Edital completo disponível no Site:- [www.itapeva.sp.gov.br](http://www.itapeva.sp.gov.br), Informações [flaviocompras@itapeva.sp.gov.br](mailto:flaviocompras@itapeva.sp.gov.br) – fone(s) (15) 3522-1002 - 3526-8108. Demais detalhes serão fornecidos na Seção de Compras, no horário normal de expediente à **Praça Duque de Caxias, nº 22 – Centro - Itapeva – SP.**  
**Prefeitura Municipal de Itapeva, 10 de junho de 2.010.****

**ANTONIO FLÁVIO REZENDE – Pregoeiro**

**Edital de TOMADA DE PREÇOS Nº 05/2.010**

**TOMADA DE PREÇOS Nº 05/2.010 do tipo menor preço: Contratação de serviços de Recapeamento Asfáltico com Concreto Betuminoso Usinado à Quente – C.B.U.Q. em diversas ruas da cidade. Encerramento às 09:00 horas do dia 29/06/2.010. O Edital completo disponível no Site:- [www.itapeva.sp.gov.br](http://www.itapeva.sp.gov.br), Informações [elzi@itapeva.sp.gov.br](mailto:elzi@itapeva.sp.gov.br) – fone(s) (15) 3522-3208 - 3526-8079. Demais detalhes serão fornecidos na Seção de Compras, no horário normal de expediente à **Praça Duque de Caxias, nº 22 – Centro – Itapeva – SP.**  
**Prefeitura Municipal de Itapeva, 10 de junho de 2.010.**  
**ELZI C. MACIEL – Chefe de Divisão****

**Edital de TOMADA DE PREÇOS Nº 06/2.010**

**TOMADA DE PREÇOS Nº 06/2.010 do tipo menor preço: Contratação de serviços de Recapeamento Asfáltico com Concreto Betuminoso Usinado à Quente – C.B.U.Q. “Programa de Melhoria de Infra-Estrutura Urbana do Ministério das Cidades/ Caixa Econômica Federal” em diversas ruas.. Encerramento às 09:00 horas do dia 28/06/2.010. O Edital completo disponível no Site:- [www.itapeva.sp.gov.br](http://www.itapeva.sp.gov.br), Informações [elzi@itapeva.sp.gov.br](mailto:elzi@itapeva.sp.gov.br) – fone(s) (15) 3522-3208 - 3526-8079. Demais detalhes serão fornecidos na Seção de Compras, no horário normal de expediente à **Praça Duque de Caxias, nº 22 – Centro – Itapeva – SP.**  
**Prefeitura Municipal de Itapeva, 10 de junho de 2.010.**  
**ELZI C. MACIEL – Chefe de Divisão****

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 03/2010**

**Secretaria Municipal da Ação Social**

**Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente**

**Contratação de Técnico para elaboração de Projeto Diagnóstico Municipal**  
**EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 03/2010**

Considerando os dispostos no artigo 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil, e no artigo 6º, incisos III e VII, da Lei Municipal nº. 2375/2006, que dispõem sobre a contratação de pessoal para implantação de serviços essenciais e urgentes de interesse público;

Considerando a implantação do Projeto Diagnóstico Municipal, decorrente da celebração de convênio entre o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Itapeva e a Fundação Votorantim;

A Secretaria Municipal de Ação Social da Prefeitura Municipal de Itapeva/SP faz saber que se encontram abertas as inscrições para o processo seletivo para contratação por prazo determinado até 31 de dezembro de 2010 para a função de TÉCNICO PESQUISADOR SOCIAL, conforme discriminado abaixo:

**1. QUADRO DE FUNÇÕES**

CATEGORIAS	VAGAS	CADASTRO RESERVA	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA semanal	PRÉ-REQUISITOS
TÉCNICO PESQUISADOR SOCIAL	1	5	R\$ 2.000,00/mês	40	- Ensino superior completo com experiência em pesquisa social; - Experiência básica em pesquisa social e estatística básica descritiva; - Conhecimento de pacote de aplicativos de informática (Word, Excel, Power Point e navegação em internet); - Conhecimento para elaboração de questionários, roteiro de entrevistas e organização de informações; - Disponibilidade para participação de duas oficinas no município de São Paulo; - Disponibilidade para viagens.

**1.1 FORMA DE AVALIAÇÃO**

CATEGORIAS	FORMA DE AVALIAÇÃO
TÉCNICO PESQUISADOR SOCIAL	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Informática; Língua Portuguesa; Pesquisa básica e estatística; Redação.

**2. LOCALIZAÇÃO DO DESEMPENHO DAS FUNÇÕES**

2.1 – As funções identificadas no presente edital são para atendimento às necessidades de excepcional interesse público no Município de Itapeva, com base no Artigo 6, incisos III e VII da Lei Municipal nº. 2375/2006, a critério da Secretaria Municipal da Ação Social e orientação dos conselheiros que integram a Comissão Local de Diagnósticos e o CDMCA.

**3. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO**

3.1 - As inscrições serão realizadas nos dias 24 e 25 de junho de 2010, na Secretaria Municipal da Ação Social, situada à rua José Basílio de Araújo Ferraz, nº 50 – Centro, no horário das 8 às 11h30min e das 14 às 17 horas.

3.1.1 – Não serão permitidas inscrições fora dos prazos e das datas estipuladas acima.

3.1.2 – A inscrição deverá ser feita pessoalmente, não se aceitando inscrição por procuração.

3.1.3 – O candidato que não preencher a ficha de inscrição terá sua inscrição indeferida.

3.1.4 – Formalizada a inscrição, o candidato receberá o protocolo de inscrição devidamente rubricado pelo responsável pelo posto de inscrição.

3.2 - São requisitos para a inscrição no Processo Seletivo Simplificado:

1. Ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no Decreto no 70.436/72;

2. Estar em gozo dos direitos políticos;

3. Haver cumprido as obrigações eleitorais;

4. Haver cumprido as obrigações com o Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;

5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação, se aprovado e vier a ser convocado;

6. Não registrar antecedentes criminais ou, no caso destes, ter cumprido integralmente as penas cominadas;

7. Atender às exigências de escolaridade e aos pré-requisitos constantes das tabelas de funções, descritas neste edital;

8. Não ter sido demitido/exonerado da Prefeitura Municipal de Itapeva por justa causa ou em decorrência de processo administrativo disciplinar ou ainda após avaliação da Comissão Permanente de Estágio Probatório;

9. Não ter sido, nos últimos cinco anos, na forma da legislação vigente, responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas de Estado, do Distrito Federal ou de Município, ou, ainda, do Conselho de Contas do Município; punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera do governo; condenado em processo criminal por prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados nos títulos II e XI

- da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei n.º 7.492, de 16 de junho de 1986, e na Lei n.º 8.429, de 2 de junho de 1992;
10. Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos, funções e empregos públicos na forma do Inciso XVI, art. 37 da Constituição Federal;
11. Todos os requisitos especificados nos itens acima deverão ser comprovados através da apresentação de documentação original, juntamente com fotocópia no ato da contratação, sendo excluído do Processo Seletivo aquele que não os apresentar.
- 3.3 - É vedada a inscrição condicional ou por correspondência.
- 3.4 - Para a inscrição o candidato deverá possuir os seguintes documentos:
- documento de identidade (RG);
  - requerimento de inscrição corretamente preenchido e assinado;
- 3.5 - O interessado deverá retirar, gratuitamente, no local determinado no item 3.1 do Capítulo 3 – DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO, o EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO e preencher, no próprio local, com a apresentação de um documento de identificação (RG), a Ficha de Inscrição de acordo com as Tabelas de Funções constantes deste Edital.
- 3.5.1 - O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO estará disponível também na internet na página da Prefeitura Municipal de Itapeva – [www.itapeva.sp.gov.br](http://www.itapeva.sp.gov.br).
- 3.6 - O Candidato que, mesmo tendo preenchido a ficha de inscrição não entregá-la no local especificado no item 3.1 dentro do prazo previsto, não terá sua inscrição validada e não poderá participar do Processo Seletivo.
- 3.7 - Nenhum documento ficará retido no ato da inscrição.
- 3.8 - As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, ou de seu procurador, cabendo aos executores o direito de excluir deste Processo Seletivo aquele que preenchê-la com dados incorretos ou rasurados, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, sob pena de praticar o crime previsto no artigo 299, do Código Penal, além da responsabilidade civil pelos eventuais prejuízos que causou ou vierem a causar à PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA.

#### 4. DA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 4.1 As provas objetivas constarão de cinco questões em legislação específica – Estatuto da Criança e do Adolescente, cinco questões de conhecimentos básicos de informática (Word, Excel, Power Point e navegação em internet), cinco questões de língua portuguesa, cinco questões sobre pesquisa básica e estatística e de uma redação.
- 4.2 As provas objetivas e a redação serão avaliadas na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, sendo eliminatórias e classificatórias .
- 4.3 As provas serão realizadas no dia 30 de junho de 2010 na Secretaria Municipal da Ação Social, situada à rua José Basílio de Araújo Ferraz, n° 50 – Centro, no horário das 8 às 11h00min.
- 4.4. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.
- 4.5. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 4.6. O não comparecimento a prova, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do processo seletivo.
- 4.7 Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CRM, CREA, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).
- 4.8 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 4.9 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 4.10 A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento.
- 4.11 O candidato deverá comparecer ao local designado munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis preto nº 2 e borracha.
- 4.12 Os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 4.13 Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do processo seletivo.
- 4.14 Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.
- 4.15 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

#### 5. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

- 5.1 – Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação.
- 5.2 – A divulgação dos resultados será no dia 02 de julho de 2010, nas dependências da Secretaria Municipal da Ação Social, Paço Municipal e Imprensa Oficial do Município.
- 5.3 – Na hipótese de igualdade de pontuação final terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- tiver idade igual ou superior a 60 anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/03 (Lei do Idoso);
  - tiver maior idade.

#### 6. DA ADMISSÃO

- 6.1 – Dentro do limite das vagas pré-estabelecidas e de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal, o candidato aprovado no processo seletivo será convocado a assinar contrato com o Município, o qual é regido pela Lei Municipal nº. 2375/2006, sujeitando - se às Normas e Regulamento da Prefeitura Municipal de Itapeva;
- 6.2 – Para a admissão o candidato aprovado deverá apresentar comprovação dos pré-requisitos, conforme a função objeto da seleção assim exigir, estando sujeito à desclassificação caso não possua os documentos exigidos no ato da admissão;
- 6.3 – O candidato aprovado no processo seletivo simplificado convocado para procedimentos pré – admissionais estará sujeito também à prévia aprovação em

exame médico, na qual será avaliada sua aptidão plena para o exercício da função.

## 7. DOS RECURSOS

7.1- Será assegurado aos candidatos o direito a recursos em relação à aplicação das provas objetivas.

7.2- Os recursos deverão ser expressos em termos convenientes, apontando as circunstâncias que os justifiquem, bem como indicar o nome do candidato, número de sua inscrição, documento de identidade (RG), CPF, emprego a que estiver concorrendo, endereço, telefone para contato e assinatura devendo ser endereçados à Secretaria Municipal da Ação Social situada à rua José Basílio de Araújo Ferraz, nº 50 – CEP: 18400-600 – Centro – Itapeva/SP.

7.3- Os recursos deverão ser interpostos nos dias 06 e 07 de julho de 2010, pessoalmente ou por terceiros mediante procuração específica para este fim. Recursos postados via correio serão aceitos, e a data considerada será a da postagem, comprovada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos. Neste caso, o candidato deverá enviar o recurso através de carta registrada para fins de acompanhamento de entrega do documento. Caso não consiga comprovar que enviou via carta registrada, o candidato terá seu pedido de recurso desconsiderado. 7.4- Será indeferido liminarmente o pedido de recurso apresentado fora do prazo e/ou de forma diferente do estipulado neste Edital, assim como aqueles que apresentarem erros ou informações incompletas no seu preenchimento.

7.5- Admitir-se-á um único recurso por candidato, relativo a função ora concorrida.

7.6- No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, este poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

## 8. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

8.1 – Todas as publicações oficiais referentes ao presente processo seletivo simplificado serão feitas através da Imprensa Oficial do Município de Itapeva e estarão à disposição no site: :

8.2 – Este processo seletivo destina-se ao preenchimento das vagas ora existentes no item 1 – Quadro de Funções. O número de vagas poderá ser aumentado conforme necessidade da Prefeitura Municipal de Itapeva para atender a demanda do município, respeitadas as classificações e validade deste processo seletivo.

8.3 – Não será admitida troca de opção de função.

8.4 – A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições deste processo seletivo, estabelecidas neste edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

8.5 – A inexistência das declarações, irregularidades de documentos ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, ou posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da sua inscrição.

8.6 – O candidato aprovado deverá manter junto à PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA, durante a validade deste processo seletivo, endereço atualizado, visando eventuais convocações. Não lhe caberá qualquer reclamação caso não seja possível convocá-lo por falta dessa atualização. Quando houver mudança de telefone ou endereço, o candidato deverá encaminhar carta constando o nome do processo seletivo, o nome do candidato, a função a que está concorrendo, a referida alteração e assinatura e protocolar junto a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA - PMI a/c Coordenadoria de Recursos Humanos – Processo Seletivo 01/2010, Rua Coronel Levino Ribeiro, 1006 – Centro – CEP: 18400-410 – Itapeva/SP.

8.7 – A aprovação do candidato neste processo seletivo não implicará na obrigatoriedade da sua contratação, cabendo à PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA o direito de aproveitar os candidatos, na estrita observância da ordem classificatória e de acordo com as suas necessidades.

8.8 – Caberá ao Prefeito do Município do ITAPEVA, após a conclusão de todas as provas e ultrapassado o último prazo para interposição de eventuais recursos, homologar os resultados deste processo seletivo.

8.9 – Todas as convocações para preenchimento de vagas serão publicadas no Diário Oficial do Município de Itapeva, de acordo com a ordem de classificação final.

8.10 – Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelas Secretarias Municipais da Ação Social, CMDCA, Administração e Recursos Humanos e Negócios Jurídicos no que tange à realização deste processo seletivo.

8.11 – É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar todas as publicações e avisos referentes a este processo seletivo, publicados no Diário Oficial do Município de Itapeva e na Secretaria Municipal de Saúde.

8.12 – Este processo seletivo simplificado terá validade **de um ano**, contado a partir da data de sua conclusão pela divulgação de seu resultado.

Prefeitura Municipal de Itapeva, 28 de maio de 2010.

**Luiz Antonio Hussne Cavani**  
**PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPEVA**

## PORTARIA CRH N.º 05/2010, de 07 de maio de 2010

**DISPÕE** sobre convocação de servidores públicos municipais ativos e inativos para recadastramento.

O **Prefeito Municipal de Itapeva**, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais e,

**CONSIDERANDO** a necessidade de manter atualizado o cadastro dos servidores públicos municipais ativos e inativos;

**CONSIDERANDO** as recomendações do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

**RESOLVE**

**Art. 1º** Ficam os servidores públicos municipais ativos e inativos, pertencentes ao quadro permanente de pessoal, convocados para efetuarem seu recadastramento junto à Coordenadoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, conforme carta de convocação individual remetida aos mesmos.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 04 de junho de 2010.

**LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI**  
Prefeito Municipal

**ANTONIO ROSSI JÚNIOR**  
Secretário Municipal dos  
Negócios Jurídicos

**ADELÇO BÜHRER JÚNIOR**  
Secretário Municipal de  
Administração e Recursos Humanos

**PORTARIA CRH N.º 06/2010, de 07 de junho de 2010**

**DISPÕE** sobre nomeação para o exercício de cargos de provimento efetivo.

O **Prefeito Municipal de Itapeva**, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, X, da Lei Orgânica do Município e,

**CONSIDERANDO** a lista de candidatos aprovados no **Concurso Público n.º 01/2009** para provimento de cargos efetivos do quadro de pessoal do Município;

**RESOLVE**

**Art. 1º** Ficam nomeados para, em jornada de trabalho de 40 horas semanais, exercerem os cargos de provimento efetivo nas localidades específicas os seguintes candidatos aprovados, de acordo com a ordem classificatória:

I - Cargo: **AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES - Ref. 2B**

<b>NOME</b>	<b>Classificação</b>	<b>RG</b>	<b>Local de exercício</b>	<b>Data da nomeação</b>
GLAUCO SILVA RODRIGUES	2	RG 1.753.228-2 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010
FATIMA DE JESUS FARIA ALMEIDA	3	RG 26.506.434-X SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010
LUCIANE DE OLIVEIRA NOGUEIRA	4	RG 35.861.898-8 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010
MARIA OLINDA DA COSTA SIQUEIRA	5	RG 32.001.164-1 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010
ANGELA APARECIDA OLIVEIRA	6	RG 2.935.210-6 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010
MILTON CAMARGO OLIVEIRA	7	RG 1.575.074-6 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010
LELIA APARECIDA DOS SANTOS SILVA	8	RG 8.776.379-5 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010

JOANA MARIA VIEIRA DOS SANTOS SILVA	9	RG 2.187.758-9 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010
EURICO MORAIS ALVES	10	RG 2.050.467-1 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010
SIMONE ARAUJO SANTOS	11	RG 24.273.329-3 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010
LUCIANA GONCALVES SIQUEIRA	12	RG 28.741.981-2 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010
LUCIANE NUNES DE OLIVEIRA	13	RG 2.798.052-8 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010
ALEXIRAQUEL DE CAMARGO	14	RG 29.410.244-9 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010
JANAICE DE OLIVEIRA PAES	15	RG 33.992.502-4 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010
TIAGO DA SILVA DIAS	16	RG 33.940.319-6 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010
VIVIANE FERREIRA	17	RG 45.286.656-X	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010
TATIELE APARECIDA DINIZ	18	RG 35.141.975-5 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010
TANIA APARECIDA SANTOS COSTA	19	RG 45.357.267-4 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010
SAMANTA CRISTINA PAZ DE ALMEIDA	20	RG 45.816.860-9 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010
MARCIA MARTINS MACIEL	21	RG 17.006.035-4 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010
ANA MARIA DE ALMEIDA REZENDE SANTOS	22	RG 23.093.995-8 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010
VILMA VIEIRA DE MORAIS SANTOS	23	RG 19.931.375-X	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010
MILTON MATTOS DOS SANTOS	24	RG 1.841.234-1 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010
ROSELI MORETTI	25	RG 20.774.589-4 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010
IVANILDA LEME DA TRINDADE	26	RG 24.702.715-7 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010
NORMA DA SILVA PEDROZO	27	RG 2.126.565-6 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010
LEONARDO BATISTA DE OLIVEIRA JUNIOR	28	RG 32.936.318-9 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010
MARILYM ALVARENGA DE OLIVEIRA	29	RG 32.958.583-6 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010
MARCO DE ABREU LIMA	30	RG 3.293.607-6 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010
ISAURA DE FREITAS NETO	31	RG 32.645.670-3 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010
ANDERSON DOS SANTOS MARTINS	32	RG 44.175.962-2 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010

## II - Cargo: MERENDEIRA - Ref. 6B

NOME	Classificação	RG	Local de exercício	Data da nomeação
ALINE DA COSTA OLIVEIRA	1	RG 46.845.197-3 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010
ISABEL CRISTINA CAMPOS	2	RG 16.565.578-1 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010
RENATA CRISTINE DO AMARAL	3	RG 3.419.140-6 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010
WALDILEIA PINN REGLI	4	RG 748.727-3 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010
IZABEL PRADO CAMARGO FARIA	5	RG 16.186.990-7 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010
ELIZETE CONCEICAO DA SILVA	6	RG 52.240.752-3 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010
AGNA FERREIRA PEREIRA DE OLIVEIRA	7	RG 25.297.218-1 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010
IVANICE CAMARGO SANTOS GOMES	9	RG 35.279.227-9 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010
CLAUDIA GOMES DE SOUZA	10	RG 43.045.043-6 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010
VANDERLEIA RODRIGUES GARCIA	11	RG 2.192.054-8 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010
EDNEIA LIMA DE OLIVEIRA	12	RG 26.410.135-2 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010
LUCIANA DE ARAUJO CAMARGO	13	RG 24.273.201-X SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010
CELIA PROENCA DA CRUZ	14	RG 28.362.101-1 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010
LEA DANIEL DA SILVA	15	RG 25.468.810-X SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010
ROSA MARIA DE ARAUJO ANDRADE	16	RG 27.919.133-9 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010
REGIANE APARECIDA OLIVEIRA RIBEIRO	17	RG 32.645.403-2 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010
CLARICE MARIA DOS SANTOS	18	RG 34.411.798-4 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010
MARISA APARECIDA DE OLIVEIRA MORAES	19	RG 43.050.469-X SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010
PATRICIA DOMINGUES MARTINS MELO LIMA	20	RG 42.773.853-2 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010
VALQUIRIA APARECIDA LOURENCO GIL	21	RG 42.104.062-2 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010
RAQUEL DOS SANTOS BARROS	22	RG 47.608.979-7 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010
FABIANA FARIA LARA	23	RG 47.619.195-6 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010
		SSP	EDUCAÇÃO	
MARIA HELENA CESAR E SANTOS	24	RG 6.196.254-5 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010
ALZIRA DE FATIMA GONCALVES	25	RG 1.469.227-9 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010

LENI DE ALMEIDA BUENO SILVA	26	RG 1.493.530-1 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010
MARIA DE FATIMA SANTOS	27	RG 24.274.436-9 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010
FLORINDA ALVES DOS SANTOS CUSTODIO	28	RG 1.993.133-0 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010
LUCI APARECIDA DA SILVA MARTINS	29	RG 16.539.797-4 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010
SANDRA MOREIRA REZENDE	30	RG 10.448.788-4 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010
ROMILDA ANTUNES DE OLIVEIRA	31	RG 1.656.227-3 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010
IVANI APARECIDA DA SILVA OLIVEIRA	32	RG 25.583.366-0 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010
ANA APARECIDA GERMANO	33	RG 2.165.056-7 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010
MARIA ZELIA DE LIMA OLIVEIRA	34	RG 17.575.232-1 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010
REGIANE APARECIDA JORGE GALVAO	35	RG 7.237.348-0 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010
NELDENI PALMEIRA DA SILVA	36	RG 24.273.035-8 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010
SILMARA APARECIDA DE CAMARGO	37	RG 37.066.927-7 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010
GILMARA LIMA OLIVEIRA DE MELO	38	RG 28.064.313-5 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010
PATRICIA BERNARDINO DE FREITAS	39	RG 23.001.090-8 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010
ANDREIA VAZ	40	RG 26.321.301-8 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010
SIONEIA DOS ANJOS GARCEZ	41	RG 35.142.367-9 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010
ROSINEIA APARECIDA FERNANDES	42	RG 30.857.343-2 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010
GRACIETTE DE FATIMA COSTA CAMARGO	43	RG 30.857.827-2 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010
BERENICE GARCIA DA SILVA	44	RG 36.468.132-9 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010
BENEDITA FERREIRA DE ALMEIDA	45	RG 43.045.108-8 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010
AMANDA ELIZINA KOOPMAN	46	RG 42.025.030-X SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010
ERICA CRUZ PIRES TRINDADE	47	RG 32.645.760-4 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010
		SSP	EDUCAÇÃO	
ELAINE ANTUNES DE CARVALHO DA ROSA	48	RG 40.418.811-4 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010
LARISSA MOREIRA MELO	50	RG 42.103.966-8 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010
IZABEL DE FATIMA LEITE	51	RG 34.070.853-0 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010
FRANCINA CHAVES RODRIGUES RANDO	52	RG 34.819.806-1 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010

JOSELITA DE MELO FREITAS	53	RG 43.003.045-9 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010
SIMONE RODRIGUES RIBEIRO	55	RG 46.851.210-X SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010
MARCELA DO CARMO DE JESUS MELO	56	RG 41.691.105-5 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010
DENISE FERNANDA NUNES DE LIMA	57	RG 42.415.197-2 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010
ANDRE LUIZ ALEXANDRE	58	RG 42.103.597-3 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010
SUELI APARECIDA VIEIRA BUENO	59	RG 43.002.848-9 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010
VANESSA JULIANE ANTUNES POLIDORO	60	RG 46.247.236-X SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	11/05/2010

**III - Cargo: AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL COM MAGISTÉRIO - Ref. Tabela IIA – 40 horas semanais – Lei Municipal nº 2789/08**

NOME	Classificação	RG	Local de exercício	Data da nomeação
ANGELA MARIA NOGUEIRA SANTANA DE LIMA	1	RG 24.800.987-4 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	18/05/2010
VALERIA HELEN MOREIRA SANTOS	3	RG 28.935.464-X SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	18/05/2010
CLAUDETE FERREIRA DE MACEDO	4	RG 34.819.592-8 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	18/05/2010
ELIANE DE CASSIA GONCALVES O DOS SANTOS	5	RG 209.858-0 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	18/05/2010
FLAVIA PINHEIRO	7	RG 25.528.910-8 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	18/05/2010
ALICE DE MELO VASCONCELLOS	8	RG 29.868.184-5 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	18/05/2010
CAROLINA SCHIMIDT SLENGMANN	9	RG 34.187.990-3 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	18/05/2010
ROSA MARIA PEDROSO	10	RG 13.64.2269-X SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	18/05/2010
ANGELA MARIA SANTOS PROENCA	11	RG 28.529.103-8 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	18/05/2010
VALDIRENE FRANCO BICUDO O DA SILVA	12	RG 29.410.772-1 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	18/05/2010
JANE DE LOURDES FERREIRA GARCIA	13	RG 34.132.627-6 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	18/05/2010
HELENICE DA CONCEICAO OLIVEIRA FERREIRA	14	RG 23.061.955-1 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	18/05/2010
CLAUDIA REGINA DA SILVA	16	RG 28.177.876-0 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	18/05/2010
IVANDINICE DE FATIMA SOUZA RODRIGUES	18	RG 23.919.153-5 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	18/05/2010
MARIA APARECIDA DE OLIVEIRA LEME	20	RG 2.181.390-9 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	18/05/2010
MARIA CRISTINA DE LIMA	21	RG 21.920.525-5 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	18/05/2010

CLAUDINEIA APARECIDA DE PAULA	22	RG 24.754.685-9 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	18/05/2010
JULIANA MOURA DE CAMARGO	23	RG 24.274.040-6 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	18/05/2010
DANIELI BATISTA DE MELO	25	RG 28.362.219-2 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	18/05/2010
LUCIA FOGACA SILVA	27	RG 32.728.261-7 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	18/05/2010
CASSIA REGINA DIAS ANTUNES MEIRA	28	RG 28.869.191-X SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	18/05/2010
DANIELE APARECIDA DOS SANTOS	29	RG 46.806.287-7 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	18/05/2010
GISELE CRISTINA SILVA DOMINGUES	30	RG 32.000.926-9 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	18/05/2010
TICIANE LEITE DE OLIVEIRA	31	RG 41.075.545-X SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	18/05/2010
RITA DE CASSIA RABELO	32	RG 130698-2 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	18/05/2010
MILVA DE FATIMA MOREIRA	34	RG 22.118.635-9 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	18/05/2010
ROSELI APARECIDA DA ROSA SANTOS	35	RG 20.831.328-X SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	18/05/2010
EVA DE FATIMA GREGORIO DOS SANTOS PETRI	36	RG 30.056.491-0 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	18/05/2010
MARCIA FONSECA DA SILVA	37	RG 28.652.578-1 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	18/05/2010
REGIANE DE CAMARGO PONTES	38	RG 29.271.645-X SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	18/05/2010
ANDREIA REGINA CAMARGO PEREIRA	39	RG 33.155.075-1 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	18/05/2010
CLEIDE PETRI NOBREGA	40	RG 42.692.340-6 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	18/05/2010
SHIRLEI TATIANE DE OLIVEIRA CARVALHO	41	RG 35.279.028-3 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	18/05/2010
FRANCIELE ROGERIA PERES DE SOUZA	42	RG 41.169.199-5 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	18/05/2010
JULIE CRAVO IGNACIO DA SILVA	43	RG 43.485.622-8 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	18/05/2010
LUCILEI MARIA DE CARVALHO	44	RG 1.757.533-2 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	18/05/2010
ROMILDA LIMA DE PONTES	45	RG 2.191.995-2 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	18/05/2010
SONIA MARIA DE CAMARGO	46	RG 27.108.809-6 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	18/05/2010
EDNEIA RODRIGUES DE SOUZA	47	RG 33.862.624-4 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	18/05/2010
LUCIANA DE OLIVEIRA GOMES	48	RG 27.980.342-4 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	18/05/2010
JUSSARA ROSA DE OLIVEIRA	49	RG 34.411.672-4 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	18/05/2010
SIMONE APARECIDA DELGADO MORAIS	50	RG 30.720.676-2 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	18/05/2010

GISELE DAS DORES SANTOS	51	RG 34.187.884-4 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	18/05/2010
CRISTIANE APARECIDA MACHADO DOS SANTOS	52	RG 34.889.724-8 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	18/05/2010
LEANDRA CASTILHO RAMOS	53	RG 42.103.940-1 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	18/05/2010
LETICIA DA CRUZ MORAIS ALMEIDA	54	RG 41.083.844-5 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	18/05/2010
DIEGO LIMA DE OLIVEIRA	56	RG 42.692.200-1 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	18/05/2010
VIVIANE DA SILVA SANTOS	57	RG 42.692.125-2 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	18/05/2010
MARIA ENI WERNECK BRAGA	58	RG 564.872-4 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	18/05/2010
LAURA MENDES DOS SANTOS PEREIRA	59	RG 1.594.273-1 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	18/05/2010
JUREMA LAMONATO	60	RG 27.724.898-X SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	18/05/2010

#### IV - Cargo: ENFERMEIRO - Ref. 14A I

NOME	Classificação	RG	Local de exercício	Data da nomeação
SABRINA DIAS	16	RG 104.6371 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	24/05/2010
ANA PAULA VIEIRA	21	RG 10.054.210-2 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	24/05/2010

#### V - Cargo: FISCAL DE TRIBUTOS - Ref. 9A

NOME	Classificação	RG	Local de exercício	Data da nomeação
ADELCO BUHRER JUNIOR	6	RG 11.714.247-5 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	24/05/2010
JAQUELINE DOS SANTOS ALVES	8	RG 43.276.111-1 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	24/05/2010

#### VI - Cargo: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO - Ref. 2A

NOME	Classificação	RG	Local de exercício	Data da nomeação
LIAMARA DA CRUZ MORAIS	27	RG 46.196.233-0 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	24/05/2010
ALDEMIR GOMES MOTA JUNIOR	28	RG 46.309.043-3 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA AÇÃO SOCIAL	24/05/2010
CRISTIANE DE OLIVEIRA CARVALHO	29	RG 47.729.486-8 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	24/05/2010
LUANA APARECIDA SANTOS VIDAL	30	RG 47.615.485-6 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA AÇÃO SOCIAL	24/05/2010
MICHELLE HELENA DE ARAUJO FERREIRA	31	RG 47.615.153-3 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	24/05/2010
WILIAN HENRIQUE DOS SANTOS OLIVEIRA	32	RG 48.247.430-0 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	24/05/2010

VALERIA LOPES DA SILVA	33	RG 48.323.548-9 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	24/05/2010
RAFAEL ALVES MACHADO	34	RG 22.656.498-8 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	24/05/2010
ADRIANA SANAÉ YOKOYAMA	35	RG 30.720.665-8 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	24/05/2010
RENAN DE JESUS PONTES CAMARGO	37	RG 44.515.756-2 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	24/05/2010

**VII - Cargo: ASSISTENTE SOCIAL - Ref. 14A I**

NOME	Classificação	RG	Local de exercício	Data da nomeação
EDNA SATOMY KATAIAMA	7	RG 6.811.759-0 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA AÇÃO SOCIAL	24/05/2010

**VIII - Cargo: EDUCADOR SOCIAL CASA TRANSITÓRIA - Ref. 4A I**

NOME	Classificação	RG	Local de exercício	Data da nomeação
PAULO GABRIEL DA SILVA BARROS (candidato inscrito como portador de necessidades especiais)	46	RG 45.178.268-9 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA AÇÃO SOCIAL	24/05/2010
ARICIA RODRIGUES DA SILVA	8	RG 46.842.292-4 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA AÇÃO SOCIAL	24/05/2010

**IX - Cargo: X - Cargo: PSICÓLOGO CASA TRANSITÓRIA - Ref. 14A I**

NOME	Classificação	RG	Local de exercício	Data da nomeação
LUCAS RAPHAEL FITZ BALO MERIGUETI	2	RG 34.070.704-5 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA AÇÃO SOCIAL	24/05/2010

**XI - Cargo: SUPERVISOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - Ref. Tabela III, Faixa I, Nível III / Jornada Complementar – 40 horas semanais – Lei Municipal nº 2789/08**

NOME	Classificação	RG	Local de exercício	Data da nomeação
CLAUDIO GARCIA MARQUEZINI	2	RG 2.116.642-6 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	24/05/2010

**Art. 2º** Ficam nomeados para, em jornada de trabalho de 30 horas semanais, exercerem os cargos de provimento efetivo nas localidades específicas os seguintes candidatos aprovados, de acordo com a ordem classificatória:

**I - Cargo: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – ENSINO INFANTIL/ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS - Ref. Tabela II, Faixa I, Nível I / Jornada Básica – 30 horas semanais – Lei Municipal nº 2789/08**

NOME	Classificação	RG	Local de exercício	Data da nomeação
FERNANDO DA SILVA MAGALHAES	1	RG 35.352.729-4 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	17/05/2010

MARIA LUCIA DE ALMEIDA ROSA FARIA	2	RG 24.274.349-3 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	17/05/2010
CLARISSA DE MELO MAXIMO	3	RG 40.446.395-2 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	17/05/2010
JULIANA DOS SANTOS	5	RG 29.868.228-X SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	17/05/2010
TATIANE RAMOS DE ANDRADE	6	RG 40.056.767-2 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	17/05/2010
ROSANGELA DA COSTA	7	RG 29.236.098-8 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	17/05/2010
SUZANA APARECIDA DOS SANTOS	8	RG 28.268.342-2 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	17/05/2010
CAMILA DE ANDRADE MORAIS	9	RG 42.773.812-X SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	17/05/2010
ANDREIA DE OLIVEIRA CARDOSO MORAES	10	RG 42.103.813-5 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	17/05/2010
SILVANA BUENO DA SILVA	11	RG 1.753.297-7 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	17/05/2010
CLAUDIA DOS SANTOS DURAN	12	RG 24.951.519-2 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	17/05/2010
JANAINA GOMES COUTO BATAGIN	14	RG 26.410.158-3 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	17/05/2010
FERNANDA MACEDO DE OLIVEIRA	15	RG 27.724.721-4 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	17/05/2010
RITA LEE APARECIDA CORREA	16	RG 27.980.343-6 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	17/05/2010
VIVIANE APARECIDA DE OLIVEIRA TIEPO	17	RG 28.361.912-0 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	17/05/2010
SANDRA CRISTINA PEREIRA	18	RG 27.980.717-X SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	17/05/2010
LUCIANE BRUNETI MORAES	19	RG 34.187.898-4 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	17/05/2010
ANTONIO ALEXANDRE DE FARIA	20	RG 32.296.513-5 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	17/05/2010
ROSIMEIRE DA SILVA QUEIROZ	21	RG 33.662.386-0 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	17/05/2010
JUSCELINA BANDEIRA GONCALVES	22	RG 34.819.545-X SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	17/05/2010
SIMONE DE JESUS FALCE LIMA	23	RG 29.411.014-8 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	17/05/2010
ISABEL CRISTINA DE SOUSA ALMEIDA	24	RG 1.930.907-6 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	17/05/2010
ANA PAULA MELLO ALVES	26	RG 24.550.615-9 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	17/05/2010
ELISETE RODRIGUES DE MORAIS DA SILVA	27	RG 23.079.924-3 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	17/05/2010
SILVIA RODRIGUES DO AMARAL	28	RG 28.869.101-5 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	17/05/2010
VALCIR APARECIDO DE PAULA	30	RG 30.209.094-0 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	17/05/2010
REGIANE APARECIDA DE MORAIS B OLIVEIRA	32	RG 34.408.787-6 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	17/05/2010

**Art. 3º** Ficam nomeados para, em jornada de trabalho conforme carga horária atribuída pela Secretaria Municipal de Educação, exercerem os cargos de provimento efetivo nas localidades específicas os seguintes candidatos aprovados, de acordo com a ordem classificatória:

**I - Cargo: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II HISTÓRIA - Ref. Tabela II, Faixa II, Nível I / Jornada Básica – Lei Municipal nº 2789/08**

NOME	Classificação	RG	Local de exercício	Data da nomeação
ILZA CARLA CASSU DE MORAES	1	RG 25.297.269-7 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	17/05/2010
ANA LUCIA ANTONIO GOMES	3	RG 20.233.426-0 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	17/05/2010

**II - Cargo: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II LÍNGUA PORTUGUESA - Ref. Tabela II, Faixa II, Nível I / Jornada Básica – Lei Municipal nº 2789/08**

NOME	Classificação	RG	Local de exercício	Data da nomeação
MICHELE DA SILVA TOVARNITCHI	1	RG 45.780.378-2 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	17/05/2010
GISELE FRANCISCO ANTUNES	3	RG 40.009.847-7 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	17/05/2010
MONICA ANTUNES ZACHARIAS	4	RG 21.265.617-X SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	17/05/2010
LOURDES SANCHEZ SANCHEZ	5	RG 36.903.718-2 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	17/05/2010
GISELE DA SILVA OLIVEIRA	6	RG 30.056.406-5 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	17/05/2010
SALETE DE JESUS BARROS	7	RG 42.185.958-1 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	17/05/2010
ROSEMEIRE APARECIDA GONZAGA BARRETO	8	RG 18.109.597-X SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	17/05/2010
SILVIA HELENA SANTOS VASCONCELLOS	9	RG 34.070.711-2 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	17/05/2010
LUCIANA MAINARDI PIGIONI	10	RG 34.672.892-7 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	17/05/2010

**III - Cargo: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II EDUCAÇÃO ARTÍSTICA - Ref. Tabela II, Faixa II, Nível I / Jornada Básica – Lei Municipal nº 2789/08**

NOME	Classificação	RG	Local de exercício	Data da nomeação
STEFANIE MARIA RIBAS DE ALMEIDA	1	RG 41.210.200-6 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	17/05/2010
IRINEIDE ISRAEL DE MACEDO	2	RG 24.953.670-5 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	17/05/2010
SOLANGE M R CAMARGO	3	RG 24.274.461-8 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	17/05/2010

**IV - Cargo: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II CIÊNCIAS - Ref. Tabela II, Faixa II, Nível I / Jornada Básica – Lei Municipal nº 2789/08**

NOME	Classificação	RG	Local de exercício	Data da nomeação
RONE LEITE ANDREA	1	RG 42.830.465-5 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	17/05/2010
JULIANA ARANHA	3	RG 44.040.949-4 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	17/05/2010
JOSE CARLOS MARINS	4	RG 1.495.053-1 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	17/05/2010
ADRIANA APARECIDA GRANDO	5	RG 243.896-6 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	17/05/2010
WILSON ROBERTO MARGARIDO FILHO	6	RG 42.102.693-5 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	17/05/2010

**V - Cargo: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II EDUCAÇÃO FÍSICA - Ref. Tabela II, Faixa II, Nível I / Jornada Básica – Lei Municipal nº 2789/08**

NOME	Classificação	RG	Local de exercício	Data da nomeação
PAULO SERGIO VIEIRA	1	RG 28.268.240-5 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	17/05/2010
MIRIAM CRISTINA DE OLIVEIRA	2	RG 20.154.338-2 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	17/05/2010

**VI - Cargo: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II GEOGRAFIA - Ref. Tabela II, Faixa II, Nível I / Jornada Básica – Lei Municipal nº 2789/08**

NOME	Classificação	RG	Local de exercício	Data da nomeação
THIAGO DIAS DE OLIVEIRA	2	RG 34.749.699-4 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	17/05/2010
PATRICIA DE CASSIA ARAUJO	3	RG 32.460.944-9 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	17/05/2010
MEYRE DIAS NEIVA COSTA	4	RG 4.018.672-7 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	17/05/2010
MARIA ANGELICA ARAUJO MARTINS	6	RG 17.579.362-1 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	17/05/2010

**VII - Cargo: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II INGLÊS - Ref. Tabela II, Faixa II, Nível I / Jornada Básica – Lei Municipal nº 2789/08**

NOME	Classificação	RG	Local de exercício	Data da nomeação
BRUNA MARIA SEVERINO BICUDO	1	RG 44.040.933-0 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	17/05/2010
MARCELA BOSOKI CARVALHO DE OLIVEIRA	3	RG 32.788.151-3 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	17/05/2010
MAURO DE ALMEIDA	5	RG 1.594.256-1 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	17/05/2010

**VIII - Cargo: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II MATEMÁTICA - Ref. Tabela II, Faixa II, Nível I / Jornada Básica – Lei Municipal nº 2789/08**

NOME	Classificação	RG	Local de exercício	Data da nomeação
ANDERSON BERNARDO DE ALMEIDA	2	RG 40.238.679-6 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	17/05/2010
WANDERSON MENDES DE LARA	3	RG 40.981.872-0 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	17/05/2010

GRAZIELA DE FATIMA RODRIGUES	5	0000042102348X	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	17/05/2010
ERILDES RODRIGUES MARQUES	6	RG 1.753.319-6 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	17/05/2010
SILVIA CRISTINA DE LIMA NISHI	8	RG 45.238.521-0 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	17/05/2010
EVANDRO LAURINDO DE ALMEIDA	9	0000045151337X	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	17/05/2010
SERGIO DONIZETH BARBOSA	10	RG 11.307.998-9 SSP	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	17/05/2010

**Art. 4º** Os candidatos elencados no artigo 1º desta Portaria que não tomarem posse do cargo no prazo de até 30 (trinta) dias terão a nomeação tornada sem efeito.

**Art. 5º** A partir da data da posse terá início, nos termos da legislação vigente, o período de estágio probatório para fins de aquisição de estabilidade do servidor público.

**Art. 6º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 11 de maio de 2010, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 07 de junho de 2010.

**LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI**  
Prefeito Municipal

**ANTONIO ROSSI JÚNIOR**  
Secretário Municipal dos  
Negócios Jurídicos

**ADELÇO BÜHRER JÚNIOR**  
Secretário Municipal de  
Administração e Recursos Humanos

Editais de: - Pregão Presencial nº 38/2.010  
Acha-se aberta nesta Prefeitura a seguinte licitação:

Pregão Presencial Nº 38/10 REEDITADO COM ALTERAÇÕES do tipo Menor Preço por ITEM; OBJETO: Aquisição de Material Escolar, para atender as necessidades da Secretaria Municipal da Educação, Credenciamento início às 14:00 horas do dia 17/06/2.010. O Edital completo disponível no Site:- [www.itapeva.sp.gov.br](http://www.itapeva.sp.gov.br), Informações [pinhe@itapeva.sp.gov.br](mailto:pinhe@itapeva.sp.gov.br) – fone(s) (15) 3522-1002 - 3526-8048. Demais detalhes serão fornecidos na Seção de Compras, no horário normal de expediente à Praça Duque de Caxias, nº 22 – Centro – Itapeva – SP.  
Prefeitura Municipal de Itapeva, 31 de maio de 2.010.  
JOSÉ CARLOS PIGNAGRANDE – Pregoeiro

A Comissão Processante de Acúmulo de Cargos, com base no Decreto Municipal 6.465/09 expede o seguinte Ato Decisório:

- Ato Decisório nº **082/10**. **ANA ROSA DE CARVALHO TORRES**, RG **28.361.858-9**, **PEB I - AUXILIAR**, com sede na **EM CEL. ACÁCIO PIEDADE**, em **ITAPEVA/SP**, pretende acumular com a função de **PEB I**, junto à **EM PROFª THEREZA SILVEIRA MELLO**, em **ITAPEVA/SP**.  
**Acumulação Legal.**

Itapeva, 16 de junho de 2010.

Miriam Marlene Schmidt Saldanha  
Presidente Comissão de Atribuição

Lúcia Helena Pereira Barbosa  
Comissão de Atribuição

Lúcia de Fátima Stuart  
Comissão de Atribuição

A Comissão Processante de Acúmulo de Cargos, com base no Decreto Municipal 6.465/09 expede o seguinte Ato Decisório:

- Ato Decisório nº **083/10**. **SANDRA MARINA MORAES PIMENTA SOUZA**, RG **52.375.671-9**, **PEB I**, com sede na **EM PROFª AUTA ROLIM**, em **ITAPEVA/SP**, pretende acumular com a função de **PEB I**, junto à **EM PROF. EUFLÁVIO BARBOSA**, em **ITAPEVA/SP**. **Acumulação Legal**.

Itapeva, 16 de junho de 2010.

Miriam Marlene Schimidt Saldanha  
Presidente Comissão de Atribuição

Lúcia Helena Pereira Barbosa  
Comissão de Atribuição

Lúcia de Fátima Stuart  
Comissão de Atribuição

A Comissão Processante de Acúmulo de Cargos, com base no Decreto Municipal 6.465/09 expede o seguinte Ato Decisório:

- Ato Decisório nº **084/10**. **ELISIANE COSTA MORAES**, RG **26.410.422-5**, **PEB I**, com sede na **EM PROFª MARIA JOSÉ RIBEIRO SCHOLZ**, em **ITAPEVA/SP**, pretende acumular com a função de **PEB II**, junto à **EM PROFª IVIS PIEDADE MARQUES**, em **ITAPEVA/SP**. **Acumulação Legal**.

Itapeva, 16 de junho de 2010.

Miriam Marlene Schimidt Saldanha  
Presidente Comissão de Atribuição

Lúcia Helena Pereira Barbosa  
Comissão de Atribuição

Lúcia de Fátima Stuart  
Comissão de Atribuição

A Comissão Processante de Acúmulo de Cargos, com base no Decreto Municipal 6.465/09 expede o seguinte Ato Decisório:

- Ato Decisório nº **085/10**. **BARBARA KULIK VASCONCELOS**, RG **27.483.008-5**, **ADI**, com sede na **EMEI LILIANE ANGÉLICA LEONEL MOREIRA**, em **ITAPEVA/SP**, pretende acumular com a função de **PEB II**, junto à **EM PROFª IVIS PIEDADE MARQUES**, em **ITAPEVA/SP**. **Acumulação Legal**.

Itapeva, 16 de junho de 2010.

Miriam Marlene Schimidt Saldanha  
Presidente Comissão de Atribuição

Lúcia Helena Pereira Barbosa  
Comissão de Atribuição

Lúcia de Fátima Stuart  
Comissão de Atribuição

**LEI N.º 3.075 / 2.010**

**DISPÕE** sobre denominação de Via Pública.

**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:

**Art. 1º** Passa a denominar-se "Rua Antônio Rodrigues de Paula - Antonio Baiano" a Rua "C" do Distrito do Alto da Brancal.

**Art. 2º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 2 de junho de 2010.

**LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI**

**Prefeito Municipal**

**ANTONIO ROSSI JÚNIOR**

**Secretário Municipal de Negócios Jurídicos**

**LEI N.º 3.076 / 2.010**

**CRIA** a semana de Combate ao *Bullying* 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:

**Art. 1º** Fica instituído, no calendário oficial do Município, a "**Semana de Combate ao Bullying**" que será realizada na primeira semana do mês de outubro, envolvendo toda a comunidade escolar.

**Art. 2º** Ficará a cargo da Secretaria Municipal de Educação desenvolver palestras, simpósios e demais ações voltadas ao combate ao *bullying*.

**Art. 3º** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 2 de junho de 2010. **LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI**

**Prefeito Municipal**

**ANTONIO ROSSI JÚNIOR**

**Secretário Municipal de Negócios Jurídicos**

**LEI N.º 3.077 / 2.010**

**DISPÕE** sobre a criação de cargo em provimento efetivo de Assessor de Imprensa.

**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:

**Art. 1º** Ficam criados 03 (três) cargos em provimento efetivo de Assessor de Imprensa, sob as seguintes descrições e especificações:

**I - Descrição Sumária:**

a) Planeja e executa ações orientadas para divulgação das realizações governamentais, que servirão para informação ao cidadão, de forma completa, transparente e democrática, colaborando para construir um governo participativo e solidário, acompanhando o Prefeito Municipal em audiências públicas, reuniões, plenárias, e demais atos públicos em que estiver presente; bem como a criação e desenvolvimento dos meios de comunicação do Município, seja através da mídia impressa ou digital, por intermédio da Imprensa Oficial e do site do Governo Público Municipal, respectivamente.

**II - Descrição Detalhada:**

a) Acompanha o Prefeito Municipal em audiências públicas, reuniões, plenárias, e demais atos públicos em que estiver presente, registrando-os através de fotografias;

b) Executa ações informativas à Assessoria de Comunicação Social dos atos administrativos e de governo realizados pelo Prefeito Municipal;

c) Elabora informativos que demonstram os atos, programas, obras, serviços e campanhas do órgão público, a serem veiculados através dos meios de comunicação do Município, seja através da mídia impressa ou digital, por intermédio da Imprensa Oficial e do site do Governo Público Municipal;

d) Atua visando estreitar o relacionamento entre o Município e os meios de comunicação de organizações da sociedade civil, como sindicatos, clubes e associações;

e) Auxilia na elaboração de matérias e pautas de temas que demonstram os atos, programas, obras, serviços e campanhas do órgão público, a serem veiculados na mídia impressa e digital do Governo Público;

f) Auxilia o Sistema de Informação Municipal;

g) Desempenha outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Chefe de Gabinete e pelo Assessor de Comunicação Social, bem como fiscaliza todos os fatos externos que comprometam os interesses do Município.

**III - Especificações:**

a) Escolaridade: com ensino superior completo, preferencialmente em Jornalismo, com inscrição específica no Ministério do Trabalho - MTb.

b) Carga Horária: 40 horas semanais.

c) Forma de Provimento: Efetivo.

d) Referência: 14A; contudo, se concluído o ensino superior em Jornalismo, com inscrição específica no Ministério do Trabalho - MTb, 14AI.

e) Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato.

f) Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

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

h) Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.

**Parágrafo único.** Os cargos criados no *caput* deste artigo submetem-se ao Regime Jurídico estabelecido pelo Estatuto do Servidor trazido pela Lei Municipal n.º 1.777, de 17 de abril de 2002.

**Art. 2º** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 3º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 9 de junho de 2010. **LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI**

**Prefeito Municipal**

**ANTONIO ROSSI JÚNIOR**

**Secretário Municipal de Negócios Jurídicos**

**LEI N.º 3.078 / 2.010**

**DISPÕE sobre a implementação da jornada escolar de tempo integral no Ensino Fundamental, em instituição municipal de ensino.**

**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:

**Art. 1º** O Município de Itapeva implementará a jornada escolar de tempo integral para as séries/anos do Ensino Fundamental, em instituição municipal de ensino, de acordo com o disposto no § 2º do art. 34 da Lei Federal n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

**Parágrafo único.** Para efeito desta Lei, na jornada escolar de tempo integral, o aluno permanecerá por pelo menos 9 (nove) horas diárias na instituição de ensino.

**Art. 2º** O regime de Tempo Integral obedecerá ao horário das 7h 30min às 16h 30min, permanecendo o aluno na escola, no horário de almoço, que será oferecido no próprio estabelecimento e fará parte integrante das atividades pedagógicas.

**Parágrafo único.** Nas escolas, cujo horário necessite ser diferente do apresentado no *caput* deste artigo, far-se-á mediante homologação do Supervisor de Educação Básica.

**Art. 3º** Na jornada escolar de tempo integral para as séries do ensino fundamental estarão assegurados ao aluno:

**I** – a formação básica comum referida no inciso IV do art. 9º da Lei Federal n.º 9.394, de 1996;

**II** – acompanhamento do desempenho escolar;

**III** – atividades culturais, artísticas, esportivas e de lazer;

**IV** – atividades que lhe possibilitem a convivência com os colegas e a prática da cidadania;

**V** – noções de informática;

**VI** – no mínimo, 3 (três) refeições, de forma a garantir-lhe o suprimento das necessidades nutricionais diárias.

**Art. 4º** O regime ora estabelecido não é facultativo, devendo o aluno participar das atividades acadêmicas programadas para toda a jornada escolar, estando sujeito às sanções da legislação pertinente e as normas da Secretaria Municipal da Educação, em caso de ausência.

**Art. 5º** A implementação da jornada escolar de tempo integral será realizada, progressivamente, sendo preferencialmente implementadas nas Unidades Escolares que estejam inseridas em regiões de baixo IDH - Índice de Desenvolvimento Humano (analfabetismo, taxa de escolarização, saúde, expectativa de vida, renda) - nas periferias urbanas, nas que apresentem problemas sociais marcantes ou que necessitem de uma modalidade especial de educação, do seguinte modo:

**I** – em duas escolas de Ensino Fundamental no primeiro ano de vigência da lei, a saber:

**a)** E.M. Profª Auta Rolim e

**b)** E.M. Juarez Costa.

**II** – progressivamente nas escolas da rede Municipal de Ensino Fundamental, que estiverem de acordo com os critérios de adesão.

**Parágrafo único.** São critérios para adesão ao Projeto:

**I** – espaço físico compatível com o número de alunos e salas de aula para funcionamento em tempo integral;

**II** – intenção expressa da comunidade escolar em aderir ao Projeto, ouvido o Conselho de Escola.

**Art. 6º** O Município formará uma Comissão para promover a implementação e o acompanhamento das turmas de tempo integral.

**§ 1º** A Comissão de que trata o *caput* deste artigo será composta pelos segmentos:

**I** – Representante dos Supervisores da Educação Básica;

**II** – Coordenador Geral de Área;

**III** – Diretor de Escola;

**IV** – Assistente Técnico Pedagógico;

**V** – Representante do Conselho Escolar.

**§ 2º** A Comissão terá as seguintes atribuições específicas:

**I** – definir e acompanhar as diretrizes das atividades extracurriculares;

**II** – avaliar o desenvolvimento das turmas de tempo integral;

**III** – avaliar se houve melhora na qualidade de ensino das escolas de período integral;

**IV** – promover uma avaliação institucional, ouvindo a comunidade intra e extra-escolar.

**Art. 7º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 9 de junho de 2010. **LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI**

**Prefeito Municipal**

**ANTONIO ROSSI JÚNIOR**

**Secretário Municipal de Negócios Jurídicos**

**LEI N.º 3.079 / 2.010**

**AUTORIZA o Executivo Municipal a criar o "Festival Municipal de Música Gospel" 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:

**Art. 1º** Fica o Poder Executivo autorizado a criar o **Festival Municipal de Música Gospel de Itapeva-SP**, com o objetivo de organizar anualmente um evento popular, voltado para a divulgação e promoção do estilo gospel, contando com ampla participação de todos os segmentos religiosos de nossa cidade, premiando os melhores cantores.

**Art. 2º** A Prefeitura Municipal, por meio da Secretaria Municipal de Cultura, será responsável pela organização, divulgação e execução do Festival Municipal de Música Gospel.

**Parágrafo único.** Deverá constar no site da Prefeitura Municipal, nas Igrejas e demais locais de culto, nas Escolas públicas e privadas, nas rádios, nos jornais escritos e demais veículos de comunicação, toda a programação do Festival.

**Art. 3º** O Festival Municipal de Música Gospel terá duração de três dias, de sexta-feira a domingo, quando serão apresentados os cantores inscritos.

**Parágrafo único.** Cada músico, amador ou profissional, que esteja interessado em participar deverá fazer sua inscrição na própria sede da Secretaria Municipal de Cultura, através do preenchimento de uma ficha em uma das três categorias:

- I** – cantor solo;  
**II** – dupla;  
**III** – grupo.

**Art. 4º** Cada participante poderá se inscrever representando sua Igreja ou entidade religiosa, apresentando CPF, RG e o comprovante de endereço, não existindo limite de inscrições por denominação religiosa.

**Parágrafo único.** No ato da inscrição, o interessado deverá apresentar uma cópia de CD Play Back da canção escolhida e a letra digitalizada da canção que será apresentada durante o Festival.

**Art. 5º** A comissão julgadora é formada por 05 (cinco) profissionais pertencentes a área cultural e da Escola de Música Prof. Hugo Belézia, levando-se em conta a entonação, a afinação da voz, o ritmo, a originalidade e presença de palco.

**Art. 6º** As apresentações dos cantores concorrentes irão ocorrer nos dois primeiros dias do Festival, sexta-feira e sábado.

**Art. 7º** A Secretaria Municipal da Cultura irá premiar com troféus e prêmio em dinheiro, as três melhores apresentações de cada categoria, de acordo com a classificação que ocorrerá no último dia do festival com a apresentação dos vencedores.

**Parágrafo único.** Os prêmios se diferenciarão de acordo com a classificação dos vencedores.

**Art. 8º** Após o evento, a equipe organizadora fará um "Relatório de Avaliação" dos resultados, quando serão apontadas as metas alcançadas, especialmente no que se refere ao número de inscrições, aos gastos financeiros, ao público presente, e ao grau de aceitação do Festival Municipal de Música Gospel.

**Art. 9º** O Poder Executivo regulamentará a presente lei no prazo de noventa dias contados a partir de sua publicação.

**Art. 10.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 9 de junho de 2010. **LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI**

**Prefeito Municipal**

**ANTONIO ROSSI JÚNIOR**

**Secretário Municipal de Negócios Jurídicos**

#### LEI N.º 3.080 / 2.010

**DISPÕE** sobre autorização para abertura de Crédito Adicional Especial no Orçamento Anual de 2010 para a aquisição de máquinas e equipamentos integrantes do Programa de Intervenções Viárias – PROVIAS.

**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:

**Art. 1º** Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir no Orçamento Corrente do Município de Itapeva-SP, um Crédito Adicional Especial de até **R\$ 3.000.000,00 (três milhões de reais)** para atender despesas com o Programa de Intervenções Viárias – PROVIAS, na programação orçamentária a seguir, que será adicionada no orçamento do presente exercício:

Órgão	13.00.00	Secretaria de Transportes e Serviços Rurais
Unidade	13.02.00	Sistema Viário Rural
Cat. Econômica	4.4.90.52.00	Despesas de Capital – Investimentos – Aplicações Diretas – Equipamentos e Material Permanentes
Função	26	Transporte
Subfunção	782	Transporte Rodoviário
Programa	5013	Infra-Estrutura de Serviços Rodoviários, Complementares e Rurais
Ação	2295	Manutenção e Conservação de Estradas Vicinais (Terra)
Fonte de Recurso	07	Operações de Crédito
Código Aplicação	100 0068	Programa de Intervenções Viárias - PROVIAS
<b>Valor do Crédito Solicitado</b>		<b>R\$ 3.000.000,00</b>

**Art. 2º** A cobertura do crédito de que trata o Artigo 1º, far-se-á de conformidade com o Artigo 43, § 1º, inciso IV, da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964 – produto de operações de crédito autorizadas, em forma que juridicamente possibilite ao Poder Executivo realizá-las, oriundo de Operação de Crédito do Programa de Intervenções Viárias – PROVIAS, devidamente autorizado pela Lei Municipal n.º 2.906, de 20 de maio de 2009.

**Art. 3º** Ficam incluídos nos anexos do Plano Plurianual - PPA, período de 2010 a 2013, referente à Lei Municipal n.º 2.971, de 11 de novembro de 2009, toda estrutura funcional programática decorrente da presente Lei.

**Art. 4º** Ficam incluídos nos anexos da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, exercício de 2010 referente à Lei Municipal n.º 2.927, de 6 de julho de 2009, toda estrutura funcional programática decorrente da presente Lei.

**Art. 5º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 9 de junho de 2010. **LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI**

**Prefeito Municipal**

**ANTONIO ROSSI JÚNIOR**

**Secretário Municipal de Negócios Jurídicos**

#### LEI N.º 3.081 / 2.010

**CRIA** cargo público em comissão de livre provimento e exoneração responsável pela Gerência Técnica da Assistência Farmacêutica em Saúde subordinada à Secretaria Municipal de Saúde.

**LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI**, Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,

**FAZ SABER**, que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica incluído no quadro trazido pelo artigo 7º da Lei Municipal n.º 2.747, de 7 de abril de 2008, que dispõe sobre a estrutura técnica administrativa da Secretaria Municipal de Saúde e dá outras providências, 01 (um) cargo em comissão de livre provimento e exoneração que responderá pela Gerência Técnica da Assistência Farmacêutica em Saúde.

**Parágrafo único.** O cargo criado no "caput" deste artigo ocupará a escala de Referência 15 da Tabela A - Hierarquização de Cargos e Salários Administrativos, Técnicos e Chefias da Prefeitura Municipal de Itapeva - da Lei Municipal n.º 1.811, de 3 de julho de 2002, que dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários, Evolução Funcional.

**Art. 2º** As competências e atribuições do cargo em comissão de livre provimento e exoneração criado por esta lei são as constantes no Anexo 1, inciso III – Coordenadoria Técnica de Atenção à Saúde, alínea "b" - Gerência Técnica da Assistência Farmacêutica em Saúde, da Lei Municipal n.º 2.747, de 2008.

**Art. 3º** As despesas decorrentes com a aprovação desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

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

Palácio Prefeito Cícero Marques, 11 de junho de 2010. **LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI**

**Prefeito Municipal**

**ANTONIO ROSSI JÚNIOR**

**Secretário Municipal de Negócios Jurídicos**

---

**LEI N.º 3.082 / 2.010**

**CRIA** as Referências 16A-I e 16A-II na Tabela A da Lei Municipal n.º 1.811, de 3 de julho de 2002.

**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:

**Art. 1º** Ficam criadas duas Referências na Tabela A - Hierarquização de Cargos e Salários Administrativos, Técnicos e Chefias da Prefeitura Municipal de Itapeva - da Lei Municipal n.º 1.811, de 3 de julho de 2002, que dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários, Evolução Funcional, na forma seguinte:

**I** – Ref. 16A-I, com vencimento de R\$ 3.119,05;

**II** – Ref. 16A-II, com vencimento de R\$ 3.607,89.

**Parágrafo único.** Fica alterada a redação da tabela constante no artigo 4º da Lei Municipal n.º 2.093, de 29 de dezembro de 2003, passando a constar Referência "16A-I", onde se lê "16A".

**Art. 2º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 11 de março de 2010. **LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI**

**Prefeito Municipal**

**ANTONIO ROSSI JÚNIOR**

**Secretário Municipal de Negócios Jurídicos**

---

**LEI N.º 3.083 / 2.010**

**DISPÕE** sobre a fusão das Secretarias Municipais de Governo e de Negócios Jurídicos, bem como sobre a criação de cargos e dá outras providências.

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

**FAZ SABER**, que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** Ficam fundidas a Secretaria Municipal de Governo e a Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos, passando a denominar-se Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos.

**Art. 2º** À Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos compete exercer a coordenação político-institucional, assessorando o Prefeito

Municipal em assuntos relacionados às ações do Governo e sua publicidade, bem como representar o Município, judicial e extrajudicialmente,

assessorar juridicamente a Administração Pública, por intermédio da Coordenadoria Jurídica, e, ainda, assessorar e organizar os atos

normativos emanados do Poder Executivo e demais relações jurídicas celebradas.

**Art. 3º** Passam a ser subordinados à Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos, os seguintes cargos em comissão, funções de

confiança e em provimento efetivo, até então pertencentes à Secretaria Municipal de Governo e à Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos:

**I.** Assessor Jurídico Municipal, que passa a ser denominado Coordenador Jurídico;

**II.** Diretor do Departamento Técnico, que passa a ser denominado Assessor Técnico-Legislativo;

**III.** Diretor do Departamento de Execuções Fiscais;

**IV.** Diretor do Departamento de Proteção e Defesa ao Consumidor (PROCON);

**V.** Assessor Técnico de Departamento;

**VI.** Advogado;

**VII.** Oficial de Procuradoria;

**VIII.** Diretor do Departamento de Comunicação, que passa a ser denominado Assessor de Comunicação Social; e

**IX.** Assessor Técnico.

**Art. 4º** Ficam criados para comporem a Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos, além dos cargos previstos no artigo 3º, os

seguintes cargos:

**I.** 03 (três) cargos de Assessor Especial de Governo;

**II.** 01 (um) cargo de Assessor de Gabinete;

**III.** 01 (um) cargo de Diretor do Departamento Jurídico-Administrativo;

**IV.** 01 (um) cargo de Diretor do Fundo Municipal de Solidariedade.

**Art. 5º** São atribuições do **Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos**:

**I. Descrição Sumária:**

a) Coordena as atividades de promoção, relações públicas, agenda de audiências e cerimônias, expedição e recebimento da correspondência oficial e transmissão de determinações emanadas do Prefeito aos demais órgãos da administração municipal, assessorando-o em todos os assuntos relacionados com o Governo Municipal, bem como trabalha em articulação com a Coordenadoria Jurídica Municipal no desenvolvimento das atividades de consultoria e assessoramento jurídico e com a Assessoria Técnico-Legislativa no andamento de atos normativos e relações jurídicas decorrentes de contratos e convênios.

b) Poderá, quando inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, assessorar e representar juridicamente em juízo ou fora dele, para defender os interesses da Administração Pública Municipal nos casos específicos de seu campo de atuação, bem como coordenar as atividades relacionadas à promoção e defesa das ações judiciais, formulando, ainda, defesas e prestação de informações ao Tribunal de Contas do Estado.

**II. Descrição Detalhada:**

a) **Programa e acompanha a agenda do Prefeito, recepcionando, estudando, fazendo a triagem e encaminhando o expediente enviado ao Gabinete;**

b) **Recebe, estuda e promove a triagem e encaminhamento dos expedientes encaminhados ao Prefeito;**

c) **Elabora estudos e levanta informações da infra-estrutura administrativa necessárias para as reuniões de Secretariado;**

d) **Faz a redação especializada, traduções de textos e secretaria reuniões com o Prefeito;**

e) Promove atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os munícipes, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem;

f) Coordena as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;

g) Acompanha a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo e mantém controle que permita prestar informações precisas ao Prefeito;

h) Promove o atendimento das pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos ou marcando audiências;

i) Representa oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado;

j) Profere despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;

k) Despacha pessoalmente com o Prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;

l) Mantém-se a par das decisões do Prefeito, para resolver os casos omissos, bem como as eventuais dúvidas;

m) Desempenha outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Prefeito, bem como fiscaliza todos os fatos externos que comprometam os interesses do Município, diligenciando junto aos responsáveis diretos por determinada atividade, no sentido de eliminar as irregularidades, porventura, existentes;

n) Dá todo respaldo necessário ao Chefe do Poder Executivo.

**I. Especificações:**

a) Escolaridade: ensino superior completo.

b) Carga Horária: regime integral.

c) Forma de Provimento: Agente Político de livre nomeação e exoneração.

d) Referência: Subsídio.

e) Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão direta do Prefeito Municipal.

- f) Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.
- g) Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.
- h) Responsabilidade/Supervisão: coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores.

**Art. 6º** São atribuições do **Coordenador Jurídico**:

**I. Descrição Sumária:**

- a) Assessora e representa juridicamente a Administração Pública Municipal nos casos específicos de seu campo de atuação, bem como coordena as atividades relacionadas à promoção e defesa das ações judiciais, formulando, ainda, defesas e prestação de informações ao Tribunal de Contas do Estado.

**II. Descrição Detalhada:**

- a) Representa a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Municipal;
- b) Apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;
- c) Presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitações, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões administrativas e trabalhistas ligadas a recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;
- d) Redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal;
- e) Examina o texto de projetos de leis que serão encaminhados à Câmara Municipal, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais e vigentes;
- f) Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal;
- g) Assume o cargo de Secretário Municipal de Governo e dos Negócios Jurídicos nos seus afastamentos, impedimentos, faltas e vacâncias, quando necessário;
- h) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Governo e dos Negócios Jurídicos.

**III. Especificações:**

- a) Escolaridade: ensino superior completo em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.
- b) Carga Horária: regime integral.
- c) Forma de Provimento: Função de confiança, a ser exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo de Advogado.
- d) Referência: 16AII.
- e) Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato.
- f) Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.
- g) Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.
- h) Responsabilidade/Supervisão: eventualmente, coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro

**Art. 7º** São atribuições do **Assessor Especial de Governo:****I. Descrição Sumária:**

- a) Coordena os planos e programas do Município, bem como os convênios firmados com o Governo Federal e Estadual.

**II. Descrição Detalhada:**

- a) Desempenha outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Prefeito e Secretário de Governo e Negócios Jurídicos, bem como fiscaliza todos os fatos externos que comprometam os interesses do Município, diligenciando junto aos responsáveis diretos por determinada atividade, no sentido de eliminar as irregularidades, porventura, existentes;
- b) Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades relacionadas aos Convênios firmados com o Governo Federal e Estadual, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais para definir prioridades e rotinas;
- c) Dá todo respaldo necessário ao Chefe do Poder Executivo e ao Secretário de Governo e Negócios Jurídicos;
- d) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário de Governo e Negócios Jurídicos.

**III. Especificações:**

- a) Escolaridade: ensino médio completo.
- b) Carga Horária: regime integral.
- c) Forma de Provimento: Comissão de livre nomeação e exoneração.
- d) Referência: 16AII.
- e) Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato.
- f) Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.
- g) Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.
- h) Responsabilidade/Supervisão: eventualmente, coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade.

**Art. 8º** São atribuições do **Assessor Técnico-Legislativo:****I. Descrição Sumária:**

- a) Planeja e coordena a execução de todas as atividades da unidade de assessoramento, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento na elaboração de atos formais da Administração emanados pelo Prefeito, no trâmite dos processos legislativos, incluindo-se consultoria jurídica, na celebração de contratos, distratos, convênios e parcerias em que a municipalidade figure como parte.

**II. Descrição Detalhada:**

- a) Elabora minutas de projetos de lei de iniciativa do Chefe do Poder Executivo a serem encaminhadas à Câmara Municipal;
- b) Edita normas aplicáveis aos órgãos locais e setoriais do Sistema Jurídico Municipal quanto ao exercício de suas competências jurídicas;
- c) Acompanha o trâmite de processos legiferantes, coordenando a consultoria legislativa na elaboração de pareceres sobre sanção e veto de projetos de lei;

- d) Coordena a elaboração de contratos, distratos, convênios e parcerias, até sua final celebração;
- e) Eventualmente, representa juridicamente a Administração Pública Municipal em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada ou em processos administrativos contenciosos;
- f) Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais para definir prioridades e rotinas;
- g) Avalia o resultado dos projetos desenvolvidos, consultando responsáveis de outras unidades para detectar falhas e propor modificações;
- h) Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;
- i) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### III. Especificações:

- a) Escolaridade: ensino superior completo em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.
- b) Carga Horária: regime integral.
- c) Forma de Provimento: Função de confiança, a ser exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo.
- d) Referência: 16A.
- e) Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato.
- f) Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.
- g) Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.
- h) Responsabilidade/Supervisão: eventualmente, coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade jurídica.

### Art. 9º São atribuições do Assessor de Comunicação Social:

#### I. Descrição Sumária:

- a) Planeja e coordena a criação e veiculação de informativos, demonstrando os atos, programas, obras, serviços e campanhas do órgão público, realizando peças publicitárias das principais ações da administração, desenvolvendo campanhas educativas, institucionais e de utilidade pública.

#### II. Descrição Detalhada:

- a) Implanta programas informativos, além da coordenação, supervisão e controle da publicidade institucional dos órgãos e das entidades da administração municipal direta, indireta e fundacional;
- b) Coordena a organização dos veículos de comunicação do Município, seja através da mídia impressa, por intermédio da Imprensa Oficial, ou da mídia digital, por meio do site do Governo Público Municipal;
- c) Articula com todas as secretarias e órgãos municipais, captando informações de interesse da população e divulgando-as;
- d) Organiza meios rápidos e práticos de acesso e controle da informação;
- e) Desempenha outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Chefe de Gabinete, bem como fiscaliza todos os fatos externos que comprometam os interesses do Município, diligenciando junto aos responsáveis diretos por determinada atividade, no sentido de eliminar as irregularidades, porventura, existentes;

- f) Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais para definir prioridades e rotinas;
- g) Avalia o resultado dos projetos desenvolvidos, consultando responsáveis de outras unidades para detectar falhas e propor modificações;
- h) Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;
- i) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### III. Especificações:

- a) Escolaridade: ensino superior completo em Jornalismo, com inscrição específica no Ministério do Trabalho - MTb.
- b) Carga Horária: regime integral.
- c) Forma de Provimento: Comissão de livre nomeação e exoneração.
- d) Referência: 15AI.
- e) Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato.
- f) Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.
- g) Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.
- h) Responsabilidade/Supervisão: coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade.

### Art. 10. São atribuições do Assessor de Gabinete:

#### I. Descrição Sumária:

- a) Assessora todos os assuntos relacionados ao Prefeito Municipal e ao Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos, bem como executa serviços gerais de secretariado, tais como redigir documentos, ofícios, memorandos e planilhas de natureza média, para atender rotinas pré-estabelecidas.

#### II. Descrição Detalhada:

- a) Promove o atendimento das pessoas que procuram o Prefeito e o Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;
- b) Cuida da agenda do Prefeito e do Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos, zelando pelo cumprimento dos compromissos de Governo e Administrativos, anotando as reuniões e audiências designadas, bem como os informando de seus encontros;
- c) Organiza as ligações direcionadas ao Prefeito Municipal e ao Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos, anotando os telefonemas recebidos e não atendidos, bem como realizar as ligações pretendidas pelo Prefeito;
- d) Elabora e planeja, dentro de suas atribuições, as viagens realizadas pelo Prefeito e pelo Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos;
- e) Recebe de forma hospitaleira as autoridades e a população a ser atendida pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos;
- f) Desempenha outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Prefeito e pelo Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos;
- g) Dá eficientemente todo respaldo necessário ao Chefe do Poder Executivo e ao Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos;
- h) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos.

### III. Especificações:

- a) Escolaridade: ensino médio completo.
- b) Carga Horária: regime integral.

- c) Forma de Provimento: Função de confiança, a ser exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo.
- d) Referência: 15A.
- e) Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, constante aperfeiçoamento e atualização, recebe supervisão direta do Prefeito Municipal.
- f) Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.
- g) Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.
- h) Responsabilidade/Supervisão: eventualmente, coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade.

**Art. 11.** São atribuições do **Diretor do Departamento de Jurídico-Administrativo:**

**I. Descrição Sumária:**

- a) Planeja e coordena a execução de todas as atividades da unidade em nível de Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento das questões jurídico-administrativas.

**II. Descrição Detalhada:**

- a) Promove o andamento dos assuntos administrativos, referentes a questões jurídicas de interesse do Município;
- b) Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais para definir prioridades e rotinas;
- c) Avalia o resultado das medidas administrativas, consultando responsáveis de outras unidades para detectar falhas e propor modificações;
- d) Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;
- e) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- f) Elabora pareceres e consultas jurídicas relacionadas às repartições da Administração Pública;
- g) Representa juridicamente a Administração Pública Municipal em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada.

**III. Especificações:**

- a) Escolaridade: ensino superior completo em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.
- b) Carga Horária: regime integral.
- c) Forma de Provimento: Comissão de livre nomeação e exoneração.
- d) Referência: 15A.
- e) Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato.
- f) Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.
- g) Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.
- h) Responsabilidade/Supervisão: eventualmente, coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade.

**Art. 12.** São atribuições do **Diretor do Departamento de Execuções Fiscais:**

**I. Descrição Sumária:**

- a) Planeja e coordena a execução de todas as atividades da unidade em nível de Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento das ações de execuções fiscais.

**II. Descrição Detalhada:**

- a) Promove a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito de natureza fiscal pertencente ao Município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos prescricionais para sua liquidação;

- b) Representa juridicamente a Administração Pública Municipal em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, especialmente nas ações executivas fiscais;
- c) Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais para definir prioridades e rotinas;
- d) Avalia o resultado das ações executivas fiscais promovidas, consultando responsáveis de outras unidades para detectar falhas e propor modificações;
- e) Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;
- f) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### III. Especificações:

- a) Escolaridade: ensino superior completo em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.
- b) Carga Horária: regime integral.
- c) Forma de Provimento: Comissão de livre nomeação e exoneração.
- d) Referência: 15A.
- e) Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato.
- f) Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.
- g) Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.
- h) Responsabilidade/Supervisão: eventualmente, coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade.

### Art. 13. São atribuições do Diretor do Departamento de Proteção e Defesa ao Consumidor:

#### I. Descrição Sumária:

- a) Planeja e coordena a execução de todas as atividades da unidade em nível de Divisão, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento dos programas de proteção ao consumidor.

#### II. Descrição Detalhada:

- a) Coordena e promove a execução de todas as atividades de atuação relativas ao PROCON, baseando-se nos objetivos a serem alcançados dentro da rotina da divisão;
- b) Controla a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
- c) Fiscaliza os estabelecimentos comerciais no Município quanto à obediência dos direitos do Consumidor e, quando necessário, se devidamente autorizado, procede à devida autuação e lavratura de multa;
- d) Avalia o resultado dos programas desenvolvidos, consultando responsáveis de outras unidades para detectar falhas e propor modificações;
- e) Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;
- f) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### III. Especificações:

- a) Escolaridade: ensino superior completo em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.
- b) Carga Horária: regime integral.
- c) Forma de Provimento: Comissão de livre nomeação e exoneração.
- d) Referência: 15A.

- e) Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato.
- f) Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.
- g) Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.
- h) Responsabilidade/Supervisão: eventualmente, coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade.

**Art. 14.** São atribuições do **Diretor do Fundo Social de Solidariedade:**

**I. Descrição Sumária:**

- a) Planeja e coordena a execução de todas as atividades da unidade em nível de Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento do Fundo Social de Solidariedade.

**II. Descrição Detalhada:**

- a) Promove a mobilização da comunidade para atender às necessidades e problemas sociais locais;
- b) Auxilia e coordena o Conselho Deliberativo do Fundo Social de Solidariedade;
- c) Planeja e coordena o levantamento das principais necessidades e aspirações da comunidade;
- d) Elabora o levantamento de recursos humanos, materiais, financeiros e outros mobilizáveis na comunidade;
- e) Estuda a origem de problemas sociais, encaminhando sugestão de possíveis soluções;
- f) Promove iniciativas para valorizar, estimular e apoiar iniciativas da comunidade voltadas para a solução dos problemas locais;
- g) Articula as relações entre o Conselho Deliberativo do Fundo Social e o Poder Público Municipal ou outras entidades públicas ou privadas;
- h) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**III. Especificações:**

- a) Escolaridade: ensino médio completo.
- b) Carga Horária: regime integral.
- c) Forma de Provimento: Comissão de livre nomeação e exoneração.
- d) Referência: 14AI.
- e) Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato.
- f) Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.
- g) Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.
- h) Responsabilidade/Supervisão: eventualmente, coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade.

**Art. 15.** São atribuições do **Advogado:**

**I. Descrição Sumária:**

- a) Representa juridicamente a Administração Pública Municipal em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.

**I. Descrição Detalhada:**

- a) Representa a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Municipal;
- b) Apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;
- c) Presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitações, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões administrativas e trabalhistas ligadas a recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;
- d) Redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal;

- e) Examina o texto de projetos de leis que serão encaminhados à Câmara Municipal, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais e vigentes;
- f) Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal;
- g) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Coordenador Jurídico ou pelo Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos.

**III. Especificações:**

- a) Escolaridade: ensino superior completo em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.
- b) Carga Horária: 20 horas semanais.
- c) Forma de Provimento: Efetivo.
- d) Referência: 14A-I.
- e) Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato. Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.
- f) Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.
- g) Responsabilidade/Supervisão: coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade.

**Parágrafo Único.** Ao ocupante do cargo de Advogado fica facultada a opção pelo regime de cumprimento da carga horária, sendo de, no mínimo, 20 horas semanais, e, no máximo, 40 horas semanais, fazendo jus à percepção percentual a jornada desempenhada.

**Art. 16.** São atribuições do **Assessor Técnico de Departamento:**

**I. Descrição Sumária:**

- a) Assessora juridicamente a Administração Pública Municipal nos casos específicos de seu campo de atuação, especialmente às unidades da Secretaria Municipal.

**II. Descrição Detalhada:**

- a) Presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitações, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões administrativas e trabalhistas ligadas a recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;
- b) Auxilia na apuração ou completa informações levantadas, acompanhando processos em todas as suas fases, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;
- c) Auxilia a redação de documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal;
- d) Auxilia no exame de texto de projetos de leis que serão encaminhados à Câmara Municipal, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais e vigentes;
- e) Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal;
- f) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos.

**III. Especificações:**

- a) Escolaridade: ensino superior completo em Direito.
- b) Carga Horária: regime integral.
- c) Forma de Provimento: Função de confiança, a ser exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo.
- d) Referência: 13A.
- e) Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato.
- f) Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.
- g) Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.
- h) Responsabilidade/Supervisão: eventualmente, coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade.

**Art. 17.** São atribuições do **Assessor Técnico:****I. Descrição Sumária:**

a) Secretaria nos assuntos técnicos relacionados às unidades da Secretaria, auxiliando no planejamento e coordenação da execução de serviços gerais de secretariado, tais como redigir documentos, ofícios, memorandos e planilhas de natureza média, para atender rotinas pré-estabelecidas.

**II. Descrição Detalhada:**

a) Assessora o Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos em diversas áreas da Secretaria, prestando subsídio à Coordenadoria, às Assessorias e aos Departamentos, executando outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato;

b) Planeja, organiza, controla, supervisiona e assessora a Secretaria em suas diversas áreas;

c) Colabora no planejamento organizacional;

d) Executa tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

e) Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

f) Auxilia a Secretaria, planejando e coordenando a execução de serviços gerais técnicos de secretariado, para atender rotinas pré-estabelecidas;

g) Promove o atendimento das pessoas que procuram a Secretaria e seus departamentos, procurando solucionar os assuntos.

**III. Especificações:**

a) Escolaridade: ensino médio completo.

b) Carga Horária: regime integral.

c) Forma de Provimento: Comissão de livre nomeação e exoneração.

d) Referência: 10AI.

e) Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato.

f) Responsabilidade/Dados Confidenciais: trabalha com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

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

h) Responsabilidade/Supervisão: eventualmente, coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade.

**Art. 18.** São atribuições do **Oficial de Procuradoria:****I. Descrição Sumária:**

a) Executa serviços gerais de escritório, tais como datilografia, digitação de textos e planilhas de natureza média, para atender rotinas pré-estabelecidas nas unidades.

**II. Descrição Detalhada:**

a) Auxilia na coordenação e execução de todas as atividades em nível de Departamento, orientando o pessoal da seção para assegurar o correto funcionamento da unidade;

b) Redige, datilografa ou digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa;

- c) Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações;
- d) Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética para manter um controle sistemático;
- e) Presta atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer eventuais solicitações;
- f) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### III. Especificações:

- a) Escolaridade: ensino médio completo.
- b) Carga Horária: 40 horas semanais.
- c) Forma de Provimento: Efetivo.
- d) Referência: 11A.
- e) Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza média e burocrática, que exige iniciativa própria, recebe orientação e supervisão de superior imediato.
- f) Responsabilidade/Dados Confidenciais: eventualmente.
- g) Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.
- h) Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.

**Art. 19.** A Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos fica composta pelos seguintes cargos em comissão de livre provimento e exoneração, funções de confiança a serem exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo e, ainda, cargos de provimento efetivo, subordinados diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal:

Nº. DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	REF.	FORMA DE PROVIMENTO
1 (um)	Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos	Subsídio	Agente Político
1 (um)	Coordenador Jurídico	16A-II	Função Art. 37 da CF
3 (três)	Assessor Especial de Governo	16A-II	Comissão
1 (um)	Assessor Técnico-Legislativo	16A	Função Art. 37 da CF
1 (um)	Assessor de Comunicação Social	15A-I	Comissão
1 (um)	Assessor de Gabinete	15A	Função Art. 37 da CF
1 (um)	Diretor do Departamento Jurídico-Administrativo	15A	Comissão
1 (um)	Diretor do Departamento de Execuções Fiscais	15A	Comissão
1 (um)	Diretor do Departamento de Proteção e Defesa ao Consumidor (PROCON)	15A	Comissão
1 (um)	Diretor do Fundo Social de Solidariedade	14A-I	Comissão
4 (quatro)	Advogado	14A-I	Efetivo
3 (três)	Assessor Técnico de Departamento	13A	Função Art. 37 da CF
1 (um)	Assessor Técnico	10A-I	Função Art. 37 da CF
6 (seis)	Oficial de Procuradoria	11A	Efetivo

**Art. 20.** Os cargos pertencentes à Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos seguem a seguinte ordem hierárquica:

1. Prefeito Municipal
  - 1.1. Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos
    - 1.1.1. Assessor Especial de Governo
    - 1.1.2. Assessor Executivo de Gabinete
    - 1.1.3. Coordenador Jurídico
      - 1.1.3.1. Diretor do Departamento Jurídico-Administrativo
      - 1.1.3.2. Diretor do Departamento de Execuções Fiscal
      - 1.1.3.3. Diretor do Departamento de Proteção e Defesa ao Consumidor (PROCON)
    - 1.1.4. Assessor Técnico-Legislativo
    - 1.1.5. Assessor de Comunicação Social
    - 1.1.6. Diretor do Fundo Social de Solidariedade
    - 1.1.7. Advogado
    - 1.1.8. Assessor Técnico de Departamento
    - 1.1.7. Oficial de Procuradoria

**Parágrafo Único.** Ficam vinculados ao Gabinete do Prefeito:

- I. Fundo Social de Solidariedade;
- II. Corpo de Bombeiros;
- III. Junta de Serviço Militar de Itapeva/SP;
- IV. Tiro de Guerra;
- V. Instituto de Previdência; e
- VI. Cooperativa Habitacional.

**Art. 21.** As despesas decorrentes desta lei serão custeadas pela dotação orçamentária correspondente, suplementadas se necessário.

**Art. 22.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente o artigo 14, I e V, da Lei Municipal n.º 1.810, de 3 de julho de 2002, e as Leis Municipais n.º 2.396, de 24 de março de 2006, e n.º 2.522, de 4 de janeiro de 2007.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 11 de junho de 2010.

**LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI**

**Prefeito Municipal**

**ANTONIO ROSSI JÚNIOR**

**Secretário Municipal de Negócios Jurídicos**

---

**LEI N.º 3.084 / 2.010**

**DISPÕE** sobre denominação de PSF – Prof. Marcos Tadeu de Oliveira - Vila Taquari.

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

**FAZ SABER**, que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** Passa a denominar-se **Prof. Marcos Tadeu de Oliveira** o PSF da Vila Taquari.

**Art. 2º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 11 de junho de 2010. **LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI**

**Prefeito Municipal**

**ANTONIO ROSSI JÚNIOR**

**Secretário Municipal de Negócios Jurídicos**

---

**LEI N.º 3.085 / 2.010**

**DISPÕE** sobre denominação de próprio público.

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

**FAZ SABER**, que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** Passa a denominar-se **Recanto Jorge Assumpção Schimidt**, o local atualmente denominado de Recanto Bento Alves Natel, localizado no Pilão D'água.

**Art. 2º** O Executivo Municipal revogará o Decreto 17/72 que denominou o Centro Comunitário Bento Alves Natel – Pilão D'Água.

**Art. 3º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 11 de junho de 2010. **LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI**

**Prefeito Municipal**

**ANTONIO ROSSI JÚNIOR**

**Secretário Municipal de Negócios Jurídicos**

---

**LEI N.º 3.086 / 2.010**

**DISPÕE** denominação de Praça Pública.

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

**FAZ SABER**, que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** Passa a denominar-se "**Praça João dos Santos**" a praça localizada na Rua **Hubtemberg Alves, no Jardim Califórnia**.

**Art. 2º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 11 de junho de 2010.

**LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI**

**Prefeito Municipal**

**ANTONIO ROSSI JÚNIOR**

**Secretário Municipal de Negócios Jurídicos**

---

**LEI N.º 3.087 / 2.010**

**DISPÕE** sobre denominação de via pública.

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

**FAZ SABER**, que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** Passa a denominar-se Rua **Benedito Aparecido Campolim de Almeida - Santão Campolim a Rua 10 do Jardim Kantian**.

**Art. 2º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 11 de junho de 2010. **LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI**

**Prefeito Municipal**

**ANTONIO ROSSI JÚNIOR**

**Secretário Municipal de Negócios Jurídicos**

**LEI N.º 3.088 / 2.010**

**ALTERA** dispositivo da lei 2468/06 que dispõe sobre a Criação do **Conselho Municipal da Pessoa Portadora de Deficiência**.

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

**FAZ SABER**, que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** O inciso V do artigo 3º da lei 2468/06 – CMPPD, passa a ter a seguinte redação:

**Representantes do Poder Público:**

**I** – um representante da Secretaria Municipal da Ação Social;

**II** – um representante da Secretaria Municipal de Educação;

**III** – um representante da Secretaria Municipal de Saúde;

**IV** – um representante da Secretaria Municipal de Obras e Meio Ambiente;

**V** – um representante do Demutran vinculado à Secretaria de Defesa Social.

**Art. 2º** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 11 de junho de 2010. **LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI**

**Prefeito Municipal**

**ANTONIO ROSSI JÚNIOR**

**Secretário Municipal de Negócios Jurídicos**

**DECRETO N.º 6.829 / 2.010**

**REGULAMENTA** a Evolução Funcional, pela via não acadêmica, dos integrantes do Quadro do Magistério, prevista no artigo 49 da Lei Municipal n.º 2.789, de 15 de agosto de 2008, e dá outras providências.

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

**CONSIDERANDO** a necessidade de se regulamentar os artigos que estabelecem o benefício da Evolução Funcional pela via não acadêmica no Estatuto do Magistério Público Municipal;

**CONSIDERANDO** a manifestação da Secretaria Municipal a Educação;

**DECRETA**

**Art. 1º** A Evolução Funcional, pela via não acadêmica, far-se-á de acordo com as normas estabelecidas neste Decreto.

**Art. 2º** A Evolução Funcional pela via não acadêmica resultará das ações realizadas pelo profissional, em seu campo de atuação, relacionadas aos Fatores de Atualização, Aperfeiçoamento e Especialização Profissional e Fator Produção Profissional, na conformidade dos indicadores do crescimento da capacidade, da qualidade e da produtividade do trabalho, estabelecidos neste Decreto.

**Art. 3º** O campo de atuação, a que se refere o artigo anterior, delimita-se por parâmetros específicos, na seguinte conformidade:

**I** - para as classes de docentes:

**a)** pelas áreas curriculares que integram a formação acadêmica do professor que rege as classes da Educação Infantil e das Séries Iniciais do Ensino Fundamental, incluindo Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial;

**b)** pela área curricular que integra a(s) disciplina(s) constituinte(s) da formação acadêmica do professor, que ministra aulas nas Series Finais do Ensino Fundamental, incluindo Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial.

**II** - para as classes de Suporte Pedagógico, pela natureza das atividades pedagógicas e administrativas inerentes ao respectivo trabalho de Coordenador Pedagógico, Diretor de Escola, Supervisor de Educação Básica.

**Parágrafo único.** Para fins de delimitação do campo de atuação de que trata o *caput* deste artigo, considerar-se-ão acrescidas às áreas curriculares de Linguagens e Códigos, Ciências da Natureza e Matemática, e Ciências Humanas, com suas respectivas tecnologias, as temáticas de aprofundamento e enriquecimento curricular que tenham por objeto:

**I** - questões da vida cidadã, tratadas como temas transversais;

**II** - aspectos teórico-metodológicos, de gestão escolar e supervisão, que orientam a prática dos integrantes do Quadro do Magistério.

**Art. 4º** Consideram-se como componentes do Fator Atualização, Aperfeiçoamento e Especialização Profissional todos os estágios e cursos de formação complementar e continuada, promovidos por entidades de reconhecida idoneidade e capacidade institucional, além dos órgãos anexos à Secretaria Municipal de Educação, de duração igual ou superior a 30 (trinta) horas, realizados pelos integrantes do Quadro do Magistério com o objetivo de ampliação, aprimoramento e extensão dos conhecimentos, no respectivo campo de atuação.

**Parágrafo único.** Para fins de Evolução Funcional, os cursos de que trata o *caput* deste artigo deverão ser homologados pela Secretaria Municipal da Educação, observados os critérios definidos em Resolução própria.

**Art. 5º** Para os fins de que tratam o artigo 4º deste Decreto, os componentes do curso e estágio que integram os Fatores Atualização, Aperfeiçoamento e Especialização Profissional, abrangem respectivamente:

**I** - curso: o conjunto de estudos, aulas, conferências, palestras e outros, realizados também no exterior, que tratem de determinada unidade temática, programada e desenvolvida, inclusive sob a forma de módulos, desde que constituinte de um todo, organicamente estruturado e devidamente comprovado por uma única instituição promotora;

**II** - estágio: o período de estudos e de aprendizado obtido, através da permanência assistida realizada em instituições educacionais, inclusive no exterior, com o objetivo de aprimoramento e prática profissional, desde que não se caracterize como atividade inerente ao cargo ocupado ou se constitua em componente da estrutura curricular de um curso.

**Art. 6º** Observada a carga horária mínima de 30 (trinta) horas, serão considerados, para fins de pontuação:

**I** - as etapas de cursos estruturados modularmente, desde que o(s) módulo(s) tenha(m) caráter de terminalidade;

**II** - os cursos promovidos pelos órgãos competentes da Secretaria Municipal da Educação, realizados durante a jornada de trabalho do profissional, em atendimento a termo de convocação oficial.

**Parágrafo único.** Não serão considerados, para fins de pontuação, cursos superiores, de bacharelado ou de licenciatura plena, complementação pedagógica ou cursos de pós-graduação, que se constituíram em base para provimento do cargo.

**Art. 7º** Consideram-se componentes do Fator Produção Profissional todos os documentos e materiais inéditos, de natureza estritamente educacional, individuais ou coletivos, produzidos pelos integrantes do Quadro do Magistério, no respectivo campo de atuação, que contribuam para a melhoria da prática da sala de aula, da gestão e da supervisão escolar, cuja divulgação e ou implementação se constituam em efetivo fator de melhoria da qualidade do ensino.

**Art. 8º** Os projetos e pesquisas, que se constituem em componentes do Fator Produção Profissional, somente serão considerados quando decorrentes de propostas pedagógicas das unidades escolares e planos de trabalho da Secretaria Municipal da Educação.

**Art. 9º** Cumpridos os interstícios mínimos fixados no artigo 50 da Lei n.º 2.789, de 2008, a passagem para o nível superior da respectiva classe se efetivará de acordo com a pontuação obtida pelo profissional, frente aos títulos por ele apresentados, na conformidade dos Anexos I e II que fazem parte integrante deste Decreto, fazendo jus a vantagem pecuniária de 5% (cinco por cento) sobre seu salário base.

**§ 1º** A passagem a que se refere o *caput* deste artigo decorrerá do somatório resultante dos pontos obtidos pelo profissional, em componente de qualquer fator, multiplicados pelo peso conferido ao respectivo fator, em cada nível.

**§ 2º** Nos níveis iniciais das classes dos profissionais do magistério, os Fatores Atualização, Aperfeiçoamento e Especialização Profissional terão ponderação maior que o Fator Produção Profissional, ficando invertida essa relação nos níveis finais.

**Art. 10.** Os documentos apresentados para fins de Evolução Funcional, pela via não acadêmica, serão considerados uma única vez, vedada sua acumulação.

**Art. 11.** Os pontos que excederem a pontuação mínima exigida na passagem para o nível superior da respectiva classe poderão ser computados para efeito de nova Evolução Funcional, pela via não acadêmica.

**Art. 12.** O integrante do Quadro do Magistério, quando nomeado para outro cargo da mesma carreira, poderá computar, para fins de cumprimento do interstício exigido na passagem de um nível para outro, o tempo de efetivo exercício exercido no cargo anterior, considerado esse tempo a partir da data do último enquadramento.

**Art. 13.** O integrante do Quadro do Magistério, em regime de acumulação remunerada de cargo, poderá requerer os benefícios da Evolução Funcional, pela via não acadêmica, para cada situação funcional, mediante avaliação dos documentos pela equipe competente.

**Art. 14.** Caberá à Secretaria Municipal da Educação baixar instruções complementares à aplicação deste Decreto.

**Art. 15.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 7 de junho de 2010. **LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI**

**Prefeito Municipal SELMA DO CARMO BÜHRER CRAVO**

**Secretária Municipal de Educação**

**ANTONIO ROSSI JÚNIOR**

**Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos**

#### ANEXO I

CLASSES DOCENTES – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO PEB I e PEB II					
Níveis	Interstícios	Pontuação mínima exigida	PESOS		
			Atualização	Aperfeiçoamento e Especialização Profissional	Produção Profissional
I para II	4 anos	35	4	4	2
II para III	4 anos	40	4	4	2
III para IV	5 anos	50	3	3	4
IV para V	5 anos	60	3	3	4

#### ANEXO II

CLASSES DE SUPORTE PEDAGÓGICO – DIRETOR DE ESCOLA, COORDENADOR PEDAGÓGICO E SUPERVISOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA					
Níveis	Interstícios	Pontuação mínima exigida	PESOS		
			Atualização	Aperfeiçoamento e Especialização Profissional	Produção Profissional
I para II	4 anos	40	4	4	2
II para III	4 anos	45	4	4	2
III para IV	5 anos	55	3	3	4
IV para V	5 anos	65	3	3	4

#### DECRETO N.º 6.830 / 2.010

**DISPÕE** sobre a abertura de Crédito Adicional Especial no Orçamento do corrente exercício, autorizado pela Lei Municipal n.º **3.080, de 9 de junho de 2010.**

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

**CONSIDERANDO** a autorização contida no artigo 1º da Lei Municipal n.º **3.080, de 9 de junho de 2010;**

#### DECRETA

**Art. 1º** Fica a Contadoria Municipal autorizada a abrir no orçamento vigente do Município de Itapeva-SP, um Crédito Adicional Especial de **R\$ 3.000.000,00 (três milhões de reais) na programação orçamentária a seguir, que será adicionada no orçamento do presente exercício:**

Órgão	13.00.00	Secretaria de Transportes e Serviços Rurais
Unidade	13.02.00	Sistema Viário Rural
Cat. Econômica	4.4.90.52.00	Despesas de Capital – Investimentos – Aplicações Diretas – Equipamentos e Material Permanentes
Função	26	Transporte
Subfunção	782	Transporte Rodoviário
Programa	5013	Infra-Estrutura de Serviços Rodoviários, Complementares e Rurais
Ação	2295	Manutenção e Conservação de Estradas Vicinais (Terra)
Fonte de Recurso	07	Operações de Crédito
Código Aplicação	100 0068	Programa de Intervenções Viárias - PROVIAS
<b>Valor do Crédito Solicitado</b>		<b>R\$ 3.000.000,00</b>

**Art. 2º A cobertura do crédito de que trata o Artigo 1º, far-se-á de conformidade com o Artigo 43, § 1º, inciso IV, da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964 – produto de operações de crédito autorizadas, em forma que juridicamente possibilite ao Poder Executivo realizá-las, oriundo de Operação de Crédito do Programa de Intervenções Viárias – PROVIAS, devidamente autorizado pela Lei Municipal n.º 2.906, de 20 de maio de 2009.**

**Art. 3º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 10 de junho de 2010.

**LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI**

Prefeito Municipal

**ANTONIO ROSSI JÚNIOR**

Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos

**DECRETO N.º 6.831/ 2.010  
de 11 de junho de 2010**

**DISPÕE** sobre **exoneração** de cargo em comissão de livre provimento e exoneração de - Ref. , sob a orientação da **Secretaria Municipal de ,** d Sr. , retroagindo seus **efeitos a partir de 1º de junho de 2010.**

**DECRETO N.º 6.832/ 2.010  
de 11 de junho de 2010**

**DISPÕE** sobre **exoneração** de cargo em comissão de livre provimento e exoneração de - Ref. , sob a orientação da **Secretaria Municipal de ,** d Sr. , retroagindo seus **efeitos a partir de 1º de junho de 2010.**

**DECRETO N.º 6.833 / 2.010**

**REGULAMENTA** o Programa de Parcelamento Incentivado – PPI no Município de Itapeva, estabelecido pela Lei Municipal n.º 3.055, de 27 de abril de 2010.

**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:

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Municipal n.º 3.055, de 27 de abril de 2010, que institui o Programa de Parcelamento Incentivado – PPI no município de Itapeva, com alterações trazidas pela Lei Municipal n.º 3.074, de 2 de junho de 2010;

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentação pelo Poder Executivo do Programa de Parcelamento Incentivado – PPI;

**DECRETA**

**Art. 1º** O Programa de Parcelamento Incentivado – PPI é destinado a promover a regularização de créditos do Município, decorrentes de débitos tributários, constituídos ou não, inclusive os inscritos em Dívida Ativa, ajuizados ou a ajuizar, em razão de fatos geradores ocorridos até 31 de dezembro de 2009.

§ 1º Poderão ser incluídos no PPI eventuais saldos de parcelamentos em andamento, inclusive aqueles homologados pelo programa instituído pela Lei Municipal n.º 2.303, de 6 de julho de 2005.

§ 2º O PPI será administrado pela Secretaria Municipal de Finanças, ouvida a Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, sempre que necessário, e observado o disposto neste Decreto.

**Art. 2º** O ingresso no PPI dar-se-á por opção do sujeito passivo, manifestada mediante requerimento formulado perante a Divisão de Dívida Ativa da Secretaria Municipal de Finanças.

§ 1º Os débitos tributários incluídos no PPI serão consolidados tendo por base a data da formalização do pedido de ingresso.

§ 2º Os débitos tributários não constituídos, incluídos no PPI por opção do sujeito passivo, serão declarados na data da formalização do pedido de ingresso.

§ 3º A formalização do pedido de ingresso no PPI poderá ser efetuada pelo interessado até o último dia útil do terceiro mês subsequente ao início dos efeitos da lei, podendo este prazo ser prorrogado através de:

I – Decreto do Executivo, uma única vez, em até 60 (sessenta) dias, justificadas a oportunidade e a conveniência do ato; e

II – Lei, caso o Executivo entenda necessária nova prorrogação.

§ 4º A Administração Tributária poderá enviar ao sujeito passivo, via correio, correspondência que contenha os débitos tributários consolidados, tendo por base a data do início da eficácia jurídica da lei, com as opções de parcelamento previstas no art. 4º.

**Art. 3º** A formalização do pedido de ingresso no PPI implica o reconhecimento dos débitos tributários nele incluídos, ficando condicionada à desistência de eventuais ações ou embargos à execução fiscal, com renúncia ao direito sobre o qual se fundam nos autos judiciais respectivos e da desistência de eventuais impugnações, defesas e recursos apresentados no âmbito administrativo, além da comprovação de recolhimento de custas e encargos porventura devidos.

§ 1º Verificando-se a hipótese de desistência dos embargos à execução fiscal, o devedor concordará com a suspensão do processo de execução, pelo prazo do parcelamento a que se obrigou, obedecendo-se o estabelecido no art. 792 do Código de Processo Civil.

§ 2º No caso do parágrafo anterior, liquidado o parcelamento nos termos deste Decreto, o Município informará o fato ao juízo da execução fiscal e requererá a sua extinção, com fundamento no art. 794, inciso I, do Código de Processo Civil.

§ 3º Os depósitos judiciais efetivados em garantia do juízo somente poderão ser levantados pelo autor da demanda para pagamento do débito.

**Art. 4º** Os débitos tributários incluídos no PPI poderão ser pagos da seguinte forma:

I - a vista, com pagamento do principal atualizado com redução de 100% (cem por cento) de multa e juros de mora;

II – parcelados em até 6 (seis) prestações mensais com redução de 100% (cem por cento) de multa e 90% (noventa por cento) de juros de mora;

III - parcelados em até 12 (doze) prestações mensais, com redução de 90% (noventa por cento) das multas de mora e de 85% (oitenta e cinco por cento) dos juros de mora;

IV - parcelados em até 24 (vinte e quatro) prestações mensais, com redução de 80% (oitenta por cento) das multas de mora e de 75% (setenta e cinco por cento) dos juros de mora;

V - parcelados em até 36 (trinta e seis) prestações mensais, com redução de 70% (setenta por cento) das multas de mora e de 60% (sessenta por cento) dos juros de mora;

VI - parcelados em até 48 (quarenta e oito) prestações mensais, com redução de 60% (sessenta por cento) das multas de mora e de 50% (cinquenta por cento) dos juros de mora; ou

VII - parcelados em até 60 (sessenta) prestações mensais, com redução de 50% (cinquenta por cento) das multas de mora e de 40% (quarenta por cento) dos juros de mora.

Parágrafo único. Em caso de pagamento parcelado o valor das custas, devidas ao Município, deverá ser recolhido integralmente, juntamente com a primeira parcela.

**Art. 5º** Nenhuma parcela poderá ser inferior a:

I - R\$ 30,00 (trinta reais) para as pessoas físicas; e

II - R\$ 60,00 (sessenta reais) para as pessoas jurídicas.

Parágrafo único. O montante residual ficará automaticamente quitado, com a consequente anistia da dívida por ele representada, para todos os fins e efeitos de direito, em benefício do devedor, no caso de quitação do montante principal.

**Art. 6º** O vencimento da primeira parcela ou da parcela única dar-se-á no último dia útil da quinzena subsequente à da formalização do pedido de ingresso no PPI, e as demais no último dia útil dos meses subsequentes, para qualquer opção de pagamento tratada nos art. 4º deste Decreto.

Parágrafo único. O pagamento da parcela fora do prazo legal implicará cobrança da multa moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento), por dia de atraso sobre o valor da parcela devida e não paga até o limite de 20% (vinte por cento), acrescido de juros equivalentes à taxa referencial do Sistema Especial de Liquidação e de Custódia - SELIC.

**Art. 7º** O ingresso no PPI impõe ao sujeito passivo a aceitação plena e irrevogável de todas as condições estabelecidas neste Decreto, constituindo confissão irrevogável e irretroatável da dívida relativa aos débitos tributários nele incluídos, com reconhecimento expresso da certeza e liquidez do crédito correspondente, produzindo os efeitos previstos no art. 174, parágrafo único, do Código Tributário Nacional e no art. 202, inciso VI, do Código Civil.

§ 1º A homologação do ingresso no PPI dar-se-á no momento do pagamento da parcela única ou da primeira parcela, para os casos de parcelamentos previstos no art. 4º deste Decreto.

§ 2º A homologação dos créditos que o sujeito passivo tenha contra o Município de Itapeva, apresentados à compensação prevista no art. 10, dependerá da análise de requerimento prévio protocolizado pelo interessado.

§ 3º O ingresso no PPI impõe, ainda, ao sujeito passivo, o pagamento regular dos tributos municipais, com vencimento posterior à data de homologação de que trata o § 1º deste artigo.

**Art. 8º** O sujeito passivo será excluído do PPI, sem notificação prévia, diante da ocorrência de uma das seguintes hipóteses:

I - inobservância de qualquer das exigências estabelecidas neste Decreto, em especial o disposto no § 3º do artigo anterior;

II - estar em atraso com o pagamento de qualquer parcela há mais de 60 (sessenta) dias;

III - a não-comprovação da desistência de que trata o art. 3º deste Decreto, no prazo de 60 (sessenta) dias, contado da data de homologação dos débitos tributários do PPI;

IV - decretação de falência ou extinção pela liquidação da pessoa jurídica; ou

V - cisão da pessoa jurídica, exceto se a sociedade nova oriunda da cisão ou aquela que incorporar a parte do patrimônio assumir solidariamente com a cindida as obrigações do PPI.

§ 1º A exclusão do sujeito passivo do PPI implica a perda de todos os benefícios trazidos pela Lei que instituiu o Programa, acarretando a exigibilidade do saldo do montante principal, bem como da totalidade do montante residual, com os acréscimos legais, previstos na legislação municipal, à época da ocorrência dos respectivos fatos geradores, e a imediata inscrição destes valores em Dívida Ativa.

§ 2º O PPI não configura novação prevista no art. 360, inciso I, do Código Civil.

**Art. 9º** Não serão restituídas, no todo ou em parte, com fundamento nas disposições neste Decreto, quaisquer importâncias recolhidas anteriormente ao início de sua vigência.

**Art. 10.** O sujeito passivo poderá compensar do montante principal do débito tributário, calculado na conformidade do art. 3º deste Decreto, o valor de créditos líquidos, certos e não prescritos, vencidos até o mês de julho de 2009, que tenha contra o Município de Itapeva, incluindo prestações da dívida pública, excluídos os relativos a precatórios judiciais, permanecendo no PPI o saldo do débito que eventualmente remanescer.

Parágrafo único. O sujeito passivo que pretender utilizar a compensação prevista neste artigo apresentará na data da formalização do pedido de ingresso no PPI, além do valor dos débitos a parcelar, o valor de seus créditos líquidos, indicando a origem respectiva.

**Art. 11.** Os débitos não tributários, inclusive os inscritos em Dívida Ativa, poderão ser incluídos no PPI, exceto os débitos:

I - referentes a infrações à legislação de trânsito; e

II - de natureza contratual.

§ 1º O débito não tributário será consolidado observando-se o disposto no art. 3º deste Decreto.

**Art. 12.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 11 de junho de 2010. **LUIS ANTONIO HUSSNE CAVANI**

**Prefeito Municipal ADELÇO BÜHRER JÚNIOR**

**Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos e de Finanças**

**ANTONIO ROSSI JÚNIOR**

**Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos**

**TERMO ADITIVO N.º 05 AO CONVENIO****CONVENIENTE:** Prefeitura Municipal de Itapeva.**CONVENIADA:** Associação Beneficente AO TEU ENCONTRO**PROCESSO:** nº 1.464 / 2.010.**OBJETO:** alteração da dotação a partir de 1º de janeiro de 2.010.**DOTAÇÃO:**Órgão Responsável: **09.03.00**

Programação: 2008.2055

Categoria Econômica: **33.50.00.00**Fonte: **01**Classificação Funcional: **12.365**Código de Aplicação: **2100000****DATA DA ASSINATURA:** 02/02/2.010.**CONTRATO N.º 591 / 2.009.****CONCEDENTE:** Prefeitura Municipal de Itapeva.**CONCESSIONÁRIA:** Associação de Apicultores do Município de Itapeva - AAMI.**PROCESSO:** 6.545 / 2.008.**OBJETO:** concessão de direito real uso, a título gratuito, de um imóvel com área de 1.222,45 m<sup>2</sup>, sita no Lote 08 da Quadra O, localizada no Distrito Industrial, nesta cidade de Itapeva/SP.**VIGÊNCIA:** 20 (vinte) anos, contado a partir da data de sua assinatura.**DATA DA ASSINATURA:** 04/12/2.009.**TERMO DE RESCISÃO CONTRATUAL.****PROCESSO:** 8.507 / 2.009.**LOCATÁRIA:** Prefeitura Municipal de Itapeva.**LOCADOR:** Antônio Marcos Moreira.**OBJETO:** rescisão do Contrato de Locação nº 157/2.009, a contar de 1º de maio de 2.010.**DATA DA ASSINATURA:** 29/03/2.010.**CONTRATO N.º 109 / 2.010.****LOCATÁRIA:** Prefeitura Municipal de Itapeva.**LOCADOR:** Antônio Benedito Moreira.**PROCESSO:** 8.507 / 2.009.**OBJETO:** locação de imóvel.**VALOR:** R\$ 985,88 (novecentos e oitenta e cinco reais e oitenta e oito centavos) mensais.**VIGÊNCIA:** 03 (três) meses, contado a partir de 1º de maio de 2.010 até 31 de julho de 2.010.**DOTAÇÃO:**Órgão: **07.00.00**Programa: **1002**Unidade: **07.01.00**Ação: **2285**Categoria Econômica: **3.3.90.36.15**Fonte: **01**Função: **10**Código de Aplicação: **3100000**Subfunção: **301**Despesa n.º: **195****DATA DA ASSINATURA:** 30/04/2.010.**CONTRATO N.º 110 / 2.010.****LOCATÁRIA:** Prefeitura Municipal de Itapeva.**LOCADOR:** Sérgio Martins Carvalho.**PROCESSO:** 6.184 / 2.010.**OBJETO:** locação de imóvel.**VALOR:** R\$ 1.458,39 (um mil, quatrocentos e cinqüenta e oito reais e trinta e nove centavos) mensais.**VIGÊNCIA:** 01 (um) ano, contado a partir de 1º de maio de 2.010 até 30 de abril de 2.011.**DOTAÇÃO:**Órgão Responsável: **07.01.00**Ação: **2299**Categoria Econômica: **3.3.90.36.15**Fonte: **01**Função: **10**Código de Aplicação: **3100000**Subfunção: **303**Despesa n.º: **237**Programa: **1014****DATA DA ASSINATURA:** 30/04/2.010.**CONTRATO N.º 111 / 2.010.****LOCATÁRIA:** Prefeitura Municipal de Itapeva.**LOCADOR:** Benvindo Ferreira de Barros.**PROCESSO:** 6.185 / 2.010.**OBJETO:** locação de imóvel.**VALOR:** R\$ 1.567,08 (um mil, quinhentos e sessenta e sete reais e oito centavos) mensais.**VIGÊNCIA:** 01 (um) ano, contado a partir de 1º de maio de 2.010 até 30 de abril de 2.011.**DOTAÇÃO:**Órgão Responsável: **07.01.00**Ação: **2028**Categoria Econômica: **3.3.90.36.15**Fonte: **01**Função: **10**Código de Aplicação: **3100000**Subfunção: **303**Despesa n.º: **235**Programa: **1014**

**DATA DA ASSINATURA:** 30/04/2.010.

**ERRATA**

**CONTRATO N.º 519 / 2.010**

**CONTRATADO:** Kleber Fogaça Bueno.

**ONDE LÊ-SE:**

**CONTRATO N.º 593 / 2.009.**

**LEIA-SE:**

**CONTRATO N.º 519 / 2.009.**

**(Publicado parcialmente por haver saído com incorreção na Edição de 14 de novembro de 2.009, na página 34 da Imprensa Oficial do Município).**

**ERRATA**

**CONTRATO N.º 97 / 2.010**

**CONTRATADA:** Cleam Indústria e Comércio de Produtos de Limpeza Ltda - EPP.

**ONDE LÊ-SE:**

**LOCATÁRIA:** Prefeitura Municipal de Itapeva.

**LOCADORA:** Cleam Indústria e Comércio de Produtos de Limpeza Ltda - EPP.

**LEIA-SE:**

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Itapeva.

**CONTRATADA:** Cleam Indústria e Comércio de Produtos de Limpeza Ltda - EPP.

**(Publicado parcialmente por haver saído com incorreção na Edição de 22 de maio de 2.010, na página 15 da Imprensa Oficial do Município).**

**ERRATA**

**CONTRATO N.º 95 / 2.010**

**CONTRATADA:** Lindomar Cunha ME.

**ONDE LÊ-SE:**

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 28 / 2.010.**

**LEIA-SE:**

**CONVITE N.º 28 / 2.010.**

**(Publicado parcialmente por haver saído com incorreção na Edição de 29 de maio de 2.010, na página 24 da Imprensa Oficial do Município).**

**ERRATA**

**CONTRATO N.º 84 / 2.010**

**CONTRATADA:** A Top Sinalização Comércio Indústria e Serviços Ltda - EPP.

**ONDE LÊ-SE:**

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 030 / 2.010.**

**LEIA-SE:**

**CONVITE N.º 030 / 2.010.**

**(Publicado parcialmente por haver saído com incorreção na Edição de 29 de maio de 2.010, na página 23 da Imprensa Oficial do Município).**

**ERRATA**

**TERMO ADITIVO N.º 4 – CONVÊNIO**

**CONVENIADA:** Associação dos Voluntários de Apoio e Combate ao Câncer de Itapeva e Região.

**ONDE LÊ-SE:**

**DATA DA ASSINATURA:** 24/03/2.010.

**LEIA-SE:**

**DATA DA ASSINATURA:** 02/02/2.010.

**(Publicado parcialmente por haver saído com incorreção na Edição de 29 de maio de 2.010, na página 24 da Imprensa Oficial do Município).**

**ERRATA**

**TERMO ADITIVO N.º 1 ao contrato n.º 616 / 2.009**

**CONTRATADA:** Joeli Construção Civil Ltda - ME.

**ONDE LÊ-SE:**

**OBJETO:** vencendo no dia 10 de julho 2.010.

**LEIA-SE:**

**OBJETO:** vencendo no dia 09 de julho 2.010.

**(Publicado parcialmente por haver saído com incorreção na Edição de 29 de maio de 2.010, na página 24 da Imprensa Oficial do Município).**

**ERRATA**

**PORTARIA N.º 3.964 / 2.010**

**ONDE LÊ-SE:**

Procedimento Administrativo autuado sob o n.º 3.581/2010.

**LEIA-SE:**

Procedimento Administrativo autuado sob o n.º 3.584/2010

**(Publicado parcialmente por haver saído com incorreção na Edição de 29 de maio de 2.010, nas páginas 20/21 da Imprensa Oficial do Município).**

## ERRATA

TERMO ADITIVO N.º 05 – CONVÊNIO

Processo N.º: 1.464/2.010

CONVENIENTE: Prefeitura Municipal de Itapeva.

CONVENIADA: COMUNIDADE TERAPÊUTICA MÃE DA VIDA.

ONDE LÊ-SE:

TERMO ADITIVO Nº 04

LEIA-SE:

TERMO ADITIVO Nº 05

**(Publicado parcialmente por haver saído com incorreção na Edição de 29 de maio de 2.010, na página 21 da Imprensa Oficial do Município).**

TERMO ADITIVO N.º 02 AO CONTRATO N.º 158/2.009

PROCESSO N.º 7867 / 2.010

LOCADOR: Getúlio Antunes Carvalho

OBJETO: prorrogação do prazo de vigência por mais 3 (três) meses, iniciando-se em 1º de abril de 2.010 e vencendo em 30 de junho de 2.010 e alteração da Dotação Orçamentária para:

Órgão Responsável: 07.01.00

Categoria Econômica: 33.90.36.15

Função: 10

Subfunção: 301

Programa: 1011

Ação: 2001

Fonte: 01

Código de Aplicação: 31.000

Despesas nº.: 218

DATA DA ASSINATURA: 10/06/2.010.

CONTRATO N.º 227/2.009 - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

PROCESSO N.º 9.693/2.009

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Itapeva

CONTRATADO: ULISP – Unidade de Litotripsia do Sul Paulista S/C Ltda.

OBJETO: Obrigar o CONTRATADO a executar serviços médicos especializados de urologia e cirurgia vascular, destinado à realização de consultas médicas de pacientes, sendo, na especialidade de urologia no CSI.

VALOR: R\$ 42.000,00 (quarenta e dois mil reais), dividido em 06 (seis) parcelas iguais, mensais e sucessivas, de R\$ 7.000,00 (sete mil reais).

Vigência: 180 (cento e oitenta) dias, ininterruptos, a contar do dia 01 de junho de 2.090, não podendo ser prorrogado.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

ÓRGÃO RESPONSÁVEL: 07.00.00-07.01.00

CATEGORIA ECONÔMICA: 3.3.90.39.00

FUNÇÃO: 10

SUB FUNÇÃO: 302

PROGRAMA: 1003

AÇÃO: 2011

FONTE: 05

CÓDIGO APLICAÇÃO: 30081

DESPESA: 223

DATA DA ASSINATURA: 16/09/2.009

## 01. Comunicado de ARQUIVAMENTO DE AUTO

No. Protocolo: 01.1024/2010 Data de Protocolo: 17/05/2010

No. CEVS: 352240601-863-000244-0-6 Data de Vencimento: / /

Razão Social: IVO ALVES DA SILVA JR

CNPJ/CPF: 006.262.919/09 - ( )

Endereço: HIGINO MARQUES,251 CENTRO

Município: ITAPEVA CEP: 18407-120 UF: SP

Resp. Legal: IVO ALVES DA SILVA JR CPF: 006.262.919-09

Resp. Técnico: IVO ALVES DA SILVA JR CPF: 006.262.919-09

CBO: 06310 Conselho Prof: CRO No. Inscr.: 6939 UF: 00

A Gerente Técnico, Vivian Ferrari Lima Scaranello da VISA MUNICIPAL DE ITAPEVA, comunica o ARQUIVAMENTO DO AUTO DE INFRAÇÃO SÉRIE AB Nº 918.

ITAPEVA, sexta-feira, 11 de junho de 2010.

## 02. Comunicado de ARQUIVAMENTO DE AUTO

No. Protocolo: 02.436/2010 Data de Protocolo: 03/03/2010

No. CEVS: Data de Vencimento: / /

Razão Social: ACIRAPARECIDO COSTA

CNPJ/CPF: 105.898.688/02 - ( )

Endereço: AV. PAULINA DE MORAES, 1370 JD MARINGÁ

Município: CEP: 18400-000 UF: SP

Resp. Legal: ACIRAPARECIDO COSTA CPF: 105.898.688-02

Resp. Técnico: CPF: . . -  
CBO: Conselho Prof: No. Inscr.: UF:

A Gerente Técnico, Vivian Ferrari Lima Scaranello da VISA MUNICIPAL DE ITAPEVA, comunica o ARQUIVAMENTO DO AUTO DE INFRAÇÃO SÉRIE AB Nº 489.  
ITAPEVA, sexta-feira, 11 de junho de 2010.

### 03. Comunicado de ARQUIVAMENTO DE AUTO

No. Protocolo: 02.1013/2010 Data de Protocolo: 14/05/2010  
No. CEVS: 352240601-472-000218-0-6 Data de Vencimento: / /  
Razão Social: SIMONE APARECIDA FUMIE INADA KAWASHIMAME  
CNPJ/CPF: 010.908.569/0001-03( )  
Endereço: RUIFRANÇA, 265 JD VIRGINIA  
Município: ITAPEVA CEP: 18411-120 UF: SP  
Resp. Legal: SIMONE APARECIDA FUMIE INADA KAWASHIMA CPF: 122.767.738-39  
Resp. Técnico: CPF: . . -  
CBO: Conselho Prof: No. Inscr.: UF:

A Gerente Técnico, Vivian Ferrari Lima Scaranello da VISA MUNICIPAL DE ITAPEVA, comunica o ARQUIVAMENTO DO AUTO DE INFRAÇÃO SÉRIE AB Nº 890.  
ITAPEVA, sexta-feira, 11 de junho de 2010.

### 04. Comunicado de ARQUIVAMENTO DE AUTO

No. Protocolo: 02.1095/2010 Data de Protocolo: 28/05/2010  
No. CEVS: Data de Vencimento: / /  
Razão Social: YOKOARAKI  
CNPJ/CPF: 045.397.114/0003-17( )  
Endereço: RALCEU CORREA DE MORAES, 145 VILA POPULAR  
Município: CEP: \*\*\*\*\*-\*\*\* UF: SP  
Resp. Legal: YOKOARAKI CPF: . . -  
Resp. Técnico: CPF: . . -  
CBO: Conselho Prof: No. Inscr.: UF:

A Gerente Técnico, Vivian Ferrari Lima Scaranello da VISA MUNICIPAL DE ITAPEVA, comunica o ARQUIVAMENTO DO AUTO DE INFRAÇÃO SÉRIE AB Nº 925.  
ITAPEVA, sexta-feira, 11 de junho de 2010.

### 05. Comunicado de ARQUIVAMENTO DE AUTO

No. Protocolo: 02.438/2010 Data de Protocolo: 03/03/2010  
No. CEVS: 352240601-561-000712-1-8 Data de Vencimento: / /  
Razão Social: CAMISA 10 DE ITAPEVA LTDA EPP  
CNPJ/CPF: 004.072.348/0001-45( )  
Endereço: AL DAS PAINEIRAS, 131 PQ PAINEIRAS  
Município: ITAPEVA CEP: 18405-410 UF: SP  
Resp. Legal: ANDREZA RIBEIRO DE JESUS CPF: 253.396.978-86  
Resp. Técnico: CPF: . . -  
CBO: Conselho Prof: No. Inscr.: UF:

A Gerente Técnico, Vivian Ferrari Lima Scaranello da VISA MUNICIPAL DE ITAPEVA, comunica o ARQUIVAMENTO DO AUTO DE INFRAÇÃO SÉRIE AB Nº 499.  
ITAPEVA, sexta-feira, 11 de junho de 2010.

### 06. Comunicado de ARQUIVAMENTO DE AUTO

No. Protocolo: 04.368/2010 Data de Protocolo: 25/02/2010  
No. CEVS: Data de Vencimento: / /  
Razão Social: MARCELO DIAS CAMARGO  
CNPJ/CPF: 177.198.068/08 - ( )  
Endereço: R JOSINO CELESTINO DOS SANTOS, 76 SÃO CAMILO  
Município: CEP: 18400-000 UF: SP  
Resp. Legal: MARCELO DIAS CAMARGO CPF: 177.198.068-08  
Resp. Técnico: CPF: . . -  
CBO: Conselho Prof: No. Inscr.: UF:

A Gerente Técnico, Vivian Ferrari Lima Scaranello da VISA MUNICIPAL DE ITAPEVA, comunica o ARQUIVAMENTO DO AUTO DE INFRAÇÃO SÉRIE AB Nº 483.  
ITAPEVA, sexta-feira, 11 de junho de 2010.

### 07. Comunicado de ARQUIVAMENTO DE AUTO

No. Protocolo: 04.1004/2010 Data de Protocolo: 13/05/2010  
No. CEVS: Data de Vencimento: / /  
Razão Social: RAFAEL ROMANOFF BILESCKI  
CNPJ/CPF: 355.518.808/93 - ( )

Endereço: R BENJAMIN CONSTANT,831 JD FERRARI  
Município: CEP: 18400-000 UF: SP  
Resp. Legal: RAFAEL ROMANOFF BILESCKI CPF: 355.518.808-93  
Resp. Técnico: CPF: . . . -  
CBO: Conselho Prof: No. Inscr.: UF:

A Gerente Técnico, Vivian Ferrari Lima Scaranello da VISA MUNICIPAL DE ITAPEVA, comunica o ARQUIVAMENTO DO AUTO DE INFRAÇÃO SÉRIE AB Nº 892.  
ITAPEVA, sexta-feira, 11 de junho de 2010.

#### 08. Comunicado de ARQUIVAMENTO DE AUTO

No. Protocolo: 02.979/2010 Data de Protocolo: 10/05/2010  
No. CEVS: 352240601-472-000163-1-4 Data de Vencimento:03/09/2010  
Razão Social: MARIA CATARINA CUSTODIO LEITE ME  
CNPJ/CPF: 004.849.810/0001-78( )  
Endereço: R JOAO ANTUNES DE MOURA,178 JD MARINGA  
Município: ITAPEVA CEP: 18407-010 UF: SP  
Resp. Legal: MARIA CATARINA CUSTODIO LEITE CPF: 057.475.788-04  
Resp. Técnico: CPF: . . . -  
CBO: Conselho Prof: No. Inscr.: UF:

A Gerente Técnico, Vivian Ferrari Lima Scaranello da VISA MUNICIPAL DE ITAPEVA, comunica o ARQUIVAMENTO DO AUTO DE INFRAÇÃO SÉRIE AB Nº 888.  
ITAPEVA, sexta-feira, 11 de junho de 2010.

#### 09. Comunicado de ARQUIVAMENTO DE AUTO

No. Protocolo: 01.853/2010 Data de Protocolo: 20/04/2010  
No. CEVS: 352240601-477-000006-1-2 Data de Vencimento:25/06/2010  
Razão Social: RAFAEL DO CANTO GEMIGNANI EPP  
CNPJ/CPF: 005.964.998/0001-68( )  
Endereço: R DR PINHEIRO,88 CENTRO  
Município: ITAPEVA CEP: 18400-005 UF: SP  
Resp. Legal: RAFAEL DO CANTO GEMIGNANI CPF: 314.143.988-59  
Resp. Técnico: RAFAEL DO CANTO GEMIGNANI CPF: 314.143.988-59  
CBO: 06710 Conselho Prof: CRF No. Inscr.: 40.812 UF: 31

A Gerente Técnico, Vivian Ferrari Lima Scaranello da VISA MUNICIPAL DE ITAPEVA, comunica o ARQUIVAMENTO DO AUTO DE INFRAÇÃO SÉRIE AB Nº 911.  
ITAPEVA, sexta-feira, 11 de junho de 2010.

#### 10. Comunicado de ARQUIVAMENTO DE AUTO

No. Protocolo: 01.1043/2010 Data de Protocolo: 19/05/2010  
No. CEVS: 352240601-477-000073-1-5 Data de Vencimento:13/05/2010  
Razão Social: FAVARO & IRMAOS ITAPEVA LTDA  
CNPJ/CPF: 002.642.942/0001-07(001)  
Endereço: AV CELACACIO PIEDADE,660 CENTRO  
Município: ITAPEVA CEP: 18400-180 UF: SP  
Resp. Legal: LUIZ VICENTE FAVARO CPF: 020.750.858-54  
Resp. Técnico: CPF: . . . -  
CBO: Conselho Prof: No. Inscr.: UF:

A Gerente Técnico, Vivian Ferrari Lima Scaranello da VISA MUNICIPAL DE ITAPEVA, comunica o ARQUIVAMENTO DO AUTO DE INFRAÇÃO SÉRIE AB Nº 920.  
ITAPEVA, sexta-feira, 11 de junho de 2010.

#### 11. Comunicado de ARQUIVAMENTO DE AUTO

No. Protocolo: 02.342/2010 Data de Protocolo: 23/02/2010  
No. CEVS: 352240601-471-000048-1-2 Data de Vencimento: / /  
Razão Social: VALDIR TEOBALDO ME  
CNPJ/CPF: 008.908.900/0001-43( )  
Endereço: RODOVIA PEDRO ROD. GARCIA,620 ALTO DA BRANCAL  
Município: ITAPEVA CEP: 18400-970 UF: SP  
Resp. Legal: VALDIR TEOBALDO CPF: 045.102.208-47  
Resp. Técnico: CPF: . . . -  
CBO: Conselho Prof: No. Inscr.: UF:

A Gerente Técnico, Vivian Ferrari Lima Scaranello da VISA MUNICIPAL DE ITAPEVA, comunica o ARQUIVAMENTO DO AUTO DE INFRAÇÃO SÉRIE AB Nº 487.  
ITAPEVA, sexta-feira, 11 de junho de 2010.

## 12. Comunicado de ARQUIVAMENTO DE AUTO

No. Protocolo: 02.2112/2009 Data de Protocolo: 28/12/2009  
No. CEVS: 352240601-561-000306-1-9 Data de Vencimento: / /  
Razão Social: SILVANA APARECIDA CORREA  
CNPJ/CPF: 006.088.500/0001-03( )  
Endereço: B TAKAOKA, S/N TAKAOCA  
Município: ITAPEVA CEP: 18400-790 UF: SP  
Resp. Legal: SILVANA APARECIDA CORREA CPF: 180.937.708-01  
Resp. Técnico: CPF: . . -  
CBO: Conselho Prof: No. Inscr.: UF:

A Gerente Técnico, Vivian Ferrari Lima Scaranello da VISA MUNICIPAL DE ITAPEVA, comunica o ARQUIVAMENTO DO AUTO DE INFRAÇÃO SÉRIE AB N° 465.  
ITAPEVA, sexta-feira, 11 de junho de 2010.

## 13. Comunicado de ARQUIVAMENTO DE AUTO

No. Protocolo: 01.830/2010 Data de Protocolo: 16/04/2010  
No. CEVS: Data de Vencimento: / /  
Razão Social: SERGIO FERNANDES BIANCHINI  
CNPJ/CPF: 409.183.277/68 - ( )  
Endereço: R MARTINHO CARNEIRO, 52 CENTRO  
Município: CEP: 18400-000 UF: SP  
Resp. Legal: SERGIO FERNANDES BIANCHINI CPF: 409.183.277-68  
Resp. Técnico: CPF: . . -  
CBO: Conselho Prof: No. Inscr.: UF:

A Gerente Técnico, Vivian Ferrari Lima Scaranello da VISA MUNICIPAL DE ITAPEVA, comunica o ARQUIVAMENTO DO AUTO DE INFRAÇÃO SÉRIE AB N° 904.  
ITAPEVA, sexta-feira, 11 de junho de 2010.

## 14. Comunicado de ARQUIVAMENTO DE AUTO

No. Protocolo: 02.437/2010 Data de Protocolo: 03/03/2010  
No. CEVS: 352240601-561-000814-1-8 Data de Vencimento: / /  
Razão Social: MARIA H. RODRIGUES DE OLIVEIRA ME  
CNPJ/CPF: 006.305.280/0001-22( )  
Endereço: BAIRRO AGROVILA I, S/N BAIRRO AGROVILA I  
Município: ITAPEVA CEP: 18400-970 UF: SP  
Resp. Legal: MARIA HELENA RODRIGUES DE OLIVEIRA CPF: 218.140.458-56  
Resp. Técnico: CPF: . . -  
CBO: Conselho Prof: No. Inscr.: UF:

A Gerente Técnico, Vivian Ferrari Lima Scaranello da VISA MUNICIPAL DE ITAPEVA, comunica o ARQUIVAMENTO DO AUTO DE INFRAÇÃO SÉRIE AB N° 497.  
ITAPEVA, sexta-feira, 11 de junho de 2010.

## 15. Comunicado de ARQUIVAMENTO DE AUTO

No. Protocolo: 02.1797/2009 Data de Protocolo: 09/11/2009  
No. CEVS: 352240601-561-000409-1-6 Data de Vencimento: / /  
Razão Social: IZALETE CORDEIRO BATISTA ME  
CNPJ/CPF: 004.780.587/0001-50( )  
Endereço: R GASTAO VIDIGAL, 672 JD. MARINGA  
Município: ITAPEVA CEP: 18407-170 UF: SP  
Resp. Legal: IZALETE CORDEIRO BATISTA CPF: 689.770.509-87  
Resp. Técnico: CPF: . . -  
CBO: Conselho Prof: No. Inscr.: UF:

A Gerente Técnico, Vivian Ferrari Lima Scaranello da VISA MUNICIPAL DE ITAPEVA, comunica o ARQUIVAMENTO DO AUTO DE INFRAÇÃO SÉRIE AB N° 394.  
ITAPEVA, sexta-feira, 11 de junho de 2010.

## 16. Comunicado de ARQUIVAMENTO DE AUTO

No. Protocolo: 02.908/2010 Data de Protocolo: 30/04/2010  
No. CEVS: 352240601-472-000126-1-0 Data de Vencimento: / /  
Razão Social: LIDIA ROSALINA P. DE MATOS ME  
CNPJ/CPF: 009.098.214/0001-17( )  
Endereço: R CORONEL ACACIO PIEDADE, 330 CENTRO  
Município: ITAPEVA CEP: 18400-180 UF: SP  
Resp. Legal: LIDIA ROSALINA PINHEIRO DE MATOS CPF: 105.937.738-10  
Resp. Técnico: CPF: . . -  
CBO: Conselho Prof: No. Inscr.: UF:

A Gerente Técnico, Vivian Ferrari Lima Scaranello da VISA MUNICIPAL DE ITAPEVA, comunica o ARQUIVAMENTO DO AUTO DE INFRAÇÃO SÉRIE AB N° 885.  
ITAPEVA, sexta-feira, 11 de junho de 2010.

## 17. Comunicado de ARQUIVAMENTO DE AUTO

No. Protocolo: 03.679/2010 Data de Protocolo: 29/03/2010  
No. CEVS: 352240601-960-000123-2-7 Data de Vencimento: / /  
Razão Social: MARCIADO ROCIO ABREU SALLES PEREIRA  
CNPJ/CPF: 010.998.275/0001-10( )  
Endereço: RDR PINHEIRO,98 CENTRO  
Município: ITAPEVA CEP: 18400-005 UF: SP  
Resp. Legal: MARCIADO ROCIO ABREU SALLES PEREIRA CPF: 635.573.989-00  
Resp. Técnico: CPF: . . -  
CBO: Conselho Prof: No. Inscr.: UF:

A Gerente Técnico, Vivian Ferrari Lima Scaranello da VISA MUNICIPAL DE ITAPEVA, comunica o ARQUIVAMENTO DO AUTO DE INFRAÇÃO SÉRIE AB Nº 868. ITAPEVA, sexta-feira, 11 de junho de 2010.

## 18. Comunicado de ARQUIVAMENTO DE AUTO

No. Protocolo: 02.637/2010 Data de Protocolo: 22/03/2010  
No. CEVS: 352240601-471-000352-0-3 Data de Vencimento: / /  
Razão Social: GRAZIELE DE OLIVEIRA ALVES QUEVEDO ME  
CNPJ/CPF: 011.715.701/0001-23( )  
Endereço: BAIRRO DAS PEDRAS,390 BAIRRO DAS PEDRAS  
Município: ITAPEVA CEP: 18400-360 UF: SP  
Resp. Legal: GRAZIELE DE OLIVEIRA ALVES QUEVEDO CPF: 352.559.118-79  
Resp. Técnico: CPF: . . -  
CBO: Conselho Prof: No. Inscr.: UF:

A Gerente Técnico, Vivian Ferrari Lima Scaranello da VISA MUNICIPAL DE ITAPEVA, comunica o ARQUIVAMENTO DO AUTO DE INFRAÇÃO SÉRIE AB Nº 866. ITAPEVA, sexta-feira, 11 de junho de 2010.

## 19. Comunicado de ARQUIVAMENTO DE AUTO

No. Protocolo: 02.1959/2009 Data de Protocolo: 03/12/2009  
No. CEVS: 352240601-561-000050-1-0 Data de Vencimento: / /  
Razão Social: VANESSA MARTINEZ GOMES ME  
CNPJ/CPF: 007.293.571/0001-00( )  
Endereço: R ERICO PIMENTEL DIAS,169 VL OPHELIA  
Município: ITAPEVA CEP: 18401-811 UF: SP  
Resp. Legal: VANESSA MARTINEZ GOMES CPF: 353.214.268-64  
Resp. Técnico: CPF: . . -  
CBO: Conselho Prof: No. Inscr.: UF:

A Gerente Técnico, Vivian Ferrari Lima Scaranello da VISA MUNICIPAL DE ITAPEVA, comunica o ARQUIVAMENTO DO AUTO DE INFRAÇÃO SÉRIE AB Nº 557. ITAPEVA, sexta-feira, 11 de junho de 2010.

## 20. Comunicado de ARQUIVAMENTO DE AUTO

No. Protocolo: 01.936/2010 Data de Protocolo: 05/05/2010  
No. CEVS: 352240601-863-000053-1-2 Data de Vencimento: 24/06/2010  
Razão Social: IDEMAR ESTEVINHO DOS SANTOS FILHO  
CNPJ/CPF: 122.756.198/95 - ( )  
Endereço: R SANTOS DUMONT,289 CENTRO  
Município: ITAPEVA CEP: 18400-030 UF: SP  
Resp. Legal: IDEMAR ESTEVINHO DOS SANTOS FILHO CPF: 122.756.198-95  
Resp. Técnico: IDEMAR ESTEVINHO DOS SANTOS FILHO CPF: 122.756.198-95  
CBO: Conselho Prof: No. Inscr.: UF: 12

A Gerente Técnico, Vivian Ferrari Lima Scaranello da VISA MUNICIPAL DE ITAPEVA, comunica o ARQUIVAMENTO DO AUTO DE INFRAÇÃO SÉRIE AB Nº 912. ITAPEVA, sexta-feira, 11 de junho de 2010.

## 21. Comunicado de ARQUIVAMENTO DE AUTO

No. Protocolo: 01.826/2010 Data de Protocolo: 16/04/2010  
No. CEVS: 352240601-863-000019-1-0 Data de Vencimento: 19/05/2011  
Razão Social: AMAURY MOREIRA DE SOUZA FILHO  
CNPJ/CPF: 002.977.728/30 - ( )  
Endereço: R: RUI BARBOSA,605 CENTRO  
Município: ITAPEVA CEP: 18400-000 UF: SP  
Resp. Legal: AMAURY MOREIRA DE SOUZA FILHO CPF: 002.977.728-30  
Resp. Técnico: AMAURY MOREIRA DE SOUZA FILHO CPF: 002.977.728-30  
CBO: 06149 Conselho Prof: CRM No. Inscr.: 42800 UF: 00

A Gerente Técnico, Vivian Ferrari Lima Scaranello da VISA MUNICIPAL DE ITAPEVA, comunica o ARQUIVAMENTO DO AUTO DE INFRAÇÃO SÉRIE AB Nº 907. ITAPEVA, sexta-feira, 11 de junho de 2010.

## 22. Comunicado de ARQUIVAMENTO DE AUTO

No. Protocolo: 01.839/2010 Data de Protocolo: 19/04/2010  
No. CEVS: 352240601-863-000164-1-1 Data de Vencimento: 10/12/2009  
Razão Social: PAULO SERGIO HUSSNE CAVANI  
CNPJ/CPF: 065.544.688/54 - ( )  
Endereço: R MARIO PRANDINI,786 CENTRO  
Município: ITAPEVA CEP: 18400-170 UF: SP  
Resp. Legal: PAULO SERGIO HUSSNE CAVANI CPF: 065.544.688-54  
Resp. Técnico: PAULO SERGIO HUSSNE CAVANI CPF: 065.544.688-54  
CBO: 06105 Conselho Prof: CRM No. Inscr.: 50993 UF: 06

A Gerente Técnico, Vivian Ferrari Lima Scaranello da VISA MUNICIPAL DE ITAPEVA, comunica o ARQUIVAMENTO DO AUTO DE INFRAÇÃO SÉRIE AB Nº 906. ITAPEVA, sexta-feira, 11 de junho de 2010.

## 23. Comunicado de ARQUIVAMENTO DE AUTO

No. Protocolo: 01.828/2010 Data de Protocolo: 16/04/2010  
 No. CEVS: Data de Vencimento: / /  
 Razão Social: ANTONIO CARLOS BORGES  
 CNPJ/CPF: 905.808.937/15 - ( )  
 Endereço: R SANTANA,397 CENTRO  
 Município: CEP: 18400-000 UF: SP  
 Resp. Legal: ANTONIO CARLOS BORGES CPF: 905.808.937-15  
 Resp. Técnico: CPF: . . -  
 CBO: Conselho Prof: No. Inscr.: UF:

A Gerente Técnico, Vivian Ferrari Lima Scaranello da VISA MUNICIPAL DE ITAPEVA, comunica o ARQUIVAMENTO DO AUTO DE INFRAÇÃO SÉRIE AB Nº 908. ITAPEVA, sexta-feira, 11 de junho de 2010.

## 24. Comunicado de ARQUIVAMENTO DE AUTO

No. Protocolo: 04.796/2010 Data de Protocolo: 15/04/2010  
 No. CEVS: Data de Vencimento: / /  
 Razão Social: TELECOMUNICAÇÃO DE SÃO PAULO S.A. - TELES P  
 CNPJ/CPF: 002.558.157/0001-62( )  
 Endereço: R MARTINHO DE CARVALHO,851 14º ANDAR BELA VISTA  
 Município: CEP: 18400-000 UF: SP  
 Resp. Legal: CPF: . . -  
 Resp. Técnico: CPF: . . -  
 CBO: Conselho Prof: No. Inscr.: UF:

A Gerente Técnico, Vivian Ferrari Lima Scaranello da VISA MUNICIPAL DE ITAPEVA, comunica o ARQUIVAMENTO DO AUTO DE INFRAÇÃO SÉRIE AB Nº 879. ITAPEVA, sexta-feira, 11 de junho de 2010.

## 01. Comunicado de LAVRATURA DE AUTO DE INFRAÇÃO

No. Protocolo: 01.1179/2010 Data de Protocolo: 09/06/2010  
 No. CEVS: 352240601-477-000067-1-8 Data de Vencimento:26/02/2011  
 Razão Social: DROGARIA PORTO RICO LTDA ME  
 CNPJ/CPF: 009.032.188/0001-24( )  
 Endereço: AVACACIO PIEDADE,765 CENTRO  
 Município: ITAPEVA CEP: 18400-180 UF: SP  
 Resp. Legal: OSEIAS DAROCHA FIAU CPF: 606.898.206-82  
 Resp. Técnico: ROBERTA GARCIA DE ARAUJO CPF: 178.147.778-79  
 CBO: 06710 Conselho Prof: CRF No. Inscr.: 28742 UF: 17

A Gerente Técnico, Vivian Ferrari Lima Scaranello da VISA MUNICIPAL DE ITAPEVA, comunica a LAVRATURA DO AUTO DE INFRAÇÃO SÉRIE AB Nº 926. Fica concedido o prazo de 10 dias para defesa ou impugnação deste auto. ITAPEVA, quarta-feira, 09 de junho de 2010.

## 02. Comunicado de LAVRATURA DE AUTO DE INFRAÇÃO

No. Protocolo: 01.1180/2010 Data de Protocolo: 09/06/2010  
 No. CEVS: 352240601-477-000028-1-0 Data de Vencimento:01/09/2010  
 Razão Social: DROGARIA LICURI LTDA ME  
 CNPJ/CPF: 002.228.117/0001-52( )  
 Endereço: R MARIA RAIMUNDA,163 VL. APARECIDA  
 Município: ITAPEVA CEP: 18401-010 UF: SP  
 Resp. Legal: AYANNA MARGARA RAMOS FREITAS CPF: 999.942.916-53  
 Resp. Técnico: PAULO HENRIQUE GUERRA DA CUNHA CPF: 183.970.558-27  
 CBO: 06710 Conselho Prof: CRF No. Inscr.: 30732 UF: 18

A Gerente Técnico, Vivian Ferrari Lima Scaranello da VISA MUNICIPAL DE ITAPEVA, comunica a LAVRATURA DO AUTO DE INFRAÇÃO SÉRIE AB Nº 927. Fica concedido o prazo de 10 dias para defesa ou impugnação deste auto. ITAPEVA, quarta-feira, 09 de junho de 2010.

## 01. Comunicado de NOTIFICAÇÃO DE RECOLHIMENTO DE MULTA

No. Protocolo: 01.1203/2010 Data de Protocolo: 14/06/2010  
 No. CEVS: 352240601-477-000015-1-1 Data de Vencimento:19/12/2009  
 Razão Social: DROGARIA DIJON LTDA  
 CNPJ/CPF: 050.126.234/0001-58( )  
 Endereço: R PIRES FLEURY,445 CENTRO  
 Município: ITAPEVA CEP: 18400-430 UF: SP  
 Resp. Legal: DICLEI MENDES DOS SANTOS CPF: 486.453.208-78  
 Resp. Técnico: CPF: . . -  
 CBO: Conselho Prof: No. Inscr.: UF:

A Gerente Técnico, Vivian Ferrari Lima Scaranello da VISA MUNICIPAL DE ITAPEVA, comunica a LAVRATURA DA NOTIFICAÇÃO PARA RECOLHIMENTO DE MULTA SÉRIE AA Nº 126. Fica concedido o prazo de 30 dias para o pagamento da multa. ITAPEVA, segunda-feira, 14 de junho de 2010.