

Imprensa Oficial

Imprensa Oficial do Município de Itapeva-SP - Capital dos Minérios



DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

www.itapeva.sp.gov.br

Ano IX - nº 582

Itapeva, 12 de janeiro de 2013

Editor Chefe: José Luiz Couto

Novo prefeito toma posse e inicia trabalhos por Itapeva

Itapeva tem novo prefeito desde o dia 1º deste mês. Desde a posse, o prefeito vem trabalhando ao lado da sua equipe de secretários e servidores municipais para atender a todo o

município. Reuniões com entidades de classe de diferentes áreas e com agentes políticos estiveram entre as primeiras ações do chefe do executivo itapevense.

O prefeito também tem atuado pela melhoria da malha viária do município e na reativação de projetos culturais e esportivos. A meta é atender a todas as necessidades de Itapeva. **3**

JULIANA OLIVEIRA 03/07/2012



Processo seleciona instrutores para a Escola de Música

Apresentação da Escola Municipal de Música "Professor Hugo Belézia"

A Prefeitura de Itapeva vai abrir as inscrições para contratação de instrumentistas musicais. As inscrições podem ser feitas entre os dias 21 e 25 de janeiro. Ao todo, 23 vagas serão preenchidas. As inscrições poderão ser feitas de 21 a 25 de janeiro na sede da escola. A carga horária inicial mínima é de 20 horas semanais e a remuneração é de R\$ 11,27 por hora aula. **2**

ESPORTES

Secretaria de Esportes promove "Férias Quentes"

A Secretaria Municipal da Juventude, Esportes e Lazer de Itapeva promoverá no período de 14 a 27 de janeiro de 2013 a segunda edição do "Férias Quentes", evento cultural e esportivo voltado às crianças e adolescentes com idades entre 06 e 15 anos. **18**

Agricultura

Prefeitura defende leite "in natura" na merenda escolar

Objetivo é valorizar o leite produzido no município, garantindo renda aos produtores e qualidade aos alunos do município. **19**

Comércio

Executivo e Aciai firmam parceria pelo comércio

Ações de melhorias devem acontecer nas áreas de trânsito, qualificação profissional e produção de eventos. **20**

Cultura

Marchinhas da Faxina voltam a agitar o Carnaval

Evento vai reunir população e turistas na Praça Anchieta nos quatro dias de folia

A Prefeitura, por meio da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, vai promover nas quatro noites de Carnaval a quarta edição das Marchinhas da Faxina. O evento, que leva turistas e o público em geral à Praça Anchieta, é animado pela banda Viva a Roda. Durante os dias 09, 10, 11 e 12 de fevereiro, os foliões poderão curtir os grandes sucessos musicais do Carnaval de Salão.

De acordo com a secretária municipal da Cultura e Turismo de Itapeva, o objetivo é garantir uma opção de Carnaval que a família itapevense possa aproveitar e que possa também atrair as pessoas da região. Segundo ela, é um momento de alegria e o evento já se consagrou como um dos mais animados da região.

O Carnaval Marchinhas da Faxina, organizado pela Secretaria Municipal da Cultura e Turismo de Itapeva, é um evento gratuito e



ARQUIVO/VIRTUAL GUIA

Foliões durante as Marchinhas de 2012

liberado para todas as idades.

Secretaria inicia o ano reativando projetos e reunindo artistas

Resgatar a participação dos artistas de Itapeva é uma das metas da nova secretária municipal de Cultura e Turismo de Itapeva. Uma das primeiras ações foi a reativação de projetos como o Sexta Básica, o Cultura na Praça e o Lira na Praça. Já estão agendados também o Fest Férias, que acontece no dia 3 de fevereiro, no Itapeva Clube, o jantar cultural Querência Nativa, que acontece no dia 23 de março, entre outras atividades (veja agenda completa na última página).

Para a secretária, o trabalho também busca recomeçar as atividades com os músicos do coral, como os violeiros. "Estamos nos organizando para fazer uma reestruturação nos trabalhos da Secretaria, sempre com o intuito de garantir espaço para os artistas e oferecer o melhor da nossa Cultura para a população e para os nossos visitantes", diz.

Sexta Básica reabre as portas da Estação Cultura aos artistas

A Prefeitura de Itapeva, por meio da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, reabriu nesta sexta-feira, dia 11 de janeiro, as portas da Estação Cultura aos artistas de Itapeva. O projeto Sexta Básica, coordenado pela artista plástica Flávia Abdallah, reuniu poesia, música, dança, exposição de fotos e workshop de ilustração e criação. "O nosso objetivo era movimentar a sede da Secretaria de Cultura de Itapeva", disse Flávia.

O monitor do workshop de ilustração, Washington Ribeiro, diz que o projeto é importante especialmente para reunir os artistas. Troca de conhecimento técnico, projetos conjuntos, além da valorização da produção cultural de cada um são fundamentais para o desenvolvimento do artista.

Entre os artistas, estava a poetisa Sandra Aparecida Santos Silva. Ela confirma que o Sexta Básica, assim como outros projetos elaborados pela Secretaria Municipal de Cultura têm papel muito importante para o artista, que deseja expor sua obra. Sandra publica suas poesias no sentimentocontigo.blogspot.com.



JULIANA OLIVEIRA

Washington (em pé) e os ilustradores Gustavo Genovezzi, Rodrigo Monteiro e Demétrios Barros, no Sexta Básica

Eventos - Além da Sexta Básica, a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo realiza neste final de semana outros dois projetos que visam valorizar os artistas locais. O Cultura na Praça é realizado neste sábado e o Lira na Praça será amanhã, na Praça Anchieta, às 10h.

Processo seleciona instrutores para a Escola de Música

Nesta segunda-feira, 14/01, a Secretaria Municipal de Educação de Itapeva tornou público edital para seleção de instrumentistas musicais para atuar como instrutores na Escola Municipal de Música "Professor Hugo Belézia". Ao todo, 23 vagas serão preenchidas. As inscrições poderão ser feitas de 21 a 25 de janeiro na sede da escola.

Os instrutores a serem selecionados devem ter Ensino Médio completo e ter conhecimento prático e teórico comprovados. São vagas para instrutores de Iniciação Musical, Clarinete, Flauta Doce, Flauta Transversal, Saxofone, Trompete e Trompa, Trombone, Bombardino e Bombardão, Teclado, Percussão, Piano, Violão/Viola Caipira, Violino, Contraponto, Harmonia, História da Música e Prática de Conjunto. A Carga Horária Inicial mínima é de 20 horas semanais e a remuneração é de R\$ 11,27 por hora aula.

Para maiores informações, o interessado pode procurar a Secretaria Municipal de Educação. Site www.itapeva.sp.gov.br.

Governo



Novo prefeito toma posse e inicia trabalhos por Itapeva

No Paço Municipal, nova equipe de governo estabelece metas e coloca projetos em ação para melhorias no município

Na terça-feira, dia 1º de janeiro, em solenidade realizada no Itapeva Clube, o prefeito eleito na eleição do dia 7 de outubro se tornou o 48º prefeito a tomar posse do cargo para governar a cidade de Itapeva nos próximos quatro anos. Na mesma solenidade foram empossados o vice-prefeito e os quinze vereadores eleitos. A cerimônia foi apresentada pelo advogado José Francisco Monteiro.

Ao falar de seus projetos para os próximos quatro anos, o novo prefeito elencou três áreas que serão focadas prioritariamente em seu governo: a geração de empregos, a melhoria do atendimento à saúde básica e a construção de novas unidades de habitação no município. Muito emocionado, o prefeito fez homenagens à sua mãe, dona Lourdes Comeron, ao lembrar das dificuldades enfrentadas na infância. O novo chefe do executivo itapevense também agradeceu a esposa, os filhos e a família, que sempre o apoiaram em todos os momentos de sua vida pública.

Em sua fala, o prefeito anterior, que deixa o cargo após dois mandatos consecutivos, fez um balanço positivo de seu governo e apresentou os avanços que foram conquis-

tados ao longo de sua gestão. E também fez questão de agradecer aos secretários que estiveram ao seu lado durante todo esse tempo e concluiu desejando felicidades ao novo governo.

Transmissão - Assim que a solenidade de posse no Itapeva Clube foi encerrada, o prefeito, o vice-prefeito, vereadores e secretários do novo governo participaram da cerimônia de transmissão de cargo no Paço Municipal, Prefeito "Antonio Cavani". O efetivo da Guarda Civil Municipal – GCM Itapeva, liderado pelo Tenente Valdinei de Souza Aranha, fez as honras ao novo prefeito, que passou a tropa em revista.

Como ocorreu no Itapeva Clube, os dois prefeitos voltaram a discursar e trocaram gentilezas. Em sua fala, o prefeito recém-empossado ressaltou que o "povo de Itapeva pode, a partir de agora, contar com uma pessoa que será mais que prefeito, será um amigo que fará muito pela nossa cidade". A ex-primeira dama ofereceu um buquê de flores em homenagem à nova presidente do Fundo Social de Solidariedade. Na sequência, o artista Luciano Veloso apresentou um número musical.

Prefeito de Itapeva se encontra com Geraldo Alckmin

Na terça-feira, 08/01, o prefeito itapevense se encontrou com o governador Geraldo Alckmin, durante a inauguração do aeroporto estadual na cidade de Registro, e pediu apoio do governo estadual para acelerar a desinterdição do aeroporto municipal de Itapeva. Para o prefeito, a contribuição do governo estadual, por meio do DAESP (Departamento Aviário do Estado de São Paulo), será muito importante para que o aeroporto municipal de Itapeva, que tem uma das melhores pistas do Estado, volte a operar com pouso e decolagem de aviões de pequeno porte.

Geraldo Alckmin parabenizou o novo prefeito pela vitória e anunciou que irá solicitar todo apoio e orientação para que se possa verificar a razão dos problemas. "Nós colocaremos o DAESP para colaborar para que o aeroporto municipal de Itapeva volte a servir a toda a região sudoeste do Estado", disse.

SECRETARIA DE SAÚDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Autos Cancelados Nº 001 de 10/01/2013

01. Comunicado de CANCELAMENTO DE AUTOS, por erro de lavratura.

- AUTO DE INFRAÇÃO SÉRIE AC Nº 0459
AUTO DE INFRAÇÃO SÉRIE AC Nº 0462
AUTO DE INFRAÇÃO SÉRIE AC Nº 0463
AUTO DE INFRAÇÃO SÉRIE AC Nº 0467
AUTO DE INFRAÇÃO SÉRIE AC Nº 0483
AUTO DE INFRAÇÃO SÉRIE AC Nº 0494
AUTO DE INFRAÇÃO SÉRIE AC Nº 0500
AUTO DE INFRAÇÃO SÉRIE AC Nº 0509
AUTO DE INFRAÇÃO SÉRIE AC Nº 0511
AUTO DE INFRAÇÃO SÉRIE AC Nº 0514
AUTO DE INFRAÇÃO SÉRIE AC Nº 0555
AUTO DE INFRAÇÃO SÉRIE AC Nº 0556
AUTO DE INFRAÇÃO SÉRIE AC Nº 0557
AUTO DE INFRAÇÃO SÉRIE AC Nº 0558
AUTO DE INFRAÇÃO SÉRIE AC Nº 0559
AUTO E IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE SÉRIE AC Nº 0392
AUTO E IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE SÉRIE AC Nº 0409
AUTO E IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE SÉRIE AC Nº 0410
AUTO E IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE SÉRIE AC Nº 0415
AUTO E IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE SÉRIE AC Nº 0417
AUTO E IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE SÉRIE AC Nº 0418
AUTO E IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE SÉRIE AC Nº 0423
AUTO E IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE SÉRIE AC Nº 0433
TERMO SÉRIE AC Nº 0132
TERMO SÉRIE AC Nº 0154
TERMO SÉRIE AC Nº 0159
TERMO SÉRIE AC Nº 0185
TERMO SÉRIE AC Nº 0188
TERMO SÉRIE AC Nº 0189
TERMO SÉRIE AC Nº 0190
TERMO SÉRIE AC Nº 0193
TERMO SÉRIE AC Nº 0194
TERMO SÉRIE AC Nº 0198
TERMO SÉRIE AC Nº 0200
TERMO SÉRIE AC Nº 0202
NOTIFICAÇÃO PARA RECOLHIMENTO DE MULTA SÉRIE AC Nº 0067
A Gerente Técnica, Vivian Ferrari Lima Scaranello da VISA MUNICIPAL DE ITAPEVA, Comunica o cancelamento dos autos por erro de lavratura em 10/01/2013.

Autos 001 de 10/01/2013

01. Comunicado de NOTIFICAÇÃO PARA RECOLHIMENTO DE MULTA

No. Protocolo: 07.052-03/2012 Data de Protocolo: / /
No. CEVS: Data de Vencimento: / /
Razão Social: MOACIR MOURA
CNPJ/CPF: 445.696.378/68 - ()
Endereço: AV HIGINO MARQUES,127 CENTRO
Município: CEP: 18407-120 UF:
Resp. Legal: MOACIR MOURA CPF: 445.696.378-68
A gerente Técnica Vivian Ferrari Lima Scaranello da VISA MUNICIPAL DE ITAPEVA, comunica a lavratura da NOTIFICAÇÃO PARA RECOLHIMENTO DE MULTA SÉRIE AC Nº 0068 de 03/01/2013.
ITAPEVA, terça-feira, 22 de janeiro de 2013

02. Comunicado de ARQUIVAMENTO DE AIP DE ADVERTÊNCIA

No. Protocolo: 07.064-02/2012 Data de Protocolo: 13/12/2012
No. CEVS: 352240601-561-001113-0-9 Data de Vencimento: / /
Razão Social: ALAIDE APARECIDA DE OLIVEIRA ITAPEVAME
CNPJ/CPF: 011.445.794/0001-13()
Endereço: DOUTOR PINHEIRO,98 SALA 08 CENTRO
Município: ITAPEVA CEP: 18400-005 UF: SP
Resp. Legal: ALAIDE APARECIDA DE OLIVEIRA
CPF: 217.976.078-71

A gerente Técnica Vivian Ferrari Lima Scaranello da VISA MUNICIPAL DE ITAPEVA, comunica o arquivamento do AUTO DE IMPOSIÇÃO DE ADVERTÊNCIA SÉRIE AC Nº 0422 de 13/12/2012.
ITAPEVA, terça-feira, 22 de janeiro de 2013

03. Comunicado de DIVIDA ATIVA

No. Protocolo: 07.043-03/2012 Data de Protocolo: 01/11/2012
No. CEVS: Data de Vencimento: / /
Razão Social: LUIZ CLAUDIO OLIVEIRA CAMARGO
CNPJ/CPF: 160.154.118/05 - ()
Endereço: R ITALIA,860 JD EUROPA
Município: CEP: 18406-420 UF: SP
Resp. Legal: LUIZ CLAUDIO OLIVEIRA CAMARGO
CPF: 160.154.118-05

A gerente Técnica Vivian Ferrari Lima Scaranello da VISA MUNICIPAL DE ITAPEVA, comunica o encaminhamento da NOTIFICAÇÃO PARA RECOLHIMENTO DE MULTA SÉRIE AC Nº 0101 de 01/11/2012.
ITAPEVA, terça-feira, 22 de janeiro de 2013

04. Comunicado de DIVIDA ATIVA

No. Protocolo: 07.044-03/2012 Data de Protocolo: 01/11/2012
No. CEVS: Data de Vencimento: / /
Razão Social: EDUARDO ANTONIO MINAEF SANTOS
CNPJ/CPF: 281.814.398/56 - ()
Endereço: R ITALIA,874 JD EUROPA
Município: CEP: 18406-420 UF: SP
Resp. Legal: EDUARDO ANTONIO MINAEF SANTOS
CPF: 281.814.398-56

A gerente Técnica Vivian Ferrari Lima Scaranello da VISA MUNICIPAL DE ITAPEVA, comunica o encaminhamento da NOTIFICAÇÃO PARA RECOLHIMENTO DE MULTA SÉRIE AC Nº 0102 de 20/11/2012.
ITAPEVA, terça-feira, 22 de janeiro de 2013

05. Comunicado de DIVIDA ATIVA

No. Protocolo: 07.063-03/2012 Data de Protocolo: 04/12/2012
No. CEVS: 352240601-863-000244-1-4
Data de Vencimento:07/04/2012
Razão Social: IVO ALVES DA SILVA JR
CNPJ/CPF: 006.262.919/09 - ()
Endereço: R 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.: 102168 UF: 00
A gerente Técnica Vivian Ferrari Lima Scaranello da VISA MUNICIPAL DE ITAPEVA, comunica o encaminhamento da NOTIFICAÇÃO PARA RECOLHIMENTO DE MULTA SÉRIE AC Nº 0066 de 04/12/2012.
ITAPEVA, terça-feira, 22 de janeiro de 2013

Continua na página 5

Table with 4 columns: Government of Itapeva/SP, Government and Legal Affairs, Agriculture and Supply, and EXPEDIENTE. It lists various officials and their roles, including Mayor José Roberto Comeron, Vice Mayor Geraldo Tadeu Santos Almeida, and various secretaries and council members.

Continuação da página 4

06. Comunicado de AUTO DE IMPOSIÇÃO DE MULTA

No. Protocolo: 07.074-3/2013 Data de Protocolo: 08/01/2013
 No. CEVS: Data de Vencimento: 17/01/2013
 Razão Social: MARCOS PAULO DE ABREU REZENDE
 CNPJ/CPF: 105.948.658/08 - ()
 Endereço: PROF JOAO SANTANA, 475 VL BOM JESUS
 Município: CEP: ***** UF:
 Resp. Legal: MARCOS PAULO DE ABREU REZENDE
 CPF: 105.948.658-08

A gerente Técnica Vivian Ferrari Lima Scaranello da VISA MUNICIPAL DE ITAPEVA, comunica a lavratura do AUTO DE IMPOSIÇÃO DE MULTA SÉRIE AC Nº 0425 de 07/01/2013.

ITAPEVA, terça-feira, 22 de janeiro de 2013

07. Comunicado de AUTO DE IMPOSIÇÃO DE ADVERTÊNCIA

No. Protocolo: 07.073-1/2013 Data de Protocolo: 08/01/2013
 No. CEVS: Data de Vencimento: 13/01/2013
 Razão Social: JORGE ALVES PONTES
 CNPJ/CPF: 215.981.308/70 - ()
 Endereço: GARÇA, 59 VILA BOAVA
 Município: CEP: ***** UF:
 Resp. Legal: JORGE ALVES PONTES CPF: 215.981.308-70

A gerente Técnica Vivian Ferrari Lima Scaranello da VISA MUNICIPAL DE ITAPEVA, comunica a lavratura do AUTO DE IMPOSIÇÃO DE ADVERTÊNCIA SÉRIE AC Nº 0426 de 03/01/2013.

ITAPEVA, terça-feira, 22 de janeiro de 2013

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2013

SELEÇÃO DE INSTRUTORES DE INSTRUMENTOS MUSICAIS E DE MÚSICA

EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2013

Considerando o disposto nos artigos 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil, e no artigo 1º, da Lei Municipal n.º 2375/2006, que dispõem sobre a contratação de pessoal para atender necessidades temporárias de excepcional interesse público;

Considerando o artigo 6º, inciso VII da Lei Municipal n.º 2375/2006, que dispõe sobre a contratação temporária para atendimento de convênios, programas e campanhas, nas áreas de saúde, educação, cuja execução não seja possível com o pessoal já vinculado ao Município;

Considerando os programas implantados pelo governo municipal, na área da educação com os projetos extracurriculares, com vigência até 20/12/2013; podendo ser prorrogável uma única vez por igual período, a critério da Administração Pública, contado a partir da data da homologação;

Considerando o disposto no artigo 26, da Lei Federal n.º 9394/1996 que dispõe sobre a obrigatoriedade do ensino da arte e música, como componente curricular obrigatório nos diversos níveis da educação básica, de forma a promover o desenvolvimento cultural dos alunos;

Considerando que a implantação das atividades extracurriculares de música proporciona aos alunos o acesso a dados e informações necessárias à plena compreensão da importância da música como fator de integração social;

Considerando a necessidade de analisar e qualificar as condições de utilização da música, como forma de desenvolver a consciência do cidadão.

A Prefeitura Municipal de Itapeva, por meio da Secretaria Municipal da Educação, torna público que realizará em local, data e hora conforme especificados neste edital, Processo Seletivo Simplificado com o objetivo da contratação para a Secretaria Municipal de Educação, por prazo determinado, nas condições estabelecidas nos respectivos Editais, publicados no Diário Oficial do Município de Itapeva e disponibilizados no endereço eletrônico www.itapeva.sp.gov.br e afixado no mural da Secretaria da Educação de Itapeva, com base no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal; no artigo 100 da Lei Orgânica do Município de Itapeva; Lei Municipal n.º 2375/06 artigo 6º, incisos VII e legislação posterior pertinente, para as seguintes funções e formação de cadastro reserva, conforme constante abaixo:

I - DO QUADRO DE FUNÇÕES

Função	Vagas	Cadastro Reserva	Carga Horária Inicial mínima	Referência/ Salário - R\$	Requisitos Mínimos exigidos
Instrutor de Iniciação Musical	02	05	20 horas semanais	R\$ 11,27 p/ hora aula	- Ensino Médio Completo - Ter conhecimento prático e teórico comprovado.
Instrutor de Clarinete	01	02	20 horas semanais	R\$ 11,27 p/ hora aula	- Ensino Médio Completo - Ter conhecimento prático e teórico comprovado.
Instrutor de Flauta Doce	01	02	20 horas semanais	R\$ 11,27 p/ hora aula	- Ensino Médio Completo - Ter conhecimento prático e teórico comprovado.
Instrutor de Flauta Transversal	01	02	20 horas semanais	R\$ 11,27 p/ hora aula	- Ensino Médio Completo - Ter conhecimento prático e teórico comprovado.

Instrutor de Saxofone	01	02	20 horas semanais	R\$ 11,27 p/ hora aula	- Ensino Médio Completo - Ter conhecimento prático e teórico comprovado.
Instrutor de Trompete e Trompa	01	02	10 horas semanais	R\$ 11,27 p/ hora aula	- Ensino Médio Completo - Ter conhecimento prático e teórico comprovado.
Instrutor de Trombone	01	02	10 horas semanais	R\$ 11,27 p/ hora aula	- Ensino Médio Completo - Ter conhecimento prático e teórico comprovado.
Instrutor de Bombardino e Bombardão	00	02	20 horas semanais	R\$ 11,27 p/ hora aula	- Ensino Médio Completo - Ter conhecimento prático e teórico comprovado.
Instrutor de Teclado	02	04	20 horas semanais	R\$ 11,27 p/ hora aula	- Ensino Médio Completo - Ter conhecimento prático e teórico comprovado.
Instrutor de Percussão	02	04	20 horas semanais	R\$ 11,27 p/ hora aula	- Ensino Médio Completo - Ter conhecimento prático e teórico comprovado.
Instrutor de Piano	02	04	20 horas semanais	R\$ 11,27 p/ hora aula	- Ensino Médio Completo - Ter conhecimento prático e teórico comprovado.
Instrutor de Violão/Viola Caipira	04	06	20 horas semanais	R\$ 11,27 p/ hora aula	- Ensino Médio Completo - Ter conhecimento prático e teórico comprovado.
Instrutor de Violino	00	02	10 horas semanais	R\$ 11,27 p/ hora aula	- Ensino Médio Completo - Ter conhecimento prático e teórico comprovado.
Instrutor de Contraponto	01	02	10 horas semanais	R\$ 11,27 p/ hora aula	- Ensino Médio Completo - Ter conhecimento prático e teórico comprovado.
Instrutor de Harmonia	01	02	10 horas semanais	R\$ 11,27 p/ hora aula	- Ensino Médio Completo - Ter conhecimento prático e teórico comprovado.
Instrutor de História da Música	01	02	10 horas semanais	R\$ 11,27 p/ hora aula	- Ensino Médio Completo - Ter conhecimento prático e teórico comprovado.
Instrutor de Prática de Conjunto	01	02	10 horas semanais	R\$ 11,27 p/ hora aula	- Ensino Médio Completo - Ter conhecimento prático e teórico comprovado.

II. 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 6º, inciso VII da Lei Municipal n.º 2375/2006.

2.2. Os instrutores de Música desempenharão suas atividades na Escola Municipal de Música Hugo Belézia e nas Unidades Escolares, se necessário.

III. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente na Escola de Música Hugo Belézia, situada à Rua José Basílio de Araujo Ferraz, n.º 50, Centro, Itapeva/SP, no período de 21/01/2013 a 25/01/2013, no horário das 08h às 12h e das 14h às 17h.

3.2. Para se inscrever, o candidato deverá atender aos requisitos mínimos para provimento da função e entregar em data a ser fixada em publicação oficial, quando da contratação, a comprovação de:

3.2.1. ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições da lei, no caso de estrangeiro;
 3.2.2. ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, quando da contratação;
 3.2.3. Estar quite com as obrigações eleitorais;
 3.2.4. Estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
 3.2.5. Estar em gozo dos direitos políticos;
 3.2.6. Não registrar antecedentes criminais ou, no caso destes, ter cumprido integralmente as penas cominadas;

3.2.7. Possuir Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 3.2.8. Atender às exigências de escolaridade e aos pré-requisitos constantes das tabelas de funções, descritos no Capítulo I deste edital;

3.2.9. Não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público).

3.2.10. Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos, funções e empregos públicos na forma do Inciso XVI, art. 37 da Constituição Federal;

3.2.11. 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 Simplificado aquele que não os apresentar.

3.2.12. É vedada a inscrição condicional ou por correspondência, contudo, permitir-se-á a inscrição por procuração, mediante a apresentação do respectivo mandato com firma reconhecida em Cartório, acompanhado de cópia de identidade do procurador e do candidato.

3.3. No ato da inscrição o candidato, ou o seu procurador, deverá:
 3.3.1. estar de posse do original de um dos seguintes documentos: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97)

3.3.2. ter procuração, quando a inscrição for feita pelo procurador do candidato, juntamente com cópia do documento de identidade do procurador;

3.4. O interessado, ou seu procurador, deverá retirar a Ficha de Inscrição, gratuitamente, no local determinado no item 3.1 deste Edital, e preenchê-la, no próprio local, com a apresentação dos documentos exigidos no item 3.3 deste edital, de acordo com o Quadro de Funções constantes no Capítulo I deste Edital.

3.5. A inscrição somente será confirmada após verificado o preenchimento correto da ficha de inscrição e a entrega do comprovante de inscrição do candidato devidamente rubricado por responsável pelo recebimento.

3.6. O candidato que, mesmo tendo preenchido a ficha de inscrição no local 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 Simplificado.

3.7. No caso de inscrição por procuração, o procurador deverá apresentar o instrumento de mandato, o seu documento de identidade, e se responsabilizará pelo preenchimento da ficha.

3.8. Nenhum documento ficará retido no ato da inscrição, exceto a ficha de inscrição preenchida, a procuração, quando for o caso.

3.8.1. 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 Simplificado 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.

3.8.2. As fichas de inscrição deverão ser preenchidas no posto de inscrição pelo próprio candidato ou seu procurador.

IV. DAS INSCRIÇÕES PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

4.1. As pessoas portadoras de deficiência têm assegurado o direito de se inscreverem no presente Processo Seletivo Simplificado, reservando-se para estes candidatos 10% (dez por cento) das vagas oferecidas, desconsideradas as frações inferiores a 0,5 (meio) e arredondadas para maior aquelas iguais ou superiores a tal valor.

4.2. As pessoas portadoras de deficiência participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere o conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local da realização das provas.

4.3. O candidato portador de deficiência que necessitar de condições especiais para a realização da prova, deverá fazê-lo no ato da inscrição, garantindo, assim, o preparo das condições adequadas para sua participação no Processo Seletivo Simplificado.

4.4. As pessoas portadoras de deficiência deverão estar habilitadas nas provas, sendo que sua contratação obedecerá a ordem de classificação:

Continua na página 6

Continuação da página 5

4.4.1. A publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

4.5. Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas a portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância da ordem classificatória;

4.6. O candidato portador de deficiência deverá declarar, no ato da inscrição, a deficiência de que é portador, assumindo o compromisso de se submeter a exame médico oficial específico, se aprovado e convocado;

4.7. No que diz respeito à deficiência visual, não serão consideradas deficiências os distúrbios de acuidade visual possíveis de correção;

4.8. O laudo médico oficial, indicando a qualificação do candidato e o grau de deficiência, constitui documento decisivo para o reconhecimento de sua condição de portador de deficiência, da compatibilidade dentre a deficiência declarada e as atividades a serem desempenhadas e de sua capacidade para o exercício da função;

V. DAS PROVAS

5.1. O Processo Seletivo Simplificado constará das seguintes provas:

Função Pública	Tipo de Prova	Conteúdo	Nº de Itens
Instrutor de Iniciação Musical Instrutor de Clarinete Instrutor de Contraponto Instrutor de Flauta Doce Instrutor de Flauta Transversal Instrutor de Harmonia Instrutor de História da Música Instrutor de Saxofone Instrutor de Trompete e Trompa Instrutor de Trombone Instrutor de Bombardino e Bombardão Instrutor de Teclado	Objetiva	Conhecimentos Específicos	20
Instrutor de Prática de Conjunto Instrutor de Percussão Instrutor de Piano Instrutor de Violão/Viola Caipira Instrutor de Violino	Títulos	Avaliação conforme Capítulo VII	20

5.2. As Provas constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com quatro alternativas cada, que terão uma única resposta correta, versarão sobre os programas contidos no **ANEXO II**, deste Edital, e buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho da Função Pública.

5.3. A Prova de Títulos não é obrigatória e será avaliada conforme o Capítulo VIII, deste Edital.

VI. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1. As Provas serão realizadas na E. M. Dom Silvío Maria Dario, situada à rua Lucas de Camargo, n.º 9419, Centro, cidade de **ITAPEVA/SP**, no dia **06 de Fevereiro de 2013**, com início previsto para às **09 horas**.

6.1.1. Os portões serão fechados às 8h30min.

6.2. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos antes do horário de fechamento dos portões, munido de:

6.2.1. comprovante de inscrição;

6.2.2. original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ, etc) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/1997);

6.2.3. caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.

6.3. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

6.3.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, **30 (trinta) dias**, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

6.3.2. A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

6.3.3. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

6.3.4. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

6.4. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

6.5. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

6.6. Não haverá alteração da opção da Função Pública, em hipótese alguma.

6.6.1. A alteração da condição de candidato portador de deficiência somente será efetuada na hipótese do dado expresso pelo candidato, em sua ficha de inscrição, ter sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico, desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no **Capítulo IV**, desse Edital.

6.7. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

6.8. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:

6.8.1. Entrar e/ou permanecer no local de exame com armas ou aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios com banco de dados, relógios digitais, telefone celular, walkman etc.) ou semelhantes.

6.8.2. Entrar ou permanecer no local de exame com vestimenta inadequada (trajando sunga, sem camisa, com boné, com chapéu, com touca, com gorro etc.).

6.8.3. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

6.9. O descumprimento dos itens 6.8.1, 6.8.2 e 6.8.3 implicará eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

6.10. A **Secretaria Municipal da Educação** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos, ocorridos durante a realização das provas.

6.11. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

6.13. **Quanto às Provas Objetivas:**

6.13.1. Para a realização das **provas objetivas**, o candidato lerá as questões e marcará suas respostas no caderno de questões e respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. **O Caderno de Questões e Respostas é o único documento válido para correção.**

6.13.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), com emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

6.14. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal o caderno de questões e respostas, cedido para a execução da prova.

6.15. A totalidade das Provas terá a duração de 2 horas (duas horas).

6.16. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridos 45 minutos (quarenta e cinco minutos) de prova.

6.17. **Será automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:**

6.17.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados.

6.17.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 6.2.2. desse Capítulo.

6.17.3. Não comparecer na aplicação da prova objetiva, seja qual for o motivo alegado.

6.17.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência, estabelecido no item 6.16, desse Capítulo.

6.17.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos **não permitidos** ou calculadoras.

6.17.6. For surpreendido portando telefone celular, gravador, receptor, pager, bip, gravador, notebook e/ou equipamento similar.

6.17.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas.

6.17.8. Não devolver a Folha de Respostas cedida para realização das provas.

6.17.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.

6.17.10. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos.

6.17.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando o caderno de questões e respostas.

6.17.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo Simplificado.

6.18. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

6.19. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.

6.20. A condição de saúde do candidato, no dia da aplicação da prova, será de sua exclusiva responsabilidade.

6.20.1. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo o apoio que for necessário.

6.20.2. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, aquele não poderá retornar ao local de prova, sendo eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

6.21. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/ classificação.

VII – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

7.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos.

7.2. Na avaliação da prova será utilizado o Escore Bruto.

7.3. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

7.3.1. Para se chegar ao total de pontos, o candidato deverá dividir 20 (vinte) pelo número de questões da prova e multiplicar pelo número de questões acertadas. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato.

7.4. Será considerado classificado o candidato que obtiver pontuação na Prova Objetiva. Dessa forma, se o candidato zerar em todas as matérias da Prova Objetiva, este estará eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

7.5. Em hipótese alguma, haverá revisão de provas.

VIII – DA PROVA DE TÍTULOS PARA TODAS AS FUNÇÕES PÚBLICAS

8.1. Concorrerão à Prova de Títulos **todos os candidatos que obtiverem pontuação na Prova Objetiva**, conforme o julgamento estabelecido no Capítulo VII, deste Edital.

8.2. Os documentos relativos aos Títulos deverão ser **entregues:**

EXCLUSIVAMENTE, NO DIA DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA, SOMENTE APÓS O FECHAMENTO DOS PORTÕES E ANTES DO INÍCIO DA PROVA, E, APÓS O REFERIDO MOMENTO, NÃO SERÃO ACEITOS QUAISQUER DOCUMENTOS, SOB QUALQUER HIPÓTESE.

8.2.1. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

8.3. Os documentos de Títulos deverão ser acondicionados em:

ENVELOPE LACRADO, contendo, na sua parte externa, o nome do Processo Seletivo Simplificado, o nome do candidato, número de inscrição, a função para a qual está concorrendo e o número do documento de identidade, devendo os referidos documentos serem apresentados em CÓPIA REPROGRÁFICA.

O candidato deverá numerar sequencialmente e rubricar cada documento apresentado, PREENCHENDO A RELAÇÃO DE RESUMO, EM CONFORMIDADE COM O MODELO DISPONÍVEL NO ANEXO III, DESTA EDITAL, QUE ESTARÁ DISPONÍVEL NO ENDEREÇO ELETRÔNICO.

8.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas, Certificados e Declarações definitivos de **conclusão de curso**, expedidos em papel timbrado e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

8.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por certificados (aqueles que não tenham caráter definitivo), declarações, certidões, atestados e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, bem como deverão ser expedidos em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento. Os documentos deverão ser apresentados no original ou cópia.

8.4.2. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução, efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.

8.5. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

8.6. Não serão aceitas entregas ou substituições posteriormente ao momento determinado no item 11.2, desse Capítulo, bem como Títulos que não constem da tabela apresentada abaixo, no item 11.9.

8.7. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de **20,00 (vinte) pontos, sendo somadas, portanto, a pontuação referente a titulação acadêmica e não-acadêmica, sendo que ambas, conjuntamente, não poderão ultrapassar o limite previsto nesse item.**

8.7.1. Na somatória da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

8.8. Serão considerados Títulos, somente os constantes na tabela a seguir:

Titulação acadêmica	Pontuação	Pontuação limite
Nível Superior completo	1,00 ponto	
Pós graduação <i>lato sensu</i> concluída	2,00 ponto	
Pós graduação <i>stricto sensu</i> concluída	3,00 ponto	
Formação não-acadêmica (como aluno)	Pontuação por item	
- Conclusão de atividade de formação extracurricular		
(Exemplos: seminários, workshops, festivais, simpósios, congressos, palestras, encontros, masterclasses, cursos extensivos, de férias ou similares, de curta duração na área relativa à música)	0,20 ponto	
- Conclusão de curso não-acadêmico		
Exemplos: cursos regulares de escolas ou conservatórios de música com duração de mais de 30 horas	0,40 ponto	

TABELA DE TÍTULOS

8.8.1. O(s) Diploma(s), Certificado(s) ou Declaração (ões) exigido(s) para o exercício da Função Pública, não será computado como título.

8.9. Todos os documentos apresentados, cuja devolução não for solicitada no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado, poderão ser incinerados pela Secretaria Municipal da Educação.

IX – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

9.1. A classificação final dos candidatos no Processo Seletivo Simplificado será igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva, acrescidos dos pontos atribuídos na avaliação de Títulos para todas as funções públicas.

9.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da nota final, em lista de classificação, por Função Pública.

9.3. Serão elaboradas duas listas de classificação: uma geral, com a relação de todos os candidatos, inclusive os portadores de deficiência, e uma especial, com a relação apenas dos candidatos portadores de deficiência.

9.4. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado, para todas as Funções Públicas, será publicado na Imprensa Oficial do Município de Itapeva e afixado no mural da Secretaria da Educação de Itapeva, e na Internet, no site www.itapeva.sp.gov.br, na data prevista de **23 de fevereiro de 2013**.

9.5. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

9.5.1. Tiver maior idade.

9.6. A classificação no presente Processo Seletivo Simplificado não gera aos candidatos direito à contratação para a Função Pública, cabendo à **Secretaria da Educação de Itapeva**, o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário em conformidade com o número de vagas disponibilizadas, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do local de trabalho.

X – DOS RECURSOS

10.1 – Será assegurado aos candidatos o direito a recursos tanto em relação à aplicação da avaliação dos títulos quanto à classificação dos aprovados;

10.2 – 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, função a que estiver concorrendo, endereço, telefone para contato e assinatura, acompanhados de documento de identidade original do candidato, ou apresentados através de terceiros, mediante procuração específica para esse fim, que ficará retida. Neste caso, o candidato assumirá as consequências de eventuais erros de seu procurador;

Continua na página 7

Continuação da página 6

- 10.3 – Os recursos deverão ser interpostos, pessoalmente ou por terceiros, mediante procuração específica para este fim, que ficará retida, não se admitindo recursos postados via Correio.
- 10.4 – Os recursos deverão ser entregues no Protocolo Geral da Secretaria Municipal de Educação, situado na Rua Lucas De Camargo, n.º 290 Centro, Itapeva/SP, nos dias 19 e 20 de fevereiro de 2013, das 08 às 12 horas e das 14 às 18 horas.
- 10.5 – 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;
- 10.6 – Admitir-se-á um único recurso por candidato, relativo à função ora concorrida.
- 10.7 – 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 à desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

XI – DA ADMISSÃO

- 11.1 – Dentro do limite das vagas pré-estabelecidas e de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal, o candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado será convocado a assinar contrato com o Município, o qual é regido pela Lei Municipal n.º 2.375/2006, sujeitando-se às Normas e Regulamento da Prefeitura Municipal de Itapeva;
- 11.2 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;
- 11.3 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.

XII – DA ATRIBUIÇÃO DE AULAS

- 12.1 – Atribuição é o ato de conceder aulas aos candidatos inscritos e classificados de acordo com as regras e condições determinadas por este edital de Processo Seletivo Simplificado, em acordo com a legislação vigente.
- 12.2 – A atribuição de local de exercício ocorrerá conforme a programação do Departamento de Projetos.
- 12.3 – O dia e o horário de atribuição serão definidos após a homologação do referido Processo Seletivo Simplificado pelo prefeito municipal.
- 12.4 – A atribuição seguirá a lista da classificação final determinada por este edital.
- 12.5 – O candidato, ao participar da atribuição, não poderá declinar uma única vez.
- 12.6 – Caso o candidato não compareça em qualquer sessão de atribuição, ficará automaticamente desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.
- 12.7 – O preenchimento das funções-atividades será efetuado mediante contratação, precedida de Processo Seletivo Simplificado e observada à ordem de preferência estabelecida em artigo próprio da Lei Municipal 2375/2006 para exercer a função.

XIII – DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

- 13.1 – Todas as publicações oficiais referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão feitas através da Imprensa Oficial do Município de Itapeva, estarão à disposição no site: www.itapeva.sp.gov.br e afixado no mural da Secretaria da Educação de Itapeva
- 13.2 – Este Processo Seletivo Simplificado destina-se ao preenchimento das vagas ora existentes no item 1 Quadro de Funções. O número de vagas e carga horária de trabalho poderá ser aumentado conforme necessidade da Prefeitura Municipal de Itapeva para atender a demanda do município, respeitadas as classificações e validade deste Processo Seletivo Simplificado;
- 13.3 – Não será admitida troca de opção de função;
- 13.3.1 – O candidato pode se inscrever em mais de uma função, exigindo-se para cada função uma inscrição específica.
- 13.4 – A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições deste Processo Seletivo Simplificado, estabelecidas neste edital, das quais não poderá alegar desconhecimento;
- 13.5 – A inexistência das declarações, irregularidades de documentos ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, ou posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição;
- 13.6 – O candidato aprovado deverá manter junto à PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA, durante a validade deste Processo Seletivo Simplificado, endereço atualizado, visando eventuais convocações. Não lhe caberá atualização. Quando houver mudança de telefone ou endereço, o candidato deverá encaminhar carta constando o nome do Processo Seletivo Simplificado, 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 Departamento de Recursos Humanos Processo Seletivo Simplificado, Praça Duque de Caxias, 22 Centro Itapeva/SP;
- 13.7 – A aprovação do candidato neste Processo Seletivo Simplificado 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;
- 13.8 – 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 Simplificado;
- 13.9 – Todas as convocações para preenchimento de vagas serão publicadas no Diário Oficial do Município de Itapeva, de acordo com a ordem de classificação final;
- 13.10 – Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelas Secretarias Municipais de Educação, Administração e Recursos Humanos e Negócios Jurídicos no que tange à realização deste Processo Seletivo Simplificado;
- 13.11 – É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar todas as publicações e avisos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, publicados no Diário Oficial do Município de Itapeva e na Internet.
- 13.12 – Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério da Administração Pública, contado a partir da data de sua homologação.

Prefeitura Municipal de Itapeva, 12 de Janeiro de 2013.

Gustavo Tadeu Pinto
Secretário Municipal da Educação

José Roberto Comeron
Prefeito Municipal

CRONOGRAMA (Dados prováveis)**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2013
SELEÇÃO DE INSTRUTORES DE INSTRUMENTOS MUSICAIS E DE MÚSICA**

ATENÇÃO! TODAS AS DATAS ABAIXO SÃO PROVÁVEIS, SUJEITAS A ALTERAÇÕES, CABENDO AO CANDIDATO ACOMPANHAR OS EVENTOS, NOS MEIOS INFORMADOS NO PRESENTE EDITAL.

DATAS	EVENTOS
12/01/2013	Publicação do Edital na Imprensa Oficial.
14/01/2013	Divulgação do Edital afixado no mural da Secretaria da Educação de Itapeva e no site www.itapeva.sp.gov.br
21 a 25/01/2013	Período de Inscrição na Escola de Música Hugo Belézia.
29/01/2013	Divulgação das inscrições homologadas pelos nos sites www.itapeva.sp.gov.br afixado no mural da Secretaria da Educação de Itapeva.
30/01/2013	Afixação das listas no mural da Secretaria da Educação de Itapeva, contendo local de exame, para consulta por parte dos candidatos e divulgação no site www.itapeva.sp.gov.br
02/02/2013	Publicação do Edital de Convocação, na Imprensa Oficial do Município de Itapeva, para realização da prova objetiva.
06/02/2013	Aplicação da prova objetiva e entrega de títulos.
14/02/2013	Divulgação dos gabaritos, no site www.itapeva.sp.gov.br, e, afixado no mural da Secretaria da Educação de Itapeva, a partir das 15 horas.

18/02/2013	Publicação e divulgação do Resultado Provisório, contendo as notas da Prova Objetiva e da análise de títulos, no site www.itapeva.sp.gov.br e afixado no mural da Secretaria da Educação de Itapeva, a partir das 15 horas.
19 e 20/02/2013	Prazo recursal referente à divulgação do Resultado Provisório, que poderá ser contestado em relação à nota da prova objetiva e da avaliação dos títulos referentes apenas à pós-graduação.
21/02/2013	Análise dos recursos interpostos
23/02/2013	Publicação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, para todas as Funções Públicas, na imprensa oficial, pela Secretaria da Educação de Itapeva, e divulgação no site www.itapeva.sp.gov.br e afixado no mural da SME.
25/02/2013	Publicação da Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, pela Secretaria da Educação, na Imprensa Oficial do Município de Itapeva e divulgação no site www.itapeva.sp.gov.br
06/03/2013	Atribuição no Auditório Dom Silvío, às 09 horas, pela Comissão de Atribuição.

Departamento de Programas e Projetos Educacionais
Janeiro/2013

ANEXO I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

Atribuições e Perfil Profissional para a Função Pública Instrutor de Instrutor de Iniciação Musical; Instrutor de Clarinete; Instrutor de Flauta Doce; Instrutor de Flauta Transversal; Instrutor de Saxofone; Instrutor de Trompete e Trompa; Instrutor de Trombone; Instrutor de Bombardino e Bombardão; Instrutor de Teclado; Instrutor de Percussão; Instrutor de Piano; Instrutor de Violão/Viola Caipira; Instrutor de Contraponto; Instrutor de Harmonia; Instrutor de História da Música; Instrutor de Prática de Conjunto, Instrutor de Violino.

- Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino;
- Elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins;
- Estimular, nos seus alunos, o desenvolvimento de atitudes e valores orientados para a cidadania, numa perspectiva ética e humanista;
- Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado;
- Valorizar a experiência extra-escolar dos alunos, respeitando os saberes dos educandos;
- Planejar atividades nas quais os alunos possam confrontar suas hipóteses espontâneas com hipóteses convencionais;
- Estabelecer um clima de confiança para que os alunos se sintam seguros e construam uma auto-imagem positiva;
- Preparar diariamente o ambiente para receber os alunos, compartilhando com eles o registro da rotina (pauta) para que possam se organizar no tempo e no espaço;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidas;
- Participar de Orientações técnicas, treinamentos, Cursos;
- Analisar, sistematicamente, os resultados das avaliações internas e externas da escola;
- Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza;
- Entregar os documentos solicitado pela Direção ou Coordenação nos dias estipulados (Planejamento, Cronograma semanal, relatórios, modelos de avaliações, Ficha de acompanhamento Individual, etc);
- Estudar e registrar sistematicamente seu trabalho (filmar, gravar, escrever) para analisar a prática educativa e socializá-la com os demais profissionais;
- Manter espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em geral;
- Participar da Associação de Pais e Mestres e outras instituições auxiliares da escola;
- Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Participar de atividades cívicas, culturais e educativas que constam do calendário escolar, assim como outras para as quais for convocado;

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Instrutor de Iniciação Musical; Instrutor de Clarinete; Instrutor de Flauta Doce; Instrutor de Flauta Transversal; Instrutor de Saxofone; Instrutor de Trompete e Trompa; Instrutor de Trombone; Instrutor de Bombardino e Bombardão; Instrutor de Teclado; Instrutor de Percussão; Instrutor de Piano; Instrutor de Violão/Viola Caipira; Instrutor de Contraponto; Instrutor de Harmonia; Instrutor de História da Música; Instrutor de Prática de Conjunto, Instrutor de Violino.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Ordem unida;
- Percussão;
- Sopro: Instrumentos permitidos;
- As líras;
- Ritmo;
- Apresentação da banda e da fanfarra: organização; uniforme; baliza; características principais da apresentação da banda e da Fanfarra;
- Noções de música e notas musicais; Introdução à Teoria musical: compassos simples. Compostos e alternados, claves, tonalidades, quíaltas aumentativas e diminutivas, síncope e contratempo; Ligadura e ponto de aumento;
- Música. Escolha das músicas; Equilíbrio dos naipes; Afinação, ritmo e domínio instrumental; Arranjo, modulação; Sequência de execução musical;
- Acústica musical e organologia: geração e propriedades do som; série harmônica; propagação do som, velocidade do som; cordas, tubos e lâminas sonoras;
- Classificação dos instrumentos musicais;
- Sistema anglo-americano de representação gráfica utilizado na música popular (cifras);
- Músicas popular e folclórica: correntes da produção musical popular brasileira. Cultura popular e contextos sócio-antropológicos que a geraram.

ANEXO III

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2011

ANEXO III

FORMULÁRIO - RESUMO PARA ENTREGA DE TÍTULOS

ATENÇÃO: Os documentos relativos aos Títulos deverão ser entregues, **EXCLUSIVAMENTE**, no dia da aplicação da Prova Objetiva, somente APÓS O FECHAMENTO DOS PORTÕES e ANTES DO INÍCIO DA PROVA, e, após referido momento, não serão aceitos quaisquer documentos, sob qualquer hipótese. (VERIFICAR DEMAIS ITENS ESTABELECIDOS NO CAPÍTULO VIII – DA PROVA DE TÍTULOS)

Nome do Candidato: _____
Número de Inscrição no Processo Seletivo Simplificado: _____
Nº Documento de Identidade: _____
Nome da Função: _____

RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES

Nº de Ordem	Tipo de Título Entregue	Para uso da Secretaria Municipal da Educação (não preencher)		
		Validação	Pontuação	Anotações
1		Sim		

Continua na página 8

Continuação da página 7

2		Sim	Não		
3		Sim	Não		
4		Sim	Não		
5		Sim	Não		
6		Sim	Não		
7		Sim	Não		
8		Sim	Não		
9		Sim	Não		
10		Sim	Não		
Observações Gerais:		Total de Pontos			
		Revisado por			

Declaro que os documentos apresentados para serem avaliados na prova de títulos correspondem à minha participação pessoal em eventos educacionais nos quais obtive êxito de aprovação.

Declaro, ainda, que ao encaminhar a documentação listada na relação acima, para avaliação da prova de títulos, estou ciente de que assumo todos os efeitos previstos no Edital do Processo Seletivo Simplificado, quanto à plena autenticidade e validade dos títulos apresentados, inclusive no tocante às sanções e efeitos legais.

Itapeva, DATA.

Assinatura do Candidato: _____

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA
SECRETARIA DE FINANÇAS
DFT – DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS
 Estado de São Paulo

NOTIFICAÇÃO

PROCESSO: 3507/2011

INTERESSADO: A.R. CONSTRUÇÕES E COMÉRCIO LTDA

Pelo presente instrumento, **NOTIFICO** Vossa Senhoria a apresentar, no prazo de 20 (vinte) dias, declaração simplificada de inatividade junto à Receita Federal nos anos de 2007 a 2011.

NOTIFICO, ainda, Vossa Senhoria a exibir talões de notas fiscais de serviços, inclusive em uso ou em branco.

Advirto que o não atendimento a esta notificação no prazo ora mencionado implicará a imposição de sanções por constrangimento e descumprimento de obrigação acessória, interferindo no desenvolvimento da Ação Fiscal em andamento. Assim, com fulcro no Artigo 126 da Lei 1.102/97, ressaltamos:

"O descumprimento das obrigações principais ou acessórias, instituídas por esta Consolidação, torna os contribuintes e corresponsáveis sujeitos às penalidades...". (grifo nosso)

Atenciosamente,

ROSANA MARIA DO COUTO
 AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO

LUCIANO HENRIQUE GOMES VASCONCELOS
 CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS

Edital de: - Pregão Presencial N. 01 e 02/2013
 Acham abertas nesta Prefeitura as seguintes licitações:

Pregão Presencial Nº 001/2013 – REPUBLICADO COM ALTERAÇÕES
Pregão Presencial Nº 001/13 do tipo Menor Preço, OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE CAIXAS D'AGUAS, DESINSETIZAÇÃO PREVENTIVA E DESRATIZAÇÃO CORRETIVA, para atender as necessidades da Secretaria Municipal da Educação. Credenciamento início às **09h00min** horas do dia **25/01/2013**. O Edital completo disponível no Site: **www.itapeva.sp.gov.br**. Informações: **pregao@itapeva.sp.gov.br** ou **silmara@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, 11 de janeiro de 2013.
SILMARA DE OLIVEIRA GARCEZ SANTOS – Pregoeira

Pregão Presencial Nº 02/2013

Pregão Presencial Nº 02/13 do tipo Menor Preço; OBJETO: Aquisição de Matérias de Construção para os telhados das Unidades do Conjunto Habitacional Itapeva F, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços. Credenciamento início às **15h00** do dia **25/01/2013**. O Edital completo disponível no Site: **www.itapeva.sp.gov.br**. Informações: **pregao@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, 11 de janeiro de 2013.
ISIDORO CAMARGO JUNIOR – Pregoeiro

SECRETARIA DE GOVERNO E NEGÓCIOS JURÍDICOS

ASSESSORIA TÉCNICA - LEGISLATIVA

LEI N.º 3.487, DE 7 DE JANEIRO DE 2013

AUTORIZA o Executivo Municipal a celebrar convênio, na modalidade Termo de Cooperação, com órgãos públicos e privados, objetivando a mútua cooperação para o intercâmbio de certidões e informações.

O Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, VI, da LOM,

Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Executivo Municipal autorizado a celebrar Convênio, na modalidade Termo de Cooperação, com órgãos públicos e privados, visando a mútua cooperação para o intercâmbio de certidões e informações, por meios eletrônicos ou não, para atender às necessidades do Poder Público, através da utilização de banco de dados de acordo com os termos e condições disposto no respectivo instrumento.

Parágrafo único. Celebrado o convênio, o Poder dará ciência à Câmara Municipal no prazo de 30 (trinta) dias, através do encaminhamento de cópia do convênio assinado.

Art. 2º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

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

Palácio Prefeito Cícero Marques, 7 de janeiro de 2013.

JOSÉ ROBERTO COMERON

Prefeito Municipal

JAMIL RODRIGUES DE SIQUEIRA

Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

LEI N.º 3.488, DE 7 DE JANEIRO DE 2013

DISPÕE sobre denominação de via pública Olímpio José da Cruz.

O Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, VI, da LOM,

Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Passa a denominar-se **Olímpio José da Cruz** a Rua "F" localizada no Distrito Alto da Brancal.

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

Palácio Prefeito Cícero Marques, 7 de janeiro de 2013.

JOSÉ ROBERTO COMERON

Prefeito Municipal

JAMIL RODRIGUES DE SIQUEIRA

Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

LEI N.º 3.489, DE 7 DE JANEIRO DE 2013

DISPÕE sobre denominação de via pública Pedro Vaz dos Santos.

O Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, VI, da LOM,

Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Passa a denominar-se **Pedro Vaz dos Santos**, a Rua "I" localizada no Distrito Alto da Brancal.

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

Palácio Prefeito Cícero Marques, 7 de janeiro de 2013.

JOSÉ ROBERTO COMERON

Prefeito Municipal

JAMIL RODRIGUES DE SIQUEIRA

Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

LEI N.º 3.490, DE 7 DE JANEIRO DE 2013

DISPÕE sobre denominação de ruas no Distrito Industrial.

O Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, VI, da LOM,

Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Passa a denominar-se Rua **Alfredo Moreira de Souza** a rua Projetada I localizada no Distrito Industrial.

Art. 2º Passa a denominar-se Rua **Jamil Amaro** a rua Projetada IV localizada no Distrito Industrial.

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário **em especial as Leis 2435 de 08 de julho de 2006 e 3378 de 24 de maio de 2012.**

Palácio Prefeito Cícero Marques, 7 de janeiro de 2013.

JOSÉ ROBERTO COMERON

Prefeito Municipal

JAMIL RODRIGUES DE SIQUEIRA

Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

LEI N.º 3.491, DE 7 DE JANEIRO DE 2013

ALTERA a redação do artigo 1º da lei 3377/2012 que dispõe sobre a criação de cargos em comissão na Câmara Municipal e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, VI, da LOM,

Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam reestruturados conforme quadro abaixo, os 30 (trinta) cargos de Assessor Parlamentar criados pela Lei 3.377/2012 com os vencimentos constantes do Anexo IV da Lei 3.154, de 29 de dezembro de 2010.

Qtde	Denominação do Cargo	Ref.
15	Assessor parlamentar especial	18
15	Assessor parlamentar	9

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

Art. 3º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, surtindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2013.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 7 de janeiro de 2013.

JOSÉ ROBERTO COMERON

Prefeito Municipal

JAMIL RODRIGUES DE SIQUEIRA

Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

ANEXO IV LEI 3.154/2010**ESCALA DE VENCIMENTOS DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA****CARGOS EFETIVOS E DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

A partir de Janeiro/2012

REFERENCIA	VALOR
01	640,13
02	783,28
03	854,81
04	941,92
05	1.061,09
06	1.069,84
07	1.185,56
08	1.419,87
09	1.569,87
10	1.659,03
11	1.670,36
12	1.884,68
13	1.919,22
14	2.041,69
15	2.110,59
16	2.197,81
17	2.641,15
18	3.019,43
19	3.313,64
20	3.321,73
21	3.556,01

LEI N.º 3.492, DE 7 DE JANEIRO DE 2013

DISPÕE sobre denominação de via pública (Rua Jorge Wagner Marcondes Machado no Jardim Brasil).

O Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, VI, da LOM,

Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Passa a denominar-se rua Jorge Wagner Marcondes Machado a rua 21, localizada no Jardim Brasil.

Art. 2º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal n.º 3.306, de

8 de dezembro de 2011.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 7 de janeiro de 2013.

JOSÉ ROBERTO COMERON

Prefeito Municipal

JAMIL RODRIGUES DE SIQUEIRA

Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

LEI N.º 3.493, DE 7 DE JANEIRO DE 2013

REGULAMENTA as atribuições e especificações dos cargos em comissão de livre provimento e exoneração de Diretores dos Departamentos pertencentes às Secretarias Municipais que especifica.

O Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, VI, da LOM,

Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º São atribuições e especificações do cargo em comissão de livre provimento e exoneração, criado pelo Anexo I da Lei Municipal n.º 1.811, de 3 de julho de 2002, conforme estrutura administrativa trazida pela Lei Municipal n.º 1.810, de 3 de julho de 2002, pertencente à Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento:

I - Diretor de Departamento de Orçamentos e Controle Orçamentário:

a) Descrição das atribuições:

1. supervisiona, 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 desenvolvidas pelo Município para o planejamento e execução do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual do Município, bem como exerce o controle interno do orçamento, solicitando e acompanhando a abertura de créditos adicionais especiais ou suplementares;

2. elabora e coordena a realização dos serviços de planejamento voltados à implantação de ações de governo de acordo com as necessidades, viabilidades e possibilidades do seu desenvolvimento em favor do interesse público;

3. avalia o resultado dos projetos desenvolvidos, consultando responsáveis de outras unidades para detectar falhas e propor modificações;

4. elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;

5. executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

b) Especificações:

1. escolaridade: ensino médio completo;

2. carga horária: regime integral;

3. forma de provimento: cargo em comissão de livre nomeação e exoneração;

4. 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 e supervisiona os servidores subordinados;

5. responsabilidade/dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

6. responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

7. responsabilidade/supervisão: coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro do departamento.

Art. 2º São atribuições e especificações dos cargos em comissão de livre provimento e exoneração, criados pelo Anexo I da Lei Municipal n.º 1.811, de 2002, conforme estrutura administrativa trazida pela Lei Municipal n.º 1.810, de 2002, pertencentes à Secretaria Municipal de Administrações Regionais:

I - Diretor do Departamento de Administração Regional "Vila Aparecida":

a) Descrição das atribuições:

1. supervisiona, 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 desenvolvidas pelo Município para gestão administrativa da região da Vila Aparecida e adjacências pertencentes ao Município;

2. elabora e coordena a realização dos serviços de planejamento e execução voltados à implantação e manutenção de ações de acordo com as necessidades, viabilidades e possibilidades do seu desenvolvimento em favor da região e adjacências;

3. avalia o resultado dos projetos desenvolvidos, consultando responsáveis de outras unidades para detectar falhas e propor modificações;

4. elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;

5. executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

b) Especificações:

Continua na página 10

Continuação da página 9

1. escolaridade: ensino médio completo;
 2. carga horária: regime integral;
 3. forma de provimento: cargo em comissão de livre nomeação e exoneração;
 4. 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 e supervisiona os servidores subordinados;
 5. responsabilidade/dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;
 6. responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;
 7. responsabilidade/supervisão: coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro do departamento.
- II - Diretor do Departamento de Administração Regional "Vila Santana":
- a) Descrição das atribuições:
1. supervisiona, 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 desenvolvidas pelo Município para gestão administrativa da região da Vila Santana e adjacências pertencentes ao Município;
 2. elabora e coordena a realização dos serviços de planejamento e execução voltados à implantação e manutenção de ações de acordo com as necessidades, viabilidades e possibilidades do seu desenvolvimento em favor da região e adjacências;
 3. avalia o resultado dos projetos desenvolvidos, consultando responsáveis de outras unidades para detectar falhas e propor modificações;
 4. elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;
 5. executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- b) Especificações:
1. escolaridade: ensino médio completo;
 2. carga horária: regime integral;
 3. forma de provimento: cargo em comissão de livre nomeação e exoneração;
 4. 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 e supervisiona os servidores subordinados;
 5. responsabilidade/dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;
 6. responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;
 7. responsabilidade/supervisão: coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro do departamento.
- III - Diretor do Departamento de Administração Regional "Parque São Jorge":
- a) Descrição das atribuições:
1. supervisiona, 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 desenvolvidas pelo Município para gestão administrativa da região do Parque São Jorge e adjacências pertencentes ao Município;
 2. elabora e coordena a realização dos serviços de planejamento e execução voltados à implantação e manutenção de ações de acordo com as necessidades, viabilidades e possibilidades do seu desenvolvimento em favor da região e adjacências;
 3. avalia o resultado dos projetos desenvolvidos, consultando responsáveis de outras unidades para detectar falhas e propor modificações;
 4. elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;
 5. executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- b) Especificações:
1. escolaridade: ensino médio completo;
 2. carga horária: regime integral;
 3. forma de provimento: cargo em comissão de livre nomeação e exoneração;
 4. 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 e supervisiona os servidores subordinados;
 5. responsabilidade/dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;
 6. responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

7. responsabilidade/supervisão: coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro do departamento.
- IV - Diretor do Departamento de Obras Viárias:
- a) Descrição das atribuições:
1. supervisiona, 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 desenvolvidas pelo Município para execução de obras viárias do Município;
 2. elabora e coordena a realização dos serviços de planejamento e execução voltados à implantação e manutenção obras viárias públicas compreendidas na extensão territorial do Município, orientando e participando de estudos prévios para se conhecer a necessidade, viabilidade e possibilidade do seu desenvolvimento;
 3. avalia o resultado dos projetos desenvolvidos, consultando responsáveis de outras unidades para detectar falhas e propor modificações;
 4. elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;
 5. executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- b) Especificações:
1. escolaridade: ensino médio completo;
 2. carga horária: regime integral;
 3. forma de provimento: cargo em comissão de livre nomeação e exoneração;
 4. 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 e supervisiona os servidores subordinados;
 5. responsabilidade/dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;
 6. responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;
 7. responsabilidade/supervisão: coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro do departamento.
- Art. 3º** São atribuições e especificações dos cargos em comissão de livre provimento e exoneração, criados pelo Anexo I da Lei Municipal n.º 1.811, de 2002, conforme estrutura administrativa trazida pela Lei Municipal n.º 1.810, de 2002, pertencentes à Secretaria Municipal de Juventude, Esportes, Lazer e Eventos Especiais:
- I - Diretor do Departamento de Esportes:
- a) Descrição das atribuições:
1. supervisiona, 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 esportivas desenvolvidas pelo Município voltadas ao incentivo da iniciação e prática de esportes para melhoria da qualidade de vida, bem como para a formação de atletas que representem o Município em eventos esportivos e de alto rendimento;
 2. avalia o resultado dos projetos desenvolvidos, consultando responsáveis de outras unidades para detectar falhas e propor modificações;
 3. elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;
 4. executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- b) Especificações:
1. escolaridade: ensino médio completo;
 2. carga horária: regime integral;
 3. forma de provimento: cargo em comissão de livre nomeação e exoneração;
 4. 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 e supervisiona os servidores subordinados;
 5. responsabilidade/dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;
 6. responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;
 7. responsabilidade/supervisão: coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro do departamento.
- II - Diretor do Departamento de Lazer e Eventos Especiais:
- a) Descrição das atribuições:
1. supervisiona, 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 desenvolvidas pelo Município para execução de eventos especiais, direcionados especialmente ao lazer da juventude, visando a melhoria na qualidade de vida diante de práticas saudáveis;

Continua na página 11

Continuação da página 10

2. avaliar o resultado dos projetos desenvolvidos, consultando responsáveis de outras unidades para detectar falhas e propor modificações;
3. elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;

4. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

b) Especificações:

1. escolaridade: ensino médio completo;
2. carga horária: regime integral;
3. forma de provimento: cargo em comissão de livre nomeação e exoneração;
4. 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 e supervisiona os servidores subordinados;
5. responsabilidade/dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;
6. responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;
7. responsabilidade/supervisão: coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro do departamento.

Art. 4º São atribuições e especificações do cargo em comissão de livre provimento e exoneração, criado pelo Anexo I da Lei Municipal n.º 1.811, de 2002, conforme estrutura administrativa trazida pela Lei Municipal n.º 1.810, de 2002, pertencente à Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento:

I - Diretor de Departamento de Produção Vegetal:

a) Descrição das atribuições:

1. supervisiona, 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 desenvolvidas pelo Município para o planejamento da produção vegetal e cultivo nas diversas áreas do Município, visando a exploração das potencialidades produtivas, inclusive através do incentivo aos produtores;
2. elabora e coordena a realização dos serviços de planejamento voltados à implantação de ações de governo voltadas à produção vegetal de acordo com as necessidades, viabilidades e possibilidades do seu desenvolvimento em favor do interesse público;
3. avalia o resultado dos projetos desenvolvidos, consultando responsáveis de outras unidades para detectar falhas e propor modificações;
4. elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;

5. executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

b) Especificações:

1. escolaridade: ensino médio completo;
2. carga horária: regime integral;
3. forma de provimento: cargo em comissão de livre nomeação e exoneração;
4. 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 e supervisiona os servidores subordinados;
5. responsabilidade/dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;
6. responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;
7. responsabilidade/supervisão: coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro do departamento.

Art. 5º São atribuições e especificações do cargo em comissão de livre provimento e exoneração, criado pelo Anexo I da Lei Municipal n.º 1.811, de 2002, conforme estrutura administrativa trazida pela Lei Municipal n.º 1.810, de 2002, pertencente à Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Desenvolvimento:

I - Diretor do Departamento de Assistência à Indústria e ao Comércio:

a) Descrição das atribuições:

1. supervisiona, 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 desenvolvidas pelo Município para execução de assistência à indústria e ao comércio municipal;
2. coordena, assessora e executa programas destinados à promoção, ao incentivo, à criação, à preservação e à ampliação de empresas e pólos econômicos, industriais, comerciais e de serviços;
3. acompanha, avalia e controla a execução de projetos e programas em consonância com as diretrizes fixadas;

4. promove ações que visem à atração de novos empreendimentos para o Município, a modernização das empresas já instaladas e a expansão de seus negócios nos mercados internos e externos;

5. promove e incentiva a criação, preservação e ampliação de empresas e pólos econômicos, industriais, comerciais e de serviços;

6. planeja e administra o apoio aos instrumentos de incubação de empresas e difusão do empreendedorismo;

7. aperfeiçoa e amplia as relações do Município com empresários, entidades públicas e privadas, em nível local, nacional e internacional;

8. promove e executa ações de incentivo ao fortalecimento das micro e pequenas empresas;

9. apóia empresas no processo de difusão de seus produtos e serviços, com vistas à ampliação dos negócios no mercado local, nacional e internacional;

10. avalia o resultado dos projetos desenvolvidos, consultando responsáveis de outras unidades para detectar falhas e propor modificações;

11. elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;

12. executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

b) Especificações:

1. escolaridade: ensino médio completo;
2. carga horária: regime integral;
3. forma de provimento: cargo em comissão de livre nomeação e exoneração;
4. 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 e supervisiona os servidores subordinados;
5. responsabilidade/dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;
6. responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;
7. responsabilidade/supervisão: coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro do departamento.

Art. 6º São atribuições e especificações dos cargos em comissão de livre provimento e exoneração, criados pelo Anexo I da Lei Municipal n.º 1.811, de 2002, conforme estrutura administrativa trazida pela Lei Municipal n.º 1.810, de 2002, pertencentes à Secretaria Municipal de Obras e Serviços:

I - Diretor de Departamento de Topografia:

a) Descrição das atribuições:

1. supervisiona, 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 desenvolvidas pelo Município para o planejamento e execução de trabalhos topográficos necessários para a realização de obras e serviços do Município;
2. elabora e coordena a realização dos serviços topográficos para o planejamento e vistoria destinados à implantação de ações de governo;
3. avalia o resultado dos projetos desenvolvidos, consultando responsáveis de outras unidades para detectar falhas e propor modificações;
4. elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;

5. executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

b) Especificações:

1. escolaridade: ensino médio completo;
2. carga horária: regime integral;
3. forma de provimento: cargo em comissão de livre nomeação e exoneração;
4. 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 e supervisiona os servidores subordinados;
5. responsabilidade/dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;
6. responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;
7. responsabilidade/supervisão: coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro do departamento.

II - Diretor de Departamento de Engenharia:

a) Descrição das atribuições:

1. supervisiona, 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 desenvolvidas pelo Município para o planejamento e execução de trabalhos de engenharia necessários para a realização de obras e serviços do Município;
2. elabora e coordena a realização dos serviços de engenharia para o

Continua na página 12

Continuação da página 11

planejamento e vistoria destinados à implantação de ações de governo;
3. avalia o resultado dos projetos desenvolvidos, consultando responsáveis de outras unidades para detectar falhas e propor modificações;
4. elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;

5. executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

b) Especificações:

1. escolaridade: ensino médio completo;
2. carga horária: regime integral;
3. forma de provimento: cargo em comissão de livre nomeação e exoneração;
4. 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 e supervisiona os servidores subordinados;
5. responsabilidade/dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;
6. responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;
7. responsabilidade/supervisão: coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro do departamento.

Art. 7º São atribuições e especificações do cargo em comissão de livre provimento e exoneração, criado pelo Anexo I da Lei Municipal n.º 1.811, de 2002, conforme estrutura administrativa trazida pela Lei Municipal n.º 1.810, de 2002, pertencente à Secretaria Municipal de Ação Social:

I - Diretor de Departamento de Assistência Social:

a) Descrição das atribuições:

1. supervisiona, 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 desenvolvidas pelo Município para execução de assistência social;
2. planeja e coordena a elaboração do Plano Municipal da Assistência Social e supervisiona sua execução;
3. promove estudos e pesquisas necessárias ao processo de planejamento, implementação e normatização das políticas sociais;
4. exerce a supervisão do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social;
5. emite relatórios gerenciais sobre o desenvolvimento das ações dos programas, projetos e serviços assistenciais;
6. encaminha Relatório Mensal de Gestão à DRADS - Diretoria Regional de Assistência e Desenvolvimento Social;
7. apóia e monitora as entidades cadastradas no COMASI - Conselho Municipal de Assistência Social;
8. avalia o resultado dos projetos desenvolvidos, consultando responsáveis de outras unidades para detectar falhas e propor modificações;
9. elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;
10. executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

b) Especificações:

1. escolaridade: ensino médio completo;
2. carga horária: regime integral;
3. forma de provimento: cargo em comissão de livre nomeação e exoneração;
4. 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 e supervisiona os servidores subordinados;
5. responsabilidade/dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;
6. responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;
7. responsabilidade/supervisão: coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro do departamento.

Art. 8º São atribuições e especificações dos cargos em comissão de livre provimento e exoneração, criados pelo Anexo I da Lei Municipal n.º 1.811, de 2002, conforme estrutura administrativa trazida pela Lei Municipal n.º 1.810, de 2002, pertencentes à Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Rurais:

I - Diretor de Departamento de Tráfego:

a) Descrição das atribuições:

1. supervisiona, 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 desenvolvidas pelo Município para execução de tráfego dos veículos pertencentes ao Município;

2. coordena as ações oriundas dos serviços de organização do estacionamento municipal, administrando a entrada e saída de veículos que compõem a frota municipal, como: máquinas, veículos leves e pesados;

3. avalia o resultado dos projetos desenvolvidos, consultando responsáveis de outras unidades para detectar falhas e propor modificações;

4. elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;

5. executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

b) Especificações:

1. escolaridade: ensino médio completo;
2. carga horária: regime integral;
3. forma de provimento: cargo em comissão de livre nomeação e exoneração;
4. 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 e supervisiona os servidores subordinados;
5. responsabilidade/dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;
6. responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;
7. responsabilidade/supervisão: coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro do departamento.

II - Diretor de Departamento de Coordenação de Manutenção de Veículos e Máquinas:

a) Descrição das atribuições:

1. supervisiona, 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 desenvolvidas pelo Município para execução de serviços de manutenção da frota pertencente ao Município;

2. coordena as ações oriundas dos serviços de organização e desenvolvimento dos serviços de manutenção das máquinas e dos veículos leves e pesados do Município, administrando a conservação indispensável para o perfeito funcionamento do patrimônio municipal;

3. avalia o resultado dos projetos desenvolvidos, consultando responsáveis de outras unidades para detectar falhas e propor modificações;

4. elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;

5. executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

b) Especificações:

1. escolaridade: ensino médio completo;
2. carga horária: regime integral;
3. forma de provimento: cargo em comissão de livre nomeação e exoneração;
4. 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 e supervisiona os servidores subordinados;
5. responsabilidade/dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;
6. responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;
7. responsabilidade/supervisão: coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro do departamento.

III - Diretor do Departamento de Serviços Rurais:

a) Descrição das atribuições:

1. supervisiona, 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 desenvolvidas pelo Município para execução de serviços na área rural do Município;

2. elabora e coordena a realização dos serviços de planejamento e execução voltados à manutenção de estradas municipais, pontes, cascalhamento, motonivelamento das vias públicas a serem desenvolvidos na área rural do Município;

3. avalia o resultado dos projetos desenvolvidos, consultando responsáveis de outras unidades para detectar falhas e propor modificações;

4. elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;

5. executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

b) Especificações:

1. escolaridade: ensino médio completo;
2. carga horária: regime integral;
3. forma de provimento: cargo em comissão de livre nomeação e exoneração;

Continua na página 13

Continuação da página 12

4. 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 e supervisiona os servidores subordinados;

5. responsabilidade/dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

6. responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

7. responsabilidade/supervisão: coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro do departamento.
IV - Diretor de Departamento Regional do Alto da Brancal:

a) Descrição das atribuições:

1. supervisiona, 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 desenvolvidas pelo Município para gestão administrativa da região do Distrito do Alto da Brancal pertencente à zona rural do Município;

2. elabora e coordena a realização dos serviços de planejamento e execução voltados à implantação e manutenção de ações de acordo com as necessidades, viabilidades e possibilidades do seu desenvolvimento em favor da região;

3. avalia o resultado dos projetos desenvolvidos, consultando responsáveis de outras unidades para detectar falhas e propor modificações;

4. elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;

5. executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

b) Especificações:

1. escolaridade: ensino médio completo;

2. carga horária: regime integral;

3. forma de provimento: cargo em comissão de livre nomeação e exoneração;

4. 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 e supervisiona os servidores subordinados;

5. responsabilidade/dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

6. responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

7. responsabilidade/supervisão: coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro do departamento.

V - Diretor de Departamento Regional do Guarizinho:

a) Descrição das atribuições:

1. supervisiona, 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 desenvolvidas pelo Município para gestão administrativa da região do Distrito do Guarizinho pertencente à zona rural do Município;

2. elabora e coordena a realização dos serviços de planejamento e execução voltados à implantação e manutenção de ações de acordo com as necessidades, viabilidades e possibilidades do seu desenvolvimento em favor da região;

3. avalia o resultado dos projetos desenvolvidos, consultando responsáveis de outras unidades para detectar falhas e propor modificações;

4. elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;

5. executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

b) Especificações:

1. escolaridade: ensino médio completo;

2. carga horária: regime integral;

3. forma de provimento: cargo em comissão de livre nomeação e exoneração;

4. 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 e supervisiona os servidores subordinados;

5. responsabilidade/dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

6. responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

7. responsabilidade/supervisão: coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro do departamento.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 7 de janeiro de 2013.

JOSÉ ROBERTO COMERON

Prefeito Municipal

JAMIL RODRIGUES DE SIQUEIRA

Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

LEI N.º 3.494, DE 7 DE JANEIRO DE 2013

ALTERA a redação do art. 95 da Lei Municipal n.º 3.336, de 20 de janeiro de 2012, que dispõe sobre a criação do Instituto de Previdência Municipal de Itapeva – IPMI, organiza o regime próprio de previdência social dos funcionários públicos do Município de Itapeva, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, VI, da LOM,

Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterada a redação do art. 95, *caput* e § 1º, da Lei Municipal n.º 3.336, de 20 de janeiro de 2012, que dispõe sobre a criação do Instituto de Previdência Municipal de Itapeva – IPMI, organiza o regime próprio de previdência social dos funcionários públicos do Município de Itapeva, e dá outras providências, passando a vigorar com a redação seguinte:

Art. 95. *A concessão de aposentadoria voluntária aos funcionários públicos abrangidos pelo regime de que trata esta Lei, dar-se-á, apenas após a efetivação de 12 (doze) contribuições ao IPMI, independentemente do cumprimento dos requisitos para a obtenção do benefício com base nos critérios da legislação então vigente.*

§ 1º Os benefícios previdenciários de pensão, aposentadoria por invalidez, compulsória e voluntária, neste caso, desde que cumpridos todos os requisitos na data do início da vigência da Emenda Constitucional n.º 41, de 2003, não submetem à regra do caput deste artigo.

..... (NR)

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

Palácio Prefeito Cícero Marques, 7 de janeiro de 2013.

JOSÉ ROBERTO COMERON

Prefeito Municipal

JAMIL RODRIGUES DE SIQUEIRA

Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

DECRETO N.º 7.628, DE 7 DE JANEIRO DE 2013

DISPÕE sobre exoneração de cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Diretor do Departamento de Lazer e Eventos Especiais - Ref. 14A, sob a orientação da Secretaria Municipal de Juventude, Esportes, Lazer e Eventos Especiais, do Sr. Hilton Marmo Loureiro, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2013.

DECRETO N.º 7.629, DE 7 DE JANEIRO DE 2013

DISPÕE sobre exoneração de cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Diretor do Departamento Jurídico-Administrativo - Ref. 15A, sob a orientação da Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos, da Sra. Marli Almeida de Oliveira, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2013.

DECRETO N.º 7.630, DE 7 DE JANEIRO DE 2013

DISPÕE sobre nomeação para o exercício de cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Diretor de Desenvolvimento, Integração, Capacitação e Avaliação do Servidor - Ref. 15A, sob a orientação da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, do Sr. Márcio Rodrigues da Costa, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2013.

DECRETO N.º 7.631, DE 7 DE JANEIRO DE 2013

DISPÕE sobre exoneração de cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Diretor do Departamento de Controle, Licenciamento e Fiscalização - Ref. 14A, sob a orientação da Secretaria Municipal de Recursos Hídricos e Meio Ambiente, da Sra. Fernanda Campolim Morais, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2013.

DECRETO N.º 7.632, DE 7 DE JANEIRO DE 2013

DISPÕE sobre feriados e pontos facultativos no Município de Itapeva/SP para o ano de 2013.

O Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, VIII, da LOM, e

Continua na página 14

Continuação da página 13

CONSIDERANDO que são declarados Feriados Cívicos Nacionais pela Lei n.º 662, de 6 de abril de 1949, com nova redação dada pela Lei n.º 10.607, de 19 de dezembro de 2002: 1º de janeiro; 21 de abril; 1º de maio; 7 de setembro; 2 de novembro; 15 de novembro; 25 de dezembro; bem como, 12 de outubro, pela Lei n.º 6.802, de 30 de junho de 1980;

CONSIDERANDO que é declarado Feriado Civil Estadual pela Lei n.º 9.497, de 5 de março de 1997: 9 de julho;

CONSIDERANDO que são declarados Feriados Cívicos Municipais pela Lei n.º 2, de 21 de fevereiro de 1978, com nova redação dada pela Lei n.º 2.847, de 18 de fevereiro de 2009: Sexta-Feira da Semana Santa; 26 de julho; 20 de setembro; Corpus Christi;

DECRETA

Art. 1º No ano de 2013, não haverá expediente em repartições públicas municipais nas seguintes datas declaradas por lei como feriados cívicos nacionais, estaduais e municipais:

- I - 1º de janeiro;
- II - 29 de março;
- III - 21 de abril;
- IV - 1º de maio;
- V - 30 de maio;
- VI - 9 de julho;
- VII - 26 de julho;
- VIII - 7 de setembro;
- IX - 20 de setembro;
- X - 12 de outubro;
- XI - 2 de novembro;
- XII - 15 de novembro;
- XIII - 25 de dezembro.

Art. 2º Ficam declarados pontos facultativos, não havendo expediente no serviço público municipal, ressalvadas as atividades essenciais e de interesse público, as seguintes datas do ano de 2013:

- I - Datas móveis:
 - a) segunda e terça-feira de carnaval - 11 e 12 de fevereiro;
 - b) quarta-feira de cinzas - 13 de fevereiro, com início às 12h e término às 18h;
 - c) quinta-feira santa - 28 de março.
- II - Datas fixas:
 - a) 2 de janeiro, com início às 12h e término às 18h;
 - b) dia do servidor público - 28 de outubro;
 - c) 26 de dezembro, com início às 12h e término às 18h.

§ 1º Ficam declarados pontos facultativos as datas não elencadas neste artigo, que recaem em segunda e sexta-feira, em virtude de feriados ou pontos facultativos que recaem em terça e quinta-feira:

- I - 31 de maio;
- II - 8 de julho.

§ 2º Caberá a cada Secretário Municipal estabelecer o expediente dos setores a ele subordinados nos pontos facultativos estabelecidos parágrafo anterior, desde que a atividade exercida seja essencial e de interesse público, determinando a escala dos servidores em serviço.

§ 3º Não serão facultativos os pontos a que se refere o § 1º deste artigo, dos servidores que estiverem envolvidos nos trabalhos considerados imprescindíveis, tais como:

- I - coleta de lixo; e
- II - atendimento emergencial de saúde.

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

Palácio Prefeito Cícero Marques, 7 de janeiro de 2013.

JOSÉ ROBERTO COMERON

Prefeito Municipal

JAMIL RODRIGUES DE SIQUEIRA

Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

DECRETO N.º 7.633, DE 7 DE JANEIRO DE 2013

DISPÕE sobre nomeação para o exercício de cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Secretária Municipal de Coordenação e Planejamento, do Sr. Marco André Ferreira D'Oliveira, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2013.

DECRETO N.º 7.634, DE 10 DE JANEIRO DE 2013

DISPÕE sobre exoneração de cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Assessor de Gabinete - Ref. 15A, sob a orientação da Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos, da Sra. Maria de Lourdes Santos Galvão, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2013.

DECRETO N.º 7.635, DE 10 DE JANEIRO DE 2013

DISPÕE sobre exoneração de cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Diretor do Fundo Social de Solidariedade - Ref. 14AI, sob a orientação da Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos, da Sra. Andrea Holtz, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2013.

DECRETO N.º 7.636, DE 10 DE JANEIRO DE 2013

DISPÕE sobre exoneração de cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Assessor Especial de Governo - Ref. 16AII, sob a orientação da Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos, da Sra. Lucicléia de Siqueira Rodrigues Schreiner, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2013.

DECRETO N.º 7.637, DE 10 DE JANEIRO DE 2013

DISPÕE sobre exoneração de cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Assessor Especial de Governo - Ref. 16AII, sob a orientação da Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos, do Sr. Luiz Carlos Alves de Proença, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2013.

DECRETO N.º 7.638, DE 10 DE JANEIRO DE 2013

DISPÕE sobre exoneração de cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Assessor Especial de Governo - Ref. 16AII, sob a orientação da Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos, da Sra. Quitéria Fernandes Yamasaki, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2013.

DECRETO N.º 7.639, DE 10 DE JANEIRO DE 2013

DISPÕE sobre nomeação para o exercício de cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Assessor Especial de Governo - Ref. 16AII, sob a orientação da Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos, do Sr. Marco Antonio Penha, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2013.

DECRETO N.º 7.640, DE 10 DE JANEIRO DE 2013

DISPÕE sobre nomeação para o exercício de cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Assessor Especial de Governo - Ref. 16AII, sob a orientação da Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos, do Sr. José Ricardo Leite Rodrigues, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2013.

DECRETO N.º 7.641, DE 10 DE JANEIRO DE 2013

DISPÕE sobre nomeação para o exercício de cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Assessor Especial de Governo - Ref. 16AII, sob a orientação da Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos, do Sr. Fernando Cancelli Vieira, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2013.

DECRETO N.º 7.642, DE 10 DE JANEIRO DE 2013

DISPÕE sobre nomeação para o exercício de cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Assessor de Comunicação Social - Ref. 15AI, sob a orientação da Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos, do Sr. José Luiz César do Couto, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2013.

DECRETO N.º 7.643, DE 10 DE JANEIRO DE 2013

DISPÕE sobre nomeação para o exercício de cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Diretor do Departamento Jurídico-Administrativo - Ref. 15A, sob a orientação da Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos, do Sr. Antonio Maurício de Andrade Maciel, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2013.

DECRETO N.º 7.644, DE 10 DE JANEIRO DE 2013

DISPÕE sobre nomeação para o exercício de cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Diretor do Departamento de Proteção e Defesa ao Consumidor (PROCON) - Ref. 15A, sob a orientação da Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos, do Sr. Benedito Orestes Gonzaga Neto, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2013.

DECRETO N.º 7.645, DE 10 DE JANEIRO DE 2013

DISPÕE sobre nomeação para o exercício de cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Diretor de Departamento de Transporte Público - Ref. 14A, sob a orientação da Secretaria Municipal de Defesa Social, do Sr. Carlos Gilmar de Araújo Franco, produzindo seus efeitos a partir de 7 de janeiro de 2013.

DECRETO N.º 7.646, DE 10 DE JANEIRO DE 2013

DISPÕE sobre exoneração de cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Diretor do Departamento de Assistência à Indústria e ao Comércio - Ref. 15A, sob a orientação da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Desenvolvimento, do Sr. Brian Castelli Azevedo, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2013.

DECRETO N.º 7.647, DE 10 DE JANEIRO DE 2013

DISPÕE sobre nomeação para o exercício de cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Diretor de Departamento de Assistência à Indústria e ao Comércio - Ref. 15A, sob a orientação da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Desenvolvimento, da Sra. Thais da Silva Kawamura, produzindo seus efeitos a partir de 3 de janeiro de 2013.

DECRETO N.º 7.648, DE 10 DE JANEIRO DE 2013

DISPÕE sobre exoneração de cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Diretor do Departamento de Assistência Social - Ref. 14AI, sob a orientação da Secretaria Municipal de Ação Social, do Sr. Antonio Isalino Pereira, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2013.

DECRETO N.º 7.649, DE 10 DE JANEIRO DE 2013

DISPÕE sobre nomeação para o exercício de cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Diretor do Departamento de Assistência Social - Ref. 14AI, sob a orientação da Secretaria Municipal de Ação Social, da Sra. Arlete Machado Correa Gonçalves, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2013.

DECRETO N.º 7.650, DE 10 DE JANEIRO DE 2013

DISPÕE sobre exoneração de cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Coordenador de Ensino Fundamental II - séries finais e EJA - Ref. 15AI, sob a orientação da Secretaria Municipal de Educação, da Sra. Lúcia de Fátima Stuart, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2013.

DECRETO N.º 7.651, DE 10 DE JANEIRO DE 2013

DISPÕE sobre exoneração de cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Diretor de Departamento de Infra-Estrutura Escolar - Ref. 15A, sob a orientação da Secretaria Municipal de Educação, da Sra. Angela Rosi Docena de Alencar Oliveira, produzindo seus efeitos a partir de 26 de novembro de 2012.

DECRETO N.º 7.652, DE 10 DE JANEIRO DE 2013

DISPÕE sobre exoneração de cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Diretor do Departamento de Suprimentos e Alimentação Escolar - Ref. 15A, sob a orientação da Secretaria Municipal de Educação, da Sra. Aline Elis dos Santos, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2013.

DECRETO N.º 7.653, DE 10 DE JANEIRO DE 2013

DISPÕE sobre exoneração de cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Diretor do Departamento de Recursos Humanos da Educação - Ref. 14A, sob a orientação da Secretaria Municipal de Educação, da Sra. Lúcia Helena Pereira Barbosa, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2013.

DECRETO N.º 7.654, DE 10 DE JANEIRO DE 2013

DISPÕE sobre exoneração de cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Diretor do Departamento de Tecnologia e Estatística Educacional - Ref. 14A, sob a orientação da Secretaria Municipal de Educação, do Sr. Leonardo Aleixo de Barros, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2013.

DECRETO N.º 7.655, DE 10 DE JANEIRO DE 2013

DISPÕE sobre exoneração de cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Coordenador Financeiro e Administrativo - Ref. 15AI, sob a orientação da Secretaria Municipal de Educação, do Sr. Sídney Rodrigues Pereira, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2013.

DECRETO N.º 7.656, DE 10 DE JANEIRO DE 2013

DISPÕE sobre exoneração de cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Diretor do Departamento de Legislação e Normas Educacionais - Ref. 15A, sob a orientação da Secretaria Municipal de Educação, do Sr. Nélio Celso Fernandes Júnior, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2013.

DECRETO N.º 7.657, DE 10 DE JANEIRO DE 2013

DISPÕE sobre exoneração de cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Coordenador de Implementação de Políticas Públicas Educacionais - Ref. 16AII, sob a orientação da Secretaria Municipal de Educação, da Sra. Vânia Aparecida Páschoa Prado, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2013.

DECRETO N.º 7.658, DE 10 DE JANEIRO DE 2013

DISPÕE sobre exoneração de cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Coordenador Técnico de Educação Integral - Ref. 16A, sob a orientação da Secretaria Municipal de Educação, da Sra. Beatriz Corradelo Trioni Machado, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2013.

DECRETO N.º 7.659, DE 10 DE JANEIRO DE 2013

DISPÕE sobre exoneração de cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Assessor Técnico de Planejamento Educacional - Ref. 16AII, sob a orientação da Secretaria Municipal de Educação, da Sra. Geni Cardoso Müzel Santos, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2013.

DECRETO N.º 7.660, DE 10 DE JANEIRO DE 2013

DISPÕE sobre exoneração de cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Diretor do Departamento de Programas e Projetos Educacionais - Ref. 15A, sob a orientação da Secretaria Municipal de Educação, da Sra. Heloísa Valério Moreira, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2013.

DECRETO N.º 7.661, DE 10 DE JANEIRO DE 2013

DISPÕE sobre nomeação para o exercício de cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Assessor Técnico de Planejamento Educacional - Ref. 16AII, sob a orientação da Secretaria Municipal de Educação, da Sra. Vânia Aparecida Páschoa Prado, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2013.

DECRETO N.º 7.662, DE 10 DE JANEIRO DE 2013

DISPÕE sobre nomeação para o exercício de cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Coordenador de Ensino Fundamental I - Séries Iniciais - Ref. 16AII, sob a orientação da Secretaria Municipal de Educação, do Sr. Adilson Manoel Fogaça, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2013.

DECRETO N.º 7.663, DE 10 DE JANEIRO DE 2013

DISPÕE sobre nomeação para o exercício de cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Coordenador de Ensino Fundamental II - Séries Finais e EJA - Ref. 16AII, sob a orientação da Secretaria Municipal de Educação, da Sra. Dirce Maria Pastorelli de Barros, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2013.

DECRETO N.º 7.664, DE 10 DE JANEIRO DE 2013

DISPÕE sobre nomeação para o exercício de cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Coordenador de Normas Pedagógicas - Ref. 16AII, sob a orientação da Secretaria Municipal de Educação, da Sra. Eunice Rodrigues da Silva Antunes, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2013.

DECRETO N.º 7.665, DE 10 DE JANEIRO DE 2013

DISPÕE sobre nomeação para o exercício de cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Coordenador Financeiro e Administrativo - Ref. 16AII, sob a orientação da Secretaria Municipal de Educação, do Sr. Wagner Gonçalves Ribeiro, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2013.

DECRETO N.º 7.666, DE 10 DE JANEIRO DE 2013

DISPÕE sobre nomeação para o exercício de cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Coordenador de Implementação de Políticas Públicas Educacionais - Ref. 16AII, sob a orientação da Secretaria Municipal de Educação, do Sr. Cláudio Garcia Marquesini, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2013.

DECRETO N.º 7.667, DE 10 DE JANEIRO DE 2013

DISPÕE sobre nomeação para o exercício de cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Coordenador Técnico de Educação Integral - Ref. 16A, sob a orientação da Secretaria Municipal de Educação, do Sr. Vania Maria da Silva Tortelli Prestes, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2013.

DECRETO N.º 7.668, DE 10 DE JANEIRO DE 2013

DISPÕE sobre nomeação para o exercício de cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Diretor de Departamento de Legislação e Normas Educacionais - Ref. 15A, sob a orientação da Secretaria Municipal de Educação, da Sra. Juliane de Cássia Silveira Camargo, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2013.

DECRETO N.º 7.669, DE 10 DE JANEIRO DE 2013

DISPÕE sobre nomeação para o exercício de cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Diretor de Departamento de Recursos Humanos da Educação - Ref. 14AI, sob a orientação da Secretaria Municipal de Educação, do Sr. Antonio Alexandre de Faria, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2013.

DECRETO N.º 7.670, DE 10 DE JANEIRO DE 2013

DISPÕE sobre nomeação para o exercício de cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Diretor de Departamento de Tecnologia e Estatística Educacional - Ref. 14AI, sob a orientação da Secretaria Municipal de Educação, do Sr. Agnaldo Gomes Pereira, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2013.

DECRETO N.º 7.671, DE 10 DE JANEIRO DE 2013

DISPÕE sobre nomeação para o exercício de cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Diretor de Departamento de Infraestrutura Escolar - Ref. 15A, sob a orientação da Secretaria Municipal de Educação, do Sr. Tiago Cristiano Dias Bueno, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2013.

DECRETO N.º 7.672, DE 10 DE JANEIRO DE 2013

DISPÕE sobre nomeação para o exercício de cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Diretor de Departamento de Suprimentos e Alimentação Escolar - Ref. 15A, sob a orientação da Secretaria Municipal de Educação, da Sra. Heloísa Valério Moreira, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2013.

DECRETO N.º 7.673, DE 10 DE JANEIRO DE 2013

DISPÕE sobre nomeação para o exercício de cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Diretor do Fundo Social de Solidariedade - Ref. 14AI, sob a orientação da Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos, da Sra. Maria de Fátima Robles, produzindo seus efeitos a partir de 10 de janeiro de 2013.

DECRETO N.º 7.674, DE 10 DE JANEIRO DE 2013

DISPÕE sobre nomeação para o exercício de cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Diretor de Departamento de Esportes - Ref. 14A, sob a orientação da Secretaria Municipal de Juventude, Esportes, Lazer e Eventos Especiais, do Sr. Fábio Fontes Oliveira, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2013.

DECRETO N.º 7.675, DE 10 DE JANEIRO DE 2013

DISPÕE sobre nomeação para o exercício de cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Diretor de Departamento de Lazer e Eventos Especiais - Ref. 14A, sob a orientação da Secretaria Municipal de Juventude, Esportes, Lazer e Eventos Especiais, do Sr. Fernando Penteado de Moura, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2013.

DECRETO N.º 7.676, DE 10 DE JANEIRO DE 2013

DISPÕE sobre nomeação para o exercício de cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Diretor de Departamento de Administração Regional "Vila Santana" - Ref. 15A, sob a orientação da Secretaria Municipal de Administrações Regionais, da Sra. Márcia Regina Beltrame Lapenna, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2013.

CONTRATO N.º 001/2013

CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO
 PROCESSO N.º 9.037/2012
 CONCEDENTE: Prefeitura Municipal de Itapeva
 CONCESSIONÁRIA: Eliane Terezinha Lopes Marcolino-ME
 OBJETO: CONCESSÃO, a título gratuito, de um imóvel, com área de 1.000,00 m², sita Lote 09 da Quadra "K", localizada na Rua Projetada II, no Distrito Industrial, nesta cidade de Itapeva/SP.
 VIGÊNCIA: 20 (vinte) anos, contados a partir da data de sua assinatura.
 DATA DA ASSINATURA: 3 de janeiro de 2013.

CONTRATO N.º 002/2013

CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO
 PROCESSO N.º 6.015/2012
 CONCEDENTE: Prefeitura Municipal de Itapeva
 CONCESSIONÁRIA: Valentim Martins Neto-ME
 OBJETO: CONCESSÃO, a título gratuito, de um imóvel, com área de 1.992,71 m², sita Lote 10 da Quadra "I", localizada na Rua Luiz Pimentel Mattos, no Distrito Industrial, nesta cidade de Itapeva/SP.
 VIGÊNCIA: 20 (vinte) anos, contados a partir da data de sua assinatura.
 DATA DA ASSINATURA: 3 de janeiro de 2013.

CONTRATO N.º 003/2013

CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO
 PROCESSO N.º 14.021/2012
 CONCEDENTE: Prefeitura Municipal de Itapeva
 CONCESSIONÁRIA: R.B. de Oliveira Itapeva - ME
 OBJETO: CONCESSÃO, a título gratuito, de um imóvel, com área de 1.630,33 m², sita Lote 01 da Quadra "K", localizada na Rua Projetada I, no Distrito Industrial, nesta cidade de Itapeva/SP.
 VIGÊNCIA: 20 (vinte) anos, contados a partir da data de sua assinatura.
 DATA DA ASSINATURA: 8 de janeiro de 2013.

TERMO ADITIVO N.º 01 AO CONTRATO N.º 365/2012

PROCESSO N.º 7.270/2012
 PREGÃO PRESENCIAL N.º 100/2012
 CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Itapeva
 CONTRATADA: Octal Serviços Tecnológicos Ltda – ME
 OBJETO O presente Termo Aditivo tem por objeto acrescentar aos itens abaixo especificados, constantes no objeto do Contrato original, as seguintes quantidades:

SAE			
DESCRIÇÃO DO MATERIAL E/OU SERVIÇO	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
Serviços de configuração e Instalação de antena para rede wireless.	01	R\$ 137,80	R\$ 137,80

CEREST			
DESCRIÇÃO DO MATERIAL E/OU SERVIÇO	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
Serviços de configuração e Instalação de antena para rede wireless.	01	R\$ 137,80	R\$ 137,80

CENTRO DIA			
DESCRIÇÃO DO MATERIAL E/OU SERVIÇO	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
Serviços de configuração e Instalação de antena para rede wireless.	01	R\$ 137,80	R\$ 137,80

FARMÁCIA CENTRAL			
DESCRIÇÃO DO MATERIAL E/OU SERVIÇO	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
Serviços de configuração e Instalação de antena para rede wireless.	01	R\$ 137,80	R\$ 137,80

ALMOXARIFADO			
DESCRIÇÃO DO MATERIAL E/OU SERVIÇO	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
Serviços de configuração e Instalação de antena para rede wireless.	01	R\$ 137,80	R\$ 137,80

PSF GRAJAÚ			
DESCRIÇÃO DO MATERIAL E/OU SERVIÇO	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
Serviços de configuração e Instalação de antena para rede wireless.	01	R\$ 137,80	R\$ 137,80
Rádio com processador de, no mínimo, 400Mhz, memória SDRAM de 64MB, porta Ethernet 10/100 Base-Tx, uso outdoor, fonte POE de 24 volts e 1A, antena com ganho de 25 dbi, frequência de 5.8 Ghz e potência de saída de 23 dbm – Modelo NanoLoco M5.	02	R\$ 358,80	R\$ 717,60

PSF GUARIZINHO			
DESCRIÇÃO DO MATERIAL E/OU SERVIÇO	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
Rádio com processador de, no mínimo, 400Mhz, memória SDRAM de 64MB, porta Ethernet 10/100 Base-Tx, uso outdoor, fonte POE de 24 volts e 1A, antena com ganho de 25 dbi, frequência de 5.8 Ghz e potência de saída de 25 dbm – Modelo NanoLoco M5.	02	R\$ 358,80	R\$ 717,60

PSF ALTO DA BRANCAL			
DESCRIÇÃO DO MATERIAL E/OU SERVIÇO	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
Serviços de configuração e Instalação de antena para rede wireless.	01	R\$ 137,80	R\$ 137,80

Continuação da página 16

Rádio com processador de, no mínimo, 400Mhz, memória SDRAM de 64MB, porta Ethernet 10/100 Base-Tx, uso outdoor, fonte POE de 24 volts e 1A, antena com ganho de 25 dbi, frequência de 5.8 Ghz e potência de saída de 23 dbm - Modelo NanoLoco M5.	02	R\$ 358,80	R\$ 717,60
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	------------	------------

SECRETARIA DA SAÚDE			
DESCRIÇÃO DO MATERIAL E/OU SERVIÇO	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
Placa de rede 10/100/1000 MBPS, fulldeuples, pci-express.	02	R\$ 65,00	R\$ 130,00

VALOR: Diante do aumento da quantidade de serviços a serem executados, altera-se o valor total constante na Cláusula Quinta do Contrato original, que, devido a um acréscimo de aproximadamente 4,52% (quatro inteiros e cinquenta e dois centésimos por cento), equivalente a R\$ 3.390,40 (três mil, trezentos e noventa reais e quarenta centavos) passará à importância total de R\$ 78.390,40 (setenta e oito mil, trezentos e noventa reais e quarenta centavos).

DATA DA ASSINATURA: 19 de dezembro de 2012.

TERMO DE RESCISÃO AO CONTRATO N.º 230/2012

CONTRATAÇÃO DIRETA POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSO N.º 5.782/2012

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Itapeva

CONTRATADA: Hélcio de Oliveira Neves - EI

OBJETO: Rescisão de comum acordo e na íntegra, a partir de 02 de abril de 2012, o Contrato n.º 230/2012, referente ao Processo n.º 5.782/2012, Contratação Direta por Dispensa de Licitação, objeto é a realização de Serviços de Consultas Médicas na Especialidade de Cardiologia, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

DATA DA ASSINATURA: 18 de dezembro de 2012.

SECRETARIA DE GOVERNO E NEGÓCIOS JURÍDICOS

GABINETE DO PREFEITO

Processo Administrativo n.º 10.000 / 2012

Requerente: **Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Desenvolvimento**

Assunto: **Licitação**

CONSIDERANDO a r. decisão de fls. 149, que, em virtude da queda de arrecadação em relação ao previsto, ordenou o cancelamento do Contrato Administrativo n.º 450/2012, oriundo do Pregão Presencial n.º 132/2012; **CONSIDERANDO** o requerimento contido no Ofício n.º 11/2013 SEMIC, formulado pela Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Desenvolvimento, ora acostado às fls. 154, em que postula pela não rescisão do referido Termo Contratual, dado que o prazo para a execução das obras no aeroporto municipal, inclusive o cercamento com alambrado, está se esgotando sem a adoção das medidas necessárias, sob pena de ser interditado pela ANAC – Agência Nacional da Aviação Civil; **CONSIDERANDO** o disposto na Súmula n.º 473, editada pelo Supremo Tribunal Federal, admitindo que a Administração Pública pode revogar seus próprios atos, por motivo de conveniência ou oportunidade;

ADOTO-OS como razão de decidir, motivo pela qual **REVOGO** a r. decisão de fls. 149, para o fim de que não seja rescindido o Contrato n.º 450/2012, celebrado com a empresa Carlos Henrique Oliveira Felipe Almeida ME, oriundo do Pregão Presencial n.º 132/2012.

PUBLIQUE-SE a presente decisão revogatória para que surta seus legais efeitos, procedendo-se à imediata expedição de Ordem de Serviço.

Itapeva, 22 de janeiro de 2013.

JOSÉ ROBERTO COMERON
Prefeito Municipal

VIVA A CULTURA DE ITAPEVA

Em Itapeva está concentrada toda a efervescência cultural do Sudoeste Paulista. Venha para Itapeva e viva toda essa cultura.

Governo

Prefeito recebe pauta de reivindicações do funcionalismo público

Na sexta-feira, 04/1, o prefeito de Itapeva recebeu de representantes do Sindicato dos Trabalhadores no Serviço Público Municipal de Itapeva documento com diversas reivindicações de interesse dos funcionários públicos do Município. Durante a audiência, o presidente da entidade Antonio Pedrassa Ortiz propôs que o novo governo estabeleça as condições para criar um fórum permanente de negociações entre representantes do governo e dos trabalhadores. “Queremos estreitar esse debate por meio de uma comissão de negociação com o novo governo para juntos avançarmos em um projeto comum que permitirá a ampliação das conquistas do funcionalismo municipal”, afirmou Pedrassa.

Dentre os principais itens que compõem a pauta, o sindicato propõe a regulamentação da jornada de trabalho dos motoristas de ambulância, a renegociação dos valores do plano de saúde pago pelos funcionários e a revisão da lei que estabelece a contratação de estagiários, além do pedido de mudança do local onde a perícia médica é realizada.

Para o prefeito, a proposta de uma comissão permanente de negociação veio em boa hora, já que o objetivo desta administração é trabalhar para a criação de um plano de cargos e salários. “Queremos garantir a todos os



FOTOS: JOSÉ LUIZ COUTO

O dirigente sindical Antonio Pedrassa Ortiz, que protocolou a pauta de reivindicações do funcionalismo

nossos funcionários a ampliação de seus direitos, aliada à melhoria da qualidade do serviço oferecido à população, mas de maneira continuada e permanente”, afirmou.

Secretaria de Esportes promove “Férias Quentes” 2013

A Secretaria Municipal da Juventude, Esportes e Lazer de Itapeva promoverá no período de 14 a 27 de janeiro de 2013 a segunda edição do “Férias Quentes”, evento cultural e esportivo voltado às crianças e adolescentes com idades entre 06 e 15 anos.

A Secretaria vai promover diversas atividades recreativas que serão acompanhadas por profissionais qualificados. Os interessados em se cadastrar como monitor voluntário poderão se inscrever de 7 a 11 de janeiro na Secretaria Municipal de Esportes.

A programação vai acontecer às segundas, quartas e sextas-feiras, das 13h30m às 18h nos ginários Antonio Queiróz (Jd. Maringá); Vila Aparecida e no Ginásio da Vila São Miguel.

Na Praça de Eventos Zico Campolim as atividades vão acontecer às terças, quintas e domingos, das 17h às 19h.

No Ginásio Crescêncio Ferrarezi do Santos (CCE), o evento acontece no dia 25 de janeiro, com uma grande atividade para comemorar o “Férias Quentes”, com a presença de todos os polos.

Andrade é eleito GM destaque do mês de dezembro



O guarda municipal (GM) Andrade (foto) foi escolhido pelo comando da corporação para receber o título de Guarda Municipal do mês de dezembro. De acordo com o comandante Valdinei de Souza Aranha, o servidor atuou com destaque durante um furto registrado no dia 27 de dezembro, no Calçadão Dr. Pinheiro.

O furto acontecia em um estabelecimento comercial. Os ladrões tentavam levar produtos de beleza, quando o GM conseguiu detê-los e encaminhá-los à Cadeia Pública. Os autores do delito foram conduzidos ao plantão policial, foram autuados em flagrante pela prática de furto qualificado. Em seguida, foram recolhidos à Cadeia Pública, onde permaneceram presos à disposição da Justiça.

“O GCM Andrade demonstra elevado grau de profissionalismo. Sua motivação para com a missão é contagiante, sabe trabalhar muito bem em equipe, mantendo relação de amizade e companheirismo com todos integrantes e realiza todas as suas tarefas com destaque”, enumera o comandante Aranha. Segundo ele, o GM agiu com profissionalismo, interesse e amor à causa pública, preceitos que embasam o compromisso de atuação profissional da Guarda Civil Municipal.

A GCM é um órgão ligado à Secretaria Municipal de Defesa Social. Ela executa há 15 anos um trabalho de prevenção e atende uma grande demanda, além de promover operações de apoio às Polícias Civil e Militar e Conselho Tutelar, fiscalização e ações sociais.

Agricultura

Prefeitura defende leite “in natura” na merenda escolar

Prefeito declarou que meta de seu governo é valorizar a produção local

O prefeito de Itapeva voltou a defender a utilização do leite “in natura” produzido no município para reforçar a merenda nas escolas municipais. Na sexta-feira, 11/01, durante reunião com o secretário municipal de Agricultura, pecuaristas, representantes da Coplesp (Cooperativa dos Produtores de Leite do Sudoeste Paulista), do Sindicato Rural e do Laticínio Purinho, o prefeito afirmou que a meta de seu governo é valorizar a produção local. “Nós não vamos poupar esforços nesse sentido, pois sabemos da qualidade do leite produzido em Itapeva”, garantiu.

Segundo o presidente da Coplesp, Pedro Kaesemodel, atualmente o leite distribuído nas escolas é importado de países da América do Sul. “Consumindo o leite produzido aqui, temos condições de incentivar a rentabilidade da indústria local, beneficiar produtores e a rede de Educação, que vai garantir leite de qualidade aos alunos”, disse Kaesemodel.

Para o tesoureiro do Sindicato Rural de Itapeva, José Carlos Santos, os produtores es-



JULIANA OLIVEIRA

Reunião foi realizada no Gabinete

tão animados com a parceria firmada com a prefeitura. “Nunca tivemos tanta oportunidade como agora”, afirmou. Pedro Kaesemodel também demonstrou sua gratidão pela abertura da prefeitura às necessidades dos pecuaristas itapevenses. “Somos muito gratos à administração do Roberto Comeron por abrir as portas para nós”, concluiu.

Secretaria de Agricultura trabalha com foco no desenvolvimento local

REPRODUÇÃO



Ações representam melhorias para agricultores familiares de Itapeva

As mudanças propostas pela Prefeitura de Itapeva abrem grandes possibilidades de promoção do desenvolvimento local, pois com a garantia de mercado para seus produtos, os agricultores familiares poderão investir mais na produção e gerar mais empregos. Em contrapartida, quando realizadas no município, as compras permitirão maior controle e transparência na aplicação dos recursos públicos por meio da atuação dos Conselhos de Alimentação Escolar, de Segurança Alimentar e de Desenvolvimento Rural.

“A compra de produtos da agricultura familiar através do Programa de Alimentação Escolar representa um avanço nas políticas públicas dirigidas à agricultura familiar. Ela cria uma nova demanda, mobiliza e fomenta a comercialização e a gestão de associações e cooperativas, essenciais no acesso a diferentes mercados”, diz o secretário de Agricultura.

Parceria com a agricultura familiar será fortalecida

Na sexta-feira, 04/01, na Coordenadoria de Assistência Técnica Integral de Itapeva (CATI), os secretários municipais de Educação e Agricultura se reuniram com representantes das cooperativas de agricultores familiares de Itapeva com a finalidade de dialogar sobre as compras de produtos da agricultura familiar para abastecer a merenda escolar.

Criada em 2009, a lei nº 11.947/2009, que instituiu o PNAE – Programa Nacional de Alimentação Escolar e dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar, estabelece que, no mínimo, 30% do total de recursos financeiros repassados pelo FNDE – Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação às entidades executoras (dos estados, municípios e Distrito Federal) para a alimentação escolar devem ser utilizados na compra de gêneros alimentícios diretamente de agricultores familiares locais, de empreendedores familiares rurais ou das organizações que os representam, sem intermediários, por meio de chamadas públicas, o que dispensa o processo licitatório.

Para o secretário municipal de Agricultura, essa parceria pode potencializar as ações e resultados gerando desenvolvimento com foco na geração de trabalho e renda. “Um dos principais pontos positivos desta reunião é a gestão participativa, onde se estabelece o diálogo da comunidade com os gestores públicos, na busca de soluções e alternativas que atendam os anseios da população e comunidades locais”, afirmou o secretário de Agricultura.

Participaram da reunião representantes da Cooperogânica (Cooperativa dos Agricultores Orgânicos de Itapeva e Região), Coapri (representando os assentados da reforma agrária), Coagrocampi (Nova Campina), além de agricultores do Bairro dos Pintos, Saltinho do Coqueiral, Invernada, entre outros. Além de estimular o consumo de alimentos produzidos na região, a intenção da secretaria é promover hábitos alimentares mais saudáveis entre as crianças e os jovens, valorizando a diversificação das culturas alimentares. De acordo com o secretário de Educação, “a intenção é que as próprias escolas, recebendo produtos mais frescos produzidos na região, possam realizar programas de educação alimentar que abordem essas questões, oferecendo aos estudantes da rede pública uma alimentação saudável e adequada a cada faixa etária”.

Governo

Prefeitura e AciAi firmam parceria pelo comércio

Presidente foi recebida pelo prefeito e apresentou diversas reivindicações do setor

JULIANA OLIVEIRA



Isael Prateano, Wagner Galli, Jane Vieira e Magda Verneque durante a reunião

A Prefeitura de Itapeva, por meio da Secretaria de Indústria e Comércio, anunciou que pretende fortalecer a parceria com a Associação Comercial de Itapeva para acompanhar mais de perto as demandas do empresariado local. Na sexta-feira, 11/01, a presidente da AciAi, Magda Verneque, foi recebida no gabinete do prefeito Roberto Comeron e apresentou diversos pedidos de interesse do comércio itapevense, como promover melhorias no trânsito, a realização da Feira Empresarial de Itapeva (FEI) e o reforço da segurança pública no centro da cidade. O secretário de Indústria e Comércio de Itapeva também participou da reunião e manifestou seu apoio às reivindicações apresentadas.

Para o prefeito, o objetivo da atual administração é atender as necessidades do comércio local, pois Itapeva é referência regional no fornecimento de serviços e produtos. "A parceria da prefeitura com a AciAi é fundamental para o município que passará a receber mais investimentos, aumentando o giro da nossa economia", afirmou o prefeito.

Todos os temas apresentados serão novamente discutidos em uma segunda reunião que terá a presença do secretário municipal de Defesa Social.

Prefeitura reativa operações tapa-buracos na cidade

A Prefeitura de Itapeva, por meio da Secretaria Municipal de Obras, colocou cerca de duzentos servidores em ação para realizar operações como tapa-buracos, limpeza urbana e obras no sistema de drenagem. Segundo o secretário municipal de Obras de Itapeva, o objetivo é melhorar, reparar e qualificar a malha viária da cidade. Também foram retomadas obras importantes, como a construção do Itapeva F e a da Praça Esportiva do Jardim Europa.

Para prevenir inundações, a equipe trabalha na obra de canalização do Córrego do Aranha, na confluência entre as ruas Itapetinga e Conchas, entre as vilas Bom Jesus e Aparecida. Os serviços de tapa-buracos são realizados em diversos pontos da cidade e a limpeza é feita em praças e jardins. Para o prefeito, os trabalhos são feitos visando o fim de problemas que trazem transtornos à população.

Secretaria de Cultura divulga agenda de janeiro

• Projeto Cultura na Praça
Data: 12/01/13 - sábado - 10h
Local: Praça Anchieta

• Sexta - Básica Cultural
Programação:

Música, dança, teatro, literatura e interação entre todos os segmentos artísticos

Data: 18/01/13 - sexta-feira - 14h

Local: Estação Cultura

• Deny&Dárcio - Show 30 Anos
Participação de artistas sertanejos

Data: 23/01/13 - quarta-feira - 20h

Local: Itapeva Clube

• Sexta - Básica Cultural

Programação:

Música, dança, teatro, literatura e interação entre todos os segmentos artísticos

Data: 25/01/13 - sexta-feira - 14h

Local: Estação Cultura

• Projeto Cultura na Praça

Data: 26/01/13 - sábado - 10h

Local: Praça Anchieta

• Sabadão Sertanejo

Data: 26/01/13 - sábado - 20h

Local: Coreto da Praça Anchieta

• Encontro de hip hop

Data: 27/01/13 - sábado - 14h

Local: Auditório do Parque Pilão d'Água

• Atividades gratuitas de férias

31/01/13 e 01/02/13 - Workshop de ilustração e criação com Washington Ribeiro
Local: Sala Verde (9h às 11h e das 14h às 17h)

02/02/13 - Workshop de Street dance com Gerson Proença. Local: Estação Cultura - 14h

02/01/12 - Oficina de Artesanato reciclável (Cia de Papel). Coordenação: artista plástica Flávia Abdallah - formada pela Panamericana Escola de Arte e Design. Local: Estação Cultura - 14h

• Cia de Papel (oficina de confecção de fantasias e adereços reutilizando materiais recicláveis)
Data: 5^{os} feiras dias: 17, 24, 31/01 e 07/02
Horário: das 14h às 17h - Estação Cultura
A oficina será ministrada pela artista plástica Flávia Abdallah.

Inscrições e mais informações: (15) 3522-3875.