



Prefeitura inicia inscrições para o Conjunto Morada do Bosque

JULIANA OLIVEIRA



Atendida pelo monitor Danilo Alberto Coutinho Drigo, a auxiliar de limpeza Vanda Dias fala da oportunidade de ter sua casa

A Prefeitura de Itapeva iniciou na manhã desta segunda-feira, dia 23, o processo de inscrições para o

sorteio de 1.043 casas do Conjunto Residencial Morada do Bosque, no Bairro de Cima. A construção dessas moradias só foi possível porque

no primeiro ano de mandato, o prefeito cadastrou o município de Itapeva no programa Minha Casa Minha Vida. página 03

Futsal

Inscrições para a Copa Cidade podem ser feitas até o dia 27

página 22

Cultura

Projeto Guri abre novas vagas para Itapeva e região

página 23

ESPORTES

Jovens são atendidos por Projeto Esportivo Comunitário

página 23

Sebrae-SP aposta em empresários mais competitivos

Empresários que atuam no segmento da beleza terão a oportunidade de participar de uma palestra especial sobre MEI (Microempreendedor Individual) no próximo dia 9, no Escritório Regional do Sebrae-SP Sudoeste Paulista, em Itapeva. Serão abordados temas como a formalização de quem trabalha por conta própria, seus direitos e deveres e a importância da declaração anual do MEI.

Palestra para segmento que trabalha com beleza mostra como o microempreendedor pode melhorar seu negócio

De acordo com o analista de Negócios do Sebrae-SP Claudinei Fermino, a criação da figura jurídica do MEI é a porta de entrada para quem pretende desenvolver suas atividades de formalmente legal e se tornar mais competitivo no mercado.



JULIANA OLIVEIRA

A analista de Negócios Fernanda Barros

O trabalhador que se formaliza é registrado no CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), o que facilita abertura de conta bancária, pedido de empréstimos e emissão de notas fiscais. Além disso, o MEI é enquadrado no Simples Nacional e fica isento de tributos federais como Imposto de Renda e PIS (Programa de Integração Social).

Outro tema a ser debatido durante o encontro é a declaração anual de faturamento. Pela lei, os microempreendedores individuais têm até 31 de maio para

entregar sua declaração de faturamento referente a 2014. Mas o Sebrae-SP aconselha que isso seja feito o quanto antes. “É uma oportunidade de analisar o desempenho dos rendimentos do ano passado e promover ações para melhorar os resultados futuros”, diz Fermino.

O segmento de beleza está entre os que mais crescem no Brasil e os profissionais devem aproveitar o momento para expandir conhecimentos e ampliar a atividade. Existem aproximadamente 81 mil empreendedores individuais formalizados no estado de São Paulo em atividades relacionadas à beleza, como cabeleireiros e manicures.

Outro tema que estará em pauta na reunião é a feira Beauty Fair, que será realizada em São Paulo, em setembro, e é uma vitrine importante para quem atua na área. De acordo com a analista de Negócios Fernanda Barros, a participação na missão empresarial para a Beauty Fair será aberta a todos os empresários participantes do grupo.

Imprensa Oficial

Município de Itapeva - SP

Prefeito Municipal

JOSÉ ROBERTO COMERON

Vice-Prefeito

GERALDO TADEU SANTOS ALMEIDA

Pres. do Fundo Social de Solidariedade

MARY SILVIA STECCA

SECRETARIAS MUNICIPAIS:

Administração e Recursos Humanos

LUIZ AUGUSTO DE SOUSA PEREIRA

Administrações Regionais

LUIZ CARLOS PILOTO

Agricultura e Abastecimento

RAFAEL LEONARD CAMPOLIM

Coordenação e Planejamento

VÂNIA APARECIDA PÁSCHOA PRADO

Cultura e Turismo

SETEMBRINA LOURENÇO DE OLIVEIRA

Defesa Social

IVAIR LEONARDO PATRIARCA

Desenvolvimento Social

JEFERSON MODESTO SILVA

Educação

GENI CARDOSO MÜZEL SANTOS

Finanças

MÁRCIO RODRIGUES COSTA

Governo e Negócios Jurídicos

ANTONIO MAURÍCIO DE ANDRADE MACIEL

Indústria, Comércio

e Desenvolvimento

HENRIQUE MARIANO MARCHETI

Juventude, Esportes e Lazer

ROGÉRIO VIEIRA GALVÃO

Obras e Serviços

e Recursos Hídricos e Meio Ambiente

JOSÉ ALCIR ZACHARIAS JÚNIOR

Saúde

LUIZ FERNANDO TASSINARI

EXPEDIENTE

Órgão Oficial da Prefeitura de Itapeva

Criado pela Lei 1.750/2001/Decreto 4.902/2002

Jornalista Responsável: José Luiz Couto

MTB 70.581. **Editoração:** Agência Imprensa Itapeva CNPJ 17.700.711/0001-71.

Assessoria de Comunicação Social:

Telefone: (15) 3526-8042

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

site oficial: www.itapeva.sp.gov.br

Impressão: Gráfica AGN - 1000 exemplares

Prefeitura Municipal de Itapeva. Endereço: Praça Duque de Caxias, 22. CEP 18400-000 Centro Itapeva - SP Tel (15) 3526-8000

Câmara Municipal de Itapeva

Presidente:

Oziel Pires de Moraes

1º Secretário:

Wiliana Cristina da Silva de Souza

2º Secretário:

Valdinei Pinheiro Vasco

Antonio Marmo Fogaça

Áurea Aparecida Rosa

Célio Vieira Gonçalves

Eliel Ferreira Leite

João Antonio de Oliveira

Laércio Lopes

Pedro Correa dos Santos

Rodrigo Tassinari

Sebastião José de Souza

Walter Daniel da Silva Júnior

Wilson Roberto Margarido

Câmara Municipal de Itapeva. Endereço: Avenida Vaticano, 903 CEP 18400-000 Jd Europa Itapeva - SP Tel (15) 3524-9200

Prefeitura inicia inscrições para o Conjunto Morada do Bosque

A Prefeitura Municipal iniciou na manhã desta segunda-feira, dia 23, o processo de inscrições para o sorteio de 1.043 casas do Conjunto Residencial Morada do Bosque, no Bairro de Cima. A construção dessas moradias só foi possível porque no primeiro ano de mandato, o prefeito cadastrou o município de Itapeva no programa Minha Casa Minha Vida, do Governo Federal.

Prefeito de Itapeva e seus secretários receberam os primeiros candidatos às 1.043 casas do Bairro de Cima

Ao lado do prefeito, a auxiliar de limpeza Vanda Fernandes Dias comemora a chance de ter sua casa própria. “Eu ganho R\$ 400,00 por mês e tenho três filhos pequenos. Se não fosse essa força da Prefeitura, eu jamais teria essa oportunidade de tentar realizar meu sonho de ter uma casa”, conta, ao lado do monitor Danilo Alberto Coutinho Drigo.

No mesmo grupo de candidatos, Maria Isabel Aguiar Carvalho parabeniza o prefeito Roberto Comeron pela iniciativa. “Hoje temos um prefeito que trabalha por nós”, diz ela ao lado do neto Bernardo Carvalho Ribas Araújo, de 2 anos.

O loteamento Morada do Bosque faz parte do programa Minha Casa Minha Vida e para concorrer, o candidato deverá apresentar documento com foto, comprovante de residência e ter mais de 18 anos. De acordo com a Secretaria Municipal de Obras, a previsão de entrega das novas residências é para o fim do ano. As inscrições podem ser feitas até o dia 23 de março no ginásio da Vila Aparecida, em Itapeva.

CrITÉRIOS da seleção. Um dos critérios exigidos para esta seleção do programa ‘Minha Casa, Minha Vida’ é que a renda familiar mensal bruta seja igual ou menor a R\$ 1,6 mil. Além disso, a família deverá comprovar residência na cidade há, pelo menos, três anos.



JULIANA OLIVEIRA

Maria Isabel Carvalho e o neto Bernardo Araújo no primeiro dia das inscrições

www.saude.gov.br
BOSQUE SAÚDE 0800 61 1497

BRASIL UNIDO CONTRA A DENGUE

O COMBATE NÃO PODE PARAR.
Junte sua família e seus vizinhos na luta contra a dengue.

DENGUE MATA

Se você tiver febre alta com dor de cabeça, dor atrás dos olhos, no corpo e nas juntas, vá imediatamente a uma unidade de saúde.

www.combatadengue.com.br

Secretarias Estaduais e Municipais de Saúde SUS Ministério da Saúde GOVERNO FEDERAL

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

LEI Nº 3.767, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2014

Dispõe sobre o tempo máximo para atendimento aos clientes em cartórios públicos no Município de Itapeva/SP, e dá outras providências.

Oziel Pires de Moraes, Presidente da Câmara Municipal, Estado de São Paulo, de acordo com o Art. 47 § 6º da LOM, promulga a seguinte Lei:

Art. 3º Não será concedida ou renovada a licença de localização e funcionamento aos cartórios que deixarem de cumprir o disposto nesta Lei.

Palácio Ver. Euclides Modenezi, 19 de fevereiro de 2015.

OZIEL PIRES DE MORAES
PRESIDENTE

Fls. 286
Livro nº 51
Exercício de 2014

RESOLUÇÃO Nº 001/15

Institui e regulamenta o Sistema de Controle Interno na Câmara Municipal de Itapeva, e dá outras providências.

OZIEL PIRES DE MORAES,

Presidente da Câmara Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo no uso de suas atribuições legais:

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte

Resolução:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Resolução regulamenta normas gerais sobre a fiscalização da Câmara Municipal de Itapeva, organizada sob a forma de Sistema de Controle Interno, nos termos dos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, art. 35 da Constituição do Estado de São Paulo, art. 59 da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000, Lei Orgânica do Município e suas eventuais alterações e tomará por base a escrituração e demonstrações contábeis, os relatórios de execução e acompanhamento de projetos e de atividades e outros procedimentos e instrumentos estabelecidos pela legislação em vigor ou órgãos de controle interno e externo.

Art. 2º. Para os fins desta Resolução considera-se Sistema de Controle Interno o conjunto de atividades, planos, métodos e procedimentos interligados utilizados com vistas a assegurar que os objetivos da Câmara Municipal de Itapeva sejam alcançados nos termos das leis vigentes.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

Art. 3º. Fica criado o Sistema de Controle Interno que integrará a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itapeva, vinculado diretamente ao Presidente da Mesa Diretora da Câmara, com a competência definida nesta Resolução.

Art. 4º. O Sistema de Controle Interno será exercido por uma Comissão composta por 3 (três) servidores efetivos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Itapeva, com formação de nível superior completo, para exercer as atividades do Sistema de Controle Interno.

§ 1º. Competirá ao Presidente da Câmara, mediante ato próprio, nomear os 3 (três) servidores que comporão a Comissão de Controle Interno.

§ 2º. Não será permitida a nomeação de cônjuge e parentes consanguíneos ou afins, até 3º (terceiro) grau, do prefeito, vice-prefeito, vereadores, secretários municipais e

autoridades dirigentes dos órgãos e entidades integrantes da administração pública direta e indireta do Município.

Art. 5º. Os servidores nomeados exercerão a função de membro da Comissão de Controle Interno pelo prazo de 2 (dois) anos.

Art. 6º - É vedada a participação na Comissão do Controle Interno de servidor que tenha sido nos últimos 05 (cinco) anos:

I. Responsabilizado por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelo Tribunal de Contas do Estado;

II. Punido, por decisão da qual não caiba recurso na esfera administrativa, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;

III. Condenado em processo judicial por prática de crime contra a Administração Pública, ou por ato de Improbidade Administrativa, previsto na Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992;

Parágrafo único - É ainda vedado aos servidores designados para a Comissão de Controle Interno:

I - Exercer atividade político-partidária;

II - Exercer, concomitantemente, mandato eletivo;

III - Possuir contratos ou avenças assemelhadas firmados com a Administração Pública Municipal ou dela receber transferência de recurso de subvenção ou por qualquer outra forma, mesmo na qualidade de dirigente de entidade sem fins lucrativos ou do terceiro setor;

IV - Possuir inadimplência relacionada aos tributos municipais;

V - Patrocinar causa contra a Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO III
ATRIBUIÇÕES DO CONTROLE INTERNO

Art. 7º. Constituem atribuições do Sistema de Controle Interno da Câmara:

I - Avaliar o cumprimento dos Programas, objetivos e metas espelhadas pelo Plano Plurianual, Lei das Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, atinentes ao Poder Legislativo Municipal;

II - Analisar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara;

III - Exercer o acompanhamento sobre o cumprimento dos limites gastos totais e de pessoal do Poder Legislativo Municipal, nos termos do artigo 29-A da Constituição Federal;

IV - Efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal do Poder Legislativo aos limites legais, caso ocorra, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar Federal 101/00;

V - Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;

VI - Exercer o acompanhamento sobre a expedição e divulgação dos instrumentos de transparência da Gestão fiscal nos termos da Lei Complementar Federal nº 101/00, em especial quanto ao relatório de Gestão Fiscal do Poder Legislativo, conferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

VII - Analisar as prestações de contas da Câmara Municipal dos duodécimos repassados pelo Executivo e indicar as providências com vistas ao saneamento de eventuais irregularidades;

VIII - Avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos e instrumentos congêneres em que a Câmara Municipal seja parte;

IX - Propor ao Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Itapeva a atualização ou a adequação às resoluções relativas ao sistema de Controle Interno;

X - Comunicar ao Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Itapeva a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares de que tenha conhecimento;

XI - Coletar informações referentes à gestão e ao controle das atividades da Câmara Municipal e emitir relatório de acompanhamento mensal do Sistema de Controle Interno, a ser disponibilizado ao Presidente, dando conta de eventuais irregularidades observadas, em especial do não cumprimento das metas estipuladas nas peças de planejamento, deficiência ou irregularidade na tomada de contas de ordenadores de despesa, recebedores, pagadores ou assemelhados, incluindo recursos de adiantamento para despesas fornecido a servidores.

Art. 8º - Caberá aos membros do Sistema de Controle Interno assinar, em conjunto com o contador ou responsável, o Relatório da Gestão Fiscal.

Art.9º - As informações que comporão o Relatório mensal do Sistema de Controle Interno deverão ser fornecidas pelos responsáveis das diversas áreas do Poder Legislativo, de acordo com os formulários constantes do Anexo I desta resolução, até o dia 10 do mês subsequente, devendo referido relatório ser lavrado e disponibilizado ao Presidente até o dia 20 daquele mês.

Art. 10 - Os relatórios e pareceres emanados do Sistema de Controle Interno, serão mantidos arquivados à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

CAPÍTULO IV

DEVERES E GARANTIAS

Art. 11. Fica assegurado aos servidores nomeados para o Sistema de Controle Interno, no desempenho de suas funções, o acesso a todos os documentos, fatos e informações relacionados à Câmara Municipal e aos órgãos alcançados pelo Controle Interno do Legislativo.

§1º – Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos membros da Comissão de Controle Interno, no exercício das atribuições inerentes às atividades de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão;

§2º - O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do Sistema de Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à responsabilização administrativa, civil e penal.

Art. 12. Os servidores designados para exercer os trabalhos decorrentes do Sistema de Controle Interno deverão guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em decorrência do exercício de suas atribuições e pertinentes aos assuntos sob sua fiscalização, utilizando-os unicamente para elaboração de relatórios e pareceres destinados ao Presidente da Mesa da Câmara Municipal de Itapeva e ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 13 - As despesas decorrentes desta Lei serão suportadas pelos recursos constantes nas dotações orçamentárias próprias, destinadas as despesas de pessoal, conforme declaração emitida pelo ordenador de despesa, sendo suplementadas se necessário.

Art. 14 - Aos servidores efetivos designados para a função de membro da Comissão de Controle Interno, em razão da responsabilidade e complexidade do exercício da função, será paga gratificação correspondente a 20% (vinte por cento) da referência nº 21 do anexo IV da Lei nº 3.154, de 29 de dezembro de 2010.

Art. 15. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Vereador Euclides Modenezi, 13 de fevereiro de 2015.

**OZIEL PIRES DE MORAES
PRESIDENTE****ANEXO – FORMULÁRIO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

Área:	SISTEMA DE CONTROLE INTERNO			
Período:				
Responsável:				
Cargo:				
Assinatura:				
	VERIFICAÇÕES	SIM	NÃO	ESPECIFICAÇÃO / JUSTIFICATIVA
	1 - Foi regulamentado o sistema de Controle Interno?			
	2 - O responsável pelo Controle Interno ocupa cargo efetivo na Administração Municipal?			
	3 - O Controle Interno apresenta, periodicamente, relatórios quanto às suas funções institucionais?			
	4 - O Responsável pelo Controle Interno assina o Relatório de Gestão Fiscal, conjuntamente com o Presidente?			
	5 - Houve desatendimento de alguma disposição da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, ou cumprimento de forma extemporânea? Caso positivo, especifique.			
	6 - Houve descumprimento de algum item das Instruções Consolidadas nº 02/2008 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, ou cumprimento de forma extemporânea? Caso positivo, especifique.			
	7 - Houve descumprimento de alguma recomendação ou determinação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, emanada à margem do parecer ou julgamento das contas, ou cumprimento de forma extemporânea? Caso positivo, especifique.			
	8 - Houve reversão, por parte da Câmara de Vereadores, de parecer emitido pelo Tribunal de Contas em relação às contas do Executivo Municipal?			
PARECER SINTÉTICO DO RESPONSÁVEL PELA ÁREA:				

Área:	CONTROLE PATRIMONIAL			
Período:				
Responsável:				
Cargo:				
Assinatura:				
	VERIFICAÇÕES	SIM	NÃO	ESPECIFICAÇÃO / JUSTIFICATIVA
	1 - Foram incluídas dotações orçamentárias para atendimento de novos projetos, obras e construções sem que se tenha concluído projetos em andamento, ou se tenha reservados recursos orçamentários para sua conclusão?			
	1.1 - Foram incluídas dotações orçamentárias para atendimento de novos projetos, obras e construções sem que se tenha concluído projetos em andamento, ou se tenha reservados recursos orçamentários para a manutenção do patrimônio público já existente?			
	2 - Houve levantamento geral dos bens móveis e imóveis, tendo por base o inventário analítico e os elementos da escrituração sintética na contabilidade?			
	2.1 - Caso positivo, o Inventário está de acordo com a composição do Ativo Permanente / Imobilizado, no Balanço Patrimonial?			
	2.2 - Caso negativo, foram tomadas providências para regularização?			
	2.3 - Existem termos de responsabilidade para guarda e administração dos bens patrimoniais disponibilizados a cada setor?			
PARECER SINTÉTICO DO RESPONSÁVEL PELA ÁREA:				

Área:	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA - FISCALIZAÇÃO E LEGALIDADE			
Período:				
Responsável:				
Cargo:				
Assinatura:				
	PEÇAS DE PLANEJAMENTO - LEGALIDADE			
	LEI INSTITUIDORA	ALTERAÇÕES NO PERÍODO	AUDIÊNCIAS PÚBLICAS	OBSERVAÇÕES
	1.1 - PLANO PLURIANUAL 2010-2013 (Lei nº 123/09, de 27/04/2009)			
	1.2 - LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS/ 2013 (Lei nº 56/12, de 28/06/2012)			
	1.3 - LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL/2013 (Lei nº 233/12, de 28/11/2012)			

	LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL - LEGALIDADE E EXECUÇÃO			
	VERIFICAÇÕES	SIM	NÃO	ESPECIFICAÇÃO / JUSTIFICATIVA
	1.3.1 - Houve abertura de créditos adicionais? Especificar.			
	1.3.2 - Foram autorizados por Lei? Especificar.			
	1.3.3 - Foram abertos por Decreto? Especificar.			
	1.3.3.1 - Caso abertos por Decreto, obedeceram ao limite fixado na LOA? Especificar o saldo a utilizar.			
	1.3.3.2 - Caso abertos por Decreto, ocorreu transposição, remanejamento ou transferência para outra categoria de programação ou para outro órgão? Especificar.			
	1.4 - Foram abertos com recursos originários de superávit financeiro do exercício anterior? Especificar o saldo a utilizar.			
	1.5 - Foram abertos com recursos originários de excesso de arrecadação? Especificar, anexando demonstrativo.			
	1.6 - Foram abertos com recursos originários de anulação de dotações orçamentárias? Especificar.			
	1.7 - Foram abertos com recursos originários de operações de crédito? Especificar.			
	1.8 - Foram abertos com recursos originários de convênios firmados ou aditados após a promulgação da LOA?			
	2 - A execução orçamentária é tendente a concretizar o equilíbrio entre receitas arrecadadas e despesas realizadas, ou a atender as metas fiscais planejadas?			
PARECER SINTÉTICO DO RESPONSÁVEL PELA ÁREA:				

Área:	RESTOS A PAGAR - INSCRIÇÃO E CONTROLE		
Período:			
Responsável:			
Cargo:			
Assinatura:			
VERIFICAÇÕES	SIM	NÃO	ESPECIFICAÇÃO / JUSTIFICATIVA
1 - Houve despesas empenhadas e liquidadas contraídas até 31 de dezembro do exercício anterior não foram inscritas em Restos a Pagar?			
1.1 - Caso positivo, não foram inscritas por falta de disponibilidade de caixa?			
2 - Em se tratando de último ano de mandato do titular do Poder, foi contraída, nos dois últimos quadrimestres, obrigação de despesa que não foi cumprida integralmente dentro dele, ou que tenha deixado parcelas a serem pagas no exercício seguinte sem que houvesse suficiente disponibilidade de caixa para este efeito?			
3 - Houve cancelamento de Restos a Pagar? Caso positivo, justifique.			
4 - Os pagamentos dos Restos a Pagar efetuados são tendentes a quitá-los até o final do exercício corrente? (Especifique)			
5 - Existem saldos de Restos a Pagar remanescentes de exercícios que não o imediatamente anterior? (Justifique)			
PARECER SINTÉTICO DO RESPONSÁVEL PELA ÁREA:			

Área:	PLANEJAMENTO - CUMPRIMENTO DE METAS E EFICIÊNCIA DOS RESULTADOS				
Período:					
Responsável:					
Cargo:					
Assinatura:					
2.1 - METAS NÃO CUMPRIDAS					
PROGRAMA / AÇÃO	META PREVISTA x REALIZADA			JUSTIFICATIVAS	
	FÍSICA	FINANCEIRA	%		
2.2 - INDICADORES E RESULTADOS NÃO ATINGIDOS					
PROGRAMA	INDICADORES	UNIDADE	PREVISTO	REALIZADO	JUSTIFICATIVAS
PARECER SINTÉTICO DO RESPONSÁVEL PELA ÁREA:					

Área:	DIREITOS E HAVERES - TESOURARIA		
Período:			
Responsável:			
Cargo:			
Assinatura:			
VERIFICAÇÕES	SIM	NÃO	ESPECIFICAÇÃO / JUSTIFICATIVA
1 - As disponibilidades são movimentadas exclusivamente em bancos oficiais? Caso negativo, justifique.			
2 - As conciliações bancárias foram efetuadas até o mês corrente?			
2.1 - As conciliações bancárias são conferidas por setor diverso daquele que as elaborou, atendendo ao princípio da segregação de funções?			
2.2 - Existem pendências na conciliação bancária no confronto de valores do extrato bancário com a razão contábil?			
2.2.1 - Caso positivo, foram tomadas providências para correção das pendências? Quais?			
3 - Houve disponibilidades que permaneceram em conta corrente sem terem sido aplicados? Caso positivo, justifique.			
4 - Existem cheques emitidos há mais de 180 dias que não foram compensados?			
4.1 - Caso positivo, foram tomadas providências?			
5 - Houve estrito cumprimento da ordem cronológica de pagamento, observadas as vinculações por recursos?			
5.1 - Caso negativo, as exceções foram autorizadas por lei?			
5.2 - Caso não autorizadas por lei, o descumprimento da ordem cronológica de pagamentos ocorreu em função de fatores supervenientes? Justifique.			
PARECER SINTÉTICO DO RESPONSÁVEL PELA ÁREA:			

Área:	TOMADA DE CONTAS DOS ORDENADORES DE DESPESA, RECEBEDORES, TESOUREIROS, PAGADORES OU ASSEMELHADOS		
Período:			
Responsável:			
Cargo:			
Assinatura:			
TÓPICO	SIM	NÃO	ESPECIFICAÇÃO / JUSTIFICATIVA
1 - Existe lei municipal regulamentando a concessão de recursos na forma de Adiantamento para execução de despesas de pequeno porte ou que não possam se submeter ao processamento normal de despesas?			
2 - Foi efetuado adiantamento para agente político?			
3 - Houve adiantamento de despesas cuja prestação de contas não foi apresentada no prazo estipulado na lei municipal?			
3.1 - Caso positivo, foi instaurado procedimento administrativo para tomada de contas do responsável?			
4 - Houve instauração de outras tomadas de contas referentes à ausência ou irregularidades na prestação de contas de ordenadores de despesas, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados?			
4.1 - Caso positivo, houve a posterior prestação de contas ou recuperação dos valores?			
4.2 - Caso negativo, foram tomadas medidas administrativas ou judiciais visando a recuperação dos valores ao erário?			
5 - Houve determinação de ressarcimento valores ao erário de agentes políticos ou servidores, por parte do Tribunal de Contas ou por determinação judicial?			
5.1 - Caso positivo, foram adotadas as medidas administrativas para ressarcimento dos valores?			
5.2 - Caso não ressarcidos os valores, foram inscritos na Dívida Ativa?			
5.3 - Foram tomadas medidas judiciais para recuperação destes valores inscritos na Dívida Ativa?			
PARECER SINTÉTICO DO RESPONSÁVEL PELA ÁREA:			

Área:	CUMPRIMENTO DOS LIMITES DE DESPESAS DO LEGISLATIVO		
Período:			
Responsável:			
Cargo:			
Assinatura:			
TÓPICO	LIMITE LEGAL	LIMITE AFERIDO	SITUAÇÃO
DESPESA TOTAL DO LEGISLATIVO (incluindo os subsídios dos Vereadores e excluídos os gastos com inativos) - Art. 29-A, da CF	7% das receitas tributárias + transferências constitucionais efetivamente realizadas no exercício anterior (*)		
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - Art. 20, III, a, da LRF	6% da receita corrente líquida		
FOLHA DE PAGAMENTO (incluindo gastos com subsídios de vereadores) - Art. 29-A, § 1º, da CF	70% de suas receitas (duodécimos transferidos)		
TOTAL DA DESPESA COM REMUNERAÇÃO DE VEREADORES - Art. 29, VII, da CF	5% da receita do município		
SUBSÍDIO DOS VEREADORES - Art. 29, VI, da CF	30% do subsídio dos Deputados Estaduais (**)		

VERIFICAÇÕES	SIM	NÃO	ESPECIFICAÇÃO / JUSTIFICATIVA
1 - Foram efetuados repasses de duodécimos ao Legislativo que ultrapassam os limites definidos no art. 29-A da CF?			
2- Os repasses de duodécimos foram efetuados integralmente até o dia 20 do mês de competência?			
3 - Foi observado o limite máximo de Vereadores determinado no inc. IV do art. 29 da CF?			
PARECER SINTÉTICO DO RESPONSÁVEL PELA ÁREA:			

Área:	LICITAÇÕES
Período:	
Responsável:	
Cargo:	
Assinatura:	

VERIFICAÇÕES	SIM	NÃO	ESPECIFICAÇÃO / JUSTIFICATIVA
1 – NORMATIZAÇÃO			
1.1 – Há Comissão de Licitação Permanente instituída através de Portaria?			
1.2 – Caso positivo, qual o nº de referida Portaria?			
1.3 – A investidura dos membros da Comissão de Licitação tem prazo máximo de 1 (um) ano e obedeceu ao limite de recondução dos membros com relação ao exercício anterior, nos termos do §4º do art. 51 da Lei nº 8.666/93?			
1.4 – Há pregoeiro(a) habilitada no âmbito da Administração?			
1.5 – Há Decreto Municipal que regulamente o pregão no órgão? Em caso positivo, indicar o número.			
1.6 – Há Decreto Municipal que regulamente o registro de preços no órgão? Em caso positivo, indicar o número.			
1.7 – O Registro Cadastral é amplamente divulgado sendo o chamamento público publicado pelo menos uma vez ao ano na imprensa oficial e jornal diário, nos termos do art. 34 da Lei nº 8.666/93?			
1.8 – Há regulamento no município para o pregão eletrônico? Caso positivo, informar o número do Decreto.			
2 – LICITAÇÕES E PROCEDIMENTOS			
2.1 – As publicações dos avisos dos editais de Concorrência Pública, Tomada de Preços, Leilão e Pregão, se realizados no período, obedeceram à forma de publicação estabelecida no art. 21 da Lei nº 8.666/93 e, no caso de pregão, na legislação municipal?			
2.2 – Especificamente com relação às licitações realizadas visando à execução de obras financiadas com recursos da União, houve a publicação do edital no Diário Oficial da União?			
2.3 – Os editais dos convites realizados no período avaliado foram afixados em local apropriado nos termos do § 3º do art. 22 da Lei nº 8.666/93?			
2.4 – As publicações dos avisos de licitações realizadas no período obedeceram à anterioridade e condições estabelecidas no art. 21 da Lei de Licitações?			
2.5 – Para as licitações realizadas no período, houve a informação da existência e indicação dos recursos orçamentários para pagamento, nos termos do art. 14 da Lei de Licitações (exceção apenas no caso de registro de preços)?			
2.6 – Para as licitações realizadas no período, houve a formalização de pesquisas prévias de preços, ou, no			

caso de obras e serviços de engenharia, de planilha de composição de custos através da adoção de planilhas oficiais, tais como SINAPI, CPOS, etc., com indicação da fonte de pesquisa?			
2.7 – Todos os editais das licitações realizadas no período foram apreciados pelo departamento jurídico do órgão com emissão de parecer, nos termos do inciso VI do art. 38 da Lei nº 8.666/93?			
2.8 – Foi formalizado processo licitatório ou de inexigibilidade de licitação relativo aos serviços de telefonia fixa?			
2.9 – No caso de decisão no processo administrativo de suspensão de participação de licitação e/ou declaração de inidoneidade, foi providenciada a comunicação do Tribunal de Contas mediante o preenchimento do Anexo 8 das Instruções nº 02/2008?			
3 – DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO			
3.1 – Os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação cumpriram com as formalidades legais, em especial quanto à publicação da ratificação na imprensa oficial no prazo de 5 dias, nos termos do art. 26 da Lei nº 8.666/93?			
3.2 – Foi formalizado o processo de dispensa de licitação, em especial para contratação dos serviços de fornecimento de energia elétrica?			
3.3 – Foi formalizado o processo de inexigibilidade de licitação, em especial para contratação dos serviços de fornecimento de água e coleta de esgoto?			
3.4 – Durante o período avaliado, houve a formalização de dispensa de licitação nos casos de emergência ou estado de calamidade pública?			
3.4.1 – Em caso positivo, indicar os motivos que inviabilizaram a realização do precedente procedimento licitatório.			
PARECER SINTÉTICO DO RESPONSÁVEL PELA ÁREA:			

Área:	COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
Período:	
Responsável:	
Cargo:	
Assinatura:	

VERIFICAÇÕES	SIM	NÃO	ESPECIFICAÇÃO / JUSTIFICATIVA
1 – COMPRAS –PROCEDIMENTOS			
1.1 – Ocorreram compras diretas (sem o precedente processo licitatório) de objetos ou serviços da mesma natureza que poderiam ter sido realizados conjunta e concomitantemente e que somados aos períodos anteriores ultrapassaram o limite de dispensa disposto nos incisos I e II do art. 24 da Lei de Licitações (R\$ 15.000,00 obras e serviços de engenharia e R\$ 8.000,00 demais serviços e compras)?			
1.2 – No caso da existência da contratação emergencial, referida contratação observou o prazo máximo de 180 dias conforme inciso IV do art. 24 da Lei nº 8.666/93?			
2 – CONTRATOS – FORMALIZAÇÃO – EXECUÇÃO			
2.1 – Durante o período avaliado, houve a celebração de contratos de valores superiores ao limite de remessa obrigatória ao Tribunal de Contas, ou seja, *R\$ 3.677,00 para obras e serviços de engenharia e *R\$ 2.626.000,00 para os demais serviços e materiais? (*Obs.: Valores para o exercício de 2013)			
2.1.1 – Caso positivo, os mesmos foram remetidos ao Tribunal de Contas?			
2.1.2 – No caso de encaminhamento, foi observado o prazo de remessa estipulado na Resolução nº 01/2012 do Tribunal de Contas que alterou para o prazo de remessa para 5 (cinco) dias contados da data da assinatura do contrato?			
2.2 – No período avaliado, houve a formalização de todos os contratos de prestação de serviços e de compras cujo fornecimento é parcelado?			
2.3 – Todos os contratos e aditamentos celebrados no mês anterior ao avaliado foram publicados resumidamente até o 5º dia útil deste mês na imprensa oficial, nos termos do parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666/93?			
2.4 – Há previsão nos contratos de prestação de serviços da forma de recebimento de referidos serviços?			
2.4.1 – Independentemente da previsão contratual e, conforme o caso, a Administração vem exigindo do Contratado a comprovação da prestação de execução de serviços através da apresentação de relatórios mensais, etc.			
2.5 – Previamente ao deferimento dos pedidos de realinhamento de preços dos contratos, os mesmos são submetidos a diligências (pesquisa de mercado) visando comprovar o incremento solicitado?			

2.6 – No período analisado, foi realizada alguma rescisão unilateral de contrato por descumprimento de cláusulas contratuais? Caso positivo, indicar os motivos.			
2.6.1 – No caso da ocorrência de rescisão unilateral, foi instaurado procedimento administrativo visando aplicação das penalidades previstas no contrato?			
2.6.2 – Neste caso foi observado o princípio da ampla defesa?			
2.6.3 – No caso de decisão no processo administrativo de suspensão de participação em licitação e/ou declaração de inidoneidade, foi providenciada a comunicação do Tribunal de Contas mediante o preenchimento do Anexo 8 das Instruções nº 02/2008?			
2.7 – Durante o período avaliado, houve exigência de garantia para celebração de algum contrato?			
2.7.1 – Em caso positivo, foi informado à contabilidade para providências no sentido de contabilizar referida garantia contratual?			
PARECER SINTÉTICO DO RESPONSÁVEL PELA ÁREA:			

Área:	ACESSO À INFORMAÇÃO E TRANSPARÊNCIA DAS CONTAS PÚBLICAS		
Período:			
Responsável:			
Cargo:			
Assinatura:			
	SIM	NÃO	ESPECIFICAÇÃO / JUSTIFICATIVA
VERIFICAÇÕES			
1 - Foram realizadas audiências públicas para debater as metas fiscais? (art. 9, § 4º, da LRF)			
2 - Foram realizadas audiências públicas para debater o PPA, LDO e LOA? (art. 48, § único, da LRF)			
3 - As contas públicas foram colocadas à disposição da população em geral? (art. 49 da LRF)			
4 - Houve divulgação, na página eletrônica do Município ou da Câmara dos balanços, do parecer prévio do Tribunal de Contas e do RGF? (art. 48, caput, da LRF)			
5 - Foi efetuada a publicação e divulgação do RGF? (arts. 55, § 2º, e 63, II, b, da LRF)			
6 - Foi efetuada a publicação dos valores dos subsídios e da remuneração dos cargos e empregos públicos? (art. 39, § 6º, da CF)			
7 - As despesas com publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos tiveram exclusivamente caráter educativo, informativo ou de orientação social, delas não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos?			
8 - Em se tratando de ano eleitoral municipal, os gastos liquidados de publicidade institucional superaram a média despendida nos três exercícios anteriores, ou foram maiores do que os gastos observados no exercício imediatamente anterior?			
PARECER SINTÉTICO DO RESPONSÁVEL PELA ÁREA:			

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2015
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO Nº 01/2015.**

Considerando os dispostos no artigo 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil, e no artigo 6º, incisos III, IV, VI e VII da Lei Municipal nº. 2375/2006, que dispõem sobre a contratação de pessoal para atender necessidades temporárias de excepcional interesse público;

Considerando que o Sistema Único de Assistência Social – SUAS, instituído pela Política Nacional de Assistência Social (2004), dentre outras questões, estabelece como parâmetros a prevenção de situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, por intermédio de programas, projetos e serviços socioassistenciais, que fortaleçam vínculos familiares e comunitários que promovam os usuários da Política de Assistência Social;

Considerando a estratégia desta Secretaria no alcance destes objetivos, ao

promover oficinas tais como: artesanatos diversos, manicure, esportes, artes cênicas, atividades pedagógicas dentre outras;

Considerando a necessidade desta Secretaria em proporcionar maior divulgação das ações, no intuito de garantir ampla visibilidade e acessos aos serviços;

Considerando o prêmio recebido pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, através do projeto inscrito no Edital 2014 do Itaú Social, Projeto Viver – Um Olhar para a redução da mortalidade infantil de Itapeva, e visando possibilitar contratação de pessoal para a implantação do mesmo;

Considerando o todo contido nos processos administrativos nº 283/2015 e nº 1033/2015, principalmente parecer jurídico favorável;

A Prefeitura Municipal de Itapeva torna público que fará realizar em local, data e hora especificados, Processo Seletivo Simplificado com o objetivo da contratação para a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social por prazo determinado, nas condições estabelecidas nos respectivos Editais, publicados na Imprensa Oficial do Município de Itapeva e disponibilizados no endereço eletrônico www.itapeva.sp.gov.br, para as seguintes funções:

1. QUADRO DE FUNÇÕES

1.1 Este Processo Seletivo Simplificado abrange as vagas dispostas nos quadros abaixo:

A - Vagas para projetos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Função	Nível Salarial	Vagas Abertas	Cadastro Reserva	Pré-requisitos a serem comprovados no ato da contratação	Carga Horária semanal*
Prof. de Manicure	R\$9,00/ Hora Aula	2	10	Nível Médio com Certificado de Conclusão de Curso Profissionalizante	Mínimo 20h Máximo 40h
Prof. de Artesanatos Diversos	R\$9,00/ Hora Aula	2	10	Nível Médio	Mínimo 20h Máximo 40h
Prof. de Pintura/Desenho artístico	R\$9,00/ Hora Aula	2	10	Nível Médio	Mínimo 20h Máximo 40h
Monitor de Atividades Esportivas	R\$14,00/ Hora Aula	2	20	Nível Superior em Educação Física com Registro no Conselho de Classe - CREF	Mínimo 20h Máximo 40h
Agente de Relação e Comunicação Social	R\$ 14,00/ Hora	1	6	Nível Superior Bacharel em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, e Registro de Jornalista Junto ao MTE.	Mínimo 20h Máximo 40h
Agente de Proteção Social	R\$ 788,00/ mês	8	30	Nível Médio	40h

Orientador Socioeducativo com Pedagogia	R\$ 2.212,02/mês	2	10	Nível Superior Pedagogia.	40h
Orientador Socioeducativo com Serviço Social	R\$ 2.212,02/mês	4	10	Nível Superior em Serviço Social com Registro no Conselho de Classe - CRESS	40h
Orientador Socioeducativo com Psicologia	R\$ 2.212,02/mês	3	10	Nível Superior em Psicologia com Registro no Conselho de Classe - CRP	40h

* A jornada de trabalho será estipulada pela própria Secretaria, observada a carga horária mínima e máxima estabelecida neste Edital.

B - Vagas para o Projeto Viver – Um Olhar para a redução da mortalidade infantil de Itapeva

Função	Nível Salarial	Vagas Abertas	Cadastro Reserva	Pré-requisitos a serem comprovados no ato da contratação	Carga Horária semanal
Enfermeiro	R\$ 2.212,02/mês	01	05	Ensino Superior em Enfermagem com Registro no Conselho de Classe – COREN	40h
Psicólogo	R\$ 2.212,02/mês	01	05	Ensino Superior em Psicologia com Registro no Conselho de Classe – CRP	40h
Oficial de Administração	R\$ 888,38/mês	02	10	Ensino Médio completo	40h
Nutricionista	R\$ 1.941,95/mês	01	05	Ensino Superior em Nutrição com Registro no Conselho de Classe – CRN	40h
Técnico de enfermagem	R\$ 1.209,86/mês	01	05	Formação Completa em Ensino Médio com Curso Técnico em Enfermagem, com registro no Conselho de Classe – COREN	40h
Motorista	R\$ 1.066,09/mês	01	05	Ensino Fundamental Completo. Carteira Nacional de Habilitação categoria D.	40h

2. LOCALIZAÇÃO DO DESEMPENHO DAS FUNÇÕES

2.1 As funções identificadas no presente edital são para atendimento às necessidades de excepcional interesse público no Município de Itapeva, a critério da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e subordinação à mesma, para cumprimento das atribuições descritas no anexo I deste Edital.

3. REQUISITOS BÁSICOS PARA A ADMISSÃO

- 3.1 Ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no Decreto n.º 70.436/72;
- 3.2 Estar em gozo dos direitos políticos;
- 3.3 Haver cumprido as obrigações eleitorais;
- 3.4 Haver cumprido as obrigações com o Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- 3.5 Ter 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- 3.6 Não registrar antecedentes criminais ou, no caso destes, ter cumprido integralmente as penas cominadas;
- 3.7 Possuir Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- 3.8 Atender às exigências de escolaridade e aos pré-requisitos constantes das tabelas de funções, descritos neste edital, na data da contratação;
- 3.9 Não ter sido demitido/exonerado da Prefeitura Municipal de Itapeva por justa causa ou em decorrência de processo administrativo disciplinar;
- 3.10 Não ter sido, nos últimos cinco anos, na forma da legislação vigente, responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas de Estado, do Distrito Federal ou de Município, ou, ainda, do Conselho de Contas do Município; punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera do governo; condenado em processo criminal por prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei n.º 7.492, de 16 de junho de 1986, e na Lei n.º 8.429, de 2 de junho de 1992;
- 3.11 Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos, funções e empregos públicos na forma do Inciso XVI, art. 37 da Constituição Federal.
- 3.12 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.

4. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

- 4.1 As inscrições serão realizadas a partir das 12h00min do dia **23/02/2015** até as **12h00min do dia 27/02/2015**, através do site www.itapeva.sp.gov.br.
- 4.2 Não serão permitidas inscrições fora dos prazos e das datas estipuladas acima.
- 4.3 **O candidato não poderá se inscrever para mais de uma função.**
- 4.3.1 Constatada mais de uma inscrição o candidato deverá optar, no ato da realização da prova, por uma das inscrições realizadas, sendo considerado, para todos os efeitos, ausente nas demais.
- 4.4 O candidato portador de necessidades especiais deverá indicar a deficiência no ato da inscrição conforme solicitado no formulário de inscrição.
- 4.4.1 Ainda que informado no formulário, o candidato que necessitar de atendimento especial para a realização da prova deverá solicitar na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social no período de 24 a 26/02/2015 acompanhado do comprovante de inscrição.
- 4.5 Informações complementares acerca da inscrição poderão ser obtidas na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social pelo telefone 3522-0307 e na Coordenadoria de Recursos Humanos pelo telefone 3526-8000.
- 4.6 A lista de inscritos será publicada na Imprensa Oficial do Município, juntamente com o Edital de Convocação para as provas objetivas com data prevista para 02/03/2015.
- 4.7 A inscrição será gratuita.

5. DAS INSCRIÇÕES PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 5.1 As pessoas portadoras de deficiência têm assegurado o direito de se inscreverem no presente Processo Seletivo Simplificado, reservando-se para estes candidatos 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a existir ou forem criadas no prazo de validade do certame.
- 5.2 As pessoas portadoras de deficiência deverão estar habilitadas, sendo que sua contratação obedecerá à ordem de classificação.
- 5.2.1 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.
- 5.3 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.
- 5.4 O candidato portador de deficiência deverá declarar a deficiência de que é portador, assumindo o compromisso de se submeter a exame médico oficial específico, se aprovado e convocado.
- 5.5 No que diz respeito à deficiência visual, não serão consideradas deficiências os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.
- 5.6 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.

6. DA PROVA OBJETIVA

- 6.1 O Processo Seletivo Simplificado será realizado em etapa única e consistirá de prova objetiva de caráter eliminatório para todas as funções disponíveis, abrangendo os objetos de avaliação constantes do **Conteúdo Programático especificado no Anexo II** deste edital.
- 6.2 A prova objetiva será composta nestes termos:

Tipo de Prova	Conteúdo	Nº de questões	Pontuação por questão	Pontuação Máxima
Objetiva	Língua Portuguesa	10	1,0	10
	Matemática	10	1,0	10
	Conhecimentos Específicos	20	1,5	30
PONTUAÇÃO MÁXIMA				50

- 6.3 As provas objetivas constarão de questões de múltipla escolha, com quatro alternativas cada, que terão uma única resposta correta, e versarão sobre o Programa contido no Anexo II deste Edital, seguindo-se os termos acima dispostos.
- 6.3.1 A pontuação de cada questão, assim como a pontuação máxima da prova objetiva, encontra-se disposta no quadro acima.

7. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 7.1 Serão considerados aprovados no Processo Seletivo Simplificado os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 30% (trinta por cento) calculado sobre a pontuação máxima determinada.
- 7.2 Os candidatos que obtiverem nota inferior ao mínimo determinado estarão, automaticamente, eliminados do certame.
- 7.3 A nota de corte determinada no item 6.1 para a Prova Objetiva é a nota mínima exigida para cada função. Portanto, os candidatos deficientes somente serão considerados aprovados na Prova Objetiva, se estiverem classificados dentro da pontuação (nota mínima) **em igualdade de condições com os demais candidatos**, assim

como determina o Art. 41 do Decreto Federal nº 3.298/99.

7.4 Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova.

8. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

8.1 As provas serão realizadas na Cidade de Itapeva/SP, os candidatos serão informados quanto ao local e horário das provas por meio de Edital de Convocação a ser publicado na Imprensa Oficial do Município de Itapeva, no endereço eletrônico www.itapeva.sp.gov.br e em listas afixadas na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e na Coordenadoria de Recursos Humanos.

8.2 A data prevista para realização da prova é **08 de Março de 2015, com início às 9h00 (horário em que serão fechados os portões de acesso) e término previsto para as 12h00, tendo duração de 3h00.**

8.3 Os candidatos deverão comparecer ao local da prova, pelo menos 30 (trinta) minutos antes da hora marcada, munidos do protocolo de inscrição, **documento original de identidade com foto**, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.

8.3.1 São considerados documentos de identidade os originais de: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, OAB, CRC, CRM etc., bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

8.4 Não será admitido na sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o fechamento dos portões, conforme Edital de Convocação, ou que não estiver de posse dos documentos hábeis previstos no item anterior.

8.5 Durante a prova não será permitida comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Processo Seletivo Simplificado, bem como consulta de nenhuma espécie a livros, revistas ou folhetos, nem uso de máquina calculadora, celulares e pagers.

8.6 Os candidatos deverão manter em baixo de seus assentos suas bolsas e demais pertences, e sobre a carteira apenas documento original com foto, protocolo de inscrição, caneta, lápis e borracha.

8.6.1 Os candidatos deverão manter seus celulares e pagers desligados, enquanto permanecerem no recinto onde estarão sendo realizadas as provas.

8.6.2 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social não se responsabiliza por perda ou extravio de documentos, pertences ou objetos, ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

8.7 Será vedado ao candidato se ausentar do recinto da prova desacompanhado do fiscal.

8.8 As instruções dadas pelos fiscais assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.

8.9 O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas e segui-las rigorosamente, sendo o candidato único responsável por eventuais erros cometidos.

8.10 Para a realização das Provas Objetivas, o candidato lerá as questões no Caderno de Questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. **A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.**

8.11 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.

8.12 A Folha de Respostas dos candidatos será personalizada, não havendo, portanto, substituição das folhas de respostas, em hipótese alguma.

8.12.1 O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.

8.13 A Prova terá a duração de 3 (três) horas, sendo o tempo mínimo de permanência na sala de 1 (uma) hora.

8.14 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal o Caderno de Questões e a Folha de Respostas devidamente assinada.

8.14.1 Após o período de **2 (duas) horas** de permanência na sala de aula, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o Caderno de Questões, deixando com o fiscal da sala a sua Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção.

8.15 Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que utilizar qualquer meio ilícito ou que desobedecer, de alguma forma, qualquer regra estabelecida neste Edital.

8.16 Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada, vista, revisão de provas, seja qual for o motivo alegado.

8.17 As provas não serão aplicadas em outra data, local e/ou horário, senão aqueles previstos no Edital de convocação para as provas objetivas.

8.18 Será excluído do Processo Seletivo Simplificado candidato que:

- apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
- não apresentar o documento que bem o identifique;
- ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- ausentar-se do local de provas antes de decorrida uma hora do início das provas;

f) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;

g) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;

h) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;

i) não acatar as orientações oferecidas pelo fiscal ou aquelas contidas na folha de respostas e na capa da prova;

j) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;

k) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;

l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

9. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

9.1 A composição da nota final do candidato será obtida através da somatória dos pontos obtidos na prova objetiva.

9.2 Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da nota da pontuação final, em lista de classificação (Classificação Final).

9.3 Na hipótese de igualdade na Classificação Final terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

a) tiver maior idade;

b) tiver maior número de filhos menores de 18 anos de idade;

c) tiver maior número de pontos na prova de conhecimentos específicos.

9.4 A divulgação do gabarito das provas está prevista para o dia 09/03/2015, através do site da Prefeitura Municipal de Itapeva (www.itapeva.sp.gov.br), nas dependências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, e na Coordenadoria de Recursos Humanos.

9.5 A divulgação do resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado está prevista para o dia 13/03/2015, através do site da Prefeitura Municipal de Itapeva (www.itapeva.sp.gov.br), nas dependências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, e na Coordenadoria de Recursos Humanos.

9.6 A divulgação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado está prevista para o dia 23/03/2015, através da Imprensa Oficial do Município de Itapeva, do site da Prefeitura Municipal de Itapeva (www.itapeva.sp.gov.br), nas dependências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, e na Coordenadoria de Recursos Humanos.

10. DOS RECURSOS

10.1 Será assegurado aos candidatos o direito a recursos tanto em relação ao gabarito quanto ao resultado preliminar das provas.

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 devendo ser endereçados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, situada na Rua José Basílio de Araújo Ferraz, nº 50, Centro – Itapeva/SP.

10.3 Os recursos referente ao gabarito deverão ser interpostos nos dias 10 e 11/03/2015 e, referente ao resultado preliminar nos dias 16 e 17/03/2015, pessoalmente ou por terceiros, mediante procuração específica para este fim, não se admitindo recursos postados via Correio, dirigidos à Comissão Organizadora e Examinadora do Processo Seletivo Simplificado n. 01/2015.

10.4 Os recursos devidamente preenchidos deverão ser entregues no Protocolo Geral da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social das 8horas às 18horas, 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 conseqüências de eventuais erros de seu procurador.

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.

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 a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

10.8 A Comissão Organizadora e Examinadora deste Processo Seletivo Simplificado constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11. DA ADMISSÃO

11.1 De acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal, o candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado será convocado a assinar contrato de natureza administrativa com o Município, a ser regido pela Lei Municipal nº. 2375/2006, sujeitando-se às Normas e Regulamento da Prefeitura Municipal de Itapeva, **o qual terá prazo de duração de um ano, podendo ser renovado por mais um ano**

mediante termo aditivo a ser celebrado posteriormente.

11.2 Para a admissão o candidato aprovado deverá apresentar comprovação dos pré-requisitos, conforme a função 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, no qual será avaliada sua aptidão plena para o exercício da função.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Cabe à Prefeitura do Município de Itapeva o direito de convocar os candidatos classificados em número estritamente necessário, obedecendo ao limite das vagas existentes ou das que vierem a vagar, durante o prazo da validade do Processo Seletivo Simplificado, desde que haja disponibilidade orçamentária, não havendo, portanto, obrigatoriedade do aproveitamento total dos aprovados.

12.2 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.

12.3 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 da sua inscrição.

12.4 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 qualquer reclamação caso não seja possível convocá-lo por falta dessa atualização. Quando houver mudança de telefone ou endereço, o candidato deverá comparecer à Coordenadoria de Recursos Humanos, Rua Coronel Levino Ribeiro, 1006 – Centro – Itapeva/SP, para preenchimento de documento específico de alteração de dados cadastrais.

12.5 Todas as convocações para preenchimento de vagas serão publicadas na Imprensa Oficial do Município de Itapeva, de acordo com a ordem de classificação final.

12.6 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelas Secretarias Municipais de Desenvolvimento Social, Administração e Recursos Humanos e Negócios Jurídicos no que tange à realização deste Processo Seletivo Simplificado.

12.7 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações e avisos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, publicados na Imprensa Oficial do Município de Itapeva, no endereço eletrônico www.itapeva.sp.gov.br e em listas afixadas na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e na Coordenadoria de Recursos Humanos.

12.8 Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de um ano, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Prefeitura Municipal de Itapeva.

12.9 Caberá ao Prefeito do Município de 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 – CRONOGRAMA

Atividade / Procedimento	Período / Datas
Período para Realização das Inscrições	Das 12h do dia 23/02/2015 às 12h do dia 27/02/2015
Divulgação da lista de inscritos e convocação para a Prova	02 de março de 2015
Data da realização das Provas Objetivas	08 de março de 2015
Data para divulgação dos gabaritos	09 de março de 2015
Período de recursos do gabarito	10 e 11 de março de 2015
Resultado Preliminar	13 de março de 2015
Período de recursos do resultado preliminar	16 e 17 de março de 2015
Resultado Final e Homologação	23 de março de 2015

Prefeitura Municipal de Itapeva, 23 de fevereiro de 2015.

JOSÉ ROBERTO COMERON

Prefeito Municipal de Itapeva

JEFERSON MODESTO SILVA

Secretário Municipal de Desenvolvimento Social

**ANEXO I
ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES**

PROFESSOR DE MANICURE

1. Descrição anatômica da unha, massagem das mãos, assepsia, retirada do esmalte, corte das unhas, técnicas de esmaltação;

2. Providenciar a preparação do local de trabalho, bem como verificar as condições e o estado de conservação de materiais e instrumentos a serem utilizados, para assegurar a correta execução de tarefas e atividades programadas;

3. Determinar as sequências das atividades a serem executadas pelos alunos, interpretando e explicando-lhes, individualmente ou em grupo, detalhes de desenho ou

das especificações escritas, para orientá-los sobre o roteiro e a forma correta de execução das atividades;

4. Acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem;

5. Avaliar os resultados da aprendizagem para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos;

6. Motivar e aconselhar os alunos, a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes que facilitem o desenvolvimento dos mesmos;

7. Elaborar, coordenar e desenvolver com os alunos eventos a serem apresentados à comunidade, revertendo seus resultados para equipamentos sociais desenvolvidos pela Prefeitura;

8. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR DE ARTESANATOS DIVERSOS

1. Atuar como professor de artesanato, ensinar, transformar matéria-primas, com predominância manual, de ter domínio integral de uma ou mais técnicas (crochê, tricô, patchwork, bordado russo, ponto cruz, trabalho em caixas de MDF, decoupage, reaproveitamento de materiais reciclados – garrafas Pet, jornal – decoração natalina e de páscoa);

2. Providenciar a preparação do local de trabalho, bem como verificar as condições e o estado de conservação de materiais e instrumentos a serem utilizados, para assegurar a correta execução de tarefas e atividades programadas;

3. Determinar as sequências das atividades a serem executadas pelos alunos, interpretando e explicando-lhes, individualmente ou em grupo, detalhes de desenho ou das especificações escritas, para orientá-los sobre o roteiro e a forma correta de execução das atividades;

4. Acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem;

5. Avaliar os resultados da aprendizagem para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos;

6. Motivar e aconselhar os alunos, a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes que facilitem o desenvolvimento dos mesmos;

7. Elaborar, coordenar e desenvolver com os alunos eventos a serem apresentados à comunidade, revertendo seus resultados para equipamentos sociais desenvolvidos pela Prefeitura;

8. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR DE PINTURA/DESENHO ARTÍSTICO

1. Atuar como professor de pintura, ensinar, ter domínio integral de uma ou mais técnicas (pintura em tecido, pintura em tela, desenho artístico, aerografia, estêncil, pichação, grafitti, aquarela, pintura manual e à pistola, entre outras técnicas).

2. Providenciar a preparação do local de trabalho, bem como verificar as condições e o estado de conservação de materiais e instrumentos a serem utilizados, para assegurar a correta execução de tarefas e atividades programadas;

3. Determinar as sequências das atividades a serem executadas pelos alunos, interpretando e explicando-lhes, individualmente ou em grupo, detalhes de desenho ou das especificações escritas, para orientá-los sobre o roteiro e a forma correta de execução das atividades;

4. Acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem;

5. Avaliar os resultados da aprendizagem para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos;

6. Motivar e aconselhar os alunos, a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes que facilitem o desenvolvimento dos mesmos;

7. Elaborar, coordenar e desenvolver com os alunos eventos a serem apresentados à comunidade, revertendo seus resultados para equipamentos sociais desenvolvidos pela Prefeitura;

8. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MONITOR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS

1. Promover atividades recreativas com públicos diversificados (crianças, jovens e idosos), visando o entretenimento, a integração social e a desenvolvimento pessoal;

2. Desenvolver atividades temáticas e culturais;

3. Elaborar projetos, demonstrar e ensinar atividades propostas, formar grupos, conduzir atividades, encerrar atividades;

4. Promover atividades lúdicas estimulantes à participação, convidar participantes, jogar com os participantes;

5. Jogar e brincar com os participantes;

6. Desenvolver atividades temáticas e culturais, definir estratégias das atividades, regras, definir espaço físico, avaliar riscos envolvidos;

7. Manter equipamentos e materiais para recreação em condições de uso;

8. Supervisionar e zelar pelos serviços de conservação e armazenamento dos materiais e equipamentos esportivos, cuidar de equipamentos e materiais para recreação;

9. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AGENTE DE RELAÇÃO E COMUNICAÇÃO SOCIAL

1. Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos.
2. Seleção, revisão e preparo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, rádio, internet, e quaisquer outros meios de comunicação com o público.
3. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AGENTE DE PROTEÇÃO SOCIAL

1. Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS;
2. Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS;
3. Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;
4. Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS e CREAS;
5. Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social no trabalho com pessoa em situação de rua;
6. Realizar visitas domiciliares em zona urbana e zona rural.
7. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ORIENTADOR SOCIOEDUCATIVO COM PEDAGOGIA ORIENTADOR SOCIOEDUCATIVO COM SERVIÇO SOCIAL ORIENTADOR SOCIOEDUCATIVO COM PSICOLOGIA

1. Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
2. Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;
3. Mediação de grupos de famílias do PAIF e PAEFI;
4. Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
5. Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
6. Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;
7. Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;
8. Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
9. Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
10. Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.
11. Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
12. Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;
13. Realização de encaminhamentos para serviços setoriais;
14. Participação de reuniões sistemáticas no CRAS e CREAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas;
15. Organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.
16. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Funções do Projeto Viver – Um Olhar para a redução da mortalidade infantil de Itapeva

ENFERMEIRO

1. Desenvolver e implementar ações de educação, prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde individual e coletiva;
2. Executar diversas tarefas de enfermagem tais como administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes;
3. Sistematizar a assistência de enfermagem nas diferentes fases do ciclo vital;
4. Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico.
5. Identificar e atuar em situações de risco à saúde;
6. Supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente;
7. Participar da elaboração de protocolos de assistência e atuar em equipe multiprofissional;
8. Participar de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados, participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários e voluntários;
9. Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;

10. Supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos;
11. Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
12. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional;
13. Efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatórios, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde;
14. Desenvolver ações de vigilância em saúde;
15. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PSICÓLOGO

1. Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade;
2. Prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas;
3. Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento;
4. Proceder ao estudo e à análise dos processos intra e interpessoais e dos mecanismos do comportamento humano;
5. Agendar atendimentos, convocar pessoas, organizar prontuários, preencher formulários e cadastro, elaborar pareceres, laudos e perícias;
6. Prover suporte emocional, propiciar criação de vínculo paciente-terapeuta, elaborar e aplicar técnicas psicológicas e psicoterápicas e outros métodos de verificação para possibilitar a orientação do diagnóstico e da terapêutica;
7. Participar de equipes multiprofissionais visando a interação de conhecimentos e práticas, na perspectiva da interdisciplinaridade onde se deem as relações de trabalho e a construção dos projetos terapêuticos individuais ou coletivos;
8. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO

1. Examinar toda solicitação recebida, analisando e coletando dados referentes às informações requeridas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento;
2. Redigir e digitar atos administrativos rotineiros da Unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa;
3. Atender ao expediente normal da Unidade, recebendo, protocolando e encaminhando correspondências internas e externas, visando atender as solicitações;
4. Organizar e manter atualizado o arquivo de alunos, funcionários, professores, documentos recebidos, documentos expedidos, materiais, bens patrimoniais, etc.;
5. Cadastrar e fazer alterações de dados nos sistemas de informática pertinentes;
6. Preencher e acompanhar a frequência do Livro Ponto dos servidores públicos da unidade;
7. Fazer Boletim de Ocorrência (BO) dos servidores públicos;
8. Arquivar documentos e manter organizado o arquivo e arquivo morto (funcionários, notas fiscais, ofícios recebidos, ofícios expedidos, etc.) por ordem cronológica e/ou alfabética;
9. Atender, fazer ligações telefônicas e controlar as ligações dos usuários, anotar e transmitir recados, verificar e enviar e-mails pertinentes à rotina do local de trabalho;
10. Manter atualizado todos os documentos pertinentes à rotina do local de trabalho;
11. Ficar atento aos prazos para cumprimento de obrigação fiscal, processual, trabalhista e previdenciária;
12. Controlar e agendar Perícia Médica aos servidores públicos municipais, expedir guias para Perícia Médica;
13. Responsabilizar-se pela guarda dos livros e papéis, cumprir e fazer cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de responsabilidade do local de trabalho;
14. Registrar a entrada e saída de documentos, verificar, triar e distribuir documentos, conferir dados e datas;
15. Efetuar e Conferir cálculos, conferir notas fiscais, faturas de pagamentos, boletos, empenhos e pedidos de compras;
16. Preencher documentos e formulários, digitar textos e planilhas, preparar minutas, submeter pareceres;
17. Coletar dados, preparar relatórios, formulários e planilhas, verificar índices econômicos e financeiros, elaborar planilhas de cálculos, organogramas, fluxogramas e cronogramas, elaborar correspondência;
18. Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos, acompanhar procedimentos administrativos, verificar prazos estabelecidos, localizar processos;
19. Emitir e acompanhar notificações de não conformidade, encaminhar protocolos

internos;

20. Atualizar cadastros, dados de planejamento, manter atualizado endereço dos servidores públicos do local de trabalho;

21. Expedir ofícios e memorandos, apurar veracidade das informações colhidas em campo;

22. Atender servidores, fornecer informações sobre procedimentos administrativos e leis, identificar natureza das solicitações dos servidores, atender e registrar reclamações dos servidores, esclarecer dúvidas, solicitar documentos;

23. Executar rotinas de apoio na área de Recursos Humanos, executar rotinas de admissão e demissão de pessoal, controlar frequência dos funcionários, auxiliar na elaboração da folha de pagamento, atualizar dados dos funcionários, controlar recepção e distribuição de benefícios (cesta básica, vale transporte e etc.);

24. Dar suporte administrativo à área de treinamento, orientar funcionários sobre direitos e deveres;

25. Prestar apoio logístico, controlar material de expediente, levantar a necessidade e requisitar materiais, conferir o material solicitado, providenciando a devolução fora de especificação, distribuir o material de expediente solicitado;

26. Controlar expedição de malotes e recebimentos, controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância);

27. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

NUTRICIONISTA

1. Supervisiona, controla e fiscaliza o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria proteica;

2. Planejar e elaborar o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação de alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios;

3. Orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;

4. Programar e desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;

5. Elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação;

6. Zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios, orientar e supervisionar sua elaboração, para assegurar a confecção dos alimentos;

7. Elaborar e/ou participar de estudos dietéticos, de programas e cursos relacionados com alimentação e nutrição;

8. Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;

9. Participar das atividades de educação permanente;

10. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento no local em que estiver lotado;

11. Realizar supervisão operacional e fiscalização, bem como a elaboração e ajustes dos cardápios de acordo com a necessidade do serviço e revisão periódica dos mesmos;

12. Realizar inspeção das mercadorias e gêneros na entrega e recepção das mesmas;

13. Zelar pela manutenção da limpeza e higiene das áreas, equipamentos e ambiente em geral;

14. Executar atividades conforme o respectivo regulamento da profissão;

15. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TECNICO DE ENFERMAGEM

1. Executar atividades dentro dos setores determinados pela chefia de enfermagem;

2. Aferir e controlar sinais vitais, utilizando-se de materiais e equipamentos adequados;

3. Desenvolver programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes;

4. Participar de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição;

5. Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangues e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes;

6. Desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião;

7. Preparar pacientes para consultas, exames e outros procedimentos facilitando a sua realização;

8. Executar curativos, usando seus conhecimentos e/ou conhecimentos seguindo prescrições médicas e/ou de enfermagem, proporcionando alívio ao paciente, bem como facilitando a cicatrização de ferimentos, suturas e escoriações;

9. Auxiliar no preparo do material e instrumental para esterilização bem como na desinfecção de ambientes e equipamentos, obedecendo normas e rotinas preestabelecidas, permitindo maior segurança aos procedimentos;

10. Zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho;

11. Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho;

12. Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando

o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos;

13. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;

14. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA - CARTEIRA D

1. Dirigir e conservar veículos automotores, de frota da organização, tais como automóveis, ambulâncias, peruas, caminhoneta, caminhões e outros veículos, manipulando os comandos de marcha, direção, conduzindo-os em tráfego determinado, de acordo com o Código Nacional de Trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, e outros;

2. Inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo de cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

3. Transportar, coletar e entregar cargas em geral, movimentar cargas volumosas e pesadas;

4. Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;

5. Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições de uso imediato;

6. Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;

7. Efetuar anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários além de outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas, a fim de manter a boa organização e controle da Administração;

8. Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

9. Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;

10. Controlar e orientar o embarque e desembarque dos servidores, zelando pela integridade física e moral deles;

11. Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;

12. Realizar reparos de emergência;

13. Dar assistência aos outros motoristas do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal em casos de sinistros e panes dos veículos;

14. Praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes;

15. Observar o limite de passageiros preestabelecido;

16. Zelar pelo veículo, materiais, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição, manutenção ou troca dos mesmos;

17. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

18. Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização;

19. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA A FUNÇÃO DE MOTORISTA – CARTEIRA D

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Ortografia. 3. Acentuação. 4. Plural de substantivos e adjetivos. 5. Conjugação de verbos. 6. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito. 7. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. 8. Pontuação. Pontuação. 9. Sinônimo e antônimo. 10. Separação silábica. 11. Relações entre fonemas e grafias. 12. Processos de coordenação e subordinação. 13. Sintaxe. 14. Morfologia. 15. Regências verbal e nominal.

Matemática

1. Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. 2. Problemas envolvendo as quatro operações. 3. Noções de conjunto. 4. Sistema métrico decimal. 5. Sistema monetário brasileiro. 6. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional; regra de três simples e composta. 7. Porcentagem. 8. Juros. 9. Geometria no plano e no espaço. 10. Sistema de medidas legais. 11. Resolução de situações -problema. 12. Raciocínio lógico. 13. Polinômio. 14. Perímetro. 15. Equações de 1º e 2º graus.

Conhecimentos Específicos

1. Legislação de Trânsito. 2. Código de Trânsito Brasileiro. 3. Sistema Nacional de Trânsito: Composição. Registro e Licenciamento de veículos. 4. Habilitação. 5. Normas gerais de circulação e conduta. 6. Crimes de trânsito. Infrações e Penalidades. 7. Sinalização de trânsito, segurança e velocidade. 8. Condutores de veículos – deveres e proibições. 9. Direção Defensiva. 10. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. 11. Cidadania e ética.

12. Meio ambiente e trânsito. 13. Noções básicas de mecânica automotiva.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM PARA TODAS AS DEMAIS FUNÇÕES

Língua Portuguesa

1. Interpretação de texto. 2. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. 3. Ortografia. 4. Pontuação. 5. Acentuação. 6. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). 7. Concordâncias verbal e nominal. 8. Regências verbal e nominal. 9. Crase. 10. Figuras de linguagem. 11. Vícios de linguagem. 12. Equivalência e transformação de estruturas. 13. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). 14. Sintaxe. 15. Morfologia. 16. Estrutura e formação das palavras. 17. Discursos direto, indireto e indireto livre. 18. Processos de coordenação e subordinação. 19. Colocação pronominal.

Matemática

1. Funções e equações: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. 2. Equações de 1º e 2º graus. 3. Funções e equações lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas; polinômios e equações. 4. Probabilidade e análise combinatória. 5. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. 6. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional; regra de três simples e composta. 7. Porcentagem. 8. Juros. 9. Geometria no plano e no espaço. 10. Perímetro. 11. Progressões. 12. Probabilidade: contagem, permutações, arranjos e combinações. 13. Probabilidade e eventos independentes. 14. Sistema de medidas legais. 15. Resolução de situações-problema. 16. Sistema monetário brasileiro. 17. Potência.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA TODAS AS SEGUINTES FUNÇÕES:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA A FUNÇÃO DE PROFESSOR DE MANICURE

1. Descrição anatômica da unha. 2. Massagem das mãos. 3. Assepsia. 4. Retirada do esmalte. 5. Corte das unhas. 6. Técnicas de esmaltação. 7. Programa de Qualificação Profissional: Imagem e Beleza – Manicure e Pedicure (disponível em: <http://www.viarapida.sp.gov.br/Midias/ArcoOcupacionalTemaCADERNOS/MANICURE2.pdf>)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA A FUNÇÃO DE PROFESSOR DE ARTESANATOS DIVERSOS

1. Técnicas e materiais de pintura. 2. Técnicas e materiais de bordado e costura. 3. História do município. 4. Geografia do município. 5. Símbolos municipais. 6. Atualidades municipais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA A FUNÇÃO DE PROFESSOR DE PINTURA/DESENHO ARTÍSTICO

1. Técnicas e materiais de desenho, pintura e grafitti. 2. As diferentes atividades em pintura e desenho. 3. História do município. 4. Geografia do município. 5. Símbolos municipais. 6. Atualidades municipais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA A FUNÇÃO DE MONITOR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS

1. ASSMANN, Hugo. Metáforas novas para reencantar a educação - epistemologia e didática. Piracicaba: Unimep, 2001. 2. BEAUDOIN, M. N.; TAYLOR, M. Bullying e desrespeito: como acabar com essa cultura na escola. Porto Alegre: Artmed, 2006. 3. BORGES, C. L. A formação de docentes de Educação Física e seus saberes profissionais. 4. COLL, César e outros. O construtivismo na sala de aula. São Paulo: Ática, 2006. 5. FREIRE, J. B. "Educação de corpo inteiro". São Paulo Scipione, 1992. 6. VASCONCELLOS, Celso dos Santos. 7. Avaliação da Aprendizagem - Práticas de Mudança: por uma práxis transformadora. São Paulo: Libertad, 2003.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA A FUNÇÃO DE AGENTE DE RELAÇÃO E COMUNICAÇÃO SOCIAL

1. Conceitos, técnicas da comunicação pública. 2. Características das publicações institucionais. 3. Conceitos, técnicas e aplicações de notícia e reportagem. 4. Técnicas de apuração e redação de textos informativos, interpretativos e opinativos para veículos impressos, rádio e Internet. 5. FENAJ, Código de Ética do Jornalista, 1987 (disponível em www.fenaj.org.br).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA A FUNÇÃO DE AGENTE DE PROTEÇÃO SOCIAL

1. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009). 2. Resolução CNAS nº 13, de 13 de maio de 2014.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA AS FUNÇÕES DE: ORIENTADOR SOCIOEDUCATIVO COM PEDAGOGIA, ORIENTADOR

SOCIOEDUCATIVO COM SERVIÇO SOCIAL, ORIENTADOR SOCIOEDUCATIVO COM PSICOLOGIA

1. Conceito de SUAS. 2. Níveis de proteção social. 3. Atribuições de CRAS e CREAS. 4. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009). 5. Resolução CNAS nº 13, de 13 de maio de 2014. 6. Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993. 7. Norma operacional básica sistema único da assistência social NOB SUAS- Resolução CNAS nº 130, DE 15 DE JULHO DE 2005. 8. Constituição Federal de 1988. 9. Estatuto da Criança e do Adolescente. 10. Estatuto do Idoso.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA A FUNÇÃO DE ENFERMEIRO

1. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Noções sobre políticas de saúde no Brasil. 2. Norma do Programa de Imunização da Secretaria do Estado da Saúde. 3. Estratégia de Saúde da Família. 4. Normas dos Programas de Tuberculose e Hanseníase da Secretaria do Estado da Saúde. 5. Ética profissional e responsabilidade. 6. Trabalho em equipe multiprofissional. 7. Semiologia e Semiotécnica de Enfermagem. 8. Farmacologia aplicada à enfermagem em situações clínicas e cirúrgicas. 9. Ações de bloqueio e busca ativa. 10. Assistência de enfermagem nas doenças respiratórias, cardiovasculares, crônicas degenerativas, metabólicas, geniturinárias, musculoesqueléticas e transmissíveis. 11. Urgências e emergências nos transtornos mentais. 12. Técnicas Básicas e Administração de Medicamentos. 13. Assistência de enfermagem à criança, ao adolescente, ao adulto e ao idoso. 14. Aleitamento materno, principais intercorrências na infância e principais riscos de doença na adolescência (DST, AIDS), sexualidade, gravidez, drogadição e violência. 15. Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente, planejamento familiar, pré-natal, parto, puerpério e climatério, prevenção do câncer uterino e de mama. Enfermagem em urgências e emergências: Primeiros-socorros. 16. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Lei Estadual nº 10.083/1998). 17. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. 18. Imunização e gerenciamento. 19. Doenças de Notificação Compulsória, ações de controle e biossegurança. 20. Administração e gerenciamento no serviço de enfermagem: Lei do Exercício Profissional, deontologia de enfermagem e Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE). 21. Visita domiciliar, ações educativas. 22. Relação população/serviço de saúde. 23. Relação paciente/profissional. 24. Conhecimento do Estatuto do Idoso. 25. Hipertensão Arterial Sistêmica (HAS) e Diabetes Mellitus (DM): protocolo/Ministério da Saúde Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. 26. Área Técnica de Diabetes e Hipertensão Arterial. 27. Brasília: Ministério da Saúde, 2001. 28. NOAS – NOB – PORTARIA nº 648. Constituição da República Federativa do Brasil – Da Saúde (artigos 196 a 200). 29. Lei Orgânica do Município de Itapeva – Capítulo IV – Da Saúde. 30. Indicadores de nível de saúde da população. 31. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. 32. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. 33. Lei nº 8.080/1990. 34. Conselho Nacional de Saúde: Portaria nº 376/2009; Resolução nº 333/2003; EC – 29/2000; Decreto nº 4.878/2003. 35. Lei nº 8.142/1990. 36. Resolução nº 330/2003 NOB SUS. 37. Código de Saúde do Estado: Lei Complementar nº 791/1995. 38. Sistema de Informação sobre Mortalidade: Lei nº 4.436/1984; Lei nº 5.452/1986. 39. NOAS: Portaria MS/GM nº 1.666/2002; Portaria MS/GM nº 373/2002. Cartão SUS: Portaria MS/GM nº 1.560/2002. 40. Comissão Intergestores Bipartite: Portaria nº 1.734/GM/2004; Resolução SS – 354/1993.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA A FUNÇÃO DE PSICÓLOGO

1. Legislação: código de ética do profissional Psicólogo, Lei nº 10.216/2001 (reforma Psiquiátrica). 2. Política de saúde do SUS – Lei nº 8080/1990. 3. Planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativos à área de Psicologia. 4. Diagnóstico clínico, organizacional e psicossocial. 5. Estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientelas identificadas. 6. Atuação multidisciplinar e comunitária. Pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, trabalho, social etc. 7. Desenvolvimento e acompanhamento de equipes. Psicologia organizacional: orientação e aconselhamento individuais voltados para o trabalho. 8. Pesquisa de cultura organizacional. 9. Pesquisa de clima organizacional. 10. Processo de facilitação de grupos e desenvolvimento de lideranças para o trabalho. 11. Criatividade, autoestima e motivação do trabalhador. 12. Programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos. 13. Saúde, segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho. 14. Elaboração e emissão de laudos, atestados e pareceres.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA A FUNÇÃO DE OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO

1. Manual de Redação da Presidência da República (Aprovado pela Portaria nº 91, de 04 de dezembro de 2002 – Casa Civil/PR). 2. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Microsoft Windows. MS Office: Word e Excel. Internet Explorer. 3. Noções de Administração: Planejamento Estratégico: conceitos, princípios, etapas, níveis e métodos. 4. Noções de Administração de Recursos Humanos: conceitos, estratégias de RH, seleção, treinamento e desenvolvimento. 5. Rotinas administrativas: planilhas; organização de tarefas. 6. Atendimento ao público. 7. Orçamento Público: conceitos básicos de orçamento; receitas, despesas e exercício social; elaboração e acompanhamento de orçamentos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA A FUNÇÃO DE NUTRICIONISTA

1. Ética Profissional e Legislação. 2. Conceitos básicos de nutrição. 3. Nutrição nas diferentes fases da vida. 4. Dietoterapia. 5. Microbiologia de alimentos. 6. Controle higiênico e sanitário dos alimentos. 7. Técnicas dietéticas de pré-preparo e preparo de alimentos. 8. Conceitos de administração. 9. Desnutrição. 10. Fundamentos sobre as principais leis de alimentos/ vigilância sanitária (hortifrutigranjeiros, enlatados, embutidos, carnes etc.). 11. Concepções de programas de merenda escolar e suplementação alimentar em escolas. 12. Ênfase em ambientes coletivos, elaborando sugestões de cardápios específicos a diferentes necessidades.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA A FUNÇÃO DE TÉCNICO DE ENFERMAGEM

1. Ética Profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional. 2. Anatomia. 3. Técnicas básicas de Enfermagem: sinais vitais, higienização, administração de medicamentos via oral e parenteral, cuidados especiais, coleta de material para exame. 4. Cálculo de medicamentos. 5. Enfermagem médica. 6. Enfermagem cirúrgica. 7. Enfermagem psiquiátrica. 8. Enfermagem em saúde pública. 9. Introdução às Doenças Transmissíveis: terminologia básica, noções de epidemiologia, doenças de notificação compulsória, isolamento, infecção hospitalar, vacinas. 10. Esterilização e desinfecção de materiais. 11. Socorros de urgência: parada cardiorrespiratória, hemorragias, ferimentos superficiais e profundos, desmaio, estado de choque, convulsões, afogamento, sufocamento, choque elétrico, envenenamento, mordidas de cobras, fraturas e luxações, corpos estranhos, politraumatismo, queimaduras. 12. Enfermagem materno-infantil: pediatria e neonatologia, o crescimento e o desenvolvimento infantil, alimentação, doenças mais comuns, berçários e lactários. 13. Enfermagem obstétrica. 14. Centro cirúrgico: terminologia cirúrgica, cirurgias mais comuns, conhecimentos de instrumentos cirúrgicos. 15. Noções de administração. 16. Biossegurança. 17. Ênfase em saúde coletiva. 18. Lei do Exercício Profissional. 19. Ética no Serviço Público.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

PUBLICAÇÃO "IMPrensa MUNICIPAL"

AVISO DE LICITAÇÃO

Pregão Nº 05/2015 – Presencial – Processo Administrativo nº 288/2015 do tipo Menor Preço – Interessado: Secretaria Municipal de Educação – Objeto: Aquisição de ovos de galinha. Credenciamento início às 09h00min do dia 06/03/2015. Disponibilidade do Edital: no portal eletrônico www.itapeva.sp.gov.br/licitacoes/editais/. Esclarecimentos adicionais com o pregoeiro Thiago Cristian Guimarães Leme no e-mail pregao@itapeva.sp.gov.br ou pelo telefone (15) 3526-8048. Demais detalhes serão fornecidos no Departamento de Compras e Licitações, no horário normal de expediente à Praça Duque de Caxias, nº 22 – Centro – Itapeva – SP.

Chamada Pública Nº 02/2015 REEDITADA – Processo Administrativo nº 287/2015 – Interessado: Secretaria Municipal de Educação – Objeto: Aquisição de Hortifrutigranjeiros para Unidades Escolares. Prazo para Apresentação de propostas: 10h00min do dia 12/03/2015. Disponibilidade do Edital: no portal eletrônico www.itapeva.sp.gov.br/licitacoes/editais/. Esclarecimentos adicionais sobre esta Chamada Pública poderão ser obtidas na Secretaria de Educação (fone: 15 - 3521-2913) ou na Seção de Compras (fones: 15 - 3526-8006), no horário de 08h00min às 18h00min, de segunda a sexta-feira. Demais detalhes serão fornecidos no Departamento de Compras e Licitações, no horário normal de expediente à Praça Duque de Caxias, nº 22 – Centro – Itapeva – SP. PATRICK AGRESTE VASCONCELOS – Presidente da Comissão Julgadora

Itapeva, 19 de fevereiro de 2015.

ISIDORO CAMARGO JUNIOR
Chefe de Divisão de Licitações

SECRETARIA DE GOVERNO E NEGÓCIOS JURÍDICOS

ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

DECRETO N.º 8.698, DE 5 DE FEVEREIRO DE 2015

DISPÕE sobre exoneração de cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Diretor de Departamento de Programas e Projetos Educacionais - Ref. 15A, sob a orientação da Secretaria Municipal de Educação, do Sr. Diego Oliveira Carvalho, produzindo seus efeitos a partir de 4 de fevereiro de 2015.

ATO N.º 177 / 2015

MODIFICA as fontes de recursos indicadas na Lei Orçamentária vigente.

JOSÉ ROBERTO COMERON, Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO os termos do disposto no artigo 22 da Lei Municipal n.º 3.729, de 18 de agosto de 2014;

CONSIDERANDO a solicitação formulada pela Secretaria Municipal de Coordenação

e Planejamento, através do Ofício SEPLAN n.º 090/2015;

RESOLVE

Art. 1º Modificar, na forma do Anexo Único deste Ato, as fontes de recursos indicadas na Lei Orçamentária vigente.

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 6 de fevereiro de 2015, ficando revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 10 de fevereiro de 2015.

JOSÉ ROBERTO COMERON

Prefeito Municipal

ANEXO

PROGRAMA DE TRABALHO - ACRÉSCIMO					MODIFICAÇÃO FONTES DE RECURSOS				
ORGÃO	FUNCIONAL	PROGRAMA	AÇÃO	PROGRAMAÇÃO	DESPESA	GRUPO DESPESA	FONTE	COD. APLI	VALOR (R\$)
07.01.00	10.301	1001	1156	Construção, ampliação e reforma de unidades de saúde	1433	4.4.90.51.00	95	300 0116	0,01
TOTAL ACRÉSCIMO									0,01
PROGRAMA DE TRABALHO - REDUÇÃO					MODIFICAÇÃO FONTES DE RECURSOS				
ORGÃO	FUNCIONAL	PROGRAMA	AÇÃO	PROGRAMAÇÃO	DESPESA	GRUPO DESPESA	FONTE	COD. APLI	VALOR (R\$)
07.01.00	10.301	1001	1156	Construção, ampliação e reforma de unidades de saúde	860	4.4.90.51.00	1	310 0000	0,01
TOTAL REDUÇÃO									0,01

ATO N.º 178 / 2015

MODIFICA as fontes de recursos indicadas na Lei Orçamentária vigente.

JOSÉ ROBERTO COMERON, Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO os termos do disposto no artigo 22 da Lei Municipal n.º 3.729, de 18 de agosto de 2014;

CONSIDERANDO a solicitação formulada pela Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento, através do Ofício SEPLAN n.º 090/2015;

RESOLVE

Art. 1º Modificar, na forma do Anexo Único deste Ato, as fontes de recursos indicadas na Lei Orçamentária vigente.

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 6 de fevereiro de 2015, ficando revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 10 de fevereiro de 2015.

JOSÉ ROBERTO COMERON

Prefeito Municipal

ANEXO

PROGRAMA DE TRABALHO - ACRÉSCIMO					MODIFICAÇÃO FONTES DE RECURSOS				
ORGÃO	FUNCIONAL	PROGRAMA	AÇÃO	PROGRAMAÇÃO	DESPESA	GRUPO DESPESA	FONTE	COD. APLI	VALOR (R\$)
07.01.00	10.301	1001	1156	Construção, ampliação e reforma de unidades de saúde	1434	4.4.90.51.00	95	300 0100	0,01
TOTAL ACRÉSCIMO									0,01
PROGRAMA DE TRABALHO - REDUÇÃO					MODIFICAÇÃO FONTES DE RECURSOS				
ORGÃO	FUNCIONAL	PROGRAMA	AÇÃO	PROGRAMAÇÃO	DESPESA	GRUPO DESPESA	FONTE	COD. APLI	VALOR (R\$)
07.01.00	10.301	1001	1156	Construção, ampliação e reforma de unidades de saúde	860	4.4.90.51.00	1	310 0000	0,01
TOTAL REDUÇÃO									0,01

ATO N.º 179 / 2015

MODIFICA as fontes de recursos indicadas na Lei Orçamentária vigente.

JOSÉ ROBERTO COMERON, Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO os termos do disposto no artigo 22 da Lei Municipal n.º 3.729, de 18 de agosto de 2014;

CONSIDERANDO a solicitação formulada pela Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento, através do Ofício SEPLAN n.º 090/2015;

RESOLVE

Art. 1º Modificar, na forma do Anexo Único deste Ato, as fontes de recursos indicadas na Lei Orçamentária vigente.

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 6 de fevereiro de 2015, ficando revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 10 de fevereiro de 2015.

JOSÉ ROBERTO COMERON

Prefeito Municipal

ANEXO

PROGRAMA DE TRABALHO - ACRÉSCIMO					MODIFICAÇÃO FONTES DE RECURSOS				
ORGÃO	FUNCIONAL	PROGRAMA	AÇÃO	PROGRAMAÇÃO	DESPESA	GRUPO DESPESA	FONTE	COD. APLI	VALOR (R\$)
07.01.00	10.301	1001	1156	Construção, ampliação e reforma de unidades de saúde	1435	4.4.90.51.00	95	300 0115	0,01
TOTAL ACRÉSCIMO									0,01
PROGRAMA DE TRABALHO - REDUÇÃO					MODIFICAÇÃO FONTES DE RECURSOS				
ORGÃO	FUNCIONAL	PROGRAMA	AÇÃO	PROGRAMAÇÃO	DESPESA	GRUPO DESPESA	FONTE	COD. APLI	VALOR (R\$)
07.01.00	10.301	1001	1156	Construção, ampliação e reforma de unidades de saúde	860	4.4.90.51.00	1	310 0000	0,01
TOTAL REDUÇÃO									0,01

ATO N.º 180 / 2015

MODIFICA as fontes de recursos indicadas na Lei Orçamentária vigente.

JOSÉ ROBERTO COMERON, Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO os termos do disposto no artigo 22 da Lei Municipal n.º 3.729, de 18 de agosto de 2014;

CONSIDERANDO a solicitação formulada pela Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento, através do Ofício SEPLAN n.º 092/2015;

RESOLVE

Art. 1º Modificar, na forma do Anexo Único deste Ato, as fontes de recursos indicadas na Lei Orçamentária vigente.

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 10 de fevereiro de 2015, ficando revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 11 de fevereiro de 2015.

JOSÉ ROBERTO COMERON
Prefeito Municipal
ANEXO

PROGRAMA DE TRABALHO - ACRÉSCIMO					MODIFICAÇÃO FONTES DE RECURSOS				
ORGÃO	FUNCIONAL	PROGRAMA	AÇÃO	PROGRAMAÇÃO	DESPESA	GRUPO DESPESA	FONTE	COD. APLI	VALOR (R\$)
02.02.00	8.244	4.001	2130	Atividades do Fundo Social de Solidariedade	1438	3.3.90.30.00	92	500 0060	0,01
TOTAL ACRÉSCIMO									0,01
PROGRAMA DE TRABALHO - REDUÇÃO					MODIFICAÇÃO FONTES DE RECURSOS				
ORGÃO	FUNCIONAL	PROGRAMA	AÇÃO	PROGRAMAÇÃO	DESPESA	GRUPO DESPESA	FONTE	COD. APLI	VALOR (R\$)
02.02.00	8.244	4.001	2130	Atividades do Fundo Social de Solidariedade	1313	3.3.90.30.00	1	500 0021	0,01
TOTAL REDUÇÃO									0,01

ATO N.º 181 / 2015

MODIFICA as fontes de recursos indicadas na Lei Orçamentária vigente.

JOSÉ ROBERTO COMERON, Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO os termos do disposto no artigo 22 da Lei Municipal n.º 3.729, de 18 de agosto de 2014;

CONSIDERANDO a solicitação formulada pela Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento, através do Ofício SEPLAN n.º 094/2015;

RESOLVE

Art. 1º Modificar, na forma do Anexo Único deste Ato, as fontes de recursos indicadas na Lei Orçamentária vigente.

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 11 de fevereiro de 2015, ficando revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 12 de fevereiro de 2015.

JOSÉ ROBERTO COMERON
Prefeito Municipal
ANEXO

PROGRAMA DE TRABALHO - ACRÉSCIMO					MODIFICAÇÃO FONTES DE RECURSOS				
ORGÃO	FUNCIONAL	PROGRAMA	AÇÃO	PROGRAMAÇÃO	DESPESA	GRUPO DESPESA	FONTE	COD. APLI	VALOR (R\$)
09.01.00	12.361	2.001	2041	Funcionamento do ensino fundamental	1439	4.4.90.52.00	95	220 0016	0,01
TOTAL ACRÉSCIMO									0,01
PROGRAMA DE TRABALHO - REDUÇÃO					MODIFICAÇÃO FONTES DE RECURSOS				
ORGÃO	FUNCIONAL	PROGRAMA	AÇÃO	PROGRAMAÇÃO	DESPESA	GRUPO DESPESA	FONTE	COD. APLI	VALOR (R\$)
09.01.00	12.361	2.001	2041	Funcionamento do ensino fundamental	510	4.4.90.52.00	1	220 0000	0,01
TOTAL REDUÇÃO									0,01

ATO N.º 182 / 2015

MODIFICA as fontes de recursos indicadas na Lei Orçamentária vigente.

JOSÉ ROBERTO COMERON, Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO os termos do disposto no artigo 22 da Lei Municipal n.º 3.729, de 18 de agosto de 2014;

CONSIDERANDO a solicitação formulada pela Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento, através do Ofício SEPLAN n.º 094/2015;

RESOLVE

Art. 1º Modificar, na forma do Anexo Único deste Ato, as fontes de recursos indicadas na Lei Orçamentária vigente.

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 11 de fevereiro de 2015, ficando revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 12 de fevereiro de 2015.

JOSÉ ROBERTO COMERON
Prefeito Municipal
ANEXO

PROGRAMA DE TRABALHO - ACRÉSCIMO					MODIFICAÇÃO FONTES DE RECURSOS				
ORGÃO	FUNCIONAL	PROGRAMA	AÇÃO	PROGRAMAÇÃO	DESPESA	GRUPO DESPESA	FONTE	COD. APLI	VALOR (R\$)
08.04.00	8.244	4.001	2329	Atendimento a família	1441	4.4.90.52.00	92	500 0065	0,01
TOTAL ACRÉSCIMO									0,01
PROGRAMA DE TRABALHO - REDUÇÃO					MODIFICAÇÃO FONTES DE RECURSOS				
ORGÃO	FUNCIONAL	PROGRAMA	AÇÃO	PROGRAMAÇÃO	DESPESA	GRUPO DESPESA	FONTE	COD. APLI	VALOR (R\$)
08.04.00	8.244	4.001	2329	Atendimento a família	1440	4.4.90.52.00	1	500 0065	0,01
TOTAL REDUÇÃO									0,01

CONTRATO N.º 012/2015

PROCESSOS N.º 6.792/2013 e 104/2015

CREDENCIAMENTO N.º 001/2013

CONTRATANTE: Município de Itapeva

CONTRATADA: NF Serviços Médicos Ltda - ME

OBJETO: Prestação de serviços de consultas médicas, na especialidade de clínico geral, sendo o atendimento nas Unidades de Saúde do Município de Itapeva/SP.

VIGÊNCIA: Será de 12 (doze) meses, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviços expedida pelo CONTRATANTE.

VALOR Para realização de plantão médico ou atendimento ambulatorial na especialidade abaixo discriminada, no valor total máximo mensal R\$ 3.600,00 (três mil e seiscentos reais), nestes termos:

Credenciamento Objeto	Descrição	Total Credenciado ao proponente	Valor unitário máximo estimado	Valor Total máximo estimado
3.2.1.1.	Clínico Geral UPA	30	120,00/hora	R\$ 3.600,00

DOTAÇÃO: 0238/07.01.00-3.3.90.30.00-10.301.1011.2001-01-3100000, 0254/07.01.00 -3.3.90.30.00-10.302.1003.2015-05-3000094, 0267/07.01.00-3.3.90.30.00-10.304.1010. 2301-05-3000096, 0269/07.01.00-3.3.90.30.00-10.305.1010.2300-05-3000096, 0271/ 07.01.00-3.3.90.30.00-10.305.1010.2302-05-3000096, 1258/07.01.00-3.3.90.30.00-10.302.1003.2015-95-3000094.

DATA DA ASSINATURA: 20 de janeiro de 2015.

TERMO ADITIVO N.º 01 AO CONTRATO N.º 041/2014

PROCESSO N.º 570/2014

CONVITE N.º 002/2014

CONTRATANTE: Município de Itapeva

CONTRATADA: NDC Tecnologia e Informática Ltda

OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência estabelecido na Cláusula Terceira do Contrato em epígrafe por mais 01 (um) ano, passando a vigorar de 16 de fevereiro de 2015 a 17 de fevereiro de 2016.

DATA DA ASSINATURA: 30 de janeiro de 2015.

TERMO ADITIVO 01 AO CONTRATO N.º 094/2014

PROCESSO N.º 13.188/2013

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 008/2014

CONTRATANTE: Município de Itapeva

CONTRATADA: Trentini de Freitas Ltda - ME

OBJETO: O presente instrumento tem por objeto acrescentar aos itens constantes no objeto do Contrato original, 25% (vinte e cinco por cento) ao valor do Contrato, correspondente a R\$ 6.001,33 (seis mil e um reais e trinta e três centavos), passando o valor total do referido Contrato a importância de R\$ 30.006,64 (trinta mil e seis reais e sessenta e quatro centavos).

VIGÊNCIA: O prazo de prorrogação deste Termo Aditivo é de 68 (sessenta e oito) dias, iniciando em 23 de janeiro de 2015 e vencendo no dia 31 de março de 2015.

DATA DA ASSINATURA: 30 de janeiro de 2015.

TERMO ADITIVO 01 AO CONTRATO N.º 096/2014

PROCESSO N.º 13.188/2013

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 008/2014

CONTRATANTE: Município de Itapeva

CONTRATADA: Prati Donaduzzi & Cia Ltda

OBJETO: O presente instrumento tem por objeto acrescentar aos itens constantes no objeto do Contrato original, 25% (vinte e cinco por cento) ao valor do Contrato, correspondente a R\$ 49.566,60 (quarenta e nove mil, quinhentos e sessenta e seis reais e sessenta centavos), passando o valor total do referido Contrato a importância de R\$ 247.833,00 (duzentos e quarenta e sete mil, oitocentos e trinta e três reais).

VIGÊNCIA: O prazo de prorrogação deste Termo Aditivo é de 72 (setenta e dois) dias, iniciando em 19 de janeiro de 2015 e vencendo no dia 31 de março de 2015.

DATA DA ASSINATURA: 30 de janeiro de 2015.

TERMO ADITIVO 01 AO CONTRATO N.º 104/2014

PROCESSO N.º 13.188/2013

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 008/2014

CONTRATANTE: Município de Itapeva

CONTRATADA: Anbioton Importadora Ltda

OBJETO: O presente instrumento tem por objeto acrescentar aos itens constantes no objeto do Contrato original, 25% (vinte e cinco por cento) ao valor do Contrato, correspondente a R\$ 3.874,75 (três mil, oitocentos e setenta e quatro reais e setenta e cinco centavos), passando o valor total do referido Contrato a importância de R\$ 19.373,75 (dezenove mil, novecentos e oitenta e sete reais e trinta e sete centavos).

VIGÊNCIA: O prazo de prorrogação deste Termo Aditivo é de 72 (setenta e dois) dias, iniciando em 19 de janeiro de 2015 e vencendo no dia 31 de março de 2015.

DATA DA ASSINATURA: 30 de janeiro de 2015.

TERMO ADITIVO 01 AO CONTRATO N.º 107/2014

PROCESSO N.º 13.188/2013

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 008/2014

CONTRATANTE: Município de Itapeva
 CONTRATADA: Laboratórios Baldacci Ltda
 OBJETO: O presente instrumento tem por objeto acrescentar aos itens constantes no objeto do Contrato original, 25% (vinte e cinco por cento) ao valor do Contrato, correspondente a R\$ 2.450,00 (dois mil, quatrocentos e cinquenta reais), passando o valor total do referido Contrato a importância de R\$ 12.250,00 (doze mil, duzentos e cinquenta reais).
 VIGÊNCIA: O prazo de prorrogação deste Termo Aditivo é de 47 (quarenta e sete) dias, iniciando em 13 de fevereiro de 2015 e vencendo no dia 31 de março de 2015.
 DATA DA ASSINATURA: 30 de janeiro de 2015.

TERMO ADITIVO 01 AO CONTRATO N.º 118/2014

PROCESSO N.º 13.188/2013
 PREGÃO ELETRÔNICO N.º 008/2014
 CONTRATANTE: Município de Itapeva
 CONTRATADA: CM Hospitalar Ltda
 OBJETO: O presente instrumento tem por objeto acrescentar aos itens constantes no objeto do Contrato original, 25% (vinte e cinco por cento) ao valor do Contrato, correspondente a R\$ 1.094,50 (um mil e noventa e quatro e cinquenta centavos), passando o valor total do referido Contrato a importância de R\$ 5.472,50 (cinco mil, quatrocentos e setenta e dois reais e cinquenta centavos).
 VIGÊNCIA: O prazo de prorrogação deste Termo Aditivo é de 54 (cinquenta e quatro) dias, iniciando em 6 de fevereiro de 2015 e vencendo no dia 31 de março de 2015.
 DATA DA ASSINATURA: 30 de janeiro de 2015.

SECRETARIA DE GOVERNO E NEGÓCIOS JURÍDICOS

GABINETE DO PREFEITO

Proc. nº: 11704/2013
 Requerente: Secretaria Municipal de Saúde
 Indiciado(a): Dina Alves da Silva

Considerando o relatório conclusivo elaborado pela Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar as fls. 16/17.

Diante do contido nos autos, principalmente no que tange a manifestação do Sr. Secretário Municipal de Saúde ao verso de fls. 18, a qual adoto como razão de decidir:

Nos termos do artigo 136, §1º da lei nº 1.777/02, **ACOLHO** a recomendação da Comissão Processante, me manifestando pela **DEMISSÃO do(a) servidor(a) Dina Alves da Silva**, pelas razões expostas nos autos em epígrafe.

Após as formalidades de praxe, **PUBLIQUE-SE**, para que a presente decisão surta seus legais efeitos.

Itapeva, 24 de fevereiro de 2015.

JOSÉ ROBERTO COMERON
 PREFEITO MUNICIPAL

Proc. nº: 2516/2013 (1712/2011)
 Requerente: Secretaria Municipal de Saúde
 Indiciado(a): Marcos José Rezende Santos

Considerando o relatório conclusivo elaborado pela Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar as fls. 32/33.

Diante do contido nos autos, principalmente no que tange a manifestação do Sr. Secretário Municipal de Saúde ao verso de fls. 34, a qual adoto como razão de decidir:

Nos termos do artigo 136, §1º da lei nº 1.777/02, **ACOLHO** a recomendação da Comissão Processante, me manifestando pela **DEMISSÃO do(a) servidor(a) Marcos José Rezende Santos**, pelas razões expostas nos autos em epígrafe.

Após as formalidades de praxe, **PUBLIQUE-SE**, para que a presente decisão surta seus legais efeitos.

Itapeva, 24 de fevereiro de 2015.

JOSÉ ROBERTO COMERON
 PREFEITO MUNICIPAL

Proc. nº: 2013/2011
 Requerente: Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Rurais
 Indiciado: Valmir Gomes Batista

Considerando o relatório conclusivo elaborado pela Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar as fls. 28/29.

Diante do contido nos autos, principalmente no que tange a manifestação do Sr. Secretário Municipal de Transportes e Serviços Rurais ao verso das fls. 29, a qual adoto como razão de decidir:

Nos termos do artigo 136, §1º da lei nº 1.777/02, **ACOLHO** a recomendação da Comissão Processante, me manifestando pela **DEMISSÃO do servidor Valmir Gomes Batista**, pelas razões expostas nos autos em epígrafe.

Após as formalidades de praxe, **PUBLIQUE-SE**, para que a presente decisão surta seus legais efeitos.

Itapeva, 11 de fevereiro de 2015.

JOSÉ ROBERTO COMERON
 PREFEITO MUNICIPAL

Processo n.º 10718/2014
 Interessado: Mirian de Almeida Florentino Martins
 Para: Departamento Jurídico Administrativo

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

Considerando o todo contido nos autos, e em especial a manifestação do Secretário de Governo e Negócios Jurídicos INDEFIRO o pedido da requerente, posto que a decisão não é contrária ao disposto no artigo 167 da Lei Municipal nº 1.777/02.

Gabinete do Prefeito, 19 de fevereiro de 2015.

JOSÉ ROBERTO COMERON
 Prefeito Municipal

Ref.: Processo Administrativo n.º 13.545/2013

Assunto: Contrato de Locação

Objeto: Locação de Imóvel

Vistos.

Face ao contido nos autos, **RATIFICO** o ato de fls. 60 que declarou dispensada a licitação, nos termos do artigo 24, X, da Lei de Licitações (Lei Nacional n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas posteriores alterações), para a locação do imóvel localizado na **Avenida Coronel Acácio Piedade, n.º 359 e Rua Olivia Marques, n.º 669, Centro, nesta cidade de Itapeva/SP** de propriedade da empresa **Pimentel & Monteiro Participações Ltda**, destinado ao uso da **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social para instalação da Casa do Adolescente**, no valor mensal de **R\$ 2.800,00 (dois mil e oitocentos reais)** pelo período **12** (doze) meses, contados a partir de 1º de dezembro de 2014, conforme Termo de **Contrato n.º 023/2015**.

Publique-se, nos moldes do caput do artigo 26 do mesmo diploma legal, para eficácia do ato.

Feito o expediente, remetam-se os autos ao Agente Fiscal da execução do Contrato para acompanhamento e fiscalização do instrumento celebrado.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 20 de fevereiro de 2015.

JOSÉ ROBERTO COMERON
Prefeito Municipal

SECRETARIA DE SAÚDE

SECRETARIA DE SAÚDE

VIGILÂNCIA SANITÁRIA

LAUDA 04/2015 - CANCELADOS / INDEFERIDOS

01. Comunicado de CANCELAMENTO DA LICENÇA DE FUNCIONAMENTO

Nº protocolo: 01.010/2015 Data de Protocolo: 08/01/2015

Nº CEVS: 352240601-865-000097-1-7

Razão Social: CAMILA BARROS GOMES

CNPJ/CPF: 40743604890

Endereço: Rua SANTANA, 599 SALA 3 CENTRO

Município: ITAPEVA CEP: 18400-010 UF: SP

Resp. Legal: CAMILA BARROS GOMES CPF: 40743604890

Resp. Técnico: CAMILA BARROS GOMES CPF: 40743604890

CBO: 07435 Conselho Prof.: CRP No. Inscr.:119193 UF:SP

Resp.Técnico: NÁDIA MACEDO LOPES SANTOS CPF: 32712996844

CBO: 07435 Conselho Prof.: CRP No. Inscr.:119381 UF:SP

A Gerente Técnica Vivian Ferrari Lima Scaranello Machado da VISA MUNICIPAL DE ITAPEVA comunica o CANCELAMENTO DA LICENÇA DE FUNCIONAMENTO, pois o mesmo encerrou as atividades no local.

ITAPEVA, Sexta-feira, 13 de Fevereiro de 2015

02. Comunicado de CANCELAMENTO DA LICENÇA DE FUNCIONAMENTO

Nº protocolo: 02.048/2015 Data de Protocolo: 02/02/2015

Nº CEVS: 352240601-471-000524-1-8

Razão Social: IVETE ALVES RODRIGUES DE OLIVEIRA SILVA

CNPJ/CPF: 17.614.125/0001-04

Endereço: Rua LUCRECIO DE ALMEIDA LEITE, 901 BAIRRO DE CIMA II

Município: ITAPEVA CEP: 18400-970 UF: SP

Resp. Legal: IVETE ALVES RODRIGUES DE OLIVEIRA SILVA CPF: 13534988833

A Gerente Técnica Vivian Ferrari Lima Scaranello Machado da VISA MUNICIPAL DE ITAPEVA comunica o CANCELAMENTO DA LICENÇA DE FUNCIONAMENTO, pois o mesmo encerrou as atividades no local.

ITAPEVA, Sexta-feira, 13 de Fevereiro de 2015

03. Comunicado de CANCELAMENTO DA LICENÇA DE FUNCIONAMENTO

Nº protocolo: 02.043/2015 Data de Protocolo: 29/01/2015

Nº CEVS: 352240601-561-000263-1-0

Razão Social: J. MARIA DA SILVA MERCEARIA - ME

CNPJ/CPF: 07.769.853/0001-31

Endereço: R NOVE DE JULHO, 1190 JD GRAJAU

Município: ITAPEVA CEP: 18400-070 UF: SP

Resp. Legal: JOSÉ MARIA DA SILVA CPF: 00297239813

A Gerente Técnica Vivian Ferrari Lima Scaranello Machado da VISA MUNICIPAL DE ITAPEVA comunica o CANCELAMENTO DA LICENÇA DE FUNCIONAMENTO, pois o mesmo encerrou as atividades no local.

ITAPEVA, Sexta-feira, 13 de Fevereiro de 2015

04. Comunicado de CANCELAMENTO DA LICENÇA DE FUNCIONAMENTO

Nº CEVS: 352240601-472-000220-1-2

Razão Social: JOEL MENDES BRUDER ME

CNPJ/CPF: 10.914.205/0001-36

Endereço: R ANTONIO AIDINO DOS SANTOS, 40 PQ SAO JORGE

Município: ITAPEVA CEP: 18409-260 UF: SP

Resp. Legal: JOEL MENDES BRUDER CPF: 27463843882

A Gerente Técnica Vivian Ferrari Lima Scaranello Machado da VISA MUNICIPAL DE ITAPEVA comunica o CANCELAMENTO DA LICENÇA DE FUNCIONAMENTO, pois o mesmo encerrou as atividades no local.

ITAPEVA, Sexta-feira, 13 de Fevereiro de 2015

05. Comunicado de CANCELAMENTO DA LICENÇA DE FUNCIONAMENTO

Nº protocolo: 01.058/2015 Data de Protocolo: 05/02/2015

Nº CEVS: 352240601-477-000110-0-2

Razão Social: ASSOCIAÇÃO CULTURAL E EDUCACIONAL DE ITAPEVA FAIT

CNPJ/CPF: 02.104.766/0001-41

Endereço: FRANCISCO ALVES NEGRAO, 285 PILAO D'AGUA

Município: ITAPEVA CEP: 18412-000 UF: SP

Resp. Legal: SIMONE DA SILVA GOMES CPF: 06748758858

Resp. Técnico: MARISA MIGRAY MORETO

CPF: 35094732803 CBO: 06710 Conselho Prof.: CRF No. Inscr.:51900 UF:SP

A Gerente Técnica Vivian Ferrari Lima Scaranello Machado da VISA MUNICIPAL DE ITAPEVA comunica o CANCELAMENTO DA LICENÇA DE FUNCIONAMENTO, pois o mesmo encerrou as atividades no local.

ITAPEVA, Sexta-feira, 13 de Fevereiro de 2015

06. Comunicado de INDEFERIMENTO DA SOLICITAÇÃO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO

Nº protocolo: 02.447/2014 Data de Protocolo: 21/08/2014

Nº CEVS: 352240601-561-001669-0-1

Razão Social: LUCIANA APARECIDA FOGAÇA SILVA

CNPJ/CPF: 20.866.194/0001-10

Endereço: Rua Laudelina Loureiro de Melo, 979 Vila Aparecida

Município: ITAPEVA CEP: 18401-000 UF: SP

Resp. Legal: LUCIANA APARECIDA FOGAÇA SILVA CPF: 37119268864

A Gerente Técnica Vivian Ferrari Lima Scaranello Machado da VISA MUNICIPAL DE ITAPEVA comunica o INDEFERIMENTO DA SOLICITAÇÃO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO, pois o mesmo encerrou as atividades no local.

ITAPEVA, Sexta-feira, 13 de Fevereiro de 2015

07. Comunicado de INDEFERIMENTO DA SOLICITAÇÃO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO

Nº protocolo: 02.360/2014 Data de Protocolo: 03/07/2014

Nº CEVS: 352240601-561-001657-0-0
 Razão Social: RENATA APARECIDA FERREIRA
 CNPJ/CPF: 20.552.290/0001-93
 Endereço: Rua Rio de Janeiro, 316 FUNDOS Vila Nova
 Município: ITAPEVA CEP: 18410-210 UF: SP
 Resp. Legal: RENATA APARECIDA FERREIRA CPF: 20250782855
 A Gerente Técnica Vivian Ferrari Lima Scaranello Machado da VISA MUNICIPAL DE ITAPEVA comunica o INDEFERIMENTO DA SOLICITAÇÃO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO, pois o mesmo encerrou as atividades no local.

ITAPEVA, Quarta-feira, 18 de Fevereiro de 2015

VIGILÂNCIA SANITÁRIA

LAUDA 04/2015 – EXPEDIDOS

01. Comunicado de CONCESSÃO DO CADASTRO DE FUNCIONAMENTO

Nº protocolo: 03.628/2014 Data de Protocolo: 04/11/2014
 Nº CEVS: 352240601-960-000449-2-0
 Razão Social: FABRISIA RODRIGUES DELBIANCO ZULIANI
 CNPJ/CPF: 89212983120
 Endereço: Rua Flauzino Antunes, 146 Consultório 2 Centro
 Município: ITAPEVA CEP: 18400-220 UF: SP
 Resp. Legal: FABRISIA RODRIGUES DELBIANCO ZULIANI CPF: 89212983120
 A Gerente Técnica Vivian Ferrari Lima Scaranello Machado da VISA MUNICIPAL DE ITAPEVA comunica a CONCESSÃO DO CADASTRO DE FUNCIONAMENTO em 29/01/2015.

ITAPEVA, Sexta-feira, 13 de Fevereiro de 2015

02. Comunicado de CONCESSÃO DO CADASTRO DE FUNCIONAMENTO

Nº protocolo: 02.551/2014 Data de Protocolo: 30/09/2014
 Nº CEVS: 352240601-561-001686-2-9
 Razão Social: ELIZABETE DE CARVALHO FELICISSIMO
 CNPJ/CPF: 10055696813
 Endereço: Rua Atila Martins Bonilha, 331 Jardim Maringá
 Município: ITAPEVA CEP: 18407-050 UF: SP
 Resp. Legal: ELIZABETE DE CARVALHO FELICISSIMO CPF: 10055696813
 A Gerente Técnica Vivian Ferrari Lima Scaranello Machado da VISA MUNICIPAL DE ITAPEVA comunica a CONCESSÃO DO CADASTRO DE FUNCIONAMENTO em 29/01/2015.

ITAPEVA, Sexta-feira, 13 de Fevereiro de 2015

03. Comunicado de CONCESSÃO DO CADASTRO DE FUNCIONAMENTO

Nº protocolo: 02.038/2013 Data de Protocolo: 17/01/2013
 Nº CEVS: 352240601-561-001144-2-1
 Razão Social: VALDECIR DE OLIVEIRA MACHADO
 CNPJ/CPF: 08180543870
 Endereço: Rua Roberto Trindade de Vasconcelos Veiga, 249 FEIRA LIVRE SÁBADO E DOMINGO Jardim Grajá
 Município: ITAPEVA CEP: 18404-420 UF: SP
 Resp. Legal: VALDECIR DE OLIVEIRA MACHADO CPF: 08180543870

A Gerente Técnica Vivian Ferrari Lima Scaranello Machado da VISA MUNICIPAL DE ITAPEVA comunica a CONCESSÃO DO CADASTRO DE FUNCIONAMENTO em 18/01/2015.

ITAPEVA, Sexta-feira, 13 de Fevereiro de 2015

04. Comunicado de CONCESSÃO DO CADASTRO DE FUNCIONAMENTO

Nº protocolo: 02.035/2015 Data de Protocolo: 23/01/2015
 Nº CEVS: 352240601-561-001715-2-2
 Razão Social: JEANE DE OLIVEIRA MIRANDA LEMOS
 CNPJ/CPF: 31826836837
 Endereço: Rua Geraldo Alckmin, S/N AO LADO DA CASAS BAHIA Centro
 Município: ITAPEVA CEP: 18409-010 UF: SP
 Resp. Legal: JEANE DE OLIVEIRA MIRANDA LEMOS CPF: 31826836837
 A Gerente Técnica Vivian Ferrari Lima Scaranello Machado da VISA MUNICIPAL DE ITAPEVA comunica a CONCESSÃO DO CADASTRO DE FUNCIONAMENTO em 06/02/2015.

ITAPEVA, Sexta-feira, 13 de Fevereiro de 2015

05. Comunicado de ALTERAÇÃO DE RAZÃO SOCIAL

Nº protocolo: 03.002/2015 Data de Protocolo: 05/01/2015
 Nº CEVS: 352240601-931-000020-2-0
 Razão Social: OLIVEIRA & TIENE ACADEMIA LTDA - ME
 CNPJ/CPF: 15.767.632/0001-52
 Endereço: Rua Lucas de Camargo, 520 Centro
 Município: ITAPEVA CEP: 18400-340 UF: SP
 Resp. Legal: SERGIO MARCOS CHISTIANO CPF: 13677369860
 Resp. Técnico: DANIELA CRISTINA FORNAZARI TIENE CPF: 26807748841
 CBO: 18190 Conselho Prof.: CREF No. Inscr.:036618-G/SP UF:SP
 A Gerente Técnica Vivian Ferrari Lima Scaranello Machado da VISA MUNICIPAL DE ITAPEVA comunica a ALTERAÇÃO DE RAZÃO SOCIAL em 10/02/2015.

ITAPEVA, Sexta-feira, 13 de Fevereiro de 2015

06. Comunicado de ALTERAÇÃO DE RESPONSABILIDADE LEGAL

Nº protocolo: 03.034/2015 Data de Protocolo: 23/01/2015
 Nº CEVS: 352240601-931-000020-2-0
 Razão Social: OLIVEIRA & TIENE ACADEMIA LTDA – ME
 CNPJ/CPF: 15.767.632/0001-52
 Endereço: Rua Lucas de Camargo, 520 Centro
 Município: ITAPEVA CEP: 18400-340 UF: SP
 Resp. Legal: DANIELA CRISTINA FORNAZARI TIENE CPF: 26807748841
 Resp. Técnico: DANIELA CRISTINA FORNAZARI TIENE CPF: 26807748841
 CBO: 18190 Conselho Prof.: CREF No. Inscr.:036618-G/SP UF:SP
 A Gerente Técnica Vivian Ferrari Lima Scaranello Machado da VISA MUNICIPAL DE ITAPEVA comunica a ALTERAÇÃO DE RESPONSABILIDADE LEGAL em 10/02/2015.

ITAPEVA, Sexta-feira, 13 de Fevereiro de 2015

07. Comunicado de CONCESSÃO DO CADASTRO DE FUNCIONAMENTO

Nº protocolo: 03.003/2015 Data de Protocolo: 05/01/2015
 Nº CEVS: 352240601-931-000035-2-2
 Razão Social: FORNAZARI & OLIVEIRA LTDA - ME
 CNPJ/CPF: 08.990.420/0001-74
 Endereço: Rua Lucas de Camargo, 515 Centro
 Município: ITAPEVA CEP: 18400-340 UF: SP

Resp. Legal: DANIELA CRISTINA FORNAZARI TIENE CPF: 26807748841
 Resp. Técnico: DANIELA CRISTINA FORNAZARI TIENE CPF: 26807748841
 CBO: 18190 Conselho Prof.: CREF No. Inscr.:036618-G/SP UF:SP
 A Gerente Técnica Vivian Ferrari Lima Scaranello Machado da VISA MUNICIPAL DE ITAPEVA
 comunica a CONCESSÃO DO CADASTRO DE FUNCIONAMENTO em 10/02/2015.

ITAPEVA, Sexta-feira, 13 de Fevereiro de 2015

08. Comunicado de ALTERAÇÃO DE RESPONSABILIDADE LEGAL

Nº protocolo: 03.020/2015 Data de Protocolo: 14/01/2015
 Nº CEVS: 352240601-931-00022-2-4
 Razão Social: ASSOCIAÇÃO ATLÉTICA BANCO DO BRASIL
 CNPJ/CPF: 45.457.926/0001-49
 Endereço: EST MUNICIPAL DO BAIRRO DO JAÓ
 Município: ITAPEVA CEP: - UF: SP
 Resp. Legal: PAULO MOURA GOMES CPF: 07273567809

A Gerente Técnica Vivian Ferrari Lima Scaranello Machado da VISA MUNICIPAL DE ITAPEVA
 comunica a ALTERAÇÃO DE RESPONSABILIDADE LEGAL em 11/02/2015.

ITAPEVA, Sexta-feira, 13 de Fevereiro de 2015

09. Comunicado de CONCESSÃO DA SEGUNDA VIA DA LICENÇA DE FUNCIONAMENTO

Nº protocolo: 02.128/2014 Data de Protocolo: 21/03/2014
 Nº CEVS: 352240601-471-000210-1-6
 Razão Social: ANTONIO R. DE OLIVEIRA ITAPEVA-ME
 CNPJ/CPF: 05.803.421/0001-74
 Endereço: Rua Capão Bonito, 718 Vila Bom Jesus
 Município: ITAPEVA CEP: 18400-690 UF: SP
 Resp. Legal: ANTONIO ROBERTO DE OLIVEIRA CPF: 25195525811

A Gerente Técnica Vivian Ferrari Lima Scaranello Machado da VISA MUNICIPAL DE ITAPEVA
 comunica a CONCESSÃO DA SEGUNDA VIA DA LICENÇA DE FUNCIONAMENTO em 05/02/2015.

ITAPEVA, Sexta-feira, 13 de Fevereiro de 2015

10. Comunicado de CONCESSÃO DA LICENÇA DE FUNCIONAMENTO

Nº protocolo: 02.005/2015 Data de Protocolo: 07/01/2015
 Nº CEVS: 352240601-561-001710-1-8
 Razão Social: MUZEL & BERSANETI LTDA - ME
 CNPJ/CPF: 20.655.896/0001-54
 Endereço: Rua Mário Prandini, 473 Centro
 Município: ITAPEVA CEP: 18400-170 UF: SP
 Resp. Legal: DIEGO ALBERTO DE ARAÚJO MUZEL CPF: 31784900869
 Resp. Legal: ANTONIO ROBERTO DE OLIVEIRA CPF: 25195525811

A Gerente Técnica Vivian Ferrari Lima Scaranello Machado da VISA MUNICIPAL DE ITAPEVA
 comunica a CONCESSÃO DA LICENÇA DE FUNCIONAMENTO em 06/02/2015.

ITAPEVA, Sexta-feira, 13 de Fevereiro de 2015

11. Comunicado de CONCESSÃO DA LICENÇA DE FUNCIONAMENTO

Nº protocolo: 02.044/2015 Data de Protocolo: 29/01/2015
 Nº CEVS: 352240601-561-001716-1-1
 Razão Social: J. MARIA DA SILVA MERCEARIA - ME
 CNPJ/CPF: 07.769.853/0001-31
 Endereço: Rua 9 de Julho, 1.190 Jardim Grajaú
 Município: ITAPEVA CEP: 18400-070 UF: SP
 Resp. Legal: JOSÉ MARIA DA SILVA CPF: 00297239813

A Gerente Técnica Vivian Ferrari Lima Scaranello Machado da VISA MUNICIPAL DE ITAPEVA

comunica a CONCESSÃO DA LICENÇA DE FUNCIONAMENTO em 06/02/2015.

ITAPEVA, Sexta-feira, 13 de Fevereiro de 2015

12. Comunicado de RENOVAÇÃO DA LICENÇA DE FUNCIONAMENTO COM EQUIPAMENTO

Nº protocolo: 01.027/2015 Data de Protocolo: 20/01/2015
 Nº CEVS: 352240601-863-000218-1-4 Data de Validade: 29/01/2016
 Nº CEVS: 352240601-863-000217-1-7 Data de Validade: 29/01/2016
 Razão Social: SILVIO CARLOS FONTALVO
 CNPJ/CPF: 09292285882
 Endereço: Rua Pires Fleury, 66 Centro
 Município: ITAPEVA CEP: 18400-430 UF: SP
 Resp. Legal: SILVIO CARLOS FONTALVO CPF: 09292285882
 Resp. Técnico: SILVIO CARLOS FONTALVO CPF: 09292285882
 CBO: 06310 CRO No. Inscr.:43552 UF:SP

A Gerente Técnica Vivian Ferrari Lima Scaranello Machado da VISA MUNICIPAL DE ITAPEVA
 comunica a RENOVAÇÃO DA LICENÇA DE FUNCIONAMENTO COM EQUIPAMENTO em
 29/01/2015.

ITAPEVA, Sexta-feira, 13 de Fevereiro de 2015

13. Comunicado de RENOVAÇÃO DA LICENÇA DE FUNCIONAMENTO

Nº protocolo: 01.024/2015 Data de Protocolo: 19/01/2015
 Nº CEVS: 352240601-477-000008-1-7 Data de Validade: 12/02/2016
 Razão Social: M I BASSALOBRE GALLI - ME
 CNPJ/CPF: 00.735.744/0001-54
 Endereço: Rua Mário Prandini, 876 Centro
 Município: ITAPEVA CEP: 18400-170 UF: SP
 Resp. Legal: MARIA ISABEL BASSALOBRE GALLI CPF: 16015197889
 Resp. Técnico: MARIA ISABEL BASSALOBRE GALLI CPF: 16015197889
 CBO: 06710 Conselho Prof.: CRF No. Inscr.:12452 UF:SP

A Gerente Técnica Vivian Ferrari Lima Scaranello Machado da VISA MUNICIPAL DE ITAPEVA
 comunica a RENOVAÇÃO DA LICENÇA DE FUNCIONAMENTO em 12/02/2015.

ITAPEVA, Sexta-feira, 13 de Fevereiro de 2015

14. Comunicado de CONCESSÃO DA LICENÇA DE FUNCIONAMENTO

Nº protocolo: 02.553/2014 Data de Protocolo: 30/09/2014
 Nº CEVS: 352240601-561-001688-1-5
 Razão Social: AMILTON FOGAÇA - ME
 CNPJ/CPF: 09.539.141/0001-51
 Endereço: Rua Salvador Galvão dos Santos, 16 Jardim Bela Vista
 Município: ITAPEVA CEP: 18412-080 UF: SP
 Resp. Legal: AMILTON FOGAÇA CPF: 40425364844

A Gerente Técnica Vivian Ferrari Lima Scaranello Machado da VISA MUNICIPAL DE ITAPEVA
 comunica a CONCESSÃO DA LICENÇA DE FUNCIONAMENTO em 12/02/2015.

ITAPEVA, Quarta-feira, 18 de Fevereiro de 2015

15. Comunicado de CONCESSÃO DA LICENÇA DE FUNCIONAMENTO

Nº protocolo: 02.655/2014 Data de Protocolo: 24/11/2014
 Nº CEVS: 352240601-561-001700-1-1
 Razão Social: TIAGO JOSÉ VIAPIANA - ME
 CNPJ/CPF: 21.073.798/0001-71
 Endereço: Praça Anchieta, 33 Centro
 Município: ITAPEVA CEP: 18400-450 UF: SP
 Resp. Legal: TIAGO JOSÉ VIAPIANA CPF: 02796238954

A Gerente Técnica Vivian Ferrari Lima Scaranello Machado da VISA MUNICIPAL DE ITAPEVA
 comunica a CONCESSÃO DA LICENÇA DE FUNCIONAMENTO em 12/02/2015.

ITAPEVA, Quarta-feira, 18 de Fevereiro de 2015

VIGILÂNCIA SANITÁRIA
LAUDA Nº 03/2015, "AUTOS PARA PUBLICAÇÃO":

01. Comunicado de AUTO DE INFRAÇÃO:

No. Protocolo: 07.003/15 Data de Protocolo: 09/02/2015
Razão Social: MARIANA ARAÚJO MARTINS
CNPJ/CPF: 14.476.902/0001-03
Endereço: RUA RUY BARBOSA, 272, CENTRO
Município: ITAPEVA CEP: 18400-000
UF: SP
Resp. Legal: MARIANA ARAÚJO MARTINS CPF: 298.570.738-24

A gerente Técnica Vivian Ferrari Lima Scaranello Machado da VISA MUNICIPAL DE ITAPEVA, comunica a LAVRATURA DE AUTO DE INFRAÇÃO Nº0800, SÉRIE AC, DE 07/01/2015.

Itapeva, Quarta-feira, 11 de Fevereiro de 2015

02. Comunicado de AUTO DE INFRAÇÃO:

No. Protocolo: 07.002/15 Data de Protocolo: 09/02/2015
Razão Social: ANA CAROLINE PIMENTEL TREVISAN
CNPJ/CPF: 20.296.823/0001-13
Endereço: AV. ACÁCIO PIEDADE, 610, CENTRO
Município: ITAPEVA CEP: 18400-000 UF: SP
Resp. Legal: ANA CAROLINE PIMENTEL TREVISAN CPF: 32896421866

A gerente Técnica Vivian Ferrari Lima Scaranello Machado da VISA MUNICIPAL DE ITAPEVA, comunica a LAVRATURA DE AUTO DE INFRAÇÃO Nº0795, SÉRIE AC, DE 12/01/2015.

Itapeva, Quarta-feira, 11 de Fevereiro de 2015

03. Comunicado de AUTO DE INFRAÇÃO:

No. Protocolo: 07.001/15 Data de Protocolo: 09/02/2015
Razão Social: TATIANA WERNECK DOS SANTOS
CNPJ/CPF: 20.104.502/0001-70
Endereço: RUA MARCONDES DE OLIVEIRA, 114, VILA CAMARGO
Município: ITAPEVA CEP: 18402-160 UF: SP
Resp. Legal: TATIANA WERNECK DOS SANTOS CPF: 452.081.998-90

A gerente Técnica Vivian Ferrari Lima Scaranello Machado da VISA MUNICIPAL DE ITAPEVA, comunica a LAVRATURA DO AUTO DE INFRAÇÃO, SÉRIE AC, Nº 0779 de 08/01/2015.

ITAPEVA, Quarta- feira, 11 de Fevereiro de 2015

04. Comunicado de AUTO DE INFRAÇÃO:

No. Protocolo: 07.069/14 Data de Protocolo: 09/02/2015
Razão Social: SAMANTHA REGINA GOMES
CNPJ/CPF: 18.545.559/0001-62
Endereço: RUA FREI CLÁUDIO ARGOTE, 346, VILA APARECIDA
Município: ITAPEVA CEP: 18401-190 UF: SP
Resp. Legal: SAMANTHA REGINA GOMES CPF: 279.134.928-64

A gerente Técnica Vivian Ferrari Lima Scaranello Machado da VISA MUNICIPAL DE ITAPEVA, comunica a LAVRATURA DO AUTO DE INFRAÇÃO, SÉRIE AC, Nº 0749 de 12/12/2014.

ITAPEVA, Quarta- feira, 11 de Fevereiro de 2015

05. Comunicado de AUTO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE:

No. Protocolo: 07.061-3/14 Data de Protocolo: 13/02/2015
Razão Social: DROGA EX LTDA
CNPJ/CPF: 02.743.218/0060-11
Endereço: PÇ. ANCHIETA, 100, CENTRO
Município: ITAPEVA CEP: 18401-450 UF: SP
Resp. Legal: ALEXANDRE DELLA COLETTA CPF: 116.840.798-29

A gerente Técnica Vivian Ferrari Lima Scaranello Machado da VISA MUNICIPAL DE ITAPEVA, comunica a LAVRATURA DE AUTO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE ADVERTÊNCIA, SÉRIE AC, Nº 0627 de 10/02/2015.

ITAPEVA, Quarta- feira, 13 de Fevereiro de 2015

06. Comunicado de ARQUIVAMENTO DE AUTO DE INFRAÇÃO:

No. Protocolo: 07.061/14 Data de Protocolo: 15/10/2014
Razão Social: DROGA EX LTDA
CNPJ/CPF: 02.743.218/0060-11
Endereço: PÇ. ANCHIETA, 100, CENTRO
Município: ITAPEVA CEP: 18401-450 UF: SP

Resp. Legal: ALEXANDRE DELLA COLETTA CPF: 116.840.798-29

A gerente Técnica Vivian Ferrari Lima Scaranello Machado da VISA MUNICIPAL DE ITAPEVA, comunica a ARQUIVAMENTO DO AUTO DE INFRAÇÃO, SÉRIE AC, Nº 0760 de 14/10/2014.

ITAPEVA, Quarta- feira, 13 de Fevereiro de 2015

07. Comunicado de ENCAMINHAMENTO DE PROCESSO A DIVIDA ATIVA:

No. Protocolo: 07.060/14 Data de Protocolo: 13/10/2014
Razão Social: COOPERATIVA DE MATERIAIS RECICLÁVEIS DE ITAPEVA
CNPJ/CPF: 007.008.517/0001-76
Endereço: RUA FRANCISCO DE LIMA, 180, VILA APARECIDA
Município: ITAPEVA CEP: 18401-050 UF: SP

A gerente Técnica Vivian Ferrari Lima Scaranello Machado da VISA MUNICIPAL DE ITAPEVA, comunica o ENCAMINHAMENTO DE PROCESSO A DIVIDA ATIVA DO AUTO DE INFRAÇÃO Nº0745, SÉRIE AC, DE 08/10/2014.

ITAPEVA, Quarta- feira, 18 de Fevereiro de 2015

08. Comunicado de NOTIFICAÇÃO PARA RECOLHIMENTO DE MULTA:

No. Protocolo: 07.059-2/14 Data de Protocolo: 23/01/2015
Razão Social: MARIA NEUSA TAVARES
CNPJ/CPF: 19.092.296/0001-46
Endereço: R. ALEXANDRINO DE MORAES, 292, JD MARINGÁ
Município: ITAPEVA CEP: 18405-000 UF: SP
Resp. Legal: MARIA NEUSA TAVARES CPF: 437.941.578-34

A gerente Técnica Vivian Ferrari Lima Scaranello Machado da VISA MUNICIPAL DE ITAPEVA, comunica a NOTIFICAÇÃO PARA RECOLHIMENTO DE MULTA Nº0122, SÉRIE AC, DE 23/01/2015.

ITAPEVA, Quarta- feira, 18 de Fevereiro de 2015

08. Comunicado de ARQUIVAMENTO DE AUTO DE INFRAÇÃO:

No. Protocolo: 07.059/14 Data de Protocolo: 07/10/2014
Razão Social: MARIA NEUSA TAVARES
CNPJ/CPF: 19.092.296/0001-46
Endereço: R. ALEXANDRINO DE MORAES, 292, JD MARINGÁ
Município: ITAPEVA CEP: 18405-000 UF: SP
Resp. Legal: MARIA NEUSA TAVARES CPF: 437.941.578-34

A gerente Técnica Vivian Ferrari Lima Scaranello Machado da VISA MUNICIPAL DE ITAPEVA, comunica o ARQUIVAMENTO DE AUTO DE INFRAÇÃO Nº0736, SÉRIE AC, DE 03/10/2014.

ITAPEVA, Quinta- feira, 20 de Fevereiro de 2015

VIGILÂNCIA SANITÁRIA
"AUTOS CANCELADOS"- Lauda nº03 de 2015.

1. Comunicado de Cancelamento de Autos e Termos, por erro de lavratura:

- Auto de Imposição de Penalidade nº 0625 AC;
- Auto de Imposição de Penalidade nº 0626 AC;
- Notificação para Recolhimento de Multa nº 0165 AC.

A Gerente Técnica Vivian Ferrari Lima Scaranello Machado da Visa Municipal de Itapeva, comunica o Cancelamento de Autos e Termos por erro de lavratura.

Itapeva, Quinta- feira, 12 de Fevereiro de 2015.

Ginástica Rítmica reinicia treinos com foco nos Regionais

A Prefeitura de Itapeva, através da Secretaria Municipal da Juventude, Esportes, Lazer e Eventos Especiais, disponibiliza à população itapevense uma série de atividades na área esportiva, promovendo o intercâmbio e a socialização entre os envolvidos.

Uma dessas atividades é a Ginástica Rítmica, que este ano, pela primeira vez na história do município, irá participar dos Jogos Regionais, que ocorrerá na primeira quinzena de julho, em Jundiá.

Ministrada pela professora e técnica Regina Aparecida de Almeida Leite, as aulas para crianças e adolescentes de 6 a 16 anos já se reiniciaram nos três polos existentes na cidade.

Segundo a professora Regina, a ginástica rítmica desenvolve harmonia, graça e beleza em movimentos criativos, traduzidos em expressões pessoais através da combinação musical, e teatral, e técnica, que transmite, acima de tudo satisfação estética aos que a assistem. “A ginasta precisa ter graça, leveza, beleza e técnicas precisas em seus movimentos para demonstrar harmonia e entrosamento com a música e suas companheiras, em um ambiente de expressão corporal contextualizada inclusive pelos sentimentos transmitidos através do corpo”, ressalta a técnica.

Conforme explicou a professora, é função desta modalidade desenvolver o corpo em sua totalidade, por meio dos movimentos naturais aperfeiçoados pelo ritmo e pelas capacidades psicomotoras nos âmbitos físico, artístico e expressivo. “Por essa reunião de característica, a ginástica rítmica é chamada de esporte-arte”, finaliza Regina.

Inscrições para a Ginástica:

Ginásio da CCE – 2ª e 4ª feiras – das 10h30 às 11h30 e das 14h30 às 16h;

Ginásio da Vila Aparecida – 3ª e 5ª feiras – das 9h às 10h e das 15h30 às 16h30;

Ginásio da Semjel (Vila Isabel) – 3ª e 5ª feira – das 10h30 às 11h30 e das 14h às 15h.

Informações: (15) 3522-3967.

Abertas as inscrições para a Copa Cidade

A Prefeitura de Itapeva, por meio da Secretaria Municipal da Juventude, Esportes, Lazer e Eventos Especiais (Semjel), realizará mais uma edição da tradicional Copa Cidade de Itapeva de Futsal.

Inscrições podem ser feitas até o dia 27 deste mês na sede da Secretaria Municipal de Esportes

As inscrições poderão ser feitas pelos interessados a até o dia 27 de fevereiro, na sede da Semjel, localizada na Rua Carmino Farina, 172, na Vila Isabel, não precisando pagar nada por esta inscrição bastando para isso retirar a ficha e o regulamento no local.

O Congresso Técnico da competição será realizado no dia 2 de março, às 18h30, também na Semjel, sendo obrigatória a presença de pelo menos um representante da equipe na reunião, sob pena de desclassificação da equipe.

“Nós esperamos uma significativa participação das equipes para essa que é uma das principais competições esportivas do nosso município”, diz o secretário municipal de Esportes.



Competição é tradicional na cidade

Outras informações sobre a Copa Cidade de Futsal ou outro evento esportivo em andamento no município podem ser obtidas através dos telefones (15) 3522-3967 ou 3521-7246, ou ainda pelos e-mails eventos.esportes@itapeva.sp.gov.br e semjelitapeva2014@outlook.com.

COPA CIDADE DE ITAPEVA DE FUTSAL/2015

Categoria: Masculino Adulto

Inscrições: 09 a 27 de Fevereiro de 2015

Congresso Técnico: 02 de março 2015 (18h30 na SEMJEL)

Taxa de Inscrição: **ISENTA**

Taxa de Arbitragem: **R\$60,00** (Por equipe por jogo)

Inscrições: **RETIRAR FICHA E REGULAMENTO NA SEMJEL**

Secretaria Municipal de Juventude, Esportes, Lazer e Eventos Especiais
Rua Carmino Farina, 172 Vila Isabel - Fone (15) 3522-3967 ou 3521-7246
Email: eventos.esportes@itapeva.sp.gov.br ou semjelitapeva2014@outlook.com

SEMJEL
SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE, ESPORTES, LAZER E EVENTOS ESPECIAIS



ITAPEVA
POLO DE DESENVOLVIMENTO DO SUDESTE PAULISTA

Venda de chocolates deve crescer 30% em Itapeva, dizem comerciantes

As vendas de chocolate devem crescer até 30% nesta época do ano, segundo os comerciantes e donos de estabelecimentos especializados em Itapeva. Algumas lojas que vendem ingredientes e acessórios para a fabricação de ovos caseiros já registram aumento no movimento. Entre os produtos mais comercializados estão as barras de chocolate, confeitos, embalagens e as formas para os ovos.

Segundo Murilo Gil de Camargo, gerente de um estabelecimento comercial, muitos fregueses aproveitam a Páscoa para ganhar dinheiro. “Muitas pessoas fazem compra desses produtos para poder fazer ovos em casa e revender a outras pessoas”, conta. Ele ainda ressalta que este é o melhor período do ano em relação às vendas. “Nessa época as vendas aumentam em média 40% se comparadas aos outros meses do ano”, completa.

Dona de casa Cleide Pires de Lima já começou a comprar os ingredientes para fazer os ovos de páscoa. “Compro o chocolate, de preferência a barra maior que rende mais”, diz.

Fã de chocolate, o cabelereiro Jonathan Rogério da Silva não consegue resistir à tentação e revela os exageros que comete durante o período. “Como a variedade dos produtos aumenta nessa época do ano, a gente acaba comprando até mais do que consome. Realmente é muita coisa”, finaliza.

Fonte: TV Tem

REPRODUÇÃO



Ovos caseiros são campeões de venda

Projeto Guri abre novas vagas para Itapeva e região

REPRODUÇÃO



Polo de Itapeva abre mais de 1000 vagas no primeiro semestre de 2015

O Projeto Guri, mantido pela Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo, oferece mais de 204 vagas para aulas de instrumentos musicais, canto coral e iniciação musical (este dedicado às crianças de 6 a 8 anos) na região de Itapeva. Antes a instituição havia anunciado 800 vagas para a região, totalizando agora 1004. Os interessados devem ter de 6 a 18 anos incompletos. Novos alunos têm até 7 de março para realizar a inscrição.

Polo em Itapeva recebe jovens e crianças da região para ensino em várias modalidades da música

Para efetuar a matrícula é necessário comparecer diretamente ao polo em que deseja estudar, acompanhados por pais ou responsáveis com: RG ou certidão de nascimento e com-

provante de matrícula escolar e/ou declaração de frequência escolar referente ao semestre. Não é preciso ter conhecimento prévio de música, nem possuir instrumento ou realizar testes seletivos.

O início das aulas ocorre de acordo com a data de matrícula de cada aluno. Ao longo deste período, outras vagas podem abrir por conta de desistências. Para obter mais informações sobre os cursos oferecidos no polo da cidade de interesse e a disponibilidade de vagas de cada um, assim como seu endereço e horário de funcionamento, basta acessar o site do programa: www.projetoguri.org.br/polos-guri.

Projeto Guri. Mantido pela Secretaria da Cultura do Estado, o Projeto Guri oferece, nos períodos de contraturno escolar, cursos de iniciação musical, canto coral, além de instrumentos de cordas dedilhadas, cordas friccionadas, sopros, teclado e percussão para crianças e adolescentes entre 6 e 18 anos. (TV Tem)

Jovens são atendidos por Projeto Esportivo Comunitário da Semjel

O Projeto Esportivo Comunitário (PEC), idealizado pela Secretaria Municipal de Juventude, Esportes, Lazer e Eventos Especiais (Semjel), é um projeto que veio para preencher algumas lacunas de atividades que faltavam em Itapeva.

Em 2014, o projeto atendeu mais de 200 crianças e adolescentes em diferentes bairros da cidade

Somente no ano passado o projeto atendeu mais de 200 crianças e adolescentes em polos espalhados estrategicamente nos bairros da cidade, sendo eles: Escola Municipal Nair Rodrigues (São Camilo), Escola Municipal Leonor Cerdeira (Vila Nossa Senhora de Fátima), Escola Municipal Antônio Felipe (CDHU) e na Praça de Eventos Zico Campolim, sendo que as aulas são ministradas pelo professor Carlos Roberto de Camargo Leite, o Carlinhos, credenciado pelo Conselho Regional de Educação Física (CREF). Além disso, o professor ainda realiza um trabalho com pessoas com deficiência visual da Luz da Visão no Grêmio da Sabesp às 4ª feiras, das 8h às 11h30.

Segundo o secretário de Esportes de Itapeva, o principal objetivo do PEC é realizar um trabalho social e de lazer, além de oferecer uma aprendizagem desportiva com qualidade e eficiência no desenvolvimento dos praticantes.

Os jovens têm a chance de praticar modalidades esportivas de caráter educacional no contra turno escolar. O resultado é o desenvolvimento integral de crianças, adolescentes e jovens, como fator de formação da cidadania e melhoria da qualidade de vida.

Para mais informações sobre o projeto, basta ligar para o telefone (15) 3522-3967, em horário comercial ou se dirigir até a sede da Semjel, na Rua Carmino Farina, 172, na Vila Isabel, ou nos polos nos horários de aula (ver tabela de horários no quadro ao lado).



Alguns dos jovens atendidos pelo Projeto Esportivo Comunitário, da Prefeitura

Acompanhe os dias e horários dos treinos do PEC:

EM Nair Rodrigues (São Camilo)

2ª e 5ª feira - 16h às 18h (Sub 09 e Sub 11) e 18h às 20h (Sub 15)

Praça de Eventos Zico Campolim

3ª feira - 8h às 11h (Sub 15) e das 18h às 21h (Sub 09 e Sub 11)

4ª feira - 18h às 20h (Sub 15)

5ª feira - 8h às 11h (Sub 15)

EM Leonor Cerdeira (Vila Nossa Senhora de Fátima)

3ª feira - 18h às 21h (Sub 09 e Sub 11)

6ª feira - 18h às 21h (Sub 09 e Sub 11)

EM Antônio Felipe (CDHU)

4ª e 6ª feira - 16h às 18h

Grêmio da Sabesp

4ª feira - 8h às 11h30 (Luz da Visão)

Campo da Semjel

Sábado - 8h às 12h (Sub 11)

Aulas gratuitas de zumba são realizadas na CCE

A Prefeitura de Itapeva, por meio da Secretaria Municipal da Juventude, Esportes, Lazer e Eventos Especiais (Semjel) e sob a coordenação da professora Regina Almeida Leite, credenciada pelo CREF/SP, instituiu desde o ano passado aulas gratuitas para mulheres acima dos 16 anos, realizadas todas as 3ª e 5ª feiras, sempre das 18h30 às 19h30, no Ginásio da CCE.

Segundo Regina, a aula de Zumba aumenta o condicionamento físico, melhora o sistema cardiorrespiratório, aumenta a autoestima, queima calorias (em torno de 450 kcal por hora), fortalece os ossos, tonifica os músculos, trabalha braços, cintura, abdômen, quadril, panturrilhas, pernas, e sua sensualidade, e melhora a atenção, a memória, e retarda o envelhecimento.

Outras informações sobre as aulas de zumba podem ser obtidas pelo telefone (15) 3522-3967.