



DIÁRIO OFICIAL

ITAPEVI

P R E F E I T U R A

Ano 18 | Edição nº 1612 | Itapevi, 30 de outubro de 2026

www.itapevi.sp.gov.br

Foto: Helder Lins | PMI

+EMPREGO

+ORGULHO

Prefeitura realiza Feirão de Empregos
com 1,1 mil vagas, na terça-feira (3)

PREFEITURA REALIZA FEIRÃO DE EMPREGOS



Foto: Helder Lins | PMI

800 vagas de emprego em diversas funções e outras 300 para agente de atendimento e segurança na Motiva Viamobilidade

A Prefeitura de Itapevi realiza, nesta terça-feira (3), mais um Feirão de Empregos com 1.100 vagas de trabalho, reunindo oportunidades em diferentes áreas e um processo seletivo exclusivo da Motiva Viamobilidade. As seleções acontecem, das 8h às 16h, na Secretaria de Desenvolvimento Econômico, na Rua Agostinho Ferreira Campos, 752, Nova Itapevi.

Do total, 800 vagas são para funções como auxiliar de produção, auxiliar de logística, operador de empilhadeira, almoxarife, armazenista, auxiliar de carga e descarga, ajudante geral, separador e conferente de mercadorias. Os salários variam de R\$ 2.200 a R\$ 3.000. Podem participar candidatos a partir de 16 anos, conforme os requisitos de cada vaga.

Outras 300 oportunidades são para agente de atendimento e segu-

rança na Motiva Viamobilidade. Os profissionais contratados pela Motiva serão responsáveis por orientar passageiros, apoiar a operação das estações, contribuir para a organização do fluxo de pessoas e atuar na prevenção de ocorrências, colaborando para a segurança e a qualidade do atendimento aos usuários do transporte sobre trilhos.

A remuneração para o cargo é de R\$ 2.389,90, além de adicional de periculosidade de 30%, conforme as condições de trabalho. O pacote de benefícios inclui assistência médica e odontológica, seguro de vida, vale-refeição e vale-alimentação, que somam R\$ 1.180, vale-transporte, previdência privada, licenças-maternidade e paternidade estendidas, auxílio-creche, Wellhub, folga no aniversário e participação nos lucros e resultados (PLR).

COMO PARTICIPAR

Os interessados devem comparecer à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, levando currículo impresso e documentos pessoais.

AÇÕES DE INCENTIVO

Nos últimos dois anos, a Prefeitura de Itapevi, por meio da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, tem intensificado as ações de incentivo à empregabilidade, com a realização de feirões de emprego em diferentes regiões da cidade, além de processos seletivos em parceria com empresas.

As iniciativas buscam aproximar os trabalhadores das empresas contratantes e ampliar o acesso da população às vagas disponíveis no mercado de trabalho.



SECRETARIA DE GOVERNO

Atos Oficiais

Leis

LEI Nº 3.721, DE 27 DE OUTUBRO DE 2026

“DISPÕE SOBRE A AUTORIZAÇÃO DO INGRESSO E A PERMANÊNCIA DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES COM TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA EM QUALQUER LOCAL PÚBLICO OU PRIVADO, TRANSPORTANDO ALIMENTOS PARA CONSUMO PRÓPRIO E UTENSÍLIOS DE USO PESSOAL.”

(Autógrafo 139/2026 - Projeto de Lei nº 227/2025- Do Legislativo. AUTORA MARINA DE CASTRO DORNELLAS - UNIÃO. COAUTORA: MARIZA MARTINS BORGES - PODEMOS.)

MARCOS FERREIRA GODOY, Prefeito do Município de Itapevi/SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 48, inciso IV da Lei Orgânica.

FAZ SABER - que a CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI aprovou e ele promulga e sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica assegurado às crianças e aos adolescentes com Transtorno do Espectro Autista (TEA), o direito de ingressar e permanecer em quaisquer locais públicos ou privados, ainda que estes ofereçam serviço de alimentação, portando alimentos destinados ao seu consumo pessoal, bem como utensílios básicos de uso individual.

§ 1º O exercício do direito previsto no *caput* deste artigo estará condicionado à apresentação de laudo médico ou carteira de identificação que comprove a condição de pessoa com Transtorno do Espectro Autista, nos termos da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012.

Art. 2º Esta norma tem como objetivo garantir a proteção integral de crianças e adolescentes com Transtorno do Espectro Autista (TEA), especialmente nos casos de seletividade alimentar, condição comum entre pessoas com TEA, que pode comprometer sua saúde e bem-estar quando não respeitada.

Art. 3º Para os fins desta Lei, consideram-se utensílios básicos de uso pessoal os objetos destinados ao consumo de alimentos de forma segura e adequada às necessidades individuais da pessoa com Transtorno do Espectro Autista, incluindo, mas não se limitando a pratos, copos, talheres, marmitas ou recipientes específicos.

Art. 4º Configura discriminação, nos termos do § 1º do art. 4º da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), a recusa injustificada de adaptação razoável às necessidades alimentares de crianças e adolescentes com Transtorno do Espectro Autista, conforme previsto nesta Lei.

Art. 5º O descumprimento das disposições desta Lei sujeitará o estabelecimento infrator à aplicação de multa, fixada entre 1 (um) e 10 (dez) salários-mínimos, sem prejuízo de outras sanções previstas na legislação vigente.

Art. 6º Os valores arrecadados com as multas aplicadas poderão ser destinados preferencialmente às instituições com atividades voltadas às pessoas com Transtorno do Espectro Autista.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. Prefeitura do Município de Itapevi, 27 de outubro de 2026.

**MARCOS FERREIRA GODOY
PREFEITO**

Publicado, no Diário Oficial do Município de Itapevi, afixado no lugar de costume e registrado em livro próprio, na Prefeitura do Município de Itapevi, aos 27 de outubro de 2026.

**JONATAS FELIPE FRANCISCO
SECRETÁRIO DE GOVERNO****LEI Nº 3.722, DE 27 DE OUTUBRO DE 2026**

“INSTITUI A POLÍTICA MUNICIPAL DE ATENÇÃO AOS ACUMULADORES DE ANIMAIS NO MUNICÍPIO DE ITAPEVI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

(Autógrafo 141/2026 - Projeto de Lei nº 430/2025- Do Legislativo. AUTORA: MARINA DE CASTRO DORNELLAS - UNIÃO.)

MARCOS FERREIRA GODOY, Prefeito do Município de Itapevi/SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 48, inciso IV da Lei Orgânica.

FAZ SABER - que a CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI aprovou e ele promulga e sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituída a Política Municipal de Atenção aos Acumuladores de Animais no Município de Itapevi.

Art. 2º Para os fins desta lei, entende-se por transtorno de acumulação de animais a condição caracterizada pela manutenção compulsiva de grande número de animais, geralmente cães e gatos, em ambiente domiciliar, sem condições adequadas de higiene, alimentação, saúde e bem-estar, resultando em risco sanitário, sofrimento animal e prejuízos à saúde física e mental do próprio acumulador.

Art. 3º A Política Municipal de Atenção aos Acumuladores de Animais tem os seguintes objetivos:

I - Identificar e acompanhar os casos de transtorno de acumulação de animais por meio da articulação entre as áreas da saúde, assistência social, meio ambiente e proteção animal;

II - Prevenir a ocorrência de maus-tratos e abandono de animais em contextos de acumulação, promovendo seu acolhimento digno e o encaminhamento adequado;

III - Garantir abordagem humanizada, com avaliação interdisciplinar das condições de saúde mental do indivíduo acumulador e dos aspectos sociais envolvidos;

IV - desenvolver campanhas de educação e conscientização sobre guarda responsável, limites da capacidade de cuidados e riscos da acumulação de animais;

V - Estabelecer diretrizes para a atuação conjunta de agentes públicos, organizações da sociedade civil e instituições de ensino superior no enfrentamento do problema;

VI - Promover o bem-estar animal e a dignidade humana como fundamentos indissociáveis da política pública municipal.

Art. 4º A Política Municipal de Atenção aos Acumuladores de Animais será regida pelas seguintes diretrizes.

I - Respeitar a singularidade e os direitos das pessoas acometidas pelo transtorno, promovendo intervenções baseadas no acolhimento e na escuta qualificada;

II - Assegurar a proteção e o bem-estar dos animais envolvidos, por meio de avaliação veterinária, controle sanitário, esterilização e encaminhamento para adoção responsável;

III - estimular a capacitação permanente dos profissionais envolvidos na identificação e manejo dos casos de acumulação;

IV - Garantir a participação de familiares, vizinhos, cuidadores e redes de apoio na construção de soluções integradas;



V - Implementar medidas educativas e preventivas junto à população sobre os riscos e consequências do transtorno de acumulação;

VI - Criar estratégias de reinserção social e de fortalecimento de vínculos familiares e comunitários das pessoas atendidas;

VII - fomentar parcerias com instituições de ensino, centros de pesquisa e organizações não governamentais para a produção de conhecimento técnico e a melhoria contínua das ações;

VIII - promover o monitoramento e avaliação permanente das ações desenvolvidas no âmbito desta política.

Art. 5º No âmbito da Política Municipal de Atenção aos Acumuladores de Animais poderão ser promovidas as seguintes atividades educativas, sanitárias e sociais;

I - Capacitação de agentes de saúde e profissionais de áreas afins para identificação precoce e abordagem humanizada de situações de acumulação;

II - Campanhas informativas sobre transtorno de acumulação, saúde mental e guarda responsável de animais;

III - realização de mutirões de avaliação clínica e castração de animais em domicílios com acúmulo identificado, mediante consentimento do morador;

IV - Ações de limpeza assistida e desinfecção dos ambientes, com a participação dos moradores e suporte das equipes públicas especializadas;

V - Atendimento psicológico e social das pessoas diagnosticadas ou em investigação quanto ao transtorno de acumulação;

VI - Encaminhamento dos animais excedentes ou em risco para abrigos temporários, ONGs parceiras e programas municipais de adoção;

VII - estruturação de um banco de dados integrado com os casos acompanhados, respeitando o sigilo e a privacidade dos envolvidos;

VIII - articulação de parcerias com universidades, entidades da sociedade civil e redes de proteção animal para ampliação do alcance das ações;

IX - Compartilhamento de boas práticas e experiências exitosas com outros municípios, incentivando a cooperação intermunicipal;

X - Estímulo à produção de materiais técnicos e científicos sobre a temática, com o apoio de instituições de ensino e pesquisa.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
Prefeitura do Município de Itapevi, 27 de outubro de 2026.

MARCOS FERREIRA GODOY

PREFEITO

Publicado, no Diário Oficial do Município de Itapevi, afixado no lugar de costume e registrado em livro próprio, na Prefeitura do Município de Itapevi, aos 27 de outubro de 2026.

JONATAS FELIPE FRANCISCO

SECRETÁRIO DE GOVERNO

LEI Nº 3.723, DE 27 DE OUTUBRO DE 2026

“DISPÕE SOBRE O DIREITO AO FORNECIMENTO DE ALIMENTOS E ÁGUA A ANIMAIS DOMÉSTICOS EM SITUAÇÃO DE RUA, INCLUSIVE CÃES E GATOS COMUNITÁRIOS NO MUNICÍPIO DE ITAPEVI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

(Autógrafo 146/2026 - Projeto de Lei nº 470/2025- Do

Legislativo. AUTORA: MARINA DE CASTRO DORNELLAS - UNIÃO; COAUTOR THIAGO HENRIQUE CAMPAGNARO MOITINHO - MDB.)

MARCOS FERREIRA GODOY, Prefeito do Município de Itapevi/SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 48, inciso IV da Lei Orgânica.

FAZ SABER - que a CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI aprovou e ele promulga e sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica garantido a toda pessoa o direito ao fornecimento de alimentos e água a animais domésticos em situação de rua, inclusive cães e gatos comunitários.

Art. 2º É recomendável que o fornecimento de alimentação e água siga os seguintes critérios:

I - Uso de vasilhas reutilizáveis ou instalação de comedouros e bebedouros em tubos de PVC em local onde haja cobertura, para não danificar a ração;

II - Disponibilização de pequenas porções de alimento e água, evitando que estrague ou que o animal sofra alguma complicação pela rápida ingestão.

III - em caso de recusa por parte do animal, o mesmo não deverá ser forçado a se alimentar.

Art. 3º Fica vedada a imposição de restrição quanto ao fornecimento de alimentação e água aos animais em situação de abandono ou errantes nas vias públicas.

Parágrafo único. O descumprimento do disposto no *caput* deste artigo acarretará ao infrator a imposição de multa entre R\$ 1.000,00 (mil reais) e R\$ 2.000,00 (dois mil reais), a ser graduada conforme a gravidade da infração, o porte econômico do infrator, a conduta e o resultado produzido.

Art. 4º A fiscalização do cumprimento dos dispositivos constantes desta Lei e a aplicação da sanção ficarão a cargo dos órgãos competentes da Administração Pública.

Art. 5º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
Prefeitura do Município de Itapevi, 27 de outubro de 2026.

MARCOS FERREIRA GODOY

PREFEITO

Publicado, no Diário Oficial do Município de Itapevi, afixado no lugar de costume e registrado em livro próprio, na Prefeitura do Município de Itapevi, aos 27 de outubro de 2026.

JONATAS FELIPE FRANCISCO

SECRETÁRIO DE GOVERNO

**Decretos****PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

DECRETO N° 6.073, DE 30 DE OUTUBRO DE 2026

"REGULAMENTA O SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

MARCOS FERREIRA GODOY, Prefeito do Município de Itapevi/SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 69 da Lei Orgânica do Município;

DECRETA:**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Este Decreto estabelece os critérios e procedimentos que serão observados na gestão dos Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Itapevi e nos procedimentos de Avaliação de Desempenho.

**CAPÍTULO II
DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Art. 2º O Sistema de Avaliação de Desempenho é composto por:

I - Avaliação Especial de Desempenho, utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, conforme o art. 41, § 4º da Constituição Federal;

II - Avaliação Periódica de Desempenho, utilizada anualmente para fins de Evolução Funcional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

Art. 3º São finalidades da Avaliação de Desempenho:

I - o aprimoramento dos métodos de gestão;

II - a melhoria da qualidade e eficiência do serviço público;

III - avaliar aptidão e capacidade do servidor para o exercício do cargo público;

IV - promover a valorização do servidor, através da Evolução Funcional;

V - a gestão do processo de Evolução Funcional.

Art. 4º A gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho cabe à Secretaria de Administração.

CAPÍTULO III
DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Art. 5º A Avaliação Especial de Desempenho será realizada mediante o preenchimento de formulário disponibilizado através do link https://sistemas.itapevi.sp.gov.br/avaliacao_desempenho/index.ph, a cada 12 (doze) meses, durante o estágio probatório, para todos os servidores ingressantes na Prefeitura Municipal de Itapevi.

Parágrafo único. Estágio Probatório é o período compreendido entre os três primeiros anos de efetivo exercício do servidor ingressante no serviço público em virtude de concurso público, e tem por finalidade a apuração da aptidão ou inaptidão para o desempenho do cargo para fins de aquisição de estabilidade.

Art. 6º A Avaliação Especial de Desempenho utilizará como



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

ferramenta o formulário constante do Anexo I deste Decreto.

§ 1º O formulário de Avaliação Especial de Desempenho deverá ser preenchido pela chefia imediata e será disponibilizado pela Secretaria de Administração:

I - ao término de cada período de 12 (doze) meses de efetivo exercício;

II- 60 (sessenta) dias antes do término do cumprimento do período de estágio probatório, quando se tratar da última avaliação.

§ 2º O formulário de avaliação devidamente preenchido deverá ser encaminhado à Secretaria de Administração no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados do seu recebimento, para aferição da pontuação.

§ 3º Caso a avaliação não seja realizada, no prazo legal, pela chefia imediata, a avaliação será disponibilizada ao superior hierárquico da chefia, competindo a este promover a avaliação, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, e o posterior encaminhamento a unidade de Gestão de Pessoas.

§ 4º O servidor ou seu representante legal, poderá interpor recurso contra o resultado da Avaliação Especial de Desempenho, até 05 (cinco) dias úteis, contados da ciência da avaliação, a não interposição de recurso no prazo legal implica na concordância dos critérios apresentados.

§ 5º O recurso deverá ser apresentado com as seguintes especificações:

- a) Deverá ser realizado via SoftPlan nos links
<https://itapevi.solarbpm.softplan.com.br/portal/>
ou
<https://itapevi.solarbpm.softplan.com.br/>



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

atendimento/inicio;

b) Deverá apresentar argumentação lógica, embasamento e consistência;

c) Será previamente INDEFERIDO recurso extemporâneo, sem fundamentação, que não atenda as especificações estabelecidas.

Art. 7º Para os servidores em estágio probatório e que estiverem de licença médica por mais de 60 dias contínuos deverá cessar a contagem dos dias de efetivo exercício, excetuando o previsto no Art. 12, inciso IV, alínea (d) da Lei Complementar Municipal nº 96/2018, Lei Complementar Municipal nº 97/2018 no Art. 15, Inciso IV, alínea (e), Lei Complementar Municipal nº 98/2018, art. 21 inciso IV, alínea (e).

Art. 8º Após a aplicação da última Avaliação Especial de Desempenho, a Secretaria de Administração fará a avaliação final do servidor, declarando-o apto ou inapto ao cargo público.

§ 1º Será declarado apto ao cargo público, e obterá a estabilidade funcional, o servidor em estágio probatório que obtiver pontuação final igual ou superior a 70 (setenta) pontos, calculada a partir da média das 03 (três) avaliações especiais de desempenho realizadas durante o período probatório.

§ 2º Será declarado inapto antes do término do estágio probatório o servidor que:

I - tenha desempenho abaixo de 50 (cinquenta) pontos em qualquer uma das Avaliações Especiais de Desempenho;

II - cometa alguma infração disciplinar grave ou gravíssima.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

§ 3º A declaração de inaptidão será encaminhada à Secretaria de Justiça, para emissão de parecer jurídico a respeito da legalidade do procedimento de avaliação especial de desempenho, sendo que esse parecer será encaminhado à Secretaria de Administração, com vistas à adoção das providências cabíveis."

CAPÍTULO IV
DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Art. 9º A Avaliação Periódica de Desempenho será realizada anualmente para todos os servidores estáveis da Prefeitura Municipal de Itapevi, a partir da identificação e mensuração de conhecimentos, habilidades e atitudes, exigidas para o bom desempenho do cargo e cumprimento da missão institucional da Prefeitura e do órgão em que estiver em exercício e terá pontuação máxima de 100 (cem) pontos.

§ 1º O período avaliado compreenderá um ano calendário, entre os meses de Janeiro e Dezembro.

§ 2º Para fins da Avaliação Periódica de Desempenho, bem como para o cálculo de distribuição dos recursos disponíveis para a evolução funcional e a definição da média a que se refere os dispositivos específicos dos Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Município de Itapevi, os cargos efetivos do quadro funcional da Prefeitura serão classificados em Grupos Ocupacionais definidos nos termos do Anexo II deste Decreto.

Art. 10 A Avaliação Periódica de Desempenho utilizará como ferramenta formulários, classificados em Grupos Ocupacionais, constantes dos seguintes Anexos deste Decreto:

I - Anexo III: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional "Operacional";



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

II - Anexo IV: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional "Administrativo";

III - Anexo V: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional "Suporte";

IV - Anexo VI: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional "Técnico";

V - Anexo VII: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional "Nível Superior";

VI - Anexo VIII: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional "Gerencial";

VII - Anexo IX: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional "Assessoramento";

VIII - Anexo X: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional "Magistério - Docente";

IX - Anexo XI: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional "Magistério - Especialista";

X - Anexo XII: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

“Guarda Civil Municipal”.

Art. 11 Os formulários da Avaliação de Desempenho deverão ser preenchidos pela chefia imediata do servidor, conforme o seu Grupo Ocupacional:

I - serão avaliados os servidores que tenham, no mínimo, 9 (nove) meses de trabalho ininterruptos ou não na Prefeitura Municipal de Itapevi, no decorrer do período avaliado;

II - a Avaliação de Desempenho será realizada pelo chefe imediato do avaliado, considerado assim aquele que por direito executa a coordenação e liderança sobre o avaliado;

III - o servidor será avaliado pela chefia cujo vínculo seja de maior tempo, no decorrer do período avaliado;

IV - na impossibilidade de realização da Avaliação de Desempenho pelo chefe imediato, esta será realizada pelo superior hierárquico da chefia, competindo a este promover o preenchimento, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, e o posterior encaminhamento a Secretaria de Administração.

§ 1º Os formulários de avaliação de desempenho serão disponibilizados através do link: https://sistemas.itapevi.sp.gov.br/avaliacao_desempenho/index.php a contar do 1º dia útil de janeiro até o 24º dia de fevereiro de 2027, excetuando as avaliações de estágio probatório a qual serão realizadas conforme a data de admissão dos servidores.

§ 2º Quando não for realizada no prazo legal pelo superior hierárquico imediato, a avaliação será disponibilizada ao Secretário da pasta para preenchimento no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis e posterior encaminhamento à unidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

responsável pela avaliação de desempenho da Secretaria de Administração.

Art. 12 Os itens da Avaliação de Desempenho devem ser pontuados conforme segue:

CONCEITO		PONTOS	SIGNIFICADO
EXCELENTE	A	4	<i>Supera as expectativas na obtenção de resultados</i>
ÓTIMO	B	3	<i>Sempre demonstra o resultado esperado</i>
REGULAR	C	2	<i>Demonstra resultado com falhas que exigem correção</i>
RUIM	D	1	<i>Resultados abaixo das exigências mínimas</i>
PÉSSIMO	E	0	<i>Nunca apresenta resultados esperados</i>

§ 1º Cabe à Secretaria de Administração definir o peso de cada item dos formulários da Avaliação de Desempenho, e divulgá-los apenas após a conclusão das avaliações.

§ 2º A descrição das competências definidas para cada um dos formulários da Avaliação de Desempenho poderá ser revista ou modificada a cada processo de evolução funcional pela Secretaria de Administração, tendo em vista o aperfeiçoamento do processo de avaliação dos servidores municipais.

Art. 13 A assiduidade e a pontualidade são elementos integrais da avaliação de desempenho e serão mensuradas e pontuadas negativamente na seguinte proporção:

I - até 3 (três) ausências: perda de 3 (três) pontos para faltas injustificadas;

II - de 4 (quatro) a 5 (cinco) ausências:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

perda

de 4 (quatro) pontos para faltas injustificadas e 1 (um) pontos para faltas justificadas;

III - de 6 (seis) a 10 (dez) ausências: perda de 8 (oito) pontos para faltas injustificadas e 2 (dois) pontos para faltas justificadas;

IV - de 11 (onze) a 15 (quinze) ausências: perda de 12 (doze) pontos para faltas injustificadas e 3 (três) pontos para faltas justificadas;

V - mais de 15 (quinze) ausências: perda de 16 (dezesesseis) pontos para faltas injustificadas e 4 (quatro) pontos para faltas justificadas.

Parágrafo único. Para fins do *caput* deste artigo, são consideradas ausências:

I - Falta justificada: licença para cuidar de pessoa da família, ausência em caso de necessidade ou força maior, e atestados médicos mediante requerimento fundamentado do servidor e validação do seu chefe imediato;

II - Falta injustificada: ausência sem apresentação de requerimento ou caso o requerimento apresentado pelo servidor não for aceito pelo chefe imediato, em razão da impertinência das justificativas apresentadas;

III - Atrasos ou saídas antecipadas: considerando o tempo real de ocorrência, cujo somatório totalize uma jornada diária de trabalho do servidor.

Art. 14 Ao término do processo de avaliação periódica de desempenho, os servidores serão classificados em lista para a seleção daqueles que vão progredir, considerando a média das



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

notas obtidas na Avaliação de Desempenho, por Grupo Ocupacional.

Parágrafo único. Em caso de empate será contemplado o servidor que, sucessivamente:

I - estiver há mais tempo sem ter obtido uma Progressão Horizontal ou Vertical;

II - Possuir maior tempo de serviço no cargo;e

III - Tiver obtido a maior nota na Avaliação de Desempenho mais recente.

Art. 15 Constituem atribuições do avaliador:

I - realizar a avaliação através do preenchimento do formulário adequado;

II - dar ciência do resultado da avaliação aos servidores avaliados;

III - encaminhar o formulário devidamente preenchido à área responsável pela avaliação de desempenho no prazo indicado.

CAPÍTULO V
DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 16 O servidor que quiser concorrer à Progressão Vertical deverá preencher o Requerimento Para Evolução Funcional até último dia do mês de dezembro de 2026 e atender os requisitos constantes nos artigos 14 e 15 da Lei Complementar nº 096 de 20 de abril de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

2018,
artigos 18 e 19 da Lei Complementar nº 097 de 20 de abril de 2018
e artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 098 de 20 de abril de 2018.

§ 1º Para validar o curso de qualificação que pretende realizar, o servidor deve preencher o formulário REQUERIMENTO DE VALIDAÇÃO DE CURSOS QUE PRETENDO REALIZAR, via SoftPlan e encaminhar à Secretaria de Administração ou outra que a Lei dispuser, com antecedência de 15 (quinze) dias.

§ 2º Da validação dos Certificados:

I - para os cursos com carga horária igual ou superior a 360 horas, serão considerados para validação os certificados, diplomas emitidos por entidades públicas e/ou privadas, devidamente reconhecidos e registrados junto ao MEC – Ministério da Educação e Cultura;

II - os certificados com carga horária inferior a 360 horas deverão conter a identificação da Entidade que emitiu o certificado, nome do curso, a carga horária e o conteúdo programático/histórico.

§ 3º A pertinência dos cursos de qualificação e capacitação dos servidores lotados nas Secretarias de Educação, Saúde e Segurança e Mobilidade Urbana, que pretendam utilizar para fins de Evolução Funcional, devem ser validadas pelas respectivas secretarias, e após validação, encaminhar a unidade responsável pela gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho da Secretaria Municipal de Administração, para validação final.

§ 4º O servidor poderá recorrer por meio do link <https://itapevi.solarbpm.softplan.com.br/portal/ou> <https://itapevi.solarbpm.softplan.com.br/atendimento/inicio> - através de abertura de processo de Recurso de Avaliação de Desempenho – Certificado, quanto a não validade do curso para efeitos de habilitação vertical, que será avaliado pela Comissão



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

de Gestão de Carreiras.

Art. 17 Para concorrer a progressão vertical o servidor interessado em apresentar certificados para validação deverá preencher via SoftPlan o formulário "REQUERIMENTO PARA EVOLUÇÃO FUNCIONAL e envia-lo juntamente com a documentação comprobatória até o último dia do mês de dezembro de 2026, de acordo com os seguintes critérios:

I- Deverão ser apresentados para:

a) Qualificação/Capacitação: certificados para conferência, em frente e verso, com grade curricular e carga horária, observando carga horária mínima de 4h/a;

b) Graduação e especialização: Histórico Escolar com carga horária, grade curricular, data de conclusão e data de colação de grau e/ou Diploma reconhecido pelo MEC, frente e verso, com o devido registro de curso e graduação.

II- Certificados, diplomas e históricos que não sejam passíveis de verificação de autenticidade eletrônica deverão ser apresentados presencialmente aos membros responsáveis pela validação;

III- É de inteira responsabilidade do servidor a autenticidade do (s) documento (s) apresentado (s), e caso fique comprovado fraude, a qualquer tempo, o benefício concedido será tornado sem efeito, bem como, o ressarcimento ao erário dos valores pagos indevidamente, observando também as penalidades previstas na legislação vigente;

IV- É de responsabilidade dos membros representantes das secretarias de Educação, Saúde e Segurança a validação em tempo hábil, respeitando o cronograma estabelecido pela Secretaria de Administração. Os servidores das demais



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

secretarias terão seus requerimentos validados pelos membros indicados através de Memorando pela Secretaria de Administração.

§ 1º Não serão aceitos requerimentos e/ou certificados entregues após o prazo definido neste decreto.

§ 2º Em hipótese alguma o Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria de Administração receberá diretamente do servidor documentos e/ou certificados, eximindo-se de qualquer responsabilidade por encaminhamentos indevidos.

CAPÍTULO VI
DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 18 O servidor que quiser concorrer à Progressão Horizontal deverá preencher o Requerimento Para Evolução Funcional até último dia do mês de dezembro de 2026 e atender os requisitos constantes no artigo 17 da Lei Complementar nº 096 de 20 de abril de 2018, artigo 16 da Lei Complementar nº 097 de 20 de abril de 2018 e artigo 27 da Lei Complementar nº 098 de 20 de abril de 2018.

Parágrafo único. Para concorrer a progressão horizontal o servidor interessado deverá preencher via SoftPlan o formulário "REQUERIMENTO PARA EVOLUÇÃO FUNCIONAL até o último dia do mês de dezembro de 2026, de acordo com os seguintes critérios:

I) Não serão aceitos requerimentos entregues após o prazo definido neste decreto;

II) Em hipótese alguma o Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria de Administração receberá diretamente do servidor documentos e/ou certificados, eximindo-se de qualquer responsabilidade por encaminhamentos indevidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

CAPÍTULO VII
DA ABSTENÇÃO

Art. 19 O servidor que não quiser concorrer à progressão vertical ou horizontal deverá acessar preencher via SoftPlan o formulário "REQUERIMENTO PARA EVOLUÇÃO FUNCIONAL" até último dia do mês de dezembro de 2026, optando pela Abstenção.

Parágrafo único. O preenchimento do "REQUERIMENTO PARA EVOLUÇÃO FUNCIONAL" é obrigatório para todos os servidores estáveis da Prefeitura de Itapevi, portanto a falta de opção através de requerimento implicará na não participação no processo de Evolução Funcional.

CAPÍTULO VIII
DOS RECURSOS

Art. 20 A assinatura do formulário de validação dos certificados e a não interposição de recursos implicam na aceitação e concordância com os termos e regras da legislação do Quadro Geral, Quadro do Magistério, Quadro da Guarda Civil Municipal e deste Decreto.

Art. 21 Caso a validação dos certificados seja indeferida, o servidor poderá interpor recurso no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da publicação dos resultados em Diário Oficial.

Parágrafo único. Os recursos deverão ser protocolizados via SoftPlan por meio do link <https://itapevi.solarbpm.softplan.com.br/portal/> ou <https://itapevi.solarbpm.softplan.com.br/atendimento/inicio> - através de abertura de processo de Recurso de Avaliação de Desempenho - Certificado.

I- não serão aceitos outros certificados de cursos para interposição de recurso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

II- não serão aceitos recursos fora do prazo;

III- Da validação dos Certificados:

a) para os cursos com carga horária igual ou superior a 360 horas, serão considerados para validação os certificados, diplomas emitidos por entidades públicas e/ou privadas, devidamente reconhecidos e registrados junto ao MEC – Ministério da Educação e Cultura.

b) os certificados com carga horária inferior a 360 horas deverão conter a identificação da Entidade que emitiu o certificado, nome do curso, a carga horária e o conteúdo programático/histórico.

c) as cópias devem ser legíveis, da totalidade do documento, inclusive em frente e verso.

Art. 22 O resultado da avaliação será divulgado no site www.itapevi.sp.gov.br, no link Diário Oficial de Itapevi.

§ 1º O servidor ou seu representante legal, poderá interpor recurso contra resultado da Avaliação de Desempenho, até 05 (cinco) dias úteis, contados da publicação do resultado divulgado no site www.itapevi.sp.gov.br, no link Diário Oficial de Itapevi, a não interposição de recurso no prazo legal implica na concordância dos critérios apresentados.

§ 2º O recurso deverá ser apresentado com as seguintes



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

especificações:

a) Deverá ser realizado via SoftPlan nos links
<https://itapevi.solarbpm.softplan.com.br/portal/>
ou

<https://itapevi.solarbpm.softplan.com.br/atendimento/inicio>;

b) Deverá apresentar argumentação lógica, embasamento e consistência;

c) Será previamente INDEFERIDO recurso extemporâneo, sem fundamentação, que não atenda as especificações estabelecidas.

CAPÍTULO IX
DA COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS

Art. 23 Fica criada a Comissão de Gestão de Carreiras, composta por 11 (onze) servidores efetivos, a serem nomeados pelo Prefeito Municipal, sendo:

I - 2 (dois) membros da Secretaria responsável pela gestão de recursos humanos, indicado pelo respectivo Secretário, sendo 1 (um) designado como Presidente;

II - 1 (um) Procurador Municipal da Secretaria de Justiça responsável pelo suporte jurídico à Comissão, indicado pelo respectivo Secretário;

III - 2 (dois) membros da Secretaria Municipal de Educação sendo 1 (um) indicado pelo respectivo Secretário e 1 (um) eleito, conforme regulamentação do Poder Executivo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

IV - 1 (um) membro da Guarda Civil Municipal, indicado pelo respectivo Secretário;

V - 2 (dois) membros da Secretaria Municipal de Saúde sendo 1 (um) indicado pelo respectivo Secretário e 1 (um) eleito, conforme regulamentação do Poder Executivo;

VI - 3 (três) membros eleitos pelos servidores efetivos do Quadro Geral, e não representados pelas secretarias referidas nos incisos anteriores, conforme regulamentação do Poder Executivo.

§ 1º A Comissão deliberará por maioria simples e seu presidente só vota em caso de empate.

§ 2º A Comissão de Gestão de Carreiras pode deliberar sobre os assuntos de sua competência sempre que estiverem presentes ao menos 06 (seis) de seus membros.

§ 3º Os membros da Comissão de Gestão de Carreiras contarão com suplentes, indicados pelos respectivos Secretários e, no caso dos eletivos, decorrentes do resultado eleitoral, conforme regulamentação do Poder Executivo.

§ 4º As indicações referidas no *caput* serão registradas, pela unidade de gestão de Recursos Humanos, em lista, a qual será encaminhada ao Chefe do Executivo Municipal.

§ 5º Caso o membro titular da Comissão de Gestão de Carreiras e seu suplente se ausentem injustificadamente em 03 (três) sessões sucessivas ou 05 (cinco) alternadas, a Secretaria correspondente perderá sua representação na Comissão de Gestão de Carreiras.

§ 6º Na hipótese do parágrafo anterior, caberá ao Chefe do



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

Executivo nomear novo representante, dentre os indicados em lista formulada pelas Secretarias não representadas na Comissão.

§ 7º Caso o membro titular da Comissão de Gestão de Carreiras se ausentar, injustificadamente em 03 (três) sessões sucessivas ou não, será automaticamente substituído por seu suplente designado em portaria, que passará a ser o titular.

§ 8º Caso haja nomeação de suplente em substituição ao membro anterior, na hipótese do §7º, a Secretaria de lotação indicará novo suplente para o Membro Indicado ou no caso de Membro Eleito, convocação do 3º colocado na votação.

§ 9º O mandato é de 03 (três) anos, sendo vedada a reeleição para mandato sucessivo apenas para os membros eleitos.

§ 10 Na hipótese de transferência dos membros representados pelas Secretarias de Educação e Saúde esses perderão o mandato automaticamente e assumirão seus respectivos suplente.

§ 11 Na hipótese de transferência dos representantes do Quadro Geral apenas manterão o mandato se a transferência for para as secretarias não representadas nos incisos I, II, III, IV e V, caso contrário assumirão seus respectivos suplentes.

Art. 24 Compete à Comissão de Gestão de Carreiras:

I - julgar os recursos dos servidores relativos à Avaliação de Desempenho e ao Processo de Evolução Funcional;

II - avaliar a pertinência dos cursos de qualificação que se pretendem utilizar para fins de Evolução Funcional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

III - avaliar os pedidos de reconsideração, referentes aos cursos de qualificação a serem utilizados pelo servidor na progressão vertical;

IV - validar os formulários de avaliação em conjunto com a Secretaria de Administração;

V - acompanhar os processos de Evolução Funcional e de Avaliação de Desempenho;

VI - receber e avaliar petições dos servidores, cujo conteúdo diga respeito ao processo de avaliação e evolução funcional.

§ 1º São regras para o processo e julgamento dos recursos referidos no inciso I do *caput* deste artigo.

I - o recurso somente contemplará o resultado da Avaliação de Desempenho referente à última avaliação;

II - o recurso deve ser protocolizado em até 5 (cinco) dias úteis, contados da ciência da Avaliação de Desempenho pelo servidor divulgado no site www.itapevi.sp.gov.br, no link Diário Oficial de Itapevi;

III - o servidor ou seu representante legal poderá recorrer da sua Avaliação de Desempenho.

§ 2º A Comissão de Gestão de Carreiras poderá, solicitar a Secretaria de Administração, a qualquer tempo, tudo o que for necessário para subsidiar no julgamento do recurso interposto pelo servidor avaliado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

§ 3º A Comissão de Gestão de Carreiras poderá, a qualquer tempo:

I - utilizar-se de todas as informações existentes sobre o servidor avaliado;

II - realizar diligências junto às unidades organizacionais à qual esteja vinculado o avaliado, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros ou omissões; e

III - convocar servidor para prestar, como testemunha ou não, informações ou participação opinativa, sem direito a voto.

Art. 25 A Comissão de Gestão de Carreiras reúne-se:

I - antes do início do processo de Avaliação de Desempenho para validar os formulários em conjunto com a Secretaria de Administração, responsável pela operacionalização do processo;

II - durante o período de avaliação de desempenho para avaliação da pertinência dos cursos que se pretendem utilizar para fins de Evolução Funcional;

III - após o término do processo de avaliação de desempenho para julgar os recursos dos servidores relativos à avaliação e evolução funcional; e

IV - extraordinariamente, sempre que convocada pelo seu presidente ou pelo Secretário de Administração.

§ 1º As convocações para as reuniões podem ser realizadas por



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

meio eletrônico, constando a pauta, data e horário da reunião, com antecedência de no mínimo 03 (três) dias úteis;

§ 2º Havendo necessidade, a Comissão de Gestão de Carreiras poderá requisitar membros auxiliares de outras Secretarias, para participação opinativa.

CAPÍTULO X
DISPOSIÇÕES
GERAIS

Art. 26 Servidores aposentados participam do processo de Evolução Funcional desde que tenham trabalhado até 30 de abril do ano posterior ao período avaliado, conforme os requisitos constantes nos artigos 11 e 12 da Lei Complementar nº 096 de 20 de abril de 2018, artigos 14 e 15 da Lei Complementar nº 097 de 20 de abril de 2018 e artigos 20 e 21 da Lei Complementar nº 098 de 20 de abril de 2018.

Art. 27 Considerando que compete à Secretaria Municipal de Administração a gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho, conforme o artigo 18 da Lei Complementar nº 096 de 20 de abril de 2018, fica definido pelo Anexo XIII o cronograma do Processo de Evolução Funcional.

Art. 28 O envio de Memorando às secretarias municipais informando os prazos estipulados que compreendam o Processo de Evolução Funcional, não exime a entrega de documentação necessária por parte de todos os servidores municipais da Prefeitura de Itapevi, de acordo com os prazos estipulados no *caput* anterior.

Art. 29 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação revogando o Decreto 5.999/2025 e as disposições em contrário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Itapevi, 30 de outubro de 2026.

MARCOS FERREIRA GODOY
PREFEITO

Publicado, no Diário Oficial do Município de Itapevi, afixado no lugar de costume e registrado em livro próprio, na Prefeitura do Município de Itapevi, aos 30 de outubro de 2026.

JONATAS FELIPE FRANCISCO
Secretário de Governo

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo
| CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

ANEXO I - ESTÁGIO PROBATÓRIO**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
Avaliação Especial de Desempenho****ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Nome do servidor:	
Número do registro:	Cargo:
Secretaria e setor onde atua:	
Nome do avaliador:	Período da avaliação:

EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Conceitos de avaliação:

A - EXCELENTE**C - REGULAR****E - PÉSSIMO****B - ÓTIMO****D - RUIM****COMPETÊNCIAS GERAIS**

PRODUTIVIDADE	A	B	C	D	E
Executa suas tarefas com eficiência e efetividade, alcançando bons níveis de rendimento no trabalho, considerando a complexidade, o tempo de execução e as condições em que foram desenvolvidas.					

RESPONSABILIDADE	A	B	C	D	E
Demonstra empenho e confiabilidade na forma como assume e cumpre os seus compromissos. Demonstra comprometimento com as atividades, cumprindo prazos, normas e rotinas do dia a dia com presteza e qualidade. Zela pelos materiais/ equipamentos/ferramentas/ mobiliários sob sua responsabilidade e pelo uso adequado dos mesmos.					

DISCIPLINA	A	B	C	D	E
Demonstra facilidade em aceitar e seguir instruções e recomendações de ordem superior.					

CAPACIDADE DE INICIATIVA	A	B	C	D	E
Adota as providências necessárias para a realização de suas tarefas com autonomia e prontidão. Resolve problemas por si, com					

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**
SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo
| CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

segurança e acerto, ou providencia o encaminhamento correto para solucioná-los. Propõe melhorias nos processos e rotinas de trabalho.					
---	--	--	--	--	--

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

Comunicação: Está associada ao intercâmbio de informações de forma clara e objetiva, considerados os repertórios dos interlocutores e os meios selecionados.	A	B	C	D	E
Entende e transmite orientações/instruções simples e estruturadas, para execução de tarefas específicas com segurança e qualidade.					
Anota com clareza, dados simples referentes às suas atividades.					
Colaboração : Está associada à capacidade de identificar necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas, contribuindo para a sua realização, relacionando-se harmoniosamente com os colegas.	A	B	C	D	E
Procura sempre fazer sua parte e colaborar com colegas sobrecarregados, indo além das suas obrigações normais.					
Contribui para as boas relações entre os membros da equipe de trabalho, comprometendo-se com o alcance dos objetivos da área.					
Saber Ouvir: Está associada à capacidade de ouvir relatos, opiniões e sugestões percebendo a mensagem dos clientes (internos e externos) de forma produtiva.	A	B	C	D	E
Está sempre preparado para receber críticas sobre sua atuação profissional, aceitando sugestões de melhoria e buscando ajustar sua conduta.					
Demonstra ser atencioso, compreensivo e cordial com os munícipes e colegas, tentando sempre atender às suas demandas ou solucionar seus problemas.					



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo
| CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

PONTUAÇÃO

Competências gerais:	
Competências específicas:	
Desconto Assiduidade:	
TOTAL:	

Assinaturas:

Superior do avaliador:	Data:
Avaliador:	Data:
Avaliado:	Data:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**
SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo
| CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

ANEXO II - GRUPOS OCUPACIONAIS

GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS
OPERACIONAL	Agente Comunitário de Saúde I - Agente Comunitário de Saúde
	Agente de Controle Patrimonial - Segurança Patrimonial
	Agente Operacional e de Manutenção - Copa e Cozinha
	Agente de Transporte e Operações - Direção Veicular
	Agente Operacional e de Manutenção - Serviços Gerais
	Agente Operacional e de Manutenção - Jardinagem
	Agente Operacional e de Manutenção - Borracharia
	Agente Operacional e de Manutenção - Lavagem e Lubrificação
	Agente Operacional e de Manutenção - Serviços Funerários
	Agente Operacional e de Manutenção - Alvenaria e Construções
	Agente Operacional e de Manutenção - Manutenção Elétrica de Alta e Baixa
	Agente Operacional e de Manutenção - Manutenção Mecânica Pesada
	Agente de Transporte e Operações - Direção Veicular
	Agente de Transporte e Operações - Operação de Máquinas Pesadas
	Técnico em Saúde - Controle de Endemias
	Agente Comunitário de Saúde
	Agente de Combate às Endemias
	Agente de Manutenção
	Agente de Serviços
	Condutor de Veículos
	Operador de Máquinas
	Sepultador
ADMINISTRATIVO	Técnico do Executivo - Gestão Administrativa
	Técnico do Executivo - Comunicação Social
	Técnico do Executivo - Programação I
	Fiscal - Orientação de Trânsito
	Técnico do Executivo - Operação de Telefonia e PABX
	Técnico do Executivo - Administração Técnica
	Técnico do Executivo - Controle de Almoхарifado
	Técnico do Executivo - Contabilidade Pública I
	Técnico em Saúde - Dispensação de Medicamentos
	Agente de Logística
	Atendente de Telecomunicações
	Agente de Administração Pública
	Agente de Mobilidade Urbana
	Recepcionista de Unidade de Saúde
SUPORE	Técnico da Educação e Ação Social - Monitoração

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**
SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo
| CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS
	Técnico da Educação e Ação Social - Serviços Escolares
	Técnico em Saúde - Auxiliar de Saúde Bucal
	Técnico em Saúde - Condução de Pacientes
	Técnico em Educação e Ação Social - Desenvolvimento Infante Juvenil em Situação de Vulnerabilidade Social
	Técnico em Educação e Ação Social - Desenvolvimento Infantil
	Técnico em Educação e Ação Social - Ação Social
	Monitor de Desenvolvimento Infantil
	Agente de Inclusão Escolar
	Condutor de Pacientes
	Cuidador Social
	Orientador Social
	Intérprete de Libras
TÉCNICO	Técnico do Executivo - Meio Ambiente
	Técnico do Executivo - Projetos e Edificações
	Técnico do Executivo - Contabilidade Pública II
	Técnico do Executivo - Topografia
	Técnico em Saúde - Enfermagem II
	Técnico em Saúde - Enfermagem
	Técnico Ambiental
	Técnico em Edificações
	Técnico em Contabilidade
	Técnico em Agrimensura
	Técnico em Enfermagem
	Técnico em Enfermagem ESF
	Técnico em Farmácia
	Técnico em Saúde Bucal
	Técnico em Tecnologia da Informação e Comunicação
	Técnico em Segurança do Trabalho
	Técnico em Enfermagem do Trabalho
	Técnico em Turismo
NÍVEL SUPERIOR	Analista do Executivo - Administração Técnica
	Fiscal - Fiscalização de Posturas Municipais
	Fiscal - Fiscalização Sanitária
	Fiscal - Fiscalização Epidemiológica
	Técnico em Educação e Ação Social - Prática Desportiva
	Analista do Executivo - Biblioteconomia
	Analista do Executivo - Suporte em TI
	Analista do Executivo - Recursos Humanos
	Analista do Executivo - Contabilidade e Controladoria
	Analista do Executivo - Sistemas de Informação
	Analista do Executivo - Engenharia Civil

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**
SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo
| CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS
	Analista do Executivo - Arquitetura e Urbanismo
	Analista do Executivo - Serviço Social
	Especialista em Saúde - Nutrição
	Especialista em Saúde - Psicologia Clínica
	Especialista em Saúde - Terapia Ocupacional
	Especialista em Saúde - Veterinária
	Especialista em Saúde - Farmácia e Bioquímica
	Especialista em Saúde - Fonoaudiologia
	Especialista em Saúde - Fisioterapia
	Especialista em Saúde - Coordenação em Enfermagem
	Especialista em Saúde - Especialidades Odontológicas
	Especialista em Saúde - Especialidades Médicas
	Analista Documental
	Analista Ambiental
	Analista Clínico
	Analista de Comunicação
	Analista de Gestão de Pessoas
	Analista em Gestão Pública
	Analista em Tecnologia da Informação e Comunicação
	Arquiteto
	Assistente Social
	Auditor Fiscal Tributário
	Cirurgião Dentista
	Cirurgião Dentista ESF
	Cirurgião Dentista Bucomaxilo
	Contador
	Controlador Interno
	Enfermeiro
	Enfermeiro do Trabalho
	Enfermeiro ESF
	Engenheiro Civil
	Engenheiro de Tráfego e Trânsito
	Engenheiro do Trabalho
	Engenheiro Elétrico
	Engenheiro Sanitarista e Ambiental
	Farmacêutico
	Fiscal Municipal de Obras
	Fiscal Municipal de Posturas
	Fiscal Municipal de Vigilância Sanitária
	Fiscal Municipal de Vigilância Epidemiológica
	Fisioterapeuta
	Fonoaudiólogo
	Gestor Administrativo
	Geógrafo
	Instrutor Desportivo
	Médico
	Médico Auditor



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo
| CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS
	Médico do Trabalho
	Médico ESF
	Médico Veterinário
	Nutricionista
	Psicólogo
	Terapeuta Ocupacional
	Turismólogo
GERENCIAL/ASSESSORAMENTO	Servidores efetivos desempenhando funções de chefia e gerência
MAGISTÉRIO	Todos os cargos efetivos docentes do quadro do Magistério
GUARDA CIVIL MUNICIPAL	Todos os cargos efetivos do quadro da Guarda Civil Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL
SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo |
CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

ANEXO III - OPERACIONAL**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
Avaliação de Desempenho por Competências**Categoria funcional: *OPERACIONAL*

Nome do servidor:	
Número do registro:	Cargo:
Secretaria e setor onde atua:	
Nome do avaliador:	Período da avaliação:

EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Conceitos de avaliação:

A - EXCELENTE**C - REGULAR****E - PÉSSIMO****B - ÓTIMO****D - RUIM****COMPETÊNCIAS GERAIS**

Profissionalismo	A	B	C	D	E
Cumprir com empenho, qualidade técnica e assiduidade às obrigações de seu cargo. Aproveitar as oportunidades de capacitação permanente para ensinar e aprender com os colegas de trabalho.					
Relacionamento interpessoal	A	B	C	D	E
Demonstrar capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. Agir com urbanidade, disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.					
Ética e Transparência	A	B	C	D	E
Agir de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Prefeitura, priorizando a transparência nas relações de trabalho internas e externas.					

**PREFEITURA MUNICIPAL
SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo |
CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

Compromisso socioambiental	A	B	C	D	E
Demonstra compromisso com a missão da Prefeitura perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e o zelo pelo patrimônio do município. Busca minimizar os impactos negativos de suas atividades, demonstrando preocupação com o uso de recursos, agressões ao meio ambiente, geração de resíduos e desperdício.					

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

Comunicação: Está associada à capacidade de receber e transmitir informações escritas ou verbais, de forma clara e objetiva.	A	B	C	D	E
Entende e transmite orientações/instruções simples e estruturadas, para execução de tarefas específicas com segurança e qualidade.					
Anota com clareza, dados simples referentes às suas atividades.					
Responsabilidade: Está associada ao comprometimento com o trabalho, por meio do cumprimento de normas e procedimentos institucionais, dos prazos estabelecidos, bem como com o zelo com materiais/equipamentos.	A	B	C	D	E
Demonstra comprometimento com as atividades, cumprindo prazos, normas e rotinas do dia a dia com presteza e qualidade.					
Zela pelos equipamentos/ferramentas/mobiliários sob sua responsabilidade e pelo uso adequado dos mesmos.					
Colaboração : Está associada à capacidade de identificar necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas, contribuindo para a sua realização, relacionando-se harmoniosamente com os colegas.	A	B	C	D	E
Procura sempre fazer sua parte e colaborar com colegas sobrecarregados, indo além das suas obrigações normais.					
Procura sempre colaborar com os membros da equipe de trabalho, demonstrando empatia, cordialidade e proatividade.					

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**
SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

PONTUAÇÃO

Competências gerais:	
Competências específicas:	
Desconto assiduidade:	
TOTAL:	

Assinaturas:

Superior do avaliador:	Data:
Avaliador:	Data:
Avaliado:	Data:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

ANEXO IV - ADMINISTRATIVO**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI****Avaliação de Desempenho por Competências**Categoria funcional: *ADMINISTRATIVO*

Nome do servidor:	
Número do registro:	Cargo:
Secretaria e setor onde atua:	
Nome do avaliador:	Período da avaliação:

EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Conceitos de avaliação:

A - EXCELENTE**C - REGULAR****E - PÉSSIMO****B - ÓTIMO****D - RUIM****COMPETÊNCIAS GERAIS**

Profissionalismo	A	B	C	D	E
Cumpre com empenho, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Aproveita as oportunidades de capacitação permanente para ensinar e aprender com os colegas de trabalho.					
Relacionamento interpessoal	A	B	C	D	E
Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. Age com urbanidade, disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais					
Ética e Transparência	A	B	C	D	E
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Prefeitura, priorizando a transparência nas relações de trabalho internas e externas					

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**
SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

Compromisso socioambiental	A	B	C	D	E
Demonstra compromisso com a missão da Prefeitura perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e o zelo pelo patrimônio do município. Busca minimizar os impactos negativos de suas atividades, demonstrando preocupação com o uso de recursos, agressões ao meio ambiente, geração de resíduos e desperdício.					

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

Organização: Está associada à capacidade de estruturar o trabalho, estabelecendo e desenvolvendo a ordem lógica das tarefas.	A	B	C	D	E
Executa tarefas específicas com presteza e qualidade, seguindo orientações recebidas e facilitando os processos de trabalho da unidade.					
Organiza seu trabalho administrando prazos, solicitações e prioridades, conforme a demanda apresentada na rotina de trabalho.					
Comunicação: Está associada à capacidade de receber e transmitir informações escritas ou verbais, de forma clara e objetiva.	A	B	C	D	E
É capaz de expressar-se de forma clara e objetiva, manifestando suas opiniões e oferecendo sua contribuição. Sabendo ouvir, discutir e respeitar opiniões antes de contextualizar decisões.					
Registra com clareza e de forma correta, dados específicos da área, em documentos padronizados ou não.					
Flexibilidade: Está associada à capacidade de assumir novos desafios e responsabilidades e adaptar-se a mudanças.	A	B	C	D	E
Empreende esforços efetivos para o aperfeiçoamento e a ampliação de suas habilidades no trabalho, buscando assumir novos desafios.					
É receptivo a mudanças, agindo positivamente diante das mesmas, adaptando-se com facilidade a novos métodos e processos de trabalho.					

**PREFEITURA MUNICIPAL
SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120 Tel.: (11)
4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

PONTUAÇÃO

Competências gerais:	
Competências específicas:	
Desconto Assiduidade:	
TOTAL:	

Assinaturas:

Superior do avaliador:	Data:
Avaliador:	Data:
Avaliado:	Data:

**PREFEITURA MUNICIPAL
SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600 |
sec.governo@itapevi.sp.gov.br

ANEXO V - SUPORTE**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**
Avaliação Periódica de Desempenho
Categoria funcional: *SUPORTE*

Nome do servidor:	
Número do registro:	Cargo:
Secretaria e setor onde atua:	
Nome do avaliador:	Período da avaliação:

EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Conceitos de avaliação:

A - EXCELENTE**C - REGULAR****E - PÉSSIMO****B - ÓTIMO****D - RUIM****COMPETÊNCIAS GERAIS**

	A	B	C	D	E
Profissionalismo					
Cumprir com empenho, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Aproveitar as oportunidades de capacitação permanente para ensinar e aprender com os colegas de trabalho.					
Relacionamento interpessoal					
Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. Age com urbanidade, disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.					
Ética e Transparência					
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Prefeitura, priorizando a transparência nas relações de trabalho internas e externas.					

**PREFEITURA MUNICIPAL
SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600 |
sec.governo@itapevi.sp.gov.br

Compromisso socioambiental	A	B	C	D	E
Demonstra compromisso com a missão da Prefeitura perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e o zelo pelo patrimônio do município. Busca minimizar os impactos negativos de suas atividades, demonstrando preocupação com o uso de recursos, agressões ao meio ambiente, geração de resíduos e desperdício.					

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

Colaboração : Está associada à capacidade de identificar necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas, contribuindo para a sua realização, relacionando-se harmoniosamente com os colegas.	A	B	C	D	E
Mostra interesse pelos processos de trabalho como um todo, colaborando sempre para a melhoria dos resultados					
Procura sempre colaborar com colegas da equipe, com empatia, cordialidade e proatividade.					
Comunicação: Está associada à capacidade de receber e transmitir informações escritas ou verbais, de forma clara e objetiva, e de tornar comum uma ideia ou fato.	A	B	C	D	E
Registra com clareza e de forma correta, dados específicos da área, em documentos padronizados ou não.					
É capaz de expressar-se de forma clara e objetiva, manifestando suas opiniões e oferecendo sua contribuição. Sabendo ouvir, discutir, interpretar e respeitar as diferentes opiniões antes de contextualizar decisões.					
Organização: Capacidade de estruturar o trabalho, estabelecendo e desenvolvendo a ordem lógica das tarefas.	A	B	C	D	E
Realiza as tarefas pertinentes ao cargo de forma estruturada, cumprindo normas e procedimentos estabelecidos.					

**PREFEITURA MUNICIPAL
SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600 |
sec.governo@itapevi.sp.gov.br

Organiza seu trabalho administrando prazos, rotinas, solicitações e prioridades, conforme a demanda apresentada na rotina de trabalho.					
--	--	--	--	--	--

PONTUAÇÃO

Competências gerais:	
Competências específicas:	
Desconto Assiduidade:	
TOTAL:	

Assinaturas:

Superior do avaliador:	Data:
Avaliador:	Data:
Avaliado:	Data:

**PREFEITURA MUNICIPAL
SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600 |
sec.governo@itapevi.sp.gov.br

ANEXO VI - NÍVEL TÉCNICO**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI****Avaliação de Desempenho por Competências**Categoria funcional: *NÍVEL TÉCNICO*

Nome do servidor:	
Número do registro:	Cargo:
Secretaria e setor onde atua:	
Nome do avaliador:	Período da avaliação:

EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Conceitos de avaliação:

A - EXCELENTE**C - REGULAR****E - PÉSSIMO****B - ÓTIMO****D - RUIM****COMPETÊNCIAS GERAIS**

Profissionalismo	A	B	C	D	E
Cumprir com empenho, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Aproveitar as oportunidades de capacitação permanente para ensinar e aprender com os colegas de trabalho.					
Relacionamento interpessoal	A	B	C	D	E
Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. Age com urbanidade, disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.					
Ética e Transparência	A	B	C	D	E
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Prefeitura, priorizando a transparência nas relações de trabalho internas e externas.					

**PREFEITURA MUNICIPAL
SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600 |
sec.governo@itapevi.sp.gov.br

Compromisso socioambiental	A	B	C	D	E
Demonstra compromisso com a missão da Prefeitura perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e o zelo pelo patrimônio do município. Busca minimizar os impactos negativos de suas atividades, demonstrando preocupação com o uso de recursos, agressões ao meio ambiente, geração de resíduos e desperdício.					

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

Orientação para Qualidade e Resultados: Está associada à manutenção e à melhoria contínua dos produtos e serviços.	A	B	C	D	E
Atua no processo de atualização e/ou implementação de metodologias, técnicas e processos, fundamentado nos princípios da qualidade, de forma a atender às necessidades/expectativas da área.					
Estabelece parâmetros e práticas de apuração de resultados, visando a melhor forma de avaliar as atividades planejadas, acompanhando-as e remanejando-as, quando necessário.					
Identificação e Solução de Problemas: Está associada à capacidade de identificar problemas em sua área de atuação e de estabelecer critérios e estratégias para solucioná-los.	A	B	C	D	E
Identifica problemas na sua área de atuação e cria mecanismos/estratégias para solucioná-los.					
Procura implementar soluções consistentes para os problemas identificados.					
Trabalho em Equipe: Está associada à capacidade de trabalhar cooperativamente em grupo, sabendo ouvir e respeitar posições contrárias, em prol de um objetivo comum.	A	B	C	D	E
Interage com a equipe, sabendo ouvir e respeitar posições contrárias, na busca de objetivos comuns.					
Articula-se com profissionais de diferentes níveis e/ou especializações, contribuindo para o desenvolvimento de atividades.					

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**
SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br
Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120 Tel.: (11)
4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

PONTUAÇÃO**TOTAL:****Competências gerais:****Competências específicas:****Desconto Assiduidade:****Assinaturas:**

Superior do avaliador:	Data:
Avaliador:	Data:
Avaliado:	Data:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

ANEXO VII - NÍVEL SUPERIOR**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
Avaliação de Desempenho por Competências
Categoria funcional: NÍVEL SUPERIOR**

Nome do servidor:	
Número do registro:	Cargo:
Secretaria e setor onde atua:	
Nome do avaliador:	Período da avaliação:

EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Conceitos de avaliação:

A - EXCELENTE**C - REGULAR****E - PÉSSIMO****B - ÓTIMO****D - RUIM****COMPETÊNCIAS GERAIS**

Profissionalismo	A	B	C	D	E
Cumprir com empenho, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Aproveitar as oportunidades de capacitação permanente para ensinar e aprender com os colegas de trabalho.					
Relacionamento interpessoal	A	B	C	D	E
Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. Age com urbanidade, disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.					
Ética e Transparência	A	B	C	D	E
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Prefeitura, priorizando a transparência nas relações de trabalho internas e externas.					

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**
SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

Compromisso socioambiental	A	B	C	D	E
Demonstra compromisso com a missão da Prefeitura perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e o zelo pelo patrimônio do município. Busca minimizar os impactos negativos de suas atividades, demonstrando preocupação com o uso de recursos, agressões ao meio ambiente, geração de resíduos e desperdício.					

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

Difusão do Conhecimento: Está associada a agregação, valorização e difusão do conhecimento para o desenvolvimento Institucional.	A	B	C	D	E
Busca e compartilha continuamente novos conhecimentos, difundindo-os aos colegas com vistas ao aperfeiçoamento das atividades.					
Pesquisa inovações técnicas disponibilizando as informações para consulta.					
Orientação para Qualidade e Resultados: Está associada à manutenção e à melhoria contínua dos produtos e serviços.	A	B	C	D	E
Atua no processo de atualização e/ou implementação de metodologias, técnicas e processos, fundamentado nos princípios da qualidade, de forma a atender às necessidades/expectativas da área.					
Estabelece parâmetros e práticas de apuração de resultados, visando a melhor forma de avaliar as atividades planejadas, acompanhando-as e remanejando-as, quando necessário.					
Planejamento e Desenvolvimento de Ações: Está associada à capacidade de planejar, dimensionar e mobilizar recursos, acompanhar e implementar o desenvolvimento de ações específicas.	A	B	C	D	E
Planeja ações e dimensiona recursos e prazos para sua execução e implementação.					
Colabora com conhecimentos técnicos de sua especialidade na análise de contexto e na elaboração e/ou desenvolvimento de projetos de sua área de atuação.					

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**
SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

PONTUAÇÃO

Competências gerais:	
Competências específicas:	
Desconto Assiduidade:	
TOTAL:	

Assinaturas:

Superior do avaliador:	Data:
Avaliador:	Data:
Avaliado:	Data:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**
SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

ANEXO VIII – GERENCIAL**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI****Avaliação de Desempenho por Competências**Categoria funcional: *GERENCIAL*

Nome do servidor:	
Número do registro:	Cargo:
Secretaria e setor onde atua:	
Nome do avaliador:	Período da avaliação:

EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Conceitos de avaliação:

A - EXCELENTE**C - REGULAR****E - PÉSSIMO****B - ÓTIMO****D - RUIM****COMPETÊNCIAS GERAIS**

Profissionalismo	A	B	C	D	E
Cumprir com empenho, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Aproveitar as oportunidades de capacitação permanente para ensinar e aprender com os colegas de trabalho.					
Relacionamento interpessoal	A	B	C	D	E
Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. Age com urbanidade, disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.					
Ética e Transparência	A	B	C	D	E
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Prefeitura, priorizando a transparência nas relações de trabalho internas e externas.					

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**
SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

Compromisso socioambiental	A	B	C	D	E
Demonstra compromisso com a missão da Prefeitura perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e o zelo pelo patrimônio do município. Busca minimizar os impactos negativos de suas atividades, demonstrando preocupação com o uso de recursos, agressões ao meio ambiente, geração de resíduos e desperdício.					

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

Liderança: Capacidade de mobilizar e catalisar esforços grupais, criando um clima motivador e estimulando o desempenho	A	B	C	D	E
Apoia e motiva a equipe na busca do autodesenvolvimento e no aperfeiçoamento das atividades da sua área, tomando decisões e administrando conflitos, com vistas ao alcance dos objetivos e metas estabelecidas.					
Intervém na equipe sob sua direção, realizando diagnósticos para antecipação de medidas e solução de problemas.					
Planejamento: Capacidade de analisar e prever cenários, situações e resultados	A	B	C	D	E
Planeja e gerencia ações, dimensiona recursos e prazos para sua execução e implementação.					
Facilita o desenvolvimento e a implementação de projetos, bem como o alinhamento de ações, buscando o aperfeiçoamento dos processos de trabalho e o alcance dos objetivos e metas estabelecidas.					
Comunicação, Negociação e Difusão de Conhecimento: Capacidade de negociar, difundir e agregar valor e conhecimento	A	B	C	D	E
Estabelece com a equipe comunicação franca e aberta, monitorando e corrigindo possíveis distorções, buscando torná-la ferramenta eficaz para o alcance dos objetivos e metas da área.					
Busca e compartilha continuamente novos conhecimentos, difundindo-os a equipe como estímulo ao desenvolvimento profissional.					

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**
SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

PONTUAÇÃO

Competências gerais:	
Competências específicas:	
Desconto Assiduidade:	
TOTAL:	

Assinaturas:

Superior do avaliador:	Data:
Avaliador:	Data:
Avaliado:	Data:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

ANEXO IX – ACESSORAMENTO**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI****Avaliação de Desempenho por Competências**Categoria funcional: *ASSESSORAMENTO*

Nome do servidor:	
Número do registro:	Cargo:
Secretaria e setor onde atua:	
Nome do avaliador:	Período da avaliação:

EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Conceitos de avaliação:

A - EXCELENTE**C - REGULAR****E - PÉSSIMO****B - ÓTIMO****D - RUIM****COMPETÊNCIAS GERAIS**

Profissionalismo	A	B	C	D	E
Cumprir com empenho, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Aproveitar as oportunidades de capacitação permanente para ensinar e aprender com os colegas de trabalho.					
Relacionamento interpessoal	A	B	C	D	E
Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. Age com urbanidade, disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.					
Ética e Transparência	A	B	C	D	E
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Prefeitura, priorizando a transparência nas relações de trabalho internas e externas.					

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**
SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

Compromisso socioambiental	A	B	C	D	E
Demonstra compromisso com a missão da Prefeitura perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e o zelo pelo patrimônio do município. Busca minimizar os impactos negativos de suas atividades, demonstrando preocupação com o uso de recursos, agressões ao meio ambiente, geração de resíduos e desperdício.					

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

Conhecimento Técnico: Capacidade de agregar e difundir o conhecimento técnico para o desenvolvimento institucional.	A	B	C	D	E
Colabora com conhecimentos técnicos de sua especialidade na análise de contexto e na elaboração e/ou desenvolvimento de projetos.					
Transfere para os trabalhos da área de atuação, os conhecimentos prévios e as boas práticas de outras experiências das quais tenha participado.					
Capacidade de Inovação: Capacidade de estar atento e aberto à necessidade de mudanças e inovações, possuir visão do futuro e disposição para enfrentar desafios, objetivando alcançar resultados práticos.	A	B	C	D	E
Identifica problemas, desafios e necessidades de mudança nos processos de trabalho, buscando o aperfeiçoamento dos procedimentos e o alcance dos objetivos e metas estabelecidos.					
Pesquisa e propõe soluções e alternativas, sugerindo formas e métodos de implantação, visando a melhoria dos resultados.					
Planejamento: Capacidade de prever e analisar cenários, situações e resultados dos projetos e programas.	A	B	C	D	E
Planeja ações e dimensiona recursos e prazos para sua implementação e execução.					
Estabelece parâmetros e práticas de apuração de resultados, acompanhando a execução dos elementos, visando a melhor forma de avaliação e reavaliação para remanejamento, quando necessário.					

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**
SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo
| CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

PONTUAÇÃO

Competências gerais:	
Competências específicas:	
Desconto Assiduidade:	
TOTAL:	

Assinaturas:

Superior do avaliador:	Data:
Avaliador:	Data:
Avaliado:	Data:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**
SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo
| CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

ANEXO X – MAGISTÉRIO – DOCENTE**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI****Avaliação de Desempenho por Competências**Categoria funcional: MAGISTÉRIO - *DOCENTE*

Nome do servidor:	
Número do registro:	Cargo:
Unidade Escolar:	
Nome do avaliador:	Período da avaliação:

EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Conceitos de avaliação:

A- EXCELENTE

C - REGULAR

E - PÉSSIMO

B- ÓTIMO

D - RUIM

COMPETÊNCIAS GERAIS

Profissionalismo	A	B	C	D	E
Cumprir com empenho, qualidade técnica e assiduidade às obrigações de seu cargo. Aproveitar as oportunidades de capacitação permanente para ensinar e aprender com os colegas de trabalho.					
Relacionamento interpessoal	A	B	C	D	E
Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. Age com urbanidade, disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.					
Ética e Transparência	A	B	C	D	E
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Prefeitura, priorizando a transparência nas relações de trabalho internas e externas.					

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**
SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo
| CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

Compromisso socioambiental	A	B	C	D	E
Demonstra compromisso com a missão da Prefeitura perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e o zelo pelo patrimônio do município. Busca minimizar os impactos negativos de suas atividades, demonstrando preocupação com o uso de recursos, agressões ao meio ambiente, geração de resíduos e desperdício.					
COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS					
Responsabilidade Profissional: Capacidade de entender a missão e atribuições da docência em função dos resultados de aprendizagem dos alunos e da função social da escola	A	B	C	D	E
Organiza e propõe situações de aprendizagem com atividades que consideram as representações dos alunos e a conformidade com o Projeto Político Pedagógico da unidade escolar.					
Identifica e compreende as situações em sala de aula e ajusta sua intervenção para atendimento a todos os alunos, respeitando suas singularidades.					
Estimula o protagonismo, a curiosidade e o interesse dos alunos, relacionando o conteúdo da atividade com questões relevantes do seu dia-a-dia e dos temas contextualizados para ampliação dos saberes.					
Propõe a construção de valores e atitudes que desenvolvam a solidariedade e cidadania em sala de aula.					
Domínio de metodologias: Capacidade de identificar e compreender o ambiente, dados, informações ou sentimentos importantes para o desenvolvimento lógico do trabalho.	A	B	C	D	E

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**
SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo
| CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

Utiliza materiais pedagógicos e didáticos adequados, que permitem atividades diversificadas dentro de sala de aula.					
Usa e articula metodologias variadas de ensino, incluindo tarefas e deveres individuais, discussão em sala, trabalho em grupo, exercícios e acompanhamento.					
Utiliza metodologias diferenciadas com base em tecnologia disponível como áudio e vídeo, mídias e outros materiais interativos integrando-os às tarefas em sala de aula.					
Compromete-se com os objetivos pactuados nos planos de trabalho da Unidade Escolar e da Secretaria Municipal de Educação de acordo com as metas estabelecidas.					
Foco em Resultados : Capacidade de atingir os objetivos, analisando e estabelecendo prioridades, executando o planejado com flexibilidade, usando racionalmente o tempo, a força de trabalho e os recursos disponíveis, dando o máximo de seu potencial.	A	B	C	D	E
Prepara e ministra aulas de forma organizada com qualidade, cumprindo o conteúdo programático estabelecido.					
Interage com os alunos de forma equânime e orientadora, buscando constantemente os melhores resultados de aprendizagem.					
Propõe a melhoria contínua de ações educacionais, visando atender as expectativas dos alunos e o alcance dos resultados.					
Avalia e acompanha o rendimento dos alunos, adotando medidas e correções, de acordo com abordagens formativas.					
Trabalho em equipe: Capacidade de contribuir com o grupo, de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas, tendo como meta a sua realização e o relacionamento harmonioso com os colegas.	A	B	C	D	E
Trabalha em equipe, realizando atividades de forma colaborativa e participativa, catalisando esforços, interagindo com o grupo e facilitando a integração nos trabalhos coletivos da unidade escolar.					

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**
SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo
| CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

Relaciona-se com colegas, demonstrando comportamentos que melhorem o ambiente de trabalho, respeitando os pontos de vista e diferenças individuais.					
Apresenta propostas novas de suas atribuições nas relações com: alunos, equipe gestora, demais profissionais, pais e comunidade escolar.					
Compartilha informações, conhecimentos e experiências adquiridos em formações profissionais, contribuindo com o desenvolvimento da equipe.					
Comunicação Eficaz : Capacidade de receber e transmitir informações escritas ou verbais, de forma clara e objetiva.	A	B	C	D	E
Registra, organiza e facilita o acesso às informações e conhecimentos que impactam diretamente os processos de ensino e da aprendizagem dos alunos.					
Comunica-se de forma oral ou escrita com fluência, organização e clareza buscando compreensão dos diferentes interlocutores.					
Busca as fontes adequadas e confiáveis, no âmbito acadêmico e científico, ao selecionar informações para subsidiar análises e melhorias das práticas do trabalho.					
Sabe ouvir, discutir, interpretar e respeitar as diferentes opiniões antes de contextualizar decisões.					

PONTUAÇÃO

Competências gerais:	
Competências específicas:	
Desconto Assiduidade:	
TOTAL:	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo
| CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

Assinaturas

Superior do avaliador:	Data:
Avaliador:	Data:
Avaliado:	Data:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo
| CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

ANEXO XI – MAGISTÉRIO - ESPECIALISTA**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI****Avaliação de Desempenho por Competências**Categoria funcional: MAGISTÉRIO - *ESPECIALISTA*

Nome do servidor:	
Número do registro:	Cargo:
Unidade Escolar:	
Nome do avaliador:	Período da avaliação:

EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Conceitos de avaliação:

A- EXCELENTE

C - REGULAR

E - PÉSSIMO

B- ÓTIMO

D - RUIM

COMPETÊNCIAS GERAIS

Profissionalismo	A	B	C	D	E
Cumprir com empenho, qualidade técnica e assiduidade às obrigações de seu cargo. Aproveitar as oportunidades de capacitação permanente para ensinar e aprender com os colegas de trabalho.					
Relacionamento interpessoal	A	B	C	D	E
Demonstrar capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. Agir com urbanidade, disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.					
Ética e Transparência	A	B	C	D	E
Agir de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Prefeitura, priorizando a transparência nas relações de trabalho internas e externas.					

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**
SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo
| CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

Compromisso socioambiental	A	B	C	D	E
Demonstra compromisso com a missão da Prefeitura perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e o zelo pelo patrimônio do município. Busca minimizar os impactos negativos de suas atividades, demonstrando preocupação com o uso de recursos, agressões ao meio ambiente, geração de resíduos e desperdício.					

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

Liderança: Capacidade mobilizar e catalisar esforços grupais, criando um clima motivador e estimulando o desempenho	A	B	C	D	E
Apoia e motiva a equipe na busca do autodesenvolvimento e no aperfeiçoamento das atividades da sua área tomando decisões e administrando conflitos, com vistas ao alcance dos objetivos e metas estabelecidos					
Intervém na equipe sob sua direção, realizando diagnósticos para antecipação de medidas e solução de problemas.					
Determina o nível de responsabilidade de cada um e delega ações a fim de que todos sejam proativos e envolvidos.					
Possui clareza quanto aos objetivos estratégicos do Sistema e frente a isso dá diretrizes claras ao grupo quanto a sua contribuição para o desenvolvimento das atividades inerentes à área de atuação					
Planejamento e Organização : Capacidade de analisar e prever cenários, situações e resultados	A	B	C	D	E
Planeja suas ações sempre tendo em vista as possibilidades de parceria internas e externas que possam contribuir para o alcance das metas estabelecidas para a instituição.					
Propõe diferentes alternativas para a realização das atividades sempre considerando os impactos de cada uma quanto aos recursos e prazos de execução.					

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**
SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo
| CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

Facilita o desenvolvimento e a implementação de projetos, bem como o alinhamento de ações, buscando o aperfeiçoamento dos processos de trabalho e o alcance de objetivos e metas estabelecidos.					
Segue fluxos e cronogramas e, quando os mesmos ainda não existem, estabelece um plano de trabalho a fim de organizar a ação proposta.					
Comunicação e Difusão de Conhecimento: Capacidade de difundir e agregar valor e conhecimento	A	B	C	D	E
Estabelece com a equipe comunicação franca e aberta, monitorando e corrigindo possíveis distorções, buscando torná-la ferramenta eficaz para o alcance dos objetivos institucionais.					
Busca e compartilha continuamente novos conhecimentos, difundindo-os ao corpo de servidores que integram as equipes de trabalho como estímulo ao desenvolvimento profissional.					
Pesquisa e propõe técnicas inovadoras para melhoria dos processos e procedimentos administrativos e didático-pedagógicos.					
Demonstra capacidade de organizar e trocar ideias e informações expressando-as de forma clara e coesa a fim de atingir o resultado esperado.					
Orientação para resultados: Capacidade de atuar com foco na entrega de resultados e de traçar objetivos desafiadores que vão além daqueles esperados.	A	B	C	D	E
Tem facilidade em mensurar e explicitar seus resultados e avaliar como os mesmos contribuem para o desenvolvimento e alcance das metas institucionais.					
Possui foco na entrega de resultados, preocupando-se em traçar estratégias eficazes para a obtenção dos mesmos.					
Atinge seus resultados e por vezes até os supera, sendo peça fundamental para o desenvolvimento organizacional.					
Identifica e supera barreiras, assumindo o risco e a responsabilidade pelo resultado.					

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**
SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo
| CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

PONTUAÇÃO

Competências gerais:	
Competências específicas:	
Desconto Assiduidade:	
TOTAL:	

Assinaturas:

Superior do avaliador:	Data:
Avaliador:	Data:
Avaliado:	Data:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**
SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo
| CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

ANEXO XII – GUARDA CIVIL MUNICIPAL**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**
Avaliação Periódica de Desempenho
Categoria funcional: *GUARDA CIVIL*
MUNICIPAL

Nome do servidor:	
Número do registro:	Cargo:
Secretaria e setor onde atua:	
Nome do avaliador:	Período da avaliação:

EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Conceitos de avaliação:

A- EXCELENTE

C - REGULAR

E - PÉSSIMO

B- ÓTIMO

D - RUIM

COMPETÊNCIAS GERAIS

Profissionalismo	A	B	C	D	E
Seu trabalho está dentro dos padrões regulamentares (Lei 223/72, art. 177; LC 98/18, art. 17); Aproveita as oportunidades de capacitação permanentes; Tem iniciativa de resolver as tarefas e serviços. Compromete-se com seu trabalho, sendo responsável pelo que faz.					
Relacionamento interpessoal	A	B	C	D	E
Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. Mantém um relacionamento com urbanidade, respeita os limites profissionais e pessoais das chefias, colegas de trabalho. Suas atitudes demonstram preocupação com os colegas na execução de suas tarefas.					
Ética e Transparência	A	B	C	D	E
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Prefeitura, priorizando a legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência e a transparência nas relações de trabalho internas e externas.					

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**
SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo
| CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

Compromisso socioambiental	A	B	C	D	E
Usa e cuida dos equipamentos que estão sob sua responsabilidade, aproveitando-os adequadamente. Tem zelo com os materiais. Mantém os cuidados de manutenção preventiva dos equipamentos na sua rotina de trabalho.					

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

Atenção Concentrada: Está associada à capacidade de se concentrar na execução de uma atividade, mesmo em ambiente sujeito a interferências.	A	B	C	D	E
É capaz de realizar suas atividades com interesse e de forma efetiva, mesmo em ambiente sujeito a múltiplas interferências.					
Resolve situações rotineiras de trabalho. Cumpre efetivamente as normas e ordens recebidas.					
Empatia: Está associada à capacidade de agir de forma acolhedora e apoiadora promovendo um ambiente seguro e harmonioso.	A	B	C	D	E
É atencioso com as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente, atendendo sempre da melhor forma e disponibilizando-se a ajudar.					
Age de forma cortês, respeitando quaisquer diferenças individuais, não praticando nem se submetendo a atos de preconceito ou discriminação.					
Trabalho em Equipe: Está associada à capacidade de trabalhar cooperativamente em grupo, sabendo ouvir e respeitar posições contrárias, em prol de um objetivo comum.	A	B	C	D	E
Interage com a equipe, sabendo ouvir e respeitar posições contrárias, na busca de objetivos comuns.					
Colabora com os seus colegas, identificando a necessidade de apoio e auxiliando na execução e no cumprimento das atividades da unidade.					

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**
SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo
| CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

PONTUAÇÃO

Competências gerais:	
Competências específicas:	
Desconto Assiduidade:	
TOTAL:	

Assinaturas:

Superior do avaliador:	Data:
Avaliador:	Data:
Avaliado:	Data:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

ANEXO XIII - CRONOGRAMA DO PROCESSO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Etapas	Detalhamento das Atividades	Início	Fim
Fase 1	Servidor: Entrega de Certificados e/ou Requerimentos para Evolução Funcional através da SoftPlan	03/11/2026	31/12/2026
Fase 2	Chefia Imediata: Realização obrigatória das avaliações para todas as Secretarias*	04/01/2027	15/01/2027
Fase 3	Chefia Imediata: Realização obrigatória das avaliações para a Secretaria da Educação	11/02/2027	24/02/2027
Fase 4	Secretaria de Administração: Publicação de Validação e Invalidação dos Certificados/Requerimentos através do Diário Oficial	26/02/2027	
Fase 5	Servidor: Interposição de Recurso quanto a Invalidação dos Certificados/Requerimentos	01/03/2027	05/03/2027
Fase 6	Secretaria de Administração: Publicação das Notas da Avaliação de Desempenho através do Diário Oficial	19/03/2027	
Fase 7	Servidor: Prazo de Interposição de Recursos Contrários a Avaliação de Desempenho	22/03/2027	29/03/2027
Fase 8	Secretaria de Administração: Publicação da Validação dos Certificados/Requerimentos e Notas Pós Recursos	21/05/2027	
Fase 9	Secretaria de Administração: Publicação Final com os habilitados ao Processo de Evolução Funcional	28/05/2027	

- Exceto Secretaria Municipal de Educação

**DECRETO Nº 6.074, DE 30 DE OUTUBRO DE 2026**

"RETIFICA O DECRETO MUNICIPAL Nº 5.784 DE 14 DE JULHO DE 2023, QUE DECLAROU DE UTILIDADE PÚBLICA IMÓVEL PARA FINS DE DESAPROPRIAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

MARCOS FERREIRA GODOY, Prefeito do Município de Itapevi/SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 69 da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO que o Decreto Municipal nº 5.784 de 14 de julho de 2023, apresentou incorreções na descrição do imóvel a ser desapropriado;

CONSIDERANDO a necessidade de correção para dar exata descrição e atender aos requisitos legais;

DECRETA:

Art. 1º A ementa do Decreto Municipal nº 5.784, de 14 de julho de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

"DECLARA DE UTILIDADE PÚBLICA UM TERRENO URBANO, LOCALIZADO NA RODOVIA ENGENHEIRO RENE BENEDITO SILVA - SP 274, **TOTALIZANDO UMA ÁREA A DESAPROPRIAR DE 16.572,60 METROS QUADRADOS**, QUE FAZ PARTE DE UMA ÁREA MAIOR DE 281.975,05 METROS QUADRADOS, OBJETO DA MATRÍCULA Nº 19.321 DO CRI ITAPEVI, DE PROPRIEDADE DE VS4 PARTICIPAÇÕES S/A, INSCRITO NO CADASTRO TÉCNICO MUNICIPAL SOB O Nº 23.132.33.63.0001/02/03/04.00.000. "

Art. 2º Fica retificado o art. 1º do Decreto Municipal nº 5.784, de 14 de julho de 2023, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 1º** Fica declarado de utilidade pública parte de um terreno urbano, localizado na Rodovia Engenheiro Rene Benedito Silva - SP 274, situado nesse município e comarca de Itapevi, Estado de São Paulo, assim descrito Imóvel: UMA ÁREA DE TERRAS, do lugar denominado "Sítio dos Moinhos", situado no ponto 99A, coordenadas E:830.2591 N:395.6872, do 99A ao 100 segue rumo 89°28'07" SE e distância 15,93 metros, do 100 ao 100A arco de curva com raio de 195,00m e distância de 23,79 metros, confrontando do 99A ao 100A com REMANESCENTE 01 objeto da matrícula 19.083 CRI Itapevi -SP, do 100A ao 100B, rumo 72°57'15" SW e distância 7,80 metros, do 100B ao 100C, rumo 34°59'34" NW e distância de 94,51 metros, do 100C ao 100D, arco de curva com raio de 197,00m e distância 151,18 metros, do 100D ao 100E, rumo 10°11'0" NE e distância de 148,82 metros, do 100E ao 100F, arco de curva com raio de 100,00m e distância de 11,53 metros, do 100F ao 100G, rumo 1°27'57" NE e distância de 60,08 metros, do 100G ao 100H, arco de curva com raio de 80,00m e distância de 31,40 metros, do 100H ao 25D, rumo 75°22'26" NW e distância de 14,07 metros, confrontando com REMANESCENTE 01A1; do 25D ao 25C rumo 14°19'17" NE, e distância de 127,77 metros; confrontando com REMANESCENTE 01A5, do 25C ao 25B, rumo 30°31'42" SE e distância 17,73 metros, confrontando com Rua 24 do Jardim Santa Rita II, do 25B ao 23I rumo 14°11'17" NE, distância 65,72 metros, do 23I ao 23H rumo 75°48'43" SE, distância 8,58 metros, do 23H ao 23G rumo 19°23'5" SE e distância de 85,82 metros, do 23G ao 25A rumo 30°33'53" SW e distância de 10,23 metros, confrontando do ponto 25B ao 25A com REMANESCENTE 01A-4, do 25A ao 25 rumo 30°31'42" SE e distância 34,77metros, do 25 ao 24 rumo 8° 37'38" SE e distância 14,00 metros, do 24 ao 23A, rumo 3°41'58" SW e distância 5,87 metros, confrontando do ponto 25A ao 23A com a Rua 24 do Jardim Santa Rita II, do 23A ao 23B rumo 80°35'11" NW e distância

12,11 metros, do 23B ao 23C rumo 35°35'36" NW e distância 12,34 metros, do 23C ao 23D rumo 19°27'51" NW e distância 86,39 metros, do 23D ao 23E, arco de curva com raio de 179,00m e distância de 34,93 metros, do 23E ao 23F, arco de curva com raio de 60,00m e distância de 60,20 metros, do 23F ao 19C rumo 49°8'48" NE e distância 49,60 metros, do 23G ao 19B arco de curva com raio de 183,20 e distância de 29,79 metros, confrontando do ponto 23A ao 19B com REMANESCENTE 01A-3, do ponto 19B deflete a direita rumo 75°19'12" SW e distância 23,86 metros até o ponto 19A confrontando com ALPES S/A, do 19A ao 99K segue rumo 59°35'12" NE e distância 13,23 metros, do 99K ao 99J, arco de curva com raio de 199,00m e distância 36,45 metros, do 99J ao 99L rumo 49°10'8" NE e distância 27,07 metros, do 99L ao 99H rumo 83°38'32" SE e distância 10,60 metros, do 99H ao 99G arco de curva com raio de Art.1º

31,15m e distância de 13,97metros, do 99G ao 99F arco de curva com raio de 102,00m e distância de 8,83 metros, do 99F ao 99E rumo 3°34'4" SW e distância 48,04 metros, do 99E ao 99D arco de curva com raio de 100,00m e distância de 11,56 metros, do 99D ao 99C rumo 10°11'1" SW e distância 142,51 metros, do 99C ao 99B, arco de curva com raio de 214,63m e distância de 164,39 metros, do 99B ao 99A rumo 34°55'22" SE e distância 131,05 metros, confrontando do ponto 19A ao 99Acom REMANESCENTE 01A- 2, encerrando uma área de 16.572,60 metros quadrados."

Art. 3º Permanecem inalteradas as demais disposições do Decreto Municipal Nº 5.784, de 14 de julho de 2023.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Itapevi, 30 de outubro de 2026.

MARCOS FERREIRA GODOY
PREFEITO

Publicado, no Diário Oficial do Município de Itapevi, afixado no lugar de costume e registrado em livro próprio, na Prefeitura do Município de Itapevi, aos 30 de outubro de 2026.

JONATAS FELIPE FRANCISCO
SECRETÁRIO DE GOVERNO

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**Licitações e Contratos****Aviso de Licitação**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CONVOCAÇÃO - SORTEIO PÚBLICO DE PARECERISTAS

A Secretaria Municipal de Cultura convoca os interessados para o sorteio público da ordem de rodízio dos pareceristas credenciados nos Editais nº 02/2026 e nº 03/2026, conforme item 5.8 dos respectivos editais.

Data: 06/11/2026. Horário: 10:00. Local: Avenida Luiz Manfrinato, 194 - Centro, Itapevi - SP, CEP 06653-100.

Os resultados serão registrados em ata e publicados nos canais oficiais.

Itapevi, 30 de outubro de 2026.

AVISO DE LICITAÇÃO - DISPENSA SEM DISPUTA nº 36/2026

Processo SUPRI 0211/2026 - DISPENSA SEM DISPUTA nº 036/2026 - Contratação de empresa especializada em apresentação de personagens teatrais para o evento de formatura 2026 da Rede Municipal de Ensino. A Prefeitura Municipal de



Itapevi convida empresas interessadas em fornecer o objeto em epígrafe a apresentarem propostas de acordo com as especificações descritas no Termo de Referência e demais documentos, disponível gratuitamente nas páginas da internet: <http://www.itapevi.sp.gov.br/licitacoes/>. Para participar envie até o dia 05/11/2026 às 17:00 horas o seu orçamento (com validade mínima de 30 (trinta) dias), para o e-mail da seleção de compras: licitacoes.dispensa@itapevi.sp.gov.br. Itapevi, 29/10/2026.

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO nº 69/2026

Processo Supri 224/2026 - **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de controle, operação e fiscalização de portarias, no pronto socorro central e pronto socorro infantil.** Edital disponível gratuitamente nas páginas da internet: <http://www.itapevi.sp.gov.br/licitacoes> ou www.novobbmnet.com.br - **CADASTRO DE PROPOSTAS:** a partir das 19h30min do dia 03/11/2026 até às 09h00min do dia 19/11/2026. **ABERTURA DAS PROPOSTAS:** às 09h01min do dia 19/11/2026. **INÍCIO DO PREGÃO (FASE COMPETITIVA):** às 09:10 min do dia 19/11/2026. Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF). Maiores esclarecimentos: (11) 4143-7600. E-mail: licitacoes@itapevi.sp.gov.br. Itapevi, 30/10/2026. Departamento de Compras e Licitações.

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO nº 70/2026

Processo Supri 192/2026 - **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de coleta, transporte e destinação final dos resíduos sólidos oriundos da exumação das urnas funerárias do memorial Parque Itapevi e Cemitério Olavo de Castro.** Edital disponível gratuitamente nas páginas da internet: <http://www.itapevi.sp.gov.br/licitacoes> ou www.novobbmnet.com.br - **CADASTRO DE PROPOSTAS:** a partir das 19h30min do dia 03/11/2026 até às 14h00min do dia 19/11/2026. **ABERTURA DAS PROPOSTAS:** às 14h01min do dia 19/11/2026. **INÍCIO DO PREGÃO (FASE COMPETITIVA):** às 14:10 min do dia 19/11/2026. Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF). Maiores esclarecimentos: (11) 4143-7600. E-mail: licitacoes@itapevi.sp.gov.br. Itapevi, 30/10/2026. Departamento de Compras e Licitações.

SECRETARIA DE FAZENDA E PATRIMÔNIO

Atos Administrativos

Editais de notificação

O Departamento de Fiscalização e Gestão dos Tributos Municipais - DFGTM através de sua Chefe de Departamento, no uso de suas atribuições, torna público as seguintes notificações/intimações:

Contribuinte: DIMEG SERVIÇOS MÉDICOS HOSPITALARES LTDA - CCM N.º 17123 - TERMO DE INTIMAÇÃO Nº 657/2026 - Processo Administrativo n.º 45450/2026, Em atenção a vossa solicitação de cancelamento de nota fiscal efetuada pelo processo digital n. 45.450/2026, temos a informar que foi deferido o cancelamento das NF's 5746, 5754, 5755, 5765 e 5769 emitidas em 01/2026, do CCM n. 17123, face as substituições das mesmas pelas NF's 5801, 5843, 5842, 5788 e 5791 emitidas em 02/2026, com as respectivas cartas de anuência

dos tomadores. Informamos que o valor do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN correspondente das notas canceladas totalizou o montante de R\$ 843,48, o qual foi devidamente compensado na parcela 05 do ISSQN Mensal 2026 com vencimento em 10/06/2026 ID Guia 9291460, restando o saldo remanescente da referida parcela para regularização fiscal. Em anexo ao autos em epígrafe, o extrato de débitos atualizado até a presente data para vossa ciência.

Auto de Infração e Termo de Intimação nº: 439589/2026

Processo Administrativo nº: 59964/2026.

Sujeito Passivo: REGINALDO DOLABELA.

CPF: 092.**.38-11.

Endereço: RUA SÃO PAULO Nº 6*.

Tributo: I.S.S.Q.N (imposto sobre serviços de qualquer natureza) - OBRA.

Apuração do I.S.S.Q.N - OBRA sobre os serviços tomados na construção do imóvel com Id físico 2112 e Insc. Imobiliária 23.13.24.40.01*.01.001.

Subitem 07.02 - Base Legal: Art. 53, Art. 94 e Art. 469, Tabela II da LC 34/2005 (Código Tributário Municipal).

Valor do Crédito Tributário: R\$ 42.212,32 (Quarenta e Dois Mil, Duzentos e Doze Reais e Trinta e Dois Centavos).

Fica o sujeito passivo **NOTIFICADO** para, no prazo de 30 (trinta) dias, efetuar o pagamento ou apresentar impugnação, sob pena de inscrição em dívida ativa e demais cominações legais.

Dilvani Soares da Silva

Auditor Fiscal Tributário

Matrícula: RE7951

Auto de Infração e Termo de Intimação nº: 439590/2026

Processo Administrativo nº 13.898/2022

Sujeito Passivo: Rodolfo Leonardo Lopes

CNPJ/CPF: 34X.562.4XX-11

End: Estrada do Ribeirão n. 15X, Bloco 6 apto 34 Chacara Roselandia - Cotia/SP.

Tributo: Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN - serviços tomados referente a construção civil do alvará n. 054/2021 - inscrição imobiliária 23.143.22.97.0197.00.000 ID físico 107010, sito na Rua Lisbe de Abreu Oliveira n. 282 - Reserva Roselandia - Itapevi/SP.

Código de Atividade: 07.02 da Lista de Serviços da LC 34/2005, artigo 469 c/c 354, 51, 53, 59, 400, II, 'b' da Lei Complementar n. 34/2005 - Código Tributário Municipal.

Descrição do Fato: Apuração de ISSQN Tomador referente aos serviços tomados de construção civil do alvará de construção n. 054/2021 (item 07.02 da Lista de Serviços da LC 34/05). CRC 267879, inscrição imobiliária ID Físico 107010, efetuada apuração no processo 13.898/2022, sendo que a base de cálculo utilizada foi a apresentada por contrato pelo contribuinte no referido processo de acompanhamento de obra, tendo sido apurado o valor original de R\$ 3.233,20, o qual foi devidamente atualizado e corrigido conforme artigo 400, I, II, 'b' da LC 34/2005 - Código Tributário Municipal.

Valor do crédito tributário: R\$ 7.530,12 (sete mil quinhentos e trinta reais e doze centavos).

Fica o sujeito passivo **NOTIFICADO** para no prazo de trinta dias efetuar o pagamento ou apresentar impugnação, sob pena de inscrição em dívida ativa e demais cominações legais.

Natasha Bittencourt Sevilla

Auditora Fiscal

RE: 4830

Em caso de discordância dos termos e autos referenciados neste edital, interpor recurso/impugnação e provas, no prazo de 30 (trinta) dias. Os processos



administrativos digitais acima descritos, encontram-se disponíveis para vistas através do site <https://itapevi.solarbpm.softplan.com.br/atendimento/login> e para os Processos Administrativos físicos, na Secretaria da Fazenda e Patrimônio, localizada na Rua Padre Manoel Shubinger, nº 94, Itapevi/S.P, nos horários das 08:00h às 17:00h.

Jaqueline Lima Campos - Chefe de Departamento I

Luiz Claudio de Freitas - Secretário M. da Fazenda e Patrimônio

.....



O Departamento de Fiscalização de Posturas Municipais através de seu **Secretário Municipal da Fazenda**, vem **NOTIFICAR** e **INTIMAR** Vossas Senhorias quanto à **Construção/Reconstrução do Muro de Fecho, do Passeio e à Limpeza** dos Terrenos ora identificados. O **não cumprimento da obrigação no prazo estabelecido** ensejará a **aplicação de multa**, a qual será **lançada de forma sucessiva a cada 30 (trinta) dias**, até a efetiva regularização da infração. A publicação do presente edital **caracteriza a reiteração da penalidade**, sendo **dispensada nova publicação** enquanto perdurar a irregularidade.

Nº PROCESSO	NOTIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO DO IMÓVEL	AUTO DE MULTA - MPL	NOME	SERVIÇO DE MPL (MURO, PASSEIO E LIMPEZA)
PMI 043805/2025	10256	23.123.61.01.0047.00.000	44347/B	ANTONIO DIVINO NETO	LIMPEZA
PMI 038734/2026	10810	23.141.21.96.0001.00.000	44348/B	EDMILSON NUNES MOTA	PASSEIO E LIMPEZA
PMI 099480/2026	10978	23.141.23.26.0009.00.000	44350/B	ELIZANGELA ZANATTA DA SILVA	LIMPEZA
PMI 102784/2026	10976	23.123.23.35.0275.00.000	***	JOAO GONÇALVES PEREIRA	LIMPEZA
PMI 024557/2026	10771	23.134.31.34.0637.00.000	44351/B	MANOEL TEODORO DA SILVA (ESPOLIO)	PASSEIO E LIMPEZA
PMI 024552/2026	10770	23.134.31.34.0625.00.000	44352/B	ESPÓLIO DE HEITOR COELHO COUTINHO	PASSEIO
PMI 024522/2026	10749	23.134.31.12.0503.00.000	44353/B	VILLAGIO AMAZONAS SPE LTDA	PASSEIO E LIMPEZA
PMI 023590/2026	10765	23.132.23.35.0086.00.000	44354/B	ESPÓLIO DE NESTOR ANDRADE JUNQUEIRA	MURO, PASSEIO E LIMPEZA
PMI 020661/2026	10758	23.113.53.38.0423.00.000	44355/B	JOAO WILSON ANTONINI	PASSEIO E LIMPEZA
PMI 020660/2026	10762	23.113.53.38.0411.00.000	44356/B	TERCON EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS S/S LTDA	PASSEIO E LIMPEZA
PMI 097534/2025	10635	23.131.14.39.0347.00.000	44281/B	MADALENA DAS MERCEDES GONCALVES CAMPOS	MURO, PASSEIO E LIMPEZA
PMI 079973/2025	10547	23.141.51.08.0081.00.000	44359/B	RAUL NUNES DE OLIVEIRA ESPOLIO	LIMPEZA
PMI 076132/2025	10515	23.141.54.03.0770.00.000	44360/B	DOUGLAS TELES DA SILVA	MURO, PASSEIO E LIMPEZA
PMI 076109/2025	10517	23.141.54.03.0421.00.000	44361/B	MARIA DE FATIMA DIONIZIO DA SILVA	LIMPEZA
PMI 073897/2025	10541	23.113.51.88.0001.00.000	44362/B	ESPÓLIO GUIDO COMPAGNO	PASSEIO E LIMPEZA
PMI 073861/2025	10542	23.113.51.78.0001.00.000	44363/B	ANTONIO GOMES ALMEIDA BARBOSA	MURO, PASSEIO E LIMPEZA
PMI 063986/2026	10894	23.141.42.39.0899.00.000	44358/B	ADEMILDE GIANELLI DE TOLEDO	PASSEIO
PMI 122545/2026	10993	23.141.23.35.0001.00.000	***	TATIANE COSTA BRITO	MURO, PASSEIO E LIMPEZA
PMI 122562/2026	10994	23.141.23.35.0008.00.000	***	SPE ITAPEVI EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA/TIAGO SILVA DE AGUIAR	MURO, PASSEIO E LIMPEZA
PMI 122531/2026	10995	23.141.23.33.0161.00.000	***	SPE ITAPEVI EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA/MESSIAS ROGACIANO	MURO, PASSEIO E LIMPEZA



O Departamento de Fiscalização de Posturas Municipais através de seu **Secretário Municipal da Fazenda**, vem **NOTIFICAR** e **INTIMAR** Vossas Senhorias quanto à **Construção/Reconstrução do Muro de Fecho, do Passeio e à Limpeza** dos Terrenos ora identificados. O **não cumprimento da obrigação no prazo estabelecido** ensejará a **aplicação de multa**, a qual será **lançada de forma sucessiva a cada 30 (trinta) dias**, até a efetiva regularização da infração. A publicação do presente edital **caracteriza a reiteração da penalidade**, sendo **dispensada nova publicação** enquanto perdurar a irregularidade.

PMI 124009/2026	10996	23.143.22.58.1302.00.000	***	AIR FELICIANO DA SILVA	LIMPEZA
PMI 065851/2026	10904	23.114.13.02.0196.00.000	44366/B	MARIA AUGUSTA ESPOLIO	MURO, PASSEIO E LIMPEZA
PMI 076136/2025	10539	23.113.51.97.0260.00.000	44368/B	WELLINGTON SILVA SANTOS	MURO, PASSEIO E LIMPEZA
PMI 057653/2025	10350	23.141.33.61.1404.00.000	44369/B	JORDELINO OLIMPIO DE PAULA	LIMPEZA
PMI 060257/2024	10086	23.114.64.80.0001.01.000	44370/B	LUIZ CARLOS MONTESANO	PASSEIO
PMI 043938/2024	10048	23.141.42.52.0048.00.000	44371/B	NATALINA MENDES MENINO	PASSEIO E LIMPEZA
PMI 039041/2024	10035	23.123.44.84.0161.00.000	44372/B	ADÃO ARRUDA	LIMPEZA
PMI 57644/2025	10351	23.141.33.61.0564.02.000	44373/B	MARIA CHRISTINA THOMAZ DA SILVA	MURO, PASSEIO E LIMPEZA

Em **caso de discordância** dos termos e autos referenciados neste edital, interpor recurso/impugnação e provas, no **prazo de 30 (trinta) dias**.
Os processos administrativos digitais acima descritos, encontram-se disponíveis para vistas através do site <https://itapevi.solarbpm.softplan.com.br/atendimento/login>, e para os Processos Administrativos físicos, na Secretaria da Fazenda e Patrimônio, localizada na Rua Padre Manofredo Shubinger, nº 94, Itapevi/S.P, nos horários das 08:00h às 17:00h

Luiz Cláudio de Freitas Leite
Secretário da Fazenda e Patrimônio



O **Departamento Controle - DC**, por meio do seu Secretário, no uso de suas atribuições, torna público as seguintes notificações:

Contribuinte: **MARLI SOARES** - Inscrição Cadastral Imobiliária: **23.134.34.23.0305.00.000**, fica NOTIFICADO da prorrogação de prazo de 30 dias, para a execução do(s) serviço(s) descritos na notificação **Nº10668**.

Em caso de discordância dos termos e autos referenciados neste edital, interpor recurso/impugnação e provas, no prazo de 30 (trinta) dias. Os processos administrativos digitais acima descritos, encontram-se disponíveis para vistas através do site <https://itapevi.solarbpm.softplan.com.br/atendimento/login>. e para os Processos Administrativos físicos, na Secretaria da Fazenda e Patrimônio, localizada na Rua Padre Manoel de Santa Rosa, nº 94, Itapevi/S.P, nos horários das 08:00h às 17:00h.

Luiz Cláudio de Freitas Leite
Secretário da Fazenda e Patrimônio



SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO

Atos Oficiais

Portarias



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

Rua Isola Belli Leonardi, 08 - Vila Nova Itapevi. CEP 06694-110

Tel.: (11) 4143-7500 | sec.administracao@itapevi.sp.gov.br

Publicação de Portarias de 6956/2026 a 7337/2026

6956/2026	FANY DO CARMO DE BARROS MERLOS	Exonera do cargo efetivo de Especialista em Saúde/Especialidades Médicas por motivo de Aposentadoria Voluntária, a partir de 19/10/2026, conforme Memorando - Prev nº 269/2026 - Proc. Digital 116049/2026 .
6957/2026	ELISANGELA KARINA MAIA	Cessar, a partir de 19/10/2026, a designação do(a) servidor(a), ocupante do cargo Técnico em Educação e Ação Social/Monitoração a exercer suas funções junto a Escola de Tempo Integral, Portaria nº 6022/2019, conforme Processo Digital 116053/2026.
6958/2026	ELISANGELA KARINA MAIA	Exonera do cargo efetivo de Técnico em Educação e Ação Social/Monitoração por motivo de Aposentadoria Voluntária, a partir de 19/10/2026, conforme Memorando - Prev nº 264/2026 - Proc. Digital 116058/2026.
6959/2026	CARLOS APARECIDO DA SILVA	Exonera do cargo em comissão de Coordenador da Defesa Civil, retornando ao cargo efetivo de Agente de Controle Patrimonial/Segurança Patrimonial a partir de 19/10/2026, conforme Processo Digital 116053/2026.
6960/2026	CARLOS APARECIDO DA SILVA	Exonera do cargo efetivo de Agente de Controle Patrimonial/Segurança Patrimonial por motivo de Aposentadoria Voluntária, a partir de 19/10/2026, conforme Memorando - Prev nº 264/2026 - Proc. Digital 116053/2026.
6961/2026	PATRICIA PAOLA DA SILVA	Licença por motivo de doença em pessoa da família - Proc. nº Digital 117105/2026
6962/2026	WELLEN TERRAO PEREIRA	Licença Prêmio
6963/2026	WILSON ROBERTO VIEIRA	Licença Prêmio
6964/2026	ROGERIO JOSE DOS SANTOS	Licença Prêmio
6965/2026	REGINALDO NERIS DOS SANTOS	Licença Prêmio
6966/2026	ROSEMEIRE DOS SANTOS DA SILVA	Licença Prêmio
6967/2026	EDSON FERREIRA DA SILVA JUNIOR	Licença Prêmio
6968/2026	LUANA LIRA DA SILVA	Licença Prêmio
6969/2026	ADRIANA RODRIGUES DA SILVA	Licença Prêmio
6970/2026	ANA PAULA LIMA LISBOA	Licença Prêmio
6971/2026	JAQUELINE RODRIGUES MATIAS	Licença Prêmio
6972/2026	JULIANA IWAMOTO	Licença Prêmio
6973/2026	FATIMA APARECIDA MUNHOS	Licença Prêmio
6974/2026	SUELI RODRIGUES DO NASCIMENTO	Licença Prêmio
6975/2026	NEY MIRANDA DE ASSIS	Licença Prêmio
6976/2026	TALITA MESSIAS ADMERTIDES	Licença Prêmio
6977/2026	FABIANA OLIVEIRA LIMA GUALBERTO	Licença Prêmio
6978/2026	MARIS FATIMA DE OLIVEIRA	Licença Prêmio
6979/2026	PATRICIA APARECIDA BATISTA CONFESSOR	Licença Prêmio
6980/2026	JAQUELINE APARECIDA SILVA GOMES RE - 6892	Licença Prêmio
6981/2026	CLAUDIA PATRICIA DOS REIS	Licença Prêmio



6982/2026	PATRICIA ADRIANO DA SILVA	Exonera do cargo em Comissão de Assessor de Gabinete I, a partir de 16/10/2026 junto a(ao) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Cidadania e Família, conforme Processo Digital 118086/2026.
6983/2026	AMANDA FREDERICO DA CRUZ	Designar o servidor a partir de 19/10/2026 para a função de confiança de Chefe de Núcleo de Regularização Fundiária ,junto a Secretaria Municipal de Habitação, conforme Processo Digital 117203/2026.
6984/2026	THIAGO HENRIQUE FORCELINI	Licença por motivo de doença em pessoa da família - Proc. nº Digital 115207/2026
6985/2026	GLEIZZY THAIS DO ESPIRITO SANTO SILVA	Licença por motivo de doença em pessoa da família - Proc. nº Digital 115244/2026
6986/2026	LUCIANE DOMINGUES LEAL MOURA	Licença por motivo de doença em pessoa da família - Proc. nº Digital 115500/2026
6987/2026	ADRIANA APARECIDA CAMARGO DOS SANTOS	Licença por motivo de doença em pessoa da família - Proc. nº Digital 115548/2026
6988/2026	NAYANE TAVARES DA SILVA SANTOS	Licença por motivo de doença em pessoa da família - Proc. nº Digital 115028/2026
6989/2026	GLAUCIA BEZERRA DE ARAUJO	Licença por motivo de doença em pessoa da família - Proc. nº Digital 116002/2026
6990/2026	JESSICA LUZIA FRANCISCO DOS SANTOS	Licença por motivo de doença em pessoa da família - Proc. nº Digital 116264/2026
6991/2026	SAMUEL CHAGAS SANTOS	Licença por motivo de doença em pessoa da família - Proc. nº Digital 114584/2026
6992/2026	JESSIANE KELLY FERREIRA DA SILVA	Licença por motivo de doença em pessoa da família - Proc. nº Digital 114371/2026
6993/2026	SUZANA GOMES SARDINHA	Licença por motivo de doença em pessoa da família - Proc. nº Digital 114658/2026
6994/2026	KARINE VIEIRA ABADE	Licença por motivo de doença em pessoa da família - Proc. nº Digital 114064/2026
6995/2026	ROSANGELA LEANDRO DA SILVA	Licença por motivo de doença em pessoa da família - Proc. nº Digital 116320/2026
6996/2026	ELAINE MARTINS DA SILVA SOUSA	Licença por motivo de doença em pessoa da família - Proc. nº Digital 116435/2026
6997/2026	MICHELLE DE JESUS SANTOS	Licença por motivo de doença em pessoa da família - Proc. nº Digital 116590/2026
6998/2026	ANA PAULA BARRETO DE OLIVEIRA	Licença por motivo de doença em pessoa da família - Proc. nº Digital 116621/2026
6999/2026	DAIANE MONTEIRO VIEIRA	Licença por motivo de doença em pessoa da família - Proc. nº Digital 116640/2026
7000/2026	CARLA COSTA LOPES	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 107101/2026.
7001/2026	GLEICE KELEN NEPPEL	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 107356/2026.
7002/2026	ROSIMEIRE TRINDADE OLIVEIRA	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 108100/2026.
7003/2026	LUCIANO DO NASCIMENTO	Declara Estabilidade
7004/2026	RICARDO DA SILVA DUTRA	Declara Estabilidade
7005/2026	KAI0 FERNANDES MENDES	Declara Estabilidade
7006/2026	JOAS DA SILVA	Declara Estabilidade
7007/2026	ZARIFA MELVI GARCIA CRUZ	Declara Estabilidade
7008/2026	STEPHANIE SOUSA DA SILVA	Licença por motivo de doença em pessoa da família - Proc. nº Digital PMI 110058/2026
7009/2026	MIRVANA ALVES R DE PAULA DOS SANTOS	Licença por motivo de doença em pessoa da família - Proc. nº Digital PMI 113295/2026
7010/2026	MARIANE VELOSO OLIVEIRA	Concede Férias de 30 dias a partir 09/11/2026, conforme Processo Digital 117048/2026.



7011/2026	MARCELO COGHI DE SOUZA LEMOS	Concede Férias de 45 dias a partir 16/11/2026, sendo 30(trinta) dias referente ao período de 14/05/2024 a 13/05/2025 e 15(quinze)dias referente ao período de 14/05/2025 a 13/05/2026, conforme Processo Digital 111574/2026 .
7012/2026	ALEXANDRE VANDEIRA DE BARROS	Concede Férias de 30 dias a partir 29/10/2026, sendo 15(quinze) dias referente ao período de 19/04/2023 a 18/04/2024 e 15(quinze) dias referente ao período de 19/04/2024 a 18/04/2025, conforme Processo Digital 119382/2026.
7013/2026	MARLUCI DA SILVA CAPELOS	Exonera do cargo efetivo de Agente Operacional e de Manutenção/Serviços Gerais por motivo de Aposentadoria Voluntária, a partir de 20/10/2026, conforme Memorando - Prev nº 271/2026 - Proc. Digital 119427/2026 .
7014/2026	ALESSANDRA FRANCISCA BERNARDO DA SILVA	Concede Férias.
7015/2026	ALEXANDRE JULIO	Concede Férias.
7016/2026	ANDREA CRISTIANA DOS SANTOS ALVARADO	Concede Férias.
7017/2026	ANGELA APARECIDA FIRMINO DE SOUZA	Concede Férias.
7018/2026	APARECIDA SAMPAIO LOPES	Concede Férias.
7019/2026	BEATRIZ SANTOS COSTA	Concede Férias.
7020/2026	BIANCA LEITE PIRES	Concede Férias.
7021/2026	CARLA ALVES ANSALONI	Concede Férias.
7022/2026	CARLA ISHARA FRANCISCO GERALDO	Concede Férias.
7023/2026	CAROLINA CAMARGO ALVES	Concede Férias.
7024/2026	DANILO TINTI CARDOSO	Concede Férias.
7025/2026	DENICE ARRUDA DOS SANTOS	Concede Férias.
7026/2026	DOUGLAS FERNANDO RAMOS FERREIRA	Concede Férias.
7027/2026	EGNA DA SILVA STEKOULIS	Concede Férias.
7028/2026	EMILY APARECIDA SILVA DOS SANTOS	Concede Férias.
7029/2026	FATIMA RIBEIRO BOTARELLI	Concede Férias.
7030/2026	GABRIELA ANDREIA DOS SANTOS O SILVA	Concede Férias.
7031/2026	GABRIELA SA TELES NASCIMENTO	Concede Férias.
7032/2026	GERALDO AVELINO DOS SANTOS NETO	Concede Férias.
7033/2026	GISLEINE CLARA DE FRANCA MARQUES	Concede Férias.
7034/2026	GUILHERME CICERO DE LIMA	Concede Férias.
7035/2026	HELENA MARCIA DIAS MARQUES DE ALMEIDA	Concede Férias.
7036/2026	HIGOR RICARDO MAZINI PIRES	Concede Férias.
7037/2026	ILDANE DOS SANTOS PEDREIRA	Concede Férias.
7038/2026	IRIS GABRIELA GRACIANO ROCHA ROSAS SOUZA	Concede Férias.
7039/2026	JESIEL DA PAZ MONTEIRO	Concede Férias.
7040/2026	JHENIFFER FANDA SOUZA DE JESUS TORSANI	Concede Férias.
7041/2026	JOAO PEREIRA DA PENHA	Concede Férias.
7042/2026	JOAS DA SILVA	Concede Férias.
7043/2026	JOSILENE DE CASTRO ARAUJO	Concede Férias.
7044/2026	JUSCILENE ALVES DE OLIVEIRA NASCIMENTO	Concede Férias.
7045/2026	KATIA CILENE DE ARAUJO LEAL	Concede Férias.
7046/2026	LINDACI JOSEFA ZEFERINO	Concede Férias.
7047/2026	LUCIENE SILVA BASTOS	Concede Férias.
7048/2026	LUIZ FLAVIO DA SILVA SOUSA FILHO	Concede Férias.
7049/2026	LUIZA MAGALHAES DOS SANTOS	Concede Férias.
7050/2026	MARCIA FUSSAE TAKANO DOS SANTOS	Concede Férias.
7051/2026	MARCIO DA SILVA CARVALHAES	Concede Férias.
7052/2026	MARCO ANTONIO MENINO DE ALMEIDA	Concede Férias.
7053/2026	MARIA DO SOCORRO SANTOS CARVALHO	Concede Férias.
7054/2026	MARLI APARECIDA FERREIRA	Concede Férias.
7055/2026	MARLUCY DE OLIVEIRA SANTOS	Concede Férias.
7056/2026	MARTHA ANGELO RODRIGUES	Concede Férias.
7057/2026	MAURA CLARINDO	Concede Férias.



7058/2026	MAYARA APARECIDA SOARES DA SILVA	Concede Férias.
7059/2026	MAYARA FERREIRA GOMES	Concede Férias.
7060/2026	MEIRE DE LIMA DARIO	Concede Férias.
7061/2026	NATALIA DE OLIVEIRA SILVA	Concede Férias.
7062/2026	NEREIDE APARECIDA DE CARVALHO	Concede Férias.
7063/2026	RODRIGO FERREIRA PEDRO	Concede Férias.
7064/2026	SIMONE APARECIDA DIAS MARQUES DE SOUZA	Concede Férias.
7065/2026	SIMONE SANTOS POLON	Concede Férias.
7066/2026	SIRLENE SOARES NUNES SOUSA	Concede Férias.
7067/2026	SORAYA DOS SANTOS ESGALHA	Concede Férias.
7068/2026	TAIS CRISTINA DA SILVA RODRIGUES	Concede Férias.
7069/2026	THIAGO HENRIQUE FORCELINI	Concede Férias.
7070/2026	TICIANE ALVES SCALCO	Concede Férias.
7071/2026	VANESSA CRISTINA DUARTE MONTEIRO	Concede Férias.
7072/2026	VANESSA DE SOUZA CORDEIRO MARQUES	Concede Férias.
7073/2026	VANESSA MENDES BATISTA	Concede Férias.
7074/2026	VIVIANE APARECIDA RIBEIRO	Concede Férias.
7075/2026	ROBERTA RINALDI	Licença por motivo de doença em pessoa da família - Proc. nº Digital 110194/2026
7076/2026	STEPHANIE SOUSA DA SILVA	Licença por motivo de doença em pessoa da família - Proc. nº Digital 112208/2026
7077/2026	DANIELLY IGNACIO DE V BARARIELLI	Licença por motivo de doença em pessoa da família - Proc. nº Digital 112545/2026
7078/2026	PAMELA DA SILVA GOMES FONSECA	Licença por motivo de doença em pessoa da família - Proc. nº Digital 113204/2026
7079/2026	MARIA APARECIDA MOREIRA	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital PMI 107826/2026.
7080/2026	MILENA DA SILVA SOUZA	Licença por motivo de doença em pessoa da família - Proc. nº Digital 113766/2026
7081/2026	FABIO RODRIGUES DA SILVA	Concede Férias de 15 dias a partir 03/11/2026, conforme Processo Digital PMI 118267/2026.
7082/2026	RENATA FELIX ANTONIO	Licença por motivo de doença em pessoa da família - Proc. nº Digital 114487/2026
7083/2026	WILLIAN KIYOSHI SOUZA	Concede Férias de 15 dias a partir 16/11/2026, conforme Processo Digital PMI 116308/2026.
7084/2026	MOISES FERREIRA CAMARA	Concede Férias de 30 dias a partir 23/11/2026, conforme Processo Digital PMI 117366/2026.
7085/2026	GABRIELA MOREIRA ROCHA	Concede Férias de 10 dias a partir 24/11/2026, referente ao período de 13/05/2022 a 29/08/2022 e 03/02/2025 a 16/10/2025, período aquisitivo ocorreu devido cessão, conforme Processo Digital PMI 117389/2026.
7086/2026	ADA ALEXIA MELO DOS SANTOS	Exonera a pedido do cargo efetivo de Agente de Administração Pública, a partir de 21/10/2026 junto a(ao) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Cidadania e Família, conforme Processo Digital 118115/2026.
7087/2026	ROSELI GONCALVES SILVA	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 106416/2026.
7088/2026	MARIA FLORA JOSIAS	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 107109/2026.
7089/2026	DEBORA SALES DOMINGUES SILVA	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 105818/2026.
7090/2026	CASSIA LIMA DA SILVA	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 105721/2026.



7091/2026	JOSELITA CRISPINA DO NASCIMENTO OLIVEIRA	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 107296/2026.
7092/2026	GISELY LOPES	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 107268/2026.
7093/2026	LIVIA CRISTINA IZIDORO ALVES	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 105971/2026.
7094/2026	MARIA RAMOS DA SILVA TRINDADE	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 105811/2026.
7095/2026	DANIVIA DE JESUS SOUZA	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 107224/2026.
7096/2026	IOLANDA MEIRA	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 107547/2026.
7097/2026	GEOVANA DO NASCIMENTO FRANCISCO	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 107512/2026.
7098/2026	MARA RUBIA BATISTA DE OLIVEIRA	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 107517/2026 .
7099/2026	LETICIA ARRUDA FEITOSA	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 107303/2026.
7100/2026	ROSANGELA FERRAZ DE ARAUJO	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 107563/2026.
7101/2026	ZILDENE MEGDA DE SOUSA MACHADO	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 107546/2026.
7102/2026	JOSE REINALDO LIRA DA SILVA	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 107518/2026.
7103/2026	IVANI MARIA DE SOUSA	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 107325/2026.
7104/2026	ELIANE SANTOS CAETITE ALVES	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 107368/2026.
7105/2026	SONIA MARIA RAIMUNDO DA SILVA	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 107439/2026.
7106/2026	SIMONE BORGES SOARES	Concede Férias de 15 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 108078/2026.
7107/2026	REGIANE ARAUJO DOS SANTOS	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 107597/2026.
7108/2026	MARIA IOLANDA DE ASSIS SILVA	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 107881/2026.
7109/2026	LILIAN LOPES SOUZA	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 107601/2026 .
7110/2026	ADRIELLE DOS SANTOS LOPES MANCINI	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 107887/2026.
7111/2026	DANIELE BEZERRA GOMES	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, sendo 20(vinte) dias referente ao período de 12/07/2024 a 11/07/2025 e 10(dez) dias referente ao período de 12/07/2025 a 11/07/2026, conforme Processo Digital 107577/2026.
7112/2026	CLEIDE BRITO VIEIRA GARCIA	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 107824/2026 .



7113/2026	MARCIA APARECIDA ARAUJO	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 107897/2026.
7114/2026	ADRIANA MALUF BALTHAR	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 108109/2026 .
7115/2026	RENATO SOUZA DE OLIVEIRA	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 108099/2026.
7116/2026	ADRIANA MALUF BALTHAR	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 108097/2026 .
7117/2026	LUZIENE LINO ALVES	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 107933/2026.
7118/2026	NATHALY GONCALVES MACHADO	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 108208/2026 .
7119/2026	FERNANDA BUENO AMARAL	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 107004/2026.
7120/2026	LILIAN FERNANDA BUENO	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 107007/2026.
7121/2026	DEBORA MELISSA DA SILVA	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 107646/2026.
7122/2026	ERIKA LIMA NUNES	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 108013/2026.
7123/2026	LUCIENE RAMALHO DA SILVA	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 107852/2026.
7124/2026	BRUNA BRITO MOREIRA AGUILAR	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 107275/2026.
7125/2026	ROSILDA ANTONIA PESSOA SILVA	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 107511/2026.
7126/2026	MARIA DA AJUDA DE SOUSA OLIVEIRA	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 107071/2026.
7127/2026	GLAUCIA DOS SANTOS MARTINS VITAL	Retorno do Afastamento sem vencimentos, a partir de 05/10/2026 conforme proc. nº Digital 099033/2026.
7128/2026	GISLAINE CRISTINA DE OLIVEIRA SANTOS	Declara Estabilidade
7129/2026	PAULO SERGIO RODRIGUES GOMES	Declara Estabilidade
7130/2026	MIRELA OLIVEIRA DA SILVA REIS	Declara Estabilidade
7131/2026	EDNEI FRANCISCO SANTOS	Declara Estabilidade
7132/2026	YUDDY DE LA CARIDAD LOPEZ QUINTERO	Declara Estabilidade
7133/2026	VASCO GABRIEL DE ABREU LIMA	Concede Licença para tratar de interesse particular - Proc. nº Digital 103249/2026
7134/2026	MARCO AURELIO CORREA	Licença Prêmio
7135/2026	ANDERSON NUNES DA SILVA	Licença Prêmio
7136/2026	NELSON SAMPAOLES JUNIOR	Licença Prêmio
7137/2026	ISABEL NATALIA RODRIGUES FREIRE S COSTA	Concede Licença Maternidade - Proc. nº Digital 115721/2026
7138/2026	MIRELA OLIVEIRA DA SILVA REIS	Concede Licença Maternidade - Proc. nº Digital 119462/2026
7139/2026	MATHEUS RANGEL MARQUES	Concede Férias de 11 dias a partir 17/11/2026, conforme Processo Digital 116517/2026 .
7140/2026	RAPHAEL ADOLPHO DE SANT ANNA FERREIRA	Concede Férias de 19 dias a partir 30/11/2026, conforme Processo Digital 117188/2026 .



7141/2026	MARCIA APARECIDA BELLI MARCUCCI BATISTA	Concede Férias de 15 dias a partir 19/10/2026, conforme Processo Digital 117803/2026.
7142/2026	FABIO TADEU DOS SANTOS	Concede Férias de 30 dias a partir 28/10/2026, conforme Processo Digital 119710/2026.
7143/2026	MARCELA DE OLIVEIRA PALMEIRA	Concede Férias de 15 dias a partir 19/11/2026, conforme Processo Digital 120029/2026.
7144/2026	SANDRA SOUZA DO NASCIMENTO	Concede Férias de 30 dias a partir 20/11/2026, conforme Processo Digital 118754/2026.
7145/2026	ELOISA OLIVEIRA RIBEIRO MANCIO	Concede Férias de 30 dias a partir 23/11/2026, conforme Processo Digital 116847/2026.
7146/2026	ROSA MARIA ALMEIDA DE OLIVEIRA	Concede Férias de 30 dias a partir 24/11/2026, sendo 15(quinze) dias referente ao período de 06/02/2024 a 05/02/2025 e 15(quinze) dias referente ao período de 06/02/2025 a 05/02/2026, conforme Processo Digital 117651/2026.
7147/2026	KAUHANNY PEDROZA DA SILVA	Concede Férias de 11 dias a partir 30/11/2026, conforme Processo Digital 119651/2026.
7148/2026	JAQUELINE APARECIDA SILVA GOMES RE - 7986	Licença Prêmio
7149/2026	ANITA RODRIGUES FERNANDES VIANA	Altera a Portaria de Licença Premio nº 5814/2026, para constar a data correta, conforme Processo Digital PMI 089926/2026.
7150/2026	ROSILENE LIRA RODRIGUES	Declara Estabilidade
7151/2026	KAREN FERNANDA ANTONINI	Licença Prêmio
7152/2026	MEIRE DE JESUS NOVAIS APASSITE	Licença Prêmio
7153/2026	FABIANA FELIX CLAUDINO	Licença Prêmio
7154/2026	MARCIO ANTONIO BADIN GONCALVES	Concede Férias de 30 dias a partir 27/10/2026, conforme Processo Digital 120048/2026.
7155/2026	GISELE GONCALVES YUKIHARA	Concede Férias de 15 dias a partir 26/11/2026, conforme Processo Digital 115455/2026.
7156/2026	NEUZA ROQUE DE OLIVEIRA	Concede Férias de 15 dias a partir 03/11/2026, conforme Processo Digital 120096/2026.
7157/2026	MARCELA BARBOSA DOS SANTOS	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 107902/2026.
7158/2026	ALEXANDRE VANDEIRA DE BARROS	Designar o servidor retroagindo seus efeitos a partir de 05/10/2026, para a função de confiança de Chefe de Equipamento IV ,junto a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos, conforme Processo Digital 118799/2026.
7159/2026	JOSE LAURINDO SANCHES SILVA, HELTON DE SOUZA LIMA e PALOMA DOMINIC SANTOS DE OLIVEIRA	Nomeia os servidores retroagindo seus efeitos a partir de 01/10/2026, compor a Comissão de Análise de Supostas Irregularidades de Atos Administrativos, conforme Memorando SC nº 631/2026 - Processo Digital PMI 113601/2026.
7160/2026	MARIA VANIA DE ANDRADE FIGUEIRA	Concede Férias retroagindo seus efeitos a partir de 02/10/2026, 30 (trinta) dias referente ao período aquisitivo de 27/09/2025 a 26/09/2026, conforme Processo Digital PMI 117634/2026.
7161/2026	CELIO DOS SANTOS CUPERTINO	Designar o servidor retroagindo seus efeitos a partir de 20/10/2026, para a função de confiança de Chefe de Núcleo de Manutenção Viária e Areas Verdes ,junto a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos, conforme Processo Digital 118797/2026.



7162/2026	HAVEL ZONATO FERREIRA PONTES L RIBEIRO	Altera a Portaria nº 300/2026 nomeando o servidor para compor a Junta Administrativa de Recursos de Infrações de Itapevi - JARI, em substituição a Marcel Tenório da Costa retroagindo seus efeitos a partir de 14/10/2026 conforme Processo Digital PMI 116784/2026.
7163/2026	PREFEITO	Altera a Portaria N° 5757/2026 para atualização da mesa diretora que compõe o Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, referente ao biênio 2026/2028 os demais permanecem, conforme Memorando nº 384/2026 - Ofício CMAS nº 11/2026 - Processo Digital PMI 111685/2026.
7164/2026	ANDRE LUIZ MENDONCA	Concede Férias de 30 dias a partir 03/11/2026, conforme Processo Digital PMI 119823/2026.
7165/2026	JOSE AUGUSTO GONCALVES PEREIRA	Nomeia servidor(a) efetivo(a) para o cargo em comissão de Coordenador da Defesa Civil, junto a(ao) Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Social, a partir de 22/10/2026.
7166/2026	MARCIA MARTINS DE OLIVEIRA SANTANA	Licença Prêmio
7167/2026	EDMILSON JOSE DA SILVA	Concede Férias de 30 dias a partir 03/11/2026, conforme Processo Digital 104114/2026.
7168/2026	KAIO FERNANDES MENDES	Concede Férias de 10 dias a partir 03/11/2026, conforme Processo Digital 119821/2026 .
7169/2026	ANGELA REGIANE QUAGLIO	Concede Férias de 15 dias a partir 03/11/2026, conforme Processo Digital 120620/2026.
7170/2026	GISELE GONCALVES YUKIHARA	Concede Férias de 15 dias a partir 30/11/2026, conforme Processo Digital 115456/2026 .
7171/2026	BEATRIZ ALCANTARA PROETTE	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 108090/2026 .
7172/2026	ALINE DE OLIVEIRA CABRAL	Concede Férias de 20 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 108258/2026.
7173/2026	VIVIANE APARECIDA MACHADO	Revoga a Portaria de Férias nº 5987/2026 conforme Processo Digital PMI 97510/2026 e 105924/2026.
7174/2026	RAIMUNDA PEREIRA DE ABREU	Concede Férias de 30 dias a partir 03/11/2026, conforme Processo Digital 118062/2026.
7175/2026	WALTER WILLY FLORES SARDAN	Concede Férias de 30 dias a partir 04/11/2026, conforme Processo Digital 119580/2026 .
7176/2026	ROMEU DIAS JUNIOR	Concede Férias de 15 dias a partir 10/11/2026, conforme Processo Digital 120310/2026.
7177/2026	FLAVIA RODRIGUES SILVINO PEREIRA	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 108372/2026 .
7178/2026	ALEXANDRA VALERIA CONSTANTE DE OLIVEIRA	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 108456/2026.
7179/2026	ELISABETE JUSTINO DOS SANTOS	Determina a instauração de Processo Administrativo Disciplinar em face do(a) servidor(a) conforme Processo Digital PMI 115921/2025.
7180/2026	VANESSA VIEIRA DE ANDRADE	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 108485/2026 .
7181/2026	ALDENICE SEBASTIAO DE JESUS	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 108486/2026.



7182/2026	MELQUISEDEC CHAVES DO NASCIMENTO	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 108440/2026 .
7183/2026	ELIS REGINA JOSE DA SILVA	Concede Férias de 20 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 108234/2026.
7184/2026	VALERIA DOMINGOS DE SOUZA	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 108321/2026.
7185/2026	EDVALDO VIEIRA SANTOS	Concede Férias de 15 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 108268/2026 .
7186/2026	ELVIS DE SOUZA MACHADO	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 108261/2026 .
7187/2026	JULIO CESAR DO NASCIMENTO	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 108012/2026.
7188/2026	MONICA PASSOS NASCIMENTO	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 108009/2026.
7189/2026	KETELLY SOUZA SANTOS	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 107993/2026 .
7190/2026	PATRICIA DA SILVA MAGALHAES	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 107968/2026.
7191/2026	MERCIA MARIA RAMOS DE BRITO SOBRAL	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 108022/2026.
7192/2026	ALESSANDRA SOARES SOUZA DA SILVA	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 108315/2026.
7193/2026	CONCEICAO APARECIDA AVENTINO VIANA	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 107985/2026.
7194/2026	KLEIA LOPES BASTOS DA SILVA	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 107954/2026.
7195/2026	SANDRA REGINA STEPHANI	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 107959/2026 .
7196/2026	RENATO SOUZA DE OLIVEIRA	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 108107/2026.
7197/2026	ROZANA SOARES MACHADO ASSIS	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 108470/2026.
7198/2026	FABIANI SANTOS	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 108835/2026.
7199/2026	ANDREA SOUZA RIBEIRO BRAGA	Concede Licença Maternidade - Proc. nº Digital 120339/2026
7200/2026	GABRIELY RODRIGUES OLIVEIRA DE SOUSA	Concede Licença Maternidade - Proc. nº Digital 115554/2026
7201/2026	SANDRA CREPALDI DA SILVA	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 107575/2026.
7202/2026	KATIA MARIA BIRINO FERREIRA	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 107983/2026.
7203/2026	DANIELA DETRICH DA SILVA TOURINHO	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 108002/2026.
7204/2026	MARCELO EDUARDO DE OLIVEIRA TERUEL	Concede Férias de 30 dias a partir 03/11/2026, conforme Processo Digital PMI 100502/2026.



7205/2026	ADRIANA MORAIS DA SILVA	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 108075/2026.
7206/2026	MARCIA APARECIDA GONCALVES DE SOUZA	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, sendo 10(dez) dias referente ao período de 02/02/2024 a 01/02/2025 e 20(vinte) dias referente ao período de 02/02/2025 a 01/02/2026, conforme Processo Digital 108088/2026.
7207/2026	ELZA DE FATIMA SANTOS DE CAMARGO	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 108277/2026.
7208/2026	INGRID LIMA DA SILVA	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 108397/2026.
7209/2026	CAMILA BEZERRA DA SILVA	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 108414/2026.
7210/2026	GIVANILDO DE MORAES SILVA	Concede Férias de 15 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 108558/2026.
7211/2026	GEOVANNA CAMARGO FERREIRA	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 108909/2026.
7212/2026	REIGIANE SOUSA SIMAO	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 108913/2026 .
7213/2026	GIOVANNA FERREIRA SOUZA	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 108937/2026 .
7214/2026	CRISTIANE JACINTO LACERDA	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 109047/2026.
7215/2026	NELSON SAMPAOLESI JUNIOR	Concede Férias de 30 dias a partir 23/10/2026, conforme Processo Digital 117180/2026.
7216/2026	HENRIQUE TEIXEIRA	Concede Férias de 15 dias a partir 23/11/2026, conforme Processo Digital 119835/2026.
7217/2026	ABIMAEI SILVA SANTOS	Concede Férias de 30 dias a partir 01/11/2026, sendo 15(quinze) dias referente ao período de 14/08/2023 a 13/08/2024 e 15(quinze) dias referente ao período de 14/08/2024 a 13/08/2025, conforme Processo Digital 120777/2026.
7218/2026	SUELLEN CRISTINE ROMAO IDALINO GUILHERME	Concede Férias de 60 dias a partir 04/11/2026, sendo 30(trinta) dias referente ao período de 26/01/2022 a 25/01/2023 e 30(trinta) dias referente ao período de 26/01/2023 a 25/01/2024, conforme Processo Digital 121009/2026.
7219/2026	VITORIA LEVORATO DE AMARO SILVA	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 108021/2026.
7220/2026	ANNA BEATRIZ FERREIRA SOUZA	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 108219/2026.
7221/2026	ADRIANA CARDOZO DE SOUZA SILVINO	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 108369/2026.
7222/2026	LUCIENE DO NASCIMENTO BELO	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 108537/2026.
7223/2026	FRANCIELE APARECIDA DA FONSECA	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 108571/2026.
7224/2026	VITORIA DOS SANTOS	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 108590/2026 .



7225/2026	JOELZA JESUS DOS SANTOS	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 108865/2026 .
7226/2026	FERNANDA PEREIRA VIANA	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 108877/2026.
7227/2026	BIANCA APARECIDA SALEM	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 108897/2026.
7228/2026	ADELAINE DE OLIVEIRA FRANCISCO NUNES	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 106233/2026.
7229/2026	MARIANA KIYOE KASSAHARA	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 106454/2026.
7230/2026	ANDREA ALMEIDA SANTOS DA SILVA	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 106463/2026.
7231/2026	MARIA DULCE DA CONCEICAO	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 108211/2026.
7232/2026	FRANCIELE GONDOLO	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 107911/2026.
7233/2026	ADRIANA APARECIDA JERONIMO DE OLIVEIRA	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 108329/2026.
7234/2026	NEIDE LUCAS DE BRITO SANTOS	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 108849/2026.
7235/2026	FERNANDO CARDUCCI FIUZA	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 108887/2026.
7236/2026	ADRIANA DOMINGUES RIBEIRO	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 108903/2026.
7237/2026	TANIA DE OLIVEIRA	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 108915/2026 .
7238/2026	ROSANGELA DA SILVA MOREIRA	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 108934/2026 .
7239/2026	IVANILDO ANTONIO DOS SANTOS	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 108956/2026.
7240/2026	RITA DE CASCIA ROLIM SOUZA	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 108978/2026.
7241/2026	BIANKA NOGUEIRA BAGIO	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 108992/2026 .
7242/2026	CILENE SANTOS SILVA	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 108997/2026.
7243/2026	RENATA FELIX ANTONIO	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 109012/2026.
7244/2026	ELENI LOPES ADELINO DE SOUSA	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 109024/2026.
7245/2026	GRAZIELA GASPERINI DA ROCHA CALDEIRA	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 109035/2026 .
7246/2026	FERNANDO MACIAS MARTINEZ	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 109051/2026.
7247/2026	ROSANA LEAL DOS SANTOS	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 109064/2026.



7248/2026	JHEINIFER KAROLINI ZUCCARI DE LIMA	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 109083/2026.
7249/2026	ANGELITA PEREIRA DOS SANTOS RIBEIRO	Concede Férias de 18 dias a partir 03/11/2026, conforme Processo Digital 121730/2026.
7250/2026	EDMARCIA ALVES DE SOUZA SILVA	Licença por motivo de doença em pessoa da família - Proc. nº Digital 116923/2026
7251/2026	ALEXANDRE DA COSTA	Licença Prêmio
7252/2026	VIVIAN DE LARA MENDES SOUZA	Licença Prêmio
7253/2026	INGRID FREIRE FELIPE	Licença Prêmio
7254/2026	GABRIELA ALVES OLIVEIRA	Licença Prêmio
7255/2026	MARCIA RODRIGUES DA SILVA MARCOS	Licença Prêmio
7256/2026	MARINA HILLER STERNADT	Declara Estabilidade
7257/2026	MARIA MADALENA JACOB	Concede Férias de 15 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 107184/2026.
7258/2026	JESSICA HELENA ARAUJO DE OLIVEIRA	Concede Férias de 20 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 107451/2026.
7259/2026	ZURA BERNAUDO DE OLIVEIRA	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 107765/2026.
7260/2026	HILTON JOSE CARDOSO LEITE	Reenquadramento Funcional, conforme Decisão Judicial Proc. N.º 1002374-32.2023.8.26.0271 - Processo Digital PMI 004107/2023.
7261/2026	HILTON JOSE CARDOSO LEITE	Retifica a Portaria de Evolucao Guarda Vertical nº 4957/2025, conforme Processo Digital PMI 004107/2023.
7262/2026	JESSICA BEZERRA DE LIMA	Concede Licença Maternidade - Proc. nº Digital 122124/2026
7263/2026	PATRICIA HELENA PECI DE JESUS	Concede Férias de 20 dias a partir 04/01/2027, sendo 10(dez) dias referente ao período de 12/02/2023 a 11/02/2024 e 10(dez) dias referente ao período de 12/02/2024 a 11/02/2025, conforme Processo Digital 109988/2026.
7264/2026	BELMIRO JOSE MATOS	Concede Férias de 30 dias a partir 09/10/2026, conforme Processo Digital PMI 097389/2026.
7265/2026	BELMIRO JOSE MATOS	Concede Férias de 30 dias a partir 08/11/2026, conforme Processo Digital PMI 097389/2026.
7266/2026	BELMIRO JOSE MATOS	Concede Férias de 30 dias a partir 08/12/2026, conforme Processo Digital PMI 097389/2026.
7267/2026	BELMIRO JOSE MATOS	Concede Férias de 30 dias a partir 07/01/2027, conforme Processo Digital PMI 097389/2026.
7268/2026	BELMIRO JOSE MATOS	Concede Férias de 30 dias a partir 06/02/2027, conforme Processo Digital PMI 097389/2026.
7269/2026	BELMIRO JOSE MATOS	Concede Férias de 30 dias a partir 08/03/2027, conforme Processo Digital PMI 097389/2026.
7270/2026	BELMIRO JOSE MATOS	Concede Férias de 30 dias a partir 07/04/2027, conforme Processo Digital PMI 097389/2026.
7271/2026	KARINA SILVA DE JESUS SANTANA	Designar o servidor retroagindo seus efeitos a partir de 01/07/2026, para a função de confiança de Responsável Técnico Farmaceutico - SAE, junto a Secretaria Municipal de Saúde, conforme Processo Digital 122860/2026.
7272/2026	STEFFANY MARIA MIRANDA LOPES	Concede ao (a) servidor (a) retroagindo seus efeitos a partir de 01/10/2026, Adicional de Exercício de Função Especial, conforme Processo Digital PMI 119709/2026.



7273/2026	ROBERTA DE CASSIA DO AMARAL CARDOSO, LETICIA FERREIRA VIDAL E FERNANDO LUIZ DO REGO	Nomeia os servidores a partir de 27/10/2026, para compor a Comissão de Seleção de Análise de Organização da Sociedade Civil Chamamento Público nº 34/2026, conforme Processo Digital PMI 122817/2026.
7274/2026	ADRIANA NUNES MENDES	Concede Férias de 15 dias a partir 23/11/2026, conforme Processo Digital 117737/2026.
7275/2026	FABIANA APARECIDA ROSA	Concede Férias de 10 dias a partir 03/11/2026, conforme Processo Digital 120547/2026.
7276/2026	MARIA MADALENA JACOB	Concede Férias de 30 dias a partir 04/11/2026, conforme Processo Digital 121345/2026.
7277/2026	ROSANGELA BAHIA DE AGUIAR	Concede Férias de 30 dias a partir 17/11/2026, conforme Processo Digital 121756/2026.
7278/2026	KEIZI MOREIRA DA SILVA	Concede Férias de 15 dias a partir 23/11/2026, conforme Processo Digital 120481/2026.
7279/2026	NAJILA CARSONI EVANGELISTA	Concede Férias de 20 dias a partir 23/11/2026, conforme Processo Digital 121360/2026.
7280/2026	CRISTIANE BORGES DE SELES	Concede Férias de 15 dias a partir 23/11/2026, conforme Processo Digital 123707/2026.
7281/2026	ALINE MARQUES COSTA RODRIGUES	Concede Férias de 20 dias a partir 30/11/2026, conforme Processo Digital 120108/2026.
7282/2026	EMANOEL ALMEIDA MOURA	Concede Férias de 20 dias a partir 30/11/2026, conforme Processo Digital 101893/2026.
7283/2026	MARISA CLEMENTINO DA ROCHA ALMEIDA	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 107234/2026.
7284/2026	ELAINE NEIVA FERREIRA	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 107448/2026.
7285/2026	MARIA APARECIDA CURTI	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 107540/2026.
7286/2026	PRISCILA LINS PASQUINI	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 107553/2026.
7287/2026	ALINE DUARTE PINHEIRO	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 107564/2026.
7288/2026	LUCIANA SALES	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 107567/2026.
7289/2026	ROSELI GARDINO DOS SANTOS	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 107570/2026.
7290/2026	CLAUDIO MONTEIRO MARTINS	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 107571/2026.
7291/2026	JESSICA VIEIRA RAMOS DE OLIVEIRA	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 107581/2026.
7292/2026	FABIANA FELIX CLAUDINO	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 107583/2026.
7293/2026	ELAINE DE OLIVEIRA PEREIRA	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 107591/2026.
7294/2026	VANESSA MARIA DA SILVA	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 107602/2026.



7295/2026	GIULLIA CERQUEIRA DE OLIVEIRA MARTINS	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 107704/2026.
7296/2026	MERIS APARECIDA DE CAMARGO OLIVEIRA	Concede Férias de 15 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 107744/2026 .
7297/2026	MEIRE REGINA MOMI DE FREITAS	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 107773/2026.
7298/2026	GERMANIA ALMEIDA DO NASCIMENTO	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 107808/2026.
7299/2026	ANA MARIA VIEIRA OLIVEIRA	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 107835/2026.
7300/2026	DEIVID FERNANDO MARQUES	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 107839/2026.
7301/2026	LUIMAR DOMINGUES GARRIDO	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 107909/2026.
7302/2026	PRISCILA PEREIRA MARINHO SOUZA	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 107919/2026.
7303/2026	MIRIAM DAS VIRGENS PERIQUITO DINIZ	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 108189/2026.
7304/2026	SOLANGE PEREIRA DA SILVA AMORIM	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 108439/2026.
7305/2026	BIANCA NOGUEIRA MOSCARDINI DE SOUZA	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 109182/2026 .
7306/2026	JULIANA APARECIDA LOPES FERREIRA	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 109292/2026.
7307/2026	MARA APARECIDA DA SILVA FONSECA	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 109687/2026.
7308/2026	BRENDA APARECIDA OLIVEIRA ALIPIO	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 109716/2026.
7309/2026	LAGRIMAR MARIA RUFINO DE AMORIM	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 109719/2026 .
7310/2026	MACILEIA FERREIRA DOS SANTOS	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 109734/2026 .
7311/2026	DANILO DE SA SANTOS	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 109783/2026 .
7312/2026	MARIA MARCIENE DA LUZ	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 109823/2026.
7313/2026	HEWELLEM FIDELIS	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 109825/2026.
7314/2026	PAULO DA SILVA TRINDADE	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 109840/2026.
7315/2026	ANDREIA ANGELINA PIRES RIBEIRO	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 109906/2026.
7316/2026	GLICIA LIMA DOS SANTOS	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 109913/2026.
7317/2026	CAROLINE DE SOUZA RODRIGUEZ	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 109925/2026.



7318/2026	JANE SILVA DO NASCIMENTO	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 109928/2026.
7319/2026	LAYLA CRISTINA DE AZEVEDO	Concede Férias de 30 dias a partir 04/01/2027, conforme Processo Digital 109944/2026.
7320/2026	MARCIA BENEDITO MAZEL	Concede Férias de 15 dias a partir 02/01/2027, conforme Processo Digital 111473/2026.
7321/2026	FABIANA SOUSA DOS SANTOS DE OLIVEIRA	Concede Licença Maternidade - Proc. nº Digital 123044/2026
7322/2026	SIMONE HERCULANO DA SILVA	Declara Estabilidade
7323/2026	THIAGO QUEIROZ DOS SANTOS	Nomeia para cargo efetivo de Recepcionista de Unidade de Saúde, a partir de 30/10/2026 junto a Secretaria Municipal de Saúde, conforme Processo Digital 116682/2026 .
7324/2026	JENIFFER COLLIN PECI	Licença por motivo de doença em pessoa da família - Proc. nº Digital 118852/2026
7325/2026	JAMILE DE SOUZA DOS SANTOS	Licença por motivo de doença em pessoa da família - Proc. nº Digital 119735/2026
7326/2026	RENAN LUIZ SAQUELLI	Licença por motivo de doença em pessoa da família - Proc. nº Digital 120345/2026
7327/2026	MARINA HILLER STERNADT	Declara Estabilidade
7328/2026	ROSELLA DI GIUSEPPE	Declara Estabilidade
7329/2026	DENIS MYUNG RODENBECK	Declara Estabilidade
7330/2026	ZARIFA MELVI GARCIA CRUZ	Altera a Portaria de Férias nº 5387/2026, conforme Processo Digital PMI 084976/2026 e 114925/2026.
7331/2026	PAOLA ARLENE VIEIRA RUIVO	Altera a Portaria de Férias nº 5844/2026, conforme Processo Digital PMI 088573/2026 e 118923/2026.
7332/2026	VITORIA CRISTINA TEIXEIRA ROSA	Revoga a Portaria de Férias nº 6705/2026, conforme Processo Digital PMI 088651/2026.
7333/2026	ANDREA CRISTINA DOS SANTOS SANTANA	Altera a Portaria de Férias nº 5819/2026, conforme Processo Digital PMI 091680/2026 e 116425/2026.
7334/2026	CARLOS ALBERTO SANTILLAN DELGADO	Altera a Portaria de Férias nº 6712/2026, conforme Processo Digital PMI 101530/2026.
7335/2026	TAINA MORBEY NORONHA	Revoga a Portaria de Férias nº 6503/2026, conforme Processo Digital PMI 107708/2026.
7336/2026	HEBERT CARMO DOS SANTOS	Altera a Portaria de Férias nº 5758/2026, conforme Processo Digital PMI 091366/2026 e 108322/2026.
7337/2026	PATRICIA JORDAO MARQUES, SIRLENE JORGE PEREIRA, DALBER FERREIRA e ERIC MESSIAS LOZANO	Nomeia os servidores para compor a Comissão Eleitoral da CIPA, junto a Prefeitura de Itapevi, para exercício da 2027/2028 conforme Processo Digital PMI 124327/2026.



Concursos Públicos/Processos Seletivos

Convocação

CONVOCAÇÃO
Processo Seletivo PMI 02/2026

P. M. Itapevi – Proc. Digital Nº 61951/2025 – CARGO: **Médico Pediatra UBS.**

A Secretaria Municipal de Administração **CONVOCA** o(s) candidato(s) **CLASSIFICADO(S)** abaixo **relacionado(s)** nos termos do item **“Do Processo de Contratação”** do Edital do Processo Seletivo para o provimento do(s) cargo(s) da Prefeitura do Município de Itapevi. O(s) classificado(s) deverá(ão) comparecer junto ao Departamento de Gestão de Pessoas, situado à Rua Isola Belli Leonardi, nº 08 - 1º andar - Nova Itapevi, Itapevi/SP, no prazo de **02 (dois) dias úteis, nos dias 03 e 04 de novembro de 2026**, no horário das **08:00hs às 17:00hs**, sob pena de deserção. **Itapevi, 30 de outubro de 2026.**

Médico Pediatra - UBS**LISTAGEM GERAL**

CLAS	NOME	CPF
1	LYGIA CATARINA CAMPOS DE CAMARGO	377XXXXXXX
2	NOEMI CARIDAS RODRIGUEZ PUPO	065XXXXXXX

Publicação autorizada pela Secretária de Administração

Paula Pezzoni Schekiera



CONVOCAÇÃO
Concurso Público 01/2024

P. M. Itapevi – Processo Digital Nº **76509/2024**. Provimento do (s) cargo (s) de **Enfermeiro e Recepcionista de Unidade de Saúde**.

A Secretaria Municipal de Administração **CONVOCA** o (s) candidato (s) **CLASSIFICADO (S)** abaixo relacionado (s) nos termos do item “Da Convocação para Nomeação” do Edital do Concurso Público para o provimento dos cargos da Prefeitura do Município de Itapevi. O (s) classificado (s) deverão comparecer junto ao Departamento de Gestão de Pessoas, Rua Isola Belli Leonardi, nº 8 - Nova Itapevi - Itapevi/SP, **portando documento de identificação com foto**, no prazo de **05 (cinco) dias úteis** (nos dias **03, 04, 05, 06 e 09 de novembro de 2026**), no horário das **08:00h às 17:00h**, sob pena de deserção. **Itapevi, 30 de outubro de 2026.**

ENFERMEIRO

LISTAGEM PESSOA COM DEFICIENCIA

CLAS	NOME	CPF
4	SIRLENE LOPES LADEIRA CREVELLARO	317XXXXXXX

RECEPCIONISTA DE UNIDADE DE SAÚDE

LISTAGEM GERAL

CLAS	NOME	CPF
57	CAROLINE APARECIDA MENESES DE MOURA	468XXXXXXX

Publicação autorizada pela Secretaria Municipal de Administração
Paula Pezzoni Schekiera

Outros Atos

EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO ELEITORAL – CIPA 2026

A prefeitura do **MUNICÍPIO DE ITAPEVI**, inscrita no CNPJ/MF sob o N° **46.523.031/0001-28**, com sede na Rua Agostinho Ferreira Campos, 675, Cidade da Saúde - Município de Itapevi - SP, CEP: 06693-120, convoca todos os seus funcionários a participar da eleição dos representantes dos empregados da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) para o exercício de Fevereiro/2027 à Fevereiro/2028 que será composta por 6 (seis) titulares e 5 (cinco) suplentes por votação, conforme cronograma a seguir:

01. As inscrições acontecerão no período de 04 de novembro de 2026 a 18 de novembro de 2026, por sistema eletrônico, **Itapevi Digital** (Solar BPM - *Softplan*) em formulário próprio. **“INSCRIÇÃO CIPA 2026”**

02. Poderão se inscrever todos os empregados efetivos da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI, inscrita no CNPJ/MF sob o N° **46.523.031/0001-28**, desde que obedecidos os seguintes requisitos:

02.1 Estar exercendo efetivamente suas atividades na secretaria municipal em que estiver lotado;

02.2 Ter cumprido o estágio probatório na data da inscrição;

02.3 Não exercer emprego ou função de natureza temporária;

03. Terão direito a voto todos os servidores estatutários.

03.1 Cada servidor poderá votar uma única vez, mesmo que possua dois REs.

04. A eleição será realizada entre os dias 30 de novembro a 09 de dezembro de 2026 até às 12h por meio do sistema eletrônico de votação (**Solar BPM - *Softplan***).

05. O voto é obrigatório e secreto.

06. Havendo participação inferior a 50% dos servidores habilitados a votar, não haverá apuração dos votos, e a comissão eleitoral deverá organizar outra votação, que ocorrerá no prazo máximo de dez dias, conforme determinação da Lei Ordinária 3.017/2022.

07. Havendo participação inferior a 50% dos servidores habilitados a votar, não haverá apuração dos votos, e a comissão eleitoral deverá prorrogar o período de votação para o dia subsequente.

08. A apuração por meio do sistema eletrônico (Solar BPM - *Softplan*), ocorrerá na Secretaria de Administração, no dia 09 de dezembro, às 16h ou após o prazo determinado no item 7.

09. Assumirão a condição de membro titular e suplente, os candidatos mais votados.

09.1 Em caso de empate, assumirá o candidato que tiver mais tempo de serviço na prefeitura;

09.2 Os candidatos votados e não eleitos serão relacionados na ata de eleição e apuração em ordem decrescente de votos, possibilitando nomeação posterior em caso de vacância de suplentes.

10. A posse dos novos membros da CIPA, eleitos pelos empregados e indicados pelo empregador, ocorrerá um dia após o treinamento de formação de CIPA ou no máximo até dia 10 fevereiro de 2027, em local a ser definido

11. Após o término das inscrições, deverá ser publicado um segundo Edital de Convocação para a realização da votação.

Itapevi, 29 de outubro de 2026.

Patricia Jordão Marques
Presidente da Comissão de Eleição
MUNICÍPIO DE ITAPEVI

SECRETARIA DE CULTURA

Editais

Lei Aldir Blanc



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE CULTURA

Av. Luís Manfrinato, 194 | Centro - Itapevi | São Paulo | 06653-100
Tel.: (11) 4205-1871 | sec.cultura@itapevi.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

PUBLICAÇÃO DA LISTA DE INSCRITOS – EDITAIS DE FOMENTO CULTURAL
PNAB 2026

A Secretaria Municipal de Cultura de Itapevi torna pública a relação de inscrições recebidas no âmbito dos Editais de Chamamento Público nº 24/2026, nº 26/2026 e nº 29/2026, referentes à seleção de projetos culturais com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB), instituída pela Lei Federal nº 14.399/2022.

A presente publicação tem por finalidade dar transparência à relação de proponentes e respectivos projetos inscritos nos referidos editais, organizados conforme as categorias de participação e identificados pelos respectivos números de protocolo.

Esclarece-se que esta publicação se refere exclusivamente à lista de inscritos, não constituindo resultado de habilitação, classificação ou seleção dos projetos, etapas que serão realizadas conforme as disposições e os critérios estabelecidos em cada edital.

A relação será apresentada por edital e respectivas categorias, contemplando as inscrições recebidas para as seguintes chamadas públicas:

- Edital nº 24/2026 – Fomento à execução de projetos culturais nas categorias previstas no edital;
- Edital nº 26/2026 – Fomento à execução de projetos culturais da categoria Hip Hop;
- Edital nº 29/2026 – Fomento à execução de ações e eventos literários.

EDITAL 24/2026 - VÁRIAS AÇÕES CULTURAIS		
CATEGORIA: AUDIOVISUAL		
PROTOCOLO	PROPONENTE	NOME DO PROJETO
2610001	Marcos Ferreira Daniel	Videoclipe Oficial da Música Reflexo - Marcos Dani
2610002	Andrey Luis da Silva Alves	Do Outro Lado
2610003	José Washington Naberezny	Tom Função RHK - Gírias, Códigos
2610004	Jean Lucas Tonello	As Cria de Itapevi - Microempreendedorismo na quebrada
2610005	52.298264 NAHAME MENESELLO CASSEB	Privado Público: Diálogos sobre a Arte e o Espaço Urbano em Itapevi
2610006	Franklin Abdiel Palencia Figuera	Ciclo de Oficinas de animação em Stop-Motion



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE CULTURA

Av. Luís Manfrinato, 194 | Centro - Itapevi | São Paulo | 06653-100
Tel.: (11) 4205-1871 | sec.cultura@itapevi.sp.gov.br

2610007	52.957.424 FERNANDO ARISTIDES FERREIRA SANTANDER	Sala & Som
2610008	Jonatas dos Santos	Versos de Itapevi - Vozes da Música Independente
2610009	Michael Fernandes Silva	Essência da Quebrada: Registros e Vivências Periféricas
2610010	Circus Filmes e Produções Gráficas LTDA	Tuco e o mundo das cores
2610011	Ulisses Marques de Oliveira	A Padaria e o Pão Nosso de Cada Dia
2610012	Wellington Bastos	Quintal do Bastos
2610013	QSL Produções LTDA	Mães Atípicas
2610014	Janderson dos Santos Rodrigues	Videoclipe Cypher Krónos
2610015	Marcelo Willian dos Santos	Nos Tempos dos Toca-Discos: A Arte e a Formação do DJ
2610016	Carlos Eduardo da Silva	DÚ CATIRA: O Passo que não pode parar
2610017	Kelvin Patrik da Silva Pereira	Além dos Passos - Mulheres, Cultura e Recomeços
2610018	Davi de Albuquerque Montenegro	CORAÇÃO DE VIDRO
2610019	Robson Luiz Santos de Oliveira	O Som da Nossa História. A história do Hip Hop de Itapevi contada por seus artistas.
2610020	Isabella Richner Chagas	Antes de Jogar Fora
2610021	Thallys Bastos de Souza	Cartografia Negra - De Guiné para Itapevi
2610022	Valeska Catherinne Severiano Azevêdo	A Pisadeira
2610023	Valeska Catherinne Severiano Azevêdo	Armário
2610024	Jairo Nogueira dos Santos	"Lata velha" - Videoclipe Oficial (Sorriso Nogueira)
2610025	Marcos Savickas de Menezes	Guardiões da Cultura - Quem Faz a História Cultural de Itapevi
2610026	Aline Ribeiro da Rocha	CINE GRAFITAR - A Evolução da Tecnologia, Inteligência Artificial e as Profissões do Futuro
2610027	Walter Jacinto de Jesus	Do roteiro à gravação
2610028	Pedro Henrique Evangelista da Silva	Documentário Rap Itapevi
2610029	Fábio Dias Ribeiro	DÊSSA, CONHECE O MUNDO
CATEGORIA: TEATRO		
PROTOCOLO	PROPONENTE	NOME DO PROJETO
2611001	Enzo Benedocci Saraiva	Feira das Vaidades
2611002	Daniel de Almeida Jorge	Um Sonho
2611003	Formação 39	Contos sobre Rios
2611004	Geicy Kelly de Souza Vieira	Psicose 4h48 - Nova montagem teatral com percussão ao vivo
2611005	Melissa Borges Ferreira dos Santos	Até o Último de Nós
2611006	Ruan Lucas Mirande Fernandes	O Caminho do Improviso - A Commedia dell'Arte



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE CULTURA

Av. Luís Manfrinato, 194 | Centro - Itapevi | São Paulo | 06653-100
Tel.: (11) 4205-1871 | sec.cultura@itapevi.sp.gov.br

2611007	65.993.745 KAIQUE RIAN CERQUEIRA DE OLIVEIRA	Oficina de Teatro Musical: onde os sonhos encontram a melodia
2611008	Cleber de Araújo Monteiro	Espetáculo - Palhaçada Viajante
2611009	Dienifer Ribeiro Mendonça	RETÓRICA
2611010	Samil Feres Chalupe Filho	A Vida de Edgar
2611011	Meriele Ribeiro Serafim dos Santos	Rute, a Cientista
2611012	Patrícia Martins da Silva	A REVOLTA DE SÃO JORGE E SEU DRAGÃO CONTRA OS INVASORES DA LUA
2611013	Rodolfo Souza Santos	Aterro: Se meu lixo falasse
2611014	Giannini Ilka Gonçalves Portela	Os Prisioneiros - As prisões que habitam em nós
2611015	Jessica Santos Souza	Onde Moram Minha Raízes
2611016	Kaique Klein Santos Mendes	Quando o Sol Não Brilha: Arte, Prevenção e Cuidado
2611017	Alexsandro Souza Santos da Silva	Eu Sou a Cota
CATEGORIA: CIRCO		
PROTOCOLO	PROPONENTE	NOME DO PROJETO
2612001	Jeancely de Jesus Castillo Maldonado	Laboratório de montagem de número circense
2612002	Mary Ellen Fermino Paes Gonçalves	OFICINA 50+ RESGATANDO OS SABERES
2612003	Giovana Fernandes Rodrigues	Oficina de Perna de Pau - Entre Alturas
CATEGORIA: MÚSICA		
PROTOCOLO	PROPONENTE	NOME DO PROJETO
2613001	Edson Felix Campos de Moraes	Entre Sons e Histórias
2613002	José Washington Naberezny	Função RHK - Itapevi em Rima
2613003	Denner Santos Guedes	Funk de Itapevi - Vozes da Quebrada
2613004	Kauan Romão da Silva	Rude Man - Cultura, Resistência e Dancehall
2613005	Wand Barbosa e Silva	ORÍGENS - O Show
2613006	Rodrigo Luis Silvestre de Oliveira	Novelas: Uma Viagem Musical pela Teledramaturgia Brasileira
2613007	Karen Cardoso Figueiredo Feitoza	"Versos de Arlindo" - Tributo a Arlindo Cruz, por Karen Feitoza
2613008	Crysthian Luan Gonçalves de Carrasco	"Crys - Esquina do Mundo" - Circulação Musical
2613009	Jackson César Gonçalves	Rock na pista
2613010	Carlos Eduardo da Silva Junior	RAÍZES DA VIOLA: VALORIZAÇÃO DA MÚSICA CAIPIRA E DA CULTURA POPULAR
2613011	Richard Santos Ferreira	Musicália - música para a melhor idade
CATEGORIA: ARTES VISUAIS		
PROTOCOLO	PROPONENTE	NOME DO PROJETO
2614001	Willamy Felix Cardoso	Minimundos da Cultura Pop
2614002	Paula Albuquerque de Farias	KickflipArt uma Exposição Sobre Rodas

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**
SECRETARIA DE CULTURAAv. Luís Manfrinato, 194 | Centro - Itapevi | São Paulo | 06653-100
Tel.: (11) 4205-1871 | sec.cultura@itapevi.sp.gov.br

2614003	Gabriel da Silva Morgoni	Heróis da Nossa Terra: A História em Quadrinhos Nacional e o Sonho de Desenhar o Brasil
2614004	Nayla Caroline Ferreira	Itapevi em Camadas - Memórias, Cores e Territórios
2614005	Luciana dos Santos Pimentel	Musas Mais Que Modernas
2614006	Enzo Costa Minitti Gandolfi	Cada um de nós - 2º Edição
2614007	Danilo de Sousa Araújo	Cores, dores e valores
2614008	Fernando Aristides Ferreira Santander	Sussumo Harada, a trajetória
2614009	Fernanda Chaluppe Pinholato	Ruas em Telas
2614010	Ruth Albuquerque de Farias	Onde Ninguém Vê
2614011	Bianca dos Santos Bispo	Exposição de Body Art - Adentrando as HQs
2614012	Bruno Henrique Ribeiro dos Santos	A Magia da Ilustração: O Mangá no Brasil
2614013	Alexandre Paulino	Feirinha de Artes Visuais Canephora
2614014	Felipe Ferreira Barros	Sobre a Pedra, o Picadeiro. Ensaio fotográfico sobre o circo e as paisagens de Itapevi.
2614015	Ana Karina Alves Medeiros	Além das cores
2614016	José Richard João da Silva	Histórias em Movimento - Oficina de Stop Motion
CATEGORIA: CULTURA POPULAR		
PROTOCOLO	PROPONENTE	NOME DO PROJETO
2615001	ASSOCIAÇÃO DOS ROMEIROS A CAVALO DE ITAPEVI AO SANTUÁRIO DE APARECIDA DO NORTE	A TRADIÇÃO TROPEIRA - COM EFANSE A CULTURA ROMEIRA ROMEIRA
2615002	Nathalya Evangelista de Souza	Entre Luzes e Sombras: Oficina de Técnicas de Sombreamento
2615003	Samyra de Oliveira Cabrera	Vem Dançar Carnaval - Edição 2
CATEGORIA: ARTESANATO		
PROTOCOLO	PROPONENTE	NOME DO PROJETO
2616001	Amanda Soares	Feita à Mão
2616002	Willian Batista de Novais	Nós que conectamos: arte, macramê e terapia na Vivilha
2616003	Cristina Tempor	CRIATIVAS - OFICINA DE AMIGURUMI PARA MULHERES
2616004	Carlos Henrique Nunes Silva	A Arte em Camadas
2616005	Laura Sofia Fermino Paes Gonçalves	RECRIAR - DO DESCARTE À ARTE
2616006	Flavia Kelly Souza Mariano da Silva	ARTE EM GESSO: CORES, CULTURA E CRIATIVIDADE
2616007	Jorge Luiz Rodrigues	Do Descarte à Arte
2616008	Letícia Xavier de Oliveira	Caixa Criativa
CATEGORIA: MATRIZES AFRICANAS		
PROTOCOLO	PROPONENTE	NOME DO PROJETO
2617001	Danilo de Sousa Araújo	Por Trás das Máscaras

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**
SECRETARIA DE CULTURAAv. Luís Manfrinato, 194 | Centro - Itapevi | São Paulo | 06653-100
Tel.: (11) 4205-1871 | sec.cultura@itapevi.sp.gov.br

2617002	Karen Annik Donato	PELO SOM DO ATABAQUE: O SAMBA DE RODA DE MATRIZ AFRICANA
2617003	Edson Benedito dos Santos	UBUNTU e Capoeira
2617004	Evelyn Cristina Mariano Diniz	ANCESTRALIDADE VIVA: CONTOS DOS ORIXÁS, MEMÓRIA E TRADIÇÃO ORAL
2617005	Marcelo Richner	Afro na Casa Ed. 2027 - Vozes Ancestrais
CATEGORIA: GAMES		
PROTOCOLO	PROPONENTE	NOME DO PROJETO
2618001	Janderson dos Santos Rodrigues	Oficinas - Projeto Kromos recarregando o futuro
2618002	Victor Alexandre da Silva Lima	Cultura Brasileira em Jogo - Experiência Digital Inclusiva
2618003	Guilherme de Matos Menezes	Itapevi Game Lab - Criando Mundos: Arte, Cultura e Jogos Digitais
2618004	52.319.531 Guilherme Hendrik de Sousa Silva	Itapevi em Jogo - Aventura Cultura em Pixel Art (versão jogável digital)
2618005	Yuri Mendes	Samaruk
2618006	André de Araújo	ONDE ESTÁ ASTROZILDO?
2618007	Bernardo Augusto Capel de Almeida	Just Fantasy - RPG Indie
2618008	Gabriel Figueredo de Souza	ItapeVirtual
CATEGORIA: DANÇA		
PROTOCOLO	PROPONENTE	NOME DO PROJETO
2619001	Rafaela Bezerra Gomes	Um solo para sentir
2619002	33.419.952 JESSICA DO NASCIMENTO PEREIRA	JAM DE VOGUE MICROBALL
2619003	Monica Moreira Florindo Amaral	EU EXISTO?
2619004	Coletivo Entre Corpos	Corpo em mutação - uma linha do tempo em movimento
2619005	Thiago Cristiano Martins	Danças do Patrimônio Cultural Brasileiro: Ancestralidade em Movimento
2619006	Peterson Alessandro Santiago	SoulGueto - Noite de Terror
2619007	Radmila do Carmo Quaglio	Todas as Mulheres em Mim
2619008	Jorge Naldo Pereira	Encontro dos corpos
2619009	Angelita da Silva Izidoro	Batida Cultural Kids - Nossas raízes, nossos movimentos!
2619010	Guilherme Jeronimo Dos Santos	Create um Solo para Stare

EDITAL 26/2026 – HIP HOP**CATEGORIA: DJ**

PROTOCOLO	PROPONENTE	NOME DO PROJETO
2620001	Alexandre Roberto Silva	Baile de Rua
2620002	José Edson Elói da Silva	Me Resgata Itapevi - Hip Hop, Fé e Superação
2620003	Cezar Nascimento Tiburcio	Hip Hop sem barreiras
CATEGORIA: BREAK DANCE		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE CULTURA

Av. Luís Manfrinato, 194 | Centro - Itapevi | São Paulo | 06653-100
Tel.: (11) 4205-1871 | sec.cultura@itapevi.sp.gov.br

PROTOCOLO	PROPONENTE	NOME DO PROJETO
2621001	Jefferson Bruno Ferreira da Silva	Roda Batalhas - Edição Kids
2621002	Talita Fernanda Wilians Ferreira	Breaking na escola 5º ano
2621003	Peterson Alessandro Santiago	Batalha Kids
2621004	Jakeline Pereira de Oliveira	VEZ DELAS
2621005	Wellington Sabino de França	Oficina de Break Dance
2621006	Tamires Cristiane Wilians Ferreira	Itapevi em Movimento - Circuito de Breaking, Danças Urbanas e Cultura Hip Hop
CATEGORIA: MC		
PROTOCOLO	PROPONENTE	NOME DO PROJETO
2622001	Carlos Henrique Bandeira Furtado	Batalha da Comuna
2622002	Egídio José Costa	Mestres de Cerimônia: A Velha Escola Bramando
2622003	Josué Batista dos Santos	Coletiva RAP NA ATIVA
2622004	Willian Batista de Novais	BL GRANGUETTO IMPACTANDO E TRANSFORMANDO PELO HIP HOP
2622005	54.528.892 MARINALVA ALVES CANTANO	Circuito Oxigênio 20 Anos - "Ruas, Favelas, Becos e Vieiras"
2622006	Robson Luiz Santos de Oliveira	Quebrando o Silêncio: Enfrentando o machismo em Itapevi, através do Hip Hop
2622007	Gabriel de Jesus Castro	Dono da Nova Era
2622008	Cristian de Moraes Alves	RAPCULT Circulação Hip - Hop Itapevi
CATEGORIA: GRAFITTI		
PROTOCOLO	PROPONENTE	NOME DO PROJETO
2623001	Walléria Miguel da Cunha	O futuro é ancestral
2623002	Diego Martins dos Santos	Escola que Abraça Todas as Infâncias - Mural de Graffiti Inclusivo

EDITAL 29/2026 – AÇÕES LITERÁRIAS		
CATEGORIA: FEIRA LITERÁRIA		
PROTOCOLO	PROPONENTE	NOME DO PROJETO
2625001	Paulo Vitor Vieira Cardoso	F.I.L.A. (Festival Itinerante de Literatura e Arte)
2625002	Bruno Henrique Ribeiro dos Santos	Festival Artist Alley Itapevi: Sabadão literário alley
CATEGORIA: PUBLICAÇÕES LITERÁRIAS		
PROTOCOLO	PROPONENTE	NOME DO PROJETO
2626001	Oscar Mikio Suyama Junior	Coruja Negra
2626002	Marcos Ferreira Daniel	Poesia, letras e canções
2626003	Egídio José Costa	P.P.P. Preto, Pobre, Periférico
2626004	Vitor Hugo Gumercindo da Silva	S.W.A - O Legado Healmonth: Identidade e Território em Quadrinhos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE CULTURA

Av. Luís Manfrinato, 194 | Centro - Itapevi | São Paulo | 06653-100
Tel.: (11) 4205-1871 | sec.cultura@itapevi.sp.gov.br

2626005	Lindineia Lima dos Santos	Uma história para contar e encantar com a "A Fantástica História do Gato Moshé e seus Irmãos"
2626006	Vinicius Santos	Folha ao Resgate: O Poder das Vacinas
2626007	Isabela Marques Mosquera	Livro: Roberto: aventura com gigantes.
2626008	Henrique Pedro Lopes	Mansão dos mortos
2626009	Daniel Silva Sousa	A Segunda Vida das Coisas
2626010	Caroline Santos Silva Emolo	Histórias de Itapevi: Literatura Infantojuvenil e Encontro Literário
2626011	Daniel de Almeida Jorge	Livro ilustrado - Um Sonho
2626012	André de Araújo	Pertencimento e Território
2626013	Iver Bruno das Chagas Dorl	Água se fez ardente no alambique do meu coração
2626014	José Claudio de Souza Mendes	Cultura em Risco! A democracia do abandono
CATEGORIA: OFICINAS LITERÁRIAS		
PROTOCOLO	PROPONENTE	NOME DO PROJETO
2627001	Leiliane da Silva Almeida	PROJETO ENTRE LINHAS E IDEIAS 2027
2627002	Associação Ativadas	Oficina de Cordel
2627003	José Claudio de Souza Mendes	Palavra em Movimento
2627004	Caroline Santos Silva Emolo	Vozes de Itapevi: Oficina de Escrita Criativa para a Juventude
CATEGORIA: CONTAÇÕES LITERÁRIAS		
PROTOCOLO	PROPONENTE	NOME DO PROJETO
2628001	Edimeia Aparecida Barbosa Lima	Histórias que Abraçam
2628002	Solange Aparecida dos Santos	Contação de História
2628003	Letícia Centalvi Camarotto	Histórias da Vilinha - Circuito de Contação de História para a Infância

Editais



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE CULTURA

Av. Luís Manfrinato, 194 | Centro - Itapevi | São Paulo | 06653-100

Tel.: (11) 4205-1871 | sec.cultura@itapevi.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURARESULTADO FINAL DO EDITAL DE CREDENCIAMENTO COMPLEMENTAR Nº
03/2026SELEÇÃO E CREDENCIAMENTO COMPLEMENTAR DE PARECERISTAS PARA
ANÁLISE DE PROJETOS CULTURAIS EM PROCESSOS SELETIVOS DO
MUNICÍPIO DE ITAPEVI/SP — ÁREAS: CIRCO, ARTESANATO, GAMES E ARTE
URBANA

A Secretaria Municipal de Cultura de Itapevi torna público o Resultado Final do Edital de Credenciamento Complementar nº 03/2026, destinado ao credenciamento de pareceristas para análise de projetos culturais nas áreas de Circo, Artesanato, Games e Arte Urbana.

Considerando o encerramento do prazo recursal sem apresentação de recursos contra o resultado preliminar, ficam mantidos os resultados anteriormente publicados, conforme os critérios estabelecidos no edital.

1. CANDIDATOS HABILITADOS / CREDENCIADOS

Pontuação	Área	Parecerista
23	Circo	Ivanelia Moraes Lins
23	Artesanato	Ivanelia Moraes Lins
23	Circo	Neuma Carina de Souza Nascimento Soares
18	Arte Urbana	Danielle Ribeiro Oliveira

2. CANDIDATOS INABILITADOS / INDEFERIDOS

Parecerista	Motivo
Téo Senna Ramalho da Silva	Não se enquadra na condição de MEI, conforme artigo 1º, item 1.1, do edital.

3. DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente resultado refere-se exclusivamente ao Credenciamento Complementar nº 03/2026, abrangendo as áreas de Circo, Artesanato, Games e Arte Urbana, sem alteração dos credenciamentos realizados anteriormente.

Com a publicação deste resultado final, fica encerrada a etapa de credenciamento complementar, observadas as demais disposições previstas no edital.



SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

Comunicados

EXTRATO DE CHAMAMENTO PUBLICO 33/2026

O Município de Itapevi, por meio da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, informa que, para a celebração de Termo de Permissão Onerosa de Uso de Espaço Público com interessado em comercializar espaços destinados à veiculação de publicidade comercial na Arena Parque Itapevi – Estádio Municipal André Nunes Junior, foi habilitado o seguinte interessado:

CANAL ITAPEVI PUBLICIDADE LTDA ME – CNPJ 13.232.821/0001-03

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA**Conselhos Municipais****Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS****ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CMAS – ITAPEVI**

Aos vinte e sete dias do mês de outubro de dois mil e vinte e seis, às oito horas e trinta e quatro minutos, reuniu-se ordinariamente o Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) de Itapevi, nas dependências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Cidadania e Família, situada na Rua Escolástica Chaluppe, nº 154, Centro, Itapevi/SP, sob a presidência do Sr. Renato Domingos de Oliveira Teixeira e sob registro gravado em áudio realizado pela Secretária Executiva, Sra. Carolina Tomaz de Souza, contando com a presença dos seguintes membros e participantes: representando a Sociedade Civil, Sr. Renato Domingos de Oliveira Teixeira (Presidente do CMAS) e Sr. Geraldo Alves de Lima, pelo Instituto SOS Monte Serrat; Sra. Diane Lopes da Silva, pelo Instituto Cacau Show; Sra. Cléo Miranda, pela Comunidade Kolping Cristo Rei de Itapevi; e Sra. Ana Cristina Pires Coelho, pela Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais (APAE); representando o Poder Público, Sra. Érica de Oliveira Guarnieri e Sra. Carolina Tomaz de Souza (Secretária Executiva), pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Cidadania e Família; Sra. Ariane Martins da Cunha, pela Secretaria Municipal de Educação; Sr. Adriano Lucas dos Santos, pela Secretaria Municipal de Saúde; e Sra. Jucelly Monteiro, pela Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio. Constatada a existência de quórum regimental, o Presidente Sr. Renato Domingos de Oliveira Teixeira declarou abertos os trabalhos às 08h34, dando as boas-vindas aos presentes e destacando a adoção de apresentações visuais projetadas em tela e a disposição plenária em formato de roda, visando favorecer o diálogo, a participação social e a objetividade na condução das pautas.

Iniciando a ordem do dia, passou-se à primeira pauta, referente à ciência ao plenário sobre a adesão do Município de Itapevi ao Programa Conectividade no CRAS, nos termos do Edital MCOM/FUST nº 429/2026, em estrito cumprimento à Resolução CNAS/MDS nº 247/2026. Tratou-se da iniciativa firmada entre o Ministério das Comunicações e o Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS) para ampliação e modernização da infraestrutura tecnológica das unidades socioassistenciais. Foi informado que o município formalizou o Termo de Aceite no sistema Sou SUAS em oito de outubro de dois mil e vinte e seis, contemplando o CRAS Engenheiro Cardoso e o CRAS Vila Aurora, com previsão de fornecimento de conexão de rede terrestre, rede Wi-Fi interna, equipamentos (hardware), cabeamento, instalação, ativação e manutenção técnica continuada. Destacou-se que cem por cento dos custos serão integralmente financiados pelo Governo Federal pelo



período de vinte e quatro meses, sem ônus ou contrapartida financeira municipal nesse período, com cronograma de execução previsto no edital de cinquenta por cento das unidades até trinta de abril de dois mil e vinte e sete e cem por cento até trinta e um de outubro de dois mil e vinte e sete. Após os vinte e quatro meses, os equipamentos instalados passarão a integrar definitivamente o patrimônio físico dos CRAS, cabendo ao município a continuidade do custeio e manutenção. O plenário tomou ciência formal do aceite para o devido registro em ata, ficando estabelecido que as etapas posteriores de implementação e acompanhamento retornarão oportunamente ao colegiado.

Prosseguindo, passou-se à segunda pauta, referente à ciência da análise técnica sobre o recurso estadual destinado à implantação de nova unidade socioassistencial (CRAS). O Presidente Sr. Renato e a conselheira Sra. Érica de Oliveira Guarnieri relataram a reunião realizada em nove de outubro de dois mil e vinte e seis, às dez horas, na sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Cidadania e Família, junto à Diretoria Regional de Assistência e Desenvolvimento Social (DRADS), que contou com a presença dos representantes da DRADS, Sr. Carlos e Sr. Lucas; pela gestão municipal, a Secretária Municipal de Desenvolvimento Social, Cidadania e Família, Dra. Elaine Rodrigues Bueno de Freitas, a Sra. Érica de Oliveira Guarnieri e a Sra. Roberta; e pelo controle social, o Presidente do CMAS, Sr. Renato Domingos de Oliveira Teixeira. Esclareceu-se que a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social (SEDS) disponibilizou recurso estadual específico para implantação inicial da unidade, com prazo de execução até trinta e um de dezembro de dois mil e vinte e seis; contudo, conforme estudo técnico e orçamentário elaborado pela gestão municipal e apresentado à DRADS, as despesas contínuas de custeio operacional e quadro de pessoal efetivo não se encontravam previstas no Plano Plurianual (PPA) vigente, além da exiguidade do prazo para viabilização de área física e obras estruturais. Ressaltou-se que a gestão municipal já vem priorizando e ampliando investimentos em serviços essenciais aprovados por este Conselho, como o Serviço de Acolhimento Institucional (Casa Lar) e o Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora, e que a criação de novo equipamento sem prévia dotação no PPA infringiria os preceitos de planejamento orçamentário e da Lei de Responsabilidade Fiscal. Foi destacado que os representantes da DRADS reconheceram e elogiaram a consistência técnica, a fundamentação e a transparência do estudo apresentado pela Secretária Dra. Elaine e sua equipe. Diante disso, o plenário tomou ciência formal do declínio técnico quanto à implantação da unidade neste momento e do consequente procedimento de devolução integral do recurso estadual.



Na terceira pauta, destinada aos informes da Presidência, comunicou-se o recebimento do Ofício nº 013/2026, de dezoito de setembro de dois mil e vinte e seis, encaminhado pelo Recanto da Cruz Grande, solicitando a atualização de representação para o Sr. Ricardo de Almeida (Titular) e Ir. Metka Kastelic (Suplente). O Presidente esclareceu que, após conferência das publicações oficiais referente ao processo eleitoral do biênio 2026–2028 (Edição nº 1603 do Diário Oficial), verificou-se que a entidade não participou do certame eleitoral para composição das cadeiras formais. Assim, foi emitida resposta oficial esclarecendo que a instituição não possui direito a voto deliberativo nas plenárias por não compor vaga eletiva, estando garantidos e bem-vindos o total direito à voz, palavra e participação ativa nos debates do CMAS.

Na quarta pauta, tratou-se da recomposição da Comissão de Análise e Visita, responsável pela análise documental e visitas técnicas in loco às organizações que solicitaram inscrição ou renovação de registro no CMAS; Porém para assegurar a estrita observância às normas regimentais quanto ao número de integrantes e à paridade entre Poder Público e Sociedade Civil, a plenário deliberou por realizar a consulta prévia ao Regimento Interno e pautar a designação dos novos membros para a próxima reunião ordinária, ou em sessão extraordinária caso haja demanda urgente de processos. Nada mais havendo a tratar, o Presidente Sr. Renato Domingos de Oliveira Teixeira agradeceu a participação de todos e declarou encerrados os trabalhos às nove horas e dez minutos (09h10). Para constar, eu, Carolina Tomaz, Secretária Executiva Suplente, lavrei a presente ata, que será disponibilizada no grupo oficial de comunicação do colegiado para ciência de todos, ficando sua deliberação e aprovação pautadas para a próxima reunião ordinária, sendo em seguida encaminhada para publicação no Diário Oficial do Município.

Itapevi, 27 de outubro de 2026.

Documento assinado digitalmente
 RENATO DOMINGOS DE OLIVEIRA TEIXEIRA
Data: 29/10/2026 20:54:42-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Renato Domingos de Oliveira Teixeira
Presidente do CMAS de Itapevi



SECRETARIA DE SAÚDE

Vigilância Sanitária

Comunicados

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
VIGILÂNCIA SANITÁRIA

A Chefia de Departamento da Vigilância Sanitária, no uso de suas atribuições e em atendimento ao disposto nos artigos 17 e 24, da Portaria CVS 01/2024, no artigo 596 do Decreto Estadual 12.342/1978 e artigos 9º, 10 e 142 da Lei Estadual 10.083/98 (Código Sanitário do Estado de São Paulo), torna Público:

LAVRATURA DE AUTO DE INFRAÇÃO

Razão Social: I.B.A.C. Industria Brasileira De Alimentos E Chocolates Ltda (AIF nº 4473) Processo PMI nº 115252/2026; 47.169.841 Vania Lucia Reis (AIF nº 4460) Processo PMI nº 117561/2026.

LAVRATURA DE AUTO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE

Razão Social: 47.169.841 Vania Lucia Reis (AIP nº 4278) Processo PMI nº 117561/2026; Nova Dessol Logística Ltda (AIP nº 4274) Processo PMI nº 109974/2026; 43.178.016 Gabriela Otoni Cardoso (AIP nº 4248) Processo PMI nº 105250/2026; Supermercado Bonsai Ltda (AIP nº 4282) Processo PMI nº 113174/2026; Supermercado Bonsai Ltda (AIP nº 4283) Processo PMI nº 112602/2026.

LAVRATURA DE TERMO DE INUTILIZAÇÃO DO PRODUTO

Razão Social: Bristol-Myers Squibb Farmacêutica Ltda (TRM nº 0221) Processo PMI nº 095837/2026.

DEFERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO

Razão Social: Molnlycke Health Care Venda de Produtos Médicos Ltda (Protocolo nº 063972/2026) Processo PMI nº 063972/2026.

DEFERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE LICENÇA SANITÁRIA

Razão Social: Clarys Odontologia Ltda (Protocolo nº 067919/2025) Processo PMI nº 067919/2025.

DEFERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO

Razão Social: Pizzaria Charle Brown da Vila Gioia Ltda – 30 dias (a partir de 22/10/2026) Processo PMI nº 117309/2026.



INDEFERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE PRÉ CADASTRO DE LTA

Razão Social: Biomedical Distribution Mercosur Ltda – Processo PMI nº 050615/2026.

INDEFERIMENTO DE DEFESA/IMPUGNAÇÃO CONTRA AUTO DE INFRAÇÃO:

Razão Social: Odontocompany Itapevi Ltda (AIF nº 4411) Processo PMI nº 110179/2026.

Romilda dos Santos Almeida
Chefe de Departamento da Vigilância Sanitária



SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO - MEDICINA DO TRABALHO

Atos Oficiais

Outros atos oficiais

JUNTA MÉDICA – 27/10/2026

COMPARECERAM

Nº	NOME	RG	CARGO	SECRETARIA	PARECER DA JUNTA	A PARTIR DE	QTD
1	AKIKO YOSHINO SAKATA	2514XXXXX	TÉCNICO EM SAÚDE - ENFERMAGEM II	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	FAVORÁVEL A RESTRIÇÃO MÉDICA	02/11/2026	365
2	ANGELA MARIA FERREIRA DA SILVA	2734XXXXX	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA1	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	FAVORÁVEL A RESTRIÇÃO MÉDICA	27/10/2026	365
3	CRISTINA RIBEIRO VENANCIO SOARES	3080XXXXX	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA1	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	FAVORÁVEL AO AFASTAMENTO TEMPORÁRIO	23/10/2026	30
4	DANIEL DOS SANTOS SENA	4132XXXXX	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA2	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	FAVORÁVEL AO AFASTAMENTO TEMPORÁRIO	15/10/2026	37
5	ESTEPHANY BROCHADO BORGES	4654XXXXX	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA2	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	DEVE RELATÓRIO MÉDICO	XXX	XXX
6	FLAVIA LIMA DOS SANTOS	4324XXXXX	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA1	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	DEVE RELATÓRIO MÉDICO	XXX	XXX
7	GABRIELA GONÇALVES DE SOUSA	4827XXXXX	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	FAVORÁVEL AO AFASTAMENTO TEMPORÁRIO	01/11/2026	30
8	GIDEON GOMES BRANDAO	6706XXXXX	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	FAVORÁVEL AO AFASTAMENTO TEMPORÁRIO	30/10/2026	60
9	JULIANA MACIEL CARNEIRO	4708XXXXX	VICE DIRETOR DE ESCOLA	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	FAVORÁVEL A ALTA MÉDICA	27/10/2026	XXX
10	KELLY DE OLIVEIRA CARVALHO	3465XXXXX	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA1	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	FAVORÁVEL A ALTA MÉDICA	29/10/2026	XXX
11	LARA FRANCO PEPE	4390XXXXX	MONITOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	FAVORÁVEL AO AFASTAMENTO TEMPORÁRIO	23/10/2026	60
12	LILIAN CORREA	4150XXXXX	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	FAVORÁVEL AO AFASTAMENTO TEMPORÁRIO	29/10/2026	90
13	LIVIA CAROLINA FERNANDES RIBEIRO	2239XXXXX	PROCURADOR MUNICIPAL	SECRETARIA MUNICIPAL DE JUSTIÇA	FAVORÁVEL A ALTA MÉDICA	03/11/2026	XXX
14	LUCIANA FERREIRA MARTINS DE ABREU	1860XXXXX	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA2	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	FAVORÁVEL AO AFASTAMENTO DEFINITIVO	30/10/2026	XXX
15	MARCIA DOS SANTOS PETRIN	4246XXXXX	TÉCNICO EM EDUCAÇÃO - MONITORAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	FAVORÁVEL A RESTRIÇÃO MÉDICA	03/11/2026	180
16	MARCIO BRUM DA COSTA	3007XXXXX	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA1	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	FAVORÁVEL AO AFASTAMENTO TEMPORÁRIO	02/11/2026	90
17	MARIA IVANEIDE ALBUQUERQUE CAMPOS	2795XXXXX	TÉCNICO EM EDUCAÇÃO - MONITORAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	FAVORÁVEL AO AFASTAMENTO DEFINITIVO	31/10/2026	XXX
18	PAULINO VIEIRA DA SILVA	2358XXXXX	VICE DIRETOR DE ESCOLA	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	FAVORÁVEL AO AFASTAMENTO TEMPORÁRIO	30/10/2026	90
19	SANDRA LEANDRO RAMOS	2711XXXXX	INSPETOR DA GUARDA	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA	FAVORÁVEL A RESTRIÇÃO MÉDICA	27/10/2026	365
20	SILVIA APARECIDA DE ANDRADE	1338XXXXX	TÉCNICO EM EDUCAÇÃO - MONITORAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA	FAVORÁVEL AO AFASTAMENTO TEMPORÁRIO	26/10/2026	90
21	VIVIANE REIS DA SILVA SANTOS DE LIMA	4123XXXXX	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	FAVORÁVEL AO AFASTAMENTO TEMPORÁRIO	25/10/2026	60
22	WELLINGTON MARCELINO DE LIMA	4150XXXXX	GUARDA CIVIL MUNICIPAL 2 CLASSE	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA	FAVORÁVEL AO AFASTAMENTO TEMPORÁRIO	24/10/2026	60

FALTARAM EM JUNTA MÉDICA

Nº	NOME	RG	CARGO	SECRETARIA
1	ANDREA NAPOLI MAIKLICI DIAS	2213XXXXX	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
2	BEATRIZ ARRUDA CARDOSO	4879XXXXX	MONITOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
3	EDISON DO ESPIRITO SANTO	1289XXXXX	TÉCNICO EXECUTIVO - ADMINISTRAÇÃO TÉCNICA	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
4	FABIANO PEDROSO FIGUEIREDO	2625XXXXX	GUARDA CIVIL MUNICIPAL 1 CLASSE	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA
5	IVO CELSO CARBONI JUNIOR	2006XXXXX	ESPECIALISTA EM SAÚDE- ESPECIALIDADES MÉDICAS	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
6	LUCIANA MORAES DE SOUSA	5883XXXXX	ENFERMEIRO	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
7	TATIANA SILVA DAL COLLINA	3027XXXXX	TÉCNICO EM EDUCAÇÃO - DESENVOLVIMENTO INFANTIL	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Publicação autorizada pela Secretaria Municipal de Administração



JUNTA MÉDICA - CONVOCAÇÃO

Os servidores abaixo descritos, deverão comparecer no dia 03 de novembro de 2026 no Departamento de Medicina e Saúde do Servidor no horário agendado para Junta Médica.

Nº	SERVIDOR	R.G.	CARGO	SECRETARIA	HORÁRIO
1	ADRIANO DO NASCIMENTO	2659XXXXX	GUARDA CIVIL MUNICIPAL 1 CLASSE	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA	11:00
2	ANSELMO DE ARRUDA	167XXXXX	AGENTE DE SERVIÇOS	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	09:20
3	ANTONIETA BARBOSA DA CONCEICAO	2932XXXXX	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA 1 E 2	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	08:55
4	CARLA FERREIRA GOMES	4130XXXXX	AGENTE DE INCLUSÃO ESCOLAR	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	09:10
5	CARLOS EDUARDO ANDRE DA COSTA CELESTINO	4026XXXXX	INSPECTOR DE ALUNOS	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	09:40
6	EDUARDO CHEN YHUNG WONG	2493XXXXX	ESPECIALISTA EM SAÚDE- ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	09:50
7	ERCIDIA LOPES DOS SANTOS	171XXXXX	COORDENADOR PEDAGÓGICO	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	09:05
8	ESTEPHANY BROCHADO BORGES	4654XXXXX	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA2	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	10:30
9	FABIANO PEDROSO FIGUEIREDO	2625XXXXX	GUARDA CIVIL MUNICIPAL 1 CLASSE	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA	10:50
10	FLAVIA LIMA DOS SANTOS	4324XXXXX	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA1	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	10:40
11	INES FRANCISCA DOS SANTOS	666XXXXX	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA2	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	08:50
12	JUSSARA AVENTINO DA SILVA SANTOS	4523XXXXX	TÉCNICO EM EDUCAÇÃO - DESENVOLVIMENTO INFANTIL	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	10:00
13	MARIANA CORREA DA SILVA MARTINUCHO	4058XXXXX	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA1	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	09:30
14	MARIJANE ALVES GUIRADO	2732XXXXX	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA1	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	09:25
15	MARLI CORDEIRO SIQUEIRA GAMA	2779XXXXX	AGENTE OPERACIONAL - SERVIÇOS GERAIS	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	09:00
16	RENATO RODRIGUES VALENCIO	4040XXXXX	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA2	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	09:15
17	ROSEMARY GONCALVES CAMARGO	2070XXXXX	TÉCNICO EM SAÚDE - ENFERMAGEM II	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	10:10
18	TATIANA SILVA DAL COLLINA	3027XXXXX	TÉCNICO EM EDUCAÇÃO - DESENVOLVIMENTO INFANTIL	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	10:20

Publicação autorizada pela Secretaria Municipal de Administração



ITAPEVIPREV

Comunicados

CONVOCAÇÃO

AOS APOSENTADOS E PENSIONISTAS - ANIVERSARIANTES DO MÊS DE
NOVEMBRO

Pela presente ficam os beneficiários do **ITAPEVIPREV ANIVERSARIANTES DO MÊS DE NOVEMBRO** convocados a comparecer junto ao ITAPEVIPREV, sito à Rua Geraldo Vasques nº 112 – Nova Itapevi – Itapevi SP, de **03/11/2026** a **30/11/2026** (dias úteis) das **8:00hs as 16:00hs, com RG/CPF e comprovante de endereço recente,** para fins de **Recadastramento Anual/2026**, o não comparecimento acarretará na suspensão do pagamento do benefício, até que seja regularizada a situação pelo inativo ou pensionista, conforme disposto no art. 26 da Lei Complementar nº 92/2017.

Vinicius Vieira Ramos
Superintendente



SECRETARIAS MUNICIPAIS

ADMINISTRAÇÃO

Rua Isola Belli Leonardi, 8 - Jardim Nova Itapevi
(11) 4143.7500
sec.administracao@itapevi.sp.gov.br

CULTURA

Avenida Luiz Manfrinato, 194 - Centro
(11) 4205-1871
sec.cultura@itapevi.sp.gov.br

DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 752 - Jardim Nova Itapevi
(11) 4143.8888
sec.desenvolvimentoeconomico@itapevi.sp.gov.br

DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

Rua Escolástica Chaluppe, 154 - Vila Nova Itapevi
(11) 4143.9700
sec.assist.social@itapevi.sp.gov.br

DESENVOLVIMENTO URBANO E ORDENAÇÃO DO SOLO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675
(11) 4143.7600
sdu@itapevi.sp.gov.br

DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

Avenida Pedro Paulino, 1180 - Conj. Hab. - St. D, Itapevi
(11) 4450 - 6705
sec.direitoshumanos@itapevi.sp.gov.br

EDUCAÇÃO

R. Felipe Chaluppe Filho, 17 - Parque Itamarati
(11) 4143.8400
sec.educacao@itapevi.sp.gov.br

ESPORTES E LAZER

Rua Prof. Dimarães Antônio Sandei, s/nº - Cidade Saúde
(11) 4774.5927 - (11) 4141-1606
sec.esportes@itapevi.sp.gov.br

FAZENDA E PATRIMÔNIO

Rua Padre Manfredo Schubiger, 94 - Jardim Nova Itapevi
(11) 4143.8090
sec.receita@itapevi.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675
(11) 4143.7600
gabinete.prefeito@itapevi.sp.gov.br

GABINETE DO VICE-PREFEITO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675
4143.7600
gabinete.viceprefeito@itapevi.sp.gov.br

GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675
(11) 4143.7600
sec.governo@itapevi.sp.gov.br

HABITAÇÃO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675
(011) 4143.7600
sehab@itapevi.sp.gov.br

INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS

Rod. Engº Renê Benedito Silva, 2235 - Vila Gióia
(11) 4144.9290
sec.obras@itapevi.sp.gov.br

JUSTIÇA

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675
(11) 4143.7600
juridico@itapevi.sp.gov.br

MEIO AMBIENTE E DEFESA DOS ANIMAIS

Rua Heloísa Hideko Koba, 21
(11) 4205.4345
sma@itapevi.sp.gov.br

PLANEJAMENTO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675
(11) 4143.7600
planejamento@itapevi.sp.gov.br

SAÚDE

Rua Carmem Silva de Almeida, 470 - Cidade Saúde
(11) 4143.8499
sec.saude@itapevi.sp.gov.br

SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

Rodovia Eng. Renê Benedito da Silva, 830 - Vila Santa Rita
sec.seguranca@itapevi.sp.gov.br
(11) 4141.0474
(11) 4143.9199

SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Itapevi - SP
(11) 4143.7600

TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675
(11) 4143.7600
sec.ti@itapevi.sp.gov.br

EXPEDIENTE

**Diário Oficial do
Município de Itapevi**
**De acordo com o Decreto Municipal nº 4.588
de 14 de Janeiro de 2009.**

Publicação: Departamento de Comunicação
Rua Agostinho Ferreira Campos, 675, Cidade Saúde
Telefone: 4143.7600
Email: imprensa@itapevi.sp.gov.br

Jornalista responsável:

Willian Novaes - MTB: 41880

Prefeito: Marcos Ferreira Godoy

Vice-Prefeito: Thiago da Silva Santos

Secretários:

Claudio Freitas, Dario Moreno, Eduardo Casagrande,
Elaine Freitas, Eliana Silva, Rogério Moreira dos Santos,
Jonatas Felipe Francisco, Luiza Nasi, Marcos dos
Anjos, Marcus Vasconcellos, Mauro Martins, Marcos Gianelli Toledo,
Nataly Moraes, Paulo Rogério de Almeida, Paula Pezzoni,
Priscila Camargo, Renata Simões e Walter Hasegawa.

ItapeviPrev

Superintendente:

Vinicius Ramos



ITAPEVI
PREFEITURA