



CÂMARA
MUNICIPAL DE
ITAPEVI

Diário Oficial do **LEGISLATIVO**

atos e comunicações internas da Câmara Municipal de Itapevi

Ano 03 número 134 de 26 de abril de 2023

26 de abril

Dia Nacional
de Prevenção
e Combate à
Hipertensão





ATO DA MESA Nº 010/2023

“Altera o Ato da Mesa nº 05/2019”

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI, no uso de suas atribuições legais e regimentais, **RESOLVE**:

Art. 1º Os Anexos I e III passam a vigorar com a seguinte redação:

“ANEXO I

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI Avaliação Especial de Desempenho ESTÁGIO PROBATÓRIO	Período de avaliação:
	___/___/___ à ___/___/___
	Avaliação referente ao:
<input type="checkbox"/> 1º Semestre	<input type="checkbox"/> 4º Semestre
<input type="checkbox"/> 2º Semestre	<input type="checkbox"/> 5º Semestre
<input type="checkbox"/> 3º Semestre	<input type="checkbox"/> 6º Semestre

Matrícula:	Nome do servidor:
Cargo:	
Setor:	
Nome do avaliador:	

Conceitos de Avaliação: 5- Sempre / 4- Quase Sempre / 3- Às vezes / 2- Poucas vezes / 1- Raramente / 0- Nunca

COMPETÊNCIA	DEFINIÇÃO	CONCEITO
COMPROMETIMENTO	Cumpra seus deveres profissionais sem precisar que alguém o(a) lembre de realizá-los.	
	Desempenha suas atividades com atenção, evitando o retrabalho.	



COMUNICAÇÃO	Comunica-se com o seu e demais setores de forma ágil, escrita ou verbalmente, facilitando os processos de trabalho que dependem dessa interação, evitando assim a lentidão no andamento dos trabalhos cotidianos.	
	Transmite orientações/informações de forma clara e objetiva.	
COOPERAÇÃO	Colabora na solução de problemas/conflitos e melhorias em seu setor.	
	Coopera com os colegas de trabalho sobrecarregados, colaborando com a produtividade do setor.	
DISCIPLINA/ ORGANIZAÇÃO	Cumprir as suas atribuições conforme orientação da chefia.	
	Mantém seu ambiente de trabalho organizado, de modo que consiga prestar informações necessárias quando lhe forem solicitadas.	
FLEXIBILIDADE	Demonstra consideração pela opinião e contribuição dos demais, ouvindo e respeitando posicionamentos contrários às suas opiniões/sugestões.	
	Mostra-se receptível a mudanças, adaptando-se a novos métodos e processos de trabalho.	
INICIATIVA	Busca aprimorar seus conhecimentos para melhor desempenhar suas atribuições.	
	É independente em decisões básicas, adotando as providências necessárias à realização das suas tarefas.	
	Soluciona problemas que surgem no exercício de suas atividades, ou providencia o correto encaminhamento para solucioná-los.	
PRODUTIVIDADE	Os trabalhos/documentos apresentados, referentes ao desenvolver de suas atribuições, atendem aos requisitos técnicos/qualidade esperados.	
	Desempenha suas atribuições com eficiência, alcançando bom nível de rendimento, dentro do prazo estabelecido.	
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	É cordial no trato com o público em geral.	
	É cordial no trato com os demais servidores.	
RESPONSABILIDADE	Conhece e cumpre normas, regras e procedimentos indispensáveis à realização de suas atribuições.	
	Utiliza adequadamente os materiais a sua disposição, evitando o desperdício.	
	Zela pela devida conservação dos equipamentos, mobiliários e recursos disponíveis sob sua responsabilidade.	



Comentários do avaliado

Comentários do avaliador



Comentários da Comissão de Gestão de Carreiras

--

Assinaturas:	Data:
Avaliador:	____/____/____

Comissão Gestão de Carreiras:	____/____/____
	____/____/____
	____/____/____
	____/____/____
	____/____/____
	____/____/____

Avaliado:	____/____/____
-----------	----------------



Para uso exclusivo da unidade gestora de Recursos Humanos

--

(...)

ANEXO III

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI Avaliação Periódica de Desempenho QUADRO GERAL	Ano:	
	Período de avaliação:	
	<input type="checkbox"/> 1º Semestre	<input type="checkbox"/> 2º Semestre

Matrícula:	Nome do servidor:
Cargo:	



Setor:
Nome do avaliador:

Conceitos de Avaliação: 5- Sempre / 4- Quase Sempre / 3- Às vezes / 2- Poucas vezes / 1- Raramente / 0- Nunca

COMPETÊNCIA	DEFINIÇÃO	CONCEITO
COMPROMETIMENTO	Cumpra seus deveres profissionais sem precisar que alguém o(a) lembre de realizá-los.	
	Desempenha suas atividades com atenção, evitando o retrabalho.	
COMUNICAÇÃO	Comunica-se com o seu e demais setores de forma ágil, escrita ou verbalmente, facilitando os processos de trabalho que dependem dessa interação, evitando assim a lentidão no andamento dos trabalhos cotidianos.	
	Transmite orientações/informações de forma clara e objetiva.	
COOPERAÇÃO	Colabora na solução de problemas/conflitos e melhorias em seu setor.	
	Coopera com os colegas de trabalho sobrecarregados, colaborando com a produtividade do setor.	
DISCIPLINA/ ORGANIZAÇÃO	Cumpra as suas atribuições conforme orientação da chefia.	
	Mantém seu ambiente de trabalho organizado, de modo que consiga prestar informações necessárias quando lhe forem solicitadas.	
FLEXIBILIDADE	Demonstra consideração pela opinião e contribuição dos demais, ouvindo e respeitando posicionamentos contrários às suas opiniões/sugestões.	
	Mostra-se receptível a mudanças, adaptando-se a novos métodos e processos de trabalho.	
INICIATIVA	Busca aprimorar seus conhecimentos para melhor desempenhar suas atribuições.	
	É independente em decisões básicas, adotando as providências necessárias à realização das suas tarefas.	
	Soluciona problemas que surgem no exercício de suas atividades, ou providencia o correto encaminhamento para solucioná-los.	
PRODUTIVIDADE	Os trabalhos/documentos apresentados, referentes ao desenvolver de suas atribuições, atendem aos requisitos técnicos/qualidade esperados.	
	Desempenha suas atribuições com eficiência, alcançando bom nível de rendimento, dentro do prazo estabelecido.	



RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	É cordial no trato com o público em geral.	
	É cordial no trato com os demais servidores.	
RESPONSABILIDADE	Conhece e cumpre normas, regras e procedimentos indispensáveis à realização de suas atribuições.	
	Utiliza adequadamente os materiais a sua disposição, evitando o desperdício.	
	Zela pela devida conservação dos equipamentos, mobiliários e recursos disponíveis sob sua responsabilidade.	

PONTUAÇÃO

Competências:	Desconto assiduidade:	TOTAL:
---------------	-----------------------	--------

Proposta de treinamento e capacitação

Area for writing the training and capacity building proposal.



Comentários do avaliado

--

Comentários do avaliador

--

Assinaturas:

Data:

Avaliador:

	____/____/____
--	----------------

Avaliado:

	____/____/____
--	----------------



Para uso exclusivo da unidade gestora de

Art. 2º O parágrafo único do artigo 21 do Ato da Mesa nº 05/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 21 (...)

(...)

Parágrafo único. Caso o servidor não concorde com o resultado final da avaliação, deverá interpor recurso à Comissão de Gestão de Carreiras, em até 10 (dez) dias úteis, contados da ciência do resultado”

Art. 3º Os incisos I e II do artigo 30 do Ato da Mesa nº 05/2019 passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 30 (...)

I - o recurso somente contemplará o resultado da Avaliação de Desempenho referente à última avaliação, deverá ser redigido de forma clara e objetiva e conterá as razões de fato e de direito e o pleito do servidor.



CÂMARA
MUNICIPAL DE
ITAPEVI

II - o recurso deve ser protocolizado em até 10 (dez) dias úteis, contados da ciência da Avaliação de Desempenho pelo servidor, conforme o modelo do Anexo V, obedecendo uma das seguintes formas:

- a) fisicamente, na Seção de Expediente e Protocolo;
- b) por e-mail, destinado à Comissão de Gestão de Carreiras, com cópia à Coordenadoria de Recursos Humanos, assinado digitalmente.”.

Art. 4º Este Ato da Mesa entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Itapevi, 26 de abril de 2023.

THIAGO DA SILVA SANTOS
Presidente

CÍCERO APARECIDO DE SOUZA
Vice-Presidente

ROGÉRIO MOREIRA DOS SANTOS
1º Secretário

JOSÉ APARECIDO RAMOS
2º Secretário

ERONDINA FERREIRA GODOY
3ª Secretária

Publicado na Superintendência das Coordenadorias da Câmara Municipal de Itapevi, aos vinte e seis dias do mês de abril de 2023.

JOÃO LUCAS SACCHI DE OLIVEIRA
Superintendente das Coordenadorias



ANEXO V

Formulário de Recurso do Resultado da Avaliação de Desempenho

Período: __/__/__ a __/__/__

À Comissão de Gestão de Carreiras da Câmara Municipal de Itapevi

Eu, _____, Matrícula _____, Setor/
Gabinete _____, interponho recurso referente à pontuação
atribuída ao(s) item(ns) abaixo discriminado(s) na avaliação de desempenho, considerando as
razões abaixo apresentadas.

Competência _____	Item _____					
Pontuação Obtida:	1	2	3	4	5	

Justificativa:

Pontuação mínima que considera satisfatória para este item:

1 2 3 4 5



Competência _____ Item _____
Pontuação Obtida: 1 2 3 4 5

Justificativa:

Pontuação mínima que considera satisfatória para este item:

1 2 3 4 5

Competência _____ Item _____
Pontuação Obtida: 1 2 3 4 5

Justificativa:

Pontuação mínima que considera satisfatória para este item:

1 2 3 4 5



Competência _____ Item _____
Pontuação Obtida: 1 2 3 4 5

Justificativa:

Pontuação mínima que considera satisfatória para este item:

1 2 3 4 5

Itapevi, _____ de _____ de _____

Assinatura



CÂMARA
MUNICIPAL DE
ITAPEVI

ATO DA MESA Nº 011/2023

“Dá nova redação ao artigo 5º e acrescenta § 1º e 2º, do Ato da Mesa 11/2022, que disciplina o programa de estágio de estudantes na Câmara Municipal de Itapevi e dá outras providências”.

CONSIDERANDO a edição da Lei Federal nº 11.788/2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes de ensino superior, de ensino médio, de educação profissional de nível médio ou superior ou de escolas de educação especial;

CONSIDERANDO a necessidade de adequação quanto ao número de estagiários e ao mesmo tempo respeitar o programa de estágio em andamento;

CONSIDERANDO respeitar o contrato de estágio vigente, oportuno editar o presente Ato para adequação quanto ao número de estagiários nesta Casa.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI, no uso de suas atribuições legais e regimentais, **RESOLVE**:

Art. 1º Altera o art. 5º, acrescentando os Incisos I, II e III, ao Ato da Mesa 11/2022, e altera o Parágrafo único, passando a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 5º** Os Gabinetes, Presidência e as Unidades Administrativas poderão contar com estagiários. A distribuição dos estagiários no âmbito da Câmara Municipal se dará da seguinte forma:

I - quatro estagiários na Presidência, sendo: 04 (quatro) de nível superior ou 02 (dois) de nível médio ou técnico e 02 (dois) de nível superior;

II - dois estagiários por gabinete, incluindo a Vice-Presidência, sendo: 02 (dois) de nível superior ou 01 (um) de nível médio ou técnico e 01 (um) de nível superior;

III - 12 (doze) estagiários de nível superior distribuídos nas Unidades Administrativas.

Parágrafo único. Os gabinetes, Presidência e Vice-Presidência que não estiverem enquadrados na regra prevista nos incisos do caput deste artigo, que passa a vigorar a partir de 1º janeiro de 2024, ficarão



impedidos de novas contratações de estagiários quando ocorrer o término dos contratos vigentes no ano de 2023. ”

Art. 2º Este Ato da Mesa entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Itapevi, 26 de abril de 2023.

THIAGO DA SILVA SANTOS
Presidente

CÍCERO APARECIDO DE SOUZA
Vice-Presidente

ROGÉRIO MOREIRA DOS SANTOS
1º Secretário

JOSÉ APARECIDO RAMOS
2º Secretário

ERONDINA FERREIRA GODOY
3ª Secretária

Publicado na Superintendência das Coordenadorias da Câmara Municipal de Itapevi, aos vinte e seis dias do mês de abril de 2023.

JOÃO LUCAS SACCHI DE OLIVEIRA
Superintendente das Coordenadorias



PORTARIA Nº 184/2023

THIAGO DA SILVA SANTOS, Presidente da Câmara Municipal de Itapevi, usando de suas atribuições legais, **CONCEDE 20** (vinte) dias de férias regulamentares, a que faz jus o (a) servidor (a) **Jadson Nunes Santos**, matrícula 1585, ocupante do cargo de Analista Legislativo em Gestão Pública, do quadro de Servidores Efetivos da Câmara Municipal, conforme Legislação em Vigor, em especial a Lei nº 2.055 de 15/02/2011 e alterações, referente ao período de trabalho de 18/09/2021 a 17/09/2022, a partir desta data, atribuindo-lhe ainda o pagamento do valor de 1/3 (um terço) sobre seus vencimentos brutos, conforme legislação.

Esta portaria produz efeitos a partir de 25/04/2023 e entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara dos Vereadores do Município de Itapevi, 25 de abril de 2023.

THIAGO DA SILVA SANTOS
Presidente

Publique-se no Diário Oficial.

JOÃO LUCAS SACCHI DE OLIVEIRA
Superintendente das Coordenadorias



Processo nº 012/2022 – Tomada de Preços nº 003/2022 – Primeiro Termo de Aditamento ao Contrato Administrativo nº 003/2022 - Contratada: AJA SERVIÇOS E SOLUÇÕES IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA.. Objeto: Prorrogação de prazo. Data da Assinatura: 05 de abril de 2023. Itapevi, 20 de abril de 2023.

Processo nº 087/2022 – Pregão nº 004/2023. Faça saber aos interessados que à vista do recurso interposto pela empresa MAPDATA TECNOLOGIA, INFORMÁTICA E COMÉRCIO LTDA. e contrarrazões apresentada pela empresa SOLONETWORK BRASIL S.A., decido julgar improcedente o recurso interposto, de acordo com a decisão do Ilmo. Pregoeiro que, após análise das razões do recurso, manteve a habilitação/classificação da empresa SOLONETWORK BRASIL S.A., para o fornecimento do item 02. Fica franqueada aos interessados, vista aos autos. – Itapevi, 20 de abril de 2023. – THIAGO DA SILVA SANTOS – Presidente.

Processo nº 097/2022 – Pregão para Registro de Preços nº 007/2023 – O Presidente da Câmara Municipal de Itapevi faz saber aos interessados que fica ANULADA a habilitação da empresa P2P WORKS COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA. e conseqüentemente sua classificação provisória para o fornecimento dos itens 1, 2, 4, 5, 6, 8, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 56, 57, 59, 61, 63, 65, 67, 68, 69, 71, 73 e 74 e convocação para apresentação de amostras, conforme justificativa constante nos autos, assegurado o contraditório e a ampla defesa, nos termos do artigo 49 da Lei Federal 8.666/93, pelo prazo de 03 dias úteis. – Thiago da Silva Santos - Presidente. Data da Assinatura: 26 de abril de 2023. Itapevi, 26/04/2023.

EXPEDIENTE



Legislatura - Câmara de Itapevi 2021/2024

Mesa Diretora - Biênio 2023 - 2024

PRESIDENTE: THIAGUINHO SILVA - DEM
VICE-PRESIDENTE: APARECIDO - PODEMOS
1º SECRETÁRIO: ROGÉRIO FISIOTERAPEUTA - PSDB
2º SECRETÁRIO: ZECA DA PISCINA - PTB
3º SECRETÁRIO: TININHA - PSD

Vereadores

AKDENIS (PSD), AROLDO GUEIROS (DEM), BRUNO GABRIEL (PODE), BRUXÃO CAVANHA (PL), DENIS LUCAS (REPUBLICANOS) [1] IN MEMORIAM, EDUARDO SANCHES CASAGRANDE (REPUBLICANOS), DOUTOR LUCAS (DEM), MARCELO ALEMAR (PODE), MARIZA (PODEMOS), NENEZINHO (PSD), PROFESSORA CAMILA GODOI (PSB), SARARÁ (PL) E ZETTI DA ADEGA (PSB)
[1] IN MEMORIAM 08/04/1974 - 17/11/2021

EXPEDIENTE



Diário Oficial da Câmara de Itapevi de acordo com a Resolução 013/2021 de 01 de julho de 2021.

Ouvidoria: 4141-447 Ramal: 205
WhatsApp: (11) 4773-5000

Rua: Arnaldo Sergio Cordeiro das Neves, 80 - Vila Nova Itapevi - Itapevi