

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (PSI)

Documento de Diretrizes e Normas Administrativas

Versão 2.0

2025

HISTÓRICO DE REVISÕES.....	4
APRESENTAÇÃO	5
OBJETIVOS.....	5
ESTRUTURA	5
APROVAÇÃO E REVISÃO.....	6
PRINCÍPIOS.....	6
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES.....	8
Comitê Gestor da Segurança da Informação (CGSI)	8
Departamento de Tecnologia da Informação (DTI)Cabe ao DTI:	8
Representantes da Segurança da Informação das Secretarias Municipais	9
Administradores da Informação	9
Procuradoria Geral do Município	9
Secretarias e Órgãos Municipais.....	9
Secretaria de Administração.....	10
Colaboradores.....	10
Colaboradores em Regime de Exceção (Temporários).....	10
NORMAS GERAIS.....	10
Criação de credenciais	10
Desativação de credenciais.....	11
Monitoramento e Auditoria do Ambiente.....	11
Correio eletrônico	11
Internet e intranet	13
Política de Senhas	14
Acesso Remoto Externo	15
Computadores, Dispositivos Portáteis e Recursos Tecnológicos	16
Uso dos Equipamentos	17
Dispositivos Portáteis.....	18
Uso da Rede	18
Engenharia Social.....	18
Certificação e Assinatura Digital	19
CONCLUSÃO	19
13. ANEXOS	20
TERMO DE RESPONSABILIDADE DE UTILIZAÇÃO DA REDE DA PREFEITURA DE AVARÉ	21
TERMO DE RESPONSABILIDADE DE UTILIZAÇÃO DA REDE DA PREFEITURA DE AVARÉ PARA PRESTADORES DE SERVIÇOS.....	22
TERMO DE CESSÃO E RESPONSABILIDADE NO USO DE EQUIPAMENTO.....	23



SEMANÁRIO

Oficial Eletrônico
avare.sp.gov.br

Terça-feira, 01 de abril de 2025

Ano IX | Edição nº 2355

Prefeito: Roberto Araujo

3 de 23

HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Responsável	Aprovação
03/10/2024	1.0	Anderson Rui do Amaral Paulo Pera dos Santos Rodrigo de Souza	Patrícia de Cássia Furno Olindo Ronaldo Adão Guardiano
19/02/2025	2.0	Anderson Rui do Amaral Paulo Pera dos Santos Rodrigo de Souza	Luiz Carlos da Costa

APRESENTAÇÃO

A Prefeitura da Estância Turística de Avaré – adiante referida apenas como PREFEITURA – é responsável pelo armazenamento e processamento de informações de diversos segmentos da municipalidade, seja em Data Centers¹ existentes ou em serviços de computação em nuvem (cloud computing) devendo processar e disponibilizar essas informações adequadamente e protegê-las contra ameaças e riscos.

Políticas, normas e procedimentos que visem garantir a segurança da informação devem ser prioridades constantes da PREFEITURA, reduzindo-se os riscos de falhas, os danos e os prejuízos que possam comprometer seus objetivos e sua imagem.

A Política de Segurança da Informação, adiante referida como PSI, define as diretrizes, limites e controles que serão implantados na proteção de suas informações e a responsabilidade legal de todos os colaboradores² e usuários, devendo ser cumprida e aplicada em todas as áreas da administração direta e indireta.

Esta PSI baseia-se nas recomendações propostas pela norma técnica ABNT NBR ISO/IEC 27002:2005, assim como está em conformidade com as leis vigentes em nosso país, especialmente em relação à Lei Federal n. 13.709 de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD). Também implanta controles definidos pelo CIS Center for Internet Security³ através do CIS Critical Security Controls ou CIS Controls em sua versão 8.

Este documento, bem como seus anexos, encontra-se disponível na intranet da PREFEITURA, na seção Normas e Documentos.

OBJETIVOS

- I. Definir o tratamento a ser adotado em relação às informações armazenadas, processadas ou transmitidas no ambiente físico e no ambiente de tecnologia da PREFEITURA.
- II. Estabelecer e definir normas, processos, procedimentos e controles específicos de segurança da informação, bem como implementá-los.
- III. Preservar as informações quanto à:
 - a. **Confidencialidade:** Toda informação deve ser acessada por quem de direito, até que se torne pública. É obrigação da PREFEITURA assegurar que informações confidenciais e críticas não sejam subtraídas dos sistemas organizacionais por meio de ciberataques, espionagem, entre outras práticas.
 - b. **Integridade:** preservação da precisão, consistência e confiabilidade das informações e sistemas.
 - c. **Disponibilidade:** Garantia de acesso à informação durante o ciclo de sua existência.
 - d. **Conformidade:** Toda informação deve estar em conformidade com os padrões, regras e – especialmente – com a legislação vigente.
 - e. **Auditabilidade:** Configuração de sistemas e bases de dados de forma a possibilitar o rastreamento de atividades físicas e lógicas.

ESTRUTURA

¹ Data Center: É o local onde são concentrados os equipamentos de processamento e armazenamento de dados de uma organização.

² Colaborador: Toda e qualquer pessoa física, contratada (concursada, comissionada ou prestadora de serviços por intermédio de pessoa jurídica ou não) que exerça alguma atividade dentro ou fora da administração direta ou indireta da PREFEITURA.

³ O Centro de segurança na Internet é uma entidade sem fins lucrativos cuja missão é "identificar, desenvolver, validar, promover e manter soluções de práticas recomendadas para a defesa cibernética

- I. **Política de Segurança da Informação:** constituída neste documento, define a estrutura, as diretrizes e as obrigações referentes à segurança da informação;
- II. **Normas de Segurança da Informação:** estabelecem obrigações e procedimentos definidos de acordo com as diretrizes da Política, a serem seguidos em diversas situações em que a informação é tratada;
- III. **Procedimentos de Segurança da Informação:** instrumentalizam o disposto nas Normas e na Política, permitindo a direta aplicação nas atividades da PREFEITURA.

DIVULGAÇÃO E ACESSO À ESTRUTURA NORMATIVA

- I. A Política e as Normas de Segurança da Informação serão divulgadas a todos os colaboradores da PREFEITURA no âmbito da administração direta e indireta e dispostas de maneira que seu conteúdo possa ser consultado a qualquer momento, utilizando a internet, intranet e outros canais apropriados. Os Procedimentos de Segurança da Informação serão divulgados às áreas diretamente relacionadas à sua aplicação.
- II. Os colaboradores da PREFEITURA tomarão ciência da presente Política de Segurança da Informação através de Termo de Ciência, cujo modelo pode ser encontrado na seção ANEXOS ao final deste documento.

APROVAÇÃO E REVISÃO

- I. Os documentos integrantes da estrutura normativa da Segurança da Informação da PREFEITURA serão aprovados e revisados quando motivados por algum fato relevante ou evento, com periodicidade mínima anual, sob responsabilidade do Departamento de Tecnologia da Informação.

ABRANGÊNCIA

- I. As diretrizes aqui estabelecidas deverão ser seguidas por todos os colaboradores da administração direta e indireta que utilizem ou gerem as informações da PREFEITURA.
- II. Os colaboradores dos organismos da administração indireta, empresas, autarquias, fundações e afins, quando utilizando a estrutura da PREFEITURA, atenderão pelo menos o disposto nesta Política, podendo os referidos organismos estabelecer instrumentos próprios, se aprovados nas suas instâncias.
- III. As diretrizes também se estendem aos prestadores de serviços que necessitem do acesso à rede corporativa para execução das atividades contratadas, assim como colaboradores em regime de exceção.

PRINCÍPIOS

- I. Toda informação, produzida ou recebida pelos colaboradores como resultado da atividade profissional, pertence à PREFEITURA.
- II. Todos os equipamentos, sistemas e informações devem ser utilizados pelos colaboradores para a realização de suas atividades profissionais.
- III. Esta PSI dá ciência a cada colaborador de que os ambientes, sistemas, dispositivos informáticos⁴ e redes, no âmbito da administração direta e indireta, poderão ser monitorados e gravados, conforme previsto na legislação nacional.

⁴ Dispositivo informático: Qualquer equipamento que processa, transmite ou armazena informação (computador, HD, pen-drive, impressora, etc.)

REQUISITOS

- I. A PSI será comunicada a todos os colaboradores da PREFEITURA, com a finalidade de que seja cumprida dentro e fora da mesma, durante o acesso a sistemas, ambientes e equipamentos da rede corporativa da PREFEITURA.
- II. É obrigação de cada colaborador manter-se atualizado em relação a esta PSI e aos procedimentos e normas relacionadas, buscando orientação do seu superior imediato sempre que não estiver absolutamente seguro quanto à aquisição, uso ou descarte de informações.
- III. A responsabilidade em relação à segurança da informação será comunicada na fase de contratação dos colaboradores. Todos os colaboradores serão orientados sobre os procedimentos de segurança, bem como o uso correto dos ativos, a fim de reduzir possíveis riscos, devendo assinar o termo de responsabilidade.
- IV. Em relação aos colaboradores já vinculados à PREFEITURA através de carreira efetiva ou contratações (comissionados, estagiários, prestadores de serviços) tomarão ciência em até **30 (trinta)** dias da aprovação desta Política.
- V. Todo incidente que afete a segurança da informação deverá ser comunicado inicialmente ao superior imediato, que dará ciência ao Departamento de Tecnologia da Informação (DTI).
- VI. A PREFEITURA exonera-se de toda e qualquer responsabilidade decorrente do uso indevido, negligente ou imprudente dos recursos e serviços concedidos aos seus colaboradores, reservando-se o direito de analisar dados e evidências para obtenção de provas a serem utilizadas nos processos investigatórios de natureza civil, administrativa e criminal, bem como adotar as medidas legais cabíveis.
- VII. Esta PSI será implementada na PREFEITURA por meio de procedimentos específicos, obrigatórios para todos os colaboradores, independentemente de nível hierárquico, função ou vínculo empregatício durante o acesso aos sistemas e equipamentos.
- VIII. O não cumprimento dos requisitos previstos nesta PSI e demais instrumentos normativos complementares, acarretará violação às regras internas da administração municipal e sujeitará o usuário às medidas administrativas e legais cabíveis.
- IX. Para a realização do controle e acompanhamento da Política de Segurança da Informação será criado o Comitê Gestor da Segurança da Informação, que deverá ser composto, no mínimo, por:
 - a. 02 servidores do Departamento de Tecnologia da Informação;
 - b. 01 servidor da Secretaria de Administração;
 - c. 01 servidor da Secretaria de Fazenda;
 - d. 01 servidor do Gabinete do Prefeito;
 - e. 01 servidor da Secretaria de Governo;
 - f. 01 servidor da Secretaria de Comunicação;
 - g. 01 servidor da Procuradoria Geral do Município;
 - h. 01 servidor da Controladoria Geral do Município;
- X. Exceções à PSI poderão ser atendidas desde que solicitadas através de abertura de chamado **pelo superior ao usuário a quem se destina a exceção** e deverão conter: justificativa da solicitação, usuários e equipamentos que deverão estar inclusos na exceção, data de início e fim da vigência da exceção.
- XI. Os pedidos de atendimento a exceções definidos no item anterior serão avaliados pelo DTI e deverão ter registradas:
 - a. os riscos gerados pela exceção;
 - b. as mitigações que deverão ser implementadas;
 - c. as mitigações que deixarão de ser implementadas em razão da exceção;
 - d. as dificuldades (técnicas, monitoramento etc.);
 - e. data da autorização; e,
 - f. data para revisão.

- XII. As informações constantes do item anterior deverão ser registradas independentemente da aceitação ou negação da implantação da exceção.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Comitê Gestor da Segurança da Informação (CGSI)

Cabe ao CGSI:

- I. Analisar a revisão da Política de Segurança da Informação encaminhada pelo DTI e aprovar suas modificações;
- II. Aprovar e nomear os administradores da informação;
- III. Propor e implementar ações voltadas à capacitação de colaboradores para a plena aplicação de normas e procedimentos voltados ao aprimoramento do consumo e utilização segura dos ativos de informação⁵ da PREFEITURA;
- IV. De acordo com a necessidade, qualquer funcionário da PREFEITURA e convidado externo poderá participar das reuniões do CGSI, quando solicitado;
- V. Caberá ao Presidente do CGSI a coordenação dos trabalhos do comitê, cujas atribuições abrangerão a convocação das reuniões e a realização de outros atos de suporte às atividades desenvolvidas;
- VI. As reuniões do CGSI:
 - a. Serão realizadas ordinariamente quadrimestralmente, podendo haver convocação extraordinária sempre que necessário;
 - b. As decisões do CGSI deverão ser registradas em ata. O CGSI deliberará por maioria dos votos presentes.
- VII. As reuniões do CGSI poderão ocorrer de forma presencial ou à distância.
- VIII. Os registros e assinaturas das atas das reuniões do CGSI deverão ser preferencialmente realizadas em formato digital e prioritariamente assinados com a utilização de assinatura digital do serviço GOV.br;

Departamento de Tecnologia da Informação (DTI)

Cabe ao DTI:

- I. Propor ajustes, aprimoramentos e modificações desta Política e encaminhá-las ao CGSI;
- II. Propor melhorias e aprovar as Normas de Segurança da Informação baseadas nas diretrizes estabelecidas pela PSI e pelo CGSI;
- III. Analisar os casos de violação desta Política e das Normas de Segurança da Informação, encaminhando ao CGSI;
- IV. Propor projetos e iniciativas relacionados à melhoria da segurança da informação da PREFEITURA;
- V. Propor o planejamento e a alocação de recursos financeiros, humanos e de tecnologia, no que tange à segurança da informação;
- VI. Determinar a elaboração de relatórios, levantamentos e análises que deem suporte à gestão da segurança da informação e à tomada de decisão;
- VII. Acompanhar o andamento dos principais projetos e iniciativas relacionados à segurança da informação;
- VIII. Realizar o levantamento, identificação, avaliação e monitoramento dos riscos à segurança da informação, em consonância com diretrizes próprias para gestão de riscos em tecnologia da informação.
- IX. Propor e implementar ações voltadas à capacitação de colaboradores para a plena aplicação de normas e procedimentos voltados ao aprimoramento do consumo e utilização segura dos ativos de informação da PREFEITURA;
- X. Realizar o estudo, especificação e implantação de plataforma de aprendizado aos colaboradores da PREFEITURA, propiciando capacitação contínua em, entre outros, temas relacionados ao controle da privacidade e segurança da informação;

⁵ Ativos de informação: Qualquer componente (seja humano, tecnológico, software, etc.) que sustenta um ou mais processos de negócio de uma unidade ou área de negócio.

Representantes da Segurança da Informação das Secretarias Municipais

Com a responsabilidade de divulgar, atualizar e difundir a Política de Segurança da Informação entre seus pares nas Secretarias Municipais serão indicados os Representantes da Segurança da Informação de cada Secretaria Municipal.

Caberá aos representantes:

- I. Prover ampla divulgação da Política e das Normas de Segurança da Informação para todos os colaboradores de sua secretaria ou órgão da administração direta e indireta;
- II. Oferecer orientação sobre a PSI e suas Normas a todos os colaboradores de sua secretaria ou órgão da administração direta e indireta;
- III. Analisar os riscos relacionados à segurança da informação da PREFEITURA em suas respectivas áreas;
- IV. Apresentar relatórios sobre tais riscos ao DTI;
- V. Realizar o registro e controle de infrações à PSI e comunicar essas infrações ao DTI.
- VI. Incentivar a participação dos colaboradores de sua secretaria em ações de capacitação em relação à Segurança da Informação

Administradores da Informação

Os administradores da informação são colaboradores da PREFEITURA formalmente indicados pelas Secretarias ou órgãos municipais que serão responsáveis pela autorização de concessão, manutenção, revisão e solicitação de cancelamento de autorizações de acesso a determinado conjunto de informações pertencentes à PREFEITURA ou sob a sua guarda.

Cabe ao administrador da informação:

- I. Elaborar, para toda informação sob sua responsabilidade, matriz relacionando cargos e funções às autorizações de acesso concedidas prezando sempre pelo princípio do menor privilégio⁶;
- II. Autorizar a liberação de acesso à informação sob sua responsabilidade observadas a matriz de cargos e funções, a PSI e as Normas de Segurança da Informação da PREFEITURA e as diretrizes específicas do CGSI;
- III. Manter registro e controle atualizados de todas as liberações de acesso concedidas, determinando, sempre que necessário, a pronta suspensão ou alteração de tais liberações;
- IV. Reavaliar, sempre que necessário, as liberações de acesso concedidas, cancelando aquelas que não forem mais necessárias;
- V. Participar da investigação de incidentes de segurança relacionados à informação sob sua responsabilidade;
- VI. Participar, sempre que convocado, das reuniões do CGSI, prestando os esclarecimentos solicitados;
- VII. Solicitar imediatamente a inativação do acesso aos sistemas da secretaria ou órgão quando da saída de colaboradores de sua área de responsabilidade;

Procuradoria Geral do Município

Cabe à Procuradoria Geral do Município:

- I. Tomar as providências jurídicas cabíveis em casos de incidentes de segurança.
- II. Prestar suporte ao CGSI para os casos em que se faça necessário.

Secretarias e Órgãos Municipais

Cabe aos Gestores das Secretarias e Órgãos Municipais:

- I. Cumprir e fazer cumprir esta Política, as Normas e os Procedimentos de Segurança da Informação;
- II. Assegurar que suas equipes possuam acesso e conhecimento desta Política, das Normas e dos Procedimentos de Segurança da Informação;
- III. Sugerir os Procedimentos de Segurança da Informação relacionados às suas áreas;

⁶ Princípio do menor privilégio: conceito de que um usuário deve ter acesso apenas ao que é absolutamente necessário para desempenhar suas responsabilidades e nada mais.

- IV. Comunicar imediatamente eventuais casos de violação de segurança da informação ao DTI;
- V. Solicitar a liberação de sites, sistemas, aplicações, seguindo o descrito nesta PSI.

Secretaria de Administração

Cabe à Secretaria de Administração:

- I. Colher a assinatura do Termo de Responsabilidade dos funcionários, estagiários e terceirizados, arquivando-os nos respectivos prontuários;
- II. Tomar as providências administrativas no caso de aplicação de penalidades aos trabalhadores quanto ao não cumprimento da PSI.

Colaboradores

Entende-se por colaborador toda e qualquer pessoa física, contratada (concursada ou comissionada) ou prestadora de serviço por intermédio de pessoa jurídica ou não, que exerça alguma atividade dentro ou fora da prefeitura.

Será de inteira responsabilidade de cada colaborador, todo prejuízo ou dano que vier a sofrer ou causar à PREFEITURA ou a terceiros, em decorrência da não obediência às diretrizes e normas aqui referidas.

Para liberação de acesso à rede corporativa, será necessário o aceite do termo de responsabilidade (Anexo I para colaboradores e Anexo II para prestadores de serviços).

Cabe aos colaboradores:

- I. Cumprir as normas definidas na PSI;
- II. Reportar ao superior hierárquico, de imediato, qualquer incidente de segurança ou, até mesmo, suspeitas de incidentes;
- III. Sugerir medidas que possam elevar os níveis de segurança das instalações na sua área de atuação

Colaboradores em Regime de Exceção (Temporários)

- I. Compreende-se por colaborador em regime de exceção todo colaborador que não se enquadre como servidor público, agente político ou empregado público, tais como estagiários (com ou sem remuneração) e prestadores de serviços;
- II. Devem entender os riscos associados à sua condição especial e cumprir rigorosamente o que está previsto no Termo de Responsabilidade concedido pela PREFEITURA.
- III. A concessão poderá ser revogada a qualquer tempo, se for verificada que a justificativa de motivo de negócio não mais compensa o risco relacionado ao regime de exceção, ou se o colaborador que o recebeu não estiver cumprindo as condições definidas no termo.
- IV. A revogação de concessão não desobriga o colaborador em regime de exceção de responder pelos riscos e incidentes de informação causados pelo não atendimento das condições definidas na PSI.
- V. Os estagiários não poderão utilizar dispositivos de armazenamento externo, tal como pendrives, HD's externos e outros dispositivos que possam ser utilizados para gravação e transporte de informações. O bloqueio aos dispositivos poderá ser adotado à nível de política de grupo (GPO ou outro mecanismo disponível) pelo Departamento de Tecnologia da Informação, caso viável.

NORMAS GERAIS

Para garantir as regras mencionadas na PSI, a PREFEITURA irá adotar algumas ações, em relação a:

Criação de credenciais

- I. Somente será realizada a criação das credenciais de acesso após assinatura do Termo de Responsabilidade de utilização da rede da Prefeitura pelo usuário;
- II. A criação de credenciais deverá ser solicitada através de abertura de chamado individualizado para cada usuário;
- III. A criação de credenciais a colaboradores, sejam estes agentes públicos ou estagiários, dependerá de confirmação das informações do usuário pelo Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal;

- IV. A credencial para acesso deverá ser composta por nome.sobrenome, preferencialmente utilizando-se o nome de nascimento, ao invés do nome adquirido após o casamento. Esta indicação não se aplica ao nome de exibição, somente ao nome utilizado para acesso aos dispositivos e/ou sistemas. Tal recomendação aplica-se em razão da necessidade de evitar-se a alteração de credencial, garantindo a integridade para a realização de auditorias.
- V. Em caso de nomes compostos, em especial onde o primeiro nome possua poucos caracteres, preferencialmente será adotado o padrão do nomecomposto.sobrenome. Exemplo: Ana Paula Silva (anapaula.silva), Maria Carla Soares (mariacarla.soares), Jose Carlos Ribeiro (josecarlos.ribeiro) etc.
- VI. As regras acima não se aplicarão a questões como mudança de nome em razão da mudança de gênero e/ou quaisquer outras alterações decorrentes de decisões judiciais ou de garantia de direitos do usuário.

Desativação de credenciais

- I. A desativação das credenciais será realizada por:
 - a. Comprometimento da conta;
 - b. Falta de acesso ao e-mail em prazo superior a 15 (quinze) dias, quando o usuário possuir acesso a este;
 - c. Término do contrato do usuário;
 - d. Desligamento do usuário;
- II. Caso a desativação ocorra através da hipótese “d”, o Departamento de Tecnologia da Informação deverá ser informado pelo DRHGP antes da comunicação ao usuário de seu desligamento, permitindo que sejam tomadas as ações necessárias para garantia da disponibilidade e integridade de dados, informações, documentos e dispositivos.
- III. O Departamento de Tecnologia da Informação deverá realizar a desativação do usuário, mantendo-se registro das ações e ocorrências, de maneira célere, garantindo a revogação do acesso o mais rápido possível após a comunicação (hipóteses “c” e “d” ou a ocorrência do fato (hipóteses “a” e “b”).

Monitoramento e Auditoria do Ambiente

- I. Implantar sistemas de monitoramento nas estações de trabalho, servidores, correio eletrônico, conexões com a internet, dispositivos móveis ou wireless e outros componentes da rede. A informação gerada por esses sistemas será usada para identificar usuários e respectivos acessos efetuados, bem como o material manipulado;
- II. Tornar públicas as informações obtidas pelos sistemas de monitoramento e auditoria, no caso de exigência judicial e/ou para o atendimento a solicitações de comissões de processo administrativo e sindicância;
- III. Realizar, a qualquer tempo, inspeção física nos equipamentos de sua propriedade;
- IV. Instalar sistemas de proteção, para garantir a segurança das informações e dos perímetros de acesso.

Correio eletrônico

- I. O uso do correio eletrônico da PREFEITURA é para fins corporativos, relacionados às atividades do colaborador dentro da prefeitura. É vedado o uso do correio eletrônico da PREFEITURA para fins pessoais;
- II. É vedada a utilização de e-mails de provedores externos (Gmail, Hotmail, Outlook etc.) para o envio e recebimento de informações e comunicações, para o público interno ou externo, de assuntos relacionados à PREFEITURA. Para isto, é necessária a utilização da lista de distribuição provida pelo DTI a todos as secretarias, departamentos e unidades, que realiza o encaminhamento das mensagens recebidas para os colaboradores inclusos nestas listas. Em caso da necessidade de criação de nova lista de distribuição, é necessária a realização de abertura de chamado pelo representante da Secretaria ou Departamento contendo o nome desejado para a lista, quais usuários deverão receber acesso e a justificativa;
- III. O envio de mensagens a todos os componentes da lista de endereços da PREFEITURA (todos@avare.sp.gov.br) restringir-se-á a assuntos de interesse geral dos servidores, sendo autorizada à: Secretaria Municipal de Administração, Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal, Departamento de Tecnologia da Informação, Departamento de Telefonia, Departamento de Saúde do Servidor e Secretaria de Comunicação. Nos casos em que seja necessário o envio à lista geral de endereços da PREFEITURA, o requerente deverá abrir chamado solicitando a permissão com a justificativa. Caso aprovada, a autorização será temporária.
- IV. Acrescentamos que é proibido o uso do correio eletrônico para:

- a. Enviar, sem autorização, mensagens não solicitadas para múltiplos destinatários (SPAM⁷), exceto se relacionadas a uso legítimo da prefeitura.
 - b. Enviar, sem autorização, mensagens pelo endereço de seu departamento ou usando o nome ou endereço de correio eletrônico de outra pessoa, exceto quando formalmente delegado o acesso, que deverá ser solicitado através de abertura de chamado.
 - c. Enviar qualquer mensagem por meios eletrônicos que torne seu remetente, a PREFEITURA, ou suas unidades, vulneráveis a ações cíveis ou criminais.
 - d. Divulgar sem autorização da Chefia da Seção ou Departamento relacionados, qualquer informação ou imagem de tela de sistemas, documentos e afins, as quais não sejam estritamente relacionadas ao destinatário e à solicitação formalmente registrada através de sistema de protocolo e/ou similar.
 - e. Falsificar informações de endereçamento, adulterar cabeçalhos para esconder a identidade de remetentes ou destinatários.
 - f. Apagar mensagens de correio eletrônico relacionadas a investigações a que a PREFEITURA estiver sujeita.
 - g. Produzir, transmitir ou divulgar mensagem ou imagem que contenha:
 1. ato ou orientação que conflite ou contrarie os interesses da PREFEITURA;
 2. contenha ameaças eletrônicas como: *spam*, *mail bombing*⁸, *malwares* ⁹etc.;
 3. contenha arquivo executável (.exe, .com, .bat, .vbs, reg, .dll) ou qualquer outra extensão que represente um risco à segurança;
 4. vise obter acesso não autorizado a outro computador, servidor ou rede;
 5. vise interromper um serviço, servidores ou rede de computadores por meio de qualquer método ilícito ou não autorizado;
 6. vise burlar qualquer sistema de segurança;
 7. vise vigiar secretamente ou assediar outro usuário;
 8. vise acessar informações confidenciais sem explícita autorização do proprietário da informação¹⁰;
 9. vise acessar indevidamente informações que possam causar prejuízos a qualquer pessoa;
 10. inclua imagens criptografadas ou de qualquer forma mascaradas, exceto aquelas previstas em norma ou procedimento;
 11. contenha anexo(s) superior(es) a 20MB para envio ou recebimento;
 12. contenha conteúdo considerado impróprio, obsceno ou ilegal;
 13. seja de caráter calunioso, difamatório, degradante, infame, ofensivo, violento, ameaçador, pornográfico, entre outros;
 14. contenha perseguição preconceituosa baseada em sexo, raça, incapacidade física ou mental ou outras situações protegidas;
 15. tenha a finalidade de propagar propaganda política;
 16. inclua material protegido por direitos autorais sem a permissão do detentor dos direitos;
- V. as mensagens de correio eletrônico sempre deverão incluir assinatura com o seguinte formato:

Nome do colaborador
Cargo
Departamento
Secretaria Municipal

⁷ SPAM: Mensagem eletrônica não solicitada, geralmente enviada em massa.

⁸ Mail bombing: Prática de enviar milhares de mensagens para uma caixa de correio eletrônico para sobrecarregar um servidor ou uma conta de e-mail

⁹ malware: abreviatura para software malicioso. Qualquer código de software ou programa de computador intencionalmente escrito para prejudicar um sistema computadorizado ou seus usuários.

¹⁰ Proprietário da informação: É o responsável pela concessão, manutenção, revisão e cancelamento de autorizações de acesso a determinado conjunto de informações.

Telefone(s)
Correio eletrônico

Internet e intranet

- I. Todas as regras atuais da PREFEITURA visam o desenvolvimento de um comportamento ético e profissional do uso da internet. Embora a conexão direta e permanente da rede corporativa da PREFEITURA com a internet ofereça benefícios, abre a porta para riscos significativos para os ativos de informação;
- II. Qualquer informação acessada, transmitida, recebida ou produzida na internet está sujeita a divulgação e auditoria. Portanto, a PREFEITURA, em total conformidade legal, reserva-se o direito de monitorar e registrar todos os acessos a ela;
- III. Os equipamentos, tecnologias e serviços oferecidos para o acesso à internet são de propriedade da prefeitura, que pode analisar e, se necessário, bloquear qualquer arquivo, site, correio eletrônico, domínio ou aplicação armazenados na rede ou internet, estejam eles em disco local, na estação ou em áreas privadas da rede, visando assegurar o cumprimento de sua PSI.
- IV. A PREFEITURA, ao monitorar a rede interna, pretende garantir a integridade dos dados e programas. Toda tentativa de alteração dos parâmetros de segurança, por qualquer colaborador, sem o devido credenciamento e autorização do DTI para tal, será julgada inadequada e os riscos relacionados serão informados ao colaborador, superior imediato e registrado como incidente de segurança da informação a ser reportado ao CSGI. O uso de qualquer recurso para atividades ilícitas poderá acarretar as ações administrativas e as penalidades decorrentes de processo civil e criminal, sendo que nesses casos a instituição cooperará ativamente com as autoridades competentes.
- V. Somente os colaboradores que estão devidamente autorizados a se manifestar em nome da PREFEITURA (por exemplo, Prefeito, Secretários, Assessoria de Comunicação, Titulares da Administração Indireta etc.) poderão manifestar-se para os meios de comunicação em relação a informações não públicas sob guarda da PREFEITURA, seja por e-mail, entrevista on-line, podcast¹¹, seja por documento físico, entre outros, exceto nos casos expressamente autorizados.
- VI. Apenas os colaboradores autorizados pela instituição poderão copiar, captar, imprimir ou enviar imagens da tela para terceiros, devendo atender à norma interna de uso de imagens, à Lei de Direitos Autorais, à proteção da imagem garantida pela Constituição Federal e demais dispositivos legais.
- VII. É proibida a divulgação ou o compartilhamento indevido de informações não públicas em listas de discussão, sites ou comunidades de relacionamento, salas de bate-papo, comunicadores instantâneos ou qualquer outra tecnologia correlata que venha a surgir na internet.
- VIII. O uso, a instalação, a cópia ou distribuição não autorizada de softwares que tenham direitos autorais, marca registrada ou patente na internet são expressamente proibidos. Qualquer software não autorizado baixado será excluído pelo DTI e deverão ser comunicados ao colaborador, a seu superior imediato e registrado como incidente de segurança da informação a ser reportado ao CSGI. Situações ocorridas anteriores a publicação desta PSI serão informadas ao CSGI para conhecimento e normatização, se cabível.
- IX. Os colaboradores não poderão, em hipótese alguma, utilizar os recursos da PREFEITURA para efetuar o download ou distribuição de software ou dados não licenciados ou ilegais, atividade considerada delituosa de acordo com a legislação nacional.
- X. O download e a utilização de programas de entretenimento, jogos ou músicas (em qualquer formato), desde que não contrariem o disposto no item anterior, poderão ser realizados por usuários que tenham atividades profissionais relacionadas a essas categorias. Para tal, grupos de segurança, cujos integrantes deverão ser definidos pelos respectivos secretários municipais, precisam ser criados a fim de viabilizar esse

¹¹ Podcast: é uma forma de publicação de arquivos de áudio pela internet que permite aos utilizadores acompanhar a sua atualização.

acesso especial. Mediante solicitação e aprovação da área técnica responsável, o uso de jogos será passível de concessão, em regime de exceção, desde que comprovada sua utilidade pública.

- XI. Colaboradores com acesso à internet não poderão efetuar upload ou cópia de qualquer software licenciado à PREFEITURA ou dados de sua propriedade aos seus parceiros e clientes sem expressa autorização do responsável pelo software ou pelos dados.
- XII. Os colaboradores não poderão utilizar os recursos da PREFEITURA para deliberadamente propagar qualquer tipo de vírus, Worms¹², cavalo de troia, spam, assédio, e quaisquer outros considerados maliciosos ou ofensivos;
- XIII. O acesso a softwares Peer-to-Peer¹³ não será permitido, exceto se expressamente autorizado após apresentação de justificativas para seu uso e inexistência de outros protocolos para alcançar o objetivo almejado.
- XIV. Os serviços de streaming¹⁴, comunicação instantânea, redes sociais e afins, poderão ser permitidos, em regime de exceção, quando formalmente autorizados pelo secretário municipal.
- XV. É proibido o uso de quaisquer equipamentos aqui abrangidos e das redes de comunicação da administração pública nos âmbitos da administração direta e indireta, por qualquer colaborador, para fins eleitorais.
- XVI. A intranet será alimentada por informações produzidas pela administração direta e indireta seguindo, no que couber, os mesmos critérios aplicados acima para a internet.

Política de Senhas

- I. Os dispositivos de identificação com senhas protegem a identidade do colaborador usuário, evitando e prevenindo que uma pessoa se faça passar por outra perante a PREFEITURA ou terceiros
- II. O uso de acessos, com identificação de outra pessoa, constitui crime tipificado no Código Penal Brasileiro (art. 307 – Falsidade Ideológica)
- III. Tal norma visa estabelecer critérios de responsabilidade sobre o uso dos dispositivos de identificação e deverá ser aplicada a todos os colaboradores.
- IV. Todo e qualquer sistema de identificação pessoal, em hipótese alguma, poderá ser compartilhado com outras pessoas.
- V. A Secretaria de Administração (através do Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal) é a responsável pelo controle e guarda dos documentos de identidade dos colaboradores. O DTI responde pela criação da identidade lógica dos colaboradores na instituição, nos termos do Procedimento para Gerenciamento de Contas e Usuários.
- VI. Devem ser distintamente identificados os visitantes, estagiários, empregados temporários, empregados regulares e prestadores de serviços, sejam eles pessoas físicas ou jurídicas. Ao realizar o primeiro acesso ao ambiente de rede local, o usuário deverá trocar imediatamente a sua senha conforme as orientações apresentadas no ato de criação das credenciais de acesso.
- VII. Os usuários que não possuem perfil de administrador deverão ter senha de tamanho variável, possuindo no mínimo 10 (dez) caracteres, sem partes do nome do usuário e contendo 3 (três) das quatro categorias de caracteres abaixo:
 - a. Caracteres alfabéticos minúsculos
 - b. Caracteres alfabéticos maiúsculos
 - c. Caracteres numéricos
 - d. Caracteres especiais (!, @, #, \$, %, &, *, (,), , -, +, etc.)

¹² Worm: Programa autorreplicante, de caráter prejudicial aos ativos de informação.

¹³ Peer-to-peer: consiste num conjunto de computadores que se comunicam entre si de forma descentralizada, isto é, são nós centrais por gerir as ligações entre eles sem a necessidade de um centralizador (servidor). É muito utilizado para compartilhamento de arquivos.

¹⁴ Streaming: É a transmissão, em tempo real, de dados de áudio e vídeo de um servidor para um aparelho. Frequentemente utilizada para distribuir conteúdo multimídia por meio da internet.

- VIII. Os usuários que possuem perfil de administrador ou acesso privilegiado deverão utilizar uma senha de, no mínimo, 14 (quatorze) caracteres, alfanumérica, com caracteres especiais e contendo caracteres alfabéticos maiúsculos e minúsculos, obrigatoriamente.
- IX. É de responsabilidade de cada usuário a memorização de sua própria senha, bem como a proteção e a guarda dos dispositivos de identificação que lhe forem designados.
- X. As senhas não devem ser anotadas ou armazenadas em arquivos eletrônicos (Word, Excel etc.), compreensíveis por linguagem humana (não criptografados) e não devem ser constituídas de combinações óbvias de teclado, como “abcdefgh”, “87654321”, “q1w2e3r4” entre outras.
- XI. Após 5 (cinco) tentativas de acesso sem sucesso, a conta do usuário será bloqueada, caso o ambiente acessado permita esse procedimento. Para o desbloqueio é necessário que o usuário entre em contato com o Departamento de Tecnologia da Informação (através do sistema de abertura de chamados). Em alguns casos o bloqueio poderá ser temporário (por exemplo, 15 minutos), e após esse tempo o usuário será desbloqueado automaticamente.
- XII. Em caso de bloqueio da credencial por esquecimento, deverá ser estabelecido processo para a renovação de senha, após a confirmação de identidade. Será fornecida senha temporária, que deverá ser alterada no primeiro acesso, seguindo o estabelecido nos itens VII, VIII e X.
- XIII. Em caso de bloqueio de credenciais por comprometimento de segurança, o incidente será relatado ao CSGI. Deverá ser estabelecido processo para alteração da credencial, que só será possível após confirmação de identidade e identificação dos riscos e danos ocorridos em consequência do comprometimento das credenciais.
- XIV. Os usuários devem alterar sua senha imediatamente em caso de suspeita de que terceiros tenham obtido acesso à sua conta, e comunicar ao DTI.
- XV. Todos os acessos devem ser imediatamente bloqueados quando se tornarem desnecessários.

Acesso Remoto Externo

Objetivo

Estabelecer critérios para a disponibilização do serviço de acesso remoto externo à rede corporativa da PREFEITURA, bem como as regras para sua utilização, visando a prevenção do acesso não autorizado às informações.

Diretrizes Gerais

- I. O acesso remoto aos serviços corporativos somente deve ser disponibilizado aos colaboradores que, oficialmente, executem atividade vinculada à atuação institucional da PREFEITURA e que necessitem desse serviço para execução de suas atividades institucionais, desde que autorizados.
- II. A liberação de acesso remoto só será efetivada após avaliação e verificação de viabilidade técnica por parte do DTI e aprovação pelo CSGI (ou por membro definido por este), para que se evitem ameaças à integridade e sigilo das informações contidas na rede corporativa da PREFEITURA. Será feita uma análise criteriosa, podendo ser negado o acesso remoto caso comprometa a segurança do ambiente.
- III. A solicitação do acesso remoto deve conter, no mínimo:
- data da solicitação
 - tipo de solicitação
 - tempo de validade do acesso remoto
 - Justificativa
 - dados do solicitante
 - dados do usuário
 - dados do superior imediato
 - dados do Secretário Municipal.
- IV. A solicitação deverá ser realizada através do sistema de chamados.
- V. A disponibilização de acesso remoto à rede corporativa da PREFEITURA para outras organizações deve obedecer às seguintes regras:

- a. Direitos de acesso definidos por contrato formal entre as partes;
 - b. Acesso temporário e limitado às necessidades do negócio;
 - c. Revisão periódica dos direitos de acesso;
 - d. Utilização de solução que permita a implementação e controle de regras de acesso.
- VI. O serviço de acesso remoto deve ser cancelado sob as seguintes condições:
- a. Finalização do período especificado na solicitação ou no contrato;
 - b. Perda da necessidade de utilização do serviço;
 - c. Transferência do usuário para outras unidades;
 - d. Identificação de vulnerabilidade, risco ou uso indevido no acesso concedido. A revogação do acesso remoto não eximirá a apuração do uso indevido realizado e suas possíveis implicações administrativas, cíveis e penais.
- VII. As conexões remotas à rede corporativa da PREFEITURA devem ocorrer da seguinte maneira:
- a. Utilização de autenticação;
 - b. As senhas e as informações que trafegam entre a estação remota e a rede corporativa da PREFEITURA devem estar criptografadas;
 - c. Todas as conexões e acessos serão registrados em log, para posterior auditoria.
 - d. Caso disponível, a autenticação em dois fatores (2FA) deve ser habilitada.
- VIII. Cada usuário deve manter suas credenciais de acesso (login e senha) em sigilo absoluto e não o fornecer a outra pessoa.
- IX. É vedada a utilização de acesso remoto para fins não relacionados às atividades da prefeitura.

Computadores, Dispositivos Portáteis e Recursos Tecnológicos

- I. A PREFEITURA é detentora dos equipamentos fornecidos, cabendo aos usuários a correta utilização e manuseio para as atividades de interesse da prefeitura, bem como cumprir as recomendações constantes nos procedimentos operacionais fornecidos pelas gerências responsáveis;
- II. A conexão de dispositivos pessoais à rede corporativa é PROIBIDA, uma vez que enfraquece os controles necessários para a segurança da rede e de suas informações, tornando impraticável o controle das informações acessadas, modificadas e removidas;
- III. Em caso de cessão de equipamento móvel para utilização pelo agente, deverá ser expedido “Termo de Cessão e Responsabilidade de Uso de Equipamento” a ser assinado pelo usuário que utilizará o equipamento. O modelo do termo encontra-se na sessão de ANEXOS;
- IV. A PREFEITURA reserva-se o direito de inspecionar qualquer equipamento a qualquer momento;
- V. É proibido qualquer procedimento de manutenção física ou lógica, instalação, desinstalação, configuração ou modificação, sem o conhecimento prévio e o acompanhamento do DTI, ou de quem este determinar.
- VI. Os equipamentos de rede (comutadores, roteadores, pontos de acesso) disponibilizados pelo DTI seguem padronização visando à disponibilização de cobertura de rede suficiente às atividades realizadas pelas unidades da PREFEITURA. A alteração de configuração, mudança, desconexão e remoção não realizadas pelo DTI poderão ser passíveis de abertura de procedimento disciplinar.
- VII. A contratação de link de internet deve ser realizada com a anuência expressa do DTI e segundo suas orientações. A instalação de roteadores e/ou pontos de acesso fica condicionada à realização de estudo de interferência entre equipamentos pelo DTI. A não observância dessa orientação faculta ao DTI a retirada dos equipamentos não homologados e/ou instalados sem sua autorização, além da possibilidade de abertura de procedimento disciplinar pela não observância das normas.
- VIII. Todas as atualizações e correções de segurança do sistema operacional ou aplicativos deverão ser aplicadas, entretanto, somente após suas disponibilizações oficiais, em versão estável, do fabricante ou fornecedor;
- IX. Os computadores e dispositivos portáteis deverão ter versões do software antivírus instalados e ativados permanentemente, mantendo-os atualizados. O usuário, em caso de suspeita de vírus ou problemas na funcionalidade, deverá acionar o DTI mediante registro de chamado;

- X. A transferência ou divulgação de qualquer informação, software, programa ou instruções de computador para terceiros, por qualquer meio de transporte (físico ou lógico), somente poderá ser realizada com a identificação positiva do solicitante junto ao Gestor responsável por esta informação, e estando de acordo com a classificação dessa informação¹⁵ e a pertinente necessidade do destinatário.
- XI. O transporte de computador ou dispositivo portátil¹⁶ em veículos motorizados, deverá ser realizado no interior do porta-malas, onde não ficará visível, não devendo ser deixado no interior do veículo quando ele estiver estacionado.
- XII. A disponibilização de notebooks aos usuários permitirá o acesso à rede corporativa em todas as unidades cobertas pela infraestrutura da Prefeitura Municipal, vedada a conexão a redes de terceiros.
- XIII. Caso seja necessária a liberação de notebooks para acesso a rede de terceiros, a solicitação deverá ser realizada através do sistema de chamados, constando a justificativa para a conexão. Em caso de liberação de acesso, o dispositivo deverá ser conectado uma vez à rede corporativa antes de sua conexão as redes de terceiros, para aplicação de política de liberação no equipamento.

Uso dos Equipamentos

- I. No uso dos computadores, dispositivos móveis, equipamentos e recursos de informática, as regras constantes deste tópico devem ser atendidas.
- II. Não serão autorizados equipamentos pessoais para utilização na rede corporativa da PREFEITURA.
- III. Todos os computadores de uso individual deverão ter a BIOS¹⁷ protegida por meio de senha, com o objetivo de restringir o acesso de pessoas não autorizadas. Tais senhas serão definidas pelo DTI, que terá acesso a elas para manutenção dos equipamentos.
- IV. Os colaboradores devem informar ao DTI qualquer identificação de dispositivo estranho conectado ao seu computador.
- V. É vedada a abertura ou o manuseio de computadores ou outros equipamentos de informática para qualquer tipo de reparo que não seja realizado por um técnico do DTI ou por terceiros devidamente contratados para o serviço e expressamente autorizados pelo DTI.
- VI. O colaborador deverá manter a configuração do equipamento disponibilizado pela PREFEITURA, seguindo os devidos controles de segurança exigidos pela PSI e pelas normas específicas da instituição, assumindo a responsabilidade das informações e utilização.
- VII. Todos os recursos tecnológicos adquiridos pela PREFEITURA devem ter imediatamente suas senhas padrão alteradas.
- VIII. Os equipamentos deverão manter os registros de eventos preservados em modo seguro, constando identificação dos usuários, datas e horários de acesso.
- IX. É proibido o uso de computadores e recursos tecnológicos da PREFEITURA para:
 - a. Tentar ou obter acesso não autorizado a outro computador, servidor ou rede;
 - b. Burlar quaisquer sistemas de segurança;
 - c. Acessar informações confidenciais sem explícita autorização do proprietário ou de seu guardião;
 - d. Vigiar secretamente outrem por dispositivos eletrônicos ou softwares, como, por exemplo, analisadores de pacotes (Sniffers);
 - e. Interromper um serviço, servidores ou rede de computadores por meio de qualquer método ilícito ou não autorizado;

¹⁵ Classificação da informação: é o modo de determinar como uma informação vai ser tratada e protegida durante todo o seu ciclo de vida.

¹⁶ Dispositivo portátil: qualquer equipamento eletrônico com atribuições de mobilidade de propriedade da instituição, como: notebooks, tablets, smartphones e pendrives.

¹⁷ BIOS: programa de computador pré-gravado em memória permanente (firmware) executado por um equipamento quando ligado. É o responsável por prover o suporte básico de acesso ao hardware, bem como por iniciar o carregamento do sistema operacional.

- f. Usar qualquer tipo de recurso tecnológico para cometer ou ser cúmplice de atos de violação, assédio, constrangimento, manipulação ou supressão de direitos autorais ou propriedades intelectuais sem a devida autorização legal do titular;
- g. Hospedar pornografia, material contendo perseguição baseada em sexo, raça, incapacidade física ou mental, relacionada à outras situações protegidas ou qualquer outro que viole a legislação vigente no país, a moral, os bons costumes e a ordem pública.

Dispositivos Portáteis

- I. Todo colaborador deverá realizar periodicamente cópia de segurança (backup) dos dados do dispositivo móvel pertencente a PREFEITURA sob sua guarda. Deverá, também, manter esses backups em local diferente de sua fonte de origem.
- II. Os dispositivos móveis que permanecerem em qualquer área física da PREFEITURA deverão estar em locais de acesso restrito e seguros, quando não estiverem sendo utilizados pelo usuário.
- III. Ao viajar com um computador portátil, o usuário deve:
 - a. manter o equipamento sempre consigo;
 - b. ao utilizar todo e qualquer meio de transporte público no deslocamento em função de atividade de trabalho (ônibus, avião, carros através de aplicativos, táxis, ou outros enquadramentos), dentro ou fora do município, desde que autorizado, certificar-se de que retirou toda a sua bagagem, inclusive o computador e demais equipamentos, quando chegar em seu destino.
- IV. O transporte do equipamento nas ruas é bastante observado pelos criminosos, portanto, é aconselhável discrição e atenção no ambiente e seus arredores no trajeto até seu destino.
- V. Em caso de perda de acessório (mala, capa, mouse etc.) o colaborador será responsável pelo seu ressarcimento, em igual ou superior especificação, qualidade ou finalidade.
- VI. É responsabilidade do colaborador, no caso de furto ou roubo de um dispositivo móvel fornecido pela PREFEITURA, notificar imediatamente seu gestor direto e o DTI. Também deverá procurar ajuda das autoridades policiais registrando, assim que possível, um boletim de ocorrência (BO).
- VII. O colaborador deverá estar ciente de que o uso indevido do dispositivo móvel não é permitido, e, caso haja conclusão de que houve uso indevido, este será responsabilizado conforme legislação vigente.

Uso da Rede

- I. Arquivos pessoais ou não pertinentes aos assuntos da PREFEITURA (fotos, músicas, vídeos etc.) não poderão ser copiados ou movidos para a rede, pois podem sobrecarregar o armazenamento nos servidores. Caso identificada a existência desses arquivos, eles serão excluídos definitivamente, sem aviso prévio.
- II. Diretórios ou pastas de acesso público não deverão ser utilizados para armazenamento de arquivos que contenham assuntos sigilosos ou de natureza específica. Devem ser utilizados apenas para armazenar informações de interesses gerais.
- III. Arquivos em geral (textos, planilhas, imagens, vídeos e outros) que estejam duplicados na rede, e os que não forem de interesse da administração, poderão ser excluídos por auditoria periódica na rede.
- IV. Documentos imprescindíveis para as atividades dos colaboradores na PREFEITURA deverão ser salvos nos compartilhamentos de rede.
- V. Os colaboradores da PREFEITURA no âmbito da administração direta e indireta e detentores de contas privilegiadas não devem executar nenhum tipo de comando ou programa que possa sobrecarregar os serviços existentes na rede corporativa sem a prévia solicitação, autorização e agendamento pelo DTI.

Engenharia Social

- I. A engenharia social é qualquer método usado para enganar ou explorar a confiança das pessoas para a obtenção de informações sigilosas e importantes, tanto da prefeitura como do colaborador em questão. Para isso, alguém pode se passar por outra pessoa, assumir outra personalidade, fingir que é um profissional de determinada área etc.
- II. Para evitar esse método, todos os colaboradores devem estar cientes das seguintes regras:

- a. Nenhum colaborador da prefeitura está autorizado a passar informação às pessoas ou agentes estranhos dentro da prefeitura;
- b. Caso alguém entre em contato por telefone, e-mail, softwares de comunicação, solicitando informações sigilosas da prefeitura ou do usuário, o colaborador abordado deverá entrar em contato com o responsável da rede interna e com seu superior hierárquico informando tais situações.

Utilização de dispositivos de armazenamento externo

- I. Para colaboradores a quem seja permitida a utilização de dispositivos de armazenamento externo, deverão ser observadas:
 - a. Ações para mitigação de riscos de perda e/ou vazamento de informações
 - b. Inutilização do dispositivo e das informações nele disponíveis antes de seu descarte;
- II. Para o item “a”, deverão ser adotadas forma de mitigar os riscos de vazamento de informações, tais como criptografia das informações e por senha;

Certificação e Assinatura Digital

- I. A utilização de certificados digitais, assim como a assinatura digital deverá ser incentivada sempre que possível;
- II. A adoção de certificados digitais não onerosos deverá ser incentivada, exceto em casos em que não seja possível sua adoção;
- III. A responsabilidade pelo uso, manuseio, guarda de assinatura de certificados digitais corporativos será definida para cada certificado gerado, através de documento próprio.
- IV. A responsabilidade pelo uso, manuseio, guarda de assinatura de certificados digitais individuais será de responsabilidade de seus respectivos portadores.

CONCLUSÃO

Assim como a ética, a segurança deve ser entendida como parte fundamental da cultura da PREFEITURA. Ou seja, qualquer incidente de segurança entender-se-á como alguém agindo contra a ética e os bons costumes adotados pela prefeitura. O não cumprimento desta PSI e demais instrumentos normativos que complementam o processo de segurança constitui falta grave e o colaborador estará sujeito às penalidades administrativas, contratuais, cíveis e criminais, conforme a legislação vigente.

13. ANEXOS

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE UTILIZAÇÃO DA REDE DA PREFEITURA DE AVARÉ

Funcionário: () Estatutário	() Contrato prazo determinado	() Comissionado	() Estagiário
Caso não seja estatutário, informar a data de término do contrato:			__/__/__
Matrícula:	Nome completo:		
Telefone:	() -	Cargo:	
E-mail pessoal:			

Devo me comprometer a:

- Manter minha conta de acesso à rede de computadores e e-mail exclusivamente para meu uso, não disponibilizando ou facilitando o uso das contas a qualquer pessoa, funcionário ou não, ainda que hierarquicamente superior;
- Utilizar a rede corporativa da Prefeitura da Estância Turística de Avaré, adiante denominada PREFEITURA, unicamente para desempenhar minhas atribuições e atividades diárias no interesse da organização;
- Não acessar ou tentar ganhar acesso a qualquer computador, rede ou arquivos sem autorização explícita e adequada. Comprometo-me ainda a informar imediatamente o Departamento de Tecnologia da Informação se tornar-me ciente de que tal acesso ocorreu;
- Entendo que programas e dados existentes nos arquivos que tenho ou possa vir a ter acesso são protegidos por direitos autorais, leis, licenças e/ou outros acordos contratuais, portanto, não violarei tais restrições;
- Não utilizarei a estrutura tecnológica da PREFEITURA para obter, fazer, executar ou distribuir cópias não autorizadas de software;
- Guardar o mais absoluto sigilo em relação aos softwares/sistemas utilizados pela PREFEITURA bem como os licenciados para seu uso;
- Manter total sigilo sobre dados ou informações que venha a ter conhecimento em razão do acesso ao ambiente computacional e sistemas de informação da PREFEITURA;
- Não instalar e/ou utilizar, sem a devida homologação e expressa autorização pelo DTI, softwares no ambiente tecnológico da PREFEITURA;
- Utilizar os recursos de internet somente para fins voltados aos interesses da instituição, portanto, jamais tentarei burlar as regras de segurança que impeçam acessos indevidos ou busquem proteger a estrutura tecnológica da instituição;
- Caso venha a receber permissão para acesso de dispositivos móveis de armazenamento de dados, estarei ciente de que deverei mantê-los protegidos com senha;
- Caso me seja destinado algum certificado digital para utilização, comprometo-me a manter sua guarda e sigilo, tomando ciência de que, em caso de utilização indevida, será de minha exclusiva responsabilidade e poderei sofrer as sanções cabíveis;
- Tenho ciência de que a conta corporativa será mantida pelo tempo de duração do contrato de trabalho, não me sendo disponibilizada após meu desligamento;

Diante dos fatos acima, **DECLARO** sob as penas da lei, verdadeiras as informações neste ato prestadas, fazendo parte dos registros e arquivos da PREFEITURA, tendo ciência do que estabelecem os artigos 153, 313-A, 313-B, 299, 325 e 327 do Código Penal Brasileiro, a legislação aplicada e demais normas complementares, aquiescendo com todas as responsabilidades inerentes ao uso dos recursos tecnológicos do órgão, bem como das implicações legais decorrentes do seu uso indevido, seja qual for a circunstância, constituindo o usuário e senha disponibilizados para acesso (e-mail e/ou rede corporativa), propriedade da PREFEITURA e portanto, sujeitos ao monitoramento e controle das ações realizadas no seu âmbito. Declaro ainda que, estou ciente de que a PREFEITURA concede contas de acesso à rede de computadores e e-mail para utilização exclusiva do usuário, portanto, não disponibilizarei nem facilitarei o uso das minhas referidas contas para qualquer pessoa, funcionário ou não, ainda que hierarquicamente superior.

Estância Turística de Avaré, ____ de ____ de 20__

Assinatura do compromissado

DRHGP	Departamento de Tecnologia da Informação	
Assinatura do validador	Criada por:	
	Data:	a
	Nome atribuído ao usuário:	

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE UTILIZAÇÃO DA REDE DA PREFEITURA DE AVARÉ PARA PRESTADORES DE SERVIÇOS

Empresa:			
Contrato:			
Nome:		CPF:	
Cargo:		Lotação:	
E-mail		Telefone:	

Pelo presente termo, declaro ter conhecimento da Política de Segurança da Informação da Prefeitura da Estância Turística de Avaré - adiante denominada apenas PREFEITURA, disponível para consulta em {URL}, e concordo em aceitar suas regras.

Com autorização superior, estou recebendo uma conta com privilégios adequados ao exercício das atividades que aqui executo, a qual deverá ser utilizada somente para tal fim.

Declaro estar ciente de que minhas ações serão monitoradas de acordo com a Política de Segurança da Informação da PREFEITURA e de que qualquer alteração feita sob minha identificação, advinda de minha autenticação e autorização, é de minha responsabilidade.

Estou ciente também de que não deverei proceder com quaisquer instalações de programas e aplicações protegidos por direitos autorais sem o devido licenciamento registrado em nome da PREFEITURA (para os casos de hardware pertencentes a esta) ou à empresa contratada (para os casos de hardware de propriedade de empresa terceirizada e cedidas para utilização no ambiente da PREFEITURA), devendo consultar o DTI sobre os locais de instalação e obter instruções expressas sobre locais de instalação, portas, serviços, etc.

Estou ciente, ainda, de minha responsabilidade pelo dano que possa causar por descumprimento da Política de Segurança da Informação da PREFEITURA ao realizar uma ação de iniciativa própria de tentativa de modificação de configuração, física ou lógica, dos recursos computacionais sem a permissão expressa do Departamento de Tecnologia da Informação. Declaro também, ter o conhecimento de que qualquer operação de alteração de configurações que exijam reinício de aplicativos ou equipamentos deverá ser agendada previamente com o DTI, e, exceto em situações emergenciais, esse agendamento se dará fora do horário de expediente visando minimizar os transtornos gerados pela falta de acesso aos serviços.

Estância Turística de Avaré, ____ de ____ de 20__

Assinatura do Prestador de Serviço

TERMO DE CESSÃO E RESPONSABILIDADE NO USO DE EQUIPAMENTO

Funcionário: () Estatutário	() Contrato prazo determinado	() Comissionado	() Estagiário
Caso não seja estatutário, informar a data de término do contrato:			__/__/__
Matrícula:		Nome completo:	
Telefone:	() -	Cargo:	
E-mail pessoal:			
Cargo/Função:			
Secretaria:			
Unidade de lotação:			

Termo de entrega e responsabilidade:

- O uso do equipamento deve ser destinado apenas para o cumprimento de atribuições do cargo;
- É vedado o acesso ou armazenamento de conteúdo impróprio, de natureza ilegal ou antiética, configurando crime virtual;
- A conservação e o cuidado com o aparelho é de responsabilidade do funcionário portador do equipamento e seus acessórios. Em caso de dano, inutilização ou extravio do equipamento o funcionário deverá comunicar imediatamente o Departamento de Tecnologia da Informação;
- Se o equipamento for danificado ou inutilizado por emprego inadequado, mau uso, negligência ou extravio, o funcionário será responsabilizado através de sindicância e relatório técnico;
- O equipamento estará sujeito a inspeções sem aviso prévio;
- Este permanecerá sobre posse do portador aqui mencionado, apenas enquanto estiver na lotação discriminada acima, caso seja feita a mudança de lotação ou exoneração, o atual portador deverá entregar o equipamento ao Departamento de Tecnologia da Informação, que fará um novo termo para o funcionário que ocupará a lotação;
- Quando devolver o equipamento, este deverá estar completo e em perfeito estado de conservação, considerando-se o tempo de uso dele;
- Qualquer manutenção do equipamento deverá ser realizada pelo setor competente desta prefeitura;
- O equipamento foi entregue funcionando e com todos seus acessórios de uso obrigatório em perfeito estado.

Equipamento			
Marca	Modelo	Tipo	Patrimônio ou nº série
Descrição ou condição do equipamento:			

Declaro, nesta data, estar de acordo e ter ciência dos termos deste documento.

Estância Turística de Avaré, ____ de ____ de 20__

Assinatura do compromissado

Assinatura do superior	Departamento de Tecnologia da Informação	
	Criada por:	
	Data:	a
Assinatura do superior	Nome atribuído ao usuário:	



ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO

Decreto nº 8.135, de 13 de janeiro de 2025.

(Altera o Anexo I do Decreto nº 8.038, que dispõe sobre Política Municipal de Segurança da Informação da Estância Turística de Avaré.)

ROBERTO DE ARAUJO, Prefeito do Município da Estância Turística de Avaré, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

CONSIDERANDO a necessidade de garantir a confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade das informações e recursos de tecnologia da informação (TI) da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Avaré;

CONSIDERANDO a importância de estabelecer procedimentos claros e objetivos para o gerenciamento e controle desses recursos.

DECRETA:

Art. 1º. Fica alterado o Anexo I do Decreto nº 8.038/24 em razão da atualização da Política Municipal de Segurança da Informação da Estância Turística de Avaré, cujo texto foi aprovado pela Secretaria Municipal de Governo.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos para 06 de janeiro de 2025.

Prefeitura da Estância Turística de Avaré, 13 de janeiro de 2025.

ROBERTO DE ARAUJO
Prefeito

Decreto nº 8.262, de 28 de março de 2025.

(Dispõe sobre autorização para a prática de operações bancárias pelo Secretário Municipal da Fazenda, e adota outras providências)

ROBERTO DE ARAUJO, Prefeito da Estância Turística de Avaré, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

DECRETA:

Art. 1º. Fica autorizado, ao **Sr. ITAMAR DE ARAÚJO**, Secretário Municipal da Fazenda, a prática das operações bancárias abaixo descritas:

- emitir cheques;
- abrir contas de depósito;
- autorizar cobrança;
- solicitar saldos, extratos e comprovantes;
- requisitar talonários de cheques;
- retirar cheques devolvidos;
- endossar cheques;
- sustar/contrordenar cheques;
- cancelar cheques;
- baixar cheques;
- efetuar resgates/operações financeiras;
- cadastrar, alterar e desbloquear senhas;
- efetuar saques-conta corrente;
- efetuar pagamentos por meio eletrônico;
- efetuar transferências por meio eletrônico;
- consultar contas/aplicações programas repasse de recursos;
- liberar arquivos de pagamentos no ger. Financeiro;
- solicitar saldos/extratos de investimentos;
- emitir comprovantes;
- efetuar transferências para a mesma titularidade;
- encerrar contas de depósito;
- atualizar faturamento pelo gerenciador financeiro.

Fundo Municipal do Idoso - CNPJ 48.146.488/0001-96

Em conjunto com o Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social e/ou Tesoureiro Municipal;

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário. Prefeitura da Estância Turística de Avaré, aos 28 de março de 2025.

ROBERTO DE ARAUJO
Prefeito

Decreto nº 8.263, de 28 de março de 2025.

(Dispõe sobre autorização para a prática de operações bancárias com o Prefeito e Secretários Municipais, e dá outras providências)

ROBERTO DE ARAUJO, Prefeito da Estância Turística de Avaré, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

DECRETA:

Artigo 1º. Fica autorizada, a **Sra. RUTE GUIMARÃES CAVALCANTE OLIVEIRA**, a prática das operações bancárias, abaixo especificadas, junto ao Departamento de Tesouraria da Municipalidade.

- emitir cheques;
- abrir contas de depósito;
- autorizar cobrança;
- solicitar saldos, extratos e comprovantes;
- requisitar talonários de cheques;
- retirar cheques devolvidos;
- endossar cheques;
- sustar/contrordenar cheques;
- cancelar cheques;
- baixar cheques;
- efetuar resgates/operações financeiras;
- cadastrar, alterar e desbloquear senhas;
- efetuar saques-conta corrente;
- efetuar pagamentos por meio eletrônico;
- efetuar transferências por meio eletrônico;
- consultar contas/aplicações programas repasse de recursos;
- liberar arquivos de pagamentos no ger. Financeiro;
- solicitar saldos/extratos de investimentos;
- emitir comprovantes;
- efetuar transferências para a mesma titularidade;
- encerrar contas de depósito;
- atualizar faturamento pelo gerenciador financeiro.

Fundo Municipal do Idoso - CNPJ 48.146.488/0001-96

Em conjunto com o Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social e/ou Tesoureiro Municipal

Artigo 2º. O servidor municipal será responsável civil, criminal e administrativamente por atos que praticar no exercício de suas funções, ou a pretexto de exercê-los, nos termos do artigo 90 da LOM.

Artigo 3º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura da Estância Turística de Avaré, aos 28 de março de 2025.

ROBERTO DE ARAUJO
Prefeito

Atos Legislativos

Atos

ATO DA MESA Nº 29/2025

(Dispõe sobre exoneração do Cargo "em comissão" de Chefe de Gabinete da Presidência e, ato contínuo, a nomeação do funcionário **ADEMIR SANTOS ROSA** ao

cargo “em comissão” de **Diretor Geral Administrativo** da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré e dá outras providências)

A MESA DA CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica exonerado o funcionário **ADEMIR SANTOS ROSA**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG nº 41.XXX.XXX-5 SSP/SP, inscrito no CPF/MF sob nº 173.XXX.XXX-99 do cargo “em comissão” **CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA** da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré, **a partir de 31 de março de 2025**, sendo este seu último dia trabalhado neste cargo.

Art. 2º Fica nomeado o funcionário **ADEMIR SANTOS ROSA**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG nº 41.XXX.XXX-5 SSP/SP, inscrito no CPF/MF sob nº 173.XXX.XXX-99 ao cargo “em comissão” de **DIRETOR GERAL ADMINISTRATIVO** da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré, nos termos da Resolução nº 446/2022 e suas alterações, **a partir de 1º de abril de 2025**.

Art. 3º - O servidor não terá seu contrato de trabalho rescindido, sendo somente alterado o cargo a partir de **1º de abril de 2025**.

Art. 4º Este Ato entrará em vigor nesta data, após sua publicação no local de costume.

CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ, 31 de março de 2025

SAMUEL PAES JAIRO ALVES DE AZEVEDO Presidente

Vice-Presidente

ANA PAULA TIBURCIO DE GODOY FRANCISCO

BARRETO DE MONTE NETO 1ª Secretária 2ª

Secretário

Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré

MOÇÕES, INDICAÇÕES E REQUERIMENTOS APRESENTADOS NA SESSÃO ORDINÁRIA EM 31 DE MARÇO DE 2025

MOÇÕES

MARIA ISABEL DADÁRIO

- Moção de aplausos e reconhecimento aos karatecas avareenses Alice Simonassi, Emanuela Piazza e Rodolpho Góes. pela garra, técnica e determinação, que resultaram em suas merecidas vagas na seleção brasileira de karatê.

PEDRO FUSCO

- Moção de aplausos e parabenizações ao atleta Guilherme Henrique Teodoro Stelzer, extensivo ao seu treinador Rafael Giroto, pela brilhante participação na 1ª etapa do Circuito Paulista de Jiu Jitsu, na categoria Faixa Roxa, categoria adulto Peso Pesado, conquistando a medalha de ouro.

INDICAÇÕES

JAIRO ALVES DE AZEVEDO

Vice-Presidente

- INDICO ao Prefeito Municipal, por meio do setor competente, que faça uma revisão nas lâmpadas da Rua Jornalista Nelson Maenaka, localizada no bairro Terras de São José.

- INDICO ao Prefeito Municipal, por meio do setor competente, que seja feita a devida roçada da praça localizada na entrada do bairro Duílio Gambini, entre as Ruas Prof. Oscar Vilaça e Tereza C. Bruno.

- INDICO ao Prefeito Municipal, por meio do órgão competente, que faça a coleta de lixo na rua Dona Dorita, com a rua Jaci Coutinho, Bairro Jardim Paineiras.

FRANCISCO BARRETO DE MONTE NETO

2º Secretário

- INDICO ao Prefeito Municipal, por meio do Setor de fiscalização, que notifique as empresas responsáveis para que realizem o corte e a remoção dos fios de internet e telefone que se encontram pendurados nos postes pela cidade.

ADALGISA LOPES WARD

- INDICO ao Prefeito Municipal, por meio do setor competente, que realize manutenção preventiva e eficiente nas estradas rurais do nosso Município.

- INDICO ao Prefeito Municipal, por meio do setor competente, que verifique o muro de arrimo da Rua Professor Azurara/Bairro Plimec, que está correndo risco de desabar.

- INDICO ao Prefeito Municipal, por meio do setor competente, que envide esforços no sentido de realizar a pavimentação asfáltica da Avenida Gilberto Filgueiras.

- INDICO ao Prefeito Municipal, por meio do setor competente, que realize estudos no sentido de promover ampla reforma da máquina pública mais enxuta para desempenhar as ações governamentais com economia e sem prejudicar a prestação dos serviços aos cidadãos.

- INDICO ao Prefeito Municipal, por meio do setor competente, que realize estudo técnico na Rua Jaci Coutinho, para implantação de redutor de velocidade/lombada.

EVERTON EDUARDO MACHADO

- INDICO ao Prefeito Municipal, por meio do DEMUTRAN, que realizem estudo técnico para implantação de um redutor de velocidade (lombada) na Avenida Celso Ferreira da Silva, altura do número 470, sentido Centro-Bairro.

- INDICO ao Prefeito Municipal, por meio do DEMUTRAN, que realizem estudo técnico para implantação de um redutor de velocidade (lombada) na Rua Dr. Oswaldo Brito Benedetti, 333, bairro Brabância.

HIDALGO ANDRÉ DE FREITAS

- INDICO ao Prefeito Municipal, por meio do Departamento competente, que providencie a instalação de pontos de energia elétrica em ruas e praças de feiras livres.

- INDICO ao Prefeito Municipal, por meio do Departamento competente, que realize obras como recapeamento asfáltico ou tapa-buracos na Rua Antônio

Gomes Amorim, esquina com rua Dr. Felix Fagundes.

- INDICO ao Prefeito Municipal, por meio do Setor competente, que providencie a construção de praça com parquinho, brinquedos infantis, academia ao ar livre e jardim, na área verde existente em frente à entrada do Camping.

- INDICO ao Prefeito Municipal, por meio do Departamento competente, que realize obras como recapeamento asfáltico ou passe a máquina nas vias de acesso do bairro Royal Park.

- INDICO ao Prefeito Municipal, por meio do Departamento competente, que providencie a instalação de container ou lixeiras comunitárias das estradas rurais do município.

LUIZ CLÁUDIO DA COSTA

- INDICO ao Prefeito Municipal, por meio do Setor de serviços, para que realize a limpeza do mato alto na Rua Maria Joaquina Fonseca Pereira, no Bairro Jardim Presidencial.

- INDICO ao Prefeito Municipal, através do setor competente, que realize a remoção dos matos e a devida pavimentação da calçada da Rua Lígia Carvalho, no Bairro Santa Elizabeth.

MAGNO GREQUER

- INDICO ao Prefeito Municipal se existe a possibilidade de incluir na atividade Delegada, os policiais ambientais florestais, conforme lei nº 2.838 que cria a gratificação por desempenho dos profissionais da área.

MOACIR LIMA

- INDICO ao Prefeito Municipal, através do setor competente, que seja realizada a limpeza e roçada na Rua Dr Mário Bastos Cruz, próximo ao numeral 305, Bairro São Judas.

- INDICO ao Prefeito Municipal, através do setor competente, que seja realizada a limpeza na Rua Guanabara, próximo ao nº 522, Bairro São Judas.

- INDICO ao Prefeito Municipal, através do setor competente, que seja realizado nebulização contra a Dengue no Bairro Costa Azul.

PEDRO FUSCO

- INDICO ao Prefeito Municipal, por meio do departamento responsável, que estude a possibilidade de revitalizar a praça existente no Bairro Vila São João, nas proximidades da Rua Tonico Boava.

- INDICO ao Prefeito Municipal, por meio do departamento responsável, que retire descartes de móveis usados, jogados na calçada da Rua Antônio Lopes de Medeiros, com Travessa Major Henrique Pavão.

REQUERIMENTOS

JAIRO ALVES DE AZEVEDO

Vice-Presidente

- Seja oficiado ao Secretário de Serviços, Sr. Gilberto Saito, para que analise a possibilidade de realizar os serviços de tapa-buraco e melhorias na Rua José Bruno, com Rua João Batista Dalcim, no final da via, no Conjunto Habitacional Camargo.

ADALGISA LOPES WARD

- Seja oficiados votos de aplausos, parabenização e homenagem aos Diretores e Professores das Escolas que receberam o Prêmio Excelência em Educação, sendo elas: Emeb Anna Novaes; Emeb Carlos Papa; Emeb Clarindo Macedo; Emeb Cohab Duílio Gambini; Emeb Maria Nazareth Abs Pimentel.

- Seja oficiado ao Prefeito Municipal, por meio do setor competente, para que informe a esta Casa de Leis se existe algum Projeto para revitalizar os imóveis históricos de nossa cidade, que permanecem em estado de abandono.

- Seja oficiado ao Prefeito Municipal, por meio do setor competente, para que informe a esta Casa de Leis se há possibilidade de implantar um semáforo no pontilhão que dá acesso aos Bairros Duílio Gambini, Presidencial, Santa Mônica, São Rogério I e II e Golf.

- Seja oficiado ao Prefeito Municipal, por meio do setor competente, para que informe a esta Casa de Leis se as Bibliotecas do Município têm acervo adequado para cada faixa etária, bibliotecárias para supervisão e intervenção do trabalho, espaço físico apropriado e projetos de leitura.

- Seja oficiado ao Prefeito Municipal, por meio do setor competente, para que informe a esta Casa de Leis se o Município tem parcerias com Clínicas de Recuperação de Dependentes Químicos.

EVERTON EDUARDO MACHADO

- Seja oficiado ao Prefeito Municipal para que estude a possibilidade de colocar o nome de Lina Lima da Silva (In Memoriam) em alguma rua ou praça da nossa cidade. Dona Lina foi uma importante parteira de Avaré nas décadas de 1950 a 1970.

HIDALGO ANDRÉ DE FREITAS

- Seja oficiado ao Prefeito Municipal, por meio do Setor competente, para que estude a realização de recapeamento dos 3KM de extensão da estrada que liga a SP 245 ao Distrito de Barra Grande.

- Seja oficiado ao Prefeito Municipal e ao Secretário de Esportes, Carlos Roberto Bagaceira, para que informem sobre a possibilidade de providencias diversas melhorias no ginásio Tico do Manolo.

- Seja oficiado ao Prefeito Municipal, como também ao Secretário Municipal de Saúde, para que criem políticas de diagnóstico tardio de autismo, com o objetivo de promover a identificação correta de sinais de autismo em indivíduos que não foram diagnosticados na infância.

- Seja oficiado ao Prefeito Municipal para que estude, juntamente com o Secretário Municipal de Obras e Secretário Municipal de Meio Ambiente, a possibilidade de implantar no Município o conceito de Cidade-Esponja, estabelecendo mecanismos para o combate às enchentes.

- Seja oficiado ao Prefeito Municipal, por meio do Setor competente, para que estude a possibilidade da criação de limpeza compulsória de imóveis particulares, com a respectiva instituição da taxa de limpeza compulsória no Município.

LUIZ CLÁUDIO DA COSTA

- Seja oficiado ao Prefeito Municipal para que, através do setor competente, realize a substituição da placa de identificação da Rua Paraná para Rua Dr. André Paludo Bicudo de Almeida, para que entre em conformidade com a Lei nº 2.965/23.

- Seja oficiado ao DEMUTRAN para que instale uma lombada na Rua Bela Vista, nas proximidades da Creche CEI José Maria Porto.

- Seja oficiado ao Prefeito Municipal, através da Vigilância Epidemiológica, para que realize nebulização no Bairro Santa Elizabeth, devido ao aumento significativo de casos de dengue na região.

- Seja oficiado ao Prefeito Municipal, através do setor competente, para que realize a manutenção na estrada que liga os bairros Ipiranga e Vera Cruz, pois a situação atual da via está em estado crítico.

- Seja oficiado ao Prefeito Municipal, através do Setor competente, para que providencie a limpeza da área verde localizada na Rua Juscelino Kubitschek, ao lado do nº 499, Bairro Santa Elizabeth.

MAGNO GREGUER

- Seja oficiado ao Prefeito Municipal, por meio da Secretaria de Serviços, para que estude a possibilidade de fazer uma canaleta para evasão de água na esquina da Av. Getúlio Vargas, nº 685, com a Rua José dos Santos Calado, Bairro Vila Jardim.

- Seja oficiado ao COMUTRAN para que estude a possibilidade de colocar uma placa de carga e descarga na Rua Minas Gerais, nº 924, Bairro Centro.

- Seja oficiado à CPFL para que faça a poda de uma árvore de grande porte que está encostando nos fios de alta tensão, na Rua Padre Emílio Immoos, em frente ao nº 1240, Bairro Centro.

- Seja oficiado à Secretaria de Meio Ambiente para que faça a supressão de uma árvore de grande porte localizada na Rua Padre Emílio Immoos, em frente ao nº 1240, Bairro Centro.

MARIA ISABEL DADÁRIO

- Seja oficiado ao Prefeito Municipal, por meio do Setor competente, para que seja feita uma inspeção técnica minuciosa, para avaliar a extensão dos danos do Parquinho do Horto Florestal de Avaré.

- Seja oficiado ao Prefeito Municipal para que, com apoio da UniFSP, implemente um programa de castração de animais em situação de abandono e vulnerabilidade, com foco especial na Vila Esperança e outras áreas com alta concentração de animais abandonados.

- Seja oficiado ao Prefeito Municipal, por meio do Setor competente, para que informe qual o prazo para estar sendo realizado o asfaltamento das ruas do Bairro Terras de São José.

MOACIR LIMA

- Seja consignado em Ata de nossos trabalhos, votos de profundo pesar pelo falecimento do Senhor ELIAS LOPES.

- Sejam oficiados votos de aplausos e parabenização ao Comandante Tenente-Coronel PM Ricardo Salomão, do

53º Batalhão de Polícia Militar do Interior, pela simulação de ocorrência de roubo a Banco, realizada no dia 27 de março.

PEDRO FUSCO

- Seja consignado em Ata de nossos trabalhos, votos de profundo pesar pelo falecimento da Senhora YVONNE DE CAMPOS BOUÇAS MENDES.

- Seja oficiado ao Prefeito Municipal para que providencie a criação de um número de WhatsApp oficial da Prefeitura.

- Seja oficiado ao Prefeito Municipal, por meio do setor responsável, para que sejam colocadas placas indicando "Proibido jogar lixo, sujeito a multa", em volta da praça da CAIC.

- Sejam oficiados votos de aplausos e parabenizações aos atletas Sheila Cristina e Leandro, extensivos ao Secretário de Esportes, Sr. Carlos Roberto dos Santos (Bagaceira), pela excelente participação no Campeonato Paulista de Fisiculturismo.

AO MUNICÍPE DE AVARÉ

A Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré torna público a relação das proposições protocoladas e lidas na Sessão Ordinária de 31/03/2025, a saber:

· Projeto de Lei nº 100/2025

Autoria: Verª Adalgisa Lopes Ward

"Institui o Dia Nacional Marielle Franco de Enfrentamento da Violência Política de Gênero e Raça, a ser comemorado, anualmente em 14 de março".

· Projeto de Lei nº 101/2025

Autoria: Ver. Hidalgo André de Freitas

Institui a "Semana Escolar de Combate à Violência Contra a Mulher" nas escolas da rede Municipal e Privada de Ensino e dá outras providências.

· Projeto de Lei nº 102/2025

Autoria: Prefeito Municipal

Dispõe sobre concessão de uso ao NÚCLEO DE CRIADORES DE NELORE DE AVARÉ E REGIÃO, de imóvel de propriedade da Prefeitura Municipal e dá outras providências.

· Projeto de Lei nº 103/2025

Autoria: Prefeito Municipal

Dispõe sobre concessão de uso à ASSOCIAÇÃO DOS MULADEIROS DE AVARÉ - AMA, de imóvel de propriedade da Prefeitura Municipal e dá outras providências

A íntegra das proposições (projetos de leis; projetos de resolução, etc...) pode ser consultada no portal do poder legislativo www.camaraavare.sp.gov.br através do link "propositura"

Outros Atos



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EMEB “ANA NOVAES DE CARVALHO”
Rua Paraná, 2.155, Bairro Brás
FONE: (14) 3733-5353



Despachos da EMEB “Dona Ana Novaes de Carvalho” - 31/03/2025

Despachos da Diretora da EMEB “Dona Ana Novaes de Carvalho”, Maria Isabel Dadario, com base no artigo 53 da Lei Nº 2007 de 03 de maio de 2016, expede os seguintes Atos Decisórios:

Ato Decisório nº 01/2025

Claudineia das Graças Batista Benini, R.G. 28.401.820-X, Professor de Educação Básica I – Efetiva na EMEB “Dona Anna Novaes de Carvalho”, em Avaré, pretende acumular com a função de PEB I do QM na EMEB “Dona Anna Novaes de Carvalho” em Avaré - SME.

Decisão: Acúmulo Legal

Ato Decisório nº 02/2025

Elaine Regina Cruz Ortega, R.G. 25.176.295-6, Professor de Educação Básica I – Efetiva na EMEB “Dona Anna Novaes de Carvalho”, em Avaré, pretende acumular com a função de PEB I do QM na EMEB “Dona Anna Novaes de Carvalho” em Avaré - SME.

Decisão: Acúmulo Legal

Ato Decisório nº 03/2025

Luciana Virgínia de Carvalho Yassuda, RG Professor de Educação Básica II – Efetiva na EMEB “Dona Anna Novaes de Carvalho” em Avaré pretende acumular com a função de Professor de Educação Básica do QM, no Colégio Universitário de Avaré/SP

Decisão: Acúmulo Legal

Ato Decisório nº 04/2025

Maria Silvia Mori, RG 22.753.661-7, Professor de Educação Básica I – Efetiva na EMEB “Dona Anna Novaes de Carvalho” em Avaré pretende acumular com a função de Professor de Educação Básica do QM, na EMEB “Salim Antonio Curiati” em Avaré – SME.

Decisão: Acúmulo Legal

Ato Decisório nº 05/2025

Nivia Patricia Cruz de Souza, RG 21.713.725-8

Professor de Educação Básica I – Efetiva na EMEB “Dona Anna Novaes de Carvalho” em Avaré pretende acumular com a função de Professor de Educação Básica do QM, na EMEB “Ulisses Silvestre” em Avaré – SME.

Decisão: Acúmulo Legal

Ato Decisório nº 06/2025

Priscila dos Santos Hungria, RG 20.987.178-7, Professor de Educação Básica I – Efetiva na EMEB “Dona Anna Novaes de Carvalho” em Avaré, pretende acumular com a função de Professor de Educação Básica do QM, na EMEB “Fausto dos Santos Rodrigues” em Avaré – SME.

Decisão: Acúmulo Legal

Ato Decisório nº 07/2025

Rita de Cassia Garcia Rodrigues, R.G. 43.193.495-2, Professor de Educação Básica I – Efetiva na EMEB “Dona Anna Novaes de Carvalho” em Avaré, pretende acumular com a função de Professor de Educação Básica do QM, na EMEB “Maneco Dionísio”, em Avaré – SME.

Decisão: Acúmulo Legal

Ato Decisório nº 08/2025

Tatiane da Costa Abreu Oliveira, RG 27.706.069-2, Professor de Educação Básica I – Efetiva na EMEB “Dona Anna Novaes de Carvalho” em Avaré, pretende acumular com a função de PEB I do QM, na EMEB “Carlos Papa” em Avaré – SME.

Decisão: Acúmulo Legal.

Ato Decisório nº 09/2025

Viviane Cristina Roberto, RG 43.010.795-X, Professor de Educação Básica I – Efetiva na EMEB “Dona Anna Novaes de Carvalho” em Avaré pretende acumular com a função de Professor de Educação Básica do QM, na EMEB “Ulisses Silvestre” em Avaré – SME.

Decisão: Acúmulo Legal.

Maria Isabel Dadario
RG: 17.535.163-6
Diretor de Unidade Educacional



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA DONA BIDUNGA



Rua Pedro Camilo de Souza, 383- CEP:18703-586 - Vila Jardim
Fone (14) 3733-3050 - e-mail: emebdonabidunga@avare.sp.gov.br

Despachos da EMEB “Dona Bidunga”- 31/03/2025

A diretora da EMEB “Dona Bidunga”, Maria Elisa Martini com base no artigo 53 da Lei Nº 2007 de 03 de maio de 2016, expede os seguintes Atos Decisórios:

Ato Decisório nº 01/2025

Fabiana Cristina Amaro Teodoro, RG 43.277.420-8, código 1054, Professor de Educação Básica I, Efetiva na EMEB “Dona Bidunga” em Avaré, SME, pretende acumular com o cargo de PEFM, na E.E. “PROF. José Leite Pinheiro”, em Cerqueira César, Secretaria de Estado da Educação – Diretoria De Ensino em Avaré/SP.

Decisão: **Acúmulo Legal.**

Ato Decisório nº 02/2025

Viviane Regina Tristão Ferreira, RG 25.340.118-5/SP, código 4570, Professor de Educação Básica II, efetiva na EMEB “Dona Bidunga” pretende acumular com o cargo de Professor de Educação Básica I na EMEB “Orlando Cortez”, em Avaré, SME.

Decisão: **Acúmulo Legal.**

Maria Elisa Martini
RG 14.931.274-X
Diretor de Unidade Educacional



PREFEITURA MUNICIPAL DE AVARÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EMEB “PROFESSOR CARLOS PAPA”
RUA ZICO DE CASTRO, 1235 CEP: 18.702-440
JARDIM TROPICAL – FONE: 3733 - 7311
AVARÉ-SP



Despachos do Diretor da EMEB “Prof Carlos Papa” - 31/03/2025

Despachos da Diretora da EMEB “Professor Carlos Papa”, Maria Rita Penachini, com base no artigo 53 da Lei Nº 2007 de 03 de maio de 2016, expede os seguintes Atos Decisórios:

Ato Decisório nº 01/2025

Adriana Contini Barreto, RG nº 18.418.851-9/SP, Professor de Educação Básica I – Efetiva na EMEB “Prof. Carlos Papa”, em Avaré, pretende acumular com a função de PEB I, na EMEB “Prof Carlos Papa”, em Avaré, SME.

Decisão: Acúmulo legal

Ato Decisório nº 02/2025

Fabiana Couto Bonardi, RG nº 28.177.402-X/SP, Professor de Educação Básica II – Efetiva na EMEB “Prof. Carlos Papa”, em Avaré, pretende acumular com a função de PEB I na EMEB “Lícinia de Oliveira Guazelli”, em Avaré, SME.

Decisão: Acúmulo legal

Ato Decisório nº 03/2025

Gilmara Abreu Viana, RG nº 21.972.935-9/SP, Professor de Educação Básica I – Efetiva na EMEB “Prof. Carlos Papa”, em Avaré, pretende acumular com a função de PEBI na EMEB “Prof Carlos Papa”, em Avaré, SME.

Decisão: Acúmulo legal

Ato Decisório nº 04/2025

Giovana Jodas Precipito Bertie, RG 25.343.720-9/SP, Professor de Educação Básica I - Efetiva na EMEB “Prof. Carlos Papa”, em Avaré, pretende acumular com a função de Professor Adjunto – na EMEB “Prof. Carlos Papa” em Avaré, SME.

Decisão: Acúmulo legal

Ato Decisório nº 05/2025

Lucas Henrique Moisés Turíbio, RG 48.523.280-7/SP, Professor de Educação Básica I - Efetivo na EMEB “Prof. Carlos Papa”, em Avaré, pretende acumular com a função de Professor Adjunto – na EMEB “Prof. Maria Pierina Domiciano Silvestre” em Avaré, SME.

Decisão: Acúmulo legal

Ato Decisório nº 06/2025

Marisete Aparecida Maçon, RG: 29.005.501-5/SP, Professor de Educação Básica I – Efetiva na EMEB “Prof. Carlos Papa”, em Avaré, pretende acumular com a função de Professor Adjunto na EMEB “Prof. Clarindo Macedo” em Avaré, SME.

Decisão: Acúmulo legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE AVARÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EMEB “PROFESSOR CARLOS PAPA”
RUA ZICO DE CASTRO, 1235 CEP: 18.702-440
JARDIM TROPICAL – FONE: 3733 - 7311
AVARÉ-SP



Ato Decisório nº 07/2025

Mateus Valentino Viveiros, RG: 43.010.108-9/SP, Professor de Educação Básica I – Efetivo na EMEB “Prof. Carlos Papa”, em Avaré, pretende acumular com a função de Professor na “Fundação Regional Educacional de Avaré” em Avaré, SME.

Decisão: Acúmulo legal

Ato Decisório nº 08/2025

Sandra Regina Alves Vieira, RG 28.095.020-2/SP, Professor de Educação Básica I – Efetiva na EMEB “Prof. Carlos Papa”, em Avaré pretende acumular com a função de PEB I na EMEB “Prof Carlos Papa”, em Avaré, SME.

Decisão: Acúmulo legal

Ato Decisório nº 09/2025

Sonia Maria Cardoso, RG 11.489.911-3/SP, Professor de Educação Básica II – Efetiva na EMEB “Prof. Carlos Papa”, em Avaré pretende acumular com a função de PEB II na EE “Matilde Vieira”

Decisão: Acúmulo legal

Maria Rita Penachini.
RG nº 41.629.555-1/SP
Diretor de Unidade Educacional.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
EMEB PROFª CELINA VILLELA DUARTE BRUNO
Av. da Constelação, s/nº – Balneário Costa Azul
CEP: 18703-897 – Fone: (14) 3731-9150 Avaré/SP



Despachos da EMEB “Celina Villela Duarte Bruno - 31/03/2025

O Diretor da EMEB Profª Celina Villela Duarte Bruno, Cláudio Fernando Vieira, com base no artigo 53 da Lei Nº 2007 de 03 de maio de 2016, expede os seguintes Atos Decisórios:

Ato Decisório nº 01/2025

Márcio José Gregório, RG nº 30.649.442-5, Professor de Educação Básica I – efetivo no QM da EMEB Profª Celina Villela Duarte Bruno em Avaré, pretende acumular com o cargo de Professor de Educação Básica I – efetivo do QM da EMEB Profª Celina Villela Duarte Bruno em Avaré – SME.

Decisão: Acúmulo legal

Ato Decisório nº 02/2025

Luci Maura Gregório de Castro, RG nº 27.454.796-X, Professor de Educação Básica I – efetivo no QM da EMEB Profª Celina Villela Duarte Bruno em Avaré, pretende acumular com o cargo de Professor Adjunto – efetivo da EMEB Profª Maria Nazareth Abs Pimentel em Avaré – SME.

Decisão: Acúmulo legal

Ato Decisório nº 03/2025

Cristiane Maria de Lima, RG nº 23.726.067-0, Professor de Educação Básica I - efetivo da EMEB “Profª Celina Villela Duarte Bruno” em Avaré, pretende acumular com o cargo de Professor Adjunto – efetivo do QM da EMEB Profª Celina Villela Duarte Bruno em Avaré – SME.

Decisão: Acúmulo legal

Ato Decisório nº 04/2025

Janaina Aparecida Barbosa, RG nº 47.453.860-6, Professor Adjunto – efetivo no QM da EMEB Profª Celina Villela Duarte Bruno em Avaré, pretende acumular com o cargo de Professor de Educação Básica I – efetivo da EMEF Prefeito José Ferezin em Arandu – SP.

Decisão: Acúmulo legal

Ato Decisório nº 05/2025

Cássia Pereira Valentin, RG nº 44.647.020-X, Professor de Educação Básica II (Arte) – efetivo no QM da EMEB Profª Celina Villela Duarte Bruno em Avaré, pretende acumular com o cargo de Professor PEB II (Arte) – efetivo da EMEF Prefeito José Ferezin em Arandu – SP.

Decisão: Acúmulo legal

Cláudio Fernando Vieira
RG.: 20.260.424
Diretor de Unidade Educacional



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EMEB “PROF CLARINDO MACEDO”



Despachos da EMEB “Clarindo Macedo”- 31/03/2025

Despachos da Diretora da EMEB “Clarindo Macedo”, Juliana dos Santos, com base no artigo 53 da Lei Nº 2007 de 03 de maio de 2016, expede os seguintes Atos Decisórios:

Ato Decisório nº 01/2025,

Amanda Reis dos Santos Cruz, RG: 41.629.670-1/SP, Professor Adjunto, na EMEB “Prof. Clarindo Macedo”, pretende acumular com o cargo de PEB I do QM, na EMEB Norma Lília Pereira, em Avaré – SME.

Decisão: Acúmulo Legal

Ato Decisório nº 02/2025,

César Augusto Ferreira da Silva, RG: 19.309.728/SP, PEB II - Educação Física, na EMEB “Prof. Clarindo Macedo”, pretende acumular com o cargo de PEB II do QM, na E.E. Eruce Paulucci, em Avaré/SP

Decisão: Acúmulo Legal

Ato Decisório nº 03/2025,

Elaine Cristina da Silva Silveira, RG 28.052.806-1 /SP, PEB I, na EMEB “Prof. Clarindo Macedo”, pretende acumular com o cargo de PEB I na EMEB “Prof. Clarindo Macedo”, em Avaré – SME.

Decisão: Acúmulo Legal

Ato Decisório nº 04/2024

Juliana Thais Ribeiro Vital, RG 41.630.010-8 /SP, PEB I, na EMEB “Prof. Clarindo Macedo”, pretende acumular com o cargo de PEB I, na EMEB “Prof. Clarindo Macedo”, em Avaré – SME.

Decisão: Acúmulo Legal

Ato Decisório nº 05/2025,

Maria Cláudia Contrucci Dantas Sousa, RG 22.571.146-1/SP, PEB II, na EMEB “Prof. Clarindo Macedo”, pretende acumular com o cargo de PEB II, na EMEB Flávio Nascimento, em Avaré – SME.

Decisão: Acúmulo Legal

Ato Decisório nº 06/2024

Patricia Gicus Robles, RG nº 28.095.011-1/SP, PEB I, na EMEB “Prof. Clarindo Macedo”, pretende acumular com o cargo de PEB II, do QM, no “Centro Estadual de Educação de Jovens e Adultos de Avaré” (CEEJA), em Avaré – SME.

Decisão: Acúmulo Legal

Juliana dos Santos
RG: 42.770.774-2
Diretor de Unidade Educacional



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO



Despachos da EMEB “Maria Theresa de Oliveira Picalho”- 31/03/2025

Despachos da Diretora da EMEB “Maria Theresa de Oliveira Picalho”, Elaine Silveira Saito, com base no artigo 53 da Lei Nº 2007 de 03 de maio de 2016, expede os seguintes Atos Decisórios:

Ato Decisório nº 01/2025

Adriana Aparecida Paulo, matrícula 9578, RG nº 17.082.991-1/SP Professor de Educação Básica II, Efetivo da EMEB “Profª Maria Theresa de Oliveira Picalho”, em Avaré, SME, pretende acumular com o cargo de PEB II, do QM, na EMEI “Profª Maria Araújo Pinheiro”, em Itai/SP

Decisão: Acúmulo Legal.

Ato Decisório nº 02/2025

Adriana Garcia Lopes da Fonseca, matrícula 8021, RG nº 25.902.248-2/SP Professor de Educação Básica I, Efetivo da EMEB “Profª Maria Theresa de Oliveira Picalho”, Avaré -SME, pretende acumular com o cargo de Professor de Educação Básica I, do QM, no Colégio Universitário de Avaré, em Avaré/SP.

Decisão: Acúmulo Legal.

Ato Decisório nº 03/2024

Ana Júlia Collela, matrícula: 9355, RG nº 43.010.860-6/SP Professor de Educação Básica II de Educação Especial, Efetivo da EMEB “Profª Maria Theresa de Oliveira Picalho”, em Avaré -SME, pretende acumular com o cargo PEB II, do QM na EE “Coronel João Cruz”, em Avaré/SP.

Decisão: Acúmulo Legal.

Ato Decisório nº 04/2025

Almerinda Pelentier, matrícula 8715, RG nº 4.314.965-2/SP, Professor Adjunto, Eetivo na EMEB “Profª Maria Theresa de Oliveira Picalho”, em Avaré -SME, pretende acumular com o cargo PEB I, no Colegio Universitário Anglo, em Avaré/SP

Decisão: Acúmulo Legal.

Ato Decisório nº 05/2025

Daniela Altafini Batista Silva, matrícula 6084, RG nº 43.206.758-9/SP Professor de Educação Básica I, Efetivo da EMEB “Profª Maria Theresa de Oliveira Picalho”, em Avaré pretende acumular com o cargo PEB I, do QM na EMEB “Profª Maria Nazareth Abs Pimentel”, em Avaré, SME.

Decisão: Acúmulo Legal.

Ato Decisório nº 06/2025

Elaine Silveira Saito, matricula 3813, RG nº 26.320.762-6, Diretor de escola, na EMEB “Profª Maria Theresa de Oliveira Picalho” pretende acumular com o cargo de Professor Adjunto, do QM na EMEB “Profª Maria Theresa de Oliveira Picalho” em Avaré – SME.

Decisão: Acúmulo Legal.

Ato Decisório nº 07/2025

Francisco Amarildo de Oliveira, matrícula 794, RG nº 17.535.536/SP Professor de Educação Básica II, Efetivo da EMEB “Profª Maria Theresa de Oliveira Picalho”, em Avaré -SME, pretende acumular com o cargo de Professor de Educação Básica II, do QM na EE “Dr. Paulo Araújo Novaes” Avaré/SP.

Decisão: Acúmulo Legal.

Ato Decisório nº 08/2025

Hosana Maria de Souza Zeula, matrícula nº 27.158.961-9/SP, Efetivo na EMEB “Profª Maria Theresa de Oliveira Picalho”, em Avaré -SME, pretende acumular com o cargo de Professor de Educação Básica I, do QM na EMEB “Orlando Cortez”, em Avaré, SME.

Decisão: Acúmulo Legal.

Ato Decisório nº 09/2024

Juliana da Silva Tavares, matrícula 7754, RG nº 41.629.824-2/SP, Professor de Educação Básica I, Efetivo da EMEB “Profª Maria Theresa de Oliveira Picalho”, em Avaré -SME, pretende acumular com o cargo PEB I, do QM na Escola “Marieta Rolim de Moura”, em Cerqueira Cesar/SP

Decisão: Acúmulo Legal.

Ato Decisório nº 10/2024,

José Cláudio Panchoni, matrícula: 2083, RG nº 17.791.687-4/SP Professor de Educação Básica II, Efetivo da EMEB “Profª Maria Theresa de Oliveira Picalho”, em Avaré pretende acumular com o cargo PEB II, do QM na EE “Pedro Bento”, em Arandu, SEE.

Decisão: Acúmulo Legal.

Ato Decisório nº 11/2025

Tatiana de Lima Oliveira, matrícula: 4345, RG nº 33.007.200-6/SP Professor Adjunto, Efetivo da EMEB “Profª Maria Theresa de Oliveira Picalho”, em Avaré -SME, pretende acumular com o cargo PEB I, do QM na EMEF “Profº Antonio de Freitas Filho”, em Itai/SP.

Decisão: Acúmulo Legal.

Elaine Silveira Saito
RG. 26.320.762-6/SP
Diretor de Unidade Educacional



Prefeitura da Estância Turística de Avaré
Secretaria Municipal da Educação
EMEB Conj. Hab. “Duílio Gambini”



Despachos da EMEB “Duílio Gambini”- 31/03/2025

Despachos da Diretora da EMEB “Duílio Gambini”, Fabiane Braga de Almeida Prado Batista, com base no artigo 53 da Lei Nº 2007 de 03 de maio de 2016, expede os seguintes Atos Decisórios:

Ato Decisório nº 001/2025

Ana Paula de Oliveira, RG nº 43.193.473-3, matrícula 8435, Professor de Educação Básica I – PEB – I, efetiva no QM da EMEB “Conjunto Habitacional Duílio Gambini”, em Avaré, SME, pretende acumular com o cargo de PEB – I, matrícula 9685, efetiva do QM da EMEB “Conjunto Habitacional Duílio Gambini”, em Avaré, SME.

Decisão: Acúmulo legal

Ato Decisório nº 002/2024

Jocelita Fioruci Garcia, RG nº 29.005.413-8, matrícula 4191, Professor de Educação Básica I – PEB – I, efetiva no QM da EMEB “Conjunto Habitacional Duílio Gambini”, em Avaré, SME, pretende acumular com o cargo de PEB – I, matrícula 7751, efetiva no QM da EMEB “Conjunto Habitacional Duílio Gambini”, em Avaré, SME.

Decisão: Acúmulo legal

Ato Decisório nº 003/2024

Rosely Cordeiro, RG nº 30.808.029-4, Matrícula 3626, Professor de Educação Básica I – PEB - I – Efetiva do QM da EMEB “Conjunto Habitacional Duílio Gambini”, em Avaré, SME pretende acumular com o cargo de PEB – I, Matrícula 8271, efetiva no QM da EMEB “Conjunto Habitacional Duílio Gambini”, em Avaré, SME.

Decisão: Acúmulo legal

Fabiane Braga de Almeida Prado Batista
RG. nº 33.743.782-8
Diretor de Unidade Educacional



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
EMEB “ELIZABETE DE JESUS FREITAS”

R. São Cristóvão, 77 - Bairro São Judas, Avaré - SP, 18705-470



Despachos da EMEB “Elizabeth de Jesus Freitas”- 31/03/2025

Despachos da Diretora da EMEB “Elizabeth de Jesus Freitas”, Ana Paula da Silva, com base no artigo 53 da Lei Nº 2007 de 03 de maio de 2016, expede os seguintes Atos Decisórios:

Ato Decisório nº 01/2025

Camila de Oliveira Rossito, RG nº 33.796.185-2/SP, PEB II, matrícula **6151**, do QM na EMEB “Professora Elizabeth de Jesus Freitas” pretende acumular com o cargo efetivo de PEB II - Coordenadora QM no CEEJA-Diretora de Ensino em Avaré-SP.

DECISÃO: Acúmulo Legal.

Ato Decisório nº 02/2025

Cintia de Cassia Jonas Ramos RG Nº 26.447.106-4, Professor PEB II efetivo, matrícula 7452, do QM na EMEB “Professora Elizabeth de Jesus Freitas” pretende acumular com o cargo efetivo de Professor PEB II no QM na “EMEF” Paulo Thomas da Silva”, em Itatinga - SP

Decisão: Acúmulo Legal.

Ato Decisório nº 03/2025

Daniela Regina Renofio Salomão, RG Nº 24.954.241-9/SP, Professor PEB I – efetivo, matrícula 3005, do QM na EMEB “Professora Elizabeth de Jesus Freitas” pretende acumular com o cargo efetivo de PEB I no QM da Professora Maria Theresa de Oliveira Picalho” em Avaré – SME.

Decisão: Acúmulo Legal.

Ato Decisório nº 04/2025

Danile Kaline Ricardo RG Nº 41.760.330-7, Professor PEB I efetivo matrícula 8891 do QM na EMEB “ “Professora Elizabeth de Jesus Freitas” pretende acumular com o cargo efetivo de PROFESSOR ADJUNTO no QM na “EMEB Celina Vilele Duarte Bruno, em Avaré-SME.

Decisão: Acúmulo Legal.

Ato Decisório nº 05/2025

Gina Mara Feitosa RG Nº 5.683.589-0, Professor adjunto efetivo, matrícula 9504, do QM na EMEB “Professora Elizabeth de Jesus Freitas” pretende acumular com o cargo efetivo de Professor PEB II no QM na EMEB “José Rebouças de Carvalho” em Avaré - SME.

Decisão: Acúmulo Legal.

Ato Decisório nº 06/2025

Kleber Rocha dos Santos, RG Nº 30.056.953-1/SP, Professor PEB I, efetivo, matrícula 4174 do QM na EMEB “ “Professora Elizabeth de Jesus Freitas” pretende acumular com o cargo efetivo de PEB II no QM da EMEB “ Professora Maria Theresa de Oliveira Picalho” em Avaré – SME.

Decisão: Acúmulo Legal.

Ato Decisório nº 07/2025

Rita de Cassia Pires Martins, RG Nº 18.959.217/SP, Professor PEB I, efetivo, matrícula 7771 do QM na EMEB “Professora Elizabeth de Jesus Freitas” pretende acumular com o cargo efetivo de Professor adjunto no QM na “EMEB Professora Elizabeth de Jesus Freitas” em Avaré - SME.

Decisão: Acúmulo Legal.

Ato Decisório nº 08/2025

Viviane Cristina Coradi Bocci, RG Nº 24.954.240-7/SP, Professor PEB PEB I, efetivo, matrícula 2095 do QM na EMEB “ “Professora Elizabeth de Jesus Freitas” pretende acumular com o cargo efetivo de professor PEB II no QM da EE“ Eruce Paulucci” em Avaré/SP.

Decisão: Acúmulo Legal.

Ana Paula da Silva
RG: 32.505.798-8
Diretor de Unidade Educacional



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO



EMEB “ERUCE PAULUCCI”

Despachos da EMEB “Eruce Paulucci”- 31/03/2025

Despachos da Diretora da EMEB “Eruce Paulucci”, Sandra Rosa Maciel Belei, com base no artigo 53 da Lei Nº 2007 de 03 de maio de 2016, expede os seguintes Atos Decisórios:

Ato Decisório nº 01/2025

Ana Cristina de Souza Carlos, RG nº 23.763.709-1/SP, Professor de Educação Básica II, na EMEB “Prof. Eruce Paulucci” em Avaré, SME - pretende acumular com o cargo de PEB-II-efetivo do QM, na E.E “Dr. Avelino Aparecido Ribeiro” em Iaras /SP.

Decisão: Acúmulo Legal.

Ato Decisório nº 02/2025,

Bruna Stefania de Oliveira, RG nº 48.532.806-9/SP, Professor de Educação Básica I- 9694, na EMEB “Prof. Eruce Paulucci” em Avaré, SME - pretende acumular com o cargo de Professor de Educação Básica I- 10286 , efetivo na EMEB “Prof. Clarindo Macedo” em Avaré, SME.

Decisão: Acúmulo Legal.

Ato Decisório nº 03/2025,

Fernanda Fernandes Paixão, RG nº 45.470.909-2/SP, Professor de Educação Básica II - 9619, na EMEB “Prof. Eruce Paulucci” em Avaré, SME-, pretende acumular com o cargo de PEB II – 10.288 efetivo na EMEB “ Profa. Evani Elaine Battochio Casolato”, em Avaré, SME.

Decisão: Acúmulo Legal.

Ato Decisório nº 04/2025,

Marcela Muniz Alvarez, RG nº 20.324.246-4/SP, Professor de Educação Básica II, na EMEB “Prof. Eruce Paulucci” em Avaré, SME - pretende acumular com o cargo de PEB-II efetivo do QM, na Etec “Professor Fausto Mazzola”, DE/Avaré.

Decisão: Acúmulo Legal.

Ato Decisório nº 05/2024,

Priscila Pedroso Ricardo, RG nº 44.050.089-8/SP, Professor de Educação Básica I - 9616, na EMEB “Prof. Eruce Paulucci” em Avaré, SME - pretende acumular com o cargo de Professor de Educação Básica I- efetivo, na EMEB “Dona Anna Novaes de Carvalho”, em Avaré, SME.

Decisão: Acúmulo Legal.

Ato Decisório nº 06/2024,

Sandra Aparecida de Almeida Lara, RG nº 24.639.724-x/SP, Professor de Educação Básica I, na EMEB “Prof. Eruce Paulucci” em Avaré, SME – pretende acumular com o cargo de PEB-II efetivo do QM, na EE “ Prof. Eruce Paulucci”, SSE/Avaré.

Decisão: Acúmulo Legal.

Sandra Rosa Maciel Belei
RG: 35.261.930-2
Diretor de Unidade Educacional



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
E.M.E.B. “FAUSTO DOS SANTOS RODRIGUES”
Rua Dona Lolita, nº 761 – Jardim Paraíso**



Despachos da EMEB “Fausto dos Santos Rodrigues”- 31/03/2025

Despachos do Diretor da EMEB “Fausto dos Santos Rodrigues”, Benedito Augusto da Silva, com base no artigo 53 da Lei Nº 2007 de 03 de maio de 2016, expede os seguintes Atos Decisórios:

Ato Decisório nº 01/2025

Maria Benedita Bento Rodrigues, RG 18.442903/SP, Professor de Educação Básica I, efetivo da EMEB “Fausto dos Santos Rodrigues” em Avaré, SME, pretende acumular com o cargo de PEB I, efetivo do QM, na EMEB “Fausto dos Santos Rodrigues”, em Avaré, SME.

Decisão: Acúmulo Legal.

Ato Decisório nº 02/2025

Priscila dos Santos Hungria, RG: 20.987.178-7/SP, Professor de Educação Básica I, efetivo da EMEB “Fausto dos Santos Rodrigues” em Avaré, SME, pretende acumular com o cargo de PEB I, efetivo do QM, na EMEB “Dona Anna Novaes de Carvalho”, em Avaré, São Paulo.

Decisão: Acúmulo Legal.

Ato Decisório nº 03/2025

Márcia Magna da Silveira Dutra Peroto, RG nº. 24.640.005-1/SP, vice diretora na EMEB “Fausto dos Santos Rodrigues” em Avaré, SME pretende acumular com o cargo de PEB I, efetivo do QM, na EMEB “Prof Carlos Papa”, em Avaré, SME.

Decisão: Acúmulo Legal.

**Benedito Augusto da Silvaria
RG: 18.665.327 – X
Diretor de Unidade Educacional**



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ

Estado de São Paulo

EMEB “Prof. Flávio Nascimento”

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Endereço: Rua Dr. Bastos Cruz, 2.400 – Bairro: Vila Martins – Fone: (14) 3733-5333

CEP: 18701-580 – Estância Turística de Avaré – Estado de São Paulo.

E-mail: emebflavionascimento@avare.sp.gov.br



Despachos da EMEB “Flávio Nascimento”- 31/03/2025

Despachos da Diretora da EMEB “Flávio Nascimento”, Lucélia Tartaglia, com base no artigo 53 da Lei Nº 2007 de 03 de maio de 2016, expede os seguintes Atos Decisórios:

Ato Decisório nº. 01/2025

Dagmar dos Santos Fiorato, RG. 29.433.397-6/SP, PEB I, código 9726, efetiva na EMEB “Prof. Flávio Nascimento”, em Avaré/SP, pretende acumular com a função de PEB II, código: 10604, efetiva na EMEB “Prof.^a Norma Lília Pereira”, em Avaré - SME.

Decisão: Acumulo legal.

Ato Decisório nº. 02/2025

Deborah Esteves Garcia de Campos, RG. 27.003.098-0/SP, Prof. Monitor, código 3277, efetiva na EMEB “Prof. Flávio Nascimento”, em Avaré/SP, pretende acumular com a função de Docente II, efetiva na EMEIEF “Prof.^a Maria José França Nogueira”, em Cerqueira César/SP.

Decisão: Acumulo legal.

Ato Decisório nº. 03/2025

Sueli Aparecida Fiorini, RG. 12.805.337/SP, Prof. Monitor, código: 1205, efetiva na EMEB “Prof. Flávio Nascimento”, em Avaré/SP, pretende acumular com a função de Prof. Adjunto, código 8567, efetiva, na CEI “Hélio Alves de Oliveira”, Avaré - SME.

Decisão: Acumulo legal.

Lucélia Tartaglia
RG: 18.959.409-3/SP
Diretor de Unidade Educacional



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
CEI. “PROF.^a JANDIRA PEREIRA”
Rua Joaquim Domingues Arnez, s/nº – (14) 3733-9798
Jd. Vera Cruz – Avaré – S.P.



Despachos do CEI “Jandira Pereira” - 31/03/2025

Despachos da Diretora do CEI “Professora Jandira Pereira”, Maria Isabel Messias, com base no artigo 53 da Lei Nº 2007 de 03 de maio de 2016, expede os seguintes Atos Decisórios:

Ato Decisório nº 001/2025

Débora Fiorato Cardia de Castro, RG nº 27.110.559-8/SP, Professor de Educação Básica I – Efetiva no CEI Prof^a “Jandira Pereira”, em Avaré, pretende acumular com a função de PEB II, na EMEB “Professor Carlos Papa”, em Avaré, na SME.

Decisão: Acúmulo legal

Maria Isabel Messias
RG: 44.649.707-1/SP
Diretor de Unidade Educacional



EMEB. “José Rebouças de Carvalho”
Rua: Avelino Fernandes nº 70 – Parque Santa Elizabeth IV
CEP – 18702-560 – AVARÉ/SP
Fone: 3733-7018



Despachos da EMEB “José Rebouças de Carvalho” - 31/03/2025

Despachos do Diretor da EMEB “José Rebouças de Carvalho”, Maria Conceição Belin, com base no artigo 53 da Lei Nº 2007 de 03 de maio de 2016, expede os seguintes Atos Decisórios:

Ato Decisório nº 001/2025

Azelia Serrano, RG 20.262.150-9/SP, Professor Adjunto – Efetiva na EMEB. “José Rebouças de Carvalho”, em Avaré, pretende acumular com a função de PEB II, na EMEB “Salim Antônio Curiati”, em Avaré, na SME.

Decisão: Acúmulo legal

Ato Decisório nº 002/2025

Cristina de Fátima Pereira, RG 32.727.191-7/SP, Professor Adjunto – Efetiva na EMEB “José Rebouças de Carvalho”, em Avaré, pretende acumular com a função de PEB I, na EMEB “Eruce Paulucci” em Avaré/SME.

Decisão: Acúmulo legal

Ato Decisório nº 003/2025

Claudete Aparecida Martins V. Ciriaco, RG 8.909.396-3/SP, Professor Adjunto – Efetiva na “EMEB. José Rebouças de Carvalho”, em Avaré, pretende acumular com a função de Docente II, na EMEI “Aparecida Matheus Rolim”, em Cerqueira César.

Decisão: Acúmulo legal

Ato Decisório nº 004/2025

Danielle Aparecida de Oliveira, RG 33.744.128-5/SP, Professor de Educação Básica I – Efetiva na EMEB. “José Rebouças de Carvalho”, em Avaré, pretende acumular com a função de Professor Adjunto, na EMEB “Maria Pierina Domiciano Silvestre”, em Avaré, SME.

Decisão: Acúmulo legal

Ato Decisório nº 005/2025

Daniele Cristina da Silva, RG 43.010.669-5/SP, Professor de Educação Básica I – Efetiva na EMEB. “José Rebouças de Carvalho”, em Avaré, pretende acumular com a função de Professor de Educação Básica I, na Fundação Regional Educacional de Avaré, SME.

Decisão: Acúmulo legal

Ato Decisório nº 006/2025

David Vilche Marques de Oliveira, RG 45.212.274-6/SP, Professor de Educação Básica I – Efetivo na EMEB. “José Rebouças de Carvalho”, em Avaré, pretende acumular com a função de Professor de Educação Básica I, na EMEF “Prefeito José Ferezin”, em Arandu.

Decisão: Acúmulo legal

Ato Decisório nº 007/2025

Fabiana Aparecida Cyrino Zequi Araújo, RG 32.808.674-5/SP, Professor de Educação Básica I – Efetiva na EMEB. “José Rebouças de Carvalho”, em Avaré, pretende acumular com a função de Professor de Educação Básica I, na EMEB. “José Rebouças de Carvalho”, em Avaré, SME.

Decisão: Acúmulo legal

Ato Decisório nº 008/2025

Horácio Ruy Matheus, RG 40.683.457-X/SP, Professor de Educação Básica I – Efetiva na EMEB. “José Rebouças de Carvalho”, em Avaré, pretende acumular com a função de Professor Adjunto, na EMEB. “Prof. Ulisses Silvestre”, em Avaré, SME.

Decisão: Acúmulo legal

Ato Decisório nº 009/2025

Isabel Cristina Moreti M. De Oliveira, RG 22.695.321-X/SP, Professor de Educação Básica I – Efetiva na EMEB. “José Rebouças de Carvalho”, em Avaré, pretende acumular com a função de Professor Adjunto, na EMEB. “José Rebouças de Carvalho”, em Avaré, SME.

Decisão: Acúmulo legal

Ato Decisório nº 010/2025

Josélia Godoy de Castro, RG 29.433.621-7/SP, Professor de Educação Básica II – Ed. Especial, Efetiva na EMEB. “José Rebouças de Carvalho”, em Avaré, pretende acumular com a função de Docente IV – Ed. Especial, na EMEIEF. “Prof. Avelino Pereira”, em Cerqueira César, SEE.

Decisão: Acúmulo legal

Ato Decisório nº 011/2025

Vanusa Maria Martins Rodrigues, RG 23.095.091-7/SP, Professor de Educação Básica II – Ed. Física, Efetiva na EMEB. “José Rebouças de Carvalho”, em Avaré, pretende acumular com a função de Professor de Educação Básica II - Ed. Física, na EE. “Matilde Vieira”, em Avaré, SEE.

Decisão: Acúmulo legal.

Maria Conceição Belin
RG: 29.601.766-8/SP
Diretor de Unidade Educacional



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO



Despachos da EMEB “Profª Licínia de Oliveira Guazzelli” - 31/03/2025

A Diretora da EMEB “Professora Licínia de Oliveira Guazzelli, Irani Montanha Guardiola, com base no artigo 53 da Lei Nº 2007 de 03 de maio de 2016, expede os seguintes Atos Decisórios:

Ato Decisório nº 01/2025,

Alessandra Conceição Oliveira da Silva, RG nº 33.744.063-3/SP, Professor de Educação Básica I, na EMEB “Profª Licínia de Oliveira Guazzelli” em Avaré, SME - pretende acumular com o cargo de PEB-II efetivo do QM, na EMEB “Professora Maria Pierina Domiciano Silvestre”, SME.

Decisão: Acúmulo Legal.

Ato Decisório nº 02/2025,

Juliana Aires da Nóbrega Lopes, RG nº 30.649.687-2/SP, Professor de Educação Básica I, na EMEB “Profª Licínia de Oliveira Guazzelli” em Avaré, SME pretende acumular com o cargo de PEB-I efetivo do QM, na EMEB Profª Licínia de Oliveira Guazzelli”, em Avaré, SME.

Decisão: Acúmulo Legal.

Ato Decisório nº 03/2025,

Orisvanda Cordeiro, RG nº 28.177.005-0/SP, Professor de Educação Básica I, na EMEB “Profª Licínia de Oliveira Guazzelli” em Avaré, SME pretende acumular com o cargo de Professor Adjunto, efetivo do QM, na EMEB “Profª Licínia de Oliveira Guazzelli”, em Avaré, SME.

Decisão: Acúmulo Legal.

Irani Montanha Guardiola
RG: 9.772.206
Diretor de Unidade Educacional



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

EMEB “Professora Maria Nazareth Abs Pimentel”

Avenida João Manoel Fernandes, nº. 400 – Bairro Camargo

Telefone (14) 3732-8686 – CEP: 18.708.857



Despachos da EMEB “Maria Nazareth Abs. Pimentel”- 31/03/2025

Despachos do Diretor da EMEB “Maria Nazareth Abs. Pimentel”, Aparecido Vicente Vieira, com base no artigo 53 da Lei Nº 2007 de 03 de maio de 2016, expede os seguintes Atos Decisórios:

Ato Decisório nº 01/2025

Ana Laura Nogueira, RG nº 30.807.953-X, PEB I efetivo do QM na EMEB “Profª Maria Nazareth Abs. Pimentel” em Avaré – SME, pretende acumular com o cargo efetivo de PEB I na EMEB “Prof. Ulisses Silvestre” em Avaré – SME.

Decisão: Acúmulo Legal.

Ato Decisório nº 02/2025

Ana Paula Pereira Pancioni, RG nº 27.535.892-6, PEB I efetivo do QM na EMEB “Professora Maria Nazareth Abs. Pimentel” em Avaré – SME, pretende acumular com o cargo efetivo de PEB I na EMEB “Profª Maria Theresa de Oliveira Picalho” em Avaré – SME.

Decisão: Acúmulo Legal.

Ato Decisório nº 03/2025

Luciana Aparecida de Sousa, RG nº 34.933.484-5, PEB I efetivo do QM na EMEB “Professora Maria Nazareth Abs Pimentel” em Avaré – SME pretende acumular com o cargo efetivo de PEB I na EMEB “Professora Maria Nazareth Abs Pimentel” em Avaré - SME.

Decisão: Acúmulo Legal.

Ato Decisório nº 04/2025

Luci Maura Gregório de Castro, RG nº 27.454.796-X, PROFESSOR AJUNTO efetivo do QM na EMEB “Profª Maria Nazareth Abs. Pimentel” em Avaré – SME pretende acumular com o cargo efetivo de PEB I na EMEB “Celina Vilela Duarte Bruno” em Avaré - SME.

Decisão: Acúmulo Legal.

Ato Decisório nº 05/2025

Maria Neves de Oliveira, RG nº 12.803.968-1, PEB II efetivo do QM na EMEB “Professora Maria Nazareth Abs. Pimentel” em Avaré – SME pretende acumular com o cargo efetivo de PEB II na EMEB “Profª Maria Pierina Domiciano Silvestre” em Avaré – SME.

Decisão: Acúmulo Legal.

Ato Decisório nº 06/2025

Thuliane de Souza Sant’ana, RG nº 46.021.576-0, PROFESSOR ADJUNTO efetivo do QM na EMEB “Profª Maria Nazareth Abs. Pimentel” em Avaré – SME, pretende acumular com o cargo efetivo de PEB I na EMEISEF “Sagrado Coração de Jesus” em Arandu – SP.

Decisão: Acúmulo Legal.

Aparecido Vicente Vieira
RG nº. 18.443.619
Diretor de Unidade Educacional



PREFEITURA MUNICIPAL DE AVARÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EMEB MANECO DIONÍSIO



Despachos da EMEB “Maneco Dionísio” - 31/03/2025

A Diretora da EMEB “Maneco Dionísio”, Jaqueline Khiralaah Fonseca, com base no artigo 53 da Lei Nº 2007 de 03 de maio de 2016, expede os seguintes Atos Decisórios:

Ato Decisório nº 01/2025

Ana Claudia Ramos Silva, RG nº 25.528.205-9/SP, PEB I na EMEB “Maneco Dionísio”, pretende acumular com o cargo de PEB I, efetivo do QM, na EMEB “Salim Antonio Curiati”, em Avaré, SME.

Decisão: Acúmulo Legal

Ato Decisório nº 02/2025

Valéria de Paula, RG nº 34.933.298-8/SP, PEB I na EMEB “Maneco Dionísio”, pretende acumular com o cargo de PEB I, efetivo do QM, na EMEB “Professor Carlos Papa”, em Avaré-SP/ SME

Decisão: Acúmulo Legal

Ato Decisório nº 03/2025

Katia Sileni Maitan Vilas Boas, RG nº 30.954.908-9/SP, PEB I na EMEB “Maneco Dionísio”, pretende acumular com o cargo de PEB I, efetivo do QM, na CEI Hélio Alves de Oliveira”, em Avaré/ SP – SME

Decisão: Acúmulo Legal

Ato Decisório nº 03/2025

Rita de Cassia Garcia Rodrigues, RG nº 43.193.495-2/SP, PROFESSOR ADJUNTO na EMEB “Maneco Dionísio”, pretende acumular com o cargo de PEB II, efetivo do QM, na EMEB “Anna Novaes de Carvalho”, em Avaré/SP -SME.

Decisão: Acúmulo Legal

Jacqueline K. Fonseca
RG: 17.792.658-2/SP
Diretor de Unidade Educacional



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
CEI MARIA IZABEL DOMINGUES LEAL



Despachos do CEI “Maria Izabel Domingues Leal” - 31/03/2025

Despachos da Diretora do CEI “Maria Izabel Domingues Leal” Bruna Aparecida de Moura Barbosa, com base no artigo 53 da Lei Nº 2007 de 03 de maio de 2016, expede os seguintes Atos Decisórios:

Ato decisório nº 01/2025

Cilmara Aparecida Cruz Felipe – RG: 29.433.455-5, Professor de Educação Básica II do quadro efetivo no CEI “Maria Izabel Domingues Leal”, em Avaré/SP pretende acumular com o cargo de Professor de Educação Básica II do quadro efetivo da E.E. Dona Benê de Andrade, Avaré/SP.

Decisão: Acúmulo legal

Ato decisório nº 02/2025

Adriana dos Santos, RG: Nº 46.082.554-9, Professor de Educação Básica I - matrícula 10284, no CEI “Maria Izabel Domingues Leal”, em Avaré, SME – pretende acumular com o cargo de Professor Adjunto – matrícula 8508 efetivo no CEI “Maria Izabel Domingues Leal”, em Avaré, SME.

Decisão: Acúmulo legal

Ato decisório nº 03/2025

Rodrigo José Moreira, RG: Nº 46.082.554-9, Professor de Educação Básica II – matrícula 10284, no CEI “Maria Izabel Domingues Leal”, em Avaré, SME – pretende acumular com o cargo de Professor de Educação Básica II - na EMEIEF “Professor Avelino Pereira” em Cerqueira César/SP.

Decisão: Acúmulo legal.

Bruna Aparecida de Moura Barbosa
RG: 48.075.998-4
Diretor de Unidade Educacional



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
EMEB “MARIA PIERINA DOMICIANO SILVESTRE”



Despachos da EMEB “Maria Pierina Domiciano Silvestre - 31/03/2025

A Diretora da EMEB “Maria Pierina Domiciano Silvestre, Cláudia Cristina Rodrigues Marata, com base no artigo 53 da Lei Nº 2007 de 03 de maio de 2016, expede os seguintes Atos Decisórios:

Ato Decisório nº 01/2025

Camila Tavares Bento, RG. 34.767.706-x SP, Efetiva da EMEB Profª Maria Pierina Domiciano Silvestre” em Avaré, SME pretende acumular com a função de PEB I do QM, na “Cei José Maria Porto” em Avaré, SME.

Decisão: Acúmulo Legal.

Ato Decisório nº 02/2025

Clarice Ferreira Guimarães, RG. 21.360.741-4, PEB I – Efetiva da EMEB “Profª Maria Pierina Domiciano Silvestre” em Avaré, pretende acumular com a função de PEB I do QM, na EMEB “Prof. Elizabeth Jesus de Freitas”, em Avaré - SME.

Decisão: Acúmulo Legal.

Ato Decisório nº 03/2025

Daniele Aparecida Rocha Torelo, RG:41.993.886-2, PEB I -Efetiva da EMEB “Profª Maria Pierina Domiciano Silvestre” em Avaré, pretende acumular com a função de PEB I do QM na EMEB “Profª Maria Pierina Domiciano Silvestre” em Avaré, SME.

Decisão: Acúmulo Legal.

Ato Decisório nº 04/2025

Elaine Cristina de Angelo Capecci, RG: 24.451.466-9 SS/sp PEB I- Efetiva da EMEB “Profª Maria Pierina Domiciano Silvestre” em Avaré, pretende acumular com a função de PEB I do QM na EMEB “Profª Maria Pierina Domiciano Silvestre” em Avaré, SME.

Decisão: Acúmulo Legal.

Ato Decisório nº 05/2025

Elaine Cristina Miller Borali, RG. 23.904.250-7, PEB I – Efetiva da EMEB “Profª “Maria Pierina Domiciano Silvestre” em Avaré, pretende acumular com a função de PEB I do QM, na EMEB “Salim Antonio Curiatti” em Avaré -SME.

Decisão: Acúmulo Legal.

Ato Decisório nº 06/2025

Fernanda Tais C.F.de Mello, RG. 41.871.253-0 SP, Professor Adjunto – Efetiva da EMEB “Profª Maria Pierina Domiciano Silvestre” em Avaré, pretende acumular com a função de PEB I do QM, na EMEB “Fausto dos Santos Rodrigues” em Avaré -SME.

Decisão: Acúmulo Legal.

Ato Decisório nº 07/2025

Maria Rosa Bueno Cardoso Simões, RG.34.234.277-0, PEB I – Efetiva da EMEB “Profª Maria Pierina Domiciano Silvestre” em Avaré, pretende acumular com a função de PEB I do QM na EMEB “Profº Ulisse Silvestre”, em Avaré - SME.

Decisão: Acúmulo Legal.

Ato Decisório nº 08/2025

Mariana Reimberg Christe, RG. 22.967.743-5 SS/sp, PEB I – Efetiva da EMEB “Profª Maria Pierina Domiciano Silvestre” em Avaré, pretende acumular com a função de PEB I do QM, na EMEB “Prof. Prof. José Maria Porto” em Avaré – SME.

Decisão: Acúmulo Legal.

Ato Decisório nº 09/2025

Miriam Cristina Tonini, RG: 24.398.665-8, PEB I- Efetiva da EMEB “Profª Maria Pierina Domiciano Silvestre” em Avaré, pretende acumular com a função de PEB I do QM na EMEB “Profª Maria Pirina domiciano Silvestre” em Avaré, SME.

Decisão: Acúmulo Legal.

Ato Decisório nº 10/2025

Rosana Pegolo Mazetti, RG nº 23.076.569-5, PEB I – Efetiva da EMEB “Profª Maria Pierina Domiciano Silvestre” em Avaré, pretende acumular com a função de PEB I do QM, na EMEB “Prof. Uisses Silvestre” em Avaré.

Decisão: Acúmulo Legal.

Ato Decisório nº 11/2025

Simone Regina Moreira do Nascimento, RG nº 21.713.335-6, PEB I – Efetiva da EMEB “Profª Maria Pierina Domiciano Silvestre” em Avaré, pretende acumular com a função de Prof. Adjunto do QM, na EMEB Profª Orlando Cortez” em Avaré -SME.

Decisão: Acúmulo Legal.

Ato Decisório nº 12/2025

Tamara Cristina Biazon, RG. 49.914.391-7SS/sp, PEB I – Efetiva da EMEB “Profª Maria Pierina Domiciano Silvestre” em Avaré, pretende acumular com a função de PEB I do QM, na EMEB “Prof. Fundação Regional Educacional de Avaré” em Avaré.

Decisão: Acúmulo Legal.

Cláudia Cristina Rodrigues Marata
Rg: 23.505.4563-7
Diretor de Unidade Educacional



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
C.E.I. “JOSÉ MARIA PORTO”
RUA TRÊS MARIAS, 450 – FONE: (14) 3733-1946
CEP 18.708-040 – AVARÉ-SP



Despachos do CEI “José Maria Porto” - 31/03/2025

Despachos da Diretora do CEI “José Maria Porto”, Célia Aparecida Corrêa Moraes, com base no artigo 53 da Lei Nº 2007 de 03 de maio de 2016, expede os seguintes Atos Decisórios:

Ato Decisório nº 01/2025

Mariana Reimberg Christe, código 4478, RG 22.967.743-5, PEB I, atuando no CEI “José Maria Porto”, em Avaré, pretende acumular com o cargo de PEB I, código 4193, do QM, na EMEB Maria Pierina Domiciano Silvestre”, em Avaré, SME.

Decisão: Acúmulo legal

Célia Aparecida Corrêa Moraes
RG 16 791 085-1
Diretor de Unidade Educacional



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ
Estado de São Paulo
Secretaria Municipal da Educação
EMEB “Moacyr Parise Correia”



Despachos da EMEB “Moacyr Parise Correia”- 31/03/2025

Despachos da Diretora da EMEB “Moacyr Parise Correia”, Tania Aparecida Silveira Camilo, com base no artigo 53 da Lei Nº 2007 de 03 de maio de 2016, expede os seguintes Atos Decisórios:

Ato Decisório nº 01/2025 ,

Ademir Martins da Silva, RG nº 20.869.682-9/SP, Professor de Educação Básica I, Efetivo da EMEB “Moacyr Parise Correia” em Avaré, pretende acumular com o cargo de Professor Adjunto do QM, na EMEB “Norma Lilia Pereira”, em Avaré, SME.

Decisão: Acúmulo Legal.

Ato Decisório nº 02/2025,

Alessandra Giovana Bagali Alcântara, RG nº 22.211.734-5/SP, Professor de Educação Básica I, Efetivo da EMEB “Moacyr Parise Correia” em Avaré, pretende acumular com o cargo de PEB I do QM, na EMEIEF “Prof. Avelino Pereira”, em Cerqueira César/SP

Decisão: Acúmulo Legal.

Ato Decisório nº 03/2025

Rita Maria Tinti da Silva, RG nº 11.490.703-1/SP, Professor de Educação Básica I, Efetivo da EMEB “Moacyr Parise Correia” em Avaré, pretende acumular com o cargo de Docente II do QM, na EMEIEF “Profª. Marieta Rolim de Moura”, em Cerqueira César/SP

Decisão: Acúmulo Legal.

Ato Decisório nº 04/2025,

Rodrigo de Araújo, RG nº 30.425.837-4/SP, Professor de Educação Básica II, Efetivo da EMEB “Moacyr Parise Correia” em Avaré, é pretende acumular com o cargo de Docente III do QM, na EMEIEF “Profª. Maria José França Nogueira”, em Cerqueira César/SP

Decisão: Acúmulo Legal.

Ato Decisório nº 05/2025,

Vivian Silva Rodrigues, RG nº 43.010.376-1/SP, Professor de Educação Básica II, Efetivo da EMEB “Moacyr Parise Correia” em Avaré, e pretende acumular com o cargo de Docente do QM, da Fundação Regional Educacional de Avaré, em Avaré/SP

Decisão: Acúmulo Legal.

Tania Aparecida Silveira Camilo
RG: 23.698.447-0/SP
Diretor de Unidade Educacional



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EMEB “PROF.^a NORMA LILIA PEREIRA”
RUA MARIA JOAQUINA FONSECA PEREIRA Nº. 525
SANTA MÔNICA – TEL 3733-4308



Despachos da EMEB “Norma Lilia Pereira”- 31/03/2025

Despachos do Diretor da EMEB “Norma Lilia Pereira”, Luiz Fernando dos Santos, com base no artigo 53 da Lei Nº 2007 de 03 de maio de 2016, expede os seguintes Atos Decisórios:

Ato Decisório nº 01/2025

Amanda Reis dos Santos Cruz, RG Nº 41.629.670-1, Professor de Educação Básica I na EMEB “Profa. Norma Lilia Pereira”, pretende acumular com o cargo de Professor Adjunto, efetivo do QM, na EMEB “Clarindo Macedo”, em Avaré -SME.

Decisão: Acumulo Legal.

Ato Decisório nº 02/2025

Elaine Garcia Cortez de Oliveira, RG Nº 30.579.266-0, Professor de Educação Básica I na EMEB “Profa. Norma Lilia Pereira”, Avaré – SME, pretende acumular com o cargo de Professor de Educação Básica I, efetivo do QM, na EMEI “Aparecida Matheus Rolim”, em Cerqueira César/SP.

Decisão: Acumulo Legal.

Ato Decisório nº 03/2025

Juliana Dalcin Lima, RG Nº 40.074.072-2, Professor de Educação Básica I, na EMEB “Profa. Norma Lilia Pereira”, SME, pretende acumular com o cargo de Professor de Educação Básica I, efetivo do QM, na EMEB “Profa. Norma Lilia Pereira”, em Avaré, SME.

Decisão: Acumulo Legal.

Ato Decisório nº 04/2025

Leila Segala Merlin, RG Nº 27.705.920-3, Professor de Educação Básica I na EMEB “Profa. Norma Lilia Pereira”, pretende acumular com o cargo de Professor Adjunto, efetivo do QM, na EMEB “Profª Norma Lília Pereira”, em Avaré -SME.

Decisão: Acumulo Legal

Ato Decisório nº 05/2025:

Marlene Aparecida Demez Andrade, RG Nº 20.506.485, Professor de Educação Básica I na EMEB “Profa. Norma Lilia Pereira”, pretende acumular com o cargo de Professor Adjunto, efetivo do QM, na EMEB “Profa Norma Lilia Pereira”, em Avaré –SME.

Decisão: Acumulo Legal.

Ato Decisório nº 06/2025:

Roberta Sbragia Aurani, RG Nº 11.217.704-9, Professor de Educação Básica I na EMEB “Profa. Norma Lilia Pereira”, pretende acumular com o cargo de Professor de Educação Básica I, efetivo do QM, da EMEB “Profa. Norma Lilia Pereira”, em Avaré-SP- SME.

Decisão: Acumulo Legal.

Ato Decisório nº 07/2025:

Roberta Inessa Lança Ramos, RG Nº 27.003.188-1, Professor de Educação Básica I na EMEB “Profa. Norma Lilia Pereira”, pretende acumular com o cargo de Professor de Educação Básica I, efetivo do QM, na EMEB “Maneco Dionísio”, em Avaré SP, SME.

Decisão: Acumulo Legal.

Luiz Fernando dos Santos
RG 45.579.956-8
Diretor de Unidade Educacional



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Avaré
EMEB "ORLANDO CORTEZ"



Despachos da EMEB "Orlando Cortez" - 31/03/2025

A Diretora da EMEB "Orlando Cortez, Nelci do socorro Rodrigues Souza, com base no artigo 53 da Lei Nº 2007 de 03 de maio de 2016, expede os seguintes Atos Decisórios:

Ato Decisório nº 01/2025

Eliane Mendes Martins Lanças, RG nº. 27.852.570-2/SP, Professor de Educação Básica I, efetivo da EMEB "Orlando Cortez" em Avaré, SME, pretende acumular com o cargo de Docente II A, efetivo do QM, na EMEIEF "Profº Avelino Pereira", em Cerqueira César/SP

Decisão: Acúmulo Legal.

Ato Decisório nº 02/2025,

Emanoela Maria da Silva Camara, RG nº. 45.345.140-8/SP, Professor Adjunto, efetivo da EMEB "Orlando Cortez" em Avaré, SME pretende acumular com o cargo de Professor Auxiliar no Ensino Médio, efetivo do QM, na E.E. "Dona Bene de Andrade", em Avaré, Diretoria de Ensino – Região de Avaré, SME.

Decisão: Acúmulo Legal.

Ato Decisório nº 03/2025,

Geovana de Souza Maciulevicius Rodrigues, RG nº. 33.563.280-4, Professor de Educação Básica I, efetivo da EMEB "Orlando Cortez" em Avaré, SME pretende acumular com o cargo de PEB-I, efetivo do QM, na EMEB "Orlando Cortez", em Avaré, SME.

Decisão: Acúmulo Legal.

Ato Decisório nº 04/2025,

Luzia Corrêa de Souza Borges, RG nº. 54.820.635-1/SP, Professor de Educação Básica I, efetivo da EMEB "Orlando Cortez" em Avaré, SME pretende acumular com o cargo de Professor Adjunto, efetivo do QM, na EMEB "Salim Antonio Curiati", em Avaré, SME.

Decisão: Acúmulo Legal.

Ato Decisório nº 05/2025,

Renata Helena Pereira Rocha, RG nº. 29.866.470-7/SP, Professor Adjunto, efetivo da EMEB "Orlando Cortez" em Avaré, SME pretende acumular com o cargo de Professor Adjunto, efetivo do QM, na EMEB "Prof Flávio Nascimento", em Avaré, SME.

Decisão: Acúmulo Legal.

Ato Decisório nº 06/2025,

Seila Helena Caldeira Pareja, RG nº. 15.754.409-6/SP, Professor de Educação Básica II, efetivo da EMEB "Orlando Cortez" em Avaré, SME pretende acumular com o cargo de PEB-I, efetivo do QM, na EMEB "Profª. Maria Theresa de Oliveira Picalho", em Avaré, SME.

Decisão: Acúmulo Legal.

Nelci do Socorro Rodrigues Souza
RG. 8.054.136-7
Diretora de Unidade Educacional



SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

E.M.E.B. “SALIM ANTÔNIO CURIATI” Rua Dr. Antônio Ferreira Inocêncio, 394
Vila Martins – Avaré – SP – CEP 18701-510
☎ (14) 3731-0603 / (14) 3731-7253
e-mail: emebsalimcuriati@avare.sp.gov.br



Despachos da EMEB “Salim Antonio Curiatti” - 31/03/2025

A Diretora da EMEB “Salim Antonio Curiatti”, Elaine Cristina de Mello Bonsaglia, com base no artigo 53 da Lei Nº 2007 de 03 de maio de 2016, expede os seguintes Atos Decisórios:

Ato Decisório nº 01/2025

Adriana Regina Antunes, RG nº 23.335.527-3/SP, PEB II-, efetivo da EMEB “Salim Antonio Curiatti” em Avaré, SME, pretende acumular com o cargo de Supervisora de Ensino do QM, na Secretaria Municipal de Educação, em Avaré, SME.

Decisão: Acúmulo Legal.

Ato Decisório nº 02/2025

Ana Cláudia Ramos Silva, RG nº 25.528.205-9/SP, PEB I, efetivo da EMEB “Salim Antonio Curiatti” em Avaré, SME, pretende acumular com a função de PEB I do QM, na EMEB “Maneco Dionisio” em Avaré, SME.

Decisão: Acúmulo Legal.

Ato Decisório nº 03/2025

Maria Carolina Melo, RG nº 34.233.908-4/SP, PEB I, Efetivo da EMEB “Salim Antonio Curiatti” em Avaré, SME, pretende acumular com a função de PEB I do QM, na EMEF “Professora Vera Brisola”, em Arandu/SP.

Decisão: Acúmulo Legal

Ato Decisório nº 04/2025

Daniele Pereira Varraschin Reis, RG nº 30.188.013-X/SP, PEB I, Efetivo da EMEB “Salim Antonio Curiatti” em Avaré, SME, pretende acumular com a função de PEB I do QM, na EMEB “Professor Carlos Papa” em Avaré -SME.

Decisão: Acúmulo Legal.

Ato Decisório nº 05/2025

Ivan Campos de Ramos, nº 28.177.200-9/SP, vice-diretor, efetivo da EMEB “Salim Antonio Curiatti” em Avaré, SME, pretende acumular com o cargo de PEB I do QM, na EMEB “Orlando Cortez”, em Avaré, SME.

Decisão: Acúmulo Legal.

Ato Decisório nº 06/2025

Lourdes Evani Ferreira Gaspar, RG nº 19.309.885-4/SP, PEB II-, efetivo da EMEB “Salim Antonio Curiatti” em Avaré, SME, pretende acumular com o cargo de PEB II - inglês do QM, na EE “Dona Benê de Andrade”, em Avaré, SEE.

Decisão: Acúmulo Legal.



SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

E.M.E.B. “SALIM ANTÔNIO CURIATI” Rua Dr. Antônio Ferreira Inocêncio, 394
Vila Martins – Avaré – SP – CEP 18701-510
☎ (14) 3731-0603 / (14) 3731-7253
e-mail: emebsalimcuriati@avare.sp.gov.br



Ato Decisório nº 07/2025

Mariana Bruno da Silva Costa, RG nº 43.206.794-2, PEB II, Efetivo na EMEB “Salim Antonio Curiati” em Avaré, SME, pretende acumular com a função de PEB II do QM, na EMEIEF “Profª Maria José França Nogueira”, de Cerqueira César/SP.

Decisão: Acúmulo Legal.

Ato Decisório nº 08/2025

Maria Silvia Mori, RG nº 22.753.163-6/SP, PEB I-, efetivo da EMEB “Salim Antonio Curiati” em Avaré, SME, pretende acumular com o cargo de PEBI do QM, na EMEB “Dona Anna Novaes de Carvalho” em Avaré, SME.

Decisão: Acúmulo Legal.

Ato Decisório nº 09/2025

Mônica Aparecida Nunes Simioni, RG nº 24.701.629-9/SP, PEBII, efetivo da EMEB “Salim Antonio Curiati” em Avaré, SME, pretende acumular com o cargo de PEB II do QM, na EE. “Dª Maria Izabel Cruz Pimentel”, em Avaré, SME.

Decisão: Acúmulo Legal.

Ato Decisório nº 10/2025

Priscila Aparecida de Freitas Fernandes, RG nº 43.193.448-7/SP, PEB I - 8447, efetivo na EMEB “Salim Antonio Curiati” em Avaré, SME, em Avaré, pretende acumular com o cargo de PEB I- 8560 do QM, na EMEB “Salim Antonio Curiati” em Avaré, SME.

Decisão: Acúmulo Legal.

Ato Decisório nº 11/2025

Penelopy Pedroso Caramachi Pansanato, RG nº 42.340.934-7/SP, PEB I, Efetivo na EMEB “Salim Antonio Curiati” em Avaré, SME pretende acumular com o cargo de PEBII – Ed. Especial – do QM, na EMEB “Salim Antonio Curiati” em Avaré, SME.

Decisão: Acúmulo Legal.

Ato Decisório nº 12/2025

Simone de Fátima Benedite Aires, RG nº 27.158.532-8/SP, PEB I -3629, Efetivo da EMEB “Salim Antonio Curiati” em Avaré, SME pretende acumular com o cargo de PEBI – 7783 do QM, na EMEB “Salim Antonio Curiati” em Avaré, SME

Decisão: Acúmulo Legal.

Ato Decisório nº 13/2025

Valdirene Aparecida Molina, RG nº 24.399.309-2/SP, PEB I-, efetivo da EMEB “Salim Antonio Curiati” em Avaré, SME, pretende acumular com o cargo de PEBI – do QM, na EMEB “Maneco Dionísio” em Avaré, SME.

Decisão: Acúmulo Legal.



SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

E.M.E.B. “SALIM ANTÔNIO CURIATI” Rua Dr. Antônio Ferreira Inocêncio, 394
Vila Martins – Avaré – SP – CEP 18701-510
☎ (14) 3731-0603 / (14) 3731-7253
e-mail: emebsalimcuriati@avare.sp.gov.br



Ato Decisório nº 14/2025

Vanessa Vanilda Oliveira, RG nº 07.039.850-8/SP, Professor Adjunto, efetivo da EMEB “Salim Antonio Curiati” em Avaré, SME, pretende acumular com o cargo de PEB I do QM, na EMEB “Salim Antonio Curiati”, em Avaré, SME.

Decisão: Acúmulo Legal.

Elaine Cristina de Mello Bonságua
RG: 13.953.359-x
Diretor de Unidade Educacional



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO



Despachos da EMEB “Profª Suleide Maria do Amaral Bueno” – 31/03/2025

A Diretora da EMEB “Suleide Maria do Amaral Bueno” Vania Alice de Oliveira Figueredo, com base no artigo 53 da Lei Nº 2007 de 03 de maio de 2016, expede os seguintes Atos Decisórios:

Ato Decisório nº 001/2025

Carla Pereira da Silva Damião, RG nº 43.150.518-4/SP, Professor de Educação Básica I, Efetivo da EMEB “Profª Suleide Maria do Amaral Bueno” em Avaré, SME pretende acumular com o cargo de PEB-I do QM, na EMEB “Prof CarlosPapa”, em Avaré, SME.

Decisão: Acúmulo Legal.

Ato Decisório nº 002/2025,

Elaine Aparecida Munhoz, RG nº 26.717.274-6/SP, Professor de Educação Básica I, Efetivo da EMEB “Profª Suleide Maria do Amaral Bueno” em Avaré, SME pretende acumular com o cargo de PEB-I do QM, na EMEB “Suleide Maria do Amaral Bueno”, em Avaré, SME.

Decisão: Acúmulo Legal.

Ato Decisório nº 003/2025,

Tatiane Cristina Benini Conceição, RG nº 42.363.768-X/SP, Professor Adjunto, Efetivo da EMEB “Profª Suleide Maria do Amaral Bueno” em Avaré, SME pretende acumular com o cargo de PEB-I do QM, na EMEB “Maria Thereza de Oliveira Picalho”, em Avaré, SME.

Decisão: Acúmulo Legal.

Ato Decisório nº 004/2025,

Valdineia Pires Batista, RG nº 27.955.124-1/SP, Professor de Educação Básica I, Efetivo da EMEB “Profª Suleide Maria do Amaral Bueno” em Avaré, Diretoria de Ensino – Região de Avaré pretende acumular com o cargo de PEB-I do QM, na EMEB “Suleide Maria do Amaral Bueno”, em Avaré, SME.

Decisão: Acúmulo Legal.

Vania Alice de Figueiredo Oliveira
RG: 15.754. 398 - 5/SP
Diretor de Unidade Educacional



PREFEITURA MUNICIPAL DE AVARÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
E.M.E.B. “PROF. ULISSES SILVESTRE”
Rua: Júlio Jacob da Rocha, 71 B: Vera Cruz
CEP: 18.708-780



Despachos da EMEB “Ulisses Silvestre”- 31/03/2025

Despachos do Diretor da EMEB “Ulisses Silvestre, Regina Sebastiana Quintiliano Stella, com base no artigo 53 da Lei Nº 2007 de 03 de maio de 2016, expede os seguintes Atos Decisórios:

Ato Decisório nº 01/2025

Márcia Iva da Silva Cardoso - RG:20.988.142-2, Professora de Educação Básica II Efetivo na “EMEB. Professor Ulisses Silvestre” em Avaré, pretende acumular com cargo de PEB II do QM, na “EMEB. Maria Pierina Domiciano Silvestre”, em Avaré - SME.

Decisão: Acúmulo Legal

Ato Decisório nº 02/2025

Grazielle Lessa dos Santos - RG: 45.163.034-8, Professora de Educação Básica II Efetivo na “EMEB. “Professor Ulisses Silvestre” em Avaré, pretende acumular com cargo de PEB II do QM, na “EE. Coronel João Cruz, em Avaré- SEE.

Decisão: Acúmulo Legal

Regina S. Quintiliano Stella
RG: 7.512.176-1/SP
Diretor de Unidade Educacional

VERSÃO PARA IMPRESSÃO

Código Verificador: f336-323b-ac17-24e8-12



Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Avaré (SP), Edição nº 2355, ano IX, veiculado em 01 de abril de 2025.



O documento original foi assinado digitalmente por MUNICIPIO DE AVARE (CNPJ 46634168000150) em 01/04/2025 às 20:06:08 (GMT -03:00).

Certificado digital ICP-Brasil emitido por AC SyngularID Multipla | ICP-Brasil, do tipo A1.

Para conferir o original, acesse:

<https://www.dioe.com.br/verificador/f336-323b-ac17-24e8-12>