



DIÁRIO OFICIAL CARAPICUÍBA

Informativo Oficial da Prefeitura de Carapicuíba - Edição 43 - Ano 1 - Quarta-feira, 1 de agosto de 2018

Prefeitura começa vacinação contra raiva de cães e gatos



Chegou a hora de proteger seu animal de estimação. Por meio da Secretaria de Saúde, a Prefeitura de Carapicuíba realizará, entre os dias 1 e 31 de agosto, a campanha de vacinação contra a raiva.

Pág. 6

ACONTECE NA CIDADE



Educação

Os professores especialistas de Educação Física da rede municipal de ensino participaram da 'Formação Continuada 2018'. Aplicada pela Secretaria de Educação e com o tema "Jogos e Brincadeiras", a orientação teve como objetivo apresentar aos professores as criações de jogos, regras e adaptações pensadas no desenvolvimento da criança, trabalhando a autonomia, a segurança, os conceitos comportamentais e o espírito de liderança.

Patrulha da Dengue

Estamos no inverno, a estação mais seca do ano, mas a preocupação com o *Aedes aegypti* deve continuar. Os cuidados para evitar a proliferação do mosquito da dengue não podem parar. A população deve manter a rotina de vistoria semanal e eliminar possíveis criadouros. Fique ligado, a dengue pode matar!



VAGAS ESPECIAIS



Nem por um minuto

Estacionar nas vagas reservadas a idosos e pessoas com deficiência? Só com credencial! O desrespeito ao uso das vagas é infração gravíssima, com multa de R\$ 293,47 e 7 pontos na Carteira de Habilitação. O cartão de estacionamento é emitido gratuitamente pela Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito de Carapicuíba. Para mais informações ligue 4184-4098.



EXPEDIENTE

Prefeito: Marcos Neves | **Vice-prefeita:** Gilmar Gonçalves | **Secretário de Governo:** Luiz Carlos Neves
Departamento de Comunicação: Sandra Piccino | **Jornalista Responsável:** Michelle Ferrarez - MTB:065553/SP
Informativo Oficial da cidade de Carapicuíba conforme lei nº 3.479/2017

Atos Oficiais

DECRETO Nº 4.834, DE 27 DE JULHO DE 2018

“Dispõe sobre a ocupação de dependências de zeladoria nos próprios municipais, e dá outras providências”

MARCO AURÉLIO DOS SANTOS NEVES, Prefeito do Município de Carapicuíba, Estado de São Paulo no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º As dependências destinadas à zeladoria nos próprios públicos municipais poderão ser ocupadas por servidor público, preferencialmente da mesma Secretaria ou unidade escolar, por indicação do Secretário da Pasta responsável pelo imóvel.

Art. 2º A autorização para ocupação de dependências de zeladoria dar-se-á por meio de Portaria do Secretário da Pasta responsável pelo imóvel, a ser publicada no Diário Oficial do Município e no site oficial da Prefeitura, no endereço www.carapicuiba.sp.gov.br, e por assinatura dos termos de autorização de uso do imóvel e de compromisso, na conformidade dos modelos constantes dos Anexos I e II, respectivamente, que integram o presente Decreto.

§1º Os futuros ocupantes das zeladorias, antes da assinatura dos termos referidos no caput deste artigo, deverão tomar ciência do inteiro teor das disposições dos artigos deste Decreto.

§2º - Os termos de autorização de uso do imóvel e de compromisso, constantes deste Decreto, deverão ser lavrados em três vias.

Art. 3º O servidor público indicado para ocupar as dependências próprias de zeladoria não poderá possuir casa própria no Município de Carapicuíba, juntando ao processo declaração de próprio punho que comprove essa exigência.

Art. 4º São atribuições dos ocupantes das zeladorias dos próprios públicos municipais:

I - ocupar a respectiva zeladoria, executando com frequência a manutenção necessária de suas dependências e áreas adjacentes;

II - comunicar imediatamente ao Secretário da Pasta, ou a servidor por ele designado, as ocorrências havidas em dias ou horários sem expediente na unidade, providenciando, se necessário, contato urgente com a unidade policial mais próxima;

III - manter em perfeita ordem e limpas as dependências da zeladoria e áreas adjacentes;

IV - manter-se atento e vigilante durante os períodos em que estiver no imóvel;

V - zelar pelo patrimônio e pelas áreas adjacentes do próprio público em dias normais e quando da realização de atividades comunitárias, evitando incursões de vândalos ou qualquer pessoa perniciosa no recinto;

VI - adotar as providências cabíveis e legais, quando solicitado, em ocorrências verificadas no perímetro;

VII - conservar em seu poder as chaves que permitam abrir e fechar o prédio nos horários estabelecidos pelo Secretário da Pasta, quando autorizado por este, percorrendo diariamente todas as dependências, após o encerramento das atividades;

VIII - cuidar do próprio público, ainda quando as dependências da zeladoria se localizem distantes do mesmo;

IX - manter-se atento à necessidade de execução de reparos, manutenção e conservação do próprio público e da zeladoria, solicitando providências ao Secretário da Pasta, ou a servidor por ele designado;

X - dedicar-se exclusivamente, às atividades próprias de ocupante de zeladoria, nos dias e horários definidos para esse fim;

XI - zelar pela horta, árvores frutíferas e plantações, podendo cultivá-las em áreas apropriadas para uso próprio e da Prefeitura;

XII - cuidar da vigilância da área interna do próprio público, juntamente com os demais servidores administrativos.

Art. 5º O interessado em ocupar a zeladoria deverá, no ato de manifestação de interesse, apresentar os seguintes documentos:

I - cópias da cédula de identidade RG e do CPF;

II - comprovante de sua situação de servidor;

III - atestado de antecedentes criminais;

IV - declaração de que não possui casa própria no Município de Carapicuíba;

V - declaração contendo o nome completo e idade de todas as pessoas que ocuparão a zeladoria.

Art. 6º A autorização para uso de dependências próprias de zeladoria terá validade por 2 (dois) anos, desde que o ocupante corresponda e responda a contento às cláusulas e condições estabelecidas no termo de compromisso.

Art. 7º A autorização para ocupação das dependências da zeladoria poderá ser renovada a cada 2 (dois) anos, de acordo com o interesse e conveniência desta Administração Pública, mediante expedição de nova Portaria.

Art. 8º O uso de dependências próprias de zeladoria será preferencial ao servidor público da própria Secretaria ou unidade escolar e, quando não houver interessados nessa condição, o Secretário da Pasta poderá indicar e autorizar servidor público de outra Pasta.

Art. 9º Compete ao Secretário da Pasta responsável pelo imóvel:

I - indicar o servidor para ocupação das dependências próprias de zeladoria;

II - assinar os termos de autorização e de compromisso, juntamente com o servidor auto-

rizado;

III - consultar o órgão de origem do servidor, quando for o caso, no que diz respeito ao atendimento das exigências do presente Decreto, especialmente à compatibilidade de horários e funções;

IV - zelar pelo cumprimento das obrigações do ocupante das dependências próprias da zeladoria, adotando as medidas necessárias no caso da desocupação;

V - expedir e publicar as Portarias de autorização de ocupação e desocupação das dependências próprias de zeladoria pelo servidor público indicado;

VI - remeter os autos à Secretaria de Assuntos Jurídicos, para as providências de retomada do imóvel, quando necessário;

VII - providenciar emissão de laudo técnico do imóvel ocupado, quando de nova ocupação e/ou desocupação do imóvel.

Art. 10. O Secretário da Pasta, ou servidor por ele designado, deverá avaliar a atuação do ocupante das dependências próprias de zeladoria, em periodicidade máxima de 2 (dois) anos.

Art. 11. A ocupação e a manutenção das dependências próprias de zeladoria não acarretarão qualquer ônus ao Município.

Parágrafo único. O ocupante da zeladoria deverá arcar com as despesas inerentes à conservação do imóvel.

Art. 12. A desocupação das dependências próprias de zeladoria será obrigatória nos seguintes casos:

I - a pedido do servidor ocupante;

II - por aposentadoria, exoneração ou demissão do servidor ocupante;

III - por negligência ou desídia do ocupante no cumprimento de suas atribuições e obrigações, ou descumprimento de cláusula do termo de autorização de uso do imóvel ou do termo de compromisso;

IV - em caso de comprovado e motivado interesse público.

§1º A desocupação imediata das dependências próprias de zeladoria ocorrerá quando for o caso mencionado no inciso II deste artigo.

§2º Nos casos tratados nos incisos III e IV, deverão ser adotadas, garantindo a ampla defesa, as seguintes providências:

I - cessação da autorização de uso por expressa notificação do Secretário da Pasta;

II - revogação da Portaria de Autorização;

III - desocupação do imóvel no prazo máximo de trinta dias, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais eventualmente cabíveis.

Art. 13. Quando expirar o prazo estabelecido para desocupação das dependências próprias de zeladoria sem que o servidor tenha efetivamente desocupado o imóvel, deverá ser instaurada sindicância, observado o devido processo legal de cujo resultado dependerá a aplicação dos dispositivos legais, sem prejuízos das medidas judiciais cabíveis.

Art. 14. É vedado ao servidor ocupante da zeladoria:

I - permitir a permanência na área interna do próprio público de pessoas estranhas que não sejam seus dependentes;

II - ausentar-se por período superior a vinte e quatro horas consecutivas, sem autorização do Secretário da Pasta;

III - impedir a vistoria das dependências da zeladoria, quando solicitada por quem de direito;

IV - ocupar quaisquer dependências do próprio público, além da zeladoria;

V - utilizar-se de material ou equipamento público;

VI - manter animais na área da zeladoria e do próprio público;

VII - realizar reuniões de quaisquer natureza, incluindo festas com a presença de pessoas que não sejam o ocupante ou seus dependentes;

VIII - realizar modificações ou construções nas dependências da zeladoria ou imediações;

IX - dificultar qualquer atividade no imóvel por comodidade pessoal ou da família;

X - assumir atitude incompatível com o bom nome e o decoro do Município.

Art. 15. O ocupante da imóvel da zeladoria não poderá cedê-lo, alugá-lo, em todo ou em parte, ou dar-lhe destinação diversa da estritamente residencial, sob pena de determinação de imediata desocupação.

Art. 16. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Município de Carapicuíba, 27 de julho de 2018.

MARCO AURÉLIO DOS SANTOS NEVES
MARCOS NEVES
Prefeito

Registrada no livro próprio na Secretaria de Assuntos Jurídicos, nesta data, e publicado no site do Município no endereço: www.carapicuiba.sp.gov.br.

RICARDO MARTINELLI DE PAULA
Secretário Adjunto de Assuntos Jurídicos
Respondendo Interinamente

Atos Oficiais

ANEXO I

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DAS DEPENDÊNCIAS DA ZELADORIA DO(A) *****

O(A) Sr(a) *****, Secretário(a) Municipal de *****, em conformidade com a competência concedida nos termos do Decreto nº *****, AUTORIZA o(a) Sr.(a) *****, R.G. nº *****, CPF nº *****, brasileiro(a), (estado civil), (cargo ou função) do (a) (Órgão de Lotação), a ocupar as dependências da zeladoria do(a) *****, situado na *****, exclusivamente no período de ***** até *****, devendo obedecer as condições previstas nos termos deste Decreto.

No caso de desrespeito ou não cumprimento de qualquer artigo do citado Decreto, ou cláusula do termo de autorização ou do termo de compromisso, deverão ser tomadas as providências previstas no §2º do artigo 12 do Decreto.

E, por estarem de acordo com os termos e condições ora estabelecidos, assinam o presente instrumento, em três vias, de igual teor e depois de lido e achado conforme.

Município (dia) / (mês) / (ano).

Secretário(a) Municipal de *****

Assinatura: _____

Servidor: (nome)

Assinatura: _____

Testemunhas:

1ª) Nome: _____

2ª) Nome: _____

RG: _____

RG: _____

Cargo/Função: _____

Cargo/Função: _____

Assinatura: _____

Assinatura: _____

ANEXO II

TERMO DE COMPROMISSO PARA OCUPAÇÃO DAS DEPENDÊNCIAS DO(A) *****

Aos dias do mês de de, na sede da Secretaria Municipal de, compareceu o(a) Sr(a) *****, brasileiro(a), (estado civil), (profissão), portador do RG....., CPF o(a) qual, perante as testemunhas presentes, afirmou aceitar a indicação que lhe foi feita pelo Secretário(a) Municipal de, para ocupar as dependências próprias destinadas à zeladoria do(a), (endereço), estando ciente do inteiro teor do Decreto nº, e de pleno acordo com as responsabilidades que lhe são imputadas, conforme as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA I

Dos Deveres e Atribuições

O ocupante das dependências da zeladoria do(a) se compromete a:

I - ocupar a respectiva zeladoria, executando com frequência a manutenção necessária de suas dependências e áreas adjacentes;

II - comunicar imediatamente ao Secretário da Pasta, ou a servidor por ele designado, as ocorrências havidas em dias ou horários sem expediente na unidade, providenciando, se necessário, contato urgente com a unidade policial mais próxima;

III - manter em perfeita ordem e limpas as dependências da zeladoria e áreas adjacentes;

IV - manter-se atento e vigilante durante os períodos em que estiver no imóvel;

V - zelar pelo patrimônio e pelas áreas adjacentes do próprio público em dias normais e quando da realização de atividades comunitárias, evitando incursões de vândalos ou qualquer pessoa perniciosa no recinto;

VI - adotar as providências cabíveis e legais, quando solicitado, em ocorrências verificadas no perímetro;

VII - conservar em seu poder as chaves que permitam abrir e fechar o prédio nos horários estabelecidos pelo Secretário da Pasta, quando autorizado por este, percorrendo diariamente todas as dependências, após o encerramento das atividades;

VIII - cuidar do próprio público, ainda quando as dependências da zeladoria se localizem distantes do mesmo;

IX - manter-se atento à necessidade de execução de reparos, manutenção e conservação do próprio público e da zeladoria, solicitando providências ao Secretário da Pasta, ou a servidor por ele designado;

X - dedicar-se exclusivamente, às atividades próprias de ocupante de zeladoria, nos dias e horários definidos para esse fim;

XI - zelar pela horta, árvores frutíferas e plantações, podendo cultivá-las em áreas apropriadas para uso próprio e da Prefeitura;

XII - cuidar da vigilância da área interna do próprio público, juntamente com os demais servidores administrativos.

CLÁUSULA II

Dos Direitos

Consistem direitos do residente das dependências da zeladoria, além das decorrentes dos seus deveres e atribuições:

I - residir no imóvel, observadas as normas do Decreto

II - contar com vaga na escola para matrícula de seus dependentes, em caso de unidade escolar, e desde que estejam em idades compatíveis com a unidade;

III - fazer jus a uma folga semanal, a ser estabelecida em comum acordo com o Secretário da Pasta;

IV - requerer a dispensa da ocupação das dependências da zeladoria, com antecedência de 30 (trinta) dias.

CLÁUSULA III

Das Proibições

É vedado ao ocupante da zeladoria:

I - permitir a permanência na área interna do próprio público de pessoas estranhas que não sejam seus dependentes;

II - ausentar-se por período superior a vinte e quatro horas consecutivas, sem autorização do Secretário da Pasta;

III - impedir a vistoria das dependências da zeladoria, quando solicitada por quem de direito;

IV - ocupar quaisquer dependências do próprio público, além da zeladoria;

V - utilizar-se de material ou equipamento público;

VI - manter animais na área da zeladoria e do próprio público;

VII - realizar reuniões de quaisquer natureza, incluindo festas com a presença de pessoas que não sejam o ocupante ou seus dependentes;

VIII - realizar modificações ou construções nas dependências da zeladoria ou imediações;

IX - dificultar qualquer atividade no imóvel por comodidade pessoal ou da família;

X - assumir atitude incompatível com o bom nome e o decoro do Município.

Por concordância ao presente termo, em todas as suas cláusulas e condições, foi lavrado este instrumento, em 3 (três) vias, de igual teor, que, depois de lido e achado conforme, será assinado pelas partes e testemunhas presentes, a seguir qualificadas.

Município (dia) / (mês) / (ano).

Secretário(a) Municipal de *****

Assinatura: _____

Servidor: (nome)

Assinatura: _____

Testemunhas:

1ª) Nome: _____

2ª) Nome: _____

RG: _____

RG: _____

Cargo/Função: _____

Cargo/Função: _____

Assinatura: _____

Assinatura: _____

ERRATA DO EDITAL Nº. 04/2018

A Comissão de Processo Seletivo Simplificado do Município de Carapicuíba, nomeada através da Portaria 571 de 06 de junho de 2018, vem por meio desta, corrigir a publicação do dia 18 de julho de 2018, referente à RELAÇÃO DOS CANDIDATOS DESCLASSIFICADOS E CLASSIFICAÇÃO GERAL dos candidatos inscritos no Processo Seletivo nº 04/2018, respectivamente conforme segue:

ONDE SE LÊ:

Portaria 714 de 18 de julho de 2018;

Carapicuíba, 18 de abril de 2018.

LEIA-SE:

Portaria 571 de 06 de junho de 2018;

Carapicuíba, 18 de julho de 2018.



Atos Oficiais

HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

DISPÕE SOBRE A HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO Nº. 004/2018, REALIZADO NO PERÍODO DE 13 A 20 DE JUNHO DE 2018.

O Secretário de Administração Geral do Município de Carapicuíba, no uso de suas atribuições legais e em consonância com as legislações federal, estadual e municipal, faz saber que conforme resultado de classificação dos aprovados no Processo Seletivo nº 004/2018, para os empregos de BOLSISTA MASCULINO 40 HORAS E BOLSISTA FEMININO 40 HORAS, constantes das listagens já publicadas, na ordem de classificação apresentada e aplicados os critérios de desempates, **HOMOLOGA** o resultado final nos termos do Edital de Abertura.

REGISTRA-SE, PUBLIQUE-SE E CUMpra-SE.

Carapicuíba, 01 de agosto de 2018.

MÁRIO M. DA MATTA JÚNIOR
Secretário de Administração Geral

MARCO AURELIO DOS SANTOS NEVES Prefeito do Município de Carapicuíba, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Carapicuíba, 01 de agosto de 2018.

RESOLVE:

PORTARIA Nº. 769, DE 01 DE AGOSTO DE 2018 DETERMINAR a instauração de Processo Administrativo Disciplinar em face do servidor José Lopes da Silva, conforme Processo nº 26202/2018.

PORTARIA Nº. 770, DE 01 DE AGOSTO DE 2018 DETERMINAR a instauração de Processo Administrativo Disciplinar em face das servidoras Rosa Gomes Nascimento de Souza e Jacilene dos Santos, conforme Processo nº 23176/2018.

PORTARIA Nº. 771, DE 01 DE AGOSTO DE 2018 DETERMINAR a instauração de Processo Administrativo Disciplinar em face da servidora Thaynara Mendes de Souza, conforme Processo nº 26163/2018.

PORTARIA Nº. 772, DE 01 DE AGOSTO

DE 2018 EXONERAR a pedido o(a) Senhor(a) BRUNA BRITO MOREIRA, matrícula 47148, do cargo de AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA, do quadro de pessoal, retroagindo seus efeitos em 23 DE JULHO DE 2018.

PORTARIA Nº. 773, DE 01 DE AGOSTO DE 2018 EXONERAR, o (a) Senhor (a) CINTIA PONTES RAMOS, matrícula 38856, do cargo de ASSESSOR, do quadro de pessoal, retroagindo seus efeitos em 31 DE JULHO DE 2018.

PORTARIA Nº. 774, DE 01 DE AGOSTO DE 2018 NOMEAR o (a) Senhor (a) CINTIA PONTES RAMOS, portador (a) da cédula de identidade **R.G.** 30.429.583-8 e **C.P.F** nº. 218.468.948-32, no cargo em comissão de COORDENADOR, referência B, de livre provimento em comissão, constante da Lei nº 3.303, de 12 de fevereiro de 2015, junto a SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, a partir de 01 DE AGOSTO DE 2018.

PORTARIA Nº. 775, DE 01 DE AGOSTO DE 2018 NOMEAR o (a) Senhor (a) VANESSA DACYSZYN, portador (a) da cédula de identidade **R.G.** 33.368.469-2 e **C.P.F** nº. 326.067.118-82, no cargo em comissão de COORDENADOR, referência B, de livre provimento em comissão, constante da Lei nº 3.303, de 12 de fevereiro de 2015, junto a SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, a partir de 01 DE AGOSTO DE 2018.

PORTARIA Nº. 776, DE 01 DE AGOSTO DE 2018 NOMEAR o (a) Senhor (a) GISLENE

GOIS VIEIRA, portador (a) da cédula de identidade **R.G.** 56.730.288-X e **C.P.F** nº. 069.140.536-00, no cargo em comissão de COORDENADOR, referência B, de livre provimento em comissão, constante da Lei nº 3.303, de 12 de fevereiro de 2015, junto a SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, a partir de 01 DE AGOSTO DE 2018.

PORTARIA Nº. 777, DE 01 DE AGOSTO DE 2018.

MARCO AURÉLIO DOS SANTOS NEVES Prefeito do Município de Carapicuíba, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

CONCEDER, ao (a) Senhor (a) AIRTON DOS SANTOS, matrícula 47643, ocupante do cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, AFASTAMENTO POR TEMPO DETERMINADO, no período de 01 a 03 de agosto de 2018, sem prejuízos de seus vencimentos, para desconto em férias.

Publique, registre e cumpra-se.

MARCO AURÉLIO DOS SANTOS NEVES
MARCOS NEVES
Prefeito Municipal

Registrada no livro próprio e publicada por afixação no lugar de costume, em 01 de agosto de 2018.

CADASTRO ÚNICO

Atenção idosos e pessoas com deficiência. Se você recebe o Benefício de Prestação Continuada (BPC) precisa comparecer em uma das unidades do CRAS ou na Central do Cadastro Único para atualização dos dados pessoais e familiares. É necessário levar os documentos pessoais de todos os familiares que residem na mesma casa que o beneficiário.

Caso o cadastro não seja atualizado o benefício será cancelado. Não deixe para última hora! A lista com o nome de todos que precisam fazer a atualização cadastral está disponível no site da Prefeitura de Carapicuíba, na página da Secretaria de Assistência Social. Confira os endereços:

CRAS I - DR. JOSÉ LUIZ GOMES DE ARAÚJO
RUA COMENDADOR DANTE CARRARO, 333 - ARISTON - 4181-2251

CRAS II - MARIA MARGARIDA CLEMENTE OLIVEIRA
RUA ZEQUINHA DE ABREU, 22 - PARQUE SANTA TEREZA - 4146-9431

CRAS III - MARIA ROSA DA CONCEIÇÃO
ESTRADA DR. MIGUEL VIEIRA FERREIRA, 777 - JARDIM PLANALTO - 4189-2745

CRAS IV - LOURDES DA SILVA BRITO
RUA PEREIRA BARRETO, 289 - JD. SANTA BRÍGIDA - 4146-3243

CENTRAL DO CADASTRO ÚNICO - CRAS V
AV. CELESTE, 202/210 - CENTRO - 4164-1518

Vacinação contra a raiva começa hoje

Chegou a hora de proteger seu animal de estimação. Por meio da Secretaria de Saúde, a Prefeitura de Carapicuíba realizará, entre os dias 1 e 31 de agosto, a campanha de vacinação contra a raiva. A previsão é de que 35 mil cães e gatos sejam imunizados em mais de 40 postos de vacina, distribuídos por toda a cidade. Veja a programação desta semana na próxima página.

Em Carapicuíba, nenhum caso da doença foi registrado nos últimos anos. Essa conquista se deve ao alto índice de vacinação na cidade. Só em 2017 foram imunizados mais de 30 mil animais. Para manter o controle da doença é muito importante garantir a vacinação anual de cães e gatos a partir de três meses de idade. A raiva é transmitida através da saliva e também pode ser fatal em seres humanos.

Para receber a vacina, o animal deve estar saudável. Cães e gatos com diarreia, cirurgia recente ou que estejam em tratamento, de-



vem ser vacinados após a recuperação. O cuidador é responsável por providenciar o transporte seguro dos animais, assim como a flocinheira, caso sejam agressivos.

Água, alimentação e banho podem ser dados normalmente após a vacina.

A dose é gratuita e será aplicada pela equipe de Vigilância em Zoonoses de

segunda a sexta-feira e em dois sábados, no período das 9 às 15 horas. A programação completa está no site da prefeitura e para mais informações ligue 4164-3866.



Aqui a Dengue NÃO TEM VEZ!





VACINAÇÃO CONTRA A RAIVA 2018



Horário de vacinação: 9h às 15h

Locais e datas

01/08/2018 (quarta-feira)

E.E NIDELSE M. DE ALMEIDA
Rua Marte, 150 - Novo Horizonte

PRAÇA DAS 40 CASAS

Rua Cotia, 119 (Esquina com Rua Uchoa)

02/08/2018 (quinta-feira)

E.E PROF MIGUEL COSTA JR
Estr. Egilio Vitorello, 2132 - Jd. Maria Beatriz

E.E LUIS PEREIRA SOBRINHO

Estr do Jacarandá, 7 - Altos da Santa Lucia

03/08/2018 (sexta-feira)

E.M.E.F PROF NAI MOLINA DO AMARAL
Rua Agulhas Negras, 190, Jd. Planalto

E.E MARIA DE LOURDES TEIXEIRA

Estr. do Jacarandá, 370
Altos da Santa Lucia