

# DIÁRIO OFICIAL

---

Terça-feira, 18 de julho de 2023  
Ano II | Edição nº 168



**PREFEITURA**  
**CAMPO LIMPO PAULISTA**

# ÍNDICE

<b>Poder Executivo</b> .....	3
<b>Concursos Públicos/Processos Seletivos</b> .....	3
Edital .....	3
<b>Atos Oficiais</b> .....	26
Portarias .....	26
Decretos .....	36
<b>Editais</b> .....	49
<b>Outros Atos</b> .....	55
<b>Poder Legislativo</b> .....	60
<b>Atos Oficiais</b> .....	60
Leis .....	60

**PODER EXECUTIVO**

**Concursos Públicos/Processos Seletivos**

**Edital**



**PREFEITURAMUNICIPAL DE  
CAMPOLIMPOPAULISTASECRETARIAMUNICIPALDEED  
UCAÇÃO**

**PROCESSOSELETIVOSIMPLIFICADO01/2023**

A Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista, TORNA PÚBLICA as instruções relativas a abertura de inscrições ao Processo Seletivo para elaboração de Escala Rotativa para o exercício de funções docentes em classes e/ou aulas do Sistema Municipal de Ensino, para substituições de professores afastados em funções correlatas às do magistério, licenças prêmio, gestante e saúde, afastamento pelo art. 58 da Lei Complementar nº 231 de 08 de janeiro de 2004 (afastamento sem vencimentos) e assumir classes que poderão surgir de desdobramentos, em virtude da demanda escolar no decorrer do ano, para o exercício de 2024, conforme Leis Complementares nº 173 de 07 de janeiro de 2002, Lei nº 537 de 23 de agosto de 2019 e , Lei nº 274, de 06 de setembro de 2005, conforme Tabelas do item 1.2., deste Edital.

O Processo Seletivo será regido pelas instruções especiais a seguir transcritas.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O Processo Seletivo para elaboração de Escalas Rotativas será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações sendo sua operacionalização de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.
- 1.2. As funções, os códigos das funções (Cód.), o campo de atuação, o número de vagas da lista geral, a escolaridade mínima e demais requisitos necessários para habilitação, a carga horária semanal e os valores dos respectivos salários, são os constantes da Tabela abaixo.

Cód.	Cargo	Vagas	Escolaridade / Requisitos	Carga Horária (Semanal)	Salário R\$	Valor da Inscrição
101	PEB I - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - CRECHE	5	Diploma ou Certificado de Conclusão da Graduação em Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior	40h	4.420,55	83,00
102	PEB I - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PRE ESCOLA	5	Diploma ou Certificado de Conclusão da Graduação em Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior	30h	3.495,66	83,00
103	PEB I – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – ENSINO FUNDAMENTAL (ANOS INICIAIS 1º AO 5º)	5	Diploma ou Certificado de Conclusão da Graduação em Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior	30h	3.495,66	83,00
104	PEB II - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - ARTES	3	Diploma ou Certificado de Conclusão de Licenciatura em uma das linguagens: artes visuais, dança, música, teatro ou licenciatura plena em educação artística.	30h	3.495,66	83,00
105	PEB II - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - CIÊNCIAS	3	Diploma ou Certificado de Conclusão de Licenciatura em Ciências Naturais) Biológicas e Licenciatura em Química ou Biologia.	30h	3.495,66	83,00
106	PEB II - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - EDUCAÇÃO FÍSICA	3	Diploma ou Certificado de Conclusão de Licenciatura Plena em Educação Física com CREF.	30h	3.495,66	83,00
107	PEB II - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - GEOGRAFIA	3	Diploma ou Certificado de Conclusão em Licenciatura Plena em Geografia.	30h	3.495,66	83,00
108	PEB II - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – HISTÓRIA	3	Diploma ou Certificado de Conclusão em Licenciatura Plena em História.	30h	3.495,66	83,00

109	PEB II - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – INGLÊS	3	Diploma ou Certificado de Conclusão em Licenciatura Plena em letras com habilitação em inglês.	30h	3.495,66	83,00
110	PEB II - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - LÍNGUA PORTUGUESA	3	Diploma ou Certificado de Conclusão em Licenciatura Plena em letras	30h	3.495,66	83,00
111	PEB II - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - MATEMÁTICA	3	Diploma ou Certificado de Conclusão em Licenciatura Plena em Matemática.	30h	3.495,66	83,00
112	PEE - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – EDUCAÇÃO BÁSICA	2	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso em Licenciatura Plena em Pedagogia com pós graduação lato sensu em Educação Especial.	30h	3.495,66	83,00
113	Intérprete – Educação Básica (Libras)	1	Curso Superior de Licenciatura Plena ou Plenificada na área da Educação + Curso de Formação de Tradutor e Intérprete de LIBRAS no mínimo 120 horas.	30h	R\$3.997,0	65,00

1.3.

Osvencimentos,funçõesejornadadetrabalhotêmcobaseasLeisComplementaresMunicipaisnº274 de06/09/2005,considerandosuasrespectivas alterações.

- 1.4. O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para contratação em caráter temporário, de excepcional interesse público, atendendo a requisitos de temporariedade, por período determinado, findo o qual serão dispensados na forma da Lei. Especificamente com relação a legislação municipal, a contratação do docente por tempo determinado será efetuada nos termos artigo 37 da Constituição Federal da Lei Complementar Municipal de nº 173/2002, da Lei Complementar de nº 537, de 23/08/2019 e sob as normas da Lei Complementar 344/73 e suas alterações.
- 1.5. Será considerada como necessidade temporária de excepcional interesse público a situação de vacância transitória, caracterizada por faltas, afastamentos e licenças do titular de cargo durante o ano letivo, nos termos da Lei Complementar Municipal de nº 173, de 07 de janeiro de 2002, da Lei Complementar de nº 537 de 23 de agosto de 2019 e nas normas da Lei Complementar Municipal 344/73 e suas alterações.
- 1.6. Somente será admitida a contratação de temporários que já tenha prestado serviços à Administração nesta condição, depois de decorrido 12 (doze) meses da cessão do contrato anterior. (Lei Complementar nº 537 de 23/08/2019).
- 1.7. Os candidatos aprovados passarão a constituir um cadastro de reserva pelo período de validade do Processo Seletivo. Os candidatos aprovados, aos quais forem atribuídas aulas na condição de professor substituto, devem estar cientes de que deverão observar todas as regras normativas constantes nas Leis Complementares Municipais nº 173 de 07 de janeiro de 2002, 537 de 23 de agosto de 2019 e 274, de 06 de setembro de 2005, Instruções Normativas e demais regulamentos emitidos pela Secretaria de Educação de Campo Limpo Paulista, principalmente no que diz respeito ao procedimento de atribuição de aula, classificação para tanto, requisitos de contratação, acúmulo, entre outros.
- 1.7.1. Os candidatos podem ser remanejados de unidade escolar caso o titular da sala retorne e/ou dispensado devido ao retorno do titular da sala/classe, bem como relatório da equipe gestora da unidade escolar quanto ao não cumprimento de suas funções mediante registros de orientações não acatadas.
- 1.7.2. Após a divulgação da homologação do Processo Seletivo, todos os atos referentes ao mesmo deverão ser acompanhados pelo candidato no site da Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista, [www.campolimpopaulista.sp.gov.br](http://www.campolimpopaulista.sp.gov.br), no link Concurso Público/Editais.
- 1.8. Os salários mencionados nas Tabelas do **item 1.2 referem-se ao mês de junho de 2023** e serão reajustados de acordo com os percentuais aplicados pela Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista aos salários dos servidores públicos municipais da mesma categoria.
- 1.9. É de inteira responsabilidade dos candidatos verificar o andamento do Processo Seletivo em todas as suas fases através das publicações no Diário Oficial do Município ou no site institucional ([www.campolimpopaulista.sp.gov.br](http://www.campolimpopaulista.sp.gov.br)), link Concurso Público/Editais.
- 1.10. Os Anexos, parte integrante deste Edital são os que seguem:

- 1.10.1. Anexo I – Descrição sumária das atribuições das funções.
- 1.10.2. Anexo II – Programas das Provas.
- 1.10.3. Anexo III – Formulário de Requerimento de Candidato com Deficiência e/ou Solicitação de Condição Especial para Realização da Prova.
- 1.10.4. Anexo IV – Recomendações de segurança para prevenção e controle da disseminação de doenças respiratórias

## 2. DAS INSCRIÇÕES – INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:

- 2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em seus anexos e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 2.2. É vedada a participação neste Certame de qualquer dos membros integrantes da Comissão do Processo Seletivo ou das bancas examinadoras.
  - 2.2.1. Qualquer desobediência à proibição prevista no item anterior ou, constatado a qualquer tempo que determinado candidato tenha sido beneficiado por obtenção de informações privilegiadas, será o infrator eliminado do Certame sem prejuízo de responsabilização civil.
- 2.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo.
- 2.4. É permitido ao candidato inscrever-se para mais de uma função, desde que pertencentes a blocos diferentes conforme Tabela abaixo.

Bloco A	Bloco B
<ul style="list-style-type: none"><li>• PEBI – Professor de Educação Básica – Pré-escola</li><li>• PEB I – Professor de Educação Básica – Ensino Fundamental (anos iniciais 1º ao 5º ano)</li><li>• PEE – Professor de Educação Especial – Educação Básica</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Intérprete – Educação Básica (Libras)</li><li>• PEBI Professor de Educação Básica – Creche</li><li>• PEB II – Professor de Educação Básica – TODOS</li></ul>

- 2.5. Ao inscrever-se é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.
  - 2.5.1. Caso seja efetuada mais de uma inscrição para cargos pertencentes **ao mesmo bloco**, será considerado, para efeito deste Processo Seletivo, aquela em que o candidato estiver presente na prova objetiva, sendo considerado ausente nas demais opções.
- 2.6. O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Processo Seletivo e no ato da contratação, irá satisfazer as seguintes condições:
  - a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou português em condições de igualdade de direitos com os brasileiros; em caso de nacionalidade portuguesa, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;
  - b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
  - c) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, sendo o sexo masculino;
  - d) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
  - e) estar com o CPF regularizado;
  - f) comprovar escolaridade/pré-requisito exigidos para a função;
  - g) não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se o plenogoz de seus direitos civis e políticos;
  - h) submeter-se, por ocasião da contratação, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental, não cabendo qualquer recurso;
  - i) apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e quanto ao recebimento de proventos decorrentes de aposentadorias e pensões;
  - j) preencher as exigências para provimento da função segundo o que determina a Lei e as Tabelas do item 1.2 do presente Edital;
  - k) não ter sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público, bem como não ter sido demitido por justa causa ou a bem do serviço público.
- 2.7. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item anterior, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da contratação para professores substitutos temporários, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.

- 2.8. As inscrições ficarão abertas exclusivamente através da **Internet** no período de **19 de julho de 2023 a 17 de agosto de 2023**.
- 2.8.1. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão do Processo Seletivo do IBAM.
- 2.8.2. A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita no endereço eletrônico [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br).
- 2.9. Ao se inscrever o candidato deverá indicar o código da opção do cargo para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante do item 1.2 deste Edital.
- 2.10. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista e ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecido dados inverídicos ou falsos.
- 2.10.1. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração das opções das funções.
- 2.10.2. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.
- 2.10.3. Não haverá devolução de importância paga se a qual for motivo alegado.
- 2.10.4. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição no presente Processo Seletivo para terceiros, para outros concursos ou para outra função.
- 2.10.5. Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 2.11. O candidato que necessitar de condição especial para realização da prova, deverá solicitá-la, por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP – Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. Campo Limpo Paulista – PROCESSO SELETIVO 01/2023 no mesmo período destinado às inscrições **(de 19/07 a 17/08), IMPRETERIVELMENTE**.
- 2.11.1. O formulário para solicitação de condição especial consta do Anexo III deste Edital.
- 2.11.2. Além do requerimento mencionado no item 2.12.1, o candidato deverá, **obrigatoriamente**, anexar laudo médico que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.
- 2.11.3. Não será concedida condição especial ao candidato que não apresentar o laudo médico conforme item 2.12.2.
- 2.11.4. O candidato que não encaminhar seu requerimento de solicitação de condição especial para a realização da prova juntamente com o laudo mencionado no item 2.12.2 até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.
- 2.11.5. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 2.11.6. O candidato está ciente que a realização da prova nas condições do Item 2.12, não significa que ele será automaticamente considerado apto a participar da prova que será realizada por profissional indicado pela Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista.
- 2.11.7. Para efeito do prazo estipulado no item 2.12, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 2.11.8. O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo do requerimento de solicitação de condição especial ao seu destino.**
- 2.12. O(A) candidato(a) poderá requerer ser tratado pelo gênero e nome social durante a realização das provas e qualquer outra fase presencial devendo, no período destinado à inscrição, entrar em contato com o IBAM através do e-mail [atendimento@ibamsp-concursos.org.br](mailto:atendimento@ibamsp-concursos.org.br) informar o nome social pelo qual deseja ser tratado, sendo responsável pelas informações prestadas.
- 2.12.1. Quando das publicações dos resultados e divulgações no site do IBAM, será considerado o nome e gênero constantes no registro civil e informado pelo (a) candidato (a) no formulário de Inscrição.
- 2.12.2. O(A) candidato(a) que não efetuar a solicitação mencionada no item 2.13 no período destinado às inscrições não poderá alegar prejuízo ou constrangimento arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 2.13. O candidato que tenha exercido efetivamente a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Processo Seletivo, poderá solicitar esta opção para critério de desempate. O documento comprobatório deverá ser enviado por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP – Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA – PROCESSO

SELETIVO 01/2023 no mesmo período destinado às inscrições (de 19/07 a 17/08/2023), IMPRETERIVELMENTE.

2.13.1. O candidato que não atender ao item 2.14 deste Capítulo, não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.

2.14. A inscrição do candidato com deficiência deverá obedecer, rigorosamente, o disposto no Capítulo 3 do presente Edital.

#### **DAISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO**

2.16. Caso o candidato tenha a intenção de se inscrever com isenção para mais de uma função, o mesmo deverá adotar os procedimentos abaixo para cada uma das funções.

2.17. Nos termos da Lei Municipal de nº 2.391 de 28 de junho de 2019, os candidatos poderão solicitar isenção de pagamento do valor da inscrição, **nos dias 19 e 20 de julho de 2023**, desde que atendidos os seguintes requisitos:

- estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CADÚnico, de que trata o Decreto Federal de nº 6135 de 26 de junho de 2007, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário mínimo nacional; ou
- forem doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde; ou
- comprovarem a doação de sangue a órgãos oficiais e entidades credenciadas pela União, Estado ou Município, no mínimo 3 (três) vezes em um período de 12 (doze) meses.

2.18. O candidato que se enquadrar na letra "a", "b" ou "c" do item 2.17, poderá solicitar isenção do pagamento do valor da inscrição, seguindo os procedimentos a seguir:

- Acessar o site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br), nos dias **19 e 20 de julho de 2023**;
- Localizar, no site, o "link" deste Processo Seletivo;
- Preencher total e corretamente o cadastro dos dados solicitados;
- Transmitir os dados, conforme informação constante na página;
- Imprimir o requerimento de isenção;
- Assinalar a opção desejada conforme letra "a", "b" ou "c" do item 2.17;
- Assinar o requerimento/declaração que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de sofrer as sanções previstas em lei.

1. Realizar **PROTOCOLO DIGITAL**, na plataforma **PREFEITURA SEM PAPEL**, que deverá ser acessado no site da Prefeitura de Campo Limpo Paulista → Serviços → **PREFEITURA SEM PAPEL** (<https://campolimpopaulista.1doc.com.br/b.php?pg=o/wp>), devendo selecionar a opção "**PROTOCOLO**" e no campo *assunto* selecionar a opção "**ISENÇÃO DE INSCRIÇÃO – CONCURSOS**" realizando o preenchimento do formulário e anexando os documentos comprobatórios estabelecidos e o requerimento de isenção da inscrição nos dias 19 e 20 de julho de 2023.

• Paracandidatos que se enquadrar na letra "a" do item 2.17:

2.19.

Paracandidato que esteja enquadrado na situação descrita na letra "a" do item 2.17, que desejar requerer isenção da inscrição deverá comprovar essa situação entregando os seguintes documentos:

- Cópia do RG;
- Cópia do CPF;
- 

Comprovante do Cadastro Único, emitido através da "Consulta Cidadão" no site [https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta\\_cidadao/?codServico=1180](https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta_cidadao/?codServico=1180), emitido em data não superior a 06 (seis) meses.

• Paracandidatos que se enquadrar na letra "b" do item 2.17:

2.20.

Paracandidato que esteja enquadrado na situação descrita na letra "b" do item 2.17, que desejar requerer isenção da inscrição deverá comprovar essa situação entregando os seguintes documentos:

- Cópia do RG;
- Cópia do CPF;

- c) Atestado ou laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito regularmente no CRM, que comprove que o candidato efetuou a doação de medula óssea, bem como a data da doação.
- Paracandidatos que se enquadram na letra "c" do item 2.17:
- 2.21. Paracandidato que esteja enquadrado na situação descrita na letra "c" do item 2.17, que desejar requerer isenção de inscrição deverá comprovar essa situação entregando os seguintes documentos:
- a) Cópia do RG;
  - b) 03 (três) comprovantes de doações de sangue no período de 12 (doze) meses, em órgão ou entidade credenciadas pela União, Estado ou Município.
- 2.22. A ausência de qualquer um dos documentos acima listados acarretará o indeferimento do pedido de isenção.
- 2.23. O Edital de resultado da análise feita aos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição tem data prevista de divulgação para o dia 28/07/2023, no site do IBAM ([www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br)) e da Prefeitura (<http://www.campolimpopaulista.sp.gov.br/>).
- 2.24. O candidato que tiver seu pedido de isenção do valor de inscrição indeferido poderá, nos dias e condições informados no Edital de resultado da análise dos pedidos de isenção, interpor recurso contra o indeferimento.
- 2.25. O candidato que tiver seu pedido de isenção do valor de inscrição **deferido**, estará automaticamente inscrito no presente Processo Seletivo não havendo necessidade de imprimir ou pagar boleto.
- 2.26. O candidato que tiver seu pedido de isenção **indeferido**, caso deseje participar do Processo Seletivo, deverá acessar a "área do candidato" do Processo Seletivo 01/2023 no site do IBAM e imprimir o boleto de valor correspondente à inscrição para quitação até o dia **18/08/2023**.
- 2.27. Não serão aceitas solicitações de isenção do pagamento do valor da inscrição após o dia **20/07/2023** ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.
- 2.28. A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, o que poderá acarretar deferimento ou não de seu pedido.
- 2.29. Os pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição serão analisados pela Prefeitura de Campo Limpo Paulista.
- 2.30. Verificada, em qualquer tempo, a ocorrência de fraude ou falsidade em prova documental ou declaração do interessado, a exigência será considerada como não satisfeita e sem efeito o ato praticado em consequência de sua apresentação ou estando sujeito a:
- a) cancelamento da inscrição ou exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação do resultado, nos termos do inciso I, do artigo 2º da lei municipal 2.391/19;
  - b) exclusão do alistado aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo, nos termos do inciso II, do artigo 2º da lei municipal 2.391/19;
  - c) declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após sua publicação, nos termos do inciso III, do artigo 2º da lei municipal 2.391/19.

#### **PROCEDIMENTOS PARA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO:**

- 2.31. As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente via Internet, de **19 de julho a 17 de agosto de 2023** e para inscrever-se o candidato deverá:
- 2.31.1. Acessar o site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br).
  - 2.31.2. Localizar o *link* correlato ao presente Processo Seletivo.
  - 2.31.3. Ler, **na íntegra e atentamente**, este Edital.
  - 2.31.4. Preencher tota e corretamente o formulário de inscrição optando pelas funções que deseje concorrer.
  - 2.31.5. Conferir e transmitir os dados informados.
  - 2.31.6. Imprimir o boleto bancário.
  - 2.31.7. Efetuar o pagamento do boleto.
- 2.32. Para pagamento do valor da inscrição conforme descrito no item 2.9 será utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição que deverá ser quitado até o dia **18/08/2023** respeitado o horário bancário.
- 2.32.1. Para segurança do candidato, aconselha-se que o pagamento do boleto seja feito,



- preferencialmente**, na rede bancária.
- 2.32.2. **O IBAM e a Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Correios, Lojas e Casas Lotéricas ou qualquer outro estabelecimento desse gênero.**
- 2.32.3. O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o dia **18/08/2023**, caso contrário, não será considerado.
- 2.32.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 2.32.5. Não será aceito pagamento correspondente à inscrição por depósito em caixa eletrônico, via correio, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional, cheque ou fora do período de inscrição ou qualquer outro meio diferente do especificado neste Edital.
- 2.32.6. O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado (e consequentemente creditado na conta do IBAM) a inscrição não será considerada válida.
- 2.32.7. As inscrições somente serão consideradas efetivadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 2.32.7.1. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição ou os pagamentos forem efetuados após a data de encerramento de todas as inscrições ou de formas diferentes às estabelecidas neste Capítulo.
- 2.33. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita a partir de **dois dias** úteis após o pagamento do boleto através do endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) no link correlato ao presente Processo Seletivo.
- 2.33.1. Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e no link "área do candidato" digitar seu C.P.F e data de nascimento. **Para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente.**
- 2.33.2. Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas à sua inscrição, deverá entrar em contato com o IBAM por e-mail: [atendimento@ibamsp-concursos.org.br](mailto:atendimento@ibamsp-concursos.org.br).
- 2.33.3. As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas SOMENTE até o término das inscrições e mediante pedido do candidato, por e-mail enviado ao IBAM: [atendimento@ibamsp-concursos.org.br](mailto:atendimento@ibamsp-concursos.org.br).
- 2.33.4. O e-mail enviado ao IBAM deverá conter informações suficientes que permitam a avaliação da equipe de atendimento para envio da resposta à dúvida apresentada/ solicitação efetuada pelo candidato.
- 2.33.5. O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (especialmente se o dado a ser corrigido for utilizado como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 2.33.6. O candidato inscrito **não deverá** enviar cópia do documento de identidade ou de qualquer documento comprobatório de escolaridade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.
- 2.34. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal e a Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento dos pagamentos, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados.
- 2.34.1. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) nos últimos dias de inscrição.
- 2.35. O descumprimento das instruções de inscrição constante deste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.36. O candidato poderá realizar sua inscrição por meio de serviços públicos tais como Telecentros e Infocentros do Programa ACESSA São Paulo que disponibilizam postos (locais públicos para acesso à internet) em todas as regiões do Estado de São Paulo.
- 2.36.1. Estes programas são completamente gratuitos e disponíveis a toda a população.
- 2.36.2. Para utilizar os equipamentos o candidato deverá efetuar o cadastro, no local, apresentando RG e comprovante de residência.

### 3. DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1. A participação de candidato com deficiência no presente Processo Seletivo será assegurada nos termos da Lei 13.146 de 06/07/2015, do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004, Decreto Federal nº 9.508/18 e da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.
  - 3.1.1. O número de vagas reservadas para deficientes para cada função é de 5%, observada a aptidão para o exercício das atribuições da função escolhida.
- 3.2. O candidato com deficiência, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições da função, especificadas no Anexo deste Edital são compatíveis com sua deficiência.
  - 3.2.1. Os deficientes somente poderão disputar funções cujas atividades sejam compatíveis com a sua deficiência.
- 3.3. Conforme o disposto no inciso IV do artigo 3º do Decreto Federal nº 9.508/18, o candidato deverá apresentar no ato da inscrição laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.
  - 3.3.1. A entrega do laudo mencionado no item 3.3 é obrigatória (documento original ou cópia autenticada).
  - 3.3.2. O laudo entregue deverá conter nome completo do candidato, CRM e assinatura do profissional que o emitiu, estar legível, sob pena de não ser considerado.
  - 3.3.3. O laudo terá validade apenas para esse Processo Seletivo e não será devolvido.
  - 3.3.4. O laudo médico mencionado no item 3.3 deverá ser enviado por meio de SEDEX ou Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento), juntamente com o formulário constante do Anexo III, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP – Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA – PROCESSO SELETIVO 01/2023 no mesmo período destinado às inscrições **(de 19/07 a 17/08/2023)**, IMPRETERIVELMENTE.
  - 3.3.5. O laudo deverá ser expedido no prazo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições.
  - 3.3.6. Para efeito do prazo estipulado no item 3.3.4, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
  - 3.3.7. O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ou de requerimento de solicitação de condição especial a seu destino.**
- 3.4. O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação das provas deverá especificar no formulário de inscrição indicando as condições de que necessita para a realização das provas e, ainda, preencher o formulário constante do Anexo III deste Edital e protocolá-lo juntamente com o Laudo.
  - 3.4.1. A não solicitação de recursos especiais, ou a solicitação feita intempestamente, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.
- 3.5. Nas provas realizadas com auxílio de fiscalador, o candidato identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal indicado pela Coordenação do IBAM na folha de respostas.
  - 3.5.1. O IBAM e a Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista não serão responsabilizados por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscalador.
- 3.6. Para a realização de provas no sistema Braille, as respostas deverão ser transcritas pelo mesmo sistema de vendo o candidato levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
- 3.7. A realização das provas em condições especiais ficará condicionada à possibilidade de o candidato fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento frente aos demais candidatos.
- 3.8. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 3.9. As alterações quanto à definição de parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.
- 3.10. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
- 3.11. A deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação ou de aposentadoria por invalidez.

- 3.12. **O candidato com deficiência participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, nota de corte, duração, data, horário e local de realização das provas.**
- 3.13. Os candidatos com deficiência aprovados constarão da listagem geral dos aprovados por função e de listagem especial.
- 3.14. Os candidatos com deficiência aprovados deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não, e o grau/compatibilidade de deficiência capacitante para o exercício da função, observada a legislação aplicável à matéria.
- 3.15. A compatibilidade será determinada por meio de avaliação médica oficial ou credenciada pela Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista.
- 3.16. Dada a decisão da Avaliação Médica Oficial não caberá recurso.
- 3.17. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 3.18. A divulgação da relação de solicitações deferidas e indeferidas para concorrência no presente Processo Seletivo como candidato com deficiência está prevista para o dia **25/08/2023** nos sites do IBAM e da Prefeitura.
- 3.18.1. O candidato cuja inscrição na condição de pessoa com deficiência tenha sido indeferida poderá interpor recurso, conforme instruções contidas no Edital e deferimento/indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência.
- 3.18.2. O candidato que não interpor recurso no prazo estipulado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

#### 4. DAS PROVAS E SEU JULGAMENTO

- 4.1. A seleção dos candidatos será realizada nas seguintes etapas:
- **Provas objetivas** de caráter classificatório e eliminatório para todos os candidatos.

#### 5. DAS PROVAS OBJETIVAS

- 5.1. **Aprova objetiva, para todos as funções, tem como data prevista para aplicação o dia 10 de setembro de 2023.**
- 5.1.1. A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
- 5.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Campo Limpo Paulista, o IBAM reserva-se o direito de alocá-lo em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento dos candidatos..
- 5.2. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de Edital de Convocação para as provas a ser publicado no dia **01/09/2023** no site do IBAM [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e da Prefeitura [www.campolimpopaulista.sp.gov.br](http://www.campolimpopaulista.sp.gov.br), no link Concurso Público/Editais.
- 5.2.1. O IBAM poderá enviar informações referentes à convocação por e-mail, no endereço eletrônico informado pelo candidato no ato da inscrição, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.
- 5.2.2. Não serão encaminhados informativos aos candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
- 5.2.3. O IBAM e a Prefeitura de Campo Limpo Paulista não se responsabilizam por informações de endereço eletrônico incorretas, incompletas ou por falha na entrega/recebimento de mensagens eletrônicas causadas por caixa de correio eletrônico cheia, filtros, anti-spam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site do IBAM para verificar as informações que lhe são pertinentes.
- 5.2.4. A comunicação feita por intermédio de e-mail é meramente informativa devendo o candidato acompanhar no site do IBAM [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e da Prefeitura [www.campolimpopaulista.sp.gov.br](http://www.campolimpopaulista.sp.gov.br), a publicação do Edital de Convocação para as provas.
- 5.2.5. O IBAM e a Prefeitura do Município de Campo Limpo Paulista não se responsabilizam por publicações feitas em outros sites ou em jornais diversos sendo as publicações oficiais aquelas realizadas nos sites do IBAM e da Prefeitura de Campo Limpo Paulista.

5.3. As provas escritas objetivas serão de caráter classificatório e eliminatório e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha, com duração de 03 (três) horas (incluindo o tempo para preenchimento das folhas de respostas).

5.3.1. A prova objetiva avaliará o conhecimento dos candidatos nos conteúdos constantes do Anexo II deste Edital.

Funções	Área de Conhecimento	Número de Itens	Peso das Questões
<b>PEB I-(TODOS)</b> <b>PEB II- (todas as disciplinas)</b> <b>Professor de Educação Básica</b> <b>Professor Educação Especial</b>	Língua Portuguesa	10	1,0
	Legislação Educacional	08	1,0
	Conhecimentos pedagógicos	12	2,0
<b>Intérprete- Educação Básica (Libras)</b>	Língua Portuguesa	10	1,0
	Matemática	08	1,0
	Conhecimentos Específicos	12	2,0

5.3.2. Cada questão apresentará 4 (quatro) opções de respostas e para cada acerto será computado o peso de cada questão.

5.4. Os candidatos que obtiverem nota inferior a 15 acertos serão automaticamente eliminados do Processo Seletivo.

5.5. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas afixadas nos locais de aplicação das provas, no Edital de Convocação divulgado no site de Campo Limpo Paulista e no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.

5.5.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 minutos do horário divulgado no Edital de Convocação para fechamento dos portões.

5.5.2. O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.

5.5.2.1. Não será admitido, em nenhuma hipótese, o ingresso do candidato no local da prova após o horário estabelecido para fechamento dos portões.

5.5.3. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.

5.5.4. A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte público consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus e as rotas e tempos de deslocamento.

5.5.5. O IBAM e a Comissão do Processo Seletivo não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato de chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado e que independem da organização do Processo Seletivo já que não possuem gerência sobre trânsito ou tráfego bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.

5.5.6. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

5.5.7. A ausência do candidato na sala de provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do mesmo e resultará na eliminação do Processo Seletivo.

5.6. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento **original** de identidade que bem o identifique, e dentro do prazo de validade, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.

5.6.1. É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de inscrição: Boleto Bancário pago.

5.6.1.1. O comprovante de inscrição – boleto bancário pago – não terá validade como documento de identidade.

- 5.6.2. Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados no item 5.6, nem mesmo o avião digital.
- 5.6.3. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 5.6.4. Documentos vencidos, violados e rasurados não serão aceitos.
- 5.6.5. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio.
  - 5.6.5.1. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de apresentação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 5.7. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Brasileiro de Administração Municipal procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento realizado na data prevista neste edital, e preenchimento de formulário específico.
  - 5.7.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
  - 5.7.2. Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
  - 5.7.3. Contra ato de cancelamento mencionado no item anterior não caberá recurso, independentemente de qualquer formalidade.
- 5.8. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Processo Seletivo – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade, solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.
  - 5.8.1. Após a assinatura da lista de presença e recebimento por parte do candidato da folha de respostas, o mesmo somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.
- 5.9. O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 5.10. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palmtop, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM.
  - 5.10.1. Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
  - 5.10.2. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
  - 5.10.3. É aconselhável que o candidato não leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia de realização das provas.
  - 5.10.4. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
  - 5.10.5. O IBAM e a Comissão do Processo Seletivo poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas.
    - 5.10.5.1. Aconselha-se que os candidatos levem consigo, no dia da prova, apenas o documento de identificação e caneta esferográfica para resolução de sua prova.
- 5.11. Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a terceiros, a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa.

- 5.11.1. Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 5.12. Na prova objetiva, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizadas, único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 5.12.1. O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.
- 5.12.2. As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas pelo candidato único responsável por eventuais erros cometidos.
- 5.12.3. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 5.12.4. Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 5.12.5. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 5.12.6. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 5.12.7. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
- 5.12.8. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 5.13. O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 5.13.1. Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões / material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o IBAM tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reservado não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.
- 5.14. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.
- 5.14.1. Somente após decorrido o tempo de **uma hora e meia** de início das provas, o candidato poderá deixar definitivamente a sala de aplicação.
- 5.14.1.1. O horário de efetivo início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos feitos pelo fiscal da sala.
- 5.14.1.2. Somente após decorrido o tempo de uma hora e meia o candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva.
- 5.14.1.3. Não serão disponibilizados Cadernos de Provas por outras formas e meios alémdo descrito no item anterior.
- 5.14.2. Será anulada a prova do candidato quando não devolver sua folha de respostas.
- 5.14.3. Os 02 (dois) últimos candidatos a terminarem as provas somente poderão deixar o local de aplicação juntos devendo assinar a ata de sala para comprovar tal fato.
- 5.15. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maioria legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
- 5.15.1. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
- 5.15.2. A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 5.15.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.
- 5.15.4. Exceto no caso previsto no item 5.15, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.
- 5.16. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala.

## 6. DA CLASSIFICAÇÃO

- 6.1. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada função.
- 6.2. Serão emitidas duas listas:
  - a) Lista geral, contendo todos os candidatos habilitados.
  - b) Lista especial, contendo os deficientes habilitados.
- 6.2.1. Não ocorrendo inscrição no Processo Seletivo ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
- 6.3. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente os seguintes critérios de desempate:
  - a) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
  - b) candidato que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Pedagógicos para Professores e Específicos para Intérprete- Educação Básica (Libras);
  - c) candidato que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
  - d) candidatos que tiverem maior idade;
  - e) candidato que tiver exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 até o último dia do período das inscrições para este Processo Seletivo desde que obedecidas as regras estabelecidas neste Edital para utilização desse critério de desempate;
  - f) sorteio.
- 6.4. A realização do sorteio contará com a participação dos candidatos envolvidos, no momento da atribuição para contratação.
- 6.5. No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito à penalidade imposta pela Administração Municipal, em caso de inverídicas.

## 7. DOS RECURSOS

- 7.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis do fato que lhe deu origem, a contar do dia da divulgação/ocorrência do evento que motivou a reclamação.
- 7.2. Para a interposição de recurso referente ao edital de abertura, aplicação da prova objetiva, gabarito, notas das provas e de classificação final, o candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o endereço eletrônico [www.ibamp-concursos.org.br](http://www.ibamp-concursos.org.br), no link "recursos" e preencher o formulário/tela próprio disponibilizado para o recurso e enviá-lo das 09 às 16h de cada dia, devendo o candidato utilizar um formulário/tela para cada questão no caso de recurso contra o gabarito, respeitando o limite máximo de 2.500 caracteres para cada formulário, quando for o caso.
- 7.3. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado neste Edital, não sendo aceitos recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.
- 7.4. Será liminarmente indeferido o recurso:
  - a) que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
  - b) que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
  - c) interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;
  - d) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
  - e) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
  - f) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
  - g) contra terceiros;
  - h) em coletivo;
  - i) que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.
- 7.5. Não haverá segunda instância de recurso administrativo; re-análise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.
- 7.6. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.

- 7.7. Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.
- 7.8. A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.
- 7.9. No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
- 7.10. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 7.11. Não serão respondidos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado, sendo considerados extemporâneos.
- 7.12. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas objetivas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.
- 7.13. O candidato que desejar tomar ciência das manifestações proferidas pelas Bancas Examinadoras deverá, na(s) data(s) estabelecida(s) no Edital de decisão de recursos, acessar o endereço eletrônico [www.ibampsp-concursos.org.br](http://www.ibampsp-concursos.org.br), e visualizar a opção "área do candidato".
- 7.14. A Comissão Especial do Processo Seletivo constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 7.15. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Processo Seletivo.

## 8. DO PROVIMENTO DAS FUNÇÕES

- 8.1. Após o exercício far-se-á na forma estabelecida na Legislação em vigor.
- 8.2. A convocação que antecede a admissão, será realizada UNICAMENTE através de publicação no Diário Oficial do Município no site institucional ([www.campolimpopaulista.sp.gov.br](http://www.campolimpopaulista.sp.gov.br)), no link Concurso Público/ Editais, sendo de inteira responsabilidade e obrigação do candidato o acompanhamento das mencionadas publicações, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento. O candidato deverá apresentar-se à Prefeitura do Município de Campo Limpo Paulista, em local e data estabelecida no mesmo.
  - 8.2.1. O não comparecimento, quando da convocação implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Processo Seletivo, comprovado através da Convocação no Diário Oficial do Município de Campo Limpo Paulista.
- 8.3. A contratação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista, ficando o candidato responsável pelo acompanhamento do(s) edital(is) de atribuição no site da prefeitura ou diretamente no Departamento de Recursos Humanos.
- 8.4. Por ocasião da contratação, o candidato deverá, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a publicação:
  - a) comprovar, que – na data da contratação – possui todos os requisitos exigidos para a respectiva função, conforme disposto no item 2.7. deste Edital;
  - b) entregar - no ato da atribuição - declaração de que não acumula remuneração proveniente de cargo(s) público(s), conforme previsto na Constituição Federal; Caso o candidato convocado possua outro cargo ou cargo, acumulável na forma do artigo 37, inciso XVI, alíneas "a", "b" e "c", da Constituição Federal, deverá apresentar declaração firmada pelo órgão ou entidade pública contratante contemplando o horário em que exerce suas funções, para fins de averiguação de compatibilidade de horários.
  - c) Os candidatos convocados deverão apresentar original e cópia simples dos documentos discriminados a seguir:
    - Carteira de Trabalho e Previdência Social (cópia da página contendo a foto e a qualificação civil/pessoal),
    - Certidão de Nascimento ou Casamento,
    - Título de Eleitor,
    - Comprovantes de votação na última eleição,
    - Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação,
    - Cédula de Identidade – RG ou RNE (com validade menor que 10 anos),
    - 2 (duas) fotos 3x4 recente,
    - Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro,
    - Cadastro de Pessoa Física – CPF/CIC,



- Comprovantes de escolaridade,
  - Certidão de Nascimento dos filhos e CPF dos dependentes,
  - Comprovante de tempo de experiência quando solicitado,
  - Atestado de Antecedentes Criminais,
  - Comprovante de situação de cadastro de CPF junto ao site: receita.fazenda.gov.br,
  - Consulta dos dados cadastrais no e-social, acessar o site: <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages.index.xhtml>,
  - Comprovante de residência atualizado
  - CNH (obrigatório para cargos que exercem função remunerada), quando solicitado.
- d) submetendo-se obrigatoriamente aos exames médicos admissionais indicados, nas datas e horários agendados e comunicados previamente aos candidatos, sendo que o não comparecimento implicará na sua eliminação do Processo Seletivo.
- 8.5. A Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista – no momento do recebimento dos documentos para a contratação – poderá confirmar o procedimento de digitalização da(s) prova(s).
- 8.6. Para tanto, solicitará 1 (uma) fotografia atualizada, no tamanho 3x4 cm do candidato, para afixação no Cartão de Autenticação Digital – CAD.
- 8.7. É facultado à Administração, exigir dos candidatos classificados, quando da contratação, além da documentação prevista neste Edital, outros documentos que julgar necessário.
- 8.8. A inexistência ou irregularidade nos documentos, mesmo que verificada a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretará a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
- 8.9. O não atendimento à convocação dentro do prazo estipulado ou a manifestação de recusa de desistência, implicará a exclusão definitiva do candidato deste Processo Seletivo.
- 8.10. O processo de atribuição de classes/aulas far-se-á nas formas estabelecidas por legislação municipal pertinente e instrução específica da Secretaria Municipal da Educação.
- 8.11. A aprovação no Processo Seletivo não gera direitos à contratação.

## 9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas no Edital de Abertura e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, a ser adotadas quando não puderá alegar desconhecimento.
- 9.1.1. A aceitação dos termos deste edital visa também registrar a manifestação livre e inequívoca pela qual o candidato concorda com o tratamento dos seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 9.2. Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final via telefone ou e-mail, bem como o atestado ou declaração da participação no Certame.
- 9.3. No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou os critérios de avaliação e classificação.
- 9.4. Motivará a eliminação do candidato do Processo Seletivo (sem prejuízo das sanções penais cabíveis, aburla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Processo Seletivo, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova), o candidato que:
- a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
  - b) não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
  - c) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
  - d) não apresentar o documento que bem o identifique;
  - e) ausentar-se das salas de provas sem o acompanhamento do fiscal;
  - f) ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência;
  - g) ausentar-se das salas de provas levando folhades respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
  - h) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
  - i) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível.
  - j) for surpreendido em comunicação com outras pessoas, dando ou recebendo auxílio para a

- execução das provas, ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
- k) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
  - l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou desrespeito a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou dos demais candidatos.
  - m) prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata
  - n) fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas.**
  - o) descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.
- 9.5. A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou admissão do candidato, sempre prejudicando as medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 9.6. Todos os atos relativos ao presente Processo Seletivo, convocações, avisos e resultados até sua homologação serão divulgados nos sites [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e [www.campolimpopaulista.sp.gov.br](http://www.campolimpopaulista.sp.gov.br), no link Concurso Público/Editais, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos ao Processo Seletivo por esses meios.
- 9.7. Compete à banca examinadora a deliberação sobre o grau de dificuldade da prova e a quantidade de questões por assunto e o tempo de duração.
- 9.8. A Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista e o IBAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Processo Seletivo, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 9.9. A Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista e o IBAM não se responsabilizam por eventuais prejuízos aos candidatos decorrentes de:
- a) Endereço residencial não atualizado.
  - b) Endereço de difícil acesso.
  - c) Endereço eletrônico incorreto ou não atualizado.
  - d) Correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos – ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.
  - e) Correspondência recebida por terceiros
- 9.10. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar através dos sites do IBAM e da Prefeitura, as eventuais retificações.
- 9.11. A Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.
- 9.12. O prazo de validade deste Processo Seletivo é de 1 (um) ano, a contar da data de homologação, prorrogável por igual período, a juízo da Administração Municipal.
- 9.13. O resultado final do Processo Seletivo será homologado pelo Prefeito de Campo Limpo Paulista.
- 9.14. A publicação dos atos relativos à convocação para contratação, após a homologação do Processo Seletivo, será de competência exclusiva da Prefeitura de Campo Limpo Paulista, publicadas através do Diário Municipal do Município.
- 9.15. Não serão fornecidos atestados, declarações, certidões, relativos à habilitação, classificação ou nota de candidatos valendo para tal fim os resultados divulgados através dos sites do IBAM e da Prefeitura.
- 9.16. Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
- 9.17. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Processo Seletivo, perante a Prefeitura Municipal, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.
- 9.18. Decorrido um ano de sua homologação os registros escritos pertinentes a este processo seletivo, serão encaminhados à Municipalidade para atendimento ao disposto na Lei nº 12.682/12.
- 9.19. Os candidatos classificados em processos seletivos deverão observar todas as regras normativas constantes nas Leis Complementares Municipais de nº 344/73 e suas alterações, Instruções Normativas e demais regulamentos emitidos pela Secretaria de Educação de Campo Limpo Paulista, principalmente no que diz respeito ao procedimento de atribuição de aula, requisitos de contratação, acúmulo, entre outros.



- 9.20. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Comissão designada para a realização do presente Processo Seletivo e pelo IBAM, no que couber.

Campo Limpo Paulista, 18 de julho de 2023.

Comissão do Processo Seletivo

## ANEXO I – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA

### PROCESSO SELETIVO 01/2023

#### **PEB I – Processor de Educação Básica – Creche e Pré Escola**

1 – promover a educação e a relação ensino aprendizagem de crianças de 0 a 6 anos, e ministrar aulas, transmitindo por meio de recursos e métodos inovadores e desafiadores, de comunicação escrita ou oral, do meio geográfico, social, de habilidades fundamentais à sua integração na sociedade, almejando o alcance dos objetivos gerais e específicos da Educação Infantil;

2 – desenvolver harmonicamente os aspectos: cognitivos, afetivos, sociais, perceptivos e motores, visando despertar ou promover o progresso na capacidade de investigação, observação, experimentação, curiosidade, para a formação de cidadãos autônomos, capazes de responsabilidade e escolhas próprias;

3 – exercer as atividades comuns a todas as especialidades do emprego de Professor de Educação Básica, descritas nesse Anexo;

4 – participar de forma efetiva da elaboração do projeto pedagógico, discutir a proposta da escola, fixando metas, definindo objetivos, cronogramas e selecionando conteúdos;

5 – promover programas e métodos relacionados ou adequados à sua especialidade, com o objetivo de definir recursos metodológicos;

6 – executar outras tarefas do mesmo nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Atuar em classes de Educação Infantil conforme a legislação vigente da Rede Municipal de Ensino.

#### **PEB I – Professor de Educação Básica – Ensino Fundamental (Anos iniciais 1º ao 5º ano)**

1 – preparar e ministrar aulas nas primeiras séries ou anos do ensino fundamental, transmitindo por meio de recursos e métodos inovadores e desafiadores, conhecimentos de comunicação escrita ou oral, do meio geográfico, social, de habilidades fundamentais à sua integração na sociedade.

2 – exercer as atividades comuns a todas as especialidades do emprego de Professor de Educação Básica, descritas nesse Anexo;

3 – participar de forma efetiva da elaboração do projeto pedagógico, discutir a proposta da escola, fixando metas, definindo objetivos, cronogramas e selecionando conteúdos;

4 – promover programas e métodos relacionados ou adequados à sua especialidade, com o objetivo de definir recursos metodológicos;

5 – executar outras tarefas do mesmo nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

#### **PEB II Professor de Educação Básica – TODOS**

1 – preparar e ministrar aulas no ensino fundamental, séries da EJA e/ou do ensino médio, transmitindo por meio de recursos e métodos inovadores e desafiadores, conhecimentos de sua especialidade, almejando o alcance dos objetivos gerais e específicos da disciplina;

2 – exercer as atividades comuns a todas as especialidades do emprego de Professor de Educação Básica, descritas nesse Anexo;

3 – participar de forma efetiva da elaboração do projeto pedagógico, discutir a proposta da escola, fixando metas, definindo objetivos, cronogramas e selecionando conteúdos;

4 – promover programas e métodos relacionados ou adequados à sua especialidade, com o objetivo de definir recursos metodológicos;

5 – executar outras tarefas do mesmo nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

#### **PEE - Professor Educação Especial – Educação Básica**

1 – preparar e ministrar aulas transmitindo através de recursos e métodos inovadores e desafiadores, conhecimentos de sua especialidade, almejando o alcance dos objetivos gerais e específicos da disciplina;

2 – exercer as atividades comuns a todas as especialidades do emprego de Professor de Educação Básica, descritas nesse Anexo;

3 – participar de forma efetiva da elaboração do projeto pedagógico, discutir a proposta da escola, fixando metas, definindo objetivos, cronogramas e selecionando conteúdos;

4 – promover programas e métodos relacionados ou adequados à sua especialidade, com o objetivo de definir recursos metodológicos;

5 – estabelecer contato com os apoios educacionais especializados recebidos pelos alunos quando necessários;

6 – executar outras tarefas do mesmo nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

#### **Intérprete- Educação Básica (Libras)**

- 1- Preparar e ministrar aulas transmitindo através de recursos e métodos inovadores e
- 2- desafiadores, conhecimentos de sua especialidade, almejando o alcance dos objetivos gerais e específicos da disciplina;
- 3- Exercer as atividades comuns a todas as especialidades do emprego de Professor de
- 4- Educação Básica.
- 5- Participar de forma efetiva da elaboração do projeto pedagógico, discutir a proposta
- 6- da escola, fixando metas, definindo objetivos, cronogramas e selecionando conteúdos;
- 7- Promover programas e métodos relacionados ou adequados à sua especialidade, com o objetivo de definir recursos metodológicos;
- 8- Estabelecer contato com os apoios educacionais especializados recebidos pelos
- 9- alunos quando necessários;
- 10- Executar outras tarefas do mesmo nível de complexidade, associadas à sua
- 11- especialidade e ambiente organizacional.
- 12- Atuar no ambiente escolar e eventos da escola realizados em outros locais, mediando a comunicação entre surdos e ouvintes, interpretando da língua portuguesa para LIBRAS e da LIBRAS para a Língua Portuguesa;
- 13- Colaborar com os professores no preparo de aulas, atividades e avaliações dada a singularidade linguística dos alunos surdo;
- 14- Exercer outras atribuições inerentes à função de Intérprete de LIBRAS, quando solicitado.
- 15- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo.

## ANEXO II – PROGRAMA DE PROVAS

### **Intérprete- Educação Básica (Libras)**

#### Língua Portuguesa

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

#### Matemática

Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Funções do 1º e 2º grau; Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Resolução de problemas.

#### Conhecimentos Específicos

Constituição da República Federativa do Brasil - Artigo 5º, Artigos 37 ao 41, 205 a 214 e 227 ao 229;  
Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 - LDB - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.  
Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990- Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.  
Nova BNCC (Base Nacional Comum Curricular).Disponível no site do MEC.  
Atendimento Educacional Especializado – pessoa com surdez. Disponível em:  
[http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/ae\\_e\\_da.pdf](http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/ae_e_da.pdf)

### **Professores (todos)**

#### Língua Portuguesa

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

#### Legislação Educacional

Constituição da República Federativa do Brasil - Artigo 5º, Artigos 37 ao 41, 205 a 214 e 227 ao 229;  
Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 - LDB - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.  
Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990- Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.  
Lei Federal nº 11.494 de 20 de junho de 2007 - Regulamenta o Fundo de manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB.  
Resolução CNE/CEB nº 02/2001 e Parecer CNE/CEB nº 17/2001 - Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial.  
Resolução CNE/CEB nº 04/2009 e Parecer CNE/CEB nº 13/2009 - Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial.  
Resolução CNE/CP nº 01/2004 e Parecer CNE/CP nº 03/2004 - Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico - Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.  
Resolução CNE/CEB nº 04/2010 e Parecer CNE/CEB nº 07/2010 - Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.  
Resolução CNE/CEB nº 07/2010 e Parecer CNE/CEB nº 11/2010 - Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 09 (nove) anos.  
Nova BNCC (Base Nacional Comum Curricular) disponível no site do MEC.

#### Conhecimentos Pedagógicos

CARVALHO, Rosita Edler. Educação inclusiva com os pingos nos "is". Porto Alegre: Mediação, 2004.  
CASTORINA, José Antonio et al. Piaget e Vygotsky: novas contribuições para o debate. São Paulo: Ática, 2003.  
COLL, César - Aprendizagem Escolar e Construção do Conhecimento. - Porto Alegre, Artmed Editora, 2002.  
FREITAS, Luiz Carlos de. Ciclos, seriação e avaliação: confronto de lógicas. São Paulo: Moderna, 2003.  
FREIRE, Paulo. Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa. São Paulo: Paz e Terra, 1997.  
FULLAN, M. & HARGREAVES, A. A escola como organização aprendente. 2ª ed. Porto Alegre, Artmed, 2000.  
HERNÁNDEZ, Fernando. Transgressão e mudança na educação: os projetos de trabalho. Porto Alegre: Artmed, 1998.  
HOFFMAN, Jussara. Avaliação mediadora – Uma prática em construção da Pré-escola à Universidade. Porto Alegre: Mediação 1998.

IMBERNÓN, Francisco. Formação docente e profissional: formar-se para a mudança e a incerteza. São Paulo: Cortez, 2004.

LUCKESI, Cipriano C. — Avaliação da Aprendizagem Escolar: Estudos e Preposições. 22ª ed. São Paulo: Cortez, 2011.

MANTOAN, Maria Teresa Égler e colaboradores. Inclusão Escolar. O que é? Por quê? Como fazer. São Paulo: Moderna, 2003.

MEIRIEU, Philippe - O Cotidiano da Escola e da Sala de Aula - Porto Alegre: Artmed, 2005.

MORAN, J. Educação híbrida: um conceito chave para a educação, hoje. Texto publicado no livro Ensino Híbrido: Personalização e Tecnologia na Educação, organizado por BACICH, TANZI & TREVISANI – Porto Alegre: Penso, 2015.

MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários à educação do futuro. São Paulo: Cortez, 2000.

OLIVEIRA, D. A. (Org.). Gestão democrática da educação: desafios contemporâneos. Petrópolis: Vozes, 2003.

PERRENOUD, Philippe - 10 Novas Competências para Ensinar - Porto Alegre: Artmed Editora, 2000.

PERRENOUD, Philippe - Novas Competências para Ensinar - Porto Alegre: Artes Médicas Sul – 2000.

VASCONCELLOS, Celso dos Santos — Indisciplina e disciplina escolar: Fundamentos para o trabalho docente. 1ª ed. São Paulo: Cortez, 2010.

WEISZ, Telma - O diálogo entre o Ensino e a Aprendizagem - Ática Editora - São Paulo. Solé, Isabel - Estratégias de Leitura - Porto Alegre, Artmed Editora, 1998.

ZABALA, Antoni; ARNAU, Laia. Como aprender e ensinar competências. Porto Alegre: Artmed, 2010.



**ANEXO III – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO COMO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA  
E/OU  
SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA**

**PROCESSO SELETIVO 01/2023**

**ATENÇÃO: OBRIGATÓRIO ANEXAR A ESTE REQUERIMENTO O LAUDO MÉDICO QUE JUSTIFIQUE A SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA.**

**NOME DO CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

**No DE INSCRIÇÃO:** \_\_\_\_\_ **DOCUMENTO DE IDENTIDADE (RG):** \_\_\_\_\_

**CARGO/FUNÇÃO PRETENDIDO:** \_\_\_\_\_

**ASSINALE COM UM “X” O MOTIVO DO REQUERIMENTO:**

( ) Portador de deficiência ( ) Amamentação ( ) Outro. Qual? \_\_\_\_\_

**ASSINALE COM UM “X” O TIPO DE SUA DEFICIÊNCIA:**

( ) Física ( ) Auditiva ( ) Visual ( ) Mental ( ) Múltipla ( ) Outra. Qual? \_\_\_\_\_

**ASSINALE COM UM “X”, CASO HAJA A NECESSIDADE DE CONDIÇÃO ESPECIAL:**

( ) Sim ( ) Não

**Caso a resposta acima seja “sim”, descreva a condição especial para realização da prova:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Nestes termos, pede deferimento.**

**Assinatura do Candidato:** \_\_\_\_\_

**Data:** \_\_\_/\_\_\_/2023



#### **ANEXO IV – RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA PARA PREVENÇÃO E CONTROLE DA DISSEMINAÇÃO DE DOENÇAS RESPIRATÓRIAS**

O presente Anexo contém as normas e as rotinas que deverão ser observadas por todas as pessoas envolvidas na realização do Concurso Público, incluindo aplicadores das provas, fiscais, equipe da limpeza, candidatos, acompanhantes das lactantes, bem como, a equipe de apoio presente durante a realização do Concurso Público, com o objetivo de se evitar a disseminação e proliferação de Doenças Respiratórias.

Conforme Decreto Estadual nº 66.575, de 17 de março de 2022, o uso da máscara é opcional e recomendamos as seguintes ações:

- a. É recomendado aos candidatos que levem garrafa de água potável para consumo próprio.
- b. O candidato deverá portar sua própria caneta, lápis e borracha, sendo vedado o empréstimo destes itens. A assinatura da lista de presença também será feita com a própria caneta de cada candidato.
- c. Todos os candidatos e acompanhantes das lactantes deverão manter um espaçamento mínimo, durante o tempo em que permanecerem nas dependências e instalações dos prédios onde serão realizadas as provas do Concurso Público, evitando-se, assim, a aglomeração de pessoas. A distância entre uma pessoa e outra também deverá ser respeitada pelos candidatos quando da abertura dos portões e na saída.
- d. O uso de máscaras é opcional e o descarte das mesmas será de responsabilidade do candidato, devendo, para tanto descartá-las em local seguro para evitar possível contágio e preservar a saúde das pessoas e do meio ambiente

**Atos Oficiais****Portarias****PORTARIA Nº 617, de 20 de Abril de 2023**

PAULO ROBERTO FÁVARO, Prefeito Municipal em Exercício de Campo Limpo Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais conforme inciso II, artigo 172 da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

CONCEDER LICENÇA PRÊMIO, de acordo com o artigo 107 e seus parágrafos da Lei nº 344/73, pelo período de 90 (noventa) dias, a partir de 02 de maio de 2023, a servidora VANESSA THAIS NUNES KIRNER MORO, no cargo efetivo de ASSISTENTE SOCIAL, regido estatutariamente, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, conforme protocolo nº 1.321/2023.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Retroagindo seus efeitos a partir de 20 de abril de 2023.

**Paulo Roberto Fávaro**

Prefeito Municipal em Exercício

Publicada na Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas desta Prefeitura Municipal, aos vinte dias do mês de abril do ano dois mil e vinte e três.

**Fábio Ferreira da Silva**

Secretário Municipal de Finanças e Gestão de Pessoas

**PORTARIA Nº 847, de 15 de Junho de 2023**

LUIZ ANTONIO BRAZ, Prefeito Municipal de Campo Limpo Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais conforme inciso II, artigo 172 da Lei Orgânica do Município e Protocolo Digital nº 290/2023.

RESOLVE:

DESIGNAR os servidores IZIDORO JOSÉ DE MATOS, FABIANA HURTADO ZIVIANI e EDILAINÉ CRISTINA DORTA DUARTE, para sob a presidência do primeiro, constituírem COMISSÃO PERMANENTE ENCARREGADA DE ANALISAR OS PEDIDOS REFERENTES A DANOS CAUSADOS A MUNICÍPIES, ENVOLVENDO VALORES DE PEQUENA MONTA.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Retroagindo seus efeitos a partir de 15 de junho de 2023.

**Luiz Antonio Braz**

Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas desta Prefeitura Municipal aos quinze dias do mês de junho do ano dois mil e vinte e três.

**Fábio Ferreira da Silva**

Secretário Municipal de Finanças e Gestão de Pessoas

**PORTARIA Nº 879 de 29 de Junho de 2023**

LUIZ ANTONIO BRAZ, Prefeito Municipal de Campo Limpo Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais conforme inciso II, artigo 172 da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

DESIGNAR, a partir de 01 de junho de 2023, o servidor MARCELO BALBINO, CHEFE DE SEÇÃO DE DADOS E ESTATÍSTICA, pertencente ao quadro pessoal estatutário, para exercer a função de, junto a SECRETARIA MUNICIPAL

DE SEGURANÇA INTEGRADA, atribuindo-lhe FG - 1, com fundamento na Lei Complementar 577/2022.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Retroagindo seus efeitos a partir de 01 de junho de 2023.

**Luiz Antonio Braz**

Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas desta Prefeitura Municipal aos vinte e nove dias do mês de junho do ano dois mil e vinte e três.

**Fábio Ferreira da Silva**

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

**PORTARIA Nº 906 de 06 de Julho de 2023**

LUIZ ANTONIO BRAZ, Prefeito Municipal de Campo Limpo Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais conforme inciso II, artigo 172 da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

EXONERAR A PEDIDO, a partir de 30 de junho de 2023, a servidora MICHELE GUTIERREZ IGNACIO, do cargo EFETIVO de PSICÓLOGO I - lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, regida estatutariamente. Conforme protocolo digital nº 1497/2023.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Retroagindo seus efeitos a partir de 30 de junho de 2023.

**Luiz Antonio Braz**

Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas desta Prefeitura Municipal aos seis dias do mês de julho do ano dois mil e vinte e três.

**Fábio Ferreira da Silva**

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

**PORTARIA Nº 907 de 06 de Julho de 2023**

LUIZ ANTONIO BRAZ, Prefeito Municipal de Campo Limpo Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais conforme inciso II, artigo 172 da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

EXONERAR A PEDIDO, a partir de 30 de junho de 2023, a servidora LARISSA MARIA DE SOUZA, do cargo EFETIVO de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - ENSINO FUNDAMENTAL 30H- lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, regida estatutariamente. Conforme protocolo digital nº 1511/2023.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Retroagindo seus efeitos a partir de 30 de junho de 2023.

**Luiz Antonio Braz**

Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas desta Prefeitura Municipal aos seis dias do mês de julho do ano dois mil e vinte e três.

**Fábio Ferreira da Silva**

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

**PORTARIA Nº 908, de 07 de Julho de 2023**

LUIZ ANTONIO BRAZ,  
Prefeito Municipal de



Campo Limpo Paulista,  
Estado de São Paulo, no  
uso de suas atribuições  
legais conforme inciso II,  
artigo 172 da Lei  
Orgânica do Município.

RESOLVE:

CONCEDER LICENÇA MATERNIDADE, de acordo com o artigo 101, da Lei nº 344/73, Lei Complementar nº 390/2010 e Lei nº 2.349/2018, pelo período de 180 (cento e oitenta) dias, a partir de 28 de junho de 2023, a servidora ROSINEIDE DA SILVA MUSSELLI, no cargo EFETIVO de PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO II - ENSINO FUNDAMENTAL, regida estatutariamente, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, conforme protocolo digital nº 1476/2023.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 28 de junho de 2023.

**Luiz Antonio Braz**

Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas desta Prefeitura Municipal ao sete dias do mês de julho do ano dois mil e vinte e três.

**Fábio Ferreira da Silva**

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

**PORTARIA Nº 909 de 10 de Julho de 2023**

LUIZ ANTONIO BRAZ,  
Prefeito Municipal de  
Campo Limpo Paulista,  
Estado de São Paulo, no  
uso de suas atribuições  
legais conforme inciso II,  
artigo 172 da Lei  
Orgânica do Município.

RESOLVE:

CONCEDER LICENÇA PARA TRATAR DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA, de acordo com o artigo 100 e seus parágrafos da Lei nº 344/73, pelo período de 30 (trinta) dias, a partir de 05 de julho de 2023, a servidora LIVIA MARIA ALVES, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, EFETIVO, regida estatutariamente, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, conforme protocolo digital nº 1692/2023.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 05 de julho de 2023.

**Luiz Antonio Braz**

Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas desta Prefeitura Municipal, aos dez dias do mês de julho do ano dois mil e vinte e três.

**Fábio Ferreira da Silva**

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

**PORTARIA Nº 910 de 10 de Julho de 2023**

LUIZ ANTONIO BRAZ,  
Prefeito Municipal de  
Campo Limpo Paulista,  
Estado de São Paulo, no  
uso de suas atribuições  
legais conforme inciso II,  
artigo 172 da Lei  
Orgânica do Município.

RESOLVE:

CONCEDER LICENÇA PARA TRATAR DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA, de acordo com o artigo 100 e seus parágrafos da Lei nº 344/73, pelo período de 15 (quinze) dias, a partir de 28 de junho de 2023, a servidora MARIA ROSA DA SILVA SANTOS, MONITOR DE CRECHE II, EFETIVO, regida estatutariamente, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, conforme protocolo digital nº 1463/2023.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 28 de junho de 2023.

**Luiz Antonio Braz**

Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas desta Prefeitura Municipal, aos dez dias do mês de julho do ano dois mil e vinte e três.

**Fábio Ferreira da Silva**

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

**PORTARIA Nº 911 de 10 de Julho de 2023**

LUIZ ANTONIO BRAZ, Prefeito Municipal de Campo Limpo Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais conforme inciso II, artigo 172 da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

CONCEDER LICENÇA PARA TRATAR DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA, de acordo com o artigo 100 e seus parágrafos da Lei nº 344/73, pelo período de 30 (trinta) dias, a partir de 03 de julho de 2023, a servidora ELISABETE OLIVEIRA CARNEIRO DE ASSIS, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, EFETIVO, regida estatutariamente, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, conforme protocolo digital nº 1408/2023.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 03 de julho de 2023.

**Luiz Antonio Braz**

Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas desta Prefeitura Municipal, aos dez dias do mês de julho do ano dois mil e vinte e três.

**Fábio Ferreira da Silva**

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

**PORTARIA Nº 912 de 10 de Julho de 2023**

LUIZ ANTONIO BRAZ,  
Prefeito Municipal de  
Campo Limpo Paulista,  
Estado de São Paulo, no  
uso de suas atribuições  
legais conforme inciso II,  
artigo 172 da Lei  
Orgânica do Município.

RESOLVE:

CONCEDER LICENÇA PARA TRATAR DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA, de acordo com o artigo 100 e seus parágrafos da Lei nº 344/73, pelo período de 30 (trinta) dias, a partir de 23 de junho de 2023, a servidora CAROLINE BUENO DANIEL BRAZ, MONITOR DE CRECHE, EFETIVO, regida estatutariamente, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, conforme protocolo digital nº 1207/2023.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 23 de junho de 2023.

**Luiz Antonio Braz**

Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas desta Prefeitura Municipal, aos dez dias do mês de julho do ano dois mil e vinte e três.

**Fábio Ferreira da Silva**

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

**PORTARIA Nº 913, de 10 de Julho de 2023**

LUIZ ANTONIO BRAZ,  
Prefeito Municipal de  
Campo Limpo Paulista,  
Estado de São Paulo, no  
uso de suas atribuições  
legais conforme inciso II,  
artigo 172 da Lei  
Orgânica do Município.

## RESOLVE:

CONCEDER LICENÇA MATERNIDADE, de acordo com o artigo 101, da Lei nº 344/73, Lei Complementar nº 390/2010 e Lei nº 2.349/2018, pelo período de 180 (cento e oitenta) dias, a partir de 12 de junho de 2023, a servidora SONIA AGUILAR FERREIRA, no cargo EFETIVO de PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO I - CRECHE - 40H, regida estatutariamente, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, conforme protocolo digital nº 1292/2023.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 12 de junho de 2023.

**Luiz Antonio Braz**

Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas desta Prefeitura Municipal aos dez dias do mês de julho do ano dois mil e vinte e três.

**Fábio Ferreira da Silva**

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

**PORTARIA Nº 914 de 11 de Julho de 2023**

LUIZ ANTONIO BRAZ,  
Prefeito Municipal de  
Campo Limpo Paulista,  
Estado de São Paulo, no  
uso de suas atribuições  
legais conforme inciso II,  
artigo 172 da Lei  
Orgânica do Município.

## RESOLVE:

NOMEAR, a partir de 10 de julho de 2023, a servidora EMELY ROCHA DE LIMA, para exercer o cargo COMISSIONADO de ASSESSOR GOVERNAMENTAL, lotada na SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, atribuindo-lhe DAS-1, com fundamento na Lei Complementar nº 577/2022, conforme Protocolo digital nº 1832/2023.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Retroagindo seus efeitos a partir de 10 de julho de 2023.

**Luiz Antonio Braz**

Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas desta Prefeitura Municipal aos onze dias do mês de julho do ano dois mil e vinte e três.

**Fábio Ferreira da Silva**

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

**PORTARIA Nº 915 de 11 de Julho de 2023**

LUIZ ANTONIO BRAZ,  
Prefeito Municipal de  
Campo Limpo Paulista,  
Estado de São Paulo, no  
uso de suas atribuições  
legais conforme inciso II,  
artigo 172 da Lei  
Orgânica do Município.

## RESOLVE:

NOMEAR, a partir de 10 de julho de 2023, o servidor CELIO FERNANDES TEIXEIRA, para exercer o cargo EFETIVO de TÉCNICO DE GESTÃO E CONTROLE, lotado na CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, regido estatutariamente, tendo sido aprovado no concurso público edital nº 03/2022, devendo cumprir estágio probatório de 03 (três) anos, conforme Protocolo digital nº 1843/2023.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Retroagindo seus efeitos a partir de 10 de julho de 2023.

**Luiz Antonio Braz**

Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas desta Prefeitura Municipal aos onze dias do mês de julho do ano dois mil e vinte e três.

**Fábio Ferreira da Silva**

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

**PORTARIA Nº 917 de 11 de Julho de 2023**

LUIZ ANTONIO BRAZ,  
Prefeito Municipal de  
Campo Limpo Paulista,  
Estado de São Paulo, no  
uso de suas atribuições  
legais conforme inciso II,  
artigo 172 da Lei  
Orgânica do Município.

## RESOLVE:

NOMEAR, a partir de 10 de julho de 2023, o servidor ANGELO ILDEFONSO DE PAIVA, para exercer o cargo EFETIVO de TÉCNICO DE GESTÃO E CONTROLE, lotado na CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, regido estatutariamente, tendo sido aprovado no concurso público edital nº 03/2022, devendo cumprir estágio probatório de 03 (três) anos, conforme Protocolo digital nº 1839/2023.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Retroagindo seus efeitos a partir de 10 de julho de 2023.

**Luiz Antonio Braz**

Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas desta Prefeitura Municipal aos onze dias do mês de julho do ano dois mil e vinte e três.

**Fábio Ferreira da Silva**

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

**PORTARIA Nº 918 de 11 de Julho de 2023**

LUIZ ANTONIO BRAZ,

Prefeito Municipal de Campo Limpo Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais conforme inciso II, artigo 172 da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

NOMEAR, a partir de 10 de julho de 2023, o servidor DAVID HALBIG, para exercer o cargo EFETIVO de ENGENHEIRO AMBIENTAL, lotado na SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, regido estatutariamente, tendo sido aprovado no concurso público edital nº 01/2019, devendo cumprir estágio probatório de 03 (três) anos, conforme Protocolo digital nº 1838/2023.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Retroagindo seus efeitos a partir de 10 de julho de 2023.

**Luiz Antonio Braz**

Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas desta Prefeitura Municipal aos onze dias do mês de julho do ano dois mil e vinte e três.

**Fábio Ferreira da Silva**

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

**PORTARIA Nº 919 de 11 de Julho de 2023**

LUIZ ANTONIO BRAZ, Prefeito Municipal de Campo Limpo Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais conforme inciso II, artigo 172 da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

NOMEAR, a partir de 10 de julho de 2023, a servidora VERA LUCIA DOS SANTOS LAPAZ, para exercer o cargo EFETIVO de TÉCNICO DE ENFERMAGEM - 12X36, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, regida estatutariamente, tendo sido aprovada no concurso público edital nº 01/2019, devendo cumprir estágio probatório de 03 (três) anos, conforme Protocolo digital nº 1845/2023.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Retroagindo seus efeitos a partir de 10 de julho de 2023.

**Luiz Antonio Braz**

Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas desta Prefeitura Municipal aos onze dias do mês de julho do ano dois mil e vinte e três.

**Fábio Ferreira da Silva**

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

**PORTARIA Nº 941 de 11 de Novembro de 2022**

LUIZ ANTONIO BRAZ, Prefeito Municipal de Campo Limpo Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais conforme inciso II,

artigo 172 da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

NOMEAR, a partir de 03 de julho de 2023, os servidores, MARIA APARECIDA FERREIRA ROSA, SILVIO SANTOS RODRIGUES presidentes da comissão e ROSÂNGELA PASSOS GONÇALVES SANTANA, SANDRA REGINA SCAFFIDE membros da COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA.

Fica revogada a Portaria nº 2365, de 03 de novembro de 2022.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Retroagindo seus efeitos a partir de 03 de julho de 2023.

**Luiz Antonio Braz**

Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas desta Prefeitura Municipal aos onze dias do mês de julho do ano dois mil e vinte e três.

**Fábio Ferreira da Silva**

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

**PORTARIA Nº 942, de 11 de Julho de 2023**

LUIZ ANTONIO BRAZ, Prefeito Municipal de Campo Limpo Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais conforme inciso II, artigo 172 da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

DESIGNAR, a partir de 03 de julho de 2023, a servidora ROSÂNGELA PASSOS GONÇALVES SANTANA, pertencente ao quadro pessoal estatutário, para exercer a função de MEMBRO COMISSÃO DE SINDICÂNCIA, atribuindo-lhe FG - 1, com fundamento na Lei Complementar 577/2022.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Retroagindo seus efeitos a partir de 03 de julho de 2023.

**Luiz Antonio Braz**

Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas desta Prefeitura Municipal aos onze dias do mês de julho do ano dois mil e vinte e três.

**Fábio Ferreira da Silva**

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

**PORTARIA Nº 943, de 12 de Julho de 2023**

LUIZ ANTONIO BRAZ, Prefeito Municipal de Campo Limpo Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais conforme inciso II, artigo 172 da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

CONCEDER LICENÇA PRÊMIO, de acordo com o artigo 107 e seus parágrafos da Lei nº 344/73, pelo período de 30 (trinta) dias, a partir de 01 de agosto de 2023, a servidora



ISABEL CRISTINA DE VECCHI, no cargo efetivo de MONITOR DE CRECHE, regida estatutariamente, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, conforme processo nº 2028/2023.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Luiz Antonio Braz**  
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas desta Prefeitura Municipal, aos doze dias do mês de julho do ano dois mil e vinte e três.

**Fábio Ferreira da Silva**

Secretário Municipal de Finanças e Gestão de Pessoas

**PORTARIA Nº 944, de 12 de Julho de 2023**

LUIZ ANTONIO BRAZ,  
Prefeito Municipal de  
Campo Limpo Paulista,  
Estado de São Paulo, no  
uso de suas atribuições  
legais conforme inciso II,  
artigo 172 da Lei  
Orgânica do Município.

RESOLVE:

CONCEDER LICENÇA PRÊMIO, de acordo com o artigo 107 e seus parágrafos da Lei nº 344/73, pelo período de 30 (trinta) dias, a partir de 01 de agosto de 2023, a servidora ELIANE ROZENDO DA SILVA, no cargo efetivo de MONITOR DE CRECHE, regida estatutariamente, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, conforme processo nº 2348/2023.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Luiz Antonio Braz**  
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas desta Prefeitura Municipal, aos doze dias do mês de julho do ano dois mil e vinte e três.

**Fábio Ferreira da Silva**

Secretário Municipal de Finanças e Gestão de Pessoas

**PORTARIA Nº 945, de 12 de Julho de 2023**

LUIZ ANTONIO BRAZ,  
Prefeito Municipal de  
Campo Limpo Paulista,  
Estado de São Paulo, no  
uso de suas atribuições  
legais conforme inciso II,  
artigo 172 da Lei  
Orgânica do Município.

RESOLVE:

CONCEDER LICENÇA PRÊMIO, de acordo com o artigo 107 e seus parágrafos da Lei nº 344/73, pelo período de 30 (trinta) dias, a partir de 01 de agosto de 2023, a servidora ELIETE DE QUEIROZ SILVA, no cargo efetivo de AUXILIAR OPERACIONAL - MERENDEIRA, regida estatutariamente, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, conforme processo nº 4121/2023.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Luiz Antonio Braz**  
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas desta Prefeitura Municipal, aos doze dias do mês

de julho do ano dois mil e vinte e três.

**Fábio Ferreira da Silva**

Secretário Municipal de Finanças e Gestão de Pessoas

**PORTARIA Nº 946, de 12 de Julho de 2023**

LUIZ ANTONIO BRAZ,  
Prefeito Municipal de  
Campo Limpo Paulista,  
Estado de São Paulo, no  
uso de suas atribuições  
legais conforme inciso II,  
artigo 172 da Lei  
Orgânica do Município.

RESOLVE:

CONCEDER LICENÇA PRÊMIO, de acordo com o artigo 107 e seus parágrafos da Lei nº 344/73, pelo período de 90 (noventa) dias, a partir de 01 de agosto de 2023, a servidora SELMA MARIA ALVES DOS SANTOS PEREIRA, no cargo efetivo de PROFESSOR EDUCAÇÃO ESPECIAL - DEFICIÊNCIA MENTAL 30h, regida estatutariamente, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, conforme processo nº 2498/2023.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Luiz Antonio Braz**  
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas desta Prefeitura Municipal, aos doze dias do mês de julho do ano dois mil e vinte e três.

**Fábio Ferreira da Silva**

Secretário Municipal de Finanças e Gestão de Pessoas

**PORTARIA Nº 947, de 12 de Julho de 2023**

LUIZ ANTONIO BRAZ,  
Prefeito Municipal de  
Campo Limpo Paulista,  
Estado de São Paulo, no  
uso de suas atribuições  
legais conforme inciso II,  
artigo 172 da Lei  
Orgânica do Município.

RESOLVE:

CONCEDER LICENÇA PRÊMIO, de acordo com o artigo 107 e seus parágrafos da Lei nº 344/73, pelo período de 30 (trinta) dias, a partir de 01 de agosto de 2023, a servidora CELIA REGIANE GHIROTTI GOMES, no cargo efetivo de MONITOR DE CRECHE, regida estatutariamente, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, conforme processo nº 2558/2023.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Luiz Antonio Braz**  
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas desta Prefeitura Municipal, aos doze dias do mês de julho do ano dois mil e vinte e três.

**Fábio Ferreira da Silva**

Secretário Municipal de Finanças e Gestão de Pessoas

**PORTARIA Nº 948, de 12 de Julho de 2023**

LUIZ ANTONIO BRAZ,  
Prefeito Municipal de  
Campo Limpo Paulista,

Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais conforme inciso II, artigo 172 da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

CONCEDER LICENÇA PRÊMIO, de acordo com o artigo 107 e seus parágrafos da Lei nº 344/73, pelo período de 30 (trinta) dias, a partir de 01 de agosto de 2023, a servidora AMANDA REGINA MARCONATTO, no cargo efetivo de MONITOR DE CRECHE, regida estatutariamente, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, conforme processo nº 3589/2023.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Luiz Antonio Braz**

Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas desta Prefeitura Municipal, aos doze dias do mês de julho do ano dois mil e vinte e três.

**Fábio Ferreira da Silva**

Secretário Municipal de Finanças e Gestão de Pessoas

**PORTARIA Nº 949, de 12 de Julho de 2023**

LUIZ ANTONIO BRAZ,  
Prefeito Municipal de  
Campo Limpo Paulista,  
Estado de São Paulo, no  
uso de suas atribuições  
legais conforme inciso II,  
artigo 172 da Lei  
Orgânica do Município.

RESOLVE:

CONCEDER LICENÇA PRÊMIO, de acordo com o artigo 107 e seus parágrafos da Lei nº 344/73, pelo período de 30 (trinta) dias, a partir de 01 de agosto de 2023, a servidora MARIA DA CONCEIÇÃO SOUZA BENEVIDES, no cargo efetivo de PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA I - ENSINO FUNDAMENTAL 30h, regida estatutariamente, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, conforme processo nº 3590/2023.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Luiz Antonio Braz**

Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas desta Prefeitura Municipal, aos doze dias do mês de julho do ano dois mil e vinte e três.

**Fábio Ferreira da Silva**

Secretário Municipal de Finanças e Gestão de Pessoas

**PORTARIA Nº 952, de 13 de Julho de 2023**

LUIZ ANTONIO BRAZ,  
Prefeito Municipal de  
Campo Limpo Paulista,  
Estado de São Paulo, no  
uso de suas atribuições  
legais conforme inciso II,  
artigo 172 da Lei  
Orgânica do Município.

RESOLVE:

CONCEDER LICENÇA PRÊMIO, de acordo com o artigo 107 e seus parágrafos da Lei nº 344/73, pelo período de 30

(trinta) dias, a partir de 01 de agosto de 2023, a servidora SUELI FERREIRA DO NASCIMENTO, no cargo efetivo de AUXILIAR OPERACIONAL - MERENDEIRA, regida estatutariamente, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, conforme processo nº 3225/2023.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Luiz Antonio Braz**

Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas desta Prefeitura Municipal, aos treze dias do mês de julho do ano dois mil e vinte e três.

**Fábio Ferreira da Silva**

Secretário Municipal de Finanças e Gestão de Pessoas

**PORTARIA Nº 953, de 13 de Julho de 2023**

LUIZ ANTONIO BRAZ,  
Prefeito Municipal de  
Campo Limpo Paulista,  
Estado de São Paulo, no  
uso de suas atribuições  
legais conforme inciso II,  
artigo 172 da Lei  
Orgânica do Município.

RESOLVE:

CONCEDER LICENÇA PRÊMIO, de acordo com o artigo 107 e seus parágrafos da Lei nº 344/73, pelo período de 30 (trinta) dias, a partir de 01 de agosto de 2023, a servidora ADRIANA PEREIRA RODRIGUES DE OLIVEIRA, no cargo efetivo de MONITOR DE CRECHE III, regida estatutariamente, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, conforme processo nº 1972/2023.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Luiz Antonio Braz**

Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas desta Prefeitura Municipal, aos treze dias do mês de julho do ano dois mil e vinte e três.

**Fábio Ferreira da Silva**

Secretário Municipal de Finanças e Gestão de Pessoas

**PORTARIA Nº 954, de 13 de Julho de 2023**

LUIZ ANTONIO BRAZ,  
Prefeito Municipal de  
Campo Limpo Paulista,  
Estado de São Paulo, no  
uso de suas atribuições  
legais conforme inciso II,  
artigo 172 da Lei  
Orgânica do Município.

RESOLVE:

CONCEDER LICENÇA PRÊMIO, de acordo com o artigo 107 e seus parágrafos da Lei nº 344/73, pelo período de 30 (trinta) dias, a partir de 01 de agosto de 2023, a servidora ROSANE DE CASSIA FADIN RITA, no cargo efetivo de PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II - ENSINO FUNDAMENTAL, regida estatutariamente, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, conforme processo nº 3228/2023.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Luiz Antonio Braz**

Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Finanças e Gestão de

Pessoas desta Prefeitura Municipal, aos treze dias do mês de julho do ano dois mil e vinte e três.

**Fábio Ferreira da Silva**

Secretário Municipal de Finanças e Gestão de Pessoas

**PORTARIA Nº 955, de 13 de Julho de 2023**

LUIZ ANTONIO BRAZ,  
Prefeito Municipal de  
Campo Limpo Paulista,  
Estado de São Paulo, no  
uso de suas atribuições  
legais conforme inciso II,  
artigo 172 da Lei  
Orgânica do Município.

RESOLVE:

CONCEDER LICENÇA PRÊMIO, de acordo com o artigo 107 e seus parágrafos da Lei nº 344/73, pelo período de 30 (trinta) dias, a partir de 01 de agosto de 2023, a servidora GENILZA LOPES DOS SANTOS FERREIRA, no cargo efetivo de PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA I - ENSINO FUNDAMENTAL 30h, regida estatutariamente, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, conforme processo nº 2220/2023.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Luiz Antonio Braz**

Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas desta Prefeitura Municipal, aos treze dias do mês de julho do ano dois mil e vinte e três.

**Fábio Ferreira da Silva**

Secretário Municipal de Finanças e Gestão de Pessoas

**PORTARIA Nº 956, de 13 de Julho de 2023**

LUIZ ANTONIO BRAZ,  
Prefeito Municipal de  
Campo Limpo Paulista,  
Estado de São Paulo, no  
uso de suas atribuições  
legais conforme inciso II,  
artigo 172 da Lei  
Orgânica do Município.

RESOLVE:

CONCEDER LICENÇA PRÊMIO, de acordo com o artigo 107 e seus parágrafos da Lei nº 344/73, pelo período de 30 (trinta) dias, a partir de 01 de agosto de 2023, a servidora JOSIANE BRESSAN SEVERINO, no cargo efetivo de PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA I - ENSINO FUNDAMENTAL 30h, regida estatutariamente, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, conforme processo nº 3399/2023.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Luiz Antonio Braz**

Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas desta Prefeitura Municipal, aos treze dias do mês de julho do ano dois mil e vinte e três.

**Fábio Ferreira da Silva**

Secretário Municipal de Finanças e Gestão de Pessoas

**PORTARIA Nº 957, de 13 de Julho de 2023**

LUIZ ANTONIO BRAZ,

Prefeito Municipal de  
Campo Limpo Paulista,  
Estado de São Paulo, no  
uso de suas atribuições  
legais conforme inciso II,  
artigo 172 da Lei  
Orgânica do Município.

RESOLVE:

CONCEDER LICENÇA PRÊMIO, de acordo com o artigo 107 e seus parágrafos da Lei nº 344/73, pelo período de 30 (trinta) dias, a partir de 01 de agosto de 2023, a servidora JOYCE DA SILVA BARBOSA MATOS, no cargo efetivo de PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA I - CRECHE 40h, regida estatutariamente, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, conforme processo nº 3712/2023.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Luiz Antonio Braz**

Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas desta Prefeitura Municipal, aos treze dias do mês de julho do ano dois mil e vinte e três.

**Fábio Ferreira da Silva**

Secretário Municipal de Finanças e Gestão de Pessoas

**PORTARIA Nº 958, de 13 de Julho de 2023**

LUIZ ANTONIO BRAZ,  
Prefeito Municipal de  
Campo Limpo Paulista,  
Estado de São Paulo, no  
uso de suas atribuições  
legais conforme inciso II,  
artigo 172 da Lei  
Orgânica do Município.

RESOLVE:

CONCEDER LICENÇA PRÊMIO, de acordo com o artigo 107 e seus parágrafos da Lei nº 344/73, pelo período de 30 (trinta) dias, a partir de 01 de agosto de 2023, a servidora GISELE PEREIRA DA SILVA, no cargo efetivo de INSPETOR DE ALUNOS I, regida estatutariamente, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, conforme processo nº 3690/2023.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Luiz Antonio Braz**

Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas desta Prefeitura Municipal, aos treze dias do mês de julho do ano dois mil e vinte e três.

**Fábio Ferreira da Silva**

Secretário Municipal de Finanças e Gestão de Pessoas

**PORTARIA Nº 959, de 13 de Julho de 2023**

LUIZ ANTONIO BRAZ,  
Prefeito Municipal de  
Campo Limpo Paulista,  
Estado de São Paulo, no  
uso de suas atribuições  
legais conforme inciso II,  
artigo 172 da Lei  
Orgânica do Município.

RESOLVE:

CONCEDER LICENÇA PRÊMIO, de acordo com o artigo



107 e seus parágrafos da Lei nº 344/73, pelo período de 30 (trinta) dias, a partir de 01 de agosto de 2023, a servidora SIRLEI GONÇALVES DA SILVA SIMÕES, no cargo efetivo de AUXILIAR OPERACIONAL - MERENDEIRA, regida estatutariamente, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, conforme processo nº 3614/2023.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Luiz Antonio Braz**

Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas desta Prefeitura Municipal, aos treze dias do mês de julho do ano dois mil e vinte e três.

**Fábio Ferreira da Silva**

Secretário Municipal de Finanças e Gestão de Pessoas

**PORTARIA Nº 960, de 13 de Julho de 2023**

LUIZ ANTONIO BRAZ,  
Prefeito Municipal de  
Campo Limpo Paulista,  
Estado de São Paulo, no  
uso de suas atribuições  
legais conforme inciso II,  
artigo 172 da Lei  
Orgânica do Município.

RESOLVE:

CONCEDER LICENÇA PRÊMIO, de acordo com o artigo 107 e seus parágrafos da Lei nº 344/73, pelo período de 30 (trinta) dias, a partir de 01 de agosto de 2023, a servidora MARIANA PEREIRA DA SILVA SANTANA, no cargo efetivo de PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA I - EDUCAÇÃO INFANTIL 30h, regida estatutariamente, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, conforme processo nº 3387/2023.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Luiz Antonio Braz**

Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas desta Prefeitura Municipal, aos treze dias do mês de julho do ano dois mil e vinte e três.

**Fábio Ferreira da Silva**

Secretário Municipal de Finanças e Gestão de Pessoas

**PORTARIA Nº 961, de 13 de Julho de 2023**

LUIZ ANTONIO BRAZ,  
Prefeito Municipal de  
Campo Limpo Paulista,  
Estado de São Paulo, no  
uso de suas atribuições  
legais conforme inciso II,  
artigo 172 da Lei  
Orgânica do Município.

RESOLVE:

CONCEDER LICENÇA PRÊMIO, de acordo com o artigo 107 e seus parágrafos da Lei nº 344/73, pelo período de 30 (trinta) dias, a partir de 01 de agosto de 2023, a servidora ADRIANA GUARDIANA NOGUEIRA SILVA, no cargo efetivo de PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA I - ENSINO FUNDAMENTAL 30h, regida estatutariamente, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, conforme processo nº 3092/2023.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Luiz Antonio Braz**

Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas desta Prefeitura Municipal, aos treze dias do mês de julho do ano dois mil e vinte e três.

**Fábio Ferreira da Silva**

Secretário Municipal de Finanças e Gestão de Pessoas

**PORTARIA Nº 962, de 13 de Julho de 2023**

LUIZ ANTONIO BRAZ, Prefeito Municipal de Campo Limpo Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais conforme inciso II, artigo 172 da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

CONCEDER LICENÇA PRÊMIO, de acordo com o artigo 107 e seus parágrafos da Lei nº 344/73, pelo período de 30 (trinta) dias, a partir de 01 de agosto de 2023, a servidora ROSA MONICA LEAL, no cargo efetivo de PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA I - EDUCAÇÃO INFANTIL 30h, regida estatutariamente, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, conforme processo nº 3898/2023.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Luiz Antonio Braz**

Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas desta Prefeitura Municipal, aos treze dias do mês de julho do ano dois mil e vinte e três.

**Fábio Ferreira da Silva**

Secretário Municipal de Finanças e Gestão de Pessoas

**PORTARIA Nº 963, de 13 de Julho de 2023**

LUIZ ANTONIO BRAZ, Prefeito Municipal de Campo Limpo Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais conforme inciso II, artigo 172 da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

CONCEDER LICENÇA PRÊMIO, de acordo com o artigo 107 e seus parágrafos da Lei nº 344/73, pelo período de 30 (trinta) dias, a partir de 01 de agosto de 2023, a servidora MARTA ROSA LIMA, no cargo efetivo de PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II - ENSINO FUNDAMENTAL 30h, regida estatutariamente, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, conforme processo nº 3756/2023.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Luiz Antonio Braz**

Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas desta Prefeitura Municipal, aos treze dias do mês de julho do ano dois mil e vinte e três.

**Fábio Ferreira da Silva**

Secretário Municipal de Finanças e Gestão de Pessoas

**PORTARIA Nº 964, de 13 de Julho de 2023**

LUIZ ANTONIO BRAZ, Prefeito Municipal de Campo Limpo Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais conforme inciso II, artigo 172 da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

CONCEDER LICENÇA PRÊMIO, de acordo com o artigo 107 e seus parágrafos da Lei nº 344/73, pelo período de 30 (trinta) dias, a partir de 01 de agosto de 2023, a servidora

CELIA MARIA BATALHÃO DOMINGOS, no cargo efetivo de PSICOPEDAGOGO, regida estatutariamente, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, conforme processo nº 3323/2023.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Luiz Antonio Braz**

Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas desta Prefeitura Municipal, aos treze dias do mês de julho do ano dois mil e vinte e três.

**Fábio Ferreira da Silva**

Secretário Municipal de Finanças e Gestão de Pessoas

**PORTARIA Nº 965, de 13 de Julho de 2023**

LUIZ ANTONIO BRAZ,  
Prefeito Municipal de  
Campo Limpo Paulista,  
Estado de São Paulo, no  
uso de suas atribuições  
legais conforme inciso II,  
artigo 172 da Lei  
Orgânica do Município.

RESOLVE:

CONCEDER LICENÇA PRÊMIO, de acordo com o artigo 107 e seus parágrafos da Lei nº 344/73, pelo período de 30 (trinta) dias, a partir de 01 de agosto de 2023, a servidora FERNANDA FERRACINI, no cargo efetivo de PSICÓLOGO, regida estatutariamente, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, conforme processo nº 2824/2023.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Luiz Antonio Braz**

Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas desta Prefeitura Municipal, aos treze dias do mês de julho do ano dois mil e vinte e três.

**Fábio Ferreira da Silva**

Secretário Municipal de Finanças e Gestão de Pessoas

**PORTARIA Nº 966, de 13 de Julho de 2023**

LUIZ ANTONIO BRAZ,  
Prefeito Municipal de  
Campo Limpo Paulista,  
Estado de São Paulo, no  
uso de suas atribuições  
legais conforme inciso II,  
artigo 172 da Lei  
Orgânica do Município.

RESOLVE:

CONCEDER LICENÇA PRÊMIO, de acordo com o artigo 107 e seus parágrafos da Lei nº 344/73, pelo período de 30 (trinta) dias, a partir de 01 de agosto de 2023, a servidora SANDRA REGINA DA SILVA SEGURA, no cargo efetivo de INSPETOR DE ALUNOS I, regida estatutariamente, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, conforme processo nº 3886/2023.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Luiz Antonio Braz**

Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas desta Prefeitura Municipal, aos treze dias do mês de julho do ano dois mil e vinte e três.

**Fábio Ferreira da Silva**

Secretário Municipal de Finanças e Gestão de Pessoas

**PORTARIA Nº 967, de 13 de Julho de 2023**

LUIZ ANTONIO BRAZ,  
Prefeito Municipal de  
Campo Limpo Paulista,  
Estado de São Paulo, no  
uso de suas atribuições  
legais conforme inciso II,  
artigo 172 da Lei  
Orgânica do Município.

RESOLVE:

CONCEDER LICENÇA PRÊMIO, de acordo com o artigo 107 e seus parágrafos da Lei nº 344/73, pelo período de 30 (trinta) dias, a partir de 01 de agosto de 2023, a servidora SANDRA CRISTINA SANTOS RODRIGUES, no cargo efetivo de INSPETOR DE ALUNOS I, regida estatutariamente, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, conforme processo nº 4318/2023.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Luiz Antonio Braz**

Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas desta Prefeitura Municipal, aos treze dias do mês de julho do ano dois mil e vinte e três.

**Fábio Ferreira da Silva**

Secretário Municipal de Finanças e Gestão de Pessoas

**PORTARIA Nº 968, de 13 de Julho de 2023**

LUIZ ANTONIO BRAZ,  
Prefeito Municipal de  
Campo Limpo Paulista,  
Estado de São Paulo, no  
uso de suas atribuições  
legais conforme inciso II,  
artigo 172 da Lei  
Orgânica do Município.

RESOLVE:

CONCEDER LICENÇA PRÊMIO, de acordo com o artigo 107 e seus parágrafos da Lei nº 344/73, pelo período de 60 (sessenta) dias, a partir de 01 de agosto de 2023, a servidora JEANNE FRANCE GOMES CHIABRANDO, no cargo efetivo de PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA I - ENSINO FUNDAMENTAL 30h, regida estatutariamente, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, conforme processo nº 3586/2023.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Luiz Antonio Braz**

Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas desta Prefeitura Municipal, aos treze dias do mês de julho do ano dois mil e vinte e três.

**Fábio Ferreira da Silva**

Secretário Municipal de Finanças e Gestão de Pessoas

**PORTARIA Nº 969, de 13 de Julho de 2023**

LUIZ ANTONIO BRAZ,  
Prefeito Municipal de  
Campo Limpo Paulista,  
Estado de São Paulo, no

uso de suas atribuições legais conforme inciso II, artigo 172 da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

CONCEDER LICENÇA PRÊMIO, de acordo com o artigo 107 e seus parágrafos da Lei nº 344/73, pelo período de 90 (noventa) dias, a partir de 01 de agosto de 2023, a servidora HILDA FEBRONIO PEREIRA, portadora do CPF nº 084.431.018-22, no cargo efetivo de PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA I - EDUCAÇÃO INFANTIL 30h, regida estatutariamente, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, conforme processo nº 1686/2023.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Luiz Antonio Braz**

Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas desta Prefeitura Municipal, aos treze dias do mês de julho do ano dois mil e vinte e três.

**Fábio Ferreira da Silva**

Secretário Municipal de Finanças e Gestão de Pessoas

**PORTARIA Nº 970, de 13 de Julho de 2023**

LUIZ ANTONIO BRAZ, Prefeito Municipal de Campo Limpo Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais conforme inciso II, artigo 172 da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

CONCEDER LICENÇA PRÊMIO, de acordo com o artigo 107 e seus parágrafos da Lei nº 344/73, pelo período de 60 (sessenta) dias, a partir de 01 de agosto de 2023, ao servidor ANDRE QUEIROZ DA CRUZ, no cargo efetivo de GUARDA MUNICIPAL, regido estatutariamente, lotado na SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA INTEGRADA, conforme processo nº 2510/2023.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Luiz Antonio Braz**

Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas desta Prefeitura Municipal, aos treze dias do mês de julho do ano dois mil e vinte e três.

**Fábio Ferreira da Silva**

Secretário Municipal de Finanças e Gestão de Pessoas

**PORTARIA Nº 971, de 13 de Julho de 2023**

LUIZ ANTONIO BRAZ, Prefeito Municipal de Campo Limpo Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais conforme inciso II, artigo 172 da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

CONCEDER LICENÇA PRÊMIO, de acordo com o artigo 107 e seus parágrafos da Lei nº 344/73, pelo período de 30 (trinta) dias, a partir de 01 de agosto de 2023, ao servidor

GEOVANE DE FARIAS NUNES, no cargo efetivo de PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II - PORTUGUÊS, regido estatutariamente, lotado na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, conforme processo nº 3111/2023.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Luiz Antonio Braz**

Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas desta Prefeitura Municipal, aos treze dias do mês de julho do ano dois mil e vinte e três.

**Fábio Ferreira da Silva**

Secretário Municipal de Finanças e Gestão de Pessoas

**PORTARIA Nº 972, de 13 de Julho de 2023**

LUIZ ANTONIO BRAZ, Prefeito Municipal de Campo Limpo Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais conforme inciso II, artigo 172 da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

CONCEDER LICENÇA PRÊMIO, de acordo com o artigo 107 e seus parágrafos da Lei nº 344/73, pelo período de 30 (trinta) dias, a partir de 01 de agosto de 2023, ao servidor CARLOS DIAS BARREIRA NETO, no cargo efetivo de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, regido estatutariamente, lotado na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, conforme processo nº 4410/2023.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Luiz Antonio Braz**

Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas desta Prefeitura Municipal, aos treze dias do mês de julho do ano dois mil e vinte e três.

**Fábio Ferreira da Silva**

Secretário Municipal de Finanças e Gestão de Pessoas

**PORTARIA Nº 973, de 13 de Julho de 2023**

LUIZ ANTONIO BRAZ, Prefeito Municipal de Campo Limpo Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais conforme inciso II, artigo 172 da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

CONCEDER LICENÇA PRÊMIO, de acordo com o artigo 107 e seus parágrafos da Lei nº 344/73, pelo período de 30 (trinta) dias, a partir de 01 de agosto de 2023, ao servidor CLEBER ANTUNES PINHEIRO, no cargo efetivo de PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II - ENSINO FUNDAMENTAL, regido estatutariamente, lotado na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, conforme processo nº 4201/2023.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Luiz Antonio Braz**

Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas desta Prefeitura Municipal, aos treze dias do mês de julho do ano dois mil e vinte e três.

**Fábio Ferreira da Silva**

Secretário Municipal de Finanças e Gestão de Pessoas

**PORTARIA Nº 974, de 13 de Julho de 2023**

LUIZ ANTONIO BRAZ,  
Prefeito Municipal de  
Campo Limpo Paulista,  
Estado de São Paulo, no  
uso de suas atribuições  
legais conforme inciso II,  
artigo 172 da Lei  
Orgânica do Município.

RESOLVE:

CONCEDER LICENÇA PRÊMIO, de acordo com o artigo 107 e seus parágrafos da Lei nº 344/73, pelo período de 15 (quinze) dias, a partir de 17 de julho de 2023, ao servidor IRIS ARAUJO DA SILVA, no cargo efetivo de TRABALHADOR BRAÇAL, regido estatutariamente, lotado na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, conforme protocolo nº 2079/2023.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Retroagindo seus efeitos a partir de 13 de julho de 2023.

**Luiz Antonio Braz**

Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas desta Prefeitura Municipal, aos treze dias do mês de julho do ano dois mil e vinte e três.

**Fábio Ferreira da Silva**

Secretário Municipal de Finanças e Gestão de Pessoas

**PORTARIA Nº 976 de 17 de Julho de 2023**

LUIZ ANTONIO BRAZ, Prefeito Municipal de Campo Limpo Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais conforme inciso II, artigo 172 da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

DESIGNAR os servidores municipais para constituírem a COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO PERMANENTE, incumbida de organizar, acompanhar e fiscalizar todos os processos necessários às realizações dos Concursos Públicos, obedecendo fielmente às ordenações legais pertinentes.

Presidente:

AYRAN RENATA DE SOUZA COUTO;

Membros:

LILIAN MARIA SOUZA;

BEATRIZ NAKASHIMA;

MARCO AURELIO SOARES DE MORAIS.

Esta portaria entra em vigor na data de publicação, revogando em especial a Portaria nº 976, de 23 de novembro de 2022.

Retroagindo seus efeitos a partir de 17 de julho de 2023.

**Luiz Antonio Braz**

Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas desta Prefeitura Municipal aos dezessete dias do mês de julho do ano dois mil e vinte e três.

**Fábio Ferreira da Silva**

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

**PORTARIA Nº 977 de 17 de Julho de 2023**

LUIZ ANTONIO BRAZ, Prefeito Municipal de Campo

Limpo Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais conforme inciso II, artigo 172 da Lei Orgânica do Município e Lei Complementar 194, de 13 de junho de 2002,

RESOLVE:

CONSTITUIR, a Comissão de Promoções:

**I.** Secretário da Casa Civil

LEANDRO BIZETTO;

**II.** Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

FÁBIO FERREIRA DA SILVA;

**III.** Secretário de Obras

AUGUSTO PEREIRA FILHO;

**IV.** Secretária de Saúde

ALLYNE SILVA SOUSA;

**V.** Secretária de Educação

ALESSANDRA ALVES DE ANDRADE.

Esta portaria entra em vigor na data de publicação, revogando em especial a Portaria nº 344, de 1º de fevereiro de 2021.

Retroagindo seus efeitos a partir de 17 de julho de 2023.

**Luiz Antonio Braz**

Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas desta Prefeitura Municipal aos dezessete dias do mês de julho do ano dois mil e vinte e três.

**Fábio Ferreira da Silva**

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

**Decretos****DECRETO N.º 7.165 DE 27 DE JUNHO DE 2023**

*“Dispõe sobre a tarifa para o transporte coletivo urbano de passageiros do Município”.*

**LUIZ ANTONIO BRAZ**, Prefeito do Município de Campo Limpo Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais conferidas pelos artigos 58, V e 172, L, da Lei Orgânica Municipal;

Considerando que a Concessionária Rápido Luxo Campinas LTDA, por intermédio do processo administrativo nº 2664/2023, requereu o reajuste da tarifa do transporte coletivo urbano de passageiros;

Considerando que à Administração Pública Municipal cabe disciplinar as tarifas públicas, no sentido de defender os interesses da população, garantindo-lhe o transporte coletivo urbano de passageiros a preço acessível, cabendo-lhe também, a obrigação de fazer com que a concessionária de transporte coletivo urbano possa oferecer esses serviços em condições cada vez melhores, mediante uma remuneração justa de seus investimentos, garantindo o equilíbrio econômico e financeiro do contrato,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica mantida a tarifa de remuneração do serviço de transporte coletivo urbano público, a ser considerada para cálculo da Receita Mensal de Remuneração, no montante de R\$ 6,30 (seis reais e trinta centavos), valor que ficará fixo para diferenciação de subsídio.

**Art. 2º** Fica mantida da tarifa do serviço de transporte coletivo urbano de passageiros, a ser paga pelos usuários do Sistema de Transporte Coletivo Urbano e considerada para cálculo da Receita Mensal Tarifária, a partir do dia de 1º de julho de 2023, no valor de **R\$ 5,20 (cinco reais e vinte centavos)**.

**Art. 3º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo os seus efeitos a partir de 1º de julho de 2023.

**Luiz Antonio Braz**

Prefeito Municipal

Publicado na Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas desta Prefeitura Municipal, aos vinte e sete dias do mês de junho de dois mil e vinte e três.

**Fabio Ferreira da Silva**

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

## DECRETO N.º 7.167 DE 29 DE JUNHO DE 2023

*“Dispõe sobre os procedimentos internos para concessão da isenção do IPTU 2024 nos casos previstos pelo § 2º do art. 53 do Código Tributário do Município de Campo Limpo Paulista, para aposentados e pensionistas, e dá outras providências”.*

**LUIZ ANTONIO BRAZ**, Prefeito do Município de Campo Limpo Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais conferidas pelos artigos 58, V e 172, I, a) da Lei Orgânica Municipal;

Considerando a necessidade de regulamentação do art. 53, § 2º da Lei Complementar nº 170/2001, com alterações trazidas pelas Leis Complementares números 306/2006 e 525/2018 e de acordo com o que preconizam as Leis Federais números 13.726, de 8 de outubro de 2018 e 14.129, de 29 de março de 2021;

Considerando o processo administrativo digital nº 390/2023;

**DECRETA:**

### CAPÍTULO I

#### DA ISENÇÃO DE IPTU PARA APOSENTADOS E PENSIONISTAS

**Art. 1º** Fica regulamentado no âmbito da Administração Pública direta do Poder Executivo do Município, os procedimentos internos para a concessão e manutenção da isenção de IPTU para as hipóteses de imóveis pertencentes a aposentados e pensionistas do Município, conforme disposto no § 2º do art. 53, da Lei Complementar nº 170, de 2001, alterada pela Lei Complementar nº 308, de 2006.

### CAPÍTULO II

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS APLICÁVEIS AOS PROCEDIMENTOS DE ISENÇÃO DO IPTU

##### Seção I - Do Requerimento

**Art. 2º** Para requerer a isenção do IPTU, o contribuinte deverá dirigir-se à Divisão de Receitas Imobiliárias, da Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas do Município, de 2 de outubro de 2023 a 20 de dezembro de 2023, para instauração de competente processo administrativo e

apresentação dos seguintes documentos:

I - pessoa física:

a) qualquer documento de identificação civil, consoante o inciso IV do art. 3º da Lei Federal nº 13.726, de 8 de outubro de 2018;

b) documento oficial que indique o número de inscrição do contribuinte no Cadastro de Pessoa Física – CPF;

c) xerox da última Declaração do Imposto de Renda;

d) xerox da matrícula atualizada do imóvel, ou outro documento que comprove a propriedade em nome do beneficiário, (no caso de contrato de compra e venda, as assinaturas do contrato devem estar com firma reconhecida);

e) xerox da certidão de casamento, ou nascimento, ou óbito;

f) xerox do comprovante atualizado de endereço em nome do beneficiário (água/luz/telefone);

g) xerox do CPF e RG do beneficiário e do cônjuge;

h) para o caso de imóveis que são objeto de partilha e que ainda não possuem registro, apresentar cópia da partilha de bens;

i) xerox do comprovante do benefício do INSS (atualizado) que conste o número do benefício e a renda;

j) apresentação da carteira de trabalho.

II - se representado por Procurador:

a) procuração pública ou particular, contendo poderes específicos, nos termos do art. 3º da Lei Federal nº 13.726, de 8 de outubro de 2018;

b) cópias dos documentos pessoais do outorgante discriminados nas alíneas “a” e “b” do inciso I deste artigo.

**§ 1º** No ato de instauração do processo administrativo para concessão da isenção, o contribuinte deverá prestar declaração de que é aposentado ou pensionista possuidor ou proprietário de apenas o imóvel o qual recairá a isenção, bem como de que não exerce qualquer outra atividade remunerada, nos termos do art. 53, § 2º, II e III da Lei Complementar nº 170, de 17 de dezembro de 2001.

**§ 2º** Concluída a solicitação será entregue o comprovante de comparecimento ao contribuinte, contendo a respectiva numeração da inscrição imobiliária do imóvel na Divisão de Receitas Imobiliárias, e a data de comparecimento junto ao referido setor. O prazo de resposta da solicitação não ultrapassará 15 (quinze) dias úteis.

**§ 3º** Os casos não previstos na Lei Complementar nº 170, de 2001 e neste Decreto serão solucionados pela Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas, mediante consulta à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos.

##### Seção II - Da Consolidação da Isenção

**Art. 3º** Superado o prazo estipulado nos artigos anterior a Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas formalizará, no caso de deferimento, a isenção ao contribuinte, procedendo através de notificação com aviso de recebimento, cujo escopo deverá conter informações acerca da obrigatoriedade do contribuinte em informar ao órgão fazendário sempre que se alterar alguma das condições que motivaram a concessão do benefício, sendo dispensada a ratificação presencial do contribuinte após cada exercício.

**Parágrafo único.** Da notificação supracitada deverá constar que o contribuinte se obriga a prestar tais

afirmações, sob as penas do art. 299 do Código Penal.

**Seção III - Da Ratificação da Condição de Isento**

**Art. 4º** Uma vez concedida a isenção, fica facultado o regresso periódico do contribuinte à Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas a fim de ratificar sua condição de isento, restando somente a obrigação de informar ao Município, em caso de alteração, das circunstâncias que lhe deram causa.

**Parágrafo único.** A dispensa do comparecimento só é válida para os contribuintes que foram isentos no exercício de 2023 e não sofreram cancelamento da isenção em virtude de constatação de irregularidade.

**Art. 5º** A isenção apurada pela Fazenda Municipal e deferida ao contribuinte após o devido processo administrativo produzirá efeitos por tempo indeterminado, enquanto perdurarem as circunstâncias objetivas que a ela deram causa, ressalvando a possibilidade de revogação de ofício, conforme disposto no art. 53, § 2º, V do Código Tributário Municipal.

**Seção IV - Do envio do carnê ao contribuinte**

**Art. 6º** Ao contribuinte isento será ao início de cada exercício fiscal entregue o carnê de IPTU contendo o espelho com os dados cadastrais do imóvel, assim como as demais taxas não abrangidas pela isenção que recaiam sobre o imóvel.

**Art. 7º** Não será exigido do contribuinte o comparecimento periódico para ratificar as circunstâncias ensejadoras da isenção, cabendo-lhe a obrigação de informar acerca das alterações do status que lhe conferiu o benefício, sob as penas da Lei.

**CAPÍTULO III  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 8º** Este Decreto visa o aprimoramento dos serviços públicos, especialmente no que se refere à simplificação dos procedimentos de concessão e acompanhamento da isenção disposta no § 2º, do art. 53 do Código Tributário Municipal, em estrito cumprimento ao que preconizam as Leis Federais números 14.129, de 29 de março de 2021 e nº 13.726, de 8 de outubro de 2018.

**Art. 9º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Luiz Antonio Braz**  
Prefeito Municipal

Publicado na Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas desta Prefeitura Municipal, aos vinte e nove do mês de junho de dois mil e vinte e três.

**Fabio Ferreira da Silva**  
Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

**DECRETO N.º 7.169, DE 07 DE JULHO DE 2.023**

*“Regulamenta a Lei nº 2.585, de 5 de julho de 2023, que dispõe sobre a abertura de um Crédito Adicional Especial no valor de R\$11.431.104,00 e dá outras providências”.*

**LUIZ ANTONIO BRAZ**, Prefeito Municipal de Campo Limpo Paulista, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, e consoante os arts. 58, V e 172, I, a) da

Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO a Lei nº 2.585, de 5 de julho de 2023;  
CONSIDERANDO o Processo Administrativo nº 4.068, de 19 de maio de 2023,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica incluído no Orçamento vigente do Município, um Crédito Especial no valor de R\$11.431.104,00 (onze milhões, quatrocentos e trinta e um mil, cento e quatro reais), com as seguintes dotações orçamentárias:

Funcional Programática	Natureza da Despesa	Descrição da Despesa	Fonte Recurso	Código Aplicação	Valor
01.004.001.15.451.10.1.052	4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	2	100.0520	250.000,00
01.004.001.15.451.10.1.052	4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	2	100.0521	200.000,00
01.004.001.15.451.10.1.052	4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	2	100.0522	5.000.000,00
01.004.001.15.451.10.1.052	4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	2	100.0523	500.000,00
01.004.001.15.451.10.1.052	4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	2	100.0524	5.000.000,00
01.004.001.15.451.10.1.052	4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	5	100.0525	481.104,00
<b>TOTAL</b>					11.431.104,00

**Art. 2º** O Crédito Especial autorizado no artigo anterior será custeado das seguintes formas:

I - excesso de arrecadação proveniente de convênio firmado com o Governo Estadual, conforme preceitua o inciso II do § 1º, do art. 43, da Lei nº 4.320/64, no valor de R\$ 10.950.000,00(dez milhões, novecentos e cinquenta mil reais).

Convênios Estaduais - 102905/102906/102907/102908/102909 de 2022	R\$ 10.950.000,00
--	----------------------

II - excesso de arrecadação proveniente de convênio firmado com o Governo Federal, conforme preceitua o inciso II do § 1º, do art. 43, da Lei nº 4.320/64, no valor de R\$ 481.104,00(quatrocentos e oitenta e um mil, cento e quatro reais).

Convênio de Repasse nº 923792/2021/MDR/CAIXA	R\$ 481.104,00
--	-------------------

**Art. 3º** Fica modificado o Plano Plurianual -PPA 2022/2025, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos 1º e 2º deste Decreto.

**Art. 4º** Ficam alteradas as Diretrizes Orçamentárias-LDO do exercício de 2023, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos 1º e 2º deste Decreto.

**Art. 5º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Luiz Antonio Braz**  
Prefeito Municipal

Publicado na Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas, desta Prefeitura Municipal, aos sete dias do mês de julho de dois mil e vinte e três.

**Fabio Ferreira da Silva**  
Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

**DECRETO N.º 7.170, DE 07 DE JULHO DE 2023**

*“Regulamenta a Lei nº 2.586, de 5 de julho de 2023, que dispõe sobre a abertura de um Crédito*

*Adicional Especial no valor de R\$738.087,05 e dá outras providências”.*

**LUIZ ANTONIO BRAZ**, Prefeito Municipal de Campo Limpo Paulista, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, e consoante os arts. 58, V e 172, I, a) da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO a Lei n.º 2.586 de 05 de julho de 2.023;

CONSIDERANDO o Processo Administrativo nº 4.315, de 26 de maio de 2023,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica incluído no orçamento vigente do Município, um Crédito Adicional Especial no valor de R\$738.087,05 (setecentos e trinta e oito mil, oitenta e sete reais e cinco centavos), com a seguinte dotação orçamentária:

Funcional Programática	Natureza da Despesa	Descrição da Despesa	Fonte Recurso	Valor
01.014.001.13.392.0004.2.019	3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA	5	738.087,05

**Art. 2º** O Crédito Adicional Especial autorizado no artigo anterior será custeado da seguinte forma:

I - provenientes de excesso de arrecadação na fonte de recurso 5 (federal) no montante de R\$ 738.087,05 (setecentos e trinta e oito mil, oitenta e sete reais e cinco centavos), de acordo com o que preceitua respectivamente o inciso II do § 1º, do art. 43 da Lei nº 4.320/64.

**Art. 3º** Fica modificado o Plano Plurianual -PPA 2022/2025, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos 1º e 2º deste Decreto.

**Art. 4º** Ficam alteradas as Diretrizes Orçamentárias-LDO do exercício de 2023, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos 1º e 2º deste Decreto.

**Art. 5º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação

**Luiz Antonio Braz**  
Prefeito Municipal

Publicado na Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas desta Prefeitura Municipal, aos sete dias do mês de julho de dois mil e vinte e três.

**Fabio Ferreira da Silva**  
Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

**DECRETO N.º 7.171, DE 07 DE JULHO DE 2023**

*“Regulamenta a Lei nº 2.589, de 05 de julho de 2023, que dispõe sobre a abertura de um Crédito Adicional Especial valor de R\$ 175.000,00 e dá outras providências”.*

**LUIZ ANTONIO BRAZ**, Prefeito Municipal de Campo Limpo Paulista, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, e consoante os arts. 58, V e 172, I, a) da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO a Lei n.º 2.589, de 5 de julho de 2.023;

CONSIDERANDO o Processo Administrativo nº 4.314, de 26 de maio de 2023,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica incluído no orçamento vigente do Município, um crédito adicional especial no valor de R\$ 175.000,00 (cento e setenta e cinco mil reais), com as seguintes dotações orçamentárias:

Funcional Programática	Natureza da Despesa	Descrição da Despesa	Fonte Recurso	Valor
01.007.001.08.122.0006.2.036	4.4.90.52	Equipamentos e Materiais Permanentes	5 - Federal	R\$ 120.000,00
01.007.001.08.122.0006.2.036	4.4.90.52	Equipamentos e Materiais Permanentes	5 - Federal	R\$ 55.000,00

**Art. 2º** O Crédito Adicional Especial autorizado no artigo anterior será custeado por superávit financeiro do exercício anterior, conforme preceitua o inciso I do § 1º, do art. 43 da Lei nº 4.320/64, conforme segue:

I - o valor alocado na rubrica **4.4.90.52 - EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES**, no montante de **R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais)**, será destinado exclusivamente para a aquisição de bens de material permanente, com recursos do Governo Federal, emenda parlamentar nº 202231600009, cujos equipamentos serão destinados à entidade **Ação Social São Francisco de Assis**;

II - o valor alocado na rubrica **4.4.90.52 - EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES**, no montante de **R\$ 55.000,00 (cinquenta e cinco mil reais)**, será destinado exclusivamente para a aquisição de bens de material permanente, com recursos do Governo Federal, emenda parlamentar nº 202231600009, cujos equipamentos serão destinados ao CREAS Centro de Referência Especializado de Assistência Social.

**Art. 3º** Fica modificado o Plano Plurianual - PPA 2022/2025, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos 1º e 2º deste Decreto.

**Art. 4º** Ficam alteradas as Diretrizes Orçamentárias-LDO do exercício de 2023, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos 1º e 2º deste Decreto.

**Art. 5º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Luiz Antonio Braz**  
Prefeito Municipal

Publicado na Secretaria de Administração e Finanças desta Prefeitura Municipal, aos sete dias do mês de julho de dois mil e vinte e três.

**Fabio Ferreira da Silva**  
Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

**DECRETO N.º 7.172, DE 07 DE JULHO DE 2023**

*“Regulamenta a Lei nº 2.587, de 5 de julho de 2023, que dispõe sobre a abertura de um Crédito Adicional Especial no valor de R\$ 100.000,00 e dá outras providências”.*

**LUIZ ANTONIO BRAZ**, Prefeito Municipal de Campo Limpo Paulista, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, e consoante os arts. 58, V e 172, I, a) da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO a Lei n.º 2.587, de 5 de julho de 2.023;

CONSIDERANDO o Processo Administrativo n.º 4.316, de 26 de maio de 2023,

**DECRETA:**

**Art. 1.º** Fica incluído no orçamento vigente do Município, um crédito adicional especial no valor de R\$ 100.000,00 (cem mil reais), com a seguinte dotação orçamentária:

Funcional Programática	Natureza da Despesa	Descrição da Despesa	Fonte Recurso	Valor
01.007.001.08.122.0006.2.036	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	5 – Federal	R\$ 100.000,00

**Art. 2.º** O Crédito Adicional Especial autorizado no artigo anterior será custeado por superávit financeiro do exercício anterior, conforme preceitua o inciso I do § 1.º, do art. 43 da Lei n.º 4.320/64, conforme segue:

I - o valor alocado na rubrica **3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA**, no montante de **R\$ 100.000,00 (cem mil reais)**, será destinado exclusivamente para custeio, com recursos do Governo Federal, emenda parlamentar n.º 202231350008.

**Art. 3.º** Fica modificado o Plano Plurianual - PPA 2022/2025, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos 1.º e 2.º deste Decreto.

**Art. 4.º** Ficam alteradas as Diretrizes Orçamentárias-LDO do exercício de 2023, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos 1.º e 2.º deste Decreto.

**Art. 5.º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Luiz Antonio Braz**

Prefeito Municipal

Publicado na Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas desta Prefeitura Municipal, aos sete dias do mês de julho de dois mil e vinte e três.

**Fabio Ferreira da Silva**

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

**DECRETO N.º 7.173, DE 07 DE JULHO DE 2.023**

*“Regulamenta a Lei n.º 2.588, de 5 de julho de 2023, que dispõe sobre a abertura de um Crédito Adicional Especial no valor de R\$150.000,00 e dá outras providências”.*

**LUIZ ANTONIO BRAZ**, Prefeito Municipal de Campo Limpo Paulista, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, e consoante os arts. 58, V e 172, I, a) da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO a Lei n.º 2.588, de 5 de julho de 2.023;

CONSIDERANDO o Processo Administrativo n.º 4.317, de 26 de maio de 2023,

**DECRETA:**

**Art. 1.º** Fica incluído no orçamento vigente do Município, um Crédito Adicional Especial no valor de R\$150.000,00 (cento e cinquenta mil reais), com a seguinte dotação orçamentária:

Funcional Programática	Natureza da Despesa	Descrição da Despesa	Fonte Recurso	Valor
01.013.042.06.181.0010.2.063	4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	2 - Estadual	150.000,00

**Art. 2.º** O Crédito Adicional Especial autorizado no artigo anterior será custeado da seguinte forma:

I - provenientes de excesso de arrecadação do exercício anterior na fonte de recurso 02 (estadual) no montante de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais), de acordo com o que preceitua respectivamente o inciso II do § 1.º, do art. 43 da Lei n.º 4.320/64.

**Art. 3.º** Fica modificado o Plano Plurianual -PPA 2022/2025, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos 1.º e 2.º deste Decreto.

**Art. 4.º** Ficam alteradas as Diretrizes Orçamentárias-LDO do exercício de 2023, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos 1.º e 2.º deste Decreto.

**Art. 5.º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Luiz Antonio Braz**

Prefeito Municipal

Publicado na Secretaria de Administração e Finanças desta Prefeitura Municipal, aos sete dias do mês de julho de dois mil e vinte e três.

**Fabio Ferreira da Silva**

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

**DECRETO N.º 7.174, DE 7 DE JULHO DE 2023**

*“Regulamenta a Lei n.º 2.592, de 5 de julho de 2023, que dispõe sobre a abertura de um Crédito Adicional Especial no valor de R\$ 287.306,00 e dá outras providências”.*

**LUIZ ANTONIO BRAZ**, Prefeito Municipal de Campo Limpo Paulista, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, e consoante os arts. 58, V e 172, I, a) da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO a Lei n.º 2.592, de 5 de julho de 2.023;

CONSIDERANDO o Processo Administrativo n.º 4.477, de 20 de junho de 2023,

**DECRETA:**

**Art. 1.º** Fica incluído no Orçamento vigente do Município, um Crédito Especial no valor de **R\$ 287.306,00** (duzentos e oitenta e sete mil, trezentos e seis reais), com a seguinte dotação orçamentária:

Funcional Programática	Natureza da Despesa	Descrição da Despesa	Fonte Recurso	Código Aplicação	Valor
01.004.001.15.451.09.1.052	4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	5	100.0530	287.306,00

**Art. 2.º** O Crédito Especial autorizado no artigo anterior será custeado da seguinte forma:

I - excesso de arrecadação proveniente de convênio firmado com o Governo Federal, conforme preceitua o



inciso II do § 1º, do art. 43 da Lei nº 4.320/64, no valor de R\$ R\$ 287.306,00 (duzentos e oitenta e sete mil, trezentos e seis reais), sob o número do Contrato de repasse 912805/2021/MDR/CAIXA.

**Art. 3º** Fica modificado o Plano Plurianual - PPA 2022/2025, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos 1º e 2º deste Decreto.

**Art. 4º** Ficam alteradas as Diretrizes Orçamentárias-LDO do exercício de 2023, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos 1º e 2º deste Decreto.

**Art. 5º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Luiz Antonio Braz**

Prefeito Municipal

Publicado na Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas desta Prefeitura Municipal, aos sete dias do mês de julho de dois mil e vinte e três.

**Fabio Ferreira da Silva**

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

**DECRETO N.º 7.175, DE 07 DE JULHO DE 2023**

*“Regulamenta a Lei nº 2.593, de 5 de julho de 2023, que dispõe sobre a abertura de um Crédito Adicional Especial no valor de R\$ 6.350.000,00 e dá outras providências”.*

**LUIZ ANTONIO BRAZ**, Prefeito Municipal de Campo Limpo Paulista, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, e consoante os arts. 58, V e 172, I, a) da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO a Lei n.º 2.593, de 5 de julho de 2.023;

CONSIDERANDO o Processo Administrativo nº 4.511, de 27 de junho de 2023,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica incluído no orçamento vigente do Município, um crédito adicional especial por superávit financeiro no valor de R\$ 6.350.000,00 (seis milhões, trezentos e cinquenta mil reais), com as seguintes dotações orçamentárias:

Funcional Programática	Natureza da Despesa	Descrição da Despesa	Fonte Recurso	Valor
01.006.001.10.302.0005.2.027	3.3.50.39	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	2 - Estadual	R\$ 100.000,00
01.006.001.10.302.0005.2.027	3.3.50.39	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	2 - Estadual	R\$ 100.000,00
01.006.001.10.302.0005.2.027	3.3.50.39	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	2 - Estadual	R\$ 100.000,00
01.006.001.10.302.0005.2.027	3.3.50.39	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	2 - Estadual	R\$ 250.000,00
01.006.001.10.302.0005.2.027	3.3.50.39	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	2 - Estadual	R\$ 500.000,00
01.006.001.10.302.0005.2.027	3.3.50.39	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	2 - Estadual	R\$ 2.300.000,00
01.006.001.10.302.0005.2.027	3.3.50.39	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	2 - Estadual	R\$100.000,00
01.006.001.10.302.0005.2.027	3.3.50.39	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	2 - Estadual	R\$ 2.000.000,00
01.006.001.10.302.0005.2.027	4.4.90.52	Equipamentos e Material Permanente	2 - Estadual	R\$200.000,00
01.006.001.10.302.0005.2.027	3.3.50.39	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	2 - Estadual	R\$700.000,00

**Art. 2º** O Crédito Adicional Suplementar autorizado no

artigo anterior será custeado das seguintes formas:

I - superávit Financeiro do exercício anterior na fonte de recurso 02 (estado) no montante de R\$ 4.050.000,00 (quatro milhões e cinquenta mil reais). O valor alocado na rubrica 3.3.50.90 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA será destinado exclusivamente para custeio, com recursos do Governo Estadual, das emendas parlamentares nº 2022.253.42906, 2022.061.42727, 2022.076.41033, 2022083.42517, 2022.006.41261, 2022.096.39605 e 2021.214.32100; de acordo com o que preceitua respectivamente o inciso I do § 1º, do art. 43 da Lei nº 4.320/64;

II - excesso de Arrecadação do exercício na fonte de recurso 02 (estado) no montante de R\$ 2.100.000,00 (dois milhões e cem mil reais). O valor alocado na rubrica 3.3.50.90 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA será destinado exclusivamente para custeio, com recursos do Governo Estadual, das emendas parlamentares nº 2023.015.45832 e 2023.024.47781; de acordo com o que preceitua o inciso II do § 1º, do art. 43 da Lei nº 4.320/64;

III - excesso de Arrecadação do exercício na fonte de recurso 02 (estado) no montante de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais). O valor alocado na rubrica 4.4.90.52 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE será destinado exclusivamente para investimento, com recursos do Governo Estadual, da emenda parlamentar nº 2023.024.47781; de acordo com o que preceitua o inciso II do § 1º, do art. 43 da Lei nº 4.320/64.

**Art. 3º** Fica modificado o Plano Plurianual - PPA 2022/2025, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos 1º e 2º deste Decreto.

**Art. 4º** Ficam alteradas as Diretrizes Orçamentárias-LDO do exercício de 2023, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos 1º e 2º deste Decreto.

**Art. 5º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Luiz Antonio Braz**

Prefeito Municipal

Publicado na Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas desta Prefeitura Municipal, aos sete dias do mês de julho de dois mil e vinte e três.

**Fabio Ferreira da Silva**

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

**DECRETO Nº 7177, DE 10 DE JULHO DE 2023.**

*Dispõe sobre a Política de Governança Pública e Compliance no âmbito da Administração Pública do Município de Campo Limpo Paulista.*

LUIZ ANTONIO BRAZ, Prefeito Municipal de Campo Limpo Paulista, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, conforme previsto no artigo 58, inciso VII, e artigo 172, inciso I, da Lei Orgânica do Município,

**DECRETA:**

## CAPÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Fica instituída a Política de Governança Pública e Compliance no âmbito da Administração Pública do Município de Campo Limpo Paulista.

**Art. 2º** Para os efeitos deste Decreto, considera-se:

I - governança pública: conjunto de mecanismos de liderança, estratégia e controle voltado para avaliar, direcionar e monitorar a gestão, com vistas à condução e geração de resultados nas políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade;

II - compliance público: alinhamento e adesão a valores, princípios e normas para sustentar e priorizar o interesse público em relação ao interesse privado no setor público;

III - valor público: produtos e resultados gerados, preservados ou entregues pelo órgão ou entidade que representem respostas efetivas e úteis às necessidades ou às demandas de interesse público e modifiquem aspectos do conjunto da sociedade ou de grupos específicos reconhecidos como destinatários legítimos de bens e serviços públicos;

IV - alta administração:

- a) Secretários Municipais e
- b) Controlador Geral do Município.

V - gestão de riscos: processo de natureza permanente, estabelecido, direcionado e monitorado pela alta administração, que contempla as atividades de identificar, avaliar e gerenciar potenciais eventos que possam afetar o órgão ou a entidade, destinado a fornecer segurança razoável quanto à realização de seus objetivos;

VI - Índice Integrado de Governança e Gestão Públicas (IGG): indicador baseado em metodologia desenvolvida pelo Tribunal de Contas da União que mensura a capacidade de o órgão ou entidade implementar boas práticas de governança pública.

## CAPÍTULO II

### DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

**Art. 3º** São princípios da governança pública:

- I - capacidade de resposta;
- II - integridade;
- III - confiabilidade;
- IV - melhoria regulatória;
- V - transparência; e
- VI - prestação de contas e responsabilidade.

**Art. 4º** São diretrizes da governança pública:

I - direcionar ações para a busca de resultados para a sociedade, propondo soluções tempestivas e inovadoras para lidar com a limitação de recursos e com as mudanças de prioridades;

II - promover a desburocratização, a racionalização administrativa, a modernização da gestão pública e a integração dos serviços públicos, especialmente aqueles prestados por meio eletrônico;

III - monitorar o desempenho e avaliar a concepção, a implementação e os resultados das políticas públicas e das ações prioritárias para assegurar que as diretrizes estratégicas sejam observadas;

IV - promover a integração entre os diferentes níveis e esferas do setor público, com vistas a gerar, preservar e

entregar valor público;

V - fazer incorporar padrões elevados de conduta pela alta administração para orientar o comportamento dos agentes públicos, em consonância com as funções e as competências dos órgãos e entidades;

VI - implementar controles internos fundamentados na gestão de risco, que privilegiará ações estratégicas de prevenção e correção antes de processos sancionadores;

VII - avaliar as propostas de criação, expansão ou aperfeiçoamento de políticas públicas e aferir, sempre que possível, seus custos e benefícios;

VIII - avaliar a conformidade da execução das políticas públicas com as diretrizes de planejamento estratégico;

IX - manter processo decisório orientado pelas evidências, pela conformidade jurídica, pela qualidade regulatória, pela desburocratização e pelo apoio à participação da sociedade;

X - editar e revisar atos normativos, pautando-se pelas boas práticas regulatórias e pela legitimidade, estabilidade e coerência do sistema jurídico e realizando consultas públicas sempre que conveniente;

XI - promover a participação social por meio de comunicação aberta, voluntária e transparente das atividades e dos resultados do órgão ou entidade, de maneira a fortalecer o acesso público à informação; e

XII - promover a tomada de decisão levando em consideração a avaliação dos ambientes interno e externo do órgão ou entidade e dos diferentes interesses da sociedade.

## CAPÍTULO III

### DOS MECANISMOS DE GOVERNANÇA PÚBLICA

**Art. 5º** São mecanismos para o exercício da governança pública:

I - liderança: conjunto de práticas de natureza humana ou comportamental, tais como integridade, competência, responsabilidade e motivação, exercido nos principais cargos de órgãos ou entidades, para assegurar a existência das condições mínimas para o exercício da boa governança;

II - estratégia: definição de diretrizes, objetivos, planos e ações, além de critérios de priorização e alinhamento entre os órgãos e entidades e as partes interessadas, de maneira que os serviços e produtos de responsabilidade do órgão ou entidade alcancem o resultado pretendido; e

III - controle: processos estruturados para mitigar os possíveis riscos com vistas ao alcance dos objetivos institucionais e para garantir a execução ordenada, ética, econômica, eficiente e eficaz das atividades do órgão ou entidade, com preservação da legalidade e da economicidade no dispêndio de recursos públicos.

**Art. 6º** Compete à alta administração implementar e manter mecanismos, instâncias e práticas de governança compreendendo, no mínimo:

I - formas de acompanhamento de resultados, inclusive por meio do Índice Integrado de Governança e Gestão Públicas (IGG);

II - soluções para melhoria do desempenho do órgão ou entidade;

III - mecanismos institucionais para mapeamento de processos;

IV - instrumentos de promoção do processo decisório

com base em evidências; e

V - elaboração e implementação de planejamento estratégico do órgão ou entidade.

#### CAPÍTULO IV DA GOVERNANÇA PÚBLICA

##### Seção I

Da Governança Pública em órgãos e entidades

**Art. 7º** Compete aos órgãos e às entidades integrantes da Administração Pública municipal.

I - executar a Política de Governança Pública e Compliance, de maneira a incorporar os princípios e as diretrizes definidos neste Decreto e as recomendações oriundas de manuais, guias e deliberações do Comitê de Governança Pública - CGov; e

II - encaminhar ao CGov propostas relacionadas às competências previstas no artigo 10 deste Decreto, com a justificativa da proposição e a minuta da deliberação pertinente, se for o caso.

##### Seção II

Do Comitê de Governança Pública

**Art. 8º** Fica instituído o Comitê de Governança Pública - CGov com a finalidade de assessorar o Prefeito na condução da Política de Governança Pública e Compliance da Administração Pública municipal direta, autárquica e fundacional.

**Art. 9º** O CGov é composto pelos seguintes membros titulares permanentes:

I - Secretário Municipal da Casa Civil, na qualidade de Coordenador do CGov;

II - Secretário Municipal de Finanças e Gestão de Pessoas;

III - Controlador Geral do Município;

IV - Secretário Municipal de Gestão Pública e

V - Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos.

**§ 1º** Cada membro titular deve indicar seu substituto para suas ausências e impedimentos.

**§ 2º** O CGov deve deliberar em reunião, mediante convocação de seu coordenador.

**§ 3º** A critério do CGov, representantes de outros órgãos e entidades da Administração Pública municipal podem ser convocados a participar das reuniões de trabalho do Comitê, sem direito a voto.

**§ 4º** O CGov contará com uma Secretaria Executiva, vinculada à Controladoria Geral do Município, ou outra que vier a substituí-la, à qual competirá prestar o apoio técnico e administrativo aos trabalhos do Comitê.

**Art. 10.** Compete ao CGov:

I - propor medidas, mecanismos e práticas organizacionais para o atendimento aos princípios e às diretrizes de governança pública estabelecidos neste Decreto;

II - aprovar manuais e guias com medidas, mecanismos e práticas organizacionais que contribuam para a implementação dos princípios e das diretrizes de governança pública estabelecidos neste Decreto;

III - aprovar recomendações aos colegiados temáticos para garantir a coerência e aprimorar a coordenação de programas e da Política de Governança Pública e Compliance;

IV - incentivar e monitorar a aplicação das melhores práticas de governança no âmbito da Administração Pública

municipal;

V - expedir deliberações necessárias ao exercício de suas competências;

VI - publicar suas atas e relatórios no sítio eletrônico oficial do Município;

VII - contribuir para a formulação de diretrizes para ações, no âmbito dos órgãos e das entidades da Administração Pública municipal, sobre:

a) transparência, governo aberto e acesso à informação pública;

b) integridade e responsabilidade corporativa;

c) prevenção e enfrentamento da corrupção;

d) estímulo ao controle social no acompanhamento da aplicação de recursos públicos; e

e) orientação e comunicação quanto aos temas relacionados às suas atividades.

VIII - apresentar medidas para aperfeiçoamento e integração de ações com vistas a potencializar a efetividade de políticas e estratégias prioritizadas;

IX - sugerir medidas e procedimentos destinados a valorizar a articulação intragovernamental na execução, monitoramento e avaliação de ações conjuntas, intercâmbio de experiências, transferência de tecnologia e capacitação quanto às políticas e às estratégias a que se refere este Decreto;

X - atuar como instância de articulação da sociedade civil em relação a políticas e estratégias a que se refere este Decreto;

XI - monitorar os projetos prioritários de governo;

XII - constituir, se necessário, colegiado intersetorial para implementar, promover, executar e avaliar políticas ou programas de governança relativos a temas específicos; e

XIII - acompanhar o cumprimento da Política de Governança Pública e Compliance estabelecida neste Decreto.

**Art. 11.** O CGov pode constituir grupos de trabalho específicos para subsidiá-lo no cumprimento de suas competências.

**§ 1º** Representantes de órgãos e entidades públicos e privados podem ser convidados a participar dos grupos de trabalho constituídos pelo CGov.

**§ 2º** O CGov deve definir, no ato de criação do grupo de trabalho, seus objetivos específicos, sua composição e o prazo para conclusão de seus trabalhos.

**Art. 12.** Compete à Secretaria Executiva, vinculada à Controladoria Geral do Município, ou outra que vier a substituí-la, prestar o apoio técnico e administrativo ao CGov, devendo:

I - receber, instruir e encaminhar aos membros do CGov as propostas destinadas ao Comitê;

II - encaminhar a pauta, a documentação, os materiais de discussão e os registros das reuniões aos membros do CGov;

III - comunicar aos membros do CGov data, hora e local das reuniões ordinárias e extraordinárias, que podem ser presenciais ou realizadas por meio eletrônico;

IV - disponibilizar as atas e as resoluções do CGov em sítio eletrônico oficial do Município;

V - apoiar o CGov no monitoramento das políticas públicas e metas prioritárias estabelecidas pelo Prefeito; e

VI - estabelecer rotinas de fornecimento regular de

informações sobre o desempenho de órgãos e entidades da Administração Pública municipal em relação às prioridades definidas pelo CGov e promover a análise dessas informações com vistas a:

- a) identificar necessidade de ajustes, quando os resultados previstos não forem atingidos; e
- b) propor ao CGov a realização de reuniões de acompanhamento dos problemas não solucionados.

#### Seção III

Dos Comitês Internos de Governança Pública

**Art. 13.** Os órgãos e entidades da Administração Pública municipal, por ato de seus titulares, devem, no prazo de 60 (sessenta) dias, contado da data de publicação deste Decreto, instituir Comitê Interno de Governança Pública - CIGP.

**Parágrafo único.** O objetivo dos Comitês Internos de Governança Pública é garantir o desenvolvimento e a apropriação das melhores práticas de governança de forma contínua e progressiva, nos termos estabelecidos pelo CGov.

**Art. 14.** São competências dos Comitês Internos de Governança Pública:

I - implementar e manter processos e mecanismos adequados à incorporação dos princípios e das diretrizes da governança previstos neste Decreto;

II - incentivar e promover iniciativas voltadas para:

- a) a implementação do acompanhamento de resultados no órgão ou na entidade, valendo-se inclusive de indicadores;
- b) a promoção de soluções para melhoria do desempenho institucional; e
- c) a implementação de mecanismo para mapeamento de processos e a adoção de instrumentos para o aprimoramento do processo decisório.

III - acompanhar e promover a implementação de medidas, mecanismos e práticas organizacionais de governança pública definidos pelo CGov;

IV - apoiar e incentivar políticas transversais de governo; e

V - promover, com apoio institucional da Controladoria Geral do Município, a implantação de metodologia de Gestão de Riscos.

**Art. 15.** Os Comitês Internos de Governança Pública serão compostos, no mínimo, por 3 (três) servidores vinculados ao órgão ou entidade.

**Art. 16.** Os Comitês Internos de Governança Pública devem divulgar suas atas, relatórios e deliberações em sítio eletrônico oficial do órgão ou entidade.

#### CAPÍTULO V

##### DO SISTEMA DE GESTÃO DE RISCOS

**Art. 17.** Cabe à alta administração instituir, manter, monitorar e aprimorar sistema de gestão de riscos e controles internos com vistas à identificação, à avaliação, ao tratamento, ao monitoramento e à análise crítica de riscos que possam impactar a implementação da estratégia e a consecução dos objetivos do órgão ou entidade no cumprimento da sua missão institucional, observados os seguintes princípios:

I - implementação e aplicação de forma sistemática, estruturada, oportuna e documentada, subordinada ao interesse público;

II - integração da gestão de riscos ao processo de planejamento estratégico e aos seus desdobramentos, às atividades, aos processos de trabalho e aos projetos em todos os níveis do órgão ou entidade, relevantes para a execução da estratégia e o alcance dos objetivos institucionais;

III - estabelecimento de controles internos proporcionais aos riscos, de maneira a considerar suas causas, fontes, consequências e impactos, observada a relação custo-benefício; e

IV - utilização dos resultados da gestão de riscos para apoio à melhoria contínua do desempenho e dos processos de gerenciamento de risco, controle e governança.

#### CAPÍTULO VI

##### DA TRANSPARÊNCIA PÚBLICA

**Art. 18.** Os órgãos e entidades da Administração Pública municipal estão autorizados a conceder acesso às bases de dados e informações para o CGov, observadas as restrições legais de acesso à informação.

#### CAPÍTULO VII

##### DO COMPLIANCE PÚBLICO

**Art. 19.** Os órgãos e entidades da Administração Pública municipal devem atuar alinhados aos padrões de compliance e probidade na gestão pública, estruturando controles internos baseados na gestão de riscos e garantindo a prestação de serviços públicos de qualidade.

**Art. 20.** O CGov deve auxiliar os órgãos e entidades da Administração Pública municipal no aperfeiçoamento de políticas e procedimentos de prevenção à corrupção e promoção da integridade, podendo:

I - formular, incentivar e implementar políticas e programas para o incremento de processos decisórios governamentais, para o desenvolvimento de mecanismos de integridade e prevenção à corrupção nos órgãos e entidades;

II - treinar periodicamente a alta administração dos órgãos e entidades em temas afetos à ética e integridade, auxiliando-os na coordenação e monitoramento de ações de prevenção à corrupção;

III - apoiar a avaliação de riscos à integridade institucional, observando padrões nacionais e internacionais;

IV - propor inovações em gestão pública e cultura organizacional para o planejamento, execução e monitoramento de atividades e para a definição de escopo, natureza, período e extensão dos procedimentos de prevenção à corrupção e promoção da integridade;

V - promover o reconhecimento público de pessoas que tenham se destacado em iniciativas relacionadas a ética e boas práticas de gestão;

VI - fomentar a realização de estudos e pesquisas de prevenção à corrupção, promoção da integridade e conduta ética;

VII - articular-se com órgãos, entidades e organismos nacionais e internacionais que atuem no campo da prevenção à corrupção e promoção da integridade;

VIII - apoiar e orientar os órgãos e entidades na implementação de procedimentos de prevenção à corrupção, promoção da integridade, da ética e da transparência ativa;

IX - promover parcerias com empresas fornecedoras de

órgãos e entidades da Administração Pública municipal para fomentar a construção e efetiva implementação de programas de prevenção à corrupção; e

X - apoiar as empresas públicas do Município de Campo Limpo Paulista na implantação de programas de integridade.

**Art. 21.** Os órgãos e as entidades da Administração Pública municipal devem instituir programa de integridade com o objetivo de adotar medidas destinadas à prevenção, à detecção e à punição de fraudes e atos de corrupção, estruturado nos seguintes eixos:

I - comprometimento e apoio permanente da alta administração;

II - definição de unidade responsável pela implementação e acompanhamento do programa no órgão ou entidade, sem prejuízo das demais atividades nela exercidas;

III - identificação, análise, avaliação e tratamento de riscos de integridade sob orientação técnica da Controladoria Geral;

IV - promoção de treinamentos e eventos que disseminem, incentivem e reconheçam boas práticas na gestão pública; e

V - monitoramento contínuo do programa de integridade por meio de indicadores.

**Parágrafo único.** A instituição de programas de integridade, de que trata o “caput” deste artigo, deve ser realizada sob coordenação da Controladoria Geral.

**Art. 22.** A Controladoria Geral, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados da publicação deste Decreto, e mediante consulta ao CGov, deve estabelecer prazos e procedimentos necessários à conformação, execução e monitoramento de programas de integridade dos órgãos e entidades da Administração Pública municipal.

#### CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 23.** O CGov pode editar atos complementares e estabelecer procedimentos para conformação, execução e monitoramento de processos de governança pública e compliance, observado o disposto neste Decreto.

**Art. 24.** A participação no CGov, CIGP e grupos de trabalho constituídos é considerada prestação de serviço público relevante e não remunerada.

**Art. 25.** As empresas públicas do Município de Campo Limpo Paulista podem adotar princípios e diretrizes de governança pública estabelecidos neste Decreto, respeitadas suas atribuições legais e estatutárias.

**Art. 26.** Para implementação da Política de Governança Pública e Compliance, os órgãos e entidades da Administração Pública municipal ficam autorizados a celebrar, nos termos das normas aplicáveis, convênios ou outros instrumentos com órgãos e entidades, públicos ou privados, em âmbito federal, estadual e municipal, notadamente com a Controladoria-Geral da União - CGU, o Tribunal de Contas da União - TCU e o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE/SP.

**Art. 27.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Luiz Antonio Braz**  
Prefeito Municipal

Publicado na Secretaria de Finanças e Gestão de

Pessoas desta Prefeitura Municipal, aos dez dias do mês de julho de dois mil e vinte e três.

**Fabio Ferreira da Silva**

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

.....

**PREFEITURA****PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA  
GABINETE DO PREFEITO**AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO  
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901  
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320**DECRETO Nº 7179, DE 14 DE JULHO DE 2023.**

*“Regulamenta a Lei nº 2.595, de 5 de julho de 2023, que instituiu o Programa Municipal de Fomento à Formação Profissional de Mão de Obra Feminina – PROFORMINA.”*

**LUIZ ANTONIO BRAZ**, Prefeito Municipal de Campo Limpo Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e consoante os artigos 58, V e 172, I, a) da Lei Orgânica Municipal;

**CONSIDERANDO** a Lei Municipal nº 2.595, de 5 de julho de 2023, que instituiu o Programa Municipal de Fomento à Formação Profissional de Mão de Obra Feminina – PROFORMINA,

**DECRETA:**

**Art. 1º** O Programa Municipal de Fomento à Formação Profissional de Mão de Obra Feminina – PROFORMINA, coordenado e supervisionado pela Secretaria de Desenvolvimento Econômico, tem como objetivo a formação qualificada de mão de obra feminina e geração de renda para possibilitar o ingresso das beneficiárias no mercado de trabalho ou empreender algum negócio.

**Art. 2º** A Prefeitura Municipal, por intermédio da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, subsidiará integralmente os cursos de curta duração para qualificação profissional das beneficiárias.

**Parágrafo único.** Serão disponibilizadas 40 (quarenta) vagas mensais para os cursos de formação qualificada de mão de obra feminina.

**Art. 3º** O recrutamento das beneficiárias do PROFORMINA dar-se-á por processo seletivo, cujo edital com as regras e condições de acesso, em atendimento à Lei nº 2.595, de 5 de julho de 2023, será publicado no Diário Oficial eletrônico da Prefeitura Municipal.

**Art. 4º** As candidatas ao ingresso no PROFORMINA, para participar do processo seletivo deverão comparecer nos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS, unidades Centro, Leste e Botujuru (endereços: CRAS CENTRO - Av. João XXIII, 27 - Jardim Paulista; CRAS BOTUJURU - Av. Casa Branca, 360 - Botujuru; e CRAS LESTE Estrada da Bragantina, 1871 - São José I, todos na cidade de Campo Limpo Paulista - SP) e preencher o questionário “Cadastro para Ingresso no PROFORMINA”, constante do Anexo Único deste Decreto, no período de inscrição definido no edital.

[www.campolimpopaulista.sp.gov.br](http://www.campolimpopaulista.sp.gov.br)



## PREFEITURA

**PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO  
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901  
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

**Art. 5º** Os “Cadastros para Ingresso no PROFORMINA” serão analisados pela Comissão Especial de Seleção das Candidatas, composta pelos Diretores de Convênios e de Planejamento e Gestão da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e do Secretaria de Assistência Social.

§ 1º A Comissão Especial de Seleção das Candidatas deverá observar os critérios de elegibilidade e de preferência previstos no art. 5º da Lei nº 2.595, de 5 de julho de 2023, na análise dos cadastros, bem como se participaram de programas de entidades governamentais (estado, união e prefeitura), inclusive do PROFORMINA.

§ 2º Concluída a análise, a Comissão Especial elaborará relatório fundamentado com os nomes das candidatas selecionadas, limitadas em 40 (quarenta) vagas, e o submeterá à Secretaria de Desenvolvimento Econômico para aprovação.

§ 3º As participantes deverão ter presença superior a 75% (setenta e cinco por cento) nas aulas de seu respectivo curso para terem direito a bolsa do PROFORMINA.

**Art. 6º** Caberá à Diretoria de Convênios a coordenação, controle e supervisão do PROFORMINA, mantendo informada a Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas sobre o andamento do Programa, bem como sobre quais das participantes receberão as bolsas a cada mês, nos termos do § 3º do art. 5º, supra.

**Art. 7º** As despesas para a execução deste Decreto estão consignadas em verbas próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 8º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Luiz Antonio Braz**  
Prefeito Municipal

Publicado na Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas desta Prefeitura Municipal, aos quatorze dias do mês de julho de dois mil e vinte e três.

**Fabio Ferreira da Silva**  
Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

[www.campolimpopaulista.sp.gov.br](http://www.campolimpopaulista.sp.gov.br)

**PREFEITURA****PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA  
GABINETE DO PREFEITO**AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO  
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901  
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320**ANEXO ÚNICO****CADASTRO PARA INGRESSO NO PROFORMINA**

(Lei Municipal nº 2.595, de 5 de julho de 2023.)

Nome: \_\_\_\_\_

Endereço Residencial: \_\_\_\_\_

Nº: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_

Telefone Fixo: ( ) \_\_\_\_\_ Celular: ( ) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_

Número de filhos em idade escolar (até 17 anos) e data de nascimento de cada um: \_\_\_\_\_

Escolaridade:  concluiu 1º grau (9 anos)  concluiu 1º grau até \_\_\_\_\_ série 2º grau completo  2º grau incompleto  superior

Último emprego: (empresa/ empregador) \_\_\_\_\_

Data de Admissão: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Data de Dispensa: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Possui cadastro no CadÚnico (Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal):

 Sim  NãoParticipa de Programa da Prefeitura ou do Estado:  Não  Sim

Qual: \_\_\_\_\_

Já participou de algum curso do PROFORMINA:  Não  Sim

Qual: \_\_\_\_\_

Declaro que estou desempregada e que as informações prestadas são a expressão da verdade, sob pena de responder pelo crime de falsidade ideológica, art. 299 do Código Penal.

Campo Limpo Paulista, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Assinatura

Obs.: Anexar cópias dos seguintes documentos: RG; CPF; Comprovante de endereço em nome da declarante e Certidões de nascimento dos filhos em idade escolar.

[www.campolimpopaulista.sp.gov.br](http://www.campolimpopaulista.sp.gov.br)



## Editais



PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA  
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

AVENIDA ALFRIED KRUPP, 1025 - JARDIM AMÉRICA,  
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13230-060  
TEL: (11) 4431-3084

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 010/2023**  
**CHAMAMENTO PÚBLICO PARA AUTORIZAÇÃO DE USO TRANSITÓRIO E DE EXPLORAÇÃO**  
**COMERCIAL DE ESPAÇO PÚBLICO, A TÍTULO PRECÁRIO, PARA A FESTA NORDESTINA**

A **PREFEITURA CAMPO LIMPO PAULISTA**, por intermédio da Secretaria de Cultura e Turismo (SMCT), com base na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, torna público para conhecimento dos interessados o presente **CHAMAMENTO PÚBLICO** para produtores artesanais cadastrados na SMCT e entidades filantrópicas atuantes no município de Campo Limpo Paulista, legalmente constituídas e em regular funcionamento, interessados em compor a Praça de Alimentação da Festa Nordestina em 2023.

### 1. DO OBJETO

1.1 Constitui objeto deste Edital a autorização de uso transitório e exploração comercial de espaço público a título precário e gratuito.

1.1.1 Aos produtores artesanais cadastrados na SMCT e entidades filantrópicas atuantes no município de Campo Limpo Paulista serão disponibilizadas por autorização gratuita de até 15 (quinze) TENDAS, com dimensões 3x3m, exclusivamente para comercialização de **ALIMENTOS TÍPICOS DA CULINÁRIA NORDESTINA**, sendo 01 (uma) tenda para cada interessado por ordem de inscrição.

1.1.2 Os alimentos comercializados devem ser obrigatoriamente típicos da culinária nordestina.

1.1.3 As bebidas serão comercializadas exclusivamente pelo apoiador do evento.

1.2 As atividades deverão ser realizadas, nas dependências da Praça Castello Branco, situada na Rua Francisco Miguel, s/n - Centro - Campo Limpo Paulista, conforme cronograma abaixo:

- Dia 11/08/2023 - Sexta-feira, das 18h às 22h;
- Dia 12/08/2023 — Sábado, das 16h às 22h;
- Dia 13/08/2023 — Domingo, das 16h às 21h.

1.3 Fica o interessado ciente e de acordo que a programação do evento está sujeita a alterações pela Secretaria de Cultura e Turismo, prevalecendo o interesse público.

### 2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E CRITÉRIOS.

2.1 Poderão participar os interessados que preencham os requisitos:



PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA  
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

AVENIDA ALFRIED KRUPP, 1025 - JARDIM AMÉRICA,  
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13230-060  
TEL: (11) 4431-3084

- a) produtores artesanais locais devidamente cadastrados na SMCT (entende-se por produtor artesanal local aquele que produz manualmente qualquer produto do gênero alimentício tais como: queijo, pães, salgados, entre outros, na cidade de Campo Limpo Paulista)
- b) entidades filantrópicas regularizadas e atuantes no município de Campo Limpo Paulista.

2.2. Serão disponibilizadas até 15 (quinze) tendas 3x3m, 01 (um) ponto de luz e até 02 (dois) pontos de energia elétrica em cada tenda.

2.3. Em caso de vacância de tendas, a Secretaria de Cultura e Turismo se reserva no direito de estender para demais parceiros especificados no item 1.1.1., desde que prevaleça o interesse público e os princípios que regem a administração pública.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. Os interessados em participar do presente Chamamento Público deverão efetuar a inscrição presencialmente do dia 20/07/2023 ao dia 28/07/2023, **na Avenida Alfred Krupp, n.º 1025, na sede da Secretaria de Cultura e Turismo, no Centro Cultural, das 09h às 16h.**

3.2. A autorização de uso do espaço e das tendas mencionadas no item 1, tem como condição indispensável a devolução imediata à Prefeitura após os eventos festivos, responsabilizando-se o autorizado pela sua adequada utilização, limpeza e conservação do local, devendo estar em perfeitas condições de uso na devolução, sem avarias.

3.3 Em caso de perdas, danos, furtos ou avarias dos itens cedidos, o inscrito se responsabiliza por repor o item em perfeitas condições de uso e conservação dentro das especificações técnicas informadas pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

### 4. DA DOCUMENTAÇÃO

4.1 Os produtores artesanais deverão estar devidamente cadastrados na SMCT;

4.2 As entidades sociais sem fins lucrativos que atuam no município de Campo Limpo Paulista deverão apresentar no ato da inscrição a seguinte documentação:

a) Estatuto social, devidamente registrado, comprovando que a entidade é de natureza filantrópica e sem fins lucrativos; tem por finalidade o atendimento na área social; aplica sua renda no território nacional;

b) Ata de eleição da diretoria em exercício, devidamente registrada;

c) Documento de identidade (RG) ou CNH, do presidente da instituição;

d) CPF do presidente da instituição;

e) Comprovante de inscrição e de situação cadastral do CNPJ ou MEI;

link para CNPJ:  
[https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/cnpjreva\\_solicitacao.asp](https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp)

f) Prova de Regularidade do FGTS da entidade;

Link do CRF: <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>



PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA  
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

AVENIDA ALFRIED KRUPP, 1025 - JARDIM AMÉRICA,  
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13230-060  
TEL: (11) 4431-3084

- g) Prova de Regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal;  
Link da CND: <http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CNDConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?tipo=1>
- h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas da empresa - CNDT  
Link: <http://www.tst.jus.br/certidao/>
- i) Comprovante de residência recente (até 3 meses) em seu nome ou responsável pela renda familiar (serão aceitos como comprovantes contas de água, luz, IPTU, telefone ou internet, entre outros).

## 5. DA SELEÇÃO

Os interessados serão selecionados por ordem de inscrição até o preenchimento de todas as vagas.

## 6. DAS OBRIGAÇÕES DO(A) AUTORIZADO(A)

6.1 O(a) Autorizado(a) deverá atender às seguintes obrigações:

- I. Firmar compromisso através do Termo de Solicitação e Compromisso (Anexo I);
- II. Respeitar e fazer respeitar a legislação pertinente;
- III. Manter a ordem e limpeza do espaço durante toda a exploração da área que lhe foi autorizada, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas;
- IV. Manter a excelência de padrões de higiene e limpeza dos equipamentos e área autorizada, observando a totalidade das exigências de ordem higiênica-sanitária, inclusive com a disponibilização de lixeiras aos consumidores;
- V. Zelar pela área objeto da Autorização de Uso e comunicar de imediato aos organizadores do evento a utilização indevida por terceiros;
- VI. Comercializar unicamente o produto que lhe foi autorizado através da Termo de Solicitação e Compromisso, conforme descrito e caracterizado no objeto do Edital, observando as exigências legais e higiênico-sanitárias pertinentes;
- VII. Responder civil, penal e administrativamente pelos atos de seus empregados, bem como por danos ou prejuízos causados a terceiros e a estrutura disponibilizada pela Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista;
- VIII. Todos e quaisquer danos que porventura venham a ocorrer aos consumidores deverão ser reparados pela empresa ou pessoa física autorizada;
- IX. Não suspender suas atividades durante o horário da Festa Nordestina sem prévia e expressa autorização dos organizadores.
- X. Não será permitida a venda de produtos em embalagem de vidro.



PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA  
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

AVENIDA ALFRIED KRUPP, 1025 - JARDIM AMÉRICA,  
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13230-060  
TEL: (11) 4431-3084

- XI. É obrigatório o uso de acessórios de higiene, conforme estabelece a legislação sanitária no art. 29, da Resolução RDC 656 de 24/03/2022.
- XII. É proibida a utilização de mão-de-obra infantil de qualquer natureza, nem mesmo filhos ou membros de qualquer grau de parentesco;
- XIII. A exploração das atividades supramencionadas não gera para a Prefeitura de Campo Limpo Paulista qualquer compromisso relacionado com a contratação dos serviços típicos decorrentes dessa exploração, reservando-se tão somente o direito de supervisionar a qualidade dos serviços prestados e prestar as devidas orientações de acordo com a vigilância sanitária.

## 7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 7.1. Poderá o Município, por meio do Secretário Municipal de Cultura e Turismo, revogar o presente Edital de Chamamento Público, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, ou por fato superveniente, devidamente justificado, ou anulá-lo, em caso de ilegalidade;
- 7.2. A revogação ou anulação do presente Chamamento Público não gera direito a indenização;
- 7.3. Qualquer elemento, informação ou esclarecimento relacionado a este Edital de Chamamento Público poderá ser obtido mediante solicitação por escrito à Secretaria de Cultura e Turismo, no horário das 8h às 17h, de segunda a sexta-feira;
- 7.5. Demais informações poderão ser obtidas pelo telefone (11) 4431-3084 ou pelo whatsapp (11) 94178-7066.

E, para que seja dada a necessária publicidade e atendidos todos os efeitos legais, publica-se o presente.

Campo Limpo Paulista, 20 de julho de 2023.

**Jean Carlo Leite da Cunha**  
Secretário Municipal de Cultura e Turismo



PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA  
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

AVENIDA ALFRIED KRUPP, 1025 - JARDIM AMÉRICA,  
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13230-060  
TEL: (11) 4431-3084

ANEXO I -

**TERMO DE SOLICITAÇÃO E COMPROMISSO**

Eu \_\_\_\_\_  
 RG.: \_\_\_\_\_ CPF.: \_\_\_\_\_, Telefone fixo.: \_\_\_\_\_,  
 Celular.: \_\_\_\_\_, e-mail.: \_\_\_\_\_  
 Presidente da Entidade: \_\_\_\_\_  
 Endereço \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_  
 Bairro.: \_\_\_\_\_, Campo Limpo Paulista/SP, **SOLICITO**  
 participar da Festa Nordestina/Praça de Alimentação, para produção e comercialização do  
 produto: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

e me comprometo a atender todas as orientações da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, Vigilância Sanitária e demais órgãos, me responsabilizando por todas as ações dentro do espaço que me for destinado.

1. Relação de equipamentos elétricos/gás imprescindíveis para a produção do alimento:
- a) \_\_\_\_\_
  - b) \_\_\_\_\_

Campo Limpo Paulista, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Presidente da Entidade/Produtor  
Nome:

## INFORMAÇÕES AOS PARTICIPANTES DA PRAÇA DE ALIMENTAÇÃO

1. Período de inscrições: 20/07/2023 à 28/07/2023.
2. Montagem: **11/08/2023 (sexta-feira), das 15h às 18h.**
3. Desmontagem: **13/08/2023 (domingo), à partir das 21h.**
4. Horário de funcionamento da Praça de Alimentação:
  - Dia 11/08/2023 - Sexta-feira, das 18h às 22h;
  - Dia 12/08/2023 — Sábado, das 16h às 22h;
  - Dia 13/08/2023 — Domingo, das 16h às 21h.

Obs.: solicitamos especial atenção dos responsáveis para que toda a estrutura de atendimento esteja pronta a partir do horário acima estabelecido.

5. Espaço e Equipamentos disponíveis para os Participantes: cada entidade/produtor artesanal terá direito a uma tenda de 3x3 metros, 01 ponto de luz e até 02 pontos de energia.

**Obs.:** entidades e produtores artesanais estão cientes de arcar com os custos e infraestrutura não previstos acima para o bom funcionamento do serviço.

6. Segurança: a organização do evento não se responsabilizará por quaisquer objetos que estejam dentro do espaço da barraca, este será de responsabilidade do participante. Portanto, sugerimos que objetos de valor não permaneçam no espaço durante o evento sem supervisão.
7. Espaço da Festa Nordestina 2023: Praça Castello Branco - Campo Limpo Paulista
8. Não será permitido o estacionamento de carros no interior do evento. Será permitida a entrada de veículos somente no período de montagem e desmontagem para carga e descarga. Caso contrário, serão rebocados e multados.
9. Preço de venda:
  - Alimentos - serão estipulados valores tabelados em reunião com a participação de todos os selecionados.
10. Quantidade dos alimentos: a fim de garantir a qualidade dos produtos oferecidos, toda e qualquer matéria-prima utilizada na produção dos alimentos/produtos deverá ter a sua procedência identificada, ou seja, a entidade se compromete a manter a nota fiscal de compra ou documento equivalente sob sua guarda para eventuais ocorrências.
11. Toda a alimentação comercializada na Festa Nordestina 2023 deverá ser obrigatoriamente de culinária típica nordestina.

Campo Limpo Paulista, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Ciente: \_\_\_\_\_

Entidade: \_\_\_\_\_

Produtor artesanal: \_\_\_\_\_

**Outros Atos**

JUSTIÇA ELEITORAL DO ESTADO DE SÃO PAULO  
JUÍZO DA 344ª ZONA ELEITORAL – CAMPO LIMPO PAULISTA/SP  
Avenida Manoel Tavares da Silva, nº 197, Vila Tavares, Campo Limpo Paulista/SP – CEP 13.230-075  
Tel/Fax (11) 4038-8814

**CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CAMPO LIMPO PAULISTA E A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO JUÍZO DA 344ª ZONA ELEITORAL – CAMPO LIMPO PAULISTA/SP.**

O MUNICÍPIO de CAMPO LIMPO PAULISTA, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob o n. 45.780.095/0001-41, com sede na Avenida Adherbal da Costa Moreira, 255, Centro, neste ato representado pelo Exmo. Sr. Prefeito Municipal Dr. LUIZ ANTONIO BRAZ, brasileiro, casado, médico, portador da cédula de identidade RG nº 7.526.523-0 SSP/SP e CPF/MF nº 042.727.278-50, devidamente autorizado pela Lei Municipal nº 2.351, de 09 de Maio de 2018, doravante denominado simplesmente MUNICÍPIO, e a UNIÃO, neste ato representada pelo Juiz de Direito Titular da 344ª Zona Eleitoral, Dr. MARCEL NAI KAI LEE, localizada na Avenida Manoel Tavares da Silva, nº 197, Vila Tavares, nesta cidade de Campo Limpo Paulista/SP doravante denominada simplesmente JUSTIÇA ELEITORAL, resolvem celebrar o presente convênio de cooperação, nos termos das cláusulas seguintes:

**Cláusula I – DO OBJETO.** O presente Convênio de Cooperação tem por objeto a instalação de Cartório Eleitoral no Município, compreendendo: locação/disponibilização, manutenção e conservação do imóvel, incluindo o pagamento de impostos e taxas decorrentes; a requisição de servidores, o transporte de Urnas Eletrônicas para os locais de votação, bem como de disponibilização de pessoal de apoio para o referido transporte, de acordo com as estimativas constantes de plano de trabalho e da disponibilidade municipal.

**Cláusula II – DO IMÓVEL.** Incumbe ao MUNICÍPIO providenciar a disponibilização ou a locação de imóvel para instalação do Cartório Eleitoral.

**§ 1º.** Sempre que novos Cartórios Eleitorais forem criados, o MUNICÍPIO disponibilizará ou locará o(s) imóvel(is) que se fizer(em) necessário(s), sem qualquer ônus para a JUSTIÇA ELEITORAL, responsabilizando-se, do mesmo modo, pelas obras e reparos que se fizerem necessários para o seu pleno funcionamento.

**§ 2º.** É de responsabilidade do MUNICÍPIO a manutenção do imóvel disponibilizado ou locado, bem como o pagamento de impostos, taxas, conta de telefone (à exceção da(s) linha(s) habilitada(s) diretamente pela Justiça Eleitoral para uso exclusivo do Cartório), etc., e demais despesas decorrentes da instalação e permanência do Cartório, aí também compreendidos os aluguéis periódicos e outros encargos derivados do locatício.

**§ 3º.** As contas de água e de energia elétrica serão arcadas pelo Tribunal Regional Eleitoral do Estado de São Paulo, desde que haja medidor individualizado no imóvel.



JUSTIÇA ELEITORAL DO ESTADO DE SÃO PAULO  
JUÍZO DA 344ª ZONA ELEITORAL – CAMPO LIMPO PAULISTA/SP  
Avenida Manoel Tavares da Silva, nº 197, Vila Tavares, Campo Limpo Paulista/SP – CEP 13.230-075  
Tel/Fax (11) 4038-8814

**Cláusula III – DOS SERVIDORES.** Compete ao MUNICÍPIO colocar à disposição servidores, que serão requisitados pela Justiça Eleitoral, de acordo com os ditames da Lei n. 6.999, de 7 de junho de 1982, para a realização dos trabalhos afetos às atividades do Cartório Eleitoral.

**Cláusula IV – DO TRANSPORTE DE URNAS ELETRÔNICAS.** Incumbe ao MUNICÍPIO providenciar o transporte de Urnas Eletrônicas para os locais de votação na véspera das Eleições e o seu retorno ao Cartório Eleitoral no dia das Eleições, após a conclusão dos trabalhos nas seções eleitorais, bem como a disponibilização de pessoal de apoio para o referido transporte.

**Cláusula V – DAS ATRIBUIÇÕES E DEVERES DA JUSTIÇA ELEITORAL.** Compete à JUSTIÇA ELEITORAL utilizar o imóvel para o funcionamento da Zona Eleitoral a que se destina, mantendo-o em boas condições de uso, a fim de restituí-lo no estado em que o recebeu, salvo as deteriorações naturais do uso regular do imóvel.

§ 1º. Compete, ainda, à JUSTIÇA ELEITORAL informar ao MUNICÍPIO, assim que possível, quaisquer ocorrências relativas ao imóvel, para as providências que forem cabíveis.

§ 2º. Deverá a JUSTIÇA ELEITORAL prontamente prestar todos os esclarecimentos, bem como fornecer dados solicitados pelo MUNICÍPIO para o fiel cumprimento das condições pactuadas.

§ 3º. Cabe à JUSTIÇA ELEITORAL formalizar todas as solicitações dirigidas ao MUNICÍPIO e encaminhar os pedidos de requisição de servidores a este Tribunal, para sua efetiva regularização.

**Cláusula VI - DOS RECURSOS FINANCEIROS.** As despesas decorrentes do presente convênio correrão exclusivamente às expensas do MUNICÍPIO.

**Cláusula VII - DO PRAZO DE VIGÊNCIA.** O presente convênio terá vigência pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados de sua assinatura, após o qual poderá ser celebrado novo convênio, desde que não modificado o objeto.

**Cláusula VIII – DA DENÚNCIA.** Este convênio poderá ser denunciado pelo descumprimento de qualquer das obrigações ou condições pactuadas, ou pela superveniência de norma legal ou ato administrativo que o torne formal ou materialmente inexecutável, ou ainda, por ato unilateral, mediante aviso prévio da parte que dele se desinteressar, com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias, respeitando-se, em quaisquer casos, o prazo necessário para o cumprimento de atividades inadiáveis.





JUSTIÇA ELEITORAL DO ESTADO DE SÃO PAULO  
JUÍZO DA 344ª ZONA ELEITORAL – CAMPO LIMPO PAULISTA/SP  
Avenida Manoel Tavares da Silva, nº 197, Vila Tavares, Campo Limpo Paulista/SP – CEP 13.230-075  
Tel/Fax (11) 4038-8814

**Cláusula IX – DA PUBLICAÇÃO.** O presente convênio será publicado pela JUSTIÇA ELEITORAL no Diário Oficial da União - DOU e pelo MUNICÍPIO no Diário Oficial Eletrônico – DiOE, endereço eletrônico “[https://imprensaoficialmunicipal.com.br/campo\\_limpo\\_paulista](https://imprensaoficialmunicipal.com.br/campo_limpo_paulista)”.

**Cláusula X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.** Os entendimentos para a consecução do presente convênio far-se-ão por intermédio do MM. Juiz Titular da respectiva Zona Eleitoral e poderá ser modificado por termo aditivo.

Fica eleito o Foro da Justiça Federal, da Seção Judiciária da cidade de Jundiaí/SP, neste Estado, com prejuízo de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as eventuais questões oriundas e relativas a este convênio.

E, por estarem as partes de pleno acordo, aceitando todos os termos do convênio, firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de 2 (duas) testemunhas.

Campo Limpo Paulista/SP, em 18 de julho de 2023.

  
\_\_\_\_\_  
MUNICÍPIO DE CAMPO LIMPO PAULISTA

  
\_\_\_\_\_  
JUSTIÇA ELEITORAL

Testemunhas:

1-   
Ana Luiza S. Sich. - 34.272.757-9.

2-   
Karina Regina Soares dos Santos Elagay reg. nº 46.289.702-3



JUSTIÇA ELEITORAL DO ESTADO DE SÃO PAULO  
JUÍZO DA 344ª ZONA ELEITORAL – CAMPO LIMPO PAULISTA/SP  
Avenida Manoel Tavares da Silva, nº 197, Vila Tavares, Campo Limpo Paulista/SP – CEP 13.230-075  
Tel/Fax (11) 4038-8814

## ANEXO AO CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE CAMPO LIMPO PAULISTA E A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO JUÍZO ELEITORAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA/SP

### (PLANO DE TRABALHO)

#### 1. IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO

**Objeto:** Convênio de Cooperação com o propósito de instalação de Cartório Eleitoral no Município de Campo Limpo Paulista/SP, compreendendo a disponibilização/locação e a manutenção do imóvel, incluindo o pagamento de impostos e taxas decorrentes, a requisição de servidores, pelo Município em favor da Justiça Eleitoral, e o transporte de urnas eletrônicas para os Locais de Votação na véspera das eleições e o seu retorno no dia das eleições bem como a disponibilização de pessoal de apoio para o referido transporte.

**Partícipes:** Município de Campo Limpo Paulista e Juízo da 344ª Zona Eleitoral.

**Período de execução:** prazo de vigência do convênio de cooperação.

#### 2. JUSTIFICATIVA

Em razão da inexistência de disponibilidade orçamentária, bem como de reduzida estrutura administrativa, para a Justiça Eleitoral prover o custeio integral dos Cartórios Eleitorais do interior do Estado de São Paulo, são celebrados convênios de cooperação para formalizar a disponibilização e a manutenção, por parte dos Municípios, dos imóveis que sediam as Unidades Eleitorais, conforme obrigações contidas nos respectivos termos.

#### 3. EXECUÇÃO DO OBJETO PELO MUNICÍPIO

Obrigações	Especificação	Início	Término
1) Disponibilização/locação de imóvel para o funcionamento do Cartório Eleitoral.	Imóvel com condições de acessibilidade.	A partir da data de celebração do convênio de cooperação.	Enquanto vigorar o convênio de cooperação.
2) Manutenção do imóvel disponibilizado ou locado.	Realização das obras e reparos que se fizerem necessários.	A partir da data de celebração do convênio de cooperação.	Enquanto vigorar o convênio de cooperação.
3) Pagamento de despesas e encargos decorrentes do imóvel.	Pagamento de impostos, taxas, aluguéis e demais despesas decorrentes da instalação e permanência do Cartório Eleitoral no imóvel dispo-	A partir da data de celebração do convênio de cooperação.	Enquanto vigorar o convênio de cooperação.



JUSTIÇA ELEITORAL DO ESTADO DE SÃO PAULO  
JUÍZO DA 344ª ZONA ELEITORAL – CAMPO LIMPO PAULISTA/SP  
Avenida Manoel Tavares da Silva, nº 197, Vila Tavares, Campo Limpo Paulista/SP – CEP 13.230-075  
Tel/Fax (11) 4038-8814

nibilizado ou locado.

- 4) Transporte de Urnas Eletrônicas para os locais de votação e disponibilização de pessoal de apoio por ocasião das Eleições
- Efetuar o transporte de Urnas Eletrônicas para os Locais de Votação na véspera das Eleições e o retorno das mesmas após a conclusão dos trabalhos nas seções eleitorais, bem como a disponibilização de pessoal de apoio para o referido transporte
- A partir da data de celebração do convênio de cooperação.
- Enquanto vigorar o convênio de cooperação.
- 5) Requisição de servidores
- Observados os termos da Lei n. 6.999/1982.
- A partir da data de celebração do convênio de cooperação.
- Enquanto vigorar o convênio de cooperação.

Os Exmos. Srs. LUIZ ANTÔNIO BRAZ, Prefeito do Município de Campo Limpo Paulista (SP) e Juiz de Direito Titular da 344ª Zona Eleitoral aprovam o presente Plano de Trabalho, conforme dispõe o artigo 116, § 1º, da Lei n. 8.666/1993.

Campo Limpo Paulista (SP), em 18 de Julho de 2023.

Luiz Antônio Braz  
Prefeito Municipal  
Município de Campo Limpo Paulista

Marcel Nai Kai Lee  
Juiz Eleitoral  
344ª Zona Eleitoral – Campo Limpo Paulista/SP

## PODER LEGISLATIVO

## Atos Oficiais

## Leis

*Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista*

LEI Nº 2.597, DE 07 DE JULHO DE 2023.

*Institui no calendário de eventos do Município de Campo Limpo Paulista, o Dia do Combate à Violência e à Exploração Sexual Infantil, inserido na Semana do Combate à Pedofilia.*

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA APROVA E EU PROMULGO A SEGUINTE LEI, COM FUNDAMENTO NO ARTIGO 41, PARÁGRAFO 4º, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO:

Art. 1º Fica instituído dentro do calendário de eventos do Município de Campo Limpo Paulista, o Dia de Combate à Violência e à Exploração Sexual Infantil, inserido na Semana do Combate a Pedofilia.

Parágrafo Único. O Dia de Combate à Violência e à Exploração Sexual Infantil será comemorado anualmente no dia 18 de maio, por ocasião da Semana do Combate a Pedofilia, a ser realizada na terceira semana de maio de cada ano.

Art. 2º A semana do Combate à Pedofilia terá por objetivo conscientizar a população através de procedimentos informativos, educativos, organizativos e palestras, a fim de que a sociedade venha conhecer melhor o assunto e debater sobre iniciativas de combate ao crime de pedofilia.

Art. 3º A preparação das atividades da "Semana Municipal de Combate à Pedofilia" poderá ser feita conjuntamente com o Poder Executivo e Legislativo, bem como com Entidades estabelecidas no Município.

Art. 4º Durante o dia do Combate à Violência e à Exploração Sexual Infantil serão intensificadas as ações municipais visando à conscientização e o engajamento da sociedade campolimpense contra a violação dos direitos sexuais das crianças e dos adolescentes, tais como:

- I- Realização de Palestras;
- II- Divulgação de campanhas de combate à violência e à exploração sexual infantil nas diversas mídias municipais;
- III- Realização de cursos voltados às crianças e aos adolescentes nas instituições de ensino sediadas no Município de Campo Limpo Paulista,

Art. 5º Para a consecução dos objetivos insertos nesta lei, o Poder Executivo poderá celebrar Convênio com a Associação Centro de Apoio à Criança e ao Adolescente - Projeto Bilú para o oferecimento de capacitação e apoio aos agentes públicos municipais.



## *Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista*

LEI Nº 2.597- fls. 02

Parágrafo único. O Centro de Apoio à Criança e ao Adolescente, criou o aplicativo Eletrônico “Proteja Nossas Crianças” que poderá ser informado à população para sua utilização quando necessário.

Art. 6º Esta lei entra em vigor na data da sua publicação.

Sala Vereador André Zilioli, 07 de julho de 2023.

  
CLEBER BUENO DA SILVA  
Presidente

ANA PAULA CASAMASSA DE LIMA  
1º Secretário

Publicada na Secretaria da Câmara Municipal aos sete dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e três.

  
Felix Jodoval Gil Fernandes Junior  
Diretor de Administração e Finanças