

DIÁRIO OFICIAL

Quinta-feira, 06 de outubro de 2022
Ano I | Edição nº 63



PREFEITURA
CAMPO LIMPO PAULISTA

ÍNDICE

Poder Executivo	3
Atos Oficiais	3
Leis	3
Decretos	3
Portarias	30
Concursos Públicos/Processos Seletivos	60
Ato de Abertura	60

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI Nº 2.532, DE 02 DE SETEMBRO DE 2022

“Autoriza o Executivo a celebrar convênio com o Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região visando a cessão de servidores públicos concursados, para prestação de serviços em unidade jurisdicionada do CONVENIADO dentro do Município de Campo Limpo Paulista.”

LUIZ ANTONIO BRAZ, Prefeito Municipal de Campo Limpo Paulista, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais e de acordo com o aprovado pela Câmara Municipal, em Sessão Ordinária realizada em 30 de Agosto de 2022, SANCIONA e PROMULGA a presente Lei:

Art. 1º Fica o Chefe do Executivo autorizado a celebrar convênio com o Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, com o objetivo de ceder até 2 (dois) servidores concursados, admitidos após aprovação em concurso público de provas e títulos, pertencentes ao quadro de pessoal desta Prefeitura, para a prestação de serviços em unidade jurisdicionada do TRT - 15ª Região do Município de Campo Limpo Paulista.

Parágrafo único. A cessão de que trata o “caput” deste artigo será feita na forma da minuta de Convênio, parte integrante desta Lei.

Art. 2º As despesas com a execução desta Lei serão suportadas pelas seguintes dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente: (01.002.001.04.122.0002.2.008 3.1.90.11).

Art. 3º Esta Lei 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 dois dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva
Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

Decretos

DECRETO N.º 7.047, DE 02 DE SETEMBRO 2022

“Dispõe sobre o gerenciamento da frequência dos servidores públicos municipais e dá outras providências”.

LUIZ ANTONIO BRAZ, Prefeito Municipal de Campo Limpo Paulista, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município, em seus artigos 58, VII e 172, I, b);

CONSIDERANDO, o processo administrativo nº 8.091, de 17 de agosto de 2022,

DECRETA:

CAPÍTULO I
Dos Objetivos

Art. 1º O presente Decreto estabelece normas e procedimentos para o gerenciamento da frequência dos servidores públicos do Município de Campo Limpo Paulista, especificando os tipos de eventos e ocorrências previstos, o fundamento legal de cada um deles e de como os mesmos devem ser tratados pelas chefias das Unidades/Órgãos da Prefeitura.

CAPÍTULO II
Dos Conceitos Básicos

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

I - Web - ponto : sistema de gerenciamento eletrônico do ponto dos servidores da Prefeitura através da Internet;

II - Jornada de Trabalho: total de horas diárias e/ou semanais a serem cumpridas pelos servidores, conforme estabelecido no Estatuto Municipal, em legislação específica ou no contrato de trabalho;

III - Horário de Trabalho: período de trabalho diário comprovado pelo registro da entrada, saída e intervalo para refeição;

IV - Escala: indica a duração diária da jornada e o ciclo de trabalho do servidor;

V - Frequência: registro do comparecimento do servidor ao trabalho, com as devidas ocorrências que ensejam redução, compensação ou aumento da jornada;

VI - Ocorrências: eventos que interferem na frequência do servidor ao trabalho, traduzidas em ausências, impontualidades, justificativas legais ou administrativas e trabalho em horário especial ou extraordinário;

VII - Responsáveis de RH: servidores indicados pelas Secretarias e devidamente designados pelo Prefeito mediante Portaria, para atuarem junto ao Departamento de Gestão de Pessoas nos assuntos referentes aos servidores das respectivas Pastas.

CAPÍTULO III
Das Normas e Procedimentos
Seção I

Da Jornada de Trabalho

Art. 3º A jornada normal de trabalho dos servidores públicos municipais é de 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, com as seguintes exceções:

I - pessoal do magistério, médicos, odontólogos e demais profissões, cuja jornada é a estabelecida em legislação municipal própria;

II - os servidores sujeitos atualmente à jornada de 30 (trinta) horas semanais, com vencimentos proporcionais conforme tabela de vencimentos em vigor;

III - os servidores quando, pela natureza e especificidade do serviço, estejam sujeitos a jornada de 12 X 36 (doze horas de trabalho por trinta e seis horas de descanso).

§ 1º Durante a jornada diária, superior a 06 (seis) horas, os servidores deverão observar um intervalo de 01 (uma) hora para refeição e descanso.

§ 2º Na jornada de que trata o inciso III deste artigo, o intervalo para refeição e descanso será de 1 (uma) hora, cumpridos dentro da jornada de trabalho.

§ 3º Quando a jornada for de 4 (quatro) a 6 (seis) horas, o intervalo será de 15 (quinze) minutos, não computados dentro da jornada, não devendo o servidor marcar no relógio de ponto o referido descanso.

Seção II

Do Registro do Ponto

Art. 4º É obrigatória a marcação eletrônica do ponto para todos os servidores públicos municipais.

§ 1º Excetuam-se do disposto no “caput” deste artigo:

I - Os Agentes Políticos: Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e Gestores Adjuntos.

II - Os servidores que, pela natureza de seu cargo ou função, estejam impossibilitados da marcação, mediante Portaria.

III - ocupantes de cargo de provimento em comissão símbolos DAS 05.

§ 2º O registro do ponto será feito através do sistema biométrico, mediante a impressão digital do servidor, exceto nos casos em que as suas condições físicas não permitirem, hipótese na qual, o registro far-se-á com a utilização do cartão de aproximação.

§ 3º Salvo disposição ou autorização expressa em contrário, é obrigatório o registro de 04 (quatro) marcações diárias: entrada ao trabalho, saída e retorno das refeições e saída no final do expediente ou durante o expediente.

Art. 5º No caso de realização de serviços externos que impeçam o regular registro do ponto a chefia imediata comunicará ao Responsável de RH da unidade, para regularização da frequência do servidor no sistema de ponto eletrônico.

Art. 6º A marcação do ponto é obrigação pessoal e intransferível do servidor, sob pena da aplicação de penalidades administrativas.

Parágrafo único. Para os fins previstos no “caput” deste artigo, considera-se infração administrativa por descumprimento de normas legais e regulamentares a habitual omissão do servidor no cumprimento da obrigação de marcação do ponto.

Art. 7º A frequência dos servidores deverá ser validada pela sua secretaria ou, na ausência, pela sua diretoria.

Art. 8º O registro do ponto deverá ser feito, sempre que possível, no local em que o servidor presta serviço.

§ 1º No caso de queda de energia e/ou defeito nos relógios, a marcação poderá ser feita em outro local, mediante liberação do Departamento de Gestão de Pessoas, até que seja sanada a irregularidade.

§ 2º Poderá, ainda, ser alterado o local de marcação do ponto, nos casos em que o servidor estiver desempenhando suas atividades, em caráter eventual ou temporário, fora de sua unidade de trabalho.

Seção III

Das Ocorrências

Subseção I

Das Faltas

Art. 9º Considera-se falta a ausência do servidor num período igual ou maior que a metade de sua jornada diária de trabalho, podendo ser:

I - Legal: falta prevista no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Campo Limpo Paulista ou em legislação específica.

II - Justificada: falta prevista no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Campo Limpo Paulista ou em legislação específica, federal, estadual ou municipal;

III - Injustificada: quando o servidor não comunica o motivo da falta ou o motivo alegado não encontra justificativa legal ou administrativa;

IV - Abonada: 06 (seis) ausências anuais, no máximo 01 (uma) por mês, em dia de sua livre escolha, observado o Estatuto do Servidor Público Municipal.

§ 1º Quando as faltas tiverem reflexos sobre direitos do servidor, será considerada a ausência mínima de 01 (um) dia, somando-se as ausências de ½ (meio) período, desprezando-se as frações, exceto quanto à remuneração mensal que observará todo tempo perdido, seja para pagamento ou desconto.

Subseção II

Dos Atrasos e das Saídas Antecipadas ou Durante o Expediente

Art. 10. Considera-se atraso a ausência do servidor ao trabalho por período inferior a metade de sua jornada diária.

Parágrafo único. Não serão descontados os atrasos registrados na entrada no primeiro período, não excedentes a 10 (dez) minutos diários.

§ 2º. Os atrasos superiores a 10 (dez) minutos e inferiores à metade de sua jornada diária acarretarão a perda do período de ausência correspondente, com o consequente desconto proporcional nos vencimentos do servidor.

Art. 11. Considera-se saída antecipada a ausência do servidor que, tendo iniciado a sua jornada diária, deixa o trabalho após ter cumprido mais que a sua metade, sem retorno.

Art. 12. Considera-se saída durante o expediente a ausência do servidor que tendo iniciado a sua jornada diária, deixa o trabalho, com retorno, desde que a permanência seja superior à metade de sua jornada.

Subseção III

Dos Procedimentos Relativos à Licença para Tratamento de Saúde

Art. 13. O servidor que se ausentar do serviço por motivo de doença, deverá comunicar a sua chefia no primeiro período de sua jornada de trabalho, pessoalmente ou por intermédio de pessoa da família ou de sua confiança, através de quaisquer dos meios de comunicação disponíveis.

Art. 14. A justificativa da falta por motivo de doença deverá ser feita mediante a apresentação de atestado médico ao Departamento de Gestão de Pessoas, ou ao superior hierárquico, no dia imediato ao afastamento.

§ 1º Na impossibilidade de comparecer pessoalmente, o servidor deverá encaminhar, através de representante, a documentação referente ao afastamento, no prazo estabelecido no “caput” deste artigo.

§ 2º É facultado ao médico do serviço próprio do Município, em caso de dúvida razoável, exigir nova inspeção médica.

§ 3º No caso do laudo não ser acatado, o servidor será obrigado a reassumir o exercício do cargo ou função no dia imediatamente posterior à ciência da negativa de

acolhimento.

§ 4º Os atestados médicos entregues fora do prazo previsto no “caput” deste artigo, implicarão na perda da remuneração correspondente ao período de atraso, considerando-se, todavia, de efetivo exercício para os demais fins.

§ 5º Na hipótese de atestados de número de horas inferiores a 1 (um) dia, o servidor deverá entregar o atestado médico à sua secretaria ou, na ausência, à sua diretoria, que autorizará o Responsável de RH a fazer o lançamento no ponto eletrônico relativo ao período da ausência.

§ 6º Os demais atestados médicos relativos aos afastamentos deste artigo também serão lançados no ponto eletrônico pelos Responsáveis do Departamento de Gestão de Pessoas.

Art. 15. Na hipótese de o servidor não comparecer à consulta médica de que trata o § 2º do art. 14 deste Decreto, sem motivo justificado, o mesmo ficará impedido do exercício do seu cargo ou função até que se verifique a inspeção.

Parágrafo único. Os dias em que o servidor, por força do disposto no “caput” deste artigo, ficar impedido do exercício do cargo ou função, serão descontados de sua remuneração.

Subseção IV

Dos Procedimentos Relativos à Licença por Acidente do Trabalho.

Art. 16. O acidente do trabalho deverá ser imediatamente informado pela chefia do acidentado ao Departamento de Gestão de Pessoas.

Parágrafo único. Considera-se como dia do acidente, a data de início da incapacidade laborativa para o exercício da atividade habitual, ou o dia em que for realizado o diagnóstico, observando-se para esse efeito, o que ocorrer primeiro.

Subseção V

Do Horário Noturno

Art. 17. O horário noturno é aquele compreendido entre às 22h de um dia e às 5h do dia seguinte, sendo o seu valor acrescido de 20% (vinte por cento).

Subseção VI

Das Horas Extras

Art. 18. O trabalho em horário extraordinário deve ser autorizado apenas para o atendimento de necessidade inadiável de serviço e situações excepcionais e temporárias, observado o limite máximo de 60 (sessenta) horas mensais.

I - Hora Extra diurna: realizada no intervalo entre as 5h e 22h, paga com adicional de 50% (cinquenta por cento);

II - Hora Extra em domingos e feriados: realizada no intervalo entre 0h e 24h, paga com adicional de 100% (cem por cento).

Art. 19. A realização de serviço extraordinário poderá ocorrer desde que aferidas, previamente, as viabilidades orçamentária e financeira pelos órgãos técnicos competentes.

§ 1º Fica vedada a realização de horas extraordinárias:

I - por servidor cedido a outras esferas de governo, salvo por motivo de força maior devidamente justificado, desde que atendidos os pressupostos do “caput” deste

artigo;

II - por servidor que recebe Função Gratificada (FG);

III - por cargo comissionado.

§ 2º Será considerado horário extraordinário o período excedente da jornada diária de trabalho superior a 30 (trinta) minutos.

Subseção VII

Da Movimentação de Pessoal

Art. 20. Toda movimentação de pessoal deverá ser devidamente documentada e comunicada, para atualização do cadastro do Ponto Eletrônico e da Folha de Pagamento.

Art. 21. Para os fins deste Decreto, movimentação de pessoal é a mudança da lotação do servidor:

I - de uma Secretaria para outra;

II - de uma Unidade para outra, dentro da mesma Secretaria.

Art. 22. A movimentação de pessoal pode ocorrer:

I - por iniciativa da Secretaria de lotação do servidor;

II - a pedido da Secretaria interessada em receber um servidor;

III - por permuta entre servidores interessados na movimentação;

IV - nos casos de readaptação, em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que o servidor tenha sofrido em sua capacidade física e mental.

Art. 23. Compete ao Departamento de Gestão de Pessoas a gerenciar o processo de movimentação de pessoal, observadas as seguintes condições:

I - existência de vaga na unidade de destino;

II - anuência do órgão de lotação do servidor;

III - anuência do órgão de destino;

IV - compatibilidade entre as atribuições do cargo do servidor a ser movimentado e as atividades desenvolvidas no órgão de destino;

V - solicitação do titular do órgão de lotação do servidor, com a devida justificativa;

VI - prévia reserva orçamentária, suficiente para o período de cobertura no exercício.

Art. 24. As solicitações para a movimentação de servidor deverão ser formalizadas por meio de processo encaminhado ao Departamento de Gestão de Pessoas, que adotará as providências necessárias à sua operacionalização.

Parágrafo único. As movimentações de que trata este artigo, somente serão efetivadas no dia 02 (dois) subsequente a solicitação.

CAPÍTULO IV

Dos Responsáveis de Recursos Humanos

Art. 25. No que se refere ao gerenciamento de frequência, compete aos Responsáveis de RH:

I - fazer o controle da frequência dos servidores de sua unidade de atuação;

II - tomar conhecimento e manter-se atualizado com relação às normas e instruções referentes a pessoal;

III - lançar, no sistema de ponto, as ocorrências referentes aos servidores lotados em sua unidade de atuação;

IV - obter a validação da frequência dos servidores junto à sua chefia, para integração com a folha de pagamento;

V - realizar outras atividades relacionadas ao controle

de frequência dos servidores.

CAPÍTULO V
Das Disposições Finais

Art. 26. Aos servidores em geral cumpre observar e zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas neste Decreto e às chefias o controle e fiscalização da frequência, sob pena de responsabilidade administrativa.

Art. 27. Os casos omissos que digam respeito ao controle de frequência serão resolvidos por ato do titular do Departamento de Gestão de Pessoas, que editará, quando necessário, instruções complementares ao cumprimento deste Decreto.

Art. 28. As despesas para realização deste Decreto estão consignadas em verbas próprias do orçamento vigente.

Art. 29. 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 dois dias do mês de setembro de dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva
Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

DECRETO N.º 7.050, DE 13 DE SETEMBRO 2022

“Nomeia os membros do Comitê de Assuntos Fundiários”.

LUIZ ANTONIO BRAZ, Prefeito Municipal de Campo Limpo Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, consoante o inciso V do art. 58 e alínea “a”, do inciso I do art. 172 da Lei Orgânica Municipal;

Considerando a Lei Complementar n.º 583, de 29 de julho de 2022, que “Dispõe Sobre a Regularização Fundiária Urbana no Município de Campo Limpo Paulista”, especialmente o seu art.17;

Considerando finalmente o processo administrativo nº 8.319, de 17 de novembro de 2021,

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeado o Comitê de Assuntos Fundiários, órgão de caráter deliberativo, executivo, normativo, consultivo e orientador quanto à regularização fundiária de assentamentos irregulares, integrado pelos servidores abaixo:

I - Técnicos em matéria urbanística:

a) Carla Peruchi de Candia - Departamento de Habitação;

b) Renata Matsumoto - Departamento de Planejamento e Gestão.

II - Técnico em assuntos de interesse social

a) Elienir Alves Lemos Lopes - Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social.

III - Técnico da área jurídicos:

a) Izidoro José de Matos - Secretaria de Assuntos Jurídica .

IV - Técnico da área ambiental:

a) Sílvia Rocha - Secretaria de Meio Ambiente.

V - Representante da Defesa Civil Municipal:

a) Francisco dos Santos Timóteo - Departamento de

Defesa Civil.

Art. 2º O Comitê de Assuntos Fundiários atuará sob a coordenação do Departamento de Habitação.

Art. 3º 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 treze dias do mês de setembro de dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva
Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas



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 N.º 7.051, DE 13 DE SETEMBRO 2022

“Regulamenta, no âmbito do Município de Campo Limpo Paulista, o disposto na Lei Federal n.º 13.431, de 4 de abril de 2017, que estabelece o Sistema de Garantia de Direitos da criança e do adolescente, vítima ou testemunha da violência e dá outras providências .”

LUIZ ANTONIO BRAZ, Prefeito Municipal de Campo Limpo Paulista, no uso de suas atribuições legais, e consoante os incisos V e VII do art.58 e a alínea a) do inciso I do art.172 da Lei Orgânica Municipal;

Considerando, que as crianças e adolescentes são sujeitos de Direitos e Deveres e, tanto quanto os adultos, poderão exercê-los em plenitude;

Considerando, que a Doutrina da Proteção Integral prevê que crianças e adolescentes devem receber proteção especial em função da sua condição peculiar de pessoas em desenvolvimento, sendo detentores, inclusive, de um conjunto de direitos específicos que visam assegurar-lhes plenas condições para seu desenvolvimento integral e sem violências;

Considerando, a necessidade de regulamentar, no âmbito do Município de Campo Limpo Paulista, o sistema de garantias de direitos da criança e do adolescente vítima ou testemunha de violência com a implementação da Lei n.º 13.431/2017, regulamentada pelo Decreto Federal n.º 9.603/2018 principalmente no que concerne a escuta especializada;

Considerando, a importância da escuta especializada, perícia e do depoimento especial, com a oitiva de crianças e adolescentes vítimas ou testemunhas de violência, em local apropriado e acolhedor, cumprindo os protocolos adequados e por profissionais qualificados;

Considerando, o processo administrativo n.º 8.837, de 9 de setembro de 2022;

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**DECRETA:**

Art. 1º Fica regulamentada pelas disposições deste Decreto, a normatização e organização do Sistema de Garantia de Direitos da criança e do adolescente, vítima ou testemunha de violência, no âmbito do Município de Campo Limpo Paulista.

Art. 2º O Sistema de Garantia de Direitos da criança e do adolescente, vítimas ou testemunhas de violência, desenvolverá políticas integradas e coordenadas, de forma a garantir os direitos humanos das crianças e dos adolescentes no âmbito de suas relações domésticas, familiares e sociais, visando resguardá-los de toda forma de negligência, discriminação, exploração, violência, abuso, crueldade e opressão.

Art. 3º Para os efeitos deste Decreto, sem prejuízo da tipificação das condutas criminosas, são formas de violência cometidas contra a criança ou adolescente:

I- violência física, entendida como a ação infligida à criança ou ao adolescente que ofenda sua integridade ou saúde corporal ou que lhe cause sofrimento físico.

II- violência psicológica:

a) qualquer conduta de discriminação, depreciação ou desrespeito em relação à criança ou ao adolescente mediante ameaça, constrangimento, humilhação, manipulação, isolamento, agressão verbal e xingamento, ridicularização, indiferença, exploração ou intimidação sistemática (**bullying**), que possa comprometer seu desenvolvimento psíquico ou emocional;

b) o ato de alienação parental, assim entendido como a interferência na formação psicológica da criança ou do adolescente, promovido ou induzido por um dos genitores, pelos avós ou por quem os tenha sob sua autoridade, guarda ou vigilância, que leve ao repúdio de genitor ou que cause prejuízo ao estabelecimento ou à manutenção de vínculo com este;

c) qualquer conduta que exponha a criança ou o adolescente, direta ou indiretamente, a crime violento contra membro de sua família ou de sua rede de apoio, independentemente do ambiente em que cometido, particularmente quando isso a torna testemunha.

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

III- violência sexual, assim entendida como qualquer conduta que constranja a criança ou o adolescente a praticar ou presenciar a conjunção carnal ou qualquer outro ato libidinoso, inclusive exposição do corpo em foto ou vídeo, por meio eletrônico ou não, que compreenda:

a) abuso sexual, entendido como toda ação que se utiliza da criança ou do adolescente para fins sexuais, seja conjunção carnal ou outro ato libidinoso, realizado de modo presencial ou por meio eletrônico, para estimulação sexual do agente ou de terceiro;

b) exploração sexual comercial, entendida como uso da criança ou do adolescente em atividade sexual em troca de remuneração ou qualquer outra forma de compensação, de forma independente ou sob patrocínio, apoio ou incentivo de terceiro, seja de modo presencial ou por meio eletrônico;

c) tráfico de pessoas, entendido como o recrutamento, o transporte, a transferência, o alojamento ou o acolhimento da criança ou do adolescente, dentro do território nacional ou para o estrangeiro, com o fim de exploração sexual, mediante ameaça, uso de força ou outra forma de coação, rapto, fraude, engano, abuso de autoridade, aproveitamento de situação de vulnerabilidade ou entrega ou aceitação de pagamento, entre os casos previstos na legislação.

IV- violência institucional, entendida como a prática por instituição pública ou conveniada, inclusive quando gerar revitimização;

V- rede de proteção: atuação integrada e intersetorial composta por órgãos da saúde, educação, assistente social, segurança pública, entidades não governamentais, para prevenção e proteção à criança e adolescente da violência.

Art. 4º A fim de se evitar a violência institucional, a criança e o adolescente serão ouvidos sobre a situação de violência por meio de relato espontâneo, escuta especializada e depoimento pessoal:

www.campolimpopaulista.sp.gov.br

**PREFEITURA**PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITOAV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

I- relato espontâneo: é revelação espontânea, pela criança ou adolescente, da violência sofrida ou presenciada, para qualquer pessoa ou profissional da rede de proteção;

II- escuta especializada: é o procedimento de entrevista sobre a situação de violência com criança ou adolescente perante o órgão da rede de proteção, limitado o relato estritamente ao necessário para o cumprimento de sua finalidade;

III- depoimento especial: é o procedimento de oitiva de criança ou adolescente vítima ou testemunha de violência perante autoridade policial ou judiciária.

§ 1º A escuta especializada será realizada em local apropriado e acolhedor, com infraestrutura e espaço físico que garantam a privacidade da criança e do adolescente vítima ou testemunha de violência.

§ 2º Escuta Especializada será realizada não tem o escopo de produzir prova para o processo de investigação e de responsabilização e fica limitada estritamente ao necessário para o cumprimento de sua finalidade de proteção social e de provimento de cuidados à criança e ao adolescente.

Art. 5º Os órgãos do Sistema de Justiça, o Conselho Tutelar, as Organizações da Sociedade Civil, as Políticas Públicas de Educação, Saúde e Assistência Social, bem como toda política de atendimento à criança e adolescente, por meio de seus profissionais com atribuição no atendimento de crianças e adolescentes, deverão cumprir o fluxograma, conforme previsto no Anexo I deste Decreto, para evitar a revitimização na realização de entrevistas múltiplas pelos mesmos fatos e garantir a observância de cautelas e parâmetros voltados à proteção de crianças e adolescentes vítimas ou testemunhas de violência, antes e durante o atendimento pela Rede de Proteção.

Art. 6º O procedimento para se apurar violência em desfavor de crianças e adolescentes se iniciará por meio de relato espontâneo, momento em que a criança ou o adolescente poderá relatar espontaneamente violência sofrida ou presenciada, a qualquer profissional da rede de atendimento das áreas da Saúde, Educação, Assistência Social, Sociedade Civil e similares, devendo o profissional, após o relato, preencher a Ficha de

www.campolimpopaulista.sp.gov.br

**PREFEITURA**PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITOAV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

Notificação de Relato Espontâneo, conforme o Anexo II e o encaminhar ao Conselho Tutelar.

§ 1º O profissional que for inicialmente procurado pela criança ou adolescente para o relato espontâneo deve acolher e ouvir a narrativa, considerando que foi o escolhido pela vítima, possivelmente por despertar nesta a sensação de segurança e confiança, hipótese em que não se deve recusar a escuta, evitando gerar sentimentos negativos e descrédito, medo, culpa ou vergonha, que podem levar a vítima a recuar e não mais revelar a violência a que se vê submetida.

§ 2º Este profissional deve primar pelo relato livre, sem perguntas fechadas ou sugestivas, sempre procurando evitar demonstrar reações emocionais que impressionem, sugestionem ou constringam a criança ou adolescente.

Art. 7º Ao receber a ficha de Notificação do Relato, conforme o art. 6º, o Conselho Tutelar procederá com o acionamento dos órgãos da rede de proteção e das autoridades policiais e judiciais, mediante reprodução do relato da vítima pelo profissional que o obteve, sem submetê-la a repetição informal do relato.

§ 1º Os órgãos da rede de proteção, ao tomar conhecimento da Notificação, para fins de atendimento social e de saúde, farão o acolhimento e elaboração do plano de atendimento, usando os instrumentos que entender necessários.

§ 2º A instituição a que estiver vinculado o profissional que recebeu o relato espontâneo, deve comunicar imediatamente ao Conselho Tutelar, que verificará se é o caso de aplicação de alguma das Medidas Específicas de Proteção no seu âmbito de atuação, previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente.

Art. 8º Caberá ao Conselho Tutelar o encaminhamento da Ficha de Notificação do relato espontâneo para a Comissão de Escuta Especializada de Proteção e monitorar seu processo e demais encaminhamentos.

Parágrafo único. É vedado ao Conselho Tutelar a execução da escuta especializada.

www.campolimpopaulista.sp.gov.br

**PREFEITURA**PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITOAV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

Art. 9º Para a realização do procedimento de escuta especializada, será constituída uma Comissão, composta por 3 (três) membros titulares e 3 (três) membros suplentes, com graduação em nível superior preferencialmente em Psicologia, Serviço Social, Pedagogia, Enfermagem, Terapia Ocupacional, Psicopedagogia e Direito.

§ 1º Na ausência de profissionais com graduações preferenciais, poderão ainda compor a Comissão, profissionais com formação em nível superior de áreas outras, desde que exerça função correlata ao atendimento de crianças e adolescentes.

§ 2º Será destinada uma vaga para profissional que possua especialidade em atendimento a pessoa com deficiência.

§ 3º A Comissão de Escuta Especializada de Proteção será acionada sempre que houver necessidade, dentro do horário de expediente, de segunda-feira à sexta-feira, das 08:00 às 17h00, sendo necessária a realização da escuta do prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o acionamento pelo Conselho Tutelar, conforme o art. 8º deste Decreto.

§ 4º O profissional de escuta especializada não poderá ser o mesmo profissional que atende a criança ou adolescente em qualquer camada de atendimento municipal.

§ 5º A escuta especializada será realizada apenas por um profissional e, a cada atendimento, haverá discussão do caso com os demais membros da Comissão de Escuta Especializada de Proteção.

Art. 10. Quando houver necessidade, a escuta poderá ser realizada a qualquer momento, inclusive aos finais de semana e no período noturno, visando garantir proteção social e provimento de cuidados à criança e adolescente.

Art. 11. A seleção dos integrantes da Comissão de Escuta Especializada de Proteção será realizada pela Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social que os indicará e a nomeação compete ao Prefeito Municipal.

Art. 12. Os profissionais do órgão da rede de proteção da criança e do adolescente vítima ou testemunha de violência, deverão participar de cursos de capacitação para o desempenho adequado das funções previstas neste Decreto,

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

respeitada a disponibilidade orçamentária e financeira dos órgãos envolvidos, sendo que somente após a capacitação poderá o profissional realizar a escuta especializada.

Art. 13. A Comissão de Escuta Especializada de Proteção deverá realizar a escuta da criança ou adolescente, documentando e encaminhando devolutiva ao Conselho Tutelar.

Parágrafo único. Mediante a apresentação da devolutiva da Comissão de Escuta Especializada de Proteção, o acionamento da rede de proteção e das autoridades policiais ou judiciais deverá ser promovida pelo Conselho Tutelar.

Art. 14. Caberá ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente- CMDCA a fiscalização das atividades da Comissão de Escuta Especializada de Proteção, caso ocorra irregularidades no exercício da função.

Art. 15. O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente articulará, em forma de parcerias, com as políticas públicas e sociedade civil, visando a promoção de campanhas, encontros, fóruns e afins, com vistas a prevenção e a disseminação do fluxograma municipal e o protocolo do Sistema de Garantia de Direitos da criança ou adolescente, vítima ou testemunha de violência.

Art. 16. O Depoimento Especial será realizado, caso haja necessidade, pelas instâncias policiais e judiciais.

Art. 17. Todos os órgãos envolvidos devem zelar pela observância do fluxo de atendimento, consignando que o objeto acordado não esgota a necessidade de medidas outras tendentes ao integral cumprimento da Lei nº 13.431, de 4 de abril de 2017, principalmente no que concerne à necessidade de outras ações articuladas, coordenadas e efetivas, voltadas ao acolhimento e ao atendimento integral às vítimas de violência.

Art. 18. Os órgãos deverão proceder à orientação da população atendida de que qualquer pessoa que tenha conhecimento ou presencie ação ou omissão, praticada em local público ou privado, que constitua violência contra criança e adolescente, tem o dever de comunicar o fato imediatamente ao serviço de recebimento e monitoramento

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

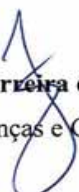
de denúncias, ao Conselho Tutelar ou à Autoridade Policial, os quais, por sua vez, certificarão imediatamente o Ministério Público.

Art. 19. 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 treze dias do mês de setembro de dois mil e vinte e dois.



Fábio Ferreira da Silva
Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

www.campolimpopaulista.sp.gov.br

**PREFEITURA**PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIALAVENIDA DOS EMANCIPADORES, 150 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13230-065
TEL: (11) 4038-3393**Rede de Proteção Integral da Criança e do Adolescente
Registro de Informações de vítimas ou testemunhas de violência**Nº - Preenchido pelo Conselheiro Tutelar**Base Legal - Art. 245 (Eca)** deixar o médico, professor ou responsável por estabelecimento de atenção à saúde e de ensino fundamental, pré-escola ou creche, de comunicar à autoridade competente os casos de que tenha conhecimento, envolvendo suspeita ou confirmação de maus-tratos contra criança ou adolescente: Pena - multa de três a vinte salários de referência, aplicando-se o dobro em caso de reincidência.**Revelação Espontânea () Suspeita/ Percepção Profissional ()**

Data e hora: _____ Unidade resp. pelo preenchimento: _____

Profissional que atendeu: _____

Gestor da Unidade: _____

Ficha deverá ser encaminhada ao Conselho Tutelar*IDENTIFICAÇÃO DA CRIANÇA OU ADOLESCENTE**

Nome: _____

Data de Nascimento ___/___/___ Sexo () Fem. () Masc. Cor () 1-Branca 2-Preta 3-Amarela 4-Parda 5-Indígena Possui algum tipo de deficiência? () Sim () Não - Se Sim, qual? _____

Mãe: _____

Pai: _____

End. _____ nº. _____

Bairro: _____ Cidade: _____

Responsável (Se não for pai ou mãe identificar e especificar grau de parentesco): _____

Telefone contato: _____

Escola/Creche: _____ Ano escolar _____

Período que frequenta: _____

Tipo de Violência: () Negligência / Abandono () Trabalho Infantil () Violência psicológica / Bullying
() Violência Física () Violência Sexual () Violência institucional () Outras _____

PROVÁVEL CAUSADOR: Mãe () Pai () Outro () _____

RELATO DA CRIANÇA OU ADOLESCENTE (ou outra pessoa que fez a revelação)

LOCAL DO FATO: () Residência () Escola () Bar ou Similar () Via Pública () Outro (Especificar) _____**DENUNCIANTE:** () Própria criança () Anônimo () Outro (Especificar grau de relacionamento se houver) _____

www.campolimpopaulista.sp.gov.br

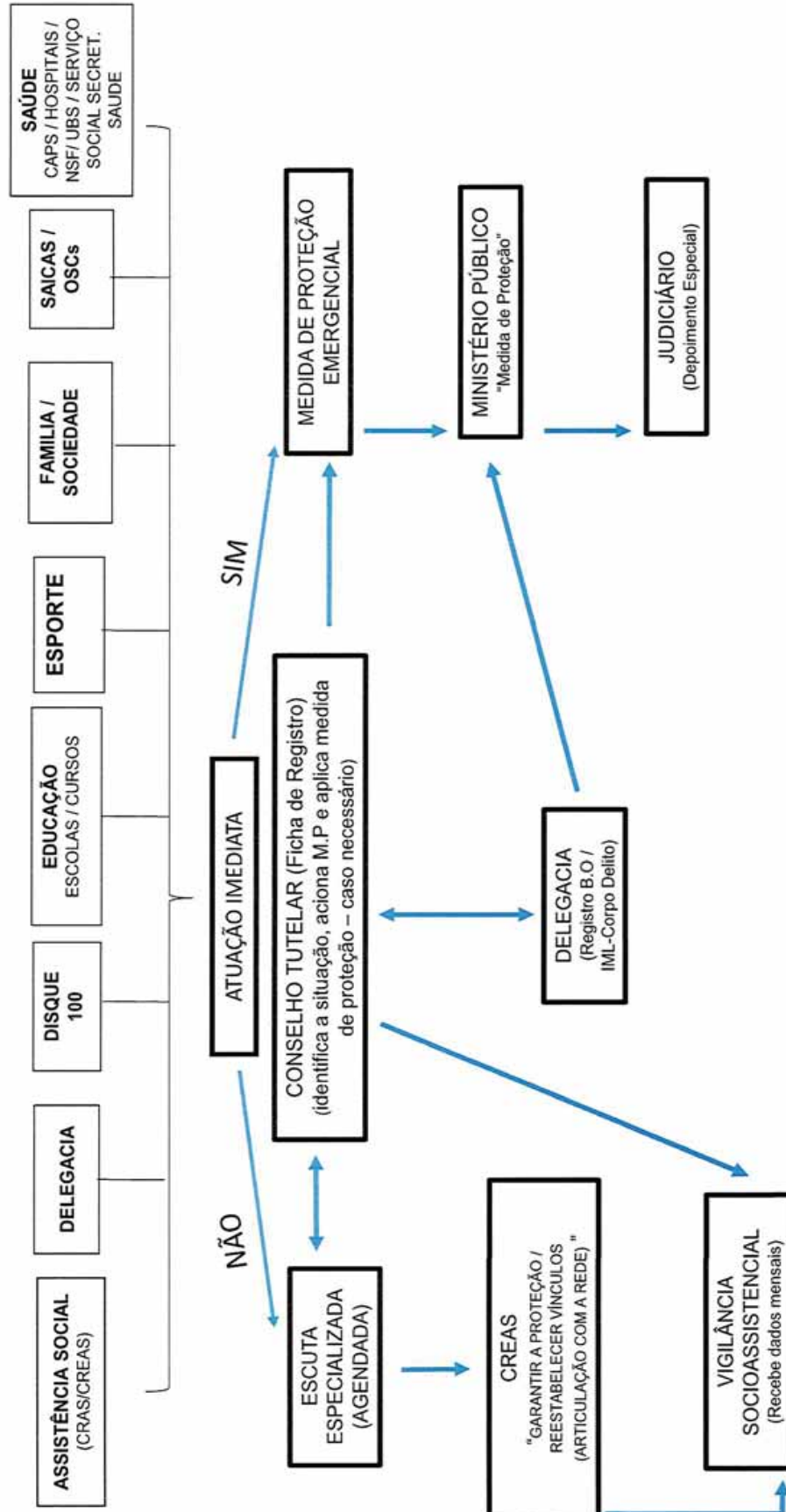
**PREFEITURA****PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**AVENIDA DOS EMANCIPADORES, 150 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13230-065
TEL: (11) 4038-3393

LEI Nº 13.431, DE 4 DE ABRIL DE 2017. Art. 4º I - Violência física, entendida como a ação infligida à criança ou ao adolescente que ofenda sua integridade ou saúde corporal ou que lhe cause sofrimento físico; II - Violência psicológica: a) qualquer conduta de discriminação, depreciação ou desrespeito em relação à criança ou ao adolescente mediante ameaça, constrangimento, humilhação, manipulação, isolamento, agressão verbal e xingamento, ridicularização, indiferença, exploração ou intimidação sistemática (bullying) que possa comprometer seu desenvolvimento psíquico ou emocional; b) o ato de alienação parental, assim entendido como a interferência na formação psicológica da criança ou do adolescente, promovida ou induzida por um dos genitores, pelos avós ou por quem os tenha sob sua autoridade, guarda ou vigilância, que leve ao repúdio de genitor ou que cause prejuízo ao estabelecimento ou à manutenção de vínculo com este; c) qualquer conduta que exponha a criança ou o adolescente, direta ou indiretamente, a crime violento contra membro de sua família ou de sua rede de apoio, independentemente do ambiente em que cometido, particularmente quando isto a torna testemunha; III - violência sexual, entendida como qualquer conduta que constranja a criança ou o adolescente a praticar ou presenciar conjunção carnal ou qualquer outro ato libidinoso, inclusive exposição do corpo em foto ou vídeo por meio eletrônico ou não, que compreenda: a) abuso sexual, entendido como toda ação que se utiliza da criança ou do adolescente para fins sexuais, seja conjunção carnal ou outro ato libidinoso, realizado de modo presencial ou por meio eletrônico, para estimulação sexual do agente ou de terceiros; b) exploração sexual comercial, entendida como o uso da criança ou do adolescente em atividade sexual em troca de remuneração ou qualquer outra forma de compensação, de forma independente ou sob patrocínio, apoio ou incentivo de terceiro, seja de modo presencial ou por meio eletrônico; c) tráfico de pessoas, entendido como o recrutamento, o transporte, a transferência, o alojamento ou o acolhimento da criança ou do adolescente, dentro do território nacional ou para o estrangeiro, com o fim de exploração sexual, mediante ameaça, uso de força ou outra forma de coação, rapto, fraude, engano, abuso de autoridade, aproveitamento de situação de vulnerabilidade ou entrega ou aceitação de pagamento, entre os casos previstos na legislação; IV - Violência institucional, entendida como a praticada por instituição pública ou conveniada, inclusive quando gerar revitimização.

www.campolimpopaulista.sp.gov.br

FLUXO DA REDE DE PROTEÇÃO PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA

"ESPAÇOS DE REVELAÇÃO"



DECRETO N.º 7.053, DE 19 DE SETEMBRO 2022

“Dispõe sobre a autorização de uso de bem público municipal, a título precaríssimo e gratuito, por prazo determinado, da 2ª Etapa do Circuito DVR - Trail.”

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

Considerando o artigo 187, da Lei Orgânica do Município de Campo Limpo Paulista;

Considerando o processo administrativo nº 8.177, de 19 de agosto de 2022,

DECRETA:

Art. 1º Fica outorgado a **ROMILDO DE ALMEIDA OLIVEIRA - DVR TRAIL - ME**, a autorização de uso, a título precaríssimo e gratuito, por prazo determinado, no dia 02/10/2022 das 07h00h às 12:00h, de bem público que assim se descreve: Uma Ambulância.

Parágrafo Único - A autorização de uso de Uso de Bem Público Municipal, nos termos do presente Decreto, obedece às seguintes condições:

I - a natureza gratuita da autorização;

II - a finalidade exclusiva do uso do bem pelo **ROMILDO DE ALMEIDA OLIVEIRA -DVR TRAIL - ME**;

III - a proibição da transferência a qualquer título a quem quer que seja, dos direitos decorrentes da autorização;

IV - a proibição da modificação do uso a que se destina, sem expressa e estrita concordância da administração;

V - a obrigação do autorizado de zelar pela conservação do bem, sendo responsável pelos danos ou prejuízos, que nele venha a causar/ou permitir;

VI - a plena rescindibilidade de autorização por ato administrativo do Município, sem que fiquem obrigadas a pagar à autorizada indenização de qualquer espécie:

a) a qualquer momento em que o bem for necessário à Secretaria Municipal de Saúde;

b) quando ocorrer inadimplemento de qualquer das cláusulas deste Decreto;

c) a não observação das condições elencadas neste artigo implicará no imediato retorno do bem ao patrimônio municipal

Art. 2º - A presente autorização de uso de bem público municipal se faz exclusivamente campo-limpense em função de relevante interesse público, em benefício da população campolimpense, visando dar maior agilidade e segurança no atendimento e deslocamento dos possíveis pacientes, facilitando o pronto atendimento em casos de emergência para remoção adequada ao hospital municipal.

Art. 3º 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 dezenove dias do mês de setembro de dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

ROMILDO DE ALMEIDA OLIVEIRA DVR TRAIL-ME, portador do CNPJ: 42.448.967/0001-80, empresário individual, com sede na Rua Allan Kardec, 238 - Residencial das Flores, Várzea Paulista, DECLARO que tenho ciência e concordo com os termos da Decreto Municipal nº 7.053, de 19 de setembro 2022, de autorização de Uso, a título precaríssimo de uma ambulância do Município para atendimento de ocorrências, durante a realização da 2ª Etapa do Circuito DVR-TRAIL, no dia 2 de outubro de 2022, das 7 às 12 horas na Rua Domingos Maioli, 500 neste Município.

Por ser a expressão da verdade assino a presente Declaração em 2 (duas) vias de igual teor e único efeito, na presença de testemunhas.

Campo Limpo Paulista, ____ de _____ de 2022.

ROMILDO DE ALMEIDA OLIVEIRA

Testemunha

Nome:

RG n.º:

CPF n.º:

Testemunha

Nome:

RG n.º:

CPF n.º:

DECRETO N.º 7.054, DE 19 DE SETEMBRO 2022

“Extingue permissão para exploração do serviço de transporte de passageiros em veículos de aluguel-taxi do ponto nº9, vaga nº 2, no Jardim Europa.”

LUIZ ANTONIO BRAZ, Prefeito Municipal de Campo Limpo Paulista, estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais conforme previsto no art. 172, I da Lei Orgânica do Município e nos termos do art. 34 da Lei 2.110, de 13 de maio de 2011;

Considerando o processo administrativo nº 7.642, de 3 de agosto de 2022,

DECRETA:

Art. 1.º - Fica extinta, a partir de 3 de agosto de 2022, a permissão outorgada a Elaine Gomes de Oliveira, para exploração do serviço de transporte de passageiros em veículo de aluguel-taxi, do ponto n.º 09, vaga nº 02, localizado no Jardim Europa, na Avenida Alfred Krupp, de acordo com o requerimento de desistência e cancelamento da inscrição municipal CMC n.º 48.616.

Art. 2.º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3.º - Contando os seus efeitos a partir de 03 de agosto de 2022.

Art. 4.º - Revogam-se as disposições em contrário, em

especial o Decreto nº 5.416, de 23 de janeiro de 2009.

Luiz Antonio Braz
Prefeito Municipal

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

Fábio Ferreira da Silva
Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

DECRETO N.º 7.055, DE 19 DE SETEMBRO 2022

“Extingue e outorga a permissão para exploração do serviço de transporte de passageiros em veículos de aluguel-taxi, do ponto nº 3, vaga nº 3, na Praça Thomaz Larrubia.”

LUIZ ANTONIO BRAZ, Prefeito Municipal de Campo Limpo Paulista, estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, conforme previsto no art. 172, I da Lei Orgânica do Município e nos termos do art. 34 da Lei 2.110, de 13 de maio de 2011;

Considerando, os processos administrativos nº 287, de 13 de janeiro de 2022 e 7.913, de dez de agosto de 2022,

DECRETA:

Art. 1.º - Fica extinta, a partir de 12 de setembro de 2022, a permissão outorgada ao João Carlos Cardoso, para exploração do serviço de transporte de passageiros em veículo de aluguel-taxi, do ponto nº 03, vaga nº 03, localizado na Praça Thomas Larrubia, de acordo com o requerimento de desistência e cancelamento da inscrição municipal, CMC nº 44.331.

Art. 2.º - Fica outorgada a permissão para exploração do serviço de transporte de passageiros em veículo de aluguel-taxi, do ponto nº 03, vaga nº 03, localizado na Praça Thomas Larrubia, A José Carlos Gasparini, em deferimento ao protocolo nº 287/2022.

Art. 3.º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4.º - Contando seus efeitos a partir de 12 de setembro de 2022.

Art. 5.º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 3.299, de 22 de junho de 1992.

Luiz Antonio Braz
Prefeito Municipal

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

Fábio Ferreira da Silva
Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

DECRETO N.º 7.056, DE 19 DE SETEMBRO 2022

“Extingue e outorga a permissão para exploração do serviço de transporte de passageiros em veículos de aluguel-taxi, do ponto nº 2, vaga nº 5, na Praça Castello Branco.”

LUIZ ANTONIO BRAZ, Prefeito Municipal de Campo

Limpo Paulista, estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, conforme previsto no art. 172, I da Lei Orgânica do Município e nos termos do art. 34 da Lei 2.110, de 13 de maio de 2011;

Considerando os processos administrativos nº 7299, de 27 de julho de 2022 e 8.827, de 8 de setembro de 2022,

DECRETA:

Art. 1.º - Fica extinta, a partir de 12 de setembro de 2022, a permissão outorgada ao Benedito Paulo Marques, para exploração do serviço de transporte de passageiros em veículo de aluguel-taxi, do ponto nº 02, vaga nº 05, localizado na Praça Castello Branco, de acordo com o requerimento de desistência e cancelamento da inscrição municipal, CMC nº 46.965.

Art. 2.º - Fica outorgada a permissão ao Benedito Paulo Marques, para exploração do serviço de transporte de passageiros em veículo de aluguel-taxi, do ponto nº 02, vaga nº 05, localizado na Praça Castello Branco, a Marcio de Moura Marques, em deferimento ao protocolo nº 7.299/2022.

Art. 3.º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4.º - Contando os seus efeitos a partir de 12 de setembro de 2022.

Art. 5.º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 4.430, de 22 de junho de 2001.

Luiz Antonio Braz
Prefeito Municipal

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

Fábio Ferreira da Silva
Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

DECRETO N.º 7.057, DE 19 DE SETEMBRO 2022

“Institui o Centro de Treinamento e Aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal (CTAGCM) e o Regulamento do Curso de Formação e Aperfeiçoamento de Guarda Civil Municipal de Campo Limpo Paulista”.

LUIZ ANTONIO BRAZ, Prefeito Municipal de Campo Limpo Paulista, no uso das atribuições legais, consoante o inciso VII do art. 58 e a alínea “e” do inciso I do art. 172 da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO o processo administrativo nº 8.459, de 30 de agosto de 2022,

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído Centro de Treinamento e Aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal (CTAGCM) e o Regulamento do Curso de Formação e Aperfeiçoamento de Guarda Civil Municipal de Campo Limpo Paulista, com o objetivo de atuar de forma proativa na formação e aperfeiçoamento dos Guardas Municipais de Campo Limpo Paulista, nos termos do Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º Para responder pelo CTAGCM, serão nomeados por Portaria 1 (um) Diretor, que deverá preferencialmente ser o Comandante da GCMCLP e 2 (dois) Coordenadores de

ensino, ocupantes do quadro da GCMCLP, que exercerão essas funções complementares às suas atribuições, normais quando da realização de cursos de formação e aperfeiçoamento da Guarda Municipal Civil Municipal.

§ 1º Compete ao Diretor:

- I - decidir sobre petições, recursos e processos relacionados ao curso, após ouvir o Coordenador de ensino;
- II - supervisionar o funcionamento geral do curso;
- III - assinar os documentos expedidos referentes ao curso;
- IV - convocar e presidir as reuniões realizadas sobre o curso;
- V - estabelecer prazos e cronogramas de trabalho;
- VI - responsabilizar-se pela divulgação das informações relativas ao curso;
- VII - responsabilizar-se e assinar as escalas de estágio supervisionado;
- VIII - cumprir e fazer cumprir o presente regulamento.

§ 2º Compete aos Coordenadores de ensino:

- I - coordenar e supervisionar todas as atividades pedagógicas;
 - II - responsabilizar-se pela elaboração de instrumentos de avaliação de professor/instrutor e de disciplina;
 - III - responsabilizar-se pela elaboração dos relatórios referentes análises e tabulações dos dados coletados através dos instrumentos de avaliação de professor/instrutor e de disciplina;
 - IV - gerenciar o banco de dados de candidatos a professor/instrutor e encaminhar listagem para apreciação e cadastramento;
 - V - acompanhar as atividades dos instrutores/professores e participar da seleção dos instrutores/professores, quando necessário;
 - VI - padronizar o material didático;
 - VII - acompanhar e avaliar o desempenho dos instrutores e dos alunos;
 - VIII - aprovar o material didático;
 - IX - acompanhar o desenvolvimento dos instrutores em todas as etapas;
 - X - elaborar planilha de lotação de professores/instrutores nas disciplinas;
 - XI - convocar reunião com os instrutores, quando necessário;
 - XII - apresentar Relatório Final do Curso;
 - XIII - realizar outros trabalhos, serviços, atividades e ações correlatas com as competências pedagógicas de sua coordenação;
 - XIV - orientar o Chefe de Turma quanto aos deveres que lhe cabe, ressaltando a importância de sua função no desenvolvimento de trabalho em equipe;
 - XV - prestar auxílio aos professores/instrutores nas demandas relacionadas ao CFGCM;
 - XVI - cumprir e fazer cumprir este Regulamento.
- § 3º** - O Diretor e os Coordenadores não serão gratificados pela referida função, consideradas de relevante interesse público e registradas nos seus prontuários.
- Art. 3º** As despesas decorrentes da aplicação do presente Decreto correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: 01.013.042.06.181.0010.2.063 3.3.90.39.
- Art. 4º** 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 dezoito dias do mês de setembro de dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

ANEXO ÚNICO
REGULAMENTO DO CURSO DE FORMAÇÃO E
APERFEIÇOAMENTO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE
CAMPO LIMPO PAULISTA

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Este regulamento rege as atividades escolares no âmbito dos cursos de formação e aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal de Campo Limpo Paulista.

O Curso de formação se realizará contínua e ininterruptamente, sendo vedada a concessão de qualquer licença ou afastamento que implique prorrogação do período do curso ou descumprimento dos requisitos mínimos de frequência. O Manual do Aluno, nos termos deste Anexo Único, é parte integrante deste Decreto como norma disciplinadora e orientadora do Curso de Formação de Guarda Civil Municipal.

O Curso de aperfeiçoamento será aplicado aos GCM 3ª Classe ou superior, respeitadas as normas específicas, a necessidade e conveniência da Administração Pública e a necessidade proeminente do serviço público.

O aluno, antes de sua formatura ao cargo de GCM 3ª Classe, terá a denominação de **GCM ALUNO**.

Compreende áreas do CTAGCM, para fins deste regulamento, o local destinado para as aulas teóricas (sala de aula, alojamentos, refeitório, pátio), o Centro Esportivo, onde ocorrerão as aulas de Defesa Pessoal e Educação Física, a sede da GCMCLP, os Estandes de Tiro e quaisquer outros locais utilizados para instrução.

CAPÍTULO II
DO MANUAL DO ALUNO DA GCM

1 - INTRODUÇÃO:

Aos matriculados no curso de formação: Os senhores encontram-se em processo de ingresso na Guarda Civil Municipal de Campo Limpo Paulista, uma instituição de extrema relevância para a segurança pública na Cidade, cujo mister é trabalhar para a comunidade à qual está inserida. Para que isso ocorra efetivamente e seja continuamente aprimorado, alguns valores aqui cultuados serão exigidos, dentre os quais, destacamos a honra, princípios éticos e morais, integridade de caráter, disciplina profissional, respeito à hierarquia, coragem nas atitudes, tenacidade com os desafios, resistência à fadiga, a iniciativa e a dedicação. Os valores citados só continuarão existindo se o Aluno matriculado no Curso de Formação de GCM 3ª Classe adotá-los para si, buscando cultivá-los e empregá-los com excelência no cotidiano do desempenho de suas tarefas e na vida particular, buscando educar-se de acordo com tais valores. Ao decorrer da vida escolar tudo será observado e cobrado para que bons profissionais ingressem em definitivo na carreira de Guarda Civil Municipal de Campo Limpo Paulista, razão pela qual

deverão esmerar-se na execução das atividades práticas e teóricas com as quais se defrontarão, devendo, com afinco, dominá-las e assumi-las para si como parte inseparável de suas vidas. Portanto, caso haja interesse em fazer parte deste grandioso e indispensável órgão de segurança pública, os senhores devem lutar diária e incessantemente para alcançar as metas estabelecidas nas normas que regem o Curso de Formação da Guarda Civil Municipal de Campo Limpo Paulista. Para tanto, devem manter-se firmes, regulares e serenos até a conclusão do estágio probatório, superando adversidades naturais e artificiais que possam surgir durante a sua formação. Os profissionais que compõem o Corpo Docente e Administrativo desta Escola criarão ambiência para o processo de ensino-aprendizagem. Eles devem zelar pela missão de formar futuros Guardas Civis Municipais de Campo Limpo Paulista, tornando-os verdadeiros servidores públicos, cidadãos, pessoas compromissadas com os valores sociais que superam quaisquer obstáculos e, pacientemente, aguardam os dias de glória. A partir dessa premissa foi instituído o Manual do Aluno da GCM, com a finalidade de estabelecer as normas que regem a vida acadêmica no Curso de Formação, assim como fortalecer os laços de camaradagem e cooperação, imprescindíveis à manutenção da uniformidade de seus membros enquanto integrantes de uma Corporação.

2 - A CONDUTA DO ALUNO MATRICULADO NO CURSO DE FORMAÇÃO DE GCM 3ª CLASSE:

O Aluno matriculado no Curso de Formação de GCM 3ª Classe deverá pautar-se pela conduta condizente com os valores observados na introdução deste Manual, caso contrário não se efetivará como integrante desta gloriosa Guarda Civil Municipal de Campo Limpo Paulista. O Aluno deverá adotar tais valores para si, cultivá-los e empregá-los, diuturnamente, ao desempenhar suas tarefas e na busca da educação profissional que ser-lhe-á repassada através da Corporação. Ele tem o dever de esforçar-se ao máximo para adquiri-los, assumindo uma postura compatível com aquela exigida pela Guarda Civil Municipal de Campo Limpo Paulista e os seus integrantes, dentre os quais poderão estar os senhores, moldando seus hábitos e comportamentos de acordo com esses valores. Na esfera escolar, sejam nas atividades administrativas e práticas ou nas questões disciplinares, cada Aluno deve ser assíduo, pontual, interessado, estudioso, cultivador da forma física, disciplinado, cumpridor das regras, respeitando os demais colegas e a autoridade inerente ao Corpo Docente e Administrativo deste curso. O desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem e da camaradagem, por meio do espírito de equipe e da lealdade, são obrigações incontestáveis. Quanto ao comportamento social, o Aluno deve afastar-se das más companhias e dos locais de reputação duvidosa, cultivando a honra, a gentileza, a justiça e os bons costumes. O Aluno compromete-se no aprimoramento das disciplinas que o curso requer, superando barreiras e dificuldades e cultuando elevada moral com o objetivo de servir à sociedade Campolimpense. Para alcançar as metas aqui determinadas, este Curso, por meio de seus Professores e Administradores, testará a fibra, a têmpera e a resistência às adversidades de cada Aluno. A demonstração de empenho e dedicação

será fator indicativo do verdadeiro profissional e servidor público que almejamos, ou seja, uma pessoa compromissada com os valores sociais e que supera quaisquer obstáculos na busca pela excelência da qualidade no atendimento ao cidadão campolimpense e aos seus visitantes.

3 - DO ACESSO AO CURSO DE FORMAÇÃO:

O acesso às dependências da Escola de Formação pelo Aluno, observadas as demais regras contidas na legislação vigente, será efetuado da seguinte forma:

- **Salas de Aula:** o acesso à sala de aula designada pelo Coordenador de Ensino do Centro de Treinamento e Aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal (CTAGCM) para o Pelotão ao qual pertença o Aluno é livre no período compreendido entre 6h e 18h, salvo quando estiver sendo utilizada por atividades alheias ao Curso de Formação de Guardas Civis Municipais;

- **Vestiários:** o acesso ao vestiário é livre durante os horários vagos, não sendo permitida a utilização deste para deitar-se durante o expediente escolar, que compreende uma hora de intervalo do período matutino para o vespertino;

- **Refeitório:** o acesso ao refeitório é livre durante os horários para a realização das refeições, sendo vedado o ingresso quando trajando uniforme de Educação Física, em qualquer situação;

- **Dependências da Administração:** o acesso a esses locais é autorizado somente aos Chefes de Turma, quando autorizados pelo Coordenador de Ensino do CTAGCM ou autoridade que o represente e a fim de tratar assuntos referentes à função;

- **Pátio da Unidade:** o acesso é livre nos intervalos e no horário do almoço, sendo vedado, porém, agir de forma a atrapalhar outras atividades que ali se desenvolvam.

O acesso às dependências do Centro Esportivo pelo Aluno, será efetuado da seguinte forma:

- **Vestiário:** o acesso será livre nos intervalos das aulas e ao final da aula para que os alunos tomem banho e troquem de roupa, no mais, o vestiário deverá permanecer fechado e as chaves em poder do chefe de turma. Salienta-se que o vestiário no Centro Esportivo é único, devendo ser revezado entre alunos e alunas, de modo que, quando os alunos estiverem fazendo uso, um aluno sempre ficará responsável pela guarda da entrada, o mesmo ocorrendo com as alunas.

- **Sala de defesa pessoal:** o acesso será livre apenas para a utilização das atividades escolares, conforme orientação do instrutor/professor.

- **Pista de atletismo:** o acesso será livre apenas para a utilização das atividades escolares, conforme orientação do instrutor/professor.

4 - ÁREAS DA ESCOLA DE FORMAÇÃO COM ACESSO RESTRITO:

O acesso à qualquer outra área diversa das retromencionadas é proibido ao Aluno, que somente poderá acessá-lo mediante autorização ou determinação superior.

5 - NORMAS GERAIS - É VEDADO AO ALUNO NO CURSO DE FORMAÇÃO DE GCM 3ª CLASSE:

- adentrar a Escola de Formação após os horários pré-determinados;

- utilizar-se de qualquer peça do uniforme quando em

trajes civis, como por exemplo, a bota fornecida pela Guarda Civil Municipal de Campo Limpo Paulista;

- consumir qualquer alimento em outra dependência que não seja o refeitório do CTGCM;

- dormir durante o horário de expediente escolar nas dependências do CTGCM;

- adentrar ao CTAGCM, incluso áreas de estacionamento portando ou transportando arma de fogo ou simulacro, exceto quando estiver a serviço ou em instrução, devendo, caso possua arma particular, comunicar de imediato ao Coordenador do Curso, requerendo sua regularização junto à Corporação;

- deixar armamento ou munição no interior do armário;

- manter nos vestiários, cadeiras, bancos, similares a esses ou qualquer outro material que sirva para descanso;

- deixar material de uso pessoal fora dos armários, exceto em situações permitidas;

- fumar nas dependências do CTAGCM, em conformidade à Lei Estadual nº 13.541, de 07/05/2009, salvo no espaço reservado para esse fim, conforme determinação da Administração do CTGCM;

- portar aparelhos celulares e/ou outros equipamentos eletrônicos em revistas, aulas, instruções e demais atividades nas dependências do CTGCM, durante o horário escolar, salvo nos horários de refeição, intervalos e similares;

- utilizar uniforme de educação física incompleto, sendo exceção o deslocamento aos chuveiros do Centro Esportivo, onde será permitido o uso de chinelos em substituição ao tênis;

- ausentar-se do CTAGCM sem verificar escala de serviço no quadro de avisos celotex da sala de aula;

- manter os pés sobre as carteiras ou cadeiras, apoiados nas carteiras ou paredes, encostar-se às paredes, debruçar-se sobre balcões ou carteiras;

- colocar as mãos nos bolsos, quando fardado; e

- apoiar em paredes, pilares, similares ou telefone público quando desses utilizar-se.

Observação: O Aluno deverá manter-se em dia com suas obrigações escolares e disciplinares, mantendo uma postura correta para os padrões exigidos e uma atitude digna de formando junto à Escola de Formação e Aperfeiçoamento, sob pena das sanções previstas na legislação que podem culminar em seu desligamento do curso.

6 - UNIFORMES DOS ALUNOS:

O aluno deverá adquirir, por meios próprios, para o desempenho de suas atividades durante o curso:

- para as mulheres é obrigatório o uso de "Top" na cor azul ou preta sob a camiseta em todas as ocasiões

- camiseta branca, lisa, de gola tipo careca e manga curta, sem identificação (sugerimos ao menos 05 (cinco));

- cadeado de segredo para uso em armário.

- calças de tecido Denim, tipo jeans tradicional, na cor azul-marinho (sugerimos ao menos 03 (três));

- pares de meias, malha fina e na cor preta (sugerimos ao menos 05 (cinco));

- pares de meias, tipo soquetes e na cor branca (sugerimos ao menos 05 (cinco));

- um par de tênis em couro ou tecido na cor preta, com cadarço na cor preta;

- um gorro sem pala - bibico, na cor azul-marinho;

- um cinto de náilon ou couro na cor preta;

- dois calções tipo jogador, na cor azul-marinho, sem frisos;

- dois shorts em microfibra (bermuda térmica), na cor azul-marinho, comprimento até o final da coxa, sem frisos;

- uma Blusa de moletom na cor azul marinho;

- material para higiene pessoal.

O aluno receberá, para o desempenho de suas atividades durante o curso, quando exigido:

- um cinto de couro na cor preta (cinturão da guarnição) com um coldre para pistola, um porta algema, um porta tonfa e um porta carregador, todos na cor preta; - um par de algemas; e - um bastão tonfa.

- camiseta azul, lisa, de gola tipo careca e manga curta, com a inscrição "GCM Treinamento".

O aluno utilizará os uniformes na seguinte conformidade:

- para as atividades acadêmicas internas ou externas ao CTAGCM: calça jeans, camiseta na cor branca, cinto de náilon ou couro na cor preta (não devendo sua extremidade ultrapassar dois dedos ou 4 cm do primeiro passador da calça), tênis na cor preta e bibico;

- para as atividades práticas internas ou externas ao CTAGCM: calça jeans, camiseta na cor branca, cinto de náilon ou couro na cor preta (não devendo sua extremidade ultrapassar dois dedos ou 4 cm do primeiro passador da calça), tênis na cor preta e bibico;

- para as atividades de estágio supervisionado: calça jeans, camiseta azul, lisa, de gola tipo careca e manga curta, com a inscrição "GCM Treinamento", cinto de náilon ou couro na cor preta (não devendo sua extremidade ultrapassar dois dedos ou 4 cm do primeiro passador da calça), tênis na cor preta, bibico e cinto de couro na cor preta (cinturão da guarnição) com um coldre para pistola, um porta algema, um porta tonfa e um porta carregador, todos na cor preta, bastão tonfa;

- para as atividades de Educação Física e defesa pessoal internas ou externas ao CTAGCM: calção e shorts, camisa branca, tênis na cor preta e meias na cor branca.

Observação: Para todas as atividades os uniformes devem estar sempre limpos, passados e disponíveis para uso.

7 - DOS DIREITOS DO ALUNO:

- frequentar e utilizar as instalações da Escola de Formação e Aperfeiçoamento que lhe seja franqueada;

- receber o material didático disponível correspondente ao Curso de Formação;

- compor comissão de formatura;

- participar dos jogos de integração e festividades da Corporação;

- receber diplomas, certificados, declarações e similares;

- requerer à Direção do CTAGCM qualquer benefício que entenda ter direito, nos casos estabelecidos na legislação pertinente.

8 - DEVERES DO ALUNO:

- registrar o ponto nos horários estipulados pela Direção do CTAGCM devidamente uniformizado;

- comparecer, assídua e pontualmente, às aulas e práticas equivalentes, bem como em todas as atividades

programadas pelos professores, portando material adequado e trajando uniforme próprio, observado sempre o seu devido asseio e apresentação impecável;

- realizar as tarefas escolares atinentes a cada matéria, bem como quaisquer outras tarefas no âmbito do CTAGCM atribuídas individual ou coletivamente;
- participar das atividades externas e das apresentações internas e externas;
- concorrer, a título de aprendizagem, aos serviços internos da Unidade;
- observar a higiene e apresentação pessoal;
- desenvolver e manter espírito de camaradagem e disciplina;
- conhecer as normas gerais e específicas da Guarda Civil Municipal de Campo Limpo e do CTAGCM;
- conhecer, respeitar e observar o livro de conduta do CTAGCM;
- comunicar, imediatamente via telefone, envolvimento em ocorrência policial ou acidente pessoal, e, posteriormente, por escrito;
- manter a limpeza da sala de aula e do vestiário, dever coletivo, observada a escala para essa atividade, sendo a limpeza interna e externa do armário responsabilidade direta do Aluno que dele fizer uso;
- manter o respectivo armário sempre arrumado, fechado e trancado com cadeado de chave;
- manter o alinhamento das carteiras e o quadro sem anotações, devendo todo e qualquer material didático, ou não, em posse do Aluno permanecer organizado ou acondicionado na grade sob a carteira escolar;
- manter a sala de aula trancada, bem como suas janelas, além das luzes apagadas, sempre que o pelotão estiver em atividade externa, deixando por escrito na lousa o destino do pelotão;
- apresentar-se com, no mínimo, 15 (quinze) minutos de antecedência no local da realização da avaliação, não devendo haver materiais sobre a carteira;
- requerer troca de serviço, sempre por meio de requerimento próprio, observado o prazo mínimo de 3 (três) dias úteis de antecedência, caso necessite permutar serviço; e
- atentar para os horários das escalas extraordinárias por parte do CTAGCM.

9 - SUBORDINAÇÃO:

Toda comunicação junto à Direção do CTAGCM deverá, sob pena de sanção disciplinar, ser feita por meio do Chefe de Turma, vedada ligação direta do Aluno com a Direção ou Coordenação sem a devida autorização do Chefe de Turma.

10 - APRESENTAÇÃO PESSOAL:

- o Aluno deverá zelar por sua apresentação pessoal, estando sempre impecável, com uniformes limpos, passados e identificados, observando a padronização do uniforme para cada necessidade, conforme determinado, seja em sala de aula ou fora dela;
- os tênis deverão encontrar-se sempre limpos e as botas de couro quando fornecidas, cuidadosamente engraxadas;
- para os Alunos a barba deve ser feita diariamente, não sendo permitido o uso de bigode, cavanhaque e costeletas, os cabelos deverão manter-se cortados na altura "zero" para o "pé" (área acima da nuca), altura "1"

nas laterais, altura "2" acima delas e as costeletas poderão ter o comprimento máximo de até 1 cm abaixo da linha imaginária da junção superior do ouvido externo com a lateral do crânio, ocorrendo revistas quinzenais para verificação do cumprimento desse dever;

- para as Alunas, caso possuam cabelo abaixo da linha dos ombros é obrigatório uso do coque baixo, com "redinha" na cor do cabelo, quando usando bibico, evitando que outra pessoa consiga nele agarrar-se em caso de luta corporal ou situação similar, e caso mantenha o cabelo curto, até a linha dos ombros, não é necessário o coque;
- manter as unhas limpas e cortadas, sendo para o efetivo feminino além dessas orientações, ao utilizar esmalte, que seja de cor clara (transparente, rosa na tonalidade clara e similares), e no caso de maquiagem, somente o uso do batom também de cor clara, com a finalidade de proteção labial.

Observar, caso faça uso:

- de aliança, somente as de compromisso;
- de relógio, para que tanto esse quanto suas pulseiras sejam discretos no tamanho, largura, altura e coloração;
- de óculos de grau, para que tanto esse quanto sua armação sejam em cor e tamanho discreto (cores entre cinza, preto ou similares); e
- de brincos, sempre em par e no máximo de um par para efetivo feminino, sendo discreto quanto ao tamanho, comprimento e coloração (preferência evitar uso em atividades práticas, estágio ou atuação direta em rua, em razão do risco de machucar-se).

11 - É PROIBIDO AO ALUNO MATRICULADO NO CURSO DE FORMAÇÃO DE GCM 3ª CLASSE USAR:

- óculos de sol, quando uniformizado, salvo possua prescrição médica;
- tinturas, luzes, reflexos e mechas nos cabelos, que modifiquem a cor natural expressa na carteira de identidade;
- piercing em locais visíveis como lábios, nariz, sobrancelha, orelha, língua;
- carregar mochila ou similar a tiracolo, quando uniformizado;
- correntes, pulseiras e outros tipos de adornos, quando uniformizado;
- bermuda, calção ou similar, chinelo, camiseta regata e minissaia, nas dependências do CTAGCM;
- transitar usando boné ou similares quando em trajas civis na parte interna do CTAGCM;

- para o efetivo feminino, além das orientações acima elencadas, evitar o uso de blusas ou camisetas com decotes (abertura ampla) e/ou em tecido fino, permitindo a transparência.

12 - CONTINÊNCIA E SINAL DE RESPEITO:

O Aluno quando em trânsito nas dependências da Escola de Formação e Aperfeiçoamento ou fora dela passar por superior hierárquico, deverá:

- caso esteja em passo normal (andando), observada a distância aproximada de dois passos antes, prestar-lhe continência, girando a cabeça na direção daquele e, assim que passar pelo superior, um a dois passos à frente girar a cabeça para a frente, em linha reta e desfazer a continência, sendo que tal procedimento deverá ser observado sempre que o Aluno passar pela Coordenação do

curso;

- caso esteja correndo deverá diminuir a marcha (andar) e prestar a continência, no mesmo ritual descrito no item anterior;

- caso seja a primeira continência do dia ao Diretor do curso ou aos Coordenadores do CTAGCM, o Aluno deverá fazê-la parado;

- quando for chamado por superior hierárquico, deverá dirigir-se ao seu encontro em passo acelerado e, diante desse, efetuar a apresentação pessoal;

- observar que o subordinado não estende a mão ao superior hierárquico para cumprimentá-lo, porém caso o superior o faça não poderá recusar-se em apertar-lhe a mão;

- sempre que o superior hierárquico cumprimentar com saudação verbal, além da continência o subordinado é obrigado a responder a saudação de forma análoga;

- enquanto um superior estiver dirigindo-lhe a palavra, o Aluno deve permanecer em posição de sentido, exceto que seja autorizado posição "descansar" ou "à vontade".

Quando um graduado estiver dirigindo-lhe a palavra permaneça na posição "descansar", exceto seja autorizado posição "à vontade";

- antes de retirar-se da presença do superior, o Aluno deverá pedir permissão e dar a meia volta, rompendo a marcha, batendo o pé esquerdo firme ao solo;

- quando estiver em um grupo de Alunos, o primeiro que avistar a chegada ou a passagem de um superior hierárquico deverá falar em tom elevado "Atenção", ato perante o qual todos deverão se levantar, voltando-se para o superior e prestando-lhe a continência individual;

- na sala de aula ou vestiário, o primeiro que avistar a chegada do superior hierárquico deverá falar em alto e bom tom "Atenção Sala" ou "Atenção Vestiário", levantando-se todos;

- na saudação coletiva, responder: "Bom dia, Senhor(a)!"; - durante as solenidades é proibido transitar no pátio de formaturas, exceto aqueles empenhados na organização do evento; e

- quando da continência da tropa à bandeira por motivo de hasteamento, arriamento ou desfile, o Aluno deverá parar para prestar a continência individual.

13 - FORMA DE PROCEDER AO ADENTRAR A ADMINISTRAÇÃO DA ESCOLA DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO OU SALAS DE AULA:

O Aluno deverá solicitar ao integrante de maior nível hierárquico permissão para adentrar ao recinto, apresentar-se e esclarecer a este o que deseja.

Quando a porta da sala do local ou de aula estiver fechada, bater antes de abri-la, aguardando autorização para adentrar.

Quando estiverem num determinado recinto dois ou mais integrantes de mesma categoria, deverá ser procedido de maneira análoga ao citado anteriormente, solicitando permissão ao mais antigo e aguardar que esse forneça a devida autorização.

14 - CHEFE E SUBCHEFE DE TURMA:

CHEFE DE TURMA: É o Aluno designado para ser o responsável pelo pelotão, sendo escolhido por ordem de numeração do pelotão, com critérios estabelecidos previamente na Escola de Formação e Aperfeiçoamento.

O Chefe de Turma tem como dever:

- chegar ao CTAGCM com antecedência suficiente para dispor o pelotão em forma para a revista matinal e demais revistas;

- passar por escrito, durante as revistas, as novidades como alunos em atrasos, faltosos com destino ignorado, dentre outras;

- informar de imediato, qualquer novidade envolvendo o pelotão ou integrante deste;

- manter a disciplina do pelotão em sala de aula, bem como nas demais atividades práticas;

- apresentar o pelotão, obrigatoriamente, ao Professor/Instrutor, passando-lhe as novidades, tanto no início quanto no final de cada aula;

- não liberar qualquer Aluno que esteja sob sua chefia, sem prévia autorização de quem de direito;

- cientificar-se dos problemas que ocorrerem no pelotão e levá-los ao conhecimento da Coordenação de Ensino para solução;

- aguardar o Professor/Instrutor por cinco minutos após o horário previsto para início da aula e, caso ele não compareça, dirigir-se à Administração do CTAGCM para comunicar o fato e receber orientações a respeito;

- observar, cumprir e fazer cumprir a cadeia de comando, cientificando-se de todos os problemas e nos intervalos das aulas, levá-los ao conhecimento da Coordenação de Ensino para a solução;

- procurar junto à Administração do CTAGCM, quando solicitado ou determinado pelo Professor/Instrutor, meios auxiliares de ensino que não estejam disponíveis em sala de aula; e

- fechar a sala de aula e entregar a chave à Administração do CTAGCM ao final do expediente, observando que em dias de avaliação deverá verificar se todos os alunos de seu pelotão retiraram os materiais sob as carteiras e os colocaram à frente na sala de aula.

SUBCHEFE DE TURMA: O Subchefe de Turma deve auxiliar o Chefe de Turma no cumprimento das suas tarefas e atribuições, respondendo, na sua ausência pelo cumprimento desses deveres para a consecução das seguintes tarefas:

- zelar pela limpeza da sala de aula, fazendo com que todo o lixo seja recolhido no recipiente destinado e específico, caso haja esse último;

- observar e executar, no caso de aulas fora da sala destinada a isso, o procedimento de escrita na lousa tanto da disciplina ministrada como do local onde esteja ocorrendo a instrução, bem como da obrigação do fechamento desse espaço na ausência do pelotão;

- anotar no quadro, no início de cada dia letivo, as aulas a serem ministradas, as quais estarão no Quadro de Trabalho Semanal - QTS que conterà o nome do Aluno designado para essa função;

- procurar orientação da Coordenação de Ensino para cientificar-se do uniforme a ser utilizado em revistas, bem como recebimento, repasse e cumprimento das ordens destinadas ao pelotão;

- desligar as luzes, ventiladores e outros aparelhos elétricos, eletrônicos ou similares, bem como limpar o quadro/lousa e fechar janelas e portas, depois de utilizada a sala de aula.

O Subchefe de Turma também é responsável pela manutenção da ordem e da limpeza do vestiário, competindo-lhe ainda:

- fiscalizar a limpeza diária das dependências do vestiário;
- determinar a retirada do pó dos móveis, recolhimento de papéis e esvaziamento dos cestos de lixo;
- determinar a secagem do chão na área dos chuveiros;
- contatar o serviço de faxina quando necessário;
- determinar o descarte dos lixos da coleta seletiva nos seus respectivos lugares; e
- determinar a utilização de desinfetantes e outros produtos similares, quando necessários, para a manutenção da limpeza desses espaços.

15 - REGISTRO DIÁRIO DE AULAS - RDA:

Conforme orientações específicas fornecidas pela Coordenação, a Folha de Registro Diário de Aulas deverá ser preenchida com informações relativas às aulas ministradas, bem como os tópicos abordados.

Para tanto, o Chefe de Turma responsável deverá:

- manter o Registro Diário de Aulas em ordem, preenchendo-o com caneta esferográfica na cor azul, em caligrafia legível, conservando-o limpo, íntegro e sem borrões ou rasuras;
- preencher a Folha de Registro Diário de Aulas com datas e matérias conforme horário afixado pela Coordenação;
- solicitar ao Instrutor que anote seu nome e Registro Funcional - RF, se pertencente ao Quadro de Servidores da Prefeitura de Campo Limpo Paulista ou Registro Geral - RG se não pertencer ao Quadro, bem como efetue o registro do assunto ministrado e assine no local indicado na Folha de Registro Diário de Aulas, ressaltando que no campo "Assunto Ministrado" o mesmo deverá ser efetivamente preenchido com a matéria abordada conforme conteúdo programático, não utilizando, por exemplo, a expressão "Revisão de Matéria";
- anotar o número total de aulas de cada matéria prevista no currículo, bem como as que já foram ministradas, por exemplo 01/10 (aula um de dez previstas);
- entregar o Registro Diário de Aulas na Administração do CTAGCM ao término do expediente escolar.

Observações: O Registro Diário de Aulas em situações atípicas poderá ser entregue até o 1º tempo de aula ao dia posterior a sua elaboração, como por exemplo: aulas de tiro defensivo e visita técnica, cujo horário exceda o tempo normal.

O Registro Diário de Aulas, ao ser entregue na Administração do CTAGCM, não poderá ser retirado, exceto em casos justificáveis e mediante autorização e orientação do setor administrativo do CTAGCM.

16 - FALTAS:

Sempre que necessitar faltar na Escola de Formação e Aperfeiçoamento, o Aluno deverá solicitar dispensa prévia do curso com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, mediante requerimento próprio encaminhado ao Coordenador de Ensino.

Atrasos e faltas sem autorização são inadmissíveis, só devendo ocorrer em caso de urgência como doenças e similares, cabendo ao Aluno, na primeira oportunidade, entrar em contato com o CTAGCM nos horários

administrativos e com o CECOM, através do telefone de atendimento 24 (vinte e quatro) horas (11) 4039-5954, informando o motivo, e ao chegar ao CTAGCM noticiar, imediatamente, ao Chefe de Turma do Pelotão.

Observação: Em caso de ocorrência, como acidente de trânsito ou acidente pessoal, em que o Aluno esteja de folga, ele deve contatar, diretamente ou por meio de terceiros, CECOM, através do telefone de atendimento 24 horas (11) 4039-5954, informando o fato, tanto para esclarecimentos necessários quanto para apoio/auxílio.

17 - SANÇÕES ESCOLARES/DISCIPLINARES:

Além das sanções disciplinares previstas na legislação vigente, em particular no Regulamento Interno, os Alunos do curso estão sujeitos ao registro em livro de conduta pelo cometimento de faltas escolares e a consequente comunicação do fato, via Comunicação Disciplinar, de acordo com as anotações do livro de conduta para fins de apuração de responsabilidade na seguinte conformidade:

- Orientação Escrita, sendo aplicada ao Aluno quando tiver:

- a) duas anotações por falta escolar no mesmo código; e
- b) três anotações por falta escolar em códigos diferentes.

Desde que a infração cometida, por sua gravidade, não seja caso de advertência escrita, suspensão ou desligamento, observados, em qualquer caso, os preceitos das Constituições Federal e do Estado de São Paulo e aqueles contidos na Lei Orgânica do Município de Campo Limpo Paulista.

- Repreensão Escrita, sendo aplicada ao Aluno quando tiver:

- a) três anotações por falta escolar no mesmo código; e
- b) quatro anotações por falta escolar em códigos diferentes.

Desde que a infração cometida, por sua gravidade, não seja caso de advertência escrita, suspensão ou desligamento, observados, em qualquer caso, os preceitos das Constituições Federal e do Estado de São Paulo e aqueles contidos na Lei Orgânica do Município de Campo Limpo Paulista.

- Comunicação Disciplinar, sendo aplicada ao Aluno quando tiver:

- a) quatro ou mais anotações por falta escolar no mesmo código; e
- b) cinco ou mais anotações por falta escolar em códigos diferentes.

Desde que a infração cometida, por sua gravidade, não seja caso de advertência escrita, suspensão ou desligamento, observados, em qualquer caso, os preceitos das Constituições Federal e do Estado de São Paulo e aqueles contidos na Lei Orgânica do Município de Campo Limpo Paulista.

A confecção da Comunicação Disciplinar poderá, após toda a tramitação, culminar na aplicação da pena de advertência escrita, após suspensão e finalmente o desligamento do Curso de Formação de GCM 3ª Classe.

18 - FALTAS ESCOLARES/DISCIPLINARES:

Os códigos das faltas escolares e suas respectivas discriminações são:

A - Comportamento Social:

- A1 - desrespeitar as normas de boas maneiras

- A2 - uso de palavras de baixo calão
- A3 - falta de camaradagem ou cortesia
- B - Pontualidade:
 - B1 - chegar atrasado
 - B2 - não entregar o trabalho escolar no prazo marcado
- C - Interesse pelo Ensino:
 - C1 - falta de interesse pelo ensino
 - C2 - trabalho escolar mal elaborado
 - C3 - não apresentar o material escolar que a aula exigir
- D - Correção do Uniforme:
 - D1 - uniforme sujo, amarrotado ou rasgado
 - D2 - uniforme desabotoado
 - D3 - uniforme incompleto, combinação irregular de peças ou outras irregularidades
- E - Apresentação Pessoal:
 - E1 - modo incorreto de apresentar-se aos superiores
 - E2 - mau aspecto na apresentação pessoal
 - E3 - falta de atitude
- F - Espírito de Ordem:
 - F1 - objetos ou peças do uso diário abandonados
 - F2 - armário desarrumado
 - F3 - não preservar a limpeza das instalações
- G - Espírito de Disciplina:
 - G1 - trabalhar mal como Chefe de Turma
 - G2 - não obedecer às ordens do Chefe de Turma
 - G3 - dificultar o comando do Chefe de Turma
 - G4 - falta de presteza no cumprimento das ordens recebidas
 - G5 - não levar ao conhecimento do superior a execução da ordem recebida
 - G6 - deixar de prestar ao superior as manifestações de respeito previstas
 - G7 - fumar em locais ou situações proibidas
 - G8 - simular doenças para não cumprir as obrigações
 - G9 - incorreções nas posições em forma
 - G10 - inobservância das prescrições regulamentares
- H - Apresentação e Conservação:
 - H1 - equipamento ou material sujo ou mal conservado
 - H2 - abandono de equipamento ou material
- I - Higiene e Asseio Pessoal:
 - I1 - cabelos fora dos padrões regulamentares
 - I2 - barba por fazer
 - I3 - falta de higiene pessoal

19 - DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA:

O Curso de Formação de Guarda Civil Municipal 3ª Classe foi desenvolvido com base na Matriz Curricular da Secretaria Nacional de Segurança Pública - Senasp, tendo como objetivo proporcionar condições eficientes de prestação de serviços, com excelência em qualidade a toda sociedade campolimpense e aos seus visitantes.

Os novos integrantes da Guarda Civil Municipal de Campo Limpo Paulista, após conclusão do curso, desenvolverão as suas atividades com alto grau de profissionalismo e respeito ao cidadão, sempre pautado na filosofia dos direitos humanos.

O Curso de Formação terá em sua grade curricular 600 (seiscentas) horas/aula presenciais, divididas em dois módulos:

- Módulo Básico contendo 520 (quinhentos e vinte) horas/aula; e
- Módulo Complementar contendo 80 (oitenta)

horas/aula de estágio supervisionado.

O Curso de Formação de Guarda Civil Municipal 3ª Classe será coordenado pelo Centro de Treinamento e Aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal de Campo Limpo Paulista, sendo ministrado na seguinte conformidade:

- Módulo Básico: ministrado de 2ª a 6ª feira, com 8 (oito) horas diárias, no CTAGCM; e

- Módulo Complementar: ministrado aos sábados, domingos e feriados, com 12 (doze) horas diárias, durante a realização do módulo básico e/ou de 2ª a 6ª feira, com 12 (doze) horas diárias, após a conclusão do módulo básico, sendo certo que o estágio poderá ocorrer em horários noturnos, caso se faça necessário, à critério da Direção do CTAGCM.

As aulas do Módulo Básico serão ministradas de 2ª a 6ª feira, com duração de 45 (quarenta e cinco) minutos e intervalos de 15 (quinze) minutos, sendo um pela manhã e outro na parte da tarde e com 01 (uma) hora para o almoço, na seguinte conformidade:

HORA/ AULA	HORÁRIO
aula 01	08:00h às 08:45h
aula 02	08:45h às 09:30h
aula 03	09:30h às 10:15h
Intervalo	10:15h às 10:30h
aula 04	10:30h às 11:15h
aula 05	11:15h às 12:00h
ALMOÇO	12:00h às 13:00h
aula 06	13:00h às 13:45h
aula 07	13:45h às 14:30h
aula 08	14:30h às 15:15h
Intervalo	15:15h às 15:30h
aula 09	15:30h às 16:15h
aula 10	16:15h às 17:00h
Encerramento do dia de Treinamento	

O Aluno poderá ser convocado pela Escola de Formação e Aperfeiçoamento para qualquer atividade programada em dias e horários que julgar conveniente, no interesse do ensino e da aprendizagem.

20 - ALIMENTAÇÃO:

A alimentação será fornecida pelo CTAGCM da seguinte forma:

- 07h30: café, leite e pão com manteiga, margarina ou requeijão;
- 10h15: café ou chá;
- 12h00: marmitex, conforme contrato 020/22;

- 15h15: café ou chá.

As refeições servidas às 07h30 e 12h00 dependerão de previsão formal, realizada no dia anterior pelo Chefe de Turma.

21 - AVALIAÇÃO DO ENSINO:

Os critérios para avaliação do desempenho do Aluno serão:

- Avaliação Corrente - A.C. Visa avaliar o processo de ensino-aprendizagem do Aluno. Será efetuada com base em cada disciplina prevista na grade curricular do Curso de Formação. Seu valor será de até 10 (dez) pontos ou de até 8 (oito) pontos nas disciplinas que forem aplicadas a Avaliação Especial - A.E.

- Avaliação Especial - A.E. É a avaliação por meio de trabalho dissertativo, cujo objetivo é identificar a capacidade do Aluno em comunicar-se através da escrita. Espera-se um desenvolvimento convincente com base no conteúdo didático oferecido para estudo e aprendizagem do Aluno. Seu valor será de até 2 (dois) pontos sendo somado com a nota da Avaliação Corrente. Poderá ser feita uma ou, no máximo, duas que valerão um ponto cada.

- Avaliação Prática - A.P. É utilizada especificamente para avaliar a capacidade e o domínio de habilidades, destreza e coordenação motora do Aluno. Envolve atividades essencialmente neuromusculares descritas na Matriz Curricular para Formação de Guardas Municipais da Secretaria Nacional de Segurança Pública - Senasp. Seu valor será de até 10 (dez) pontos.

- Avaliação Simulada - A.S. É a aplicação dos conhecimentos teóricos em situações práticas específicas. O Aluno manifesta alguma forma de conhecimento que dê solução ao problema que foi proposto. Seu valor será de até 10 (dez) pontos e sua aprovação o credenciará nas disciplinas aplicadas.

- Avaliação Final - A.F. Tem por objetivo reavaliar o Aluno que não atingiu na avaliação, corrente e/ou prática, a nota mínima necessária. Seu valor será de até 10 (dez) pontos.

- Avaliação de 2ª Chamada Visa substituir a nota de uma avaliação teórica, prática e simulada não realizada pelo Aluno. Sua aplicação depende de autorização da Direção do CTAGCM.

22 - CRITÉRIOS PARA APROVAÇÃO:

A medição de aproveitamento do Aluno será realizada por meio de avaliação corrente e prática, cuja nota mínima de aprovação será de 7 (sete) pontos por disciplina e por avaliação corrente ou prática.

A Nota Final - N.F. de cada disciplina será dada na seguinte conformidade:

- pela nota da A.C., para disciplinas com apenas uma avaliação;

- pela média aritmética das A.C. para disciplinas com duas avaliações; e

- pela nota da A.C. e A.P. ambas devendo ser maior ou igual a sete pontos para as disciplinas com esses dois tipos de avaliação.

Caso o Aluno obtenha nota final inferior a sete pontos, será submetido à Avaliação Final - A.F., onde a média aritmética entre a nota da A.F. e a nota ou média aritmética da A.C., ou ainda, com a nota da A.P. deve ser igual ou superior a 5 (cinco) pontos.

23 - SOLICITAÇÃO DE 2ª CHAMADA

Motivos que justificam a concessão do direito de realização da 2ª Chamada das avaliações ao Aluno:

- internação médica ou licença para tratamento de saúde;

- cumprimento de requisição judicial ou policial;

- afastamento regular em virtude de núpcias, luto, licença maternidade e licença paternidade.

Motivos que não justificam a concessão do direito de realização da 2ª Chamada:

- consulta médica ou odontológica sem urgência comprovada;

- doação de sangue;

- gozo de dispensa do serviço; e

- problemas injustificados de locomoção até o local da verificação.

24 - USO DE MEIOS ILÍCITOS NA REALIZAÇÃO DAS AVALIAÇÕES:

O Aluno que for surpreendido portando ou utilizando meios ilícitos durante a realização de exames ou verificações periódicas será atribuída a nota zero, sem prejuízo das sanções disciplinares e escolares que couberem.

26 - TESTE DE CAPACIDADE FÍSICA:

O Aluno que, ao ser submetido ao Teste de Capacidade Física - TCF, não apresentar condições físicas, psíquicas ou orgânicas, manifestando indisposições, câimbras, contusões e similares, mesmo que temporárias ou que vier a acidental-se em qualquer exercício da supracitada Avaliação Prática, impossibilitando-o de realizá-lo integralmente, receberá, somente, a pontuação referente aos exercícios executados, não cabendo qualquer recurso contra esta decisão.

27 - DIVISÃO DE DISCIPLINAS:

GRADE CURRICULAR DO CURSO DE FORMAÇÃO PARA GCM 2022 DISCIPLINAS CARGA HORÁRIA

MATÉRIAS		
Matéria 1 - Administração Pública e Estruturas		C/H
1.1.	Sistema Único de Segurança Pública- SUSP	2
1.2.	Organograma da Secretaria Municipal de Segurança Integrada de Campo Limpo Paulista e Estrutura Organizacional da GCM.	1
1.3.	Conceitos e Princípios do Programa de Qualidade	5
1.4.	Gestão e Controle de Recursos Humanos	5
1.5.	Controle e Gestão de Material e Equipamentos	2
1.6.	Administração de Recursos Financeiros	2
1.7.	Redação Oficial e Regras Básicas para mensagens no Outlook (Comunicação, Expressão e Escritação Interna)	2
1.8.	Estatuto Geral das Guardas Municipais (Lei Nº 13.022, de 08/08/14)	2
1.9.	Gestão Integrada da Segurança Pública Municipal	1
Avaliação da Matéria 1		2
Total		24
Matéria 2 - Direitos Humanos e Ações Preventivas		C/ H
2.1	Direitos Humanos, Segurança Pública e Defesa Social	7
2.2	Ações Afirmativas de Igualdade Racial	7
2.3	Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher - Lei Maria da Penha (Lei Nº 11.340, de 07/08/06)	7



2.4	Estatuto do Idoso - Lei Nº 10.741, de 01/10/03	2
2.5	Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei Nº 8.069, de 13/07/90	2
2.6	Gênero, Discriminação e Diversidade Sexual	2
2.7	Portador de Necessidade Especiais e Políticas Públicas - Lei Nº 13.146, de 06/07/15	1
2.8	Ética, Política e Cidadania	1
2.9	A utilização democrática do espaço público e as diversas manifestações de violação desse espaço no município de Campo Limpo Paulista: estacionamento abusivo, poluição das águas, degradações, pichações, poluição sonora, entre outras.	2
Avaliação da Matéria 2		2
Total		33
Matéria 3 - Psicologia e Relações Sociais		C/ H
3.1	Psicologia, Controle de Estresse, Grupos Sociais	3
3.2	Relações Interpessoais, Trabalho em Equipe	3
3.3	Mediação e Cultura da Paz, O papel do GCM como Mediador de Conflitos	3
3.4	Orientação para o Relacionamento com a Mídia	1
Avaliação da Matéria 3		1
Total		11
Matéria 4 - Legislação Penal		C/ H
4.1	Direito Penal (Parte Geral e Parte Especial)	20
4.2	Direito Processual Penal	5
4.3	Direito Administrativo: (Princípios, Lei 8.112/90 e Lei nº 4.217/98)	5
4.4	Estatuto do Desarmamento (Lei Nº 10.826, de 22/12/03)	5
4.5	Abuso de Autoridade (Lei Nº 13.869, de 05/09/19)	4
4.6	Crimes ambientais (Lei Nº 9.605, de 12/02/98)	4
4.7	Lei de Drogas (Lei Nº 11.343, de 23/08/06)	4
4.8	Lei dos Juizados Especiais (Lei 9.099/95)	4
4.9	Criminalística e Medicina Legal	4
Avaliação da Matéria 4		1
Total		56
Matéria 5 - Direito Constitucional		C/ H
5.1	Princípios Constitucionais	5
5.2	Direitos e Garantias Individuais e Coletivas	2
5.3	Sistema Brasileiro de Segurança Pública / Diferentes Funções dos Profissionais da Segurança Pública Urbana numa sociedade democrática art. 144, CF)	2
Avaliação da Matéria 5		1
Total		10
Matéria 6 - Técnicas Operacionais		C/ H
6.1	Técnicas e Procedimentos Operacionais das Guardas Municipais	40
6.2	Ações Estratégicas para Desordem Urbana	2
6.3	Ações Operacionais e Inteligência	5
6.4	Registro de Ocorrência e Relatórios da GCMCLP	2
6.5	Radiocomunicação (Código fonético internacional e Código "Q")	3
6.6	Práticas de Policiamento Comunitário	3
6.7	Mediação e Resolução de Conflitos	3

6.8	Ronda Comunitária Escolar (Violência da Escola e na Escola)	2
6.9	O uso legal e progressivo da Força	2
6.10	Técnicas e procedimentos na observação e encaminhamento aos órgãos competentes, de possíveis comprometimentos no fornecimento adequado de serviços à população, tais como transportes, água, esgoto, iluminação, comunicações etc.	3
6.11	Técnicas e procedimentos na fiscalização para assegurar a utilização democrática do espaço público pela educação dos usuários, mediação de conflitos e prevenção de infrações.	3
Avaliação da Matéria 6		2
Total		70
Matéria 7 - Sistemas de Apoio Operacional		C/ H
7.1	Comunicação, Videomonitoramento e Outras Tecnologias	4
7.2	Observatório de Segurança/Violência/Vulnerabilidade/Criminalidade e Infocrim.	4
Avaliação da Matéria 7		2
Total		10
Matéria 8 - Controle de Distúrbio Civil		C/ H
8.1	Conhecer o papel dos Movimentos Sociais na sociedade	2
8.2	CDC	16
Avaliação da Matéria 8		4
Total		22
Matéria 9 - Postura e Atitude		C/ H
9.1	Princípios de Hierarquia e Disciplina	2
9.2	Chefia, Liderança e Ética Profissional	2
9.3	Regulamento de Continência Honra, Sinais de Respeito e Cerimonial da GCM	2
9.4	Regulamento de Uniformes da GCM	1
Avaliação da Matéria 9		1
Total		8
Matéria 10 - Defesa Pessoal, Atividade Física, Qualidade de Vida e Treinamento Funcional		C/ H
10.1	Defesa Pessoal, Atividade Física e Qualidade de Vida	34
10.2	Treinamento Funcional e Condicionamento Físico	20
Avaliação da Matéria 10 TAF (*1 e *2)		6
(*1) Teste de Capacitação Física		-
(*2) Prova Teórica e Prática de Defesa Pessoal		-
Total		60
Matéria 11 - Ordem Unida		C/ H
11.1	Ordem Unida	16
Avaliação da Matéria 11		1
Total		17
Matéria 12 - Primeiros Socorros, Combate a Incêndios e Defesa Civil		C/ H
12.1	Primeiros Socorros	20
12.2	Combate a Incêndios e Defesa Civil	8
Avaliação da Matéria 12		2
Total		30
Matéria 13 - Trânsito		C/ H
13.1	Legislação	15
13.2	Rotinas de Fiscalização de Trânsito	7
13.3	Convênios/ Estudos de Caso	5
Avaliação da Matéria 13		2
Total		29

Matéria 14 - Legislação Pertinente a GCM		C/ H
14.1	Estatuto do Servidor Municipal de Campo Limpo Paulista (Lei Nº 344, de 30 de abril de 1973)	1
14.2	Criação da Guarda Municipal no Município de Campo Limpo Paulista (Lei Nº 31, de 08/11/65)	1
14.3	Plano de Carreira da GCM (Lei Complementar Nº 241, de 16/04/04)	1
14.4	Institui os Símbolos da GCM (LEI Nº 1.688 de 05/09/02)	1
14.5	Regulamento Disciplinar da GCM (Decreto Nº 3.810, de 12/06/95)	2
14.6	Código de Posturas Municipais do Município de Campo Limpo Paulista (Lei Nº 702, de 24/03/80)	1
14.7	Grupamento Ambiental da GCM (Lei Ordinária nº 2.268, de 24/06/15, alterada pela Lei Lei Ordinária nº 2.478 de 14/12/21)	1
14.8	Criação e atribuição da Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Campo Limpo Paulista (Lei Complementar Nº 300, de 20/09/06)	1
14.9	Grupamento de trânsito da GCM (Lei Nº 2.387, de 30/05/19)	1
Avaliação da Matéria 14		1
Total		11
Matéria 15 - Empregode Equipamentos Letaise Não Letais		C/ H
15.1	Introdução ao usoda Arma de Fogo	10
15.2	Introdução para o Tiro (regras de segurança, principais peças de cada armamento, manutenção de 1º escalão)	10
15.3	Habilitação ao Uso de Arma Curta - Revólver .38	20
15.4	Habilitação ao Usode Arma Curta- Pistola Calibre .40	50
15.5	Habilitação ao Usode Arma Longa- Espingarda calibre 12	10
15.6	Habilitação ao Usode Arma Longa- Carabina CTT .40	10
15.7	Treinamento com Equipamento menos Letal - Arma de Eletrochoque	9
Avaliação da Matéria 15		10
Total		129
TOTAL GERAL		520 H/A

27 - DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO:

O Aluno realizará estágio supervisionado nos locais designados pela Direção do CTAGCM. Para cada turma de estagiários haverá um GCM formado responsável designado pela Direção do CTAGCM, que poderá ser substituído a seu critério.

28 - DESLIGAMENTO DO CURSO:

O desligamento do Curso de Formação de GCM 3ª Classe ocorrerá nas seguintes situações:

- por requerimento: se o Aluno requerer;
- por falta: se a frequência do Aluno for inferior a 75% da carga horária das aulas presenciais do curso;
- por média: caso o Aluno não consiga alcançar, a qualquer tempo, média de 7 (sete) pontos em mais de 6 (seis) disciplinas, ou, nota inferior a 5 (cinco) pontos após a realização da A.F., e não obtenha o aproveitamento da capacitação física;
- por mau comportamento ou cometimento de falta disciplinar que o incompatibilize com a função; e
- por inaptidão para o porte de arma de fogo, após realização das devidas avaliações.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

Os documentos relativos ao Curso de Formação de GCM 3ª Classe são de uso exclusivo da Escola de Formação e Aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal de Campo Limpo Paulista e das autoridades competentes, sendo vedado seu manuseio por elementos estranhos, assim como a cessão de cópias a terceiros, exceto nos casos previstos na legislação em vigor.

DECRETO N.º 7.060, DE 05 DE OUTUBRO 2022

“Altera o Decreto nº 7.052, de 19 de setembro de 2022, que declara de utilidade pública para fins de desapropriação, áreas de terras situadas neste município, necessárias à regularização para criação de equipamento público, que constam pertencer ao Esporte Clube Internacional.”

LUIZ ANTONIO BRAZ, Prefeito Municipal de Campo Limpo Paulista, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais e de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município, em seus artigos 58, V, “e” e 172, I,

CONSIDERANDO o inciso XXIV do art. 5º da Constituição Federal e os artigos 2º, 5º, alínea “m” do Decreto-Lei nº 3.365, de 21 de junho de 1941, e suas alterações posteriores;

CONSIDERANDO a necessidade de instalação no local de um centro esportes e lazer para a população do entorno;

CONSIDERANDO o processo administrativo nº 7.722, de 5 de agosto de 2022,

CONSIDERANDO o estado de abandono dos imóveis destacados neste Decreto, que constam pertencer ao Esporte Clube Internacional;

CONSIDERANDO a urgência da medida, com imediata imissão provisória na posse, de maneira a evitar invasões, vandalismo e depredação do local;

CONSIDERANDO que o Esporte Clube Internacional não possui Alvará de Funcionamento e está inativo;

CONSIDERANDO o Auto de Interdição nº 0047, de 22 de julho de 2022, emitido pela Fiscalização da Prefeitura, por ausência de documentação legal, inclusive Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros;

CONSIDERANDO finalmente, pelas razões expostas, a URGÊNCIA desta Declaração de Utilidade Pública para fins de imissão na posse,

DECRETA:

Art. 1º. Fica incluído o parágrafo único ao art. 1º do Decreto nº 7.052, de 19 de setembro de 2022:

“Art. 1º (...)”

“I - (...)”

“II - (...)”

“III - (...)”

“IV - (...)”

“V - (...)”

“Parágrafo único. Pelas razões expostas nos CONSIDERANDOS deste Decreto e pelo iminente risco de perda irreversível do patrimônio ainda existente do Esporte Clube Internacional nas áreas indicadas, fica constatada e declarada a URGÊNCIA desta Declaração de Utilidade

Pública para fins de imissão na posse,

Art. 2º. 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 cinco dias do mês de outubro de dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva
Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

DECRETO N.º 7.061, DE 05 DE OUTUBRO 2022

“Altera a data do Ponto Facultativo do Dia do Servidor Público”.

LUIZ ANTONIO BRAZ, Prefeito Municipal de Campo Limpo Paulista, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais e de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município, em seus artigos 58, VII, e 172, I, i)

DECRETA:

Art. 1º Fica transferido para o dia 31 de outubro de 2022 o ponto facultativo relativo ao Dia do Servidor Público nas repartições públicas municipais, fixado pelo ANEXO ÚNICO, do Decreto nº 6.956, de 3 de janeiro de 2022, com exceção dos serviços essenciais, em especial os de atendimento ao público, e para servidores cedidos a outras esferas de Governo.

Art. 2º 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 cinco dias do mês de outubro de dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva
Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

Portarias

PORTARIA Nº 1629 de 25 de Julho 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:

CONCEDER, à servidora ROSEMEIRE DOS SANTOS, 45 (quarenta e cinco) dias de Licença Prêmio em pecúnia, referente ao período aquisitivo de 25/07/2010 a 24/07/2015, no cargo EFETIVO de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - EDUCAÇÃO INFANTIL 30h, lotada na SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, conforme protocolo nº 5108/2021.

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 vinte e cinco dias do mês de julho do ano dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1770 de 03 de Agosto 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 servidora GABRIELA BERTASSE, para o cargo temporário de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO FÍSICA - 30h, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, regida estatutariamente, pelo período de 15 de agosto de 2022 a 20 de dezembro 2022, firmado com supedâneo na Lei Complementar nº 274, de 06 de setembro de 2005, que dispõem sobre a Contratação por Tempo Determinado, para atender a necessidade temporária do excepcional interesse público, nos termos do inciso IX, do art.37 da Constituição Federal, sendo que a referida contratação segue normas do Edital do Processo Seletivo 001/2021 - Escala Rotativa - regulamentado pela Lei Complementar Municipal nº 173, de 07 de janeiro de 2002 e sob as normas da Lei Complementar Municipal nº 344/73 e suas alterações.

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 três dias do mês de agosto do ano dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva
Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1771 de 03 de Agosto 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 servidora GISELE APARECIDA RAMOS MACHADO, para o cargo temporário de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - ENSINO FUNDAMENTAL - 30h, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, regida estatutariamente, pelo período de 15 de agosto de 2022 a 20 de dezembro 2022, firmado com supedâneo na Lei Complementar nº 274, de 06 de setembro de 2005, que dispõem sobre a Contratação por Tempo Determinado, para atender a necessidade temporária do excepcional interesse público, nos termos do inciso IX, do art.37 da Constituição Federal, sendo que a referida contratação segue normas do Edital do Processo Seletivo 001/2021 - Escala Rotativa - regulamentado pela Lei Complementar Municipal nº 173, de 07 de janeiro de 2002 e sob as normas da Lei Complementar Municipal nº 344/73 e suas alterações.

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 três dias do mês de agosto do ano dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva
Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1772 de 03 de Agosto 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 o servidor GUILHERME RAMIRES FERREIRA FASOLI, para o cargo temporário de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO FÍSICA - 30h, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, regida estatutariamente, pelo período de 15 de agosto de 2022 a 20 de dezembro 2022, firmado com supedâneo na Lei Complementar nº 274, de 06 de setembro de 2005, que dispõem sobre a Contratação por Tempo Determinado, para atender a necessidade temporária do excepcional interesse público, nos termos do inciso IX, do art.37 da Constituição Federal, sendo que a referida contratação segue normas do Edital do Processo Seletivo 001/2021 - Escala Rotativa - regulamentado pela Lei Complementar Municipal nº 173, de 07 de janeiro de 2002 e sob as normas da Lei Complementar Municipal nº 344/73 e suas alterações.

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 três dias do mês de agosto do ano dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1773 de 03 de Agosto 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,

RETIFICAR a PORTARIA nº 1676, de 03 de agosto de 2022, onde passa a vigorar o seguinte texto:

NOMEAR a servidora HAYANNE CAMILA SALVIANO MARTINS DE TOLEDO, para o cargo temporário de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - ENSINO FUNDAMENTAL - 30h, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, regida estatutariamente, pelo período de 01 de agosto de 2022 a 20 de dezembro 2022, firmado com supedâneo na Lei Complementar nº 274, de 06 de setembro de 2005, que dispõem sobre a Contratação por Tempo Determinado, para atender a necessidade temporária do excepcional interesse público, nos termos do inciso IX, do art.37 da Constituição Federal, sendo que a referida contratação segue normas do Edital do Processo Seletivo 001/2021 - Escala Rotativa - regulamentado pela Lei Complementar Municipal nº 173, de 07 de janeiro de 2002 e sob as normas da Lei Complementar Municipal nº 344/73 e suas alterações.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Retroagindo seus efeitos a partir de 01 de agosto de 2022.

Luiz Antonio Braz

Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Finanças e Gestão de

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

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1774 de 03 de Agosto 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 servidora IRAMIDES MATOS DA CRUZ RODRIGUES, para o cargo temporário de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - CRECHE - 40h, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, regida estatutariamente, pelo período de 15 de agosto de 2022 a 20 de dezembro 2022, firmado com supedâneo na Lei Complementar nº 274, de 06 de setembro de 2005, que dispõem sobre a Contratação por Tempo Determinado, para atender a necessidade temporária do excepcional interesse público, nos termos do inciso IX, do art.37 da Constituição Federal, sendo que a referida contratação segue normas do Edital do Processo Seletivo 001/2021 - Escala Rotativa - regulamentado pela Lei Complementar Municipal nº 173, de 07 de janeiro de 2002 e sob as normas da Lei Complementar Municipal nº 344/73 e suas alterações.

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 três dias do mês de agosto do ano dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1775 de 03 de Agosto 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 servidora JAQUELINE NOGUEIRA DOS SANTOS, para o cargo temporário de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO FÍSICA - 30h, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, regida estatutariamente, pelo período de 15 de agosto de 2022 a 20 de dezembro 2022, firmado com supedâneo na Lei Complementar nº 274, de 06 de setembro de 2005, que dispõem sobre a Contratação por Tempo Determinado, para atender a necessidade temporária do excepcional interesse público, nos termos do inciso IX, do art.37 da Constituição Federal, sendo que a referida contratação segue normas do Edital do Processo Seletivo 001/2021 - Escala Rotativa - regulamentado pela Lei Complementar Municipal nº 173, de 07 de janeiro de 2002 e sob as normas da Lei Complementar Municipal nº 344/73 e suas alterações.

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 três dias do mês de

agosto do ano dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1776 de 03 de Agosto 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,

RETIFICAR a PORTARIA nº 1677, de 03 de agosto de 2022, onde passa a vigorar o seguinte texto:

NOMEAR a servidora JHENIFER DE ASSIS, para o cargo temporário de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - EDUCAÇÃO BÁSICA - 30h, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, regida estatuarimente, pelo período de 01 de agosto de 2022 a 20 de dezembro 2022, firmado com supedâneo na Lei Complementar nº 274, de 06 de setembro de 2005, que dispõem sobre a Contratação por Tempo Determinado, para atender a necessidade temporária do excepcional interesse público, nos termos do inciso IX, do art.37 da Constituição Federal, sendo que a referida contratação segue normas do Edital do Processo Seletivo 001/2021 - Escala Rotativa - regulamentado pela Lei Complementar Municipal nº 173, de 07 de janeiro de 2002 e sob as normas da Lei Complementar Municipal nº 344/73 e suas alterações.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Retroagindo seus efeitos a partir de 01 de agosto de 2022.

Luiz Antonio Braz

Prefeito Municipal

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

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1777 de 03 de Agosto 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 servidora JULIA SOARES ARAGÃO BARBOSA, para o cargo temporário de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - CRECHE - 40h, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, regida estatuarimente, pelo período de 15 de agosto de 2022 a 20 de dezembro 2022, firmado com supedâneo na Lei Complementar nº 274, de 06 de setembro de 2005, que dispõem sobre a Contratação por Tempo Determinado, para atender a necessidade temporária do excepcional interesse público, nos termos do inciso IX, do art.37 da Constituição Federal, sendo que a referida contratação segue normas do Edital do Processo Seletivo 001/2021 - Escala Rotativa - regulamentado pela Lei Complementar Municipal nº 173, de 07 de janeiro de 2002 e sob as normas da Lei Complementar Municipal nº 344/73 e suas alterações.

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 três dias do mês de agosto do ano dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1778 de 03 de Agosto 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 servidora KAREN CRISTINA DA SILVA, para o cargo temporário de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - ENSINO FUNDAMENTAL - 30h, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, regida estatuarimente, pelo período de 15 de agosto de 2022 a 20 de dezembro 2022, firmado com supedâneo na Lei Complementar nº 274, de 06 de setembro de 2005, que dispõem sobre a Contratação por Tempo Determinado, para atender a necessidade temporária do excepcional interesse público, nos termos do inciso IX, do art.37 da Constituição Federal, sendo que a referida contratação segue normas do Edital do Processo Seletivo 001/2021 - Escala Rotativa - regulamentado pela Lei Complementar Municipal nº 173, de 07 de janeiro de 2002 e sob as normas da Lei Complementar Municipal nº 344/73 e suas alterações.

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 três dias do mês de agosto do ano dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1779 de 03 de Agosto 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,

RETIFICAR a PORTARIA nº 1678, de 03 de agosto de 2022, onde passa a vigorar o seguinte texto:

NOMEAR a servidora KARINA FERREIRA EUSEBIO, para o cargo temporário de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO FÍSICA - 30h, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, regida estatuarimente, pelo período de 01 de agosto de 2022 a 20 de dezembro 2022, firmado com supedâneo na Lei Complementar nº 274, de 06 de setembro de 2005, que dispõem sobre a Contratação por Tempo Determinado, para atender a necessidade temporária do excepcional interesse público, nos termos do inciso IX, do art.37 da Constituição Federal, sendo que a referida contratação segue normas do Edital do Processo Seletivo 001/2021 - Escala Rotativa - regulamentado pela Lei Complementar Municipal nº 173, de 07 de janeiro de 2002 e sob as normas da Lei Complementar Municipal nº 344/73 e suas alterações.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Retroagindo seus efeitos a partir de 01 de agosto de 2022.

Luiz Antonio Braz

Prefeito Municipal

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

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1780 de 03 de Agosto 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,

RETIFICAR a PORTARIA nº 1679, de 03 de agosto de 2022, onde passa a vigorar o seguinte texto:

NOMEAR a servidora KATLYN APARECIDA DOS SANTOS VALÉRIO, para o cargo temporário de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO FÍSICA - 30h, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, regida estatutariamente, pelo período de 01 de agosto de 2022 a 20 de dezembro 2022, firmado com supedâneo na Lei Complementar nº 274, de 06 de setembro de 2005, que dispõem sobre a Contratação por Tempo Determinado, para atender a necessidade temporária do excepcional interesse público, nos termos do inciso IX, do art.37 da Constituição Federal, sendo que a referida contratação segue normas do Edital do Processo Seletivo 001/2021 - Escala Rotativa - regulamentado pela Lei Complementar Municipal nº 173, de 07 de janeiro de 2002 e sob as normas da Lei Complementar Municipal nº 344/73 e suas alterações.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Retroagindo seus efeitos a partir de 01 de agosto de 2022.

Luiz Antonio Braz

Prefeito Municipal

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

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1839 de 19 de Agosto 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 15 de agosto de 2022, a servidora INGRID MARILYN HOHMANN, para o cargo EFETIVO de RECEPCIONISTA DE SAÚDE 12x36, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, regida estatutariamente, tendo sido aprovada no Concurso Público Edital 01/2018. Devendo cumprir Estágio Probatório de 03 (três) anos. Conforme processo administrativo 7692/2022.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Retroagindo seus efeitos a partir de 15 de agosto de 2022.

Luiz Antonio Braz

Prefeito Municipal

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

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1843 de 19 de Agosto 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:

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 dias, a partir de 08 de agosto de 2022, à servidora ADAISA DANIELLE TERRA, no cargo de MONITOR DE CRECHE, efetiva, regida estatutariamente, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, conforme processo administrativo nº 8151/2022.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Retroagindo seus efeitos a partir de 08 de agosto de 2022.

Luiz Antonio Braz

Prefeito Municipal

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

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1844 de 19 de Agosto 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:

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 01 de agosto de 2022, à servidora ANDRESSA CRISTINA BUOSI LIMA, no cargo efetivo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - ENSINO FUNDAMENTAL - 30h, regida estatutariamente, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, conforme protocolo nº 7744/2022.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Retroagindo seus efeitos a partir de 01 de agosto de 2022.

Luiz Antonio Braz

Prefeito Municipal

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

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1845 de 19 de Agosto 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:

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 dias, a partir de 08 de agosto de 2022, à servidora ÂNGELA HARUMI SUYAMA, no cargo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - INFANTIL - 30h, efetiva, regida estatutariamente, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, conforme processo administrativo nº 7766/2022.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Retroagindo seus efeitos a partir de 08 de agosto de 2022.

Luiz Antonio Braz

Prefeito Municipal

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

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1846 de 19 de Agosto 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:

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 03 de agosto de 2022, à servidora DAIANE LUCIA DO NASCIMENTO FANTINI, no cargo efetivo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - ENSINO FUNDAMENTAL - 30h, regida estatutariamente, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, conforme protocolo nº 7978/2022.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Retroagindo seus efeitos a partir de 03 de agosto de 2022.

Luiz Antonio Braz

Prefeito Municipal

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

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1847 de 19 de Agosto 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:

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 13 de agosto de 2022, à servidora ROSIELE APARECIDA RAIMUNDO MATHIAS, no cargo TEMPORÁRIO de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - ENSINO FUNDAMENTAL, regida estatutariamente, lotada na

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, conforme protocolo nº 8042/2022.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Retroagindo seus efeitos a partir de 13 de julho de 2022.

Luiz Antonio Braz

Prefeito Municipal

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

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1848 de 19 de Agosto 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:

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 03 de agosto de 2022, à servidora RITA ASSIS DE SOUSA, no cargo TEMPORÁRIO de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - CRECHE 40hs, regida estatutariamente, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, conforme protocolo nº 8070/2022.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Retroagindo seus efeitos a partir de 03 de agosto de 2022.

Luiz Antonio Braz

Prefeito Municipal

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

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1849 de 19 de Agosto 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:

CONCEDER LICENÇA PARA NÚPCIAS, de acordo com o artigo 75, inciso II, da Lei nº 344/73, pelo período de 08 (oito) dias, a partir de 20 de agosto de 2022, a servidora FERNANDA CAROLINE DA SILVA, no cargo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - CRECHE - 40h, provimento EFETIVO, lotado na SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, regida estatutariamente, conforme protocolo nº 7972/2022.

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 dezoito dias do mês de agosto do ano dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1850 de 19 de Agosto 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:

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 dias, a partir de 02 de agosto de 2022, à servidora DANIELLA RICCI EVANGELISTA, no cargo de MONITORA DE CRECHE II, efetiva, regida estatutariamente, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, conforme processo administrativo nº 7588/2022.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Retroagindo seus efeitos a partir de 02 de agosto de 2022.

Luiz Antonio Braz

Prefeito Municipal

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

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1851 de 19 de Agosto 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:

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 dias, a partir de 08 de agosto de 2022, à servidora ARTEMIZIA BARRETO DOS SANTOS SOUZA, no cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, contrato por tempo indeterminado, regida estatutariamente, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, conforme processo administrativo nº 7773/2022.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Retroagindo seus efeitos a partir de 08 de agosto de 2022.

Luiz Antonio Braz

Prefeito Municipal

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

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1852 de 19 de Agosto 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:

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 dias, a partir de 18 de agosto de 2022, à servidora EDLEUSA DOS SANTOS, no cargo de FAXINEIRA, EFETIVA, regida

estatutariamente, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, conforme processo administrativo nº 8122/2022.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Retroagindo seus efeitos a partir de 18 de agosto de 2022.

Luiz Antonio Braz

Prefeito Municipal

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

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1853 DE 19 DE AGOSTO 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:

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 dias, a partir de 08 de agosto de 2022, à servidora HERIKA SALES, no cargo de AUXILIAR OPERACIONAL - MERENDEIRA, EFETIVA, regida estatutariamente, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, conforme processo administrativo nº 7770/2022.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Retroagindo seus efeitos a partir de 08 de agosto de 2022.

Luiz Antonio Braz

Prefeito Municipal

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

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1854 de 19 de Agosto 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:

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 dias, a partir de 11 de agosto de 2022, à servidora IEDA DINIZ GOMES PAIXÃO, no cargo de RECEPCIONISTA DA SAÚDE, EFETIVO, regida estatutariamente, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, conforme processo administrativo nº 7943/2022.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Retroagindo seus efeitos a partir de 11 de agosto de 2022.

Luiz Antonio Braz

Prefeito Municipal

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

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1855 de 19 de Agosto 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:

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 dias, a partir de 01 de agosto de 2022, ao servidor JOÃO CARLOS DE ALMEIDA, no cargo de TRABALHADOR BRAÇAL, EFETIVO, regida estatutariamente, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, conforme processo administrativo nº 7479/2022.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Retroagindo seus efeitos a partir de 01 de agosto de 2022.

Luiz Antonio Braz

Prefeito Municipal

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

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1856 de 19 de Agosto 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:

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 dias, a partir de 03 de agosto de 2022, à servidora ROSEMARY APARECIDA FELIPE BRITO, no cargo de FAXINEIRA, EFETIVA, regida estatutariamente, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, conforme processo administrativo nº 7599/2022.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Retroagindo seus efeitos a partir de 03 de agosto de 2022.

Luiz Antonio Braz

Prefeito Municipal

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

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1857 de 19 de Agosto 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 01 de setembro de 2022, a servidora LUCIA HELENA GALDINO, para exercer o cargo

comissionado de ASSESSOR GOVERNAMENTAL, junto a SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, atribuindo-lhe DAS - 1, com fundamento na Lei Complementar 577 /2022.

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 dezenove dias do mês de agosto do ano dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1859 de 19 de Agosto 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:

ALTERAR FUNÇÃO, a partir de 01 de setembro de 2022, da servidora VANESSA GENTINI, portadora do CPF nº 285.494.638-33, pertencente ao quadro pessoal estatutário, para exercer a função de CHEFE DE DIVISÃO DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS E CIDADANIA, na SECRETARIA MUNICIPAL ASSUNTOS JURÍDICOS, atribuindo-lhe FG - 6, com fundamento na Lei Complementar 577 /2022.

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 dezenove dias do mês de agosto do ano dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1880 de 24 de Agosto 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:

CONCEDER à servidora JESSONITA RIBEIRO DA SILVA, 45 (quarenta e cinco) dias de Licença Prêmio em pecúnia, referente ao período aquisitivo de 02 de maio de 2017 a 01 de maio de 2022, no cargo efetivo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - ENSINO FUNDAMENTAL 30h, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, conforme protocolo nº 5117/2022.

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 vinte e quatro dias do mês de agosto do ano dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1881 de 24 de Agosto 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:

CONCEDER à servidora SILVIA RAQUEL DO NASCIMENTO, 45 (quarenta e cinco) dias de Licença Prêmio em pecúnia, referente ao período aquisitivo de 01 de março de 2015 a 28 de fevereiro de 2020, no cargo efetivo de MONITOR DE CRECHE II, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, conforme protocolo nº 5028/2022.

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 vinte e quatro dias do mês de agosto do ano dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1882 de 24 de Agosto 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:

CONCEDER à servidora RITA DE CÁSSIA BARROSO VASCONCELOS, 45 (quarenta e cinco) dias de Licença Prêmio em pecúnia, referente ao período aquisitivo de 01 de agosto de 2010 a 31 de julho de 2015, no cargo efetivo de MONITOR DE CRECHE III, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, conforme protocolo nº 5566/2022.

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 vinte e quatro dias do mês de agosto do ano dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1883 de 24 de Agosto 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:

CONCEDER à servidora ROSANGELA APARECIDA IENNE PASSOS, 45 (quarenta e cinco) dias de Licença Prêmio em pecúnia, referente ao período aquisitivo de 02 de maio de 2017 a 01 de maio de 2022, no cargo efetivo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - ENSINO FUNDAMENTAL 30h, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, conforme protocolo nº 5490/2022.

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 vinte e quatro dias do mês de agosto do ano dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1884 de 24 de Agosto 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:

CONCEDER à servidora DÉBORA CARVALHO COSTA, 45 (quarenta e cinco) dias de Licença Prêmio em pecúnia, referente ao período aquisitivo de 01 de julho de 2006 a 30 de junho de 2011, no cargo efetivo de AUXILIAR OPERACIONAL - MERENDEIRA, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, conforme protocolo nº 5216/2022.

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 vinte e quatro dias do mês de agosto do ano dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1885 de 24 de Agosto 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:

CONCEDER à servidora MARLEI DE FÁTIMA PEDRO, 45 (quarenta e cinco) dias de Licença Prêmio em pecúnia, referente ao período aquisitivo de 02 de maio de 2017 a 01 de maio de 2022, no cargo efetivo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - ENSINO FUNDAMENTAL 30h, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, conforme protocolo nº 7610/2022.

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 vinte e quatro dias do mês de agosto do ano dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1886 de 24 de Agosto 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:

CONCEDER à servidora CAMILA CARVALHO FIGUEIRA, 45 (quarenta e cinco) dias de Licença Prêmio em pecúnia, referente ao período aquisitivo de 29 de janeiro de 2011 a 28 de janeiro de 2016, no cargo efetivo de MONITOR DE CRECHE III, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, conforme protocolo nº 7262/2022.

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 vinte e quatro dias do mês de agosto do ano dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1887 de 24 de Agosto 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:

CONCEDER à servidora TÂNIA APARECIDA DA CUNHA CASTRO, 45 (quarenta e cinco) dias de Licença Prêmio em pecúnia, referente ao período aquisitivo de 01 de agosto de 2016 a 31 de julho de 2021, no cargo efetivo de AUXILIAR OPERACIONAL - MERENDEIRA, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, conforme protocolo nº 7185/2022.

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 vinte e quatro dias do mês de agosto do ano dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1888 de 24 de Agosto 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:

CONCEDER à servidora VERA CALIXTO SILVA DA GAMA, 45 (quarenta e cinco) dias de Licença Prêmio em pecúnia, referente ao período aquisitivo de 01 de fevereiro de 2015 a 31 de janeiro de 2020, no cargo efetivo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - ENSINO FUNDAMENTAL 30h, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, conforme protocolo nº 6854/2022.

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 vinte e quatro dias do mês de agosto do ano dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1889 de 24 de Agosto 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:

CONCEDER à servidora MARGARETH APARECIDA DA SILVA AGRIPINO, 45 (quarenta e cinco) dias de Licença Prêmio em pecúnia, referente ao período aquisitivo de 16 de fevereiro de 2011 a 15 de fevereiro de 2016, no cargo efetivo de MONITOR DE CRECHE II, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, conforme protocolo nº 5226/2022.

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 vinte e quatro dias do mês de agosto do ano dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1890 de 24 de Agosto 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:

CONCEDER à servidora RENATA RIBEIRO DE MENEZES, 45 (quarenta e cinco) dias de Licença Prêmio em pecúnia, referente ao período aquisitivo de 02 de maio de 2017 a 01 de maio de 2022, no cargo efetivo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - ENSINO FUNDAMENTAL 30h, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, conforme protocolo nº 8115/2022.

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 vinte e quatro dias do mês de agosto do ano dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1891 de 24 de Agosto 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:

CONCEDER à servidora MÁRCIA AUGUSTO PIRES, 45 (quarenta e cinco) dias de Licença Prêmio em pecúnia, referente ao período aquisitivo de 25 de julho de 2010 a 24 de julho de 2015, no cargo efetivo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - ENSINO INFANTIL 30h, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, conforme protocolo nº 7961/2022.

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 vinte e quatro dias do mês de agosto do ano dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1892 de 24 de Agosto 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:

CONCEDER ao servidor JOSÉ LUIZ DA SILVA, 45 (quarenta e cinco) dias de Licença Prêmio em pecúnia, referente ao período aquisitivo de 02 de janeiro de 2014 a

01 de janeiro de 2019, no cargo efetivo de AUXILIAR DE MANUTENÇÃO HOSPITALAR, lotado na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, conforme protocolo nº 7997/2022.

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 vinte e quatro dias do mês de agosto do ano dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1893 de 24 de Agosto 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:

CONCEDER ao servidor GILSON GERVILLA, 45 (quarenta e cinco) dias de Licença Prêmio em pecúnia, referente ao período aquisitivo de 01 de agosto de 2014 a 31 de julho de 2019, no cargo efetivo de GUARDA CIVIL MUNICIPAL - 2ª CLASSE, lotado na SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA INTEGRADA, conforme protocolo nº 4549/2022.

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 vinte e quatro dias do mês de agosto do ano dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1894 de 25 de Agosto 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 01 de setembro de 2022, a servidora FABIANA DE SOUZA, para exercer o cargo comissionado de ASSESSOR GOVERNAMENTAL, junto a SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, atribuindo-lhe DAS - 1, com fundamento na Lei Complementar 577 /2022.

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 vinte e cinco dias do mês de agosto do ano dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1895 de 25 de Agosto 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 01 de setembro de 2022, o servidor RODOLFO BUENO DA SILVA, para exercer o cargo

comissionado de ASSESSOR GOVERNAMENTAL, junto a SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, atribuindo-lhe DAS - 1, com fundamento na Lei Complementar 577 /2022.

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 vinte e cinco dias do mês de agosto do ano dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1896 de 25 de Agosto 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:

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 05 de setembro de 2022, à servidora ANA PAULA CALEGARI, no cargo efetivo de MONITOR DE CRECHE, regida estatutariamente, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, conforme protocolo nº 5738/2022.

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 vinte e cinco dias do mês de agosto do ano dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1897, de 31 de agosto de 2022.

INSTAURA PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR, NOMEIA COMISSÃO PROCESSANTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LUIZ ANTONIO BRAZ, na qualidade de Prefeito Municipal de Campo Limpo Paulista, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso II, letra "c", do artigo 172 da Lei Orgânica do Município;

RESOLVE:

Art. 1º. Determinar a instauração de **PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**, com fulcro no artigo 213 e seguintes da Lei 344/73, Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Campo Limpo Paulista e art. 92 do Regulamento Interno da Guarda Civil Municipal, para apuração dos fatos noticiados no procedimento Nº GCM-010/2018, quanto ao desvio funcional incorrido e imputado a servidora **V. C.**, por ter sido condenada em sentença transitada em julgado, a cumprir, em regime inicial aberto, 08 (oito) meses de reclusão, mais o pagamento de 03 (três) dias-multa, no piso legal, sido substituída a pena privativa de liberdade por uma restritiva de direitos, consistente em prestação pecuniária de 01 (um) salário mínimo, a ser paga a entidade pública ou

privada com destinação social, a critério do Juízo da Execução Criminal, conduta infracional prevista no artigo 202, inciso XXVI, cujo deslinde poderá culminar em eventual aplicação de penalidade na esfera administrativa, prevista no artigo 193, inciso V, com efeitos previstos no artigo 195, inciso III, alíneas “a” e “b”, todos do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Campo Limpo Paulista, sem prejuízo da constatação de outros enquadramentos não especificados, bem como de outras medidas correlatas e em outras esferas, seja cível ou penal, conforme artigo 189 da Lei 344/73, sendo garantido à Servidora o direito ao contraditório e à ampla defesa;

Art. 2º. Nos termos do Art. 93 do Regulamento Interno da Guarda Civil Municipal, NOMEAR os Servidores Públicos municipais abaixo relacionados para conduzir o Processo Administrativo Disciplinar, cabendo à presidência ao primeiro nominado:

NOME	SECRETARIA
ADEMIR NALIN	SECRETARIA DE SEGURANÇA INTEGRADA
WILLIAM ALEXANDRE DA SILVA	SECRETARIA DE SEGURANÇA INTEGRADA
ALESSANDRO NEPOMUCENO SENA	SECRETARIA DE SEGURANÇA INTEGRADA
VANESSA GENTINI	SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS E CIDADANIA

Parágrafo único: Para bem cumprir as suas atribuições, a Comissão terá acesso a toda documentação necessária à elucidação dos fatos, bem como deverá colher quaisquer depoimentos e demais provas que entender pertinentes.

Art. 3º. O prazo para conclusão do Processo Administrativo de Disciplinar será de 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogado por no máximo 30 (trinta) dias, nos termos do artigo 216 do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Campo Limpo Paulista e do art. 92 do Regulamento Interno da Guarda Civil Municipal, mediante justificativa e autorização, contados da data do ato que constituir a Comissão.

Art. 4º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Luiz Antonio Braz

Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Finanças e Orçamento desta Prefeitura Municipal aos trinta e um dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Orçamento

PORTARIA Nº 1898 de 25 de Agosto 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:

PORTARIA Nº 1899 de 31 de Agosto 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 01 de setembro de 2022, a servidora MAITE AYALA PIEDRA DE FIGUEIREDO, para exercer o cargo comissionado de ASSESSOR, junto a SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL, atribuindo-lhe DAS - 3, com fundamento na Lei Complementar 577 /2022.

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 trinta e um dias do mês de agosto do ano dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1900 de 31 de Agosto 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:

DESIGNAR, a partir de 01 de setembro de 2022, a servidora MAITE AYLA PIEDRA DE FIGUEIREDO, COMMISSIONADO, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL, para desempenhar as funções de assessor na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

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 trinta e um dias do mês de agosto do ano dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1901 de 31 de Agosto 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 01 de setembro de 2022, a servidora LILIAN NOEMI MACHADO, para exercer o cargo comissionado de ASSESSOR GOVERNAMENTAL, junto a SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, atribuindo-lhe DAS - 1, com fundamento na Lei Complementar 577 /2022.

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 trinta e um dias do

mês de agosto do ano dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1902 de 31 de Agosto 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:

DESIGNAR, a partir de 01 de setembro de 2022, a servidora LILIAN NOEMI MACHADO, COMMISSIONADO, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECÔNOMICO, para desempenhar as funções de assessor na SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS.

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 trinta e um dias do mês de agosto do ano dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1903, de 31 de agosto de 2022.

INSTAURA PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR, NOMEIA COMISSÃO PROCESSANTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LUIZ ANTONIO BRAZ, na qualidade de Prefeito Municipal de Campo Limpo Paulista, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso II, letra "c", do artigo 172 da Lei Orgânica do Município;

RESOLVE:

Art. 1º. Determinar a instauração de **PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**, com fulcro no artigo 213 e seguintes da Lei 344/73, Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Campo Limpo Paulista, para apuração dos fatos noticiados no Processo Administrativo nº 001820/2021, quanto ao desvio funcional incorrido e imputado ao Servidor **J. E. G. N.**, por conduta prevista artigo 202, inciso XXIV, cujo deslinde poderá culminar em eventual aplicação de penalidade na esfera administrativa, prevista no artigo 193, inciso V, conforme artigo 202, inciso XII, cujos efeitos estão previstos no artigo 195, inciso III, alíneas "a" e "b", todos do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Campo Limpo Paulista, sem prejuízo da constatação de outros enquadramentos não especificados, bem como de outras medidas correlatas e em outras esferas, seja cível ou penal, conforme artigo 189 da Lei 344/73, sendo garantido ao Servidor o direito ao contraditório e à ampla defesa;

Art. 2º. Nomear os Servidores Públicos municipais abaixo relacionados para conduzir o Processo Administrativo Disciplinar, cabendo à presidência ao primeiro nominado, observando-se o formato de composição prevista no artigo 93 do Regimento Interno da Guarda Municipal:

NOME	SECRETARIA
ADEMIR NALIN	SECRETARIA DE SEGURANÇA INTEGRADA
WILLIAM ALEXANDRE DA SILVA	SECRETARIA DE SEGURANÇA INTEGRADA
ALESSANDRO NEPOMUCENO SENA	SECRETARIA DE SEGURANÇA INTEGRADA
VANESSA GENTINI	SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS E CIDADANIA

Parágrafo único: Para bem cumprir as suas atribuições, a Comissão terá acesso a toda documentação necessária à elucidação dos fatos, bem como deverá colher quaisquer depoimentos e demais provas que entender pertinentes.

Art. 3º. O prazo para conclusão do Processo Administrativo de Disciplinar será de 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogado por no máximo 30 (trinta) dias, nos termos do artigo 216 do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Campo Limpo Paulista, mediante justificativa e autorização, contados da data do ato que constituir a Comissão.

Art. 4º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Luiz Antonio Braz

Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Finanças e Orçamento desta Prefeitura Municipal aos trinta e um dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Orçamento

PORTARIA nº 1904, de 31 de Agosto de 2022.

INSTAURA PROCESSO DE SINDICÂNCIA, NOMEIA COMISSÃO PROCESSANTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LUIZ ANTONIO BRAZ, na qualidade de Prefeito Municipal de Campo Limpo Paulista, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso II, letra "c", do artigo 172 da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO, a nova Comissão Permanente de Sindicância, através da Portaria nº 1389, de 1 de julho de 2022;

RESOLVE:

Art. 1º Determinar a instauração de **PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**, para apuração e eventual aplicação de pena cabível, se o caso assim exigir, tanto com relação a terceiros ou servidores eventualmente envolvidos, sem prejuízo e outras medidas correlatas, referente às eventuais irregularidades ocorridas, atinentes ao relatado no Processo Administrativo nº 345/2022 que indica falhas por parte da empresa J.S. STOPPA, prestadora de serviços de locação de veículos na comunicação precisa e em tempo hábil das infrações de trânsito cometida por servidores no uso de veículos locados, bem como pelo fato dos setores, usuários dos veículos locados, não possuírem planilha de controle no uso oficial dos veículos, o que

impediu a identificação precisa do servidor infrator, ocasionalmente à Prefeitura prejuízo ao erário. Em sendo constatadas eventuais irregularidades o que poderá culminar em aplicação de penalidade prevista no âmbito cível, penal e na esfera administrativa ao agente público responsável, bem como terceiros, sem prejuízo da constatação de outros enquadramentos não especificados, bem como de outras medidas correlatas conforme artigo 189 da Lei nº 344/73, sendo garantido ao Servidor o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Art. 2º Nomear os Servidores Públicos municipais abaixo relacionados para conduzir o Processo Administrativo Disciplinar, cabendo à presidência ao primeiro nominado:

NOME	SECRETARIA
MARIA APARECIDA FERREIRA ROSA	SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
DENIS DA SILVA	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
TEREZINHA BENEDITA MORAIS	SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Parágrafo único. Para bem cumprir as suas atribuições, a Comissão terá acesso a toda documentação necessária à elucidação dos fatos, bem como deverá colher quaisquer depoimentos e demais provas que entender pertinentes.

Art. 3º O prazo para conclusão do Processo Administrativo de Sindicância será de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por no máximo 15 dias, nos termos do art. 212, parágrafo único, do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Campo Limpo Paulista, mediante justificativa, contados da data do ato que constituir a Comissão.

Art. 4º 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 trinta e um dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA nº 1905, de 31 de Agosto de 2022.

INSTAURA PROCESSO DE SINDICÂNCIA, NOMEIA COMISSÃO PROCESSANTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LUIZ ANTONIO BRAZ, na qualidade de Prefeito Municipal de Campo Limpo Paulista, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso II, letra "c", do artigo 172 da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO, a nova Comissão Permanente de

Sindicância, através da Portaria nº 1389, de 1 de julho de 2022;

RESOLVE:

Art. 1º. Determinar a instauração de **PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**, com fulcro no artigo 213 e seguintes da Lei 344/73, Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Campo Limpo Paulista, para apuração dos fatos noticiados no Processo Administrativo nº 006650/2021, quanto às irregularidades em tese ocorridas e imputadas a Servidora efetiva **M. M. O. M.**, por infringir dever funcional constante no artigo 125; artigo 202, III e §2º, artigo 202, incisos VI e XVII e artigo 202, inciso II e § 2º, todos da Lei 344/73, cujo deslinde poderá culminar em eventual aplicação de penalidade na esfera administrativa, previstas nos artigo 193, inciso V, cujos efeitos estão previstos no artigo 195, inciso III, alíneas "a" e "b", e artigo 202, incisos II, III, VI, XVII, § 1º e §2º, todos do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Campo Limpo Paulista, sem prejuízo da constatação de outros enquadramentos não especificados, bem como de outras medidas correlatas e em outras esferas, seja cível ou penal, conforme artigo 189 da Lei 344/73, sendo garantido ao Servidor o direito ao contraditório e à ampla defesa;

Art. 2º. Nomear os Servidores Públicos municipais abaixo relacionados para conduzir o Processo Administrativo Disciplinar, cabendo à presidência ao primeiro nominado:

NOME	SECRETARIA
MARIA APARECIDA FERREIRA ROSA	SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
DENIS DA SILVA	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
TEREZINHA BENEDITA MORAIS	SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Parágrafo único: Para bem cumprir as suas atribuições, a Comissão terá acesso a toda documentação necessária à elucidação dos fatos, bem como deverá colher quaisquer depoimentos e demais provas que entender pertinentes.

Art. 3º. O prazo para conclusão do Processo Administrativo de Disciplinar será de 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogado por no máximo 30 dias, nos termos do artigo 216 do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Campo Limpo Paulista, mediante justificativa e autorização, contados da data do ato que constituir a Comissão.

Art. 4º. 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 trinta e um dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA nº 1906, de 31 de Agosto de 2022.

INSTAURA PROCESSO DE SINDICÂNCIA, NOMEIA COMISSÃO PROCESSANTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LUIZ ANTONIO BRAZ, na qualidade de Prefeito Municipal de Campo Limpo Paulista, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso II, letra "c", do artigo 172 da Lei Orgânica do Município;

RESOLVE:

Art. 1º. Determinar a instauração de **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE SINDICÂNCIA**, para apuração e eventual aplicação de pena cabível, se o caso assim exigir, tanto com relação a terceiros ou servidores eventualmente envolvidos, sem prejuízo de outras medidas correlatas, referente às eventuais irregularidades ocorridas, atinentes ao relato no Processo Administrativo nº 5.021/2020 que indica a necessidade de responsabilizar o servidor público, Sr. **E. G.**, identificado como possível condutor de veículo oficial objeto da infração de trânsito, pelo ressarcimento do valor pago de multa com recursos do erário público. Em sendo constatadas eventuais irregularidades o que poderá culminar em aplicação de penalidades prevista no âmbito cível, penal e na esfera administrativa ao agente público responsável, sem prejuízo da constatação de outros enquadramentos não especificados, bem como de outras medidas correlatas conforme artigo 189 da Lei nº 344/73, sendo garantido ao Servidor o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Art. 2º. Nomear os servidores públicos municipais abaixo relacionados para conduzir a Sindicância, cabendo à presidência ao primeiro nominado:

NOME	SECRETARIA
MARIA APARECIDA FERREIRA ROSA	SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
DENIS DA SILVA	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
TEREZINHA BENEDITA MORAIS	SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

PARÁGRAFO ÚNICO: Para bem cumprir as suas atribuições, a Comissão terá acesso a toda documentação necessária à elucidação dos fatos, bem como deverá colher quaisquer depoimentos e demais provas que entender pertinentes.

Art. 3º. O prazo para conclusão do Processo Administrativo de Sindicância será de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogados por no máximo 15 dias, nos termos do art. 212, parágrafo único, do Estatuto dos Funcionários Públicos do Municípios, nos termos do art. 212, paragrafo único, do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Campo Limpo Paulista, mediante

justificativa, contados da data do ato que constituir a Comissão.

Art. 4º. 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 trinta e um dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA nº 1907, de 31 de Agosto de 2022.

INSTAURA PROCESSO DE SINDICÂNCIA, NOMEIA COMISSÃO PROCESSANTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LUIZ ANTONIO BRAZ, na qualidade de Prefeito Municipal de Campo Limpo Paulista, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso II, letra "c", do artigo 172 da Lei Orgânica do Município

CONSIDERANDO, a nova Comissão Permanente de Sindicância, através da Portaria nº 1389, de 1 de julho de 2022;

RESOLVE:

Art. 1º. Determinar a instauração de **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE SINDICÂNCIA**, para apurar possível irregularidade "em tese" ocorrida, conforme noticiado no Processo Administrativo nº 1.881/2022, pela infringência de cláusulas contratuais perpetradas pelas empresas **CONSPLENA e ULIARTE** e pela suposta negligência por parte de servidores municipais na fiscalização da execução do contrato, não atendendo o quanto previsto no artigo 67 da Lei de Licitações, o que indica a imputação de crime funcional de prevaricação praticado contra a Administração Pública, bem como de improbidade administrativa, podendo ser imputada a pena de demissão, conforme previsão dos incisos I e IV, do artigo 202, do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Campo Limpo Paulista. Tudo em atendimento a legislação específica, bem como a aplicação de pena cabível, se for o caso e outras medidas correlatas conforme artigo 189 da Lei nº 344/73, sendo garantido ao servidor o direito ao contraditório e ampla defesa. Quanto às empresas contratadas, as mesmas poderão ser enquadradas nas penalidades previstas nos respectivos contratos, bem como, das previstas na Lei nº 8.666/93, conforme já relatado acima, sendo garantido às empresas o direito ao contraditório e ampla defesa.

Art. 2º. Nomear os servidores públicos municipais abaixo relacionados para conduzir a Sindicância, cabendo à presidência ao primeiro nominado:

NOME	SECRETARIA
SILVIO SANTOS RODRIGUES	SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

DENIS DA SILVA	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
TEREZINHA BENEDITA MORAIS	SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Parágrafo único. Para bem cumprir as suas atribuições, a Comissão terá acesso a toda documentação necessária à elucidação dos fatos, bem como deverá colher quaisquer depoimentos e demais provas que entender pertinentes.

Art. 3º. O prazo para conclusão do Processo Administrativo de Sindicância será de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por no máximo 15 dias, nos termos do art. 212, parágrafo único, do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Campo Limpo Paulista, mediante justificativa, contados da data do ato que constituir a Comissão.

Art. 4º. 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 trinta e um dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva
Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA nº 1908, de 31 de Agosto de 2022.

INSTAURA PROCESSO DE SINDICÂNCIA, NOMEIA COMISSÃO PROCESSANTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LUIZ ANTONIO BRAZ, na qualidade de Prefeito Municipal de Campo Limpo Paulista, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso II, letra "c", do artigo 172 da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO, a nova Comissão Permanente de Sindicância, através da Portaria nº 1389, de 1 de julho de 2022;

RESOLVE:

Art. 1º. Determinar a instauração de **PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**, com fulcro no artigo 213 e seguintes da Lei 344/73, Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Campo Limpo Paulista, para apuração dos fatos noticiados no Processo Administrativo nº 004402/2021, quanto às irregularidades em tese ocorridas e imputadas ao Servidor **C. A. S.**, por infringir dever funcional constante no artigo 187, incisos I, III, VI, cujos desdobramentos podem culminar em eventual aplicação de penalidade na esfera administrativa, previstas nos artigos 193, inciso V, cujos efeitos estão previstos no artigo 195, inciso III, alíneas "a" e "b", e artigo 202, incisos III, XVII e §2º, todos do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Campo Limpo Paulista, sem prejuízo da constatação de outros enquadramentos não especificados,

bem como de outras medidas correlatas e em outras esferas, seja cível ou penal, conforme artigo 189 da Lei 344/73, sendo garantido ao Servidor o direito ao contraditório e à ampla defesa;

Art. 2º. Nomear os servidores públicos municipais abaixo relacionados para conduzir a Sindicância, cabendo à presidência ao primeiro nominado:

NOME	SECRETARIA	RG
MARIA APARECIDA FERREIRA DA ROSA	SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS	329.493.718-09
DENIS DA SILVA	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA	278.885.478-18
TEREZINHA BENEDITA MORAIS	SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS	092.737.158-85

Parágrafo Único: Para bem cumprir as suas atribuições, a Comissão terá acesso a toda documentação necessária à elucidação dos fatos, bem como deverá colher quaisquer depoimentos e demais provas que entender pertinentes.

Art. 3º. O prazo para conclusão do Processo Administrativo de Disciplinar será de 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogado por no máximo 30 dias, nos termos do artigo 216 do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Campo Limpo Paulista, mediante justificativa e autorização, contados da data do ato que constituir a Comissão.

Art. 4º. 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 trinta e um dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva
Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA nº 1909, de 31 de Agosto de 2022.

INSTAURA PROCESSO DE SINDICÂNCIA, NOMEIA COMISSÃO PROCESSANTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LUIZ ANTONIO BRAZ, na qualidade de Prefeito Municipal de Campo Limpo Paulista, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso II, letra "c", do artigo 172 da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO, a nova Comissão Permanente de Sindicância, através da Portaria nº 1389, de 1 de julho de 2022;

RESOLVE:

Art. 1º. Determinar a instauração de **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE SINDICÂNCIA**, para apurar eventuais responsabilidades pela participação da **SRA. C. L. E. B.**, supostamente mãe do **Servidor Público G. R. B.**, em projeto abrangido pela Lei Aldir Blanc, conforme Edital Municipal de Chamamento Público Cultural de nº 02/2020, que em tese violou o artigo 29, inciso II, do Decreto

Municipal nº 6.807/2020 ao participar como proponente no Projeto “Arteando”, tendo parentesco de 1º grau com Servidor Público, ligado à Secretaria de Educação ou do Departamento de Cultura, cujo deslinde poderá implicar em sanções previstas na lei.

Art. 2º. Nomear os servidores públicos municipais abaixo relacionados para conduzir a Sindicância, cabendo à presidência ao primeiro nominado:

NOME	SECRETARIA
MARIA APARECIDA FERREIRA DA ROSA	SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
DENIS DA SILVA	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
TEREZINHA BENEDITA MORAIS	SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

PARÁGRAFO ÚNICO: Para bem cumprir as suas atribuições, a Comissão terá acesso a toda documentação necessária à elucidação dos fatos, bem como deverá colher quaisquer depoimentos e demais provas que entender pertinentes.

Art. 3º. O prazo para conclusão do Processo Administrativo de Sindicância será de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por no máximo 15 dias, nos termos do art. 212, parágrafo único, do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Campo Limpo Paulista, mediante justificativa, contados da data do ato que constituir a Comissão.

Art. 4º. 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 trinta e um dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1913 de 25 de Agosto 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:

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 24 de outubro de 2022, à servidora LUZIA BATISTA DOS SANTOS, no cargo efetivo de INSPETOR DE ALUNOS - I, regida estatutariamente, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, conforme protocolo nº 8530/2022.

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 vinte e cinco dias do mês de agosto do ano dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1915 de 25 de Agosto 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:

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 05 de setembro de 2022, à servidora DENISE CRISTINA AVELINO LEONARDI, no cargo efetivo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - ENSINO FUNDAMENTAL 30h, regida estatutariamente, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, conforme protocolo nº 8488/2022.

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 vinte e cinco dias do mês de agosto do ano dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1916 de 25 de Agosto 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:

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 20 de outubro de 2022, à servidora FRANCISCA CLEOMIDE PEREIRA PALOMO,, no cargo efetivo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - ENSINO FUNDAMENTAL 30h, regida estatutariamente, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, conforme protocolo nº 8378/2022.

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 vinte e cinco dias do mês de agosto do ano dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1917 de 25 de Agosto 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:

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 13 de outubro de 2022, à servidora RENATA DE ALMEIDA MOURA KROL, no cargo efetivo de

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - EJA - 20h, regida estatutariamente, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, conforme protocolo nº 8377/2022.

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 vinte e cinco dias do mês de agosto do ano dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1918 de 25 de Agosto 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:

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 outubro de 2022, à servidora ROSANGELA NUNES PINHO DOS SANTOS, no cargo efetivo de MONITOR DE CRECHE II, regida estatutariamente, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, conforme protocolo nº 4243/2022.

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 vinte e cinco dias do mês de agosto do ano dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1919 de 25 de Agosto 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:

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 17 de outubro de 2022, à servidora MARIZA DE OLIVEIRA BULHÕES, no cargo efetivo de AUXILIAR OPERACIONAL - MERENDEIRA, regida estatutariamente, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, conforme protocolo nº 7790/2022.

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 vinte e cinco dias do mês de agosto do ano dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1920 de 25 de Agosto 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:

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 outubro de 2022, à servidora THAIS CRISTINA DOS SANTOS DE SOUZA, no cargo efetivo de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, regida estatutariamente, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS, conforme protocolo nº 6489/2022.

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 vinte e cinco dias do mês de agosto do ano dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1922 de 25 de Agosto 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:

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 20 de outubro de 2022, à servidora SELMA CRISTINA MOREIRA ALVES SOUSA, no cargo efetivo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - CRECHE 40h, regida estatutariamente, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, conforme protocolo nº 1290/2022.

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 vinte e cinco dias do mês de agosto do ano dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1923 de 25 de Agosto 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:

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 24 de outubro de 2022, à servidora PAULINA GERTRUDES DE MORAES MACIEL, no cargo efetivo de AUXILIAR OPERACIONAL - MERENDEIRA, regida estatutariamente, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, conforme protocolo nº 6354/2022.

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 vinte e cinco dias do mês de agosto do ano dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1924 de 25 de Agosto 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:

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 outubro de 2022, à servidora JULIANA MOTA PINTO, no cargo efetivo de RECEPCIONISTA DA SAÚDE, regida estatutariamente, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, conforme protocolo nº 7930/2022.

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 vinte e cinco dias do mês de agosto do ano dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1925 de 25 de Agosto 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:

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 outubro de 2022, à servidora MARIA REGINA DA SILVA OLIVEIRA, no cargo efetivo de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, regida estatutariamente, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, conforme protocolo nº 8159/2022.

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 vinte e cinco dias do mês de agosto do ano dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1926 de 25 de Agosto 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:

CONCEDER LICENÇA SEM VENCIMENTOS, de acordo com o artigo 119 da Lei nº 344/73, pelo período de 02 (dois) anos a partir de 14 de outubro de 2022, à servidora BÁRBARA NAKASHIMA, no cargo de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, efetiva, regida estatutariamente, lotada na SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, conforme protocolo nº 8380/2022.

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 vinte e cinco dias do mês de agosto do ano dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1927 de 25 de Agosto 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:

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 03 de outubro de 2022, à servidora NILZA DE SOUZA ARAÚJO, no cargo efetivo de FAXINEIRO, regida estatutariamente, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, conforme protocolo nº 8161/2022.

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 vinte e cinco dias do mês de agosto do ano dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1928 de 25 de Agosto 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:

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 outubro de 2022, à servidora MARIA APARECIDA BEZERRA DA SILVA, portadora do CPF nº 188.545.988-28, no cargo efetivo de AUXILIAR DE ENFERMAGEM, regida estatutariamente, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, conforme protocolo nº 8162/2022.

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 vinte e cinco dias do mês de agosto do ano dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1929 de 25 de Agosto 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:

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 24 de outubro de 2022, à servidora BERENICE DA SILVA GOMES, no cargo efetivo de TÉCNICO DE ENFERMAGEM, regida estatutariamente, lotada na

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, conforme protocolo nº 8160/2022.

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 vinte e cinco dias do mês de agosto do ano dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1930 de 25 de Agosto 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:

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 17 de outubro de 2022, à servidora ALESSANDRA NERES DA ROSA, no cargo efetivo de INSPETOR DE ALUNOS - I, regida estatutariamente, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, conforme protocolo nº 8263/2022.

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 vinte e cinco dias do mês de agosto do ano dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1933 de 25 de Agosto 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:

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 03 de outubro de 2022, à servidora CLÁUDIA DOS SANTOS DIAS, no cargo efetivo de ENFERMEIRO PADRÃO UNIVERSITÁRIO PLANTONISTA, regida estatutariamente, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, conforme protocolo nº 8158/2022.

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 vinte e cinco dias do mês de agosto do ano dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1934 de 25 de Agosto 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:

CONCEDER LICENÇA SEM VENCIMENTOS, de acordo com o artigo 119 da Lei nº 344/73, pelo período de 02 (dois) anos a partir de 03 de outubro de 2022, ao servidor JOSÉ DIRCEU FERRAREZI, no cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS DE TERRAPLANAGEM, efetivo, regido estatutariamente, lotado na SECRETARIA DE SAÚDE, conforme protocolo nº 8236/2022.

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 vinte e cinco dias do mês de agosto do ano dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1935 de 25 de Agosto 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:

EXONERAR A PEDIDO, a partir de 29 de agosto de 2022, a servidora ROSELAINE PEREIRA DA SILVA OLIVEIRA, no cargo EFETIVO de TÉCNICO DE ENFERMAGEM, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, regida estatutariamente. Conforme processo administrativo nº 8440/2022.

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 vinte e quatro dias do mês de agosto do ano dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1936 de 31 de Agosto de 2022

Nomeia os membros da Comissão Permanente de Eventos do Município de Campo Limpo Paulista

LUIZ ANTONIO BRAZ, Prefeito Municipal de Campo Limpo Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e em consonância com o artigo 172, II e artigo 58, VII da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO a conveniência e a necessidade do Município manter uma Comissão Permanente para planejar, organizar e realizar eventos cívicos, culturais, festivos, comunitários e de lazer no Município;

CONSIDERANDO que a nomeação de uma Comissão Permanente dará maior agilidade e eficiência às providências administrativas e operacionais dos eventos do Município, com destaque para os constantes do calendário oficial,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam nomeados os membros da Comissão Permanente de Eventos do Município de Campo Limpo Paulista:

I - Leandro Bizetto - titular;
Ana Laura Victor Simionato - suplente.
II - Hermes Barrere - titular;
Vanessa Gentini - suplente.
III - Fábio Ferreira da Silva - titular;
Lucas Henrique de Oliveira Silva - suplente.
IV - Jean Carlo Leite da Cunha - titular;
Mariana de Menezes Guedes - suplente.
V - Elienir Alves Lemos Lopes - titular;
Fabiano Aparecido de Andrade - suplente.
VI - Vania Rocha Fioretti - titular;
Luciana Aparecida Cologi Medeiros - suplente.
VII - Cleber Ulisses Oliveira - titular;
Sara Maria Lopes Salgado - suplente.
VIII - Neive Luiz Noguero - titular;
Marcio dos Santos - suplente.
IX - Gustavo Guilherme Mendes de Lima - titular;
Cíntia de Gouveia Becari - suplente.
X - Andrea Doretto Busch - titular;
Libero Saverio Ianelo - suplente.
XI - Ronaldo dos Santos Cazelli - titular;
Ademir Nalin - suplente.
XII - Denis Roberto Braghetti - titular;
Cleverson Ferreira Neri - suplente.
XIII - Patrícia Iglesias - titular;
Rosangela Ploencio Scholzel - suplente.
XIV - Margarete Machado Rubio - titular;
Silvania de Franca Gervilla - suplente.

Art. 2º A Comissão Permanente de Eventos será presidida pelo Secretário de Cultura e Turismo Jean Carlo Leite da Cunha.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando em a Portaria nº 742, de 17 de maio de 2022.

Luiz Antonio Braz
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas desta Prefeitura Municipal aos trinta e um dias do mês de agosto do ano dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1937 de 31 de Agosto 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,

RETIFICAR a PORTARIA nº 1842, de 19 de agosto de 2022, onde passa a vigorar o seguinte texto:

NOMEAR, a partir de 15 de agosto de 2022, a servidora SUE ELLEN NAYARA DA ROCHA CARDOSO, para o cargo EFETIVO de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - ENSINO FUNDAMENTAL 30hs, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, regida estatutariamente, tendo sido aprovada no Concurso Público Edital 01/2018. Devendo cumprir Estágio Probatório de 03 (três) anos. Conforme processo administrativo 7888/2022.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Retroagindo seus efeitos a partir de 15 de agosto de 2022.

Luiz Antonio Braz

Prefeito Municipal

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

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1938 de 01 de Setembro de 2022

**INSTAURA PROCESSO DE
SINDICÂNCIA, NOMEIA
COMISSÃO PROCESSANTE E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

LUIZ ANTONIO BRAZ, na qualidade de Prefeito Municipal de Campo Limpo Paulista, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso II, letra "c", do artigo 172 da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO, a nova Comissão Permanente de Sindicância, através da Portaria nº 1389, de 1 de julho de 2022;

RESOLVE:

Art. 1º. Determinar a instauração de **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE SINDICÂNCIA**, para apuração e eventual aplicação de pena cabível, se o caso assim exigir, sem prejuízo de outras medidas correlatas e apuração de participação de terceiros e/ou servidores eventualmente envolvidos, quanto às irregularidades "em tese" ocorridas, referentes ao fatos noticiados no Processo Administrativo sob o nº 002726/2021, assim como identificação das multas e apuração de responsabilidades em relação aos respectivos infratores das Leis de Trânsito e aos dispositivos contidos na Lei Orgânica do Município, bem como aos dispositivos contidos no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Campo Limpo Paulista, tudo para fins de regularização da municipalidade perante o CADIN Estadual, em virtude de inadimplência no pagamento de multas de trânsito cometidas por Servidores no uso de veículos oficiais, em prejuízo ao erário.

Art. 2º. Nomear os servidores públicos municipais abaixo relacionados para conduzir a Sindicância, cabendo à presidência ao primeiro nominado:

NOME	SECRETARIA
MARIA APARECIDA FERREIRA DA ROSA	SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
DENIS DA SILVA	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
TEREZINHA BENEDITA MORAIS	SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Parágrafo Único: Para bem cumprir as suas atribuições, a Comissão terá acesso a toda documentação necessária à elucidação dos fatos, bem como deverá colher quaisquer depoimentos e demais provas que entender pertinentes.

Art. 3º O prazo para conclusão do Processo Administrativo de Sindicância será de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por no máximo 15 dias, nos termos do art. 212, parágrafo único, do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Campo Limpo Paulista, mediante justificativa, contados da data do ato que constituir a Comissão.

Art. 4º. 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 ao primeiro dia do mês de setembro do ano dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1939 de 01 de Setembro 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:

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 dias, a partir de 18 de agosto de 2022, à servidora VANIA REGINA DA SILVA, no cargo de PSICÓLOGO I, EFETIVA, regida estatutariamente, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, conforme processo administrativo nº 8324/2022.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Retroagindo seus efeitos a partir de 18 de agosto de 2022.

Luiz Antonio Braz

Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas desta Prefeitura Municipal ao primeiro dia do mês de setembro do ano dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1940 de 01 de Setembro 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:

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 15 de agosto de 2022, à servidora DEBORA DANELUZ SIMARRO FLOSI, no cargo EFETIVO de MONITOR DE CRECHE, regida estatutariamente, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, conforme protocolo nº 8482/2022.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Retroagindo seus efeitos a partir de 15 de agosto de 2022.

Luiz Antonio Braz

Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Finanças e Gestão de

Pessoas desta Prefeitura Municipal ao primeiro dia do mês de setembro do ano dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1941 de 01 de Setembro 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:

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 dias, a partir de 23 de agosto de 2022, à servidora CLAUDNÉIA ALVES BRANDÃO E SILVA, no cargo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA INFANTIL - 30hs, EFETIVA, regida estatutariamente, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, conforme processo administrativo nº 8283/2022.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Retroagindo seus efeitos a partir de 23 de agosto de 2022.

Luiz Antonio Braz

Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas desta Prefeitura Municipal ao primeiro dia do mês de setembro do ano dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1942 de 05 de Setembro 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 e amparado pelos pareceres exarados no Processo Administrativo nº 6985/2022.

RESOLVE:

I. HOMOLOGAR relatório da comissão de sindicância, de 02 de dezembro de 2020, instaurada pela Portaria nº. 130, de 28 de janeiro de 2022, que apurou os fatos narrados no processo administrativo nº 6985/2020.

II. DIMITIR a servidora ANDREA GUEIROS DO NASCIMENTO, a partir de 12 de setembro de 2022, por infringir o Art. nº 202 e inciso I e IV e § 2º, da Lei nº 344/1973 do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município.

III. DETERMINAR:

a) A publicação desta Portaria na Imprensa Oficial do Município.

b) A remessa dos autos ao Departamento de Recursos Humanos para que realize as providências necessárias concernentes à demissão da servidora.

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 cinco dias do mês de setembro do ano dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1943 de 05 de Setembro 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 05 de setembro de 2022, a servidora NEIVA MERCILIA DE OLIVEIRA, para exercer o cargo EFETIVO de RECEPCIONISTA DA SAÚDE 12x36, junto a SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, regida estatutariamente, tendo sido aprovada no Concurso Público Edital nº 01/2018, devendo cumprir Estágio Probatório de 03 (três) anos. Conforme processo administrativo 7659/2022.

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 cinco dias do mês de setembro do ano dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1944 de 05 de Setembro de 2022

**DELIBERA SOBRE A
CONCLUSÃO DA COMISSÃO DE
SINDICÂNCIA**

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.

Art. 1º Acolher as conclusões do relatório final da Comissão de Sindicância instaurada pela Portaria nº 1188, de 25 de outubro de 2021, sob Processo Administrativo nº 7609/2019, para apuração dos fatos narrados.

Art. 2º O parecer da Comissão de Sindicância foi elaborado pela Presidente Maria Aparecida Ferreira Rosa, acompanhada dos demais membros.

Art. 3º Determinar, considerando as conclusões da Comissão de Sindicância, o prosseguimento do que fora suscitado no relatório final, após encaminhar ao Arquivo.

Art. 4º 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 cinco dias do mês de setembro do ano dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1945 de 05 de Setembro 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:

RETIFICAR a PORTARIA nº 1929, de 25 de agosto de

2022, onde passa a vigorar o seguinte texto:

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 03 de outubro de 2022, à servidora BERENICE DA SILVA GOMES, no cargo efetivo de TÉCNICO DE ENFERMAGEM, regida estatutariamente, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, conforme protocolo nº 8160/2022.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Retroagindo seus efeitos a partir de 25 de agosto de 2022.

Luiz Antonio Braz

Prefeito Municipal

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

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1946 de 05 de Setembro de 2022

**DELIBERA SOBRE A
CONCLUSÃO DA COMISSÃO DE
SINDICÂNCIA**

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.

Art. 1º Acolher as conclusões do relatório final da Comissão de Sindicância instaurada pela Portaria nº 1112, de 24 de outubro de 2021, sob Processo Administrativo nº 5205/2021, para apuração dos fatos narrados.

Art. 2º O parecer da Comissão de Sindicância foi elaborado pelo então Presidente Silvio Santos Rodrigues, acompanhado dos demais membros.

Art. 3º Determinar, considerando as conclusões da Comissão de Sindicância, o prosseguimento do que fora suscitado no relatório final, após encaminhar à Secretaria de Assuntos Jurídicos.

Art. 4º 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 cinco dias do mês de setembro do ano dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1947, de 05 de Setembro de 2022.

**INSTAURA PROCESSO
ADMINISTRATIVO
DISCIPLINAR, NOMEIA
COMISSÃO PROCESSANTE E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

LUIZ ANTONIO BRAZ, na qualidade de Prefeito Municipal de Campo Limpo Paulista, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso II, letra "c", do artigo 172 da Lei Orgânica do Município;

RESOLVE:

Art. 1º. Determinar a instauração de **PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**, com fulcro no artigo 213 e seguintes da Lei 344/73, Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Campo Limpo Paulista, para apuração dos fatos noticiados no Processo Administrativo nº 001820/2021, quanto ao desvio funcional incorrido e imputado ao Servidor **J. E. G. N.**, por conduta prevista artigo 202, inciso XXIV, cujo deslinde poderá culminar em eventual aplicação de penalidade na esfera administrativa, prevista no artigo 193, inciso V, conforme artigo 202, inciso XII, cujos efeitos estão previstos no artigo 195, inciso III, alíneas "a" e "b", todos do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Campo Limpo Paulista, sem prejuízo da constatação de outros enquadramentos não especificados, bem como de outras medidas correlatas e em outras esferas, seja cível ou penal, conforme artigo 189 da Lei 344/73, sendo garantido ao Servidor o direito ao contraditório e à ampla defesa;

Art. 2º. Nomear os Servidores Públicos municipais abaixo relacionados para conduzir o Processo Administrativo Disciplinar, cabendo à presidência ao primeiro nominado, observando-se o formato de composição prevista no artigo 93 do Regimento Interno da Guarda Municipal:

NOME	SECRETARIA
ADEMIR NALIN	SECRETARIA DE SEGURANÇA INTEGRADA
WILLIAM ALEXANDRE DA SILVA	SECRETARIA DE SEGURANÇA INTEGRADA
VARLEI MIRANDA DE BRITO	SECRETARIA DE SEGURANÇA INTEGRADA
VANESSA GENTINI	SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS E CIDADANIA

Parágrafo único: Para bem cumprir as suas atribuições, a Comissão terá acesso a toda documentação necessária à elucidação dos fatos, bem como deverá colher quaisquer depoimentos e demais provas que entender pertinentes.

Art. 3º. O prazo para conclusão do Processo Administrativo de Disciplinar será de 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogado por no máximo 30 (trinta) dias, nos termos do artigo 216 do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Campo Limpo Paulista, mediante justificativa e autorização, contados da data do ato que constituir a Comissão.

Art. 4º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Luiz Antonio Braz
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Finanças e Orçamento desta Prefeitura Municipal aos cinco dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva
Secretário de Finanças e Orçamento

PORTARIA Nº 01948 de 05 de Setembro de 2022

LUIZ ANTONIO BRAZ, Prefeito Municipal de Campo

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

RESOLVE:

ALTERAR, a partir da data de 20 de junho de 2022, a lotação da servidora BRUNA ROBERTA DIAS FIORI, no cargo de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, EFETIVA, regida estatutariamente, da SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS para a SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Retroagindo seus efeitos a partir de 20 de junho de 2022.

Luiz Antonio Braz
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Finanças e Orçamento desta Prefeitura Municipal aos cinco dias do mês de setembro do ano dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva
Secretário de Finanças e Orçamento

PORTARIA Nº 1949, de 05 de Setembro de 2022.

INSTAURA PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR, NOMEIA COMISSÃO PROCESSANTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LUIZ ANTONIO BRAZ, na qualidade de Prefeito Municipal de Campo Limpo Paulista, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso II, letra "c", do artigo 172 da Lei Orgânica do Município;

RESOLVE:

Art. 1º. Determinar a instauração de **PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**, com fulcro no artigo 213 e seguintes da Lei 344/73, Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Campo Limpo Paulista e art. 92 do Regulamento Interno da Guarda Civil Municipal, para apuração dos fatos noticiados no procedimento Nº GCM-010/2018, quanto ao desvio funcional incorrido e imputado a servidora **V. C.**, por ter sido condenada em sentença transitada em julgado, a cumprir, em regime inicial aberto, 08 (oito) meses de reclusão, mais o pagamento de 03 (três) dias-multa, no piso legal, sido substituída a pena privativa de liberdade por uma restritiva de direitos, consistente em prestação pecuniária de 01 (um) salário mínimo, a ser paga a entidade pública ou privada com destinação social, a critério do Juízo da Execução Criminal, conduta infracional prevista no artigo 202, inciso XXVI, cujo deslinde poderá culminar em eventual aplicação de penalidade na esfera administrativa, prevista no artigo 193, inciso V, com efeitos previstos no artigo 195, inciso III, alíneas "a" e "b", todos do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Campo Limpo Paulista, sem prejuízo da constatação de outros enquadramentos não especificados, bem como de outras medidas correlatas e em outras esferas, seja cível ou penal, conforme artigo 189 da Lei 344/73, sendo garantido à Servidora o direito ao contraditório e à ampla defesa;

Art. 2º. Nos termos do Art. 93 do Regulamento Interno da Guarda Civil Municipal, NOMEAR os Servidores Públicos

municipais abaixo relacionados para conduzir o Processo Administrativo Disciplinar, cabendo à presidência ao primeiro nominado:

NOME	SECRETARIA
ADEMIR NALIN	SECRETARIA DE SEGURANÇA INTEGRADA
WILLIAM ALEXANDRE DA SILVA	SECRETARIA DE SEGURANÇA INTEGRADA
VARLEI MIRANDA DE BRITO	SECRETARIA DE SEGURANÇA INTEGRADA
VANESSA GENTINI	SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS E CIDADANIA

Parágrafo único: Para bem cumprir as suas atribuições, a Comissão terá acesso a toda documentação necessária à elucidação dos fatos, bem como deverá colher quaisquer depoimentos e demais provas que entender pertinentes.

Art. 3º. O prazo para conclusão do Processo Administrativo de Disciplinar será de 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogado por no máximo 30 (trinta) dias, nos termos do artigo 216 do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Campo Limpo Paulista e do art. 92 do Regulamento Interno da Guarda Civil Municipal, mediante justificativa e autorização, contados da data do ato que constituir a Comissão.

Art. 4º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Luiz Antonio Braz
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Finanças e Orçamento desta Prefeitura Municipal aos cinco dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva
Secretário de Finanças e Orçamento

PORTARIA Nº 1951 de 05 de Setembro de 2022

**DELIBERA SOBRE A
CONCLUSÃO DA COMISSÃO DE
SINDICÂNCIA**

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.

Art. 1º Acolher as conclusões do relatório final da Comissão de Sindicância instaurada pela Portaria nº 0053, de 10 de Janeiro de 2022, sob Processo Administrativo nº 1316/2021, para apuração dos fatos narrados.

Art. 2º O parecer da Comissão de Sindicância foi elaborado pela Presidente Maria Aparecida Ferreira Rosa, acompanhado dos demais membros.

Art. 3º Prosseguir com o que fora determinado pelo Relatório Final da Comissão de Sindicância, após arquivar-se.

Art. 4º 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 cinco dias do mês de setembro do ano dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva
Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1952 de 05 de Setembro de 2022

**DELIBERA SOBRE A
CONCLUSÃO DA COMISSÃO DE
SINDICÂNCIA**

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.

Art. 1º Acolher as conclusões do relatório final da Comissão de Sindicância instaurada pela Portaria nº 1314, de 02 de Dezembro de 2021, sob Processo Administrativo nº 2465/2021, para apuração dos fatos narrados.

Art. 2º O parecer da Comissão de Sindicância foi elaborado pelo então Presidente Silvio Santos Rodrigues, acompanhado dos demais membros.

Art. 3º Determinar, considerando as conclusões da Comissão de Sindicância, o prosseguimento do que fora suscitado no relatório final, após encaminhar à Secretaria de Assuntos Jurídicos.

Art. 4º 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 cinco dias do mês de setembro do ano dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva
Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1953 de 05 de Setembro 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:

RETIFICAR a PORTARIA nº 1928, de 25 de agosto de 2022, onde passa a vigorar o seguinte texto:

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 03 de outubro de 2022, à servidora MARIA APARECIDA BEZERRA DA SILVA, no cargo efetivo de AUXILIAR DE ENFERMAGEM, regida estatutariamente, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, conforme protocolo nº 8162/2022.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. Retroagindo seus efeitos a partir de 25 de agosto de 2022.

Luiz Antonio Braz
Prefeito Municipal

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

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1954 de 05 de Setembro 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:

RETIFICAR a PORTARIA nº 1925, de 25 de agosto de 2022, onde passa a vigorar o seguinte texto:

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 03 de outubro de 2022, à servidora MARIA REGINA DA SILVA OLIVEIRA, no cargo efetivo de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, regida estatutariamente, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, conforme protocolo nº 8159/2022.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Retroagindo seus efeitos a partir de 25 de agosto de 2022.

Luiz Antonio Braz

Prefeito Municipal

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

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1955 de 05 de Setembro 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:

RETIFICAR a PORTARIA nº 1924, de 25 de agosto de 2022, onde passa a vigorar o seguinte texto:

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 03 de outubro de 2022, à servidora JULIANA MOTA PINTO, no cargo efetivo de RECEPCIONISTA DA SAÚDE, regida estatutariamente, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, conforme protocolo nº 7930/2022.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Retroagindo seus efeitos a partir de 25 de agosto de 2022.

Luiz Antonio Braz

Prefeito Municipal

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

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1957 de 05 de Setembro 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:

RETIFICAR a PORTARIA nº 1920, de 25 de agosto de

2022, onde passa a vigorar o seguinte texto:

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 03 de outubro de 2022, à servidora THAIS CRISTINA DOS SANTOS DE S OUZA, no cargo efetivo de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, regida estatutariamente, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS, conforme protocolo nº 6489/2022.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Retroagindo seus efeitos a partir de 25 de agosto de 2022.

Luiz Antonio Braz

Prefeito Municipal

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

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1958 de 05 de Setembro 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:

RETIFICAR a PORTARIA nº 1918, de 25 de agosto de 2022, onde passa a vigorar o seguinte texto:

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 03 de outubro de 2022, à servidora ROSANGELA NUNES PINHO DOS SANTOS, no cargo efetivo de MONITOR DE CRECHE II, regida estatutariamente, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, conforme protocolo nº 4243/2022.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Retroagindo seus efeitos a partir de 25 de agosto de 2022.

Luiz Antonio Braz

Prefeito Municipal

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

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1960 de 05 de Setembro 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:

RETIFICAR a PORTARIA nº 1876, de 24 de agosto de 2022, onde passa a vigorar o seguinte texto:

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 03 de outubro de 2022, à servidora YONNE SANTIAGO CARNEIRO RANDES, no cargo efetivo de ACESSOR ADMINISTRATIVO, regida estatutariamente, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA INTEGRADA, conforme protocolo nº 7566/2022.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Retroagindo seus efeitos a partir de 24 de agosto de 2022.

Luiz Antonio Braz

Prefeito Municipal

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

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1961 de 05 de Setembro 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:

ALTERAR, a partir da data de 12 de agosto de 2022, a lotação da servidora ALINE MARTINS FABBRI, no cargo de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, EFETIVA, regida estatutariamente, da SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO DE PESSOAS para a SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE.

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 cinco dias do mês de setembro do ano dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1962 de 05 de Setembro 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:

EXONERAR A PEDIDO, a partir de 01 de setembro de 2022, a servidora PALOMA BRUNELLI DE ALMEIDA RIBEIRO, no cargo EFETIVO de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - ARTES, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, regida estatutariamente. Conforme processo administrativo nº 8503/2022.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Retroagindo seus efeitos a partir de 01 de setembro de 2022.

Luiz Antonio Braz

Prefeito Municipal

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

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1963 de 05 de Setembro 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:

EXONERAR A PEDIDO, a partir de 01 de setembro de

2022, o servidor HENRIQUE MANUEL DA SILVA ASSIS SOARES, no cargo EFETIVO de ENGENHEIRO CIVIL, lotado na SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, regido estatutariamente. Conforme processo administrativo nº 8538/2022.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Retroagindo seus efeitos a partir de 01 de setembro de 2022.

Luiz Antonio Braz

Prefeito Municipal

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

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1964 de 05 de Setembro 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:

EXONERAR A PEDIDO, a partir de 02 de setembro de 2022, o servidor CLAUDINO COELHO DOS SANTOS, no cargo TEMPORÁRIO de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO FÍSICA, lotado na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, regido estatutariamente. Conforme processo administrativo nº 8658/2022.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Retroagindo seus efeitos a partir de 02 de setembro de 2022.

Luiz Antonio Braz

Prefeito Municipal

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

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1965 de 05 de Setembro 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:

EXONERAR A PEDIDO, a partir de 01 de setembro de 2022, o servidor ANDRE LUIZ GOMES PIRES, no cargo EFETIVO de AUXILIAR DE FARMÁCIA, lotado na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, regido estatutariamente. Conforme processo administrativo nº 8603/2022.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Retroagindo seus efeitos a partir de 01 de setembro de 2022.

Luiz Antonio Braz

Prefeito Municipal

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

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1966 de 05 de Setembro 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:

EXONERAR A PEDIDO, a partir de 01 de setembro de 2022, o servidor ADONAI MAYER DA SILVA, no cargo EFETIVO de TÉCNICO DE GESSO, lotado na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, regido estatutariamente. Conforme processo administrativo nº 8710/2022.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Retroagindo seus efeitos a partir de 01 de setembro de 2022.

Luiz Antonio Braz

Prefeito Municipal

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

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1968 de 05 de Setembro 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:

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 30 de agosto de 2022, à servidora BRUNA CALCIOLARI MACIEL LEME, no cargo EFETIVO de ARQUITETO I, regida estatutariamente, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, conforme protocolo nº 8660/2022.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Retroagindo seus efeitos a partir de 30 de agosto de 2022.

Luiz Antonio Braz

Prefeito Municipal

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

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1969 de 05 de Setembro de 2022

**DELIBERA SOBRE A
CONCLUSÃO DA COMISSÃO DE
SINDICÂNCIA**

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.

Art. 1º Acolher as conclusões do relatório final da Comissão de Sindicância instaurada pela Portaria nº 1595, de 25 de julho de 2022, sob Processo Administrativo nº 1990/2022, para apuração dos fatos narrados.

Art. 2º O parecer da Comissão de Sindicância foi elaborado pela Presidente Maria Aparecida Ferreira Rosa, acompanhada dos demais membros.

Art. Prosseguir com o que fora determinado pelo Relatório Final da Comissão de Sindicância, após publique-se e arquite-se.

Art. 4º 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 cinco dias do mês de setembro do ano dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1988 de 06 de Setembro 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:

DESIGNAR, a partir de 09 de setembro de 2022, GLEIZON DOS SANTOS SIMONI, COMMISSIONADO, lotado SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECÔNOMICO, para desempenhar as funções de assessor governamental na SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE.

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 seis dias do mês de setembro do ano dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1990 de 15 de Setembro 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:

EXONERAR, a partir de 20 de setembro de 2022, a servidora CAMILA POLO NAVARRO CUNHA, no cargo comissionado de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DAS - 4, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, com fundamento na Lei Complementar 577 /2022.

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 quinze dias do mês de setembro do ano dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1991 de 15 de Setembro 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:

DESIGNAR, a partir de 01 de setembro de 2022, a servidora MARCIA FERREIRA DE OLIVEIRA SOUZA, pertencente ao quadro pessoal estatutário, para exercer a função de CHEFE DE SEÇÃO DE ZOONOSES, junto a SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, 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 setembro de 2022.

Luiz Antonio Braz

Prefeito Municipal

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

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1992 de 15 de Setembro 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:

DESIGNAR, a partir de 01 de setembro de 2022, a servidora ANGELA FERREIRA PEREIRA DE FARIA, pertencente ao quadro pessoal estatutário, para exercer a função de CHEFE DE SEÇÃO DE ENDEMIAS, junto a SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, 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 setembro de 2022.

Luiz Antonio Braz

Prefeito Municipal

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

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1993 de 15 de Setembro 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:

ALTERAR o cargo, a partir de 01 de setembro de 2022, da servidora MAITE AYALA PIEDRA DE FIGUEIREDO, para ACESSOR GOVERNAMENTAL, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE atribuindo-lhe DAS - 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 setembro de 2022.

Luiz Antonio Braz

Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas desta Prefeitura Municipal quinze dias do mês de

setembro do ano dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1994 de 15 de Setembro 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:

ALTERAR o cargo, a partir de 01 de setembro de 2022, da servidora PATRICIA DAS GRAÇAS FERREIRA MORALES, para ACESSOR, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL atribuindo-lhe DAS - 3, 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 setembro de 2022.

Luiz Antonio Braz

Prefeito Municipal

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

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA n.º 1995, de 15 de Setembro de 2022.

LUIZ ANTONIO BRAZ, Prefeito Municipal de Campo Limpo Paulista, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, e de acordo com a Lei nº 1.612, de 09 de abril de 2001, conforme Processo Administrativo nº 9029/2022,

RESOLVE:

DESIGNAR os membros para comporem o CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

I - Representantes do Órgão Municipal responsável pela Educação e seus respectivos suplentes:

Titular : Adriane Ávila Nogueira ;

Suplente: Fernanda Jaqueline Camargo Falabella ;

Titular: Ivete Nogueira Silva Braghetto ;

Suplente: Sandra Maria Marquezi .

II - Representante do Quadro de Suporte Pedagógico das Escolas Públicas Municipais do Ensino Fundamental e seu respectivo suplente:

Titular: Cátia Regina Pereira ;

Suplente: Tobias Tadeu de Oliveira.

III - Representante dos Professores e Diretores das Escolas Públicas Estaduais do Ensino Fundamental e seu respectivo suplente:

Titular : Adriana Salgado;

Suplente: Claudia das Graças Fernandes dos Santos.

IV - Representante do Quadro de Suporte Pedagógico do Ensino Infantil e seu respectivo suplente:

Titular: Joelma Vieira Santos ;

Suplente: Soraia Regina Apolinario Almeida.

V - Representante das Associações de Pais e Mestres do Sistema Municipal de Educação e seu respectivo suplente:

Titular: Adelma Maria de Araújo ;

Suplente: Ivo Francisco de Oliveira.

VI - Representante das Escolas Particulares e seu respectivo suplente:

Titular: Ana Paula da Silva Fazan ;

Suplente: Susie Christine de Souza Xavier.

VII - Representante das Sociedades Amigos de Bairros e seu respectivo suplente:

Titular: Vanessa Garcia Rodrigues de Souza;

Suplente: André Francisco Alves Silva .

VIII - Representante da Área Responsável pela Merenda Escolar e seu respectivo suplente:

Titular: Cristiane Takaki ;

Suplente: Eliana Aparecida Firmino Barbosa .

IX - Representante do Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente e seu respectivo suplente:

Titular: Ginamara Alves Lessa Soares ;

Suplente: Denis Pescuma .

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 quinze dias do mês de setembro do ano dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1996 de 15 de Setembro de 2022

INSTAURA PROCESSO DE SINDICÂNCIA, NOMEIA COMISSÃO PROCESSANTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LUIZ ANTONIO BRAZ, na qualidade de Prefeito Municipal de Campo Limpo Paulista, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso II, letra "c", do artigo 172 da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO, a nova Comissão Permanente de Sindicância, através da Portaria nº 1389, de 1 de julho de 2022;

RESOLVE:

Art. 1º. Determinar a instauração de **PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**, com fulcro no artigo 213 e seguintes da Lei 344/73, Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Campo Limpo Paulista, para apuração dos fatos noticiados no Processo Administrativo nº 1706/2021, quanto às irregularidades em tese ocorridas e imputadas à servidora C. G. N. D., por conduta que se enquadra no artigo 188, inciso V da Lei 344/73, cujo deslinde poderá culminar em eventual aplicação de penalidade na esfera administrativa, previstas nos artigos 193, inciso V, cujos efeitos estão previstos no artigo 195, inciso III, alíneas "a" e "b", e artigo 202, inciso XX, ambos do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Campo Limpo Paulista, sem prejuízo da constatação de outros enquadramentos não especificados, bem como de outras medidas correlatas e em outras esferas, seja cível ou penal, conforme art. 189 da Lei 344/73, sendo garantidos o direito ao contraditório e à ampla defesa;

Art. 2º. Nomear os servidores públicos municipais abaixo relacionados para conduzir o Processo

Administrativo Disciplinar, cabendo à presidência ao primeiro nominado:

NOME	SECRETARIA
MARIA APARECIDA FERREIRA DA ROSA	SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
DENIS DA SILVA	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
TEREZINHA BENEDITA MORAIS	SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Parágrafo único: Para bem cumprir as suas atribuições, a Comissão terá acesso a toda documentação necessária à elucidação dos fatos, bem como deverá colher quaisquer depoimentos e demais provas que entender pertinentes.

Art. 3º. O prazo para conclusão do Processo Administrativo de Sindicância será de 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogado por no máximo 30 dias, nos termos do art. 216 do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Campo Limpo Paulista, mediante justificativa e autorização, contados da data do ato que constituir a Comissão.

Art. 4º. 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 quinze dias do mês de setembro do ano dois mil e vinte e dois.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1997 de 16 de Setembro 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:

DESIGNAR, a partir de 12 de setembro de 2022, de **RONALDO MENDES SZOKE**, COMMISSIONADO, lotado SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, para desempenhar as funções de assessor governamental na SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA - DIRETORIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Retroagindo seus efeitos a partir de 12 de setembro de 2022.

Luiz Antonio Braz

Prefeito Municipal

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

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

**PORTARIA Nº 1998 de 16 de Setembro 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:

RETIFICAR a PORTARIA nº 1918, de 25 de agosto de 2022, onde passa a vigorar o seguinte texto:

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 outubro de 2022, à servidora ROSANGELA NUNES PINHO DOS SANTOS, no cargo efetivo de MONITOR DE CRECHE II, regida estatutariamente, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, conforme protocolo nº 4243/2022.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Retroagindo seus efeitos a partir de 25 de agosto de 2022.

Luiz Antonio Braz

Prefeito Municipal

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

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

.....



Concursos Públicos/Processos Seletivos

Ato de Abertura

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOSAV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672**EDITAL DE CONVOCAÇÃO**
CONCURSO PÚBLICO – Nº 01/2018

A PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA CONVOCA os abaixo relacionados, aprovados no CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2018, para comparecerem no dia **14 de Outubro de 2022 de 2022**, às **09h00min** no CENTRO CULTURAL, localizado na Avenida Alfred Krupp, nº 1025, Campo Limpo Paulista – SP, (prox. ao terminal rodoviário), munido dos documentos ORIGINAIS E CÓPIA previsto no anexo I e declarações devidamente preenchidas (Anexo II, III, IV, V, VI e VII).

Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Edital Convocação	Classificação	Nome
347/22	128º	EVERTON JHONS DE BRITO SILVA
348/22	129º	LAÍS MIRELLY MATIAS INOCENCIO
349/22	130º	ANDERSON BOLZAN
350/22	131º	OSWALDO ANTONIO PETRUCELLI JUNIOR
351/22	132º	STEFANY CARDOSO SIQUEIRA

Cargo: ASSISTENTE SOCIAL

Edital Convocação	Classificação	Nome
352/22	35º	SUELI PROSPERO DE SANTANA
353/22	36º	CRISTINA DE ARAÚJO SOUZA
354/22	37º	ALESSANDRA LIMA DE MELLO
355/22	38º	MARCIA DA SILVA SANT ANNA PINTO

Cargo: FAXINEIRO 12x36h

Edital Convocação	Classificação	Nome
356/22	34º	CELSO MARTINS
357/22	35º	VALQUIRIA FELISMINO
358/22	36º	ROGÉRIO MARQUES CARMONA
359/22	37º	LEOMAR DA SILVA TELES
360/22	38º	PÂMELA MARIA DE OLIVEIRA SILVA

**PREFEITURA****PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672Cargo: **RECEPCIONISTA DA SAÚDE 12x36h**

Edital Convocação	Classificação	Nome
361/22	76°	MÁRCIA CRISTINA ELDTH
362/22	77°	ELAINE CRISTINA PEREIRA ALVES DE MELO LOBO
363/22	78°	FERNANDO BRITO GIUDICE
364/22	79°	SHEILA RIBEIRO DE ALMEIDA
365/22	80°	FELIPE PEREIRA CARVALHO
366/22	81°	ADILSON DE SÁ CARVALHO LIMA
367/22	82°	ALEXANDRE APARECIDO DE LIMA JUNIOR
368/22	83°	MONICA LÚCIA DA SILVA
369/22	84°	MARIO JUNIO DA SILVA XAVIER
370/22	85°	MATEUS JOSÉ PIRES DE LIMA

Campo Limpo Paulista, 06 de outubro de 2022

Ayran R. S. C. Michelini
Diretora do Departamento de Gestão de Pessoas

Fabio Ferreira da Silva
Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas



PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672

ANEXO I

O candidato deverá comparecer munido de caneta esferográfica e os seguintes documentos CÓPIA E ORIGINAL.

A ausência dos documentos poderá acarretar na ELIMINAÇÃO do candidato no processo seletivo.

1. Ficha Cadastral preenchida (anexo II).
2. 1 (uma) foto 3X4 (fundo branco/ colorida e sem data).
3. Carteira de Trabalho (CTPS) – (páginas: foto/verso – último registro, primeira em branco)
4. PIS.
5. Página impressa de Qualificação Cadastral do Esocial - (<https://consultacadastral.inss.gov.br>) –
Obs: Em caso de primeiro emprego, comunicar no ato de convocação.
6. CPF.
7. RG.
8. CNH categoria AB
9. Título de Eleitor.
10. Comprovante da última votação 1º e 2º turno ou atestado de quitação (Certidão emitida em <https://www.tre-sp.jus.br/>) da JUSTIÇA ELEITORAL.
11. Certificado Militar, reservista ou atestado de desobrigação após os 45 anos
12. Atestado de Antecedentes Criminais SP
<https://www2.ssp.sp.gov.br/atestado/versaoss/atestado02.cfm>, obs: RG sem dígito não será emitido pelo site, porém poderá ser solicitado no Poupatempo.
13. Comprovante de escolaridade (Histórico Escolar e Diploma equivalente – CÓPIA AUTENTICADA).
14. Certidão de Nascimento ou casamento.
15. RG, CPF e Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos e para filhos menores de 24 anos podem ser considerados dependentes, se estiverem cursando, comprovante de matrícula do estabelecimento de ensino superior ou escola técnica.
16. Comprovante de filhos incapazes – RG e CPF + laudo médico e certidão de curatela.
17. Comprovante de Cônjuge – RG e CPF.
18. Caderneta de vacinação atualizada dos filhos menores de 5 (cinco) anos.
19. Comprovante de endereço (energia elétrica, telefone ou contrato de locação).
20. Comprovante de Vacinação Covid-19.
21. DECLARAÇÃO DE BENS – declarar todos os bens ou declaração negativa (de próprio punho - **entregar em envelope lacrado**, somente identificado com nome completo e data)
22. DECLARAÇÃO de não cumulatividade de cargo; função ou emprego público ou declaração de horário de trabalho quando houver acúmulo de cargo permitido por lei.
23. Comprovação de desligamento no caso de acúmulo ilegal de cargos (órgão privado – baixa na CTPS, órgão público – declaração de desligamento comprovando que não sofreu Processo Administrativo ou equivalente).
24. Caso contribua para PREVIDÊNCIA SOCIAL (INSS) em outra empresa. FAVOR trazer o comprovante.
25. Ficha de Vale Transporte preenchida (no caso de interesse no transporte, o mesmo será descontado em folha), (anexo III).
26. Declaração de Idoneidade preenchida, (anexo IV)
27. Declaração Súmula Vinculante nº 13 STF (anexo V).
28. Declaração de estágio probatório (anexo VI)
29. Declaração de Negativa de Acúmulo de Cargo Público (anexo VII).
30. Conta Bancária SANTANDER (CONTA SALÁRIO Agência 0960, no caso de não possuir conta no banco Santander, aguardar liberação do RH para abertura da conta).



PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672

ANEXO II

FICHA CADASTRAL

DADOS PESSOAIS

Matrícula: _____

Nome do Servidor: _____

Nome do Pai: _____

Nome da Mãe: _____

Endereço: _____ Bairro: _____

Cidade: _____ CEP: _____ Estado Civil: _____

Telefone Residencial: () _____ Celular () _____ Data de Nascimento: __/__/____

Nacionalidade: _____ Natural de: _____

RG: _____ Órgão expedidor: _____ UF _____ Data da Emissão: __/__/____

CPF: _____ Título de Eleitor: _____ Zona: _____ Seção: _____

Reservista: _____ CNH: _____ Categoria: _____ Data de Vencimento: __/__/____

Carteira de Trabalho N° _____ Série: _____ PIS: _____

E-mail: _____

Escolaridade: () Ensino Fundamental Incompleto () Ensino Fundamental Completo () Ensino Médio Incompleto () Ensino Médio Completo () Cursando Ensino Médio () Ensino Superior Incompleto () Ensino Superior Completo () Cursando Ensino Superior

Descrição da Escolaridade:

—

Banco: SANTANDER Agência _____ N° da Conta _____ Dígito _____ Cidade: _____

CONTRIBUIÇÃO SINDICAL:

Declaro que já contribuí com a Contribuição Sindical anual do ano corrente conforme comprovante em anexo. () Sim () Não

Estou ciente que deverei entregar anualmente na Diretoria de Recursos Humanos o comprovante de pagamento da Contribuição Sindical referente ao Sindicato próprio até o dia 10 de março do ano corrente, a partir do ingresso nesta Prefeitura.



PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
 CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
 TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672

DEPENDENTES:

Para o cadastro deverá apresentar a documentação (RG, CPF ou certidão de nascimento ou casamento) e o preenchimento abaixo:

Caso não possua dependentes, deverá obrigatoriamente enviar ficha apenas com data e assinatura.

Nome do Cônjuge: _____ data de nascimento ___ / ___ / ____

É dependente de Imposto de Renda (IRPF): () Sim () Não CPF: _____

Nome do Filho: _____ data de nascimento ___ / ___ / ____

É dependente de Imposto de Renda (IRPF): () Sim () Não CPF: _____

Nome do Filho: _____ data de nascimento ___ / ___ / ____

É dependente de Imposto de Renda (IRPF): () Sim () Não CPF: _____

Nome do Filho: _____ data de nascimento ___ / ___ / ____

É dependente de Imposto de Renda (IRPF): () Sim () Não CPF: _____

Nome do Filho: _____ data de nascimento ___ / ___ / ____

É dependente de Imposto de Renda (IRPF): () Sim () Não CPF: _____

Nome do Filho: _____ data de nascimento ___ / ___ / ____

É dependente de Imposto de Renda (IRPF): () Sim () Não CPF: _____

Nome do Filho: _____ data de nascimento ___ / ___ / ____

É dependente de Imposto de Renda (IRPF): () Sim () Não CPF: _____

Nome do Filho: _____ data de nascimento ___ / ___ / ____

É dependente de Imposto de Renda (IRPF): () Sim () Não CPF: _____

Obs. Dependentes de IRPF são o Cônjuge, filhos até 24 anos estudantes e os portadores de necessidades especiais desde que comprovado.

E POR SER EXPRESSÃO DA VERDADE FIRMO A PRESENTE.

Data: ___ / ___ / ____

Assinatura: _____



PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672

ANEXO III

DECLARAÇÃO VALE TRANSPORTE (Conforme prevê a Lei 1.867, 23 de abril de 2007)

Declaro que não possuir interesse no fornecimento de vale transporte.

Declaro ser usuário do transporte coletivo, nos termos do art. 2º da lei ordinária nº 1.867/2007.

NOTA – Lembramos que eventual declaração falsa ou diversa da que deveria ser escrita, sujeitará o declarante as penas do crime de falsidade ideológica, previsto no Código Penal.

NOTA – O Cartão Eletrônico permitirá a utilização de viagens (ida e volta) de acordo com o número de dias úteis do mês.

Declaro estar ciente que responderei com o desconto de 5% do meu salário transporte. (Art. 5º).

Declaro estar ciente que o vale transporte é limitado a uma única linha regular de transporte coletivo ou público ou transporte ferroviário.

No caso de optar pelo fornecimento do vale transporte, o servidor deverá obrigatoriamente preencher os dados a seguir:

NOME COMPLETO (sem abreviatura) _____
 _____ Matricula _____
 RG _____ CPF _____ Data de nasc. ____/____/____
 Nome da Mãe completo _____
 ENDEREÇO: RUA _____ nº _____
 Complemento _____ Bairro _____
 Cidade _____ UF _____ Telefone _____
 Celular _____ Local de Trabalho: _____

TRANSPORTE FERROVIARIO (vale trem CPTM)

TRANSPORTE COLETIVO (Jarinú)

TRANSPORTE COLETIVO PÚBLICO (Rápido Luxo)

Urbano Intermunicipal

Nº do Cartão _____

Obs. Verificar a data do carregamento do Vale Transporte. O cartão de vale transporte da empresa RLC somente será carregado assim que a numeração estiver no site da empresa prestadora do serviço.

Campo Limpo Paulista, ____ de _____ de 2022.

Assinatura

www.campolimpopaulista.sp.gov.br



PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Artigo 3º da Lei Municipal nº 2,183, de 12 de dezembro de 2012

Eu, _____,
brasileiro(a), estado civil _____, portador(a) do RG nº _____, inscrito regularmente no
CPF/MF nº _____, residente e domiciliado no endereço
_____, nº _____,
bairro _____, CEP _____, cidade _____, UF _____.

Declaro para os devidos fins de direito, que não me encontro inserido em nenhuma das hipóteses previstas no artigo 1º, incisos I a XXIII, da Lei Mun Dezembro de 2012, que dispõe sobre a regulamentação de casos de vedação de nomeação para cargos em comissão. Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

Campo Limpo Paulista, ____ de _____ de _____

Assinatura



PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672

Anexo V

DECLARAÇÃO - SÚMULA VINCULANTE Nº 13 – STF

Eu, _____,

Portador do RG nº _____ e inscrito no CPF sob nº _____,

Declaro sob as penas da lei e em atendimento ao que dispõe a súmula vinculante nº 13, de 21/08/2008, do Supremo Tribunal Federal, que não sou cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até terceiro grau, de autoridades nomeantes em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios ou do supervisor em cargo de direção, chefia ou assessoramento da mesma pessoa jurídica das autoridades nomeantes.

Por ser verdade, firmo a presente.

Data: ___/___/___

Assinatura: _____

DEMONSTRAÇÃO DO GRAU DE PARENTESCO PARA FINS DE NEPOTISMO

Formas De Parentesco		GRAUS DE PARENTESCO		
		1º grau	2º grau	3º grau
Parentes Consangüíneos	Ascendentes	Pai e Mãe	Avô e Avó	Bisavô e Bisavó
	Descendentes	Filho, Filha	Neto, Neta	Bisneto, Bisneta
	Em Linha Colateral		Irmão e Irmã	Tio, tia, sobrinhos (maternos e paternos)
Parentes Por Afinidades	Ascendentes	Sogro, sogra, padastro e madastra do cônjuge	Pais dos sogros (avó e avô do cônjuge)	Avós dos sogros (bisavô e bisavó do cônjuge)
	Descendentes	Filho do esposo, enteado, genro, nora.	Filhos, enteados netos da esposa	Bisneto e Bisneta do cônjuge
	Em linha colateral		Cunhado e Cunhada	



PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672

ANEXO VI

FUNCIONÁRIOS EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Lembramos, aos funcionários públicos do Município de Campo Limpo Paulista, que estão cumprindo o Estágio Probatórios de 03 (três) anos, que conforme Termo de Posse e o disposto na constituição Federal, artigo 37, inciso XVI, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos; exceto quando, houver compatibilidade de horários, ou seja:

- a) De dois cargos de professor;
- b) De um cargo de professor com outro técnico ou científico;
- c) De dois cargos ou empregos privativos de profissionais de área da saúde, com profissões regulamentadas.

Desta forma, sob pena de Exoneração e abertura de processo administrativo, com encaminhamento ao Ministério Público, os eventuais funcionários com acúmulo de cargos, devem imediatamente pedir exoneração da Prefeitura Municipal.

Cordialmente,

Luiz Antônio Braz
Prefeito Municipal

Funcionário: _____

Cargo: _____

Assinatura _____

Campo Limpo Paulista, ____ de _____ de ____



PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE NEGATIVA DE ACÚMULO DE CARGO PÚBLICO

Eu _____,
portador do RG nº _____ e CPF nº _____,
endereço _____.

Declaro para os devidos fins, que com base no parágrafo 5º do artigo 16 da Lei Complementar nº 04/1990 e do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, que não exerço cargo, emprego ou função pública em quaisquer esferas do governo, incluindo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, nas situações proibidas pela legislação em vigor.

Campo Limpo Paulista, _____ de _____ de 2022.

Assinatura



PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672

EDITAL DE CONVOCAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO – Nº 01/2019

A **PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA**, CONVOCA os abaixo relacionados, aprovados no CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019, para comparecerem no **dia 14 de Outubro de 2022, às 10h00min** no CENTRO CULTURAL, localizado na Avenida Alfried Krupp, nº 1025, Campo Limpo Paulista – SP, (prox. ao terminal rodoviário) munido dos documentos ORIGINAIS E CÓPIA previsto no anexo I e declarações devidamente preenchidas (Anexo II, III, IV, V, VI e VII).

Cargo CIRURGIÃO DENTISTA

Edital Convocação	Classificação	Nome
371/22	03º	TANIA ZACA FADEL

Cargo FARMACEUTICO

Edital Convocação	Classificação	Nome
372/22	04º	KELLY LUANA CASANOVA MESSIAS RODRIGUES
373/22	05º	CAROLINE MARIANA MINUCCI PEREIRA

Cargo MÉDICO AMBULATORIAL CLINICO GERAL

Edital Convocação	Classificação	Nome
374/22	26º	JOÃO PAULO TOMAZ
375/22	27º	EDNA COSTA PEREIRA
376/22	28º	MARINA TRIVELATO M DE FREITAS

Cargo MÉDICO AMBULATORIAL ENDOCRINOLOGISTA

Edital Convocação	Classificação	Nome
377/22	02º	BRUNA COSTA E COSTA

Cargo MÉDICO AMBULATORIAL PEDIATRA

Edital Convocação	Classificação	Nome
378/22	06º	MICHELI NERY DOS SANTOS
379/22	07º	MARIANA RENATA ZAGO
380/22	08º	ANELISE VALLIM VILAS BOAS

Cargo TÉCNICO DE ENFERMAGEM 12x36h

Edital Convocação	Classificação	Nome
381/22	08º	RAFAEL CORDEIRO DOS SANTOS

Cargo TÉCNICO DE ENFERMAGEM 40h

Edital Convocação	Classificação	Nome
382/22	05º	WILLAMS PAIVA MAGERO SILVA

**PREFEITURA****PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672Cargo **PSICÓLOGO**

Edital Convocação	Classificação	Nome
383/22	13°	BIANCA DE SOUZA DOS OROS
384/22	14°	ISABELA DOMINGOS BATISTA

Cargo **TOPOGRÁFO**

Edital Convocação	Classificação	Nome
385/22	02°	SILVANO NOVAES

Campo Limpo Paulista, 06 de Outubro de 2022

Ayran R. S. C. Michelini*Diretora do Departamento de Gestão de Pessoas****Fabio Ferreira da Silva****Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas*



PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672

ANEXO I

O candidato deverá comparecer munido de caneta esferográfica e os seguintes documentos CÓPIA E ORIGINAL.

A ausência dos documentos poderá acarretar na ELIMINAÇÃO do candidato no processo seletivo.

1. Ficha Cadastral preenchida (anexo II).
2. 1 (uma) foto 3X4 (fundo branco/ colorida e sem data).
3. Carteira de Trabalho (CTPS) – (páginas: foto/verso – último registro, primeira em branco)
4. PIS.
5. Página impressa de Qualificação Cadastral do Esocial - (<https://consultacadastral.inss.gov.br>) – Obs: Em caso de primeiro emprego, comunicar no ato de convocação.
6. CPF.
7. RG.
8. CNH categoria AB
9. Título de Eleitor.
10. Comprovante da última votação 1º e 2º turno ou atestado de quitação (Certidão emitida em <https://www.tre-sp.jus.br/>) da JUSTIÇA ELEITORAL.
11. Certificado Militar, reservista ou atestado de desobrigação após os 45 anos
12. Atestado de Antecedentes Criminais SP <https://www2.ssp.sp.gov.br/atestado/versaosspp/atestado02.cfm>, obs: RG sem dígito não será emitido pelo site, porém poderá ser solicitado no Poupatempo.
13. Comprovante de escolaridade (Histórico Escolar e Diploma equivalente – CÓPIA AUTENTICADA).
14. Certidão de Nascimento ou casamento.
15. RG, CPF e Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos e para filhos menores de 24 anos podem ser considerados dependentes, se estiverem cursando, comprovante de matrícula do estabelecimento de ensino superior ou escola técnica.
16. Comprovante de filhos incapazes – RG e CPF + laudo médico e certidão de curatela.
17. Comprovante de Cônjuge – RG e CPF.
18. Caderneta de vacinação atualizada dos filhos menores de 5 (cinco) anos.
19. Comprovante de endereço (energia elétrica, telefone ou contrato de locação).
20. Comprovante de Vacinação Covid-19.
21. DECLARAÇÃO DE BENS – declarar todos os bens ou declaração negativa (de próprio punho - **entregar em envelope lacrado**, somente identificado com nome completo e data)
22. DECLARAÇÃO de não cumulatividade de cargo; função ou emprego público ou declaração de horário de trabalho quando houver acúmulo de cargo permitido por lei.
23. Comprovação de desligamento no caso de acúmulo ilegal de cargos (órgão privado – baixa na CTPS, órgão público – declaração de desligamento comprovando que não sofreu Processo Administrativo ou equivalente).
24. Caso contribua para PREVIDÊNCIA SOCIAL (INSS) em outra empresa. FAVOR trazer o comprovante.
25. Ficha de Vale Transporte preenchida (no caso de interesse no transporte, o mesmo será descontado em folha), (anexo III).
26. Declaração de Idoneidade preenchida, (anexo IV)
27. Declaração Súmula Vinculante nº 13 STF (anexo V).
28. Declaração de estágio probatório (anexo VI)
29. Declaração de Negativa de Acúmulo de Cargo Público (anexo VII).
30. Conta Bancária SANTANDER (CONTA SALÁRIO Agência 0960, no caso de não possuir conta no banco Santander, aguardar liberação do RH para abertura da conta).



PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672

ANEXO II

FICHA CADASTRAL

DADOS PESSOAIS

Matrícula: _____

Nome do Servidor: _____

Nome do Pai: _____

Nome da Mãe: _____

Endereço: _____ Bairro: _____

Cidade: _____ CEP: _____ Estado Civil: _____

Telefone Residencial: () _____ Celular () _____ Data de Nascimento: ____/____/____

Nacionalidade: _____ Natural de: _____

RG: _____ Órgão expedidor: _____ UF _____ Data da Emissão: ____/____/____

CPF: _____ Título de Eleitor: _____ Zona: _____ Seção: _____

Reservista: _____ CNH: _____ Categoria: _____ Data de Vencimento: ____/____/____

Carteira de Trabalho Nº _____ Série: _____ PIS: _____

E-mail: _____

Escolaridade: () Ensino Fundamental Incompleto () Ensino Fundamental Completo () Ensino Médio Incompleto
() Ensino Médio Completo () Cursando Ensino Médio () Ensino Superior Incompleto () Ensino Superior
Completo () Cursando Ensino Superior

Descrição da Escolaridade:

Banco: SANTANDER Agência _____ Nº da Conta _____ Dígito _____ Cidade: _____

CONTRIBUIÇÃO SINDICAL:

Declaro que já contribuí com a Contribuição Sindical anual do ano corrente conforme comprovante em anexo. () Sim
() Não

Estou ciente que deverei entregar anualmente na Diretoria de Recursos Humanos o comprovante de pagamento da Contribuição Sindical referente ao Sindicato próprio até o dia 10 de março do ano corrente, a partir do ingresso nesta Prefeitura.

**PREFEITURA**

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
 CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
 TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672

DEPENDENTES:

Para o cadastro deverá apresentar a documentação (RG, CPF ou certidão de nascimento ou casamento) e o preenchimento abaixo:

Caso não possua dependentes, deverá obrigatoriamente enviar ficha apenas com data e assinatura.

Nome do Cônjuge: _____ data de nascimento ___ / ___ / ___

É dependente de Imposto de Renda (IRPF): () Sim () Não CPF: _____

Nome do Filho: _____ data de nascimento ___ / ___ / ___

É dependente de Imposto de Renda (IRPF): () Sim () Não CPF: _____

Nome do Filho: _____ data de nascimento ___ / ___ / ___

É dependente de Imposto de Renda (IRPF): () Sim () Não CPF: _____

Nome do Filho: _____ data de nascimento ___ / ___ / ___

É dependente de Imposto de Renda (IRPF): () Sim () Não CPF: _____

Nome do Filho: _____ data de nascimento ___ / ___ / ___

É dependente de Imposto de Renda (IRPF): () Sim () Não CPF: _____

Nome do Filho: _____ data de nascimento ___ / ___ / ___

É dependente de Imposto de Renda (IRPF): () Sim () Não CPF: _____

Nome do Filho: _____ data de nascimento ___ / ___ / ___

É dependente de Imposto de Renda (IRPF): () Sim () Não CPF: _____

Nome do Filho: _____ data de nascimento ___ / ___ / ___

É dependente de Imposto de Renda (IRPF): () Sim () Não CPF: _____

Obs. Dependentes de IRPF são o Cônjuge, filhos até 24 anos estudantes e os portadores de necessidades especiais desde que comprovado.

E POR SER EXPRESSÃO DA VERDADE FIRMO A PRESENTE.

Data: ___ / ___ / ___

Assinatura: _____



PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672

ANEXO III

DECLARAÇÃO VALE TRANSPORTE (Conforme prevê a Lei 1.867, 23 de abril de 2007)

Declaro que não possuir interesse no fornecimento de vale transporte.

Declaro ser usuário do transporte coletivo, nos termos do art. 2º da lei ordinária nº 1.867/2007.

NOTA – Lembramos que eventual declaração falsa ou diversa da que deveria ser escrita, sujeitará o declarante as penas do crime de falsidade ideológica, previsto no Código Penal.

NOTA – O Cartão Eletrônico permitirá a utilização de viagens (ida e volta) de acordo com o número de dias úteis do mês.

Declaro estar ciente que responderei com o desconto de 5% do meu salário transporte. (Art. 5º).

Declaro estar ciente que o vale transporte é limitado a uma única linha regular de transporte coletivo ou público ou transporte ferroviário.

No caso de optar pelo fornecimento do vale transporte, o servidor deverá obrigatoriamente preencher os dados a seguir:

NOME COMPLETO (sem abreviatura) _____
 _____ Matricula _____
 RG _____ CPF _____ Data de nasc. ____/____/____
 Nome da Mãe completo _____
 ENDEREÇO: RUA _____ nº _____
 Complemento _____ Bairro _____
 Cidade _____ UF _____ Telefone _____
 Celular _____ Local de Trabalho: _____

TRANSPORTE FERROVIARIO (vale trem CPTM)

TRANSPORTE COLETIVO (Jarinú)

TRANSPORTE COLETIVO PÚBLICO (Rápido Luxo)

Urbano Intermunicipal

Nº do Cartão _____

Obs. Verificar a data do carregamento do Vale Transporte. O cartão de vale transporte da empresa RLC somente será carregado assim que a numeração estiver no site da empresa prestadora do serviço.

Campo Limpo Paulista, ____ de _____ de 2022.

Assinatura

www.campolimpopaulista.sp.gov.br



PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Artigo 3º da Lei Municipal nº 2,183, de 12 de dezembro de 2012

Eu, _____,
brasileiro(a), estado civil _____, portador(a) do RG nº _____, inscrito regularmente no
CPF/MF nº _____, residente e domiciliado no endereço
_____, nº _____,
bairro _____, CEP _____, cidade _____, UF _____.

Declaro para os devidos fins de direito, que não me encontro inserido em nenhuma das hipóteses previstas no artigo 1º, incisos I a XXIII, da Lei Mun Dezembro de 2012, que dispõe sobre a regulamentação de casos de vedação de nomeação para cargos em comissão. Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

Campo Limpo Paulista, ____ de _____ de _____

Assinatura



PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672

Anexo V

DECLARAÇÃO - SÚMULA VINCULANTE Nº 13 – STF

Eu, _____,

Portador do RG nº _____ e inscrito no CPF sob nº _____,

Declaro sob as penas da lei e em atendimento ao que dispõe a súmula vinculante nº 13, de 21/08/2008, do Supremo Tribunal Federal, que não sou cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até terceiro grau, de autoridades nomeantes em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios ou do supervisor em cargo de direção, chefia ou assessoramento da mesma pessoa jurídica das autoridades nomeantes.

Por ser verdade, firmo a presente.

Data: ___/___/___

Assinatura: _____

DEMONSTRAÇÃO DO GRAU DE PARENTESCO PARA FINS DE NEPOTISMO

Formas De Parentesco		GRAUS DE PARENTESCO		
		1º grau	2º grau	3º grau
Parentes Consangüíneos	Ascendentes	Pai e Mãe	Avô e Avó	Bisavô e Bisavó
	Descendentes	Filho, Filha	Neto, Neta	Bisneto, Bisneta
	Em Linha Colateral		Irmão e Irmã	Tio, tia, sobrinhos (maternos e paternos)
Parentes Por Afinidades	Ascendentes	Sogro, sogra, padastro e madastra do cônjuge	Pais dos sogros (avô e avó do cônjuge)	Avós dos sogros (bisavô e bisavó do cônjuge)
	Descendentes	Filho do esposo, enteado, genro, nora.	Filhos, enteados netos da esposa	Bisneto e Bisneta do cônjuge
	Em linha colateral		Cunhado e Cunhada	



PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672

ANEXO VI

FUNCIONÁRIOS EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Lembramos, aos funcionários públicos do Município de Campo Limpo Paulista, que estão cumprindo o Estágio Probatórios de 03 (três) anos, que conforme Termo de Posse e o disposto na constituição Federal, artigo 37, inciso XVI, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos; exceto quando, houver compatibilidade de horários, ou seja:

- a) De dois cargos de professor;
- b) De um cargo de professor com outro técnico ou científico;
- c) De dois cargos ou empregos privativos de profissionais de área da saúde, com profissões regulamentadas.

Desta forma, sob pena de Exoneração e abertura de processo administrativo, com encaminhamento ao Ministério Público, os eventuais funcionários com acúmulo de cargos, devem imediatamente pedir exoneração da Prefeitura Municipal.

Cordialmente,

Luiz Antônio Braz
Prefeito Municipal

Funcionário: _____

Cargo: _____

Assinatura _____

Campo Limpo Paulista, ____ de _____ de _____



PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE NEGATIVA DE ACÚMULO DE CARGO PÚBLICO

Eu _____, portador do RG
nº _____ e CPF nº _____, endereço
_____.

Declaro para os devidos fins, que com base no parágrafo 5º do artigo 16 da Lei Complementar nº 04/1990 e do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, que não exerço cargo, emprego ou função pública em quaisquer esferas do governo, incluindo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, nas situações proibidas pela legislação em vigor.

Campo Limpo Paulista, _____ de _____ de 2022.

Assinatura



PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672

EDITAL DE CONVOCAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO – N° 01/2020

A **PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA**, CONVOCA os abaixo relacionados, aprovados no CONCURSO PÚBLICO N° 01/2020, para comparecerem no **dia 14 de Outubro de 2022, às 15h30min** no **DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS**, localizado na PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA, Avenida Adherbal da Costa Moreira, 255, Campo Limpo Paulista – SP, munido dos documentos **ORIGINAIS E CÓPIA** previsto no anexo I e declarações devidamente preenchidas (Anexo II, III, IV, V, VI e VII).

Cargo **GUARDA MUNICIPAL MASCULINO**

Edital Convocação	Classificação	Nome
386/22	34°	JOÃO MARCOS DE CALDAS PIRES

O não comparecimento no dia e horário agendado resultará na eliminação do candidato do certame.

Campo Limpo Paulista, 06 de Outubro de 2022

Ayran R. S. C. Michelini
Diretora do Departamento de Gestão de Pessoas

Fabio Ferreira da Silva
Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas



PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672

ANEXO I

O candidato deverá comparecer munido de caneta esferográfica e os seguintes documentos CÓPIA E ORIGINAL.

A ausência dos documentos poderá acarretar na ELIMINAÇÃO do candidato no processo seletivo.

1. Ficha Cadastral preenchida (anexo II).
2. 1 (uma) foto 3X4 (fundo branco/ colorida e sem data).
3. Carteira de Trabalho (CTPS) – (páginas: foto/verso – último registro, primeira em branco)
4. PIS.
5. Página impressa de Qualificação Cadastral do Esocial - (<https://consultacadastral.inss.gov.br>) – Obs: Em caso de primeiro emprego, comunicar no ato de convocação.
6. CPF.
7. RG.
8. CNH categoria AB
9. Título de Eleitor.
10. Comprovante da última votação 1º e 2º turno ou atestado de quitação (Certidão emitida em <https://www.tre-sp.jus.br/>) da JUSTIÇA ELEITORAL.
11. Certificado Militar, reservista ou atestado de desobrigação após os 45 anos
12. Atestado de Antecedentes Criminais SP <https://www2.ssp.sp.gov.br/atestado/versaosspp/atestado02.cfm>, obs: RG sem dígito não será emitido pelo site, porém poderá ser solicitado no Poupatempo.
13. Comprovante de escolaridade (Histórico Escolar e Diploma equivalente – CÓPIA AUTENTICADA).
14. Certidão de Nascimento ou casamento.
15. RG, CPF e Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos e para filhos menores de 24 anos podem ser considerados dependentes, se estiverem cursando, comprovante de matrícula do estabelecimento de ensino superior ou escola técnica.
16. Comprovante de filhos incapazes – RG e CPF + laudo médico e certidão de curatela.
17. Comprovante de Cônjuge – RG e CPF.
18. Caderneta de vacinação atualizada dos filhos menores de 5 (cinco) anos.
19. Comprovante de endereço (energia elétrica, telefone ou contrato de locação).
20. Comprovante de Vacinação Covid-19.
21. DECLARAÇÃO DE BENS – declarar todos os bens ou declaração negativa (de próprio punho - **entregar em envelope lacrado**, somente identificado com nome completo e data)
22. DECLARAÇÃO de não cumulatividade de cargo; função ou emprego público ou declaração de horário de trabalho quando houver acúmulo de cargo permitido por lei.
23. Comprovação de desligamento no caso de acúmulo ilegal de cargos (órgão privado – baixa na CTPS, órgão público – declaração de desligamento comprovando que não sofreu Processo Administrativo ou equivalente).
24. Caso contribua para PREVIDÊNCIA SOCIAL (INSS) em outra empresa. FAVOR trazer o comprovante.
25. Ficha de Vale Transporte preenchida (no caso de interesse no transporte, o mesmo será descontado em folha), (anexo III).
26. Declaração de Idoneidade preenchida, (anexo IV)
27. Declaração Súmula Vinculante nº 13 STF (anexo V).
28. Declaração de estágio probatório (anexo VI)
29. Declaração de Negativa de Acúmulo de Cargo Público (anexo VII).
30. Conta Bancária SANTANDER (CONTA SALÁRIO Agência 0960, no caso de não possuir conta no banco Santander, aguardar liberação do RH para abertura da conta).



PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672

ANEXO II

FICHA CADASTRAL

DADOS PESSOAIS

Matrícula: _____

Nome do Servidor: _____

Nome do Pai: _____

Nome da Mãe: _____

Endereço: _____ Bairro: _____

Cidade: _____ CEP: _____ Estado Civil: _____

Telefone Residencial: () _____ Celular () _____ Data de Nascimento: ____/____/____

Nacionalidade: _____ Natural de: _____

RG: _____ Órgão expedidor: _____ UF _____ Data da Emissão: ____/____/____

CPF: _____ Título de Eleitor: _____ Zona: _____ Seção: _____

Reservista: _____ CNH: _____ Categoria: _____ Data de Vencimento: ____/____/____

Carteira de Trabalho Nº _____ Série: _____ PIS: _____

E-mail: _____

Escolaridade: () Ensino Fundamental Incompleto () Ensino Fundamental Completo () Ensino Médio Incompleto
() Ensino Médio Completo () Cursando Ensino Médio () Ensino Superior Incompleto () Ensino Superior
Completo () Cursando Ensino Superior

Descrição da Escolaridade:

Banco: SANTANDER Agência 0960 Nº da Conta _____ Dígito _____ Cidade: _____

CONTRIBUIÇÃO SINDICAL:

Declaro que já contribuí com a Contribuição Sindical anual do ano corrente conforme comprovante em anexo.

() Sim () Não

Estou ciente que deverei entregar anualmente na Diretoria de Recursos Humanos o comprovante de pagamento da Contribuição Sindical referente ao Sindicato próprio até o dia 10 de março do ano corrente, a partir do ingresso nesta Prefeitura.

**PREFEITURA****PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672**DEPENDENTES:**

Para o cadastro deverá apresentar a documentação (RG, CPF ou certidão de nascimento ou casamento) e o preenchimento abaixo:

Caso não possua dependentes, deverá obrigatoriamente enviar ficha apenas com data e assinatura.

Nome do Cônjuge: _____ data de nascimento ___ / ___ / ___

É dependente de Imposto de Renda (IRPF): () Sim () Não CPF: _____

Nome do Filho: _____ data de nascimento ___ / ___ / ___

É dependente de Imposto de Renda (IRPF): () Sim () Não CPF: _____

Nome do Filho: _____ data de nascimento ___ / ___ / ___

É dependente de Imposto de Renda (IRPF): () Sim () Não CPF: _____

Nome do Filho: _____ data de nascimento ___ / ___ / ___

É dependente de Imposto de Renda (IRPF): () Sim () Não CPF: _____

Nome do Filho: _____ data de nascimento ___ / ___ / ___

É dependente de Imposto de Renda (IRPF): () Sim () Não CPF: _____

Nome do Filho: _____ data de nascimento ___ / ___ / ___

É dependente de Imposto de Renda (IRPF): () Sim () Não CPF: _____

Nome do Filho: _____ data de nascimento ___ / ___ / ___

É dependente de Imposto de Renda (IRPF): () Sim () Não CPF: _____

Nome do Filho: _____ data de nascimento ___ / ___ / ___

É dependente de Imposto de Renda (IRPF): () Sim () Não CPF: _____

E POR SER EXPRESSÃO DA VERDADE FIRMO A PRESENTE.

Data: ___ / ___ / ___

Assinatura: _____



PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672

ANEXO III

DECLARAÇÃO VALE TRANSPORTE (Conforme prevê a Lei 1.867, 23 de abril de 2007)

Declaro que não possuir interesse no fornecimento de vale transporte.

Declaro ser usuário do transporte coletivo, nos termos do art. 2º da lei ordinária nº 1.867/2007.

NOTA – Lembramos que eventual declaração falsa ou diversa da que deveria ser escrita, sujeitará o declarante as penas do crime de falsidade ideológica, previsto no Código Penal.

NOTA – O Cartão Eletrônico permitirá a utilização de viagens (ida e volta) de acordo com o número de dias úteis do mês.

Declaro estar ciente que responderei com o desconto de 5% do meu salário transporte. (Art. 5º).

Declaro estar ciente que o vale transporte é limitado a uma única linha regular de transporte coletivo ou público ou transporte ferroviário.

No caso de optar pelo fornecimento do vale transporte, o servidor deverá obrigatoriamente preencher os dados a seguir:

NOME COMPLETO (sem abreviatura) _____
 _____ Matricula _____
 RG _____ CPF _____ Data de nasc. ____/____/____
 Nome da Mãe completo _____
 ENDEREÇO: RUA _____ nº _____
 Complemento _____ Bairro _____
 Cidade _____ UF _____ Telefone _____
 Celular _____ Local de Trabalho: _____

TRANSPORTE FERROVIARIO (vale trem CPTM)

TRANSPORTE COLETIVO (Jarinú)

TRANSPORTE COLETIVO PÚBLICO (Rápido Luxo)

Urbano Intermunicipal

Nº do Cartão _____

Obs. Verificar a data do carregamento do Vale Transporte. O cartão de vale transporte da empresa RLC somente será carregado assim que a numeração estiver no site da empresa prestadora do serviço.

Campo Limpo Paulista, ____ de _____ de 2022.

Assinatura

www.campolimpopaulista.sp.gov.br



PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Artigo 3º da Lei Municipal nº 2,183, de 12 de dezembro de 2012

Eu, _____,
brasileiro(a), estado civil _____, portador(a) do RG nº _____, inscrito regularmente no
CPF/MF nº _____, residente e domiciliado no endereço
_____, nº _____,
bairro _____, CEP _____, cidade _____, UF _____.

Declaro para os devidos fins de direito, que não me encontro inserido em nenhuma das hipóteses previstas no artigo 1º, incisos I a XXIII, da Lei Mun Dezembro de 2012, que dispõe sobre a regulamentação de casos de vedação de nomeação para cargos em comissão. Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

Campo Limpo Paulista, ____ de _____ de _____

Assinatura



PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672

Anexo V

DECLARAÇÃO - SÚMULA VINCULANTE Nº 13 – STF

Eu, _____,

Portador do RG nº _____ e inscrito no CPF sob nº _____,

Declaro sob as penas da lei e em atendimento ao que dispõe a súmula vinculante nº 13, de 21/08/2008, do Supremo Tribunal Federal, que não sou cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até terceiro grau, de autoridades nomeantes em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios ou do supervisor em cargo de direção, chefia ou assessoramento da mesma pessoa jurídica das autoridades nomeantes.

Por ser verdade, firmo a presente.

Data: ___/___/___

Assinatura: _____

DEMONSTRAÇÃO DO GRAU DE PARENTESCO PARA FINS DE NEPOTISMO

Formas De Parentesco		GRAUS DE PARENTESCO		
		1º grau	2º grau	3º grau
Parentes Consangüíneos	Ascendentes	Pai e Mãe	Avô e Avó	Bisavô e Bisavó
	Descendentes	Filho, Filha	Neto, Neta	Bisneto, Bisneta
	Em Linha Colateral		Irmão e Irmã	Tio, tia, sobrinhos (maternos e paternos)
Parentes Por Afinidades	Ascendentes	Sogro, sogra, padastro e madastra do cônjuge	Pais dos sogros (avô e avó do cônjuge)	Avós dos sogros (bisavô e bisavó do cônjuge)
	Descendentes	Filho do esposo, enteado, genro, nora.	Filhos, enteados netos da esposa	Bisneto e Bisneta do cônjuge
	Em linha colateral		Cunhado e Cunhada	



PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672

ANEXO VI

FUNCIONÁRIOS EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Lembramos, aos funcionários públicos do Município de Campo Limpo Paulista, que estão cumprindo o Estágio Probatórios de 03 (três) anos, que conforme Termo de Posse e o disposto na constituição Federal, artigo 37, inciso XVI, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos; exceto quando, houver compatibilidade de horários, ou seja:

- a) De dois cargos de professor;
- b) De um cargo de professor com outro técnico ou científico;
- c) De dois cargos ou empregos privativos de profissionais de área da saúde, com profissões regulamentadas.

Desta forma, sob pena de Exoneração e abertura de processo administrativo, com encaminhamento ao Ministério Público, os eventuais funcionários com acúmulo de cargos, devem imediatamente pedir exoneração da Prefeitura Municipal.

Cordialmente,

Luiz Antônio Braz
Prefeito Municipal

Funcionário: _____

Cargo: _____

Assinatura _____

Campo Limpo Paulista, ____ de _____ de _____



PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE NEGATIVA DE ACÚMULO DE CARGO PÚBLICO

Eu, _____,

Portador do RG nº _____ e inscrito no CPF sob nº _____,

Declaro para os devidos fins, que com base no parágrafo 5º do artigo 16 da Lei Complementar nº 04/1990 e do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, que não exerço cargo, emprego ou função pública em quaisquer esferas do governo, incluindo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, nas situações proibidas pela legislação em vigor.

Campo Limpo Paulista, _____ de _____ de 2022.

Assinatura



PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672

EDITAL DE CONVOCAÇÃO
PROCESSO SELETIVO 01/2021

A PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA, CONVOCA os abaixo relacionados, aprovados no Processo Seletivo N° 01/2021, para comparecerem no dia **14 de Outubro de 2022 de 2022, às 14h00min** no CENTRO CULTURAL, localizado na Avenida Alfried Krupp, n° 1025, Campo Limpo Paulista – SP, (prox. ao terminal rodoviário) munido dos documentos ORIGINAIS E CÓPIA previsto no anexo I e declarações devidamente preenchidas (Anexo II, III, IV e V).

Cargo: PEB I – Professor de Educação Básica I – ENSINO FUNDAMENTAL – 30h

Edital Convocação	Classificação	Nome
585/22	190°	ELIS REGINA ALVES GRILLO
586/22	191°	VANESSA DOMINGOS
587/22	192°	RAQUEL CRISTINA DA SILVA LIMA PRADO
588/22	193°	SOLANGE TAVARES DE ALMEIDA
589/22	194°	MARIA DAS GRAÇAS VIEIRA ROCHA

Cargo: PEB II – Professor de Educação Básica – GEOGRAFIA – 30h

Edital Convocação	Classificação	Nome
590/22	13°	VICTOR MATHEUS ALIBERTI
591/22	14°	ESDRAS PEREIRA GUERRA

Cargo: PEB II – Professor de Educação Básica – EDUCAÇÃO FÍSICA – 30h

Edital Convocação	Classificação	Nome
592/22	64°	GILMAR DE JESUS SILVA JUNIOR
593/22	65°	JEFFERSON DE SOUSA SILVA
594/22	66°	NATACHA DA SILVA LUCIANO
595/22	67°	FERNANDO MACHADO MOURAO

Cargo: PEB II – Professor de Educação Básica – ARTE – 30h

Edital Convocação	Classificação	Nome
596/22	24°	VANESSA RENATA DOS SANTO A FANHONI
597/22	25°	SANDRA CORRÊA DE ALMEIDA
598/22	26°	NORBERTO QUEIROZ
599/22	27°	FILIPE YVONIKA DE SOUZA
600/22	28°	GREICE KELI SILVA DA MATA

**PREFEITURA****PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672

Cargo: PEB I – Professor de Educação Infantil – PRÉ ESCOLA – 30h

Edital Convocação	Classificação	Nome
601/22	61°	DANIELA CRISTINA DA SILVA
602/22	62°	SOLANGE APARECIDA DE SOUZA OLIVEIRA
603/22	63°	DANIELE SOUZA NASCIMENTO CHIARETTI

Campo Limpo Paulista, 06 de Outubro de 2022.

Ayran R. S. C. Michelini*Diretora do Departamento de Gestão de Pessoas****Fabio Ferreira da Silva****Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas*

**PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA**
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOSAV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672**ANEXO I**

O candidato deverá comparecer munido de caneta esferográfica e os seguintes documentos CÓPIA E ORIGINAL.

A ausência dos documentos poderá acarretar na ELIMINAÇÃO do candidato no processo seletivo.

1. Ficha Cadastral preenchida (anexo II).
2. 1 (uma) foto 3X4 (fundo branco/ colorida e sem data).
3. Carteira de Trabalho (CTPS) – (páginas: foto/verso – último registro, primeira em branco)
4. Página impressa de Qualificação Cadastral do Esocial - (<https://consultacadastral.inss.gov.br>) – Obs: Em caso de primeiro emprego, comunicar no ato de convocação.
5. CPF.
6. RG.
7. CNH (obrigatório para cargos que exerçam função remunerada).
8. Título de Eleitor.
9. Carteira do conselho de Classe (quando houver previsão no edital).
10. Comprovante da última votação 1º e 2º turno ou atestado de quitação (Certidão emitida em <https://www.tre-sp.jus.br/>) da JUSTIÇA ELEITORAL.
11. Certificado Militar, reservista ou atestado de desobrigação após os 45 anos
12. Atestado de Antecedentes Criminais SP
<https://www2.ssp.sp.gov.br/atestado/versaoss/atestado02.cfm>, obs: RG sem dígito não será emitido pelo site, porém poderá ser solicitado no Poupatempo.
13. Comprovante de escolaridade (Histórico Escolar e Diploma equivalente – CÓPIA AUTENTICADA).
14. Certidão de Nascimento ou casamento.
15. RG, CPF e Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos e para filhos menores de 24 anos podem ser considerados dependentes, se estiverem cursando, comprovante de matrícula do estabelecimento de ensino superior ou escola técnica.
16. Comprovante de filhos incapazes – RG e CPF + laudo médico e certidão de curatela.
17. Comprovante de Cônjuge – RG e CPF.
18. Caderneta de vacinação atualizada dos filhos menores de 5 (cinco) anos.
19. Comprovante de endereço (energia elétrica, telefone ou contrato de locação).
20. Comprovante de Vacinação Covid-19.
21. DECLARAÇÃO DE BENS – declarar todos os bens ou declaração negativa (de próprio punho - **entregar em envelope lacrado**, somente identificado com nome completo e data)
22. DECLARAÇÃO de não cumulatividade de cargo; função ou emprego público ou declaração de horário de trabalho quando houver acúmulo de cargo permitido por lei.
23. Comprovação de desligamento no caso de acúmulo ilegal de cargos (órgão privado – baixa na CTPS, órgão público – declaração de desligamento comprovando que não sofreu Processo Administrativo ou equivalente).
24. Caso contribua para PREVIDÊNCIA SOCIAL (INSS) em outra empresa. FAVOR trazer o comprovante.
25. Ficha de Vale Transporte preenchida (no caso de interesse no transporte, o mesmo será descontado em folha), (anexo III).
26. Declaração de Idoneidade preenchida, (anexo IV)
27. Declaração Súmula Vinculante nº 13 STF (anexo V).
28. Declaração de Intervalo de Contrato (anexo VI)
29. Declaração de Negativa de Acúmulo de Cargo Público (anexo VII).
30. O EXAME MÉDICO admissional será agendado pelo RH da prefeitura.
31. Conta Bancária SANTANDER (CONTA SALÁRIO Agência 0960, no caso de não possuir conta no banco Santander, aguardar liberação do RH para abertura da conta).



PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672

ANEXO II
FICHA CADASTRAL

DADOS PESSOAIS

Matrícula: _____

Nome do Servidor: _____

Nome do Pai: _____

Nome da Mãe: _____

Endereço: _____ Bairro: _____

Cidade: _____ CEP: _____ Estado Civil: _____

Telefone Residencial: () _____ Celular () _____ Data de Nascimento: ____/____/____

Nacionalidade: _____ Natural de: _____

RG: _____ Órgão expedidor: _____ UF _____ Data da Emissão: ____/____/____

CPF: _____ Título de Eleitor: _____ Zona: _____ Seção: _____

Reservista: _____ CNH: _____ Categoria: ____ Data de Vencimento: ____/____/____

Carteira de Trabalho N° _____ Série: _____ PIS: _____

E-mail: _____

Escolaridade: () Ensino Fundamental Incompleto () Ensino Fundamental Completo () Ensino Médio Incompleto
() Ensino Médio Completo () Cursando Ensino Médio () Ensino Superior Incompleto () Ensino Superior
Completo () Cursando Ensino Superior

Descrição da Escolaridade:

Banco: SANTANDER Agência _____ N° da Conta _____ Dígito _____ Cidade: _____

CONTRIBUIÇÃO SINDICAL:

Declaro que já contribuí com a Contribuição Sindical anual do ano corrente conforme comprovante em anexo. () Sim
() Não

Estou ciente que deverei entregar anualmente na Diretoria de Recursos Humanos o comprovante de pagamento da Contribuição Sindical referente ao Sindicato próprio até o dia 10 de março do ano corrente, a partir do ingresso nesta Prefeitura.

**PREFEITURA****PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672**DEPENDENTES:**

Para o cadastro deverá apresentar a documentação (RG, CPF ou certidão de nascimento ou casamento) e o preenchimento abaixo:

Caso não possua dependentes, deverá obrigatoriamente enviar ficha apenas com data e assinatura.

Nome do Cônjuge: _____ data de nascimento ___ / ___ / ___

É dependente de Imposto de Renda (IRPF): () Sim () Não CPF: _____

Nome do Filho: _____ data de nascimento ___ / ___ / ___

É dependente de Imposto de Renda (IRPF): () Sim () Não CPF: _____

Nome do Filho: _____ data de nascimento ___ / ___ / ___

É dependente de Imposto de Renda (IRPF): () Sim () Não CPF: _____

Nome do Filho: _____ data de nascimento ___ / ___ / ___

É dependente de Imposto de Renda (IRPF): () Sim () Não CPF: _____

Nome do Filho: _____ data de nascimento ___ / ___ / ___

É dependente de Imposto de Renda (IRPF): () Sim () Não CPF: _____

Nome do Filho: _____ data de nascimento ___ / ___ / ___

É dependente de Imposto de Renda (IRPF): () Sim () Não CPF: _____

Nome do Filho: _____ data de nascimento ___ / ___ / ___

É dependente de Imposto de Renda (IRPF): () Sim () Não CPF: _____

Nome do Filho: _____ data de nascimento ___ / ___ / ___

É dependente de Imposto de Renda (IRPF): () Sim () Não CPF: _____

Obs. Dependentes de IRPF são o Cônjuge, filhos até 24 anos estudantes e os portadores de necessidades especiais desde que comprovado.

E POR SER EXPRESSÃO DA VERDADE FIRMO A PRESENTE.

Data: ___ / ___ / ___

Assinatura: _____



PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672

ANEXO III

DECLARAÇÃO VALE TRANSPORTE

(Conforme prevê a Lei 1.867, 23 de abril de 2007)

Declaro que não possuir interesse no fornecimento de vale transporte.

Declaro ser usuário do transporte coletivo, nos termos do art. 2º da lei ordinária nº 1.867/2007.

NOTA – Lembramos que eventual declaração falsa ou diversa da que deveria ser escrita, sujeitará o declarante as penas do crime de falsidade ideológica, previsto no Código Penal.

NOTA – O Cartão Eletrônico permitirá a utilização de viagens (ida e volta) de acordo com o número de dias úteis do mês.

Declaro estar ciente que responderei com o desconto de 5% do meu salário transporte. (Art. 5º).

Declaro estar ciente que o vale transporte é limitado a uma única linha regular de transporte coletivo ou público ou transporte ferroviário.

No caso de optar pelo fornecimento do vale transporte, o servidor deverá obrigatoriamente preencher os dados a seguir:

NOME COMPLETO (sem abreviatura) _____
 _____ Matricula _____
 RG _____ CPF _____ Data de nasc. ____/____/____
 Nome da Mãe completo _____
 ENDEREÇO: RUA _____ nº _____
 Complemento _____ Bairro _____
 Cidade _____ UF _____ Telefone _____
 Celular _____ Local de Trabalho: _____

TRANSPORTE FERROVIARIO (vale trem CPTM)

TRANSPORTE COLETIVO (Jarinú)

TRANSPORTE COLETIVO PÚBLICO (Rápido Luxo)

Urbano Intermunicipal

Nº do Cartão _____

Obs. Verificar a data do carregamento do Vale Transporte. O cartão de vale transporte da empresa RLC somente será carregado assim que a numeração estiver no site da empresa prestadora do serviço.

Campo Limpo Paulista, ____ de _____ de 2022.

Assinatura

www.campolimpopaulista.sp.gov.br



PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Artigo 3º da Lei Municipal nº 2,183, de 12 de dezembro de 2012

Eu, _____,
brasileiro(a), estado civil _____, portador(a) do RG nº _____, inscrito regularmente
no CPF nº _____, residente e domiciliado no endereço
_____, nº _____,
bairro _____ CEP _____, cidade _____, UF _____.

Declaro para os devidos fins de direito, que não me encontro inserido em nenhuma das hipóteses previstas no artigo 1º, incisos I a XXIII, da Lei Mun Dezembro de 2012, que dispõe sobre a regulamentação de casos de vedação de nomeação para cargos em comissão. Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

Campo Limpo Paulista, ____ de _____ de _____

Assinatura



PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672

Anexo V

DECLARAÇÃO SÚMULA VINCULANTE Nº 13 – STF

Eu, _____,

Portador do RG nº _____ inscrito no CPF sob nº _____,

Declaro sob as penas da lei e em atendimento ao que dispõe a súmula vinculante nº 13, de 21/08/2008, do Supremo Tribunal Federal, que não sou cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até terceiro grau, de autoridades nomeantes em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios ou do supervisor em cargo de direção, chefia ou assessoramento da mesma pessoa jurídica das autoridades nomeantes.

Por ser verdade, firmo a presente.

Data: ___/___/___

Assinatura: _____

DEMONSTRAÇÃO DO GRAU DE PARENTESCO PARA FINS DE NEPOTISMO

Formas De Parentesco		GRAUS DE PARENTESCO		
		1º grau	2º grau	3º grau
Parentes Consangüíneos	Ascendentes	Pai e Mãe	Avô e Avó	Bisavô e Bisavó
	Descendentes	Filho, Filha	Neto, Neta	Bisneto, Bisneta
	Em Linha Colateral		Irmão e Irmã	Tio, tia, sobrinhos (maternos e paternos)
Parentes Por Afinidades	Ascendentes	Sogro, sogra, padastro e madastra do cônjuge	Pais dos sogros (avó e avó do cônjuge)	Avós dos sogros (bisavô e bisavó do cônjuge)
	Descendentes	Filho do esposo, enteado, genro, nora.	Filhos, enteados netos da esposa	Bisneto e Bisneta do cônjuge
	Em linha colateral		Cunhado e Cunhada	



PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE INTERVALO DE CONTRATO

Eu _____,
portador do RG nº _____ e CPF nº _____,
residente e domiciliada no endereço _____
nº _____, bairro _____ cidade _____.

Declaro para os devidos fins, que não trabalhei para o município nos período de (12) doze meses após a cessão do contrato anterior por tempo determinado, nos termos da lei complementar nº 537 de 23/08/2019.

Fico ciente que a inobservância ao disposto na referida legislação poderá acarretar em implicações legais.

Campo Limpo Paulista, _____ de _____ de 2022.

Assinatura



PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8319 | WHATSAPP: (11) 93419-0672

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE NEGATIVA DE ACÚMULO DE CARGO PÚBLICO

Eu _____, portador do
RG nº _____ e CPF nº _____, residente e domiciliada no
endereço _____ nº _____, bairro
_____ cidade _____.

Declaro para os devidos fins, que com base no parágrafo 5º do artigo 16 da Lei Complementar nº 04/1990 e do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, que não exerço cargo, emprego ou função pública em quaisquer esferas do governo, incluindo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, nas situações proibidas pela legislação em vigor.

Campo Limpo Paulista, _____ de _____ de 2022.

Assinatura