

DIÁRIO OFICIAL

Terça-feira, 08 de agosto de 2023
Ano II | Edição nº 179



PREFEITURA
CAMPO LIMPO PAULISTA

ÍNDICE

Poder Executivo	3
Atos Oficiais	3
Portarias	3
Concursos Públicos/Processos Seletivos	12
Ato de Abertura	12
Convocação	89
Outros Atos	125
Conselhos Municipais	127
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente - CMDCA	127

**PODER EXECUTIVO****Atos Oficiais****Portarias****PORTARIA Nº 1070 de 08 de Agosto de 2023**

“Convoca a 4ª Conferência Municipal de Cultura de Campo Limpo Paulista”.

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 de acordo com os artigos 37 e 40 da Lei Municipal nº 2.517/2022, que dispõe sobre o Sistema Municipal de Cultura, em especial sobre a Conferência Municipal de Cultura;

RESOLVE:

Art. 1º Fica convocada a 4ª Conferência Municipal de Cultura - 4ªCMC-, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, em parceria com o Conselho Municipal de Políticas Culturais - CMPC.

§ 1º A 4ª Conferência Municipal de Cultura será realizada presencialmente no dia 19 de agosto de 2023 em Campo Limpo Paulista/SP.

§ 2º Esta conferência faz parte da etapa municipal da 4ª Conferência Nacional de Cultura e está de acordo com as diretrizes da Portaria Minc nº45, de 14 de julho de 2023.

Art. 2º Fica homologado o Regimento Interno da 4ª Conferência Municipal de Cultura, aprovado pelo CMPC, na forma dos Anexos I, II e III.

Art. 3º A 4ª Conferência Municipal de Cultura terá como tema geral: "Democracia e Direito à Cultura".

Art. 4º A 4ª Conferência Municipal de Cultura, além de cumprir com a etapa inicial da 4ª CNC, também elegerá os membros do Conselho Municipal de Políticas Culturais - CMPC da Sociedade Civil para o biênio 2024-2025.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data da publicação.

Luiz Antonio Braz
Prefeito Municipal

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

Fábio Ferreira da Silva
Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

ANEXO I

REGIMENTO INTERNO DA 4ª CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE CULTURA

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A 4ª Conferência Municipal de Cultura - 4ª CMC tem como objetivo geral promover o debate sobre as políticas culturais com ampla participação da sociedade, visando o fortalecimento da democracia e a garantia dos direitos culturais através do tema central "Democracia e Direito à Cultura".

Art. 2º São objetivos específicos da 4ª CMC:

- I - ampliar o debate com a sociedade sobre o conceito de cultura como política;
- II - promover a avaliação do Plano Nacional de Cultura - PNC;
- III - propor diretrizes para a criação de um novo PNC;
- IV - definir diretrizes prioritárias para garantir transversalidades nas políticas públicas de cultura;
- V - construir uma política sociocultural que fortaleça a democracia participativa;
- VI - eleger os membros da Sociedade Civil do Conselho Municipal de Políticas Culturais - CMPC - biênio 2024-2025.

Art. 3º O tema central será subdividido pelos seguintes eixos:

- I - Eixo 1 - Institucionalização, Marcos Legais e Sistema Nacional de Cultura;
- II - Eixo 2 - Democratização do acesso à cultura e Participação Social;
- III - Eixo 3 - Identidade, Patrimônio e Memória;
- IV - Eixo 4 - Diversidade Cultural e Transversalidades de Gênero, Raça e Acessibilidade na Política Cultural;
- V - Eixo 5 - Economia Criativa, Trabalho, Renda e Sustentabilidade; e
- VI - Eixo 6 - Direito às Artes e às Linguagens Digitais.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Art. 4º A realização da 4ª CMC será de responsabilidade da Comissão Organizadora e Executiva da 4ª CMC, composta por 03 (três) servidores da Secretaria de Cultura e Turismo indicados pelo Poder Público e 02 (dois membros) do CMPC, na forma do anexo II, com comprovação por meio de resolução do CMPC na forma do anexo III quanto aos indicados do conselho.

§ 1º A Comissão Organizadora e Executiva da 4ª CMC será presidida pelo Secretário Municipal de Cultura e Turismo e na sua ausência ou impedimento eventual pela Chefe de Divisão de Difusão Cultural.

§ 2º A Coordenação-Geral da 4ª CMC será exercida pelo Presidente do CMPC do biênio vigente.

Art. 5º Compete a Comissão Organizadora e Executiva da 4ª CMC:

- I - Coordenar, supervisionar e promover a 4ª CMC;
- II - Mobilizar e garantir a participação da sociedade;
- III - Conduzir a eleição dos membros da sociedade civil do CMPC biênio 2024-2025;
- IV - Assegurar a lisura e veracidade de todos os atos e processos da 4ª CMC;
- V - Elaborar Relatório da 4ª CMC e publicar em Diário Oficial Municipal.

§ 1º Os membros da Comissão Organizadora e Executiva da 4ª CMC não poderão se candidatar à eleição dos membros da sociedade civil do CMPC biênio 2024-2025.

§ 2º Os casos omissos a este regimento interno serão decididos pela Comissão Organizadora, sendo o voto de qualidade do Presidente da referida comissão.

Art. 6º A 4ª CMC será composta pelas seguintes etapas:

- I - Credenciamento;
- II - Abertura e aprovação do regimento interno;
- III - Divisão em Grupo de Trabalho nos eixos referidos no art. 3º;
- IV - Intervalo com atração cultural;
- V - Assembleia Geral para deliberação de propostas e eleição de delegados para a etapa estadual da 4ª CNC;

VI - Assembleia Geral para eleição dos membros do CMPC para o biênio 2024-2025.

§ 1º Poderão haver Conferências Livres de iniciativa da Sociedade Civil, desde que:

I - sejam comunicadas ao órgão gestor responsável previamente;

II - ocorram antes do dia 19 de agosto;

III - tenham caráter mobilizador;

IV - não elejam delegados;

V - as propostas sejam encaminhadas para debate na 4ª CMC.

§ 2º Todos os custos das conferências livres serão de inteira responsabilidade dos organizadores.

§ 3º A não realização de Conferências Livres não impedirá a realização da 4ª CMC.

Art. 7º Os Grupos de Trabalho serão compostos por:

I - um mediador;

II - um relator;

III - participantes credenciados da 4ª CMC.

Art. 8º Compete aos Grupos de Trabalho:

I - discutir o eixo temático a partir da explanação do mediador;

II - levantar problemas dentro do eixo temático;

III - propor soluções aos problemas identificados;

Art. 9º As propostas elaboradas pelos Grupos de Trabalho - GTs serão apresentadas pelo relator e deliberadas em Assembleia Geral para encaminhamento à etapa estadual pelos delegados municipais, não ultrapassando a quantidade máxima de 10 propostas.

Art. 10. Os delegados municipais que serão encaminhados à etapa estadual serão eleitos em Assembléia Geral com seus respectivos suplentes.

§ 1º A quantidade de delegados municipais será calculada proporcionalmente ao número de participantes da conferência municipal e conforme o Anexo III da Portaria MINC nº45/2023.

§ 2º Os interessados poderão se candidatar até 05 (cinco) minutos antes do início da Assembléia Geral.

§ 3º Cada candidato terá direito a 3 minutos de fala, caso queira.

§ 4º O voto será aberto e contabilizado pela Comissão Organizadora e Executiva da 4ª CMC.

§ 5º Os delegados titulares e respectivos suplentes serão eleitos de acordo com a maior quantidade de votos em ordem decrescente.

Art. 11. Os membros da Sociedade Civil do CMPC - Biênio 2024-2025 serão eleitos em Assembleia Geral.

§1º Poderão se inscrever artistas, fazedores de cultura ou da economia criativa dos segmentos de Artes Visuais; Artes Integradas; Artesanato; Artes Cênicas; Dança, Música, Literatura; Patrimônio Material, Imaterial e Memória; Cultura Afro-brasileiras, indígenas ou populares.

§ 2º Os interessados poderão se candidatar até o dia 17 de agosto (on-line ou presencial) e também até 05 (cinco) minutos antes do início da Assembleia Geral.

§ 3º Cada candidato terá direito a 3 minutos de fala.

§ 4º O voto será aberto e contabilizado pela Comissão Organizadora e Executiva da 4ª CMC.

§ 5º O primeiro mais votado de cada segmento assumirá a titularidade e o segundo, a suplência.

§ 6º Os membros eleitos tomarão posse no mesmo dia.

CAPÍTULO III

DOS PARTICIPANTES

Art. 12. Poderão participar da 4ª Conferência Municipal de Cultura de Campo Limpo Paulista todos os interessados, desde que devidamente inscritos e credenciados, além de convidados da Secretaria de Cultura e Turismo da Prefeitura de Campo Limpo Paulista e do Conselho Municipal de Políticas Culturais - CMPC.

Parágrafo único. Os participantes representantes tanto da Sociedade Civil quanto do Poder Público terão direito a voz e voto na aprovação do Regimento Interno, das propostas e da eleição dos novos membros do CMPC - biênio de 2024-2025.

Art. 13. Os interessados poderão se inscrever previamente nos formatos on-line ou presencial.

§ 1º Os interessados pela inscrição on-line deverão preencher o formulário de inscrição até o dia 17 de agosto de 2023, às 17h, através do link: <https://forms.gle/wTHeBparEhyvAk2k8>.

§ 2º Os interessados pela inscrição presencial deverão comparecer à sede da Secretaria de Cultura e Turismo, sito a Av. Alfried Krupp, 1025, Jd. América - Campo Limpo Paulista/SP, de segunda a sexta, das 9h às 16h, até o dia 17 de agosto de 2023.

§ 3º No dia da realização da 4ª CMC, os interessados que não realizaram sua inscrição prévia poderão fazê-la na etapa do credenciamento, conforme previsto no art. 6º.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Todas as despesas para a realização da 4ª Conferência Municipal de Cultura estão previstas em dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente.

ANEXO II

COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO ORGANIZADORA E EXECUTIVA

I - JEAN CARLO LEITE DA CUNHA - Presidente da Comissão;

II - ANDREA DORETTO BUSH DA COSTA - Secretária de Cultura e Turismo;

III - ROSELI GARCIA PIRES DE PAULA - Secretária de Cultura e Turismo;



IV - JOSIANE FELICIANO STECK CAITANO - Membro do CMPC e

V - MARIANA DE MENEZES GUEDES - Membro do CMPC.

ANEXO III



RESOLUÇÃO CMPC Nº. 02/2023

Dispõe sobre a indicação de membros da Comissão Organizadora e Executiva da 4ª Conferência Municipal de Cultura.

Considerando o disposto nas Leis Municipais nº 2.334/2017 e 2.479/2021, no Decreto nº 6.855, de 15 de fevereiro de 2021 e a decisão em plenária na reunião ordinária realizada aos vinte e cinco dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e três, registrada na Ata nº 09/2023, o CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS CULTURAIS – CMPC,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam nomeados os seguintes membros do CMPC para composição da Comissão Organizadora e Executiva da 4ª Conferência Municipal de Cultura, que se realizará no dia 19 de agosto de 2023 em Campo Limpo Paulista/SP:

I - JOSIANE FELICIANO STECK CAITANO - Titular do segmento de Literatura;

II - MARIANA DE MENEZES GUEDES - Presidente do CMPC.

Parágrafo único. Os membros da Comissão estão impossibilitados de se candidatarem à eleição dos novos membros da Sociedade Civil biênio 2024-2025.

Art. 2º A eleição da nova composição do CMPC Biênio 2024-2025 ocorrerá no mesmo dia da 4ª Conferência Municipal de Cultura.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.



Campo Limpo Paulista, 25 de julho de 2023.

Mariana de Menezes Guedes

Presidente do CMPC

Biênio 2022-2023



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 Abertura Concurso Público nº 03/2023

De ordem do Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Campo Limpo Paulista, a Comissão Especial de Concursos Públicos, no uso de suas atribuições torna públicas as instruções relativas à realização do Concurso Público para preenchimento de vagas dos cargos públicos do quadro de pessoal da Prefeitura.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações sendo sua execução coordenada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.
- 1.2. Os cargos, os requisitos necessários para habilitação, os valores dos respectivos vencimentos, o número de vagas e a jornada de trabalho são os constantes da Tabela abaixo:

Cód.	Cargo	Vagas	Escolaridade / Requisitos	Carga Horária (Semanal)	Salário R\$	Valor da Inscrição (R\$)
301	Agente de Fiscalização	1	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Administração ou, Gestão Pública ou, Contabilidade ou, Edificações, ou Graduação em Curso Superior Conexo com as Áreas Técnicas Especificadas. Registro Profissional no Conselho da Formação e CNH (Carteira Nacional de Habilitação) nas Categorias "A" e "B".	40h	1.624,24	65,00
302	Almoxarife	2	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 1.923,90	65,00
303	Assistente Técnico Jurídico	1	Graduação em Curso Superior Direito.	40h	R\$ 2.737,77	83,00
304	Auxiliar de Dentista	1	Ensino Fundamental Completo e Registro no CRO.	40h	R\$ 1.413,19	56,00
305	Auxiliar de Enfermagem	1	Ensino Fundamental Completo, Curso de Formação em Auxiliar de Enfermagem e, Registro Profissional no COREN	40h	R\$ 2.375,00	56,00
306	Auxiliar de Farmácia	1	Ensino médio completo e curso de formação específico na área.	40h	R\$ 1.501,80	65,00
307	Carpinteiro	1	Ensino Fundamental Completo.	40h	R\$ 1.413,19	56,00
308	Cirurgião Dentista	1	Graduação Superior em Curso Superior de Odontologia e Registro Profissional no Conselho de Categoria.	16h	R\$ 4.556,72	83,00
309	Dentista Cirurgião Buco Maxilo Facial	1	Graduação Superior em Odontologia e Registro Profissional no Conselho de Categoria com Especialização em Traumatologia Buco-Maxilo-Facial.	16h	R\$ 4.556,72	83,00
310	Dentista Endodontista	1	Graduação Superior em Odontologia e Registro Profissional no Conselho de Classe da Categoria com Especialização em Endodontista	16h	R\$ 4.556,72	83,00
311	Dentista Periodontista	1	Graduação Superior em Odontologia e Registro Profissional no Conselho de	16h	R\$ 4.556,72	83,00



PREFEITURA

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

			Categoria com Especialização em Periodontia.			
312	Dentista Protesista	1	Graduação Superior em Odontologia e Registro Profissional no Conselho de Categoria com especialização em Prótese Dentária.	16h	R\$ 4.556,72	83,00
313	Educador de Trânsito	1	Graduação em Pedagogia ou Licenciatura emitida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério de Educação, CNH na categoria "B".	40h	R\$ 2.898,63	94,00
314	Educador Físico Especialidade Ginástica Rítmica ou Ginástica Artística	1	Superior em Educação Física com formação Bacharelado (Resolução CNE/CES 07/04) e/ou antiga Licenciatura Plena (Resolução CFE 03/87 - Licenciado/Bacharel) com Registro no Conselho de Classe. Experiência de no mínimo 6 (seis) meses com Comprovação e Atestado de extensão ou curso na área.	30h	R\$ 3.291,61	94,00
315	Educador Físico Especialidade Futebol	1	Superior em Educação Física com formação Bacharelado (Resolução CNE/CES 07/04) e/ou antiga Licenciatura Plena (Resolução CFE 03/87 - Licenciado/Bacharel) com Registro no Conselho de Classe. Experiência de no mínimo 6 (seis) meses com Comprovação e Atestado de extensão ou curso na área.	30h	R\$ 3.291,61	94,00
316	Educador Físico Especialidade Basquetebol	1	Superior em Educação Física com formação Bacharelado (Resolução CNE/CES 07/04) e/ou antiga Licenciatura Plena (Resolução CFE 03/87 - Licenciado/Bacharel) com Registro no Conselho de Classe. Experiência de no mínimo 6 (seis) meses com Comprovação e Atestado de extensão ou curso na área.	30h	R\$ 3.291,61	94,00
317	Educador Físico Especialidade Handebol	1	Superior em Educação Física com formação Bacharelado (Resolução CNE/CES 07/04) e/ou antiga Licenciatura Plena (Resolução CFE 03/87 - Licenciado/Bacharel) com Registro no Conselho de Classe. Experiência de no mínimo 6 (seis) meses com Comprovação e Atestado de extensão ou curso na área.	30h	R\$ 3.291,61	94,00
318	Educador Físico Especialidade Voleibol	1	Superior em Educação Física com formação Bacharelado (Resolução CNE/CES 07/04) e/ou antiga Licenciatura Plena (Resolução CFE 03/87 - Licenciado/Bacharel) com Registro no Conselho de Classe. Experiência de no mínimo	30h	R\$ 3.291,61	94,00



PREFEITURA

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

			6 (seis) meses com Comprovação e Atestado de extensão ou curso na área.			
319	Educador Físico Especialidade Natação	1	Superior em Educação Física com formação Bacharelado (Resolução CNE/CES 07/04) e/ou antiga Licenciatura Plena (Resolução CFE 03/87 - Licenciado/Bacharel) com Registro no Conselho de Classe. Experiência de no mínimo 6 (seis) meses com Comprovação e Atestado de extensão ou curso na área.	30h	R\$ 3.291,61	94,00
320	Educador Físico Especialidade Xadrez	1	Superior em Educação Física com formação Bacharelado (Resolução CNE/CES 07/04) e/ou antiga Licenciatura Plena (Resolução CFE 03/87 - Licenciado/Bacharel) com Registro no Conselho de Classe. Experiência de no mínimo 6 (seis) meses com Comprovação e Atestado de extensão ou curso na área.	30h	R\$ 3.291,61	94,00
321	Eletricista de Manutenção	1	Ensino Fundamental Incompleto (antiga 4ª série ou 5º ano do 1º ciclo).	40h	R\$ 1.624,24	47,00
322	Encanador	1	Ensino Fundamental Incompleto (antiga 4ª série ou 5º ano do 1º ciclo).	40h	R\$ 1.624,24	47,00
323	Enfermeiro Padrão Universitário	2	Graduação em Curso Superior de Enfermagem e Registro Profissional no COREN	40h	R\$ 4.750,00	83,00
324	Farmacêutico	1	Graduação em Curso Superior de Farmácia e Registro Profissional no Conselho da Categoria.	30h	R\$ 3.881,61	83,00
325	Fiscal de Transporte (12x36h)	1	Ensino Médio Completo e CNH na categoria "B".	12x36h	R\$ 1.823,62	65,00
326	Inspetor de alunos	1	Ensino Fundamental Incompleto (antiga 4ª série ou 5º ano do 1º ciclo).	40h	R\$ 1.413,19	47,00
327	Intérprete de Libras	1	Curso Superior de Licenciatura Plena ou Plenificada na área da Educação + Curso de Formação de Tradutor e Intérprete de LIBRAS no mínimo 120 horas.	30h	R\$ 3.997,04	83,00
328	Mecânico	1	Ensino Fundamental Completo.	40h	R\$ 1.675,54	56,00
329	Médico Clínico Geral	1	Graduação em Curso Superior de Medicina e Registro Profissional no Conselho de Categoria.	12h	R\$ 7.352,79	83,00
330	Médico Neurologista	1	Graduação em Curso Superior de Medicina e Especialização em Neurologia.	12h	R\$ 7.352,79	83,00
331	Médico Reumatologista	1	Graduação em Curso Superior de Medicina e Especialização em Reumatologia.	12h	R\$ 7.352,79	83,00
332	Médico Vascular	1	Graduação em Curso Superior de Medicina e Especialização em Cirurgia Vascular	12h	R\$ 7.352,79	83,00



PREFEITURA

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

333	Monitor de Ônibus	1	Ensino Fundamental Incompleto (antiga 4ª série ou 5º ano do 1º ciclo).	40h	R\$ 1.413,19	47,00
334	Nutricionista	1	Graduação em Curso Superior de Nutrição e Registro Profissional no Conselho de Categoria	40h	R\$ 3.881,61	83,00
335	Produtor de Eventos	1	Graduação Superior ou Tecnólogo em Produção Cultural, ou, na área de Ciências Humanas	40h	R\$ 2.898,63	83,00
336	Psicólogo	1	Graduação em Curso Superior de Psicologia e Registro Profissional no Conselho da Categoria.	30h	R\$ 3.291,61	83,00
337	Psicopedagogo	1	Graduação em Curso Superior de Pedagogia, formação complementar específica em Psicopedagogia e Registro Profissional no Conselho da Categoria.	30h	R\$ 3.678,73	83,00
338	Serralheiro	1	Ensino Fundamental Completo	40h	R\$ 1.413,19	56,00
339	Técnico Agrícola	1	Ensino Médio e Curso Técnico na Área Agrícola, com Registro em Órgão Específico e um ano de experiência.	40h	R\$ 2.615,33	65,00
340	Técnico Audiovisual	1	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Audiovisual.	12x36h	R\$ 2.459,33	65,00
341	Técnico de Enfermagem	2	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Enfermagem e Registro Profissional no COREN.	40h	R\$ 3.325,00	65,00
342	Técnico Educacional em Saúde Psicossocial	1	Ensino Médio Completo e Técnico em Gerencia de Saúde.	40h	R\$ 2.615,33	65,00
343	Terapeuta Ocupacional	1	Graduação em Terapia Ocupacional e Registro Profissional no Conselho da Categoria.	30h	R\$ 2.747,09	83,00

1.3. O Concurso destina-se a selecionar candidatos para preenchimento, sob o Regime Estatutário, das vagas relacionadas na Tabela no item 1.2, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas durante o prazo de validade do Concurso e serão providas mediante nomeação dos candidatos nele habilitados observada a disponibilidade financeira e de conveniência da Administração.

1.3.1. Os candidatos aprovados, que excederem o quantitativo de vagas dispostas na Tabela do item 1.2 deste Edital, passarão a constituir um cadastro de reserva pelo período de validade do Concurso, cabendo-lhes a responsabilidade de manter atualizado seu endereço para fins de convocação, sob pena de serem considerados desistentes.

1.4. Os vencimentos mencionados referem-se ao mês de julho de 2023 e serão reajustados de acordo com os percentuais aplicados pela Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista aos vencimentos dos servidores públicos municipais da mesma categoria.

1.5. As atribuições dos cargos estão em conformidade com a Lei Complementar nº 615/2023 e 616/2023 e suas alterações.

1.6. O candidato aprovado e nomeado deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser, conforme o caso, em regime de plantão, diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados e domingos, respeitada a jornada semanal de trabalho, e estará sujeito ao cumprimento do estágio probatório.

1.7. Os Anexos, parte integrante deste Edital são os que seguem:

1.7.1. Anexo I – Descrição Sumária das Atribuições dos Cargos.

**PREFEITURA**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

1.7.2. Anexo II – Programas das Provas.

1.7.3. Anexo III – Formulário de Requerimento de Candidato com Deficiência e/ou Solicitação de Condição Especial para Realização da Prova.

1.7.4. Anexo IV – Formulário para entrega dos títulos;

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

- 2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 2.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso.
- 2.3. É vedada a participação neste Certame de qualquer dos membros integrantes da Comissão Especial de Concurso Público ou das bancas examinadoras.
 - 2.3.1. Qualquer desobediência à proibição prevista no item anterior ou, constatado a qualquer tempo que determinado candidato tenha sido beneficiado por obtenção de informações privilegiadas, será o infrator eliminado do Certame sem prejuízo de responsabilização civil.
- 2.4. O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Concurso e no ato da nomeação, irá satisfazer as seguintes condições:
 - a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou português em condições de igualdade de direitos com os brasileiros; em caso de nacionalidade portuguesa, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;
 - b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da nomeação;
 - c) Estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
 - d) Estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
 - e) Comprovar escolaridade/pré-requisitos exigidos para o cargo e, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da nomeação, apresentar o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador;
 - f) Não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
 - g) Submeter-se, por ocasião da nomeação, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;
 - h) Apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e quanto ao recebimento de proventos decorrentes de aposentadorias e pensões;
 - i) Preencher as exigências para provimento do cargo segundo o que determina a Lei e a Tabela do item 1.2 do presente Edital;
 - j) Não ter sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público, bem como não ter sido demitido a bem do serviço público.
- 2.5. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2.4, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos municipais, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.
- 2.6. As inscrições ficarão abertas exclusivamente através da **Internet** no período **do dia 09 de agosto de 2023 até o dia 14 de setembro de 2023**.
 - 2.6.1. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão do Concurso e do IBAM.
 - 2.6.2. A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais a comunicação feita no endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br.
- 2.7. Ao se inscrever o candidato deverá indicar o código da opção do cargo para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante do item 1.2 deste Edital.
- 2.8. É permitido ao candidato inscrever-se para mais de um cargo desde que pertencentes a blocos diferentes conforme tabela abaixo:

**PREFEITURA**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

Bloco A	Bloco B
• Auxiliar de Enfermagem • Educador de Trânsito • Enfermeiro Padrão Universitário • Monitor de Ônibus • Cirurgião Dentista	• Educador Físico – (todos) • Inspetor de Alunos • Técnico de Enfermagem • Dentistas (Cirurgião Buco Maxilo Facial; Endodontista; Periodontista; Protesista)

- 2.8.1. Para os demais cargos aconselha-se efetuar uma única inscrição pois poderá haver coincidência de horários.
- 2.8.2. Caso seja efetuada mais de uma inscrição para cargos pertencentes ao mesmo bloco, será considerada, para efeito deste Concurso Público, aquela em que o candidato estiver presente na prova objetiva sendo considerado ausente nas demais opções.
- 2.9. Ao inscrever-se no Concurso, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes deste Edital.
- 2.10. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista e ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, e correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 2.10.1. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção do cargo.
- 2.10.2. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.
- 2.10.3. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.
- 2.10.4. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição no presente Concurso para terceiros, para outros concursos ou para outro cargo.
- 2.10.5. Não será concedida isenção do valor da inscrição, exceto nos casos previstos no Capítulo 3 deste Edital.
- 2.10.6. Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 2.11. Caso o candidato (deficiente ou não) necessite de condição especial para realização da prova, deverá solicitá-la, por escrito mediante preenchimento do formulário constante do Anexo III deste Edital, que deverá ser encaminhado por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045972, REF. Campo Limpo Paulista – CONCURSO PÚBLICO 03/2023 no mesmo período destinado às inscrições (de **09/08 até o dia 14/09/2023**), IMPRETERIVELMENTE.
- 2.11.1. O formulário para solicitação de condição especial consta no Anexo III deste edital.
- 2.11.2. Além do requerimento mencionado no item 2.11, o candidato deverá, obrigatoriamente, anexar laudo médico (original ou cópia autenticada) que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.
- 2.11.3. O Laudo Médico deverá conter nome completo do candidato, o CRM e assinatura do profissional que o emitiu e estar legível, sob penal de não ser considerado.
- 2.11.4. O laudo deverá ter sido emitido a no máximo 24 (vinte e quatro) meses da data limite de inscrição e será utilizado apenas para este Concurso Público e não será devolvido ao candidato.
- 2.11.5. Para efeito do prazo estipulado no item 2.11, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 2.11.6. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 2.11.7. O candidato está ciente que a realização da prova nas condições do Item 2.11, não significa que ele será automaticamente considerado apto na perícia que será realizada por profissionais indicados pela Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista.

**PREFEITURA**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

- 2.11.8. O candidato que não encaminhar tempestivamente seu requerimento de solicitação de condição especial para a realização da prova, juntamente com o laudo mencionado, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.
- 2.11.9. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 2.11.10. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 2.12. O(A) candidato(a) poderá requerer ser tratado pelo gênero e nome social durante a realização das provas e qualquer outra fase presencial devendo, no período destinado à inscrição, entrar em contato com o IBAM através do e-mail atendimento@ibamsp-concursos.org.br informar o nome social pelo qual deseja ser tratado, sendo responsável pelas informações prestadas.
- 2.12.1. Quando das publicações dos resultados e divulgações no site do IBAM, será considerado o nome e gênero constantes no registro civil e informado pelo (a) candidato (a) no formulário de Inscrição.
- 2.12.2. O(A) candidato(a) que não efetuar a solicitação mencionada no item 2.12 no período destinado às inscrições **(de 09/08 a 14/09/2023)** não poderá alegar prejuízo ou constrangimento.
- 2.13. O candidato que tenha exercido efetivamente a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, poderá solicitar esta opção para critério de desempate.
- 2.13.1. O documento comprobatório deverá ser enviado por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. Campo Limpo Paulista – CONCURSO PÚBLICO 03/2023 no mesmo período destinado às inscrições **(do dia 09/08 a 14/09/2023)**, IMPRETERIVELMENTE.
- 2.13.2. O candidato que não atender ao item 2.13.1 deste Capítulo não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.
- 2.14. A inscrição do candidato com deficiência deverá obedecer, rigorosamente, o disposto no Capítulo 4 do presente Edital.

PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO:

- 2.15. Para inscrever-se via Internet, do **dia 09 de agosto de 2023 até o dia 14 de setembro de 2023**, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br durante o período das inscrições, através dos *links* correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
- 2.15.1. Acessar o site **www.ibamsp-concursos.org.br**.
- 2.15.2. Localizar o *link* correlato ao presente Concurso Público.
- 2.15.3. Ler **na íntegra e atentamente** o Edital e seus anexos.
- 2.15.4. Preencher total e corretamente o formulário de inscrição, optando pelo cargo que deseja concorrer.
- 2.15.5. Conferir e transmitir os dados informados.
- 2.15.6. Imprimir o boleto bancário.
- 2.15.7. Efetuar o pagamento do boleto.
- 2.16. Para pagamento do valor da inscrição será utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição que deverá **ser quitado até o dia 15/09/2023** respeitado o horário bancário.
- 2.16.1. Para a segurança do candidato e minimizar os problemas decorrentes da transferência do numerário pelo agente recebedor e sua inclusão no banco de dados do IBAM, recomendamos que o pagamento do boleto seja feito, preferencialmente, na rede bancária.
- 2.16.2. **O IBAM e a Prefeitura do Município de Campo Limpo Paulista não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Correios, Lojas e Casas Lotéricas ou qualquer outro estabelecimento desse gênero.**

**PREFEITURA**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

- 2.16.3. O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, **até o dia 15/09/2023**, caso contrário, não será considerado.
- 2.16.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 2.16.5. Não será aceito pagamento correspondente à inscrição por depósito em caixa eletrônico, via correio, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, PIX, ordem de pagamento ou depósito comum em conta-corrente, condicional, cheque ou fora do período de inscrição ou qualquer outro meio diferente do especificado neste Edital.**
- 2.16.6. O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá fazê-lo utilizando a opção antecipar, para os casos em que a data coincida com feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, e atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado (e consequente crédito na conta do IBAM) a inscrição não será considerada válida.
- 2.16.6.1. As inscrições somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 2.16.7. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições ou de formas diferentes às estabelecidas neste Capítulo.
- 2.17. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita a partir de 2 (dois) dias úteis após o pagamento do boleto pelo candidato, através do endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), no link correlato ao presente Concurso Público
- 2.17.1. Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br e no link "área do candidato", digitar seu CPF e data de nascimento. Para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente.
- 2.17.2. Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas à sua inscrição, deverá entrar em contato com o IBAM por e-mail: atendimento@ibamsp-concursos.org.br.
- 2.17.3. As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas SOMENTE até o término das inscrições e mediante pedido do candidato, por e-mail enviado ao IBAM: atendimento@ibamsp-concursos.org.br.
- 2.17.4. O e-mail enviado ao IBAM deverá conter informações suficientes que permitam a avaliação por parte da equipe de atendimento para envio da resposta à dúvida apresentada / solicitação efetuada pelo candidato.
- 2.17.5. O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (especialmente os dados utilizados como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 2.17.6. O candidato inscrito não deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.
- 2.18. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal e a Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento dos pagamentos, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.18.1. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site www.ibamsp-concursos.org.br nos últimos dias de inscrição.
- 2.19. O descumprimento das instruções de inscrição constante deste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.20. O candidato poderá realizar sua inscrição por meio de serviços públicos tais como Telecentros e Infocentros do Programa ACESSA São Paulo que disponibilizam postos (locais públicos para acesso à internet) em todas as regiões do Estado de São Paulo.
- 2.20.1. Estes Programas são completamente gratuitos e disponíveis a todo cidadão.

**PREFEITURA**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

2.20.2. Para utilizar os equipamentos o candidato deverá efetuar o cadastro, no local, apresentando RG e comprovante de residência.

3. DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO NO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO

- 3.1. Nos termos da Lei Municipal de nº 2.391 de 28 de junho de 2019, os candidatos poderão solicitar isenção de pagamento do valor da inscrição, **nos dias 10 e 11 de agosto de 2023**, desde que atendidos os seguintes requisitos:
- a) Estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto Federal de nº 11.016 de 29 de março de 2022, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional; ou
 - b) Forem doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde; ou
 - c) Comprovarem a doação de sangue a órgãos oficiais e entidades credenciadas pela União, Estado ou Município, no mínimo 3 (três) vezes em um período de 12 (doze meses).
- 3.2. O candidato que se enquadrar na letra “a”, “b” ou “c” do item 3.1, poderá solicitar a isenção do pagamento do valor da inscrição, seguindo os procedimentos a seguir:
1. Acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br, nos dias **10 e 11 de agosto de 2023 até as 15:00 horas**;
 2. Localizar, no site, o “link” deste Concurso Público;
 3. Preencher total e corretamente o cadastro dos dados solicitados;
 4. Transmitir os dados, conforme informação constante na página;
 5. Imprimir o requerimento de isenção;
 6. Assinalar a opção desejada conforme letra “a”, “b” ou “c” do item 3.1;
 7. Assinar o requerimento/declaração que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de sofrer as sanções dispostas em lei;
 8. Realizar PROTOCOLO DIGITAL, na plataforma PREFEITURA SEM PAPEL, que deverá ser acessado no site da Prefeitura de Campo Limpo Paulista → Serviços → PREFEITURA SEM PAPEL (<https://campolimpopaulista.1doc.com.br/b.php?pg=o/wp>), devendo selecionar a opção “**PROTOCOLO**” e no campo *assunto* selecionar a opção “**ISENÇÃO DE INSCRIÇÃO – CONCURSOS**” realizando o preenchimento do formulário e anexando os documentos comprobatórios estabelecidos e o requerimento de isenção da inscrição nos dias **10 e 11 de agosto de 2023**.
- Para candidatos que se enquadrem na letra “a” do item 3.1:
- 3.3. Para candidato que esteja enquadrado na situação descrita na letra “a” do item 3.1, que desejar requerer isenção da inscrição deverá comprovar essa situação entregando os seguintes documentos:
- a) Cópia do RG;
 - b) Cópia do CPF;
 - c) Comprovante do Cadastro Único, emitido através da “Consulta Cidadão” no site https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta_cidadao/?codServico=1180, emitido em data não superior a 06 (seis) meses.
- Para candidatos que se enquadrem na letra “b” do item 3.1:
- 3.4. Para candidato que esteja enquadrado na situação descrita na letra “b” do item 3.1, que desejar requerer isenção da inscrição deverá comprovar essa situação entregando os seguintes documentos:
- a) Cópia do RG;
 - b) Cópia do CPF;
 - c) Atestado ou laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito regularmente no CRM, que comprove que o candidato efetuou a doação de medula óssea, bem como a data da doação.

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

- Para candidatos que se enquadrem na letra “c” do item 3.1
 - 3.5. Para candidato que esteja enquadrado na situação descrita na letra “c” do item 3.1, que desejar requerer isenção da inscrição deverá comprovar essa situação entregando os seguintes documentos:
 - a) Cópia do RG;
 - b) 03 (três) comprovantes de doações de sangue no período de 12 (doze) meses, em órgãos e entidades credenciadas pela União, Estado ou Município.
 - 3.6. A ausência de qualquer um dos documentos acima listados acarretará o indeferimento do pedido de isenção.
 - 3.7. O Edital de resultado da análise feita aos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição tem data prevista de divulgação para o dia **22/08/2023**, no site do IBAM (www.ibamsp-concursos.org.br) e da Prefeitura (<http://www.campolimpopaulista.sp.gov.br/>).
 - 3.8. O candidato que tiver seu pedido de isenção do valor de inscrição indeferido poderá, nos dias e condições informados no Edital de resultado da análise dos pedidos de isenção, interpor recurso contra o indeferimento.
 - 3.9. O candidato que tiver seu pedido de isenção do valor de inscrição **deferido**, estará automaticamente inscrito no presente Concurso Público não havendo necessidade de imprimir ou pagar boleto.
 - 3.10. O candidato que tiver seu pedido de isenção **indeferido**, caso deseje participar do Concurso, deverá acessar a “área do candidato” do Concurso Público 03/2023 no site do IBAM e imprimir o boleto do valor correspondente à inscrição para quitação até o dia **15/09/2023**.
 - 3.11. Não serão aceitas solicitações de isenção do pagamento do valor da inscrição após o dia **11/08/2023** ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.
 - 3.12. A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, o que poderá acarretar deferimento ou não de seu pedido.
 - 3.13. Os pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição serão analisados pela Prefeitura de Campo Limpo Paulista.
 - 3.14. Verificada, em qualquer tempo, a ocorrência de fraude ou falsidade em prova documental ou declaração do interessado, a exigência será considerada como não satisfeita e sem efeito o ato praticado em consequência de sua apresentação ou estando sujeito a:
 - a) Cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constada antes da homologação de resultado, nos termos do inciso I, do artigo 2º da Lei Municipal 2.391/19;
 - b) Exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo, nos termos do inciso II, do artigo 2º da lei municipal 2.391/19;
 - c) Declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constada após a sua publicação, nos termos do inciso III, do artigo 2º da lei municipal 2.391/19.
 - 3.15. Os pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição serão analisados pela Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista.
 - 3.16. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, caso seja constatada falsidade de documentos e/ou declarações apresentadas para obtenção de isenção e/ou redução do valor da inscrição, ainda que verificada posteriormente, o candidato envolvido será eliminado do Concurso Público.
- 4. DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**
- 4.1. A participação de candidato com deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos da Lei Federal nº 13.146 de 06/07/2015, do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004, da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

**PREFEITURA**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

- 4.2. Para efeito do que dispõe o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e em conformidade da Lei Municipal nº 3.609/99, serão reservados aos candidatos com deficiência 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada cargo observada a aptidão plena para o exercício das atribuições do cargo escolhido.
- 4.2.1. A convocação para preenchimento da vaga de deficiente será efetuada seguindo a ordem de classificação dos candidatos.
- 4.3. O candidato com deficiência, antes de se inscrever deverá verificar se as atribuições do cargo, especificadas nas legislações constantes do Anexo II deste Edital são compatíveis com a sua deficiência.
- 4.4. Conforme o disposto pelo artigo 39 do Decreto Federal nº 3.298/99, o candidato deverá apresentar no ato da inscrição laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 4.4.1. A entrega do laudo médico mencionado no item 4.4 é **obrigatória** (documento original ou cópia autenticada).
- 4.4.2. O laudo médico mencionado no item 4.4 deverá ser enviado por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal. 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. Campo Limpo Paulista – CONCURSO PÚBLICO **03/2023** no mesmo período destinado às inscrições (**de 09/08 até o dia 14/09/2023**), IMPRETERIVELMENTE.
- 4.4.3. Para efeito do prazo estipulado no item 4.4.2, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 4.4.4. O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo e do requerimento de solicitação condição especial a seu destino.
- 4.4.5. O laudo entregue não será devolvido.
- 4.4.6. O laudo deverá ter sido expedido no prazo de 24 (vinte e quatro) meses antes do término das inscrições.
- 4.4.7. Os laudos não serão recebidos via internet ou qualquer outro meio diferente do especificado no item 4.4.2.
- 4.5. O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação das provas deverá especificá-la no formulário de inscrição indicando as condições de que necessita para a realização das provas e, ainda, enviar juntamente com o laudo, o requerimento constante do Anexo III deste Edital.
- 4.5.1. A não solicitação de recursos especiais, intempestivamente, conforme o disposto no item 4.5, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.
- 4.6. Nas provas realizadas com auxílio de fiscal leitor, o candidato identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal na folha de respostas.
- 4.6.1. O IBAM e a Prefeitura de Campo Limpo Paulista não serão responsabilizados por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal leitor.
- 4.7. Para a realização de provas no sistema Braille, as respostas deverão ser transcritas pelo mesmo sistema devendo o candidato levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
- 4.8. A realização das provas pelos candidatos deficientes, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 4.9. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderão interpor recurso em favor de sua condição.
- 4.10. As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.
- 4.11. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
- 4.12. A deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação do cargo ou concessão de aposentadoria por invalidez.

**PREFEITURA**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

- 4.13. **O candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere o conteúdo, avaliação, nota de corte, data, horário e local de realização das provas.**
- 4.14. Os candidatos com deficiência aprovados constarão da listagem geral dos aprovados por cargo e de listagem especial.
- 4.14.1. Não havendo candidato deficiente habilitado, será emitida apenas a lista geral.
- 4.15. Os candidatos com deficiência aprovados deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo, observada a legislação aplicável à matéria.
- 4.16. A não observância pelo candidato deficiente, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 4.17. Os documentos encaminhados não serão devolvidos.
- 4.18. A divulgação da relação de solicitações deferidas e indeferidas para a concorrência no concurso como candidato com deficiência está prevista para o dia **27/09/2023** no Diário Oficial Eletrônico do Município de Campo Limpo Paulista e no site do IBAM e da Prefeitura.
- 4.18.1. O candidato cuja inscrição na condição de pessoa com deficiência tenha sido indeferida poderá interpor recurso, conforme instruções contidas no Edital de deferimento/indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência.
- 4.18.2. O candidato que não interpuser recurso nos prazos e condições constantes do Edital mencionado no item 4.18.1 será único responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

5. DAS MODALIDADES DE PROVA

- 5.1. A seleção dos candidatos será realizada nas seguintes etapas:
- **prova objetiva** de caráter classificatório e eliminatório para todos os candidatos;
 - **prova de títulos** de caráter classificatório para os cargos de Educador Físico (todos).

6. DAS PROVAS OBJETIVAS

- 6.1. A avaliação dos candidatos se dará mediante aplicação de provas objetivas.
- 6.2. A aplicação das provas objetivas, para todos os cargos, está prevista para o dia 15 de outubro de 2023.
- 6.2.1. A aplicação da prova na (s) data (s) prevista (s) dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
- 6.2.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Campo Limpo Paulista, o IBAM reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento dos candidatos.
- 6.3. Havendo alteração da (s) data (s) prevista (s) no item 6.2, as provas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.
- 6.4. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de Edital de Convocação para as provas a ser publicado no dia **06 de outubro de 2023** no Diário Oficial Eletrônico do Município de Campo Limpo Paulista www.campolimpopaulista.sp.gov.br e no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br.
- 6.5. IBAM e a Prefeitura não se responsabilizam por publicações feitas em outros sites ou em jornais diversos sendo as publicações oficiais aquelas realizadas nos sites do IBAM e da Prefeitura e no Diário Oficial do Município.
- 6.6. O IBAM poderá enviar, informações referentes à convocação por e-mail, no endereço eletrônico informado no ato da inscrição, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.



PREFEITURA

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

- 6.6.1. Não serão encaminhados informativos a candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
- 6.6.2. O IBAM e a Prefeitura do Município de Campo Limpo Paulista não se responsabilizam por informações de endereço eletrônico incorretas, incompletas ou por falha na entrega/recebimento de mensagens eletrônicas causada por caixa de correio eletrônico cheia, filtros, anti-spam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável que o candidato sempre consulte o site do IBAM para verificar as informações que lhe são pertinentes.
- 6.6.3. A comunicação feita por intermédio de e-mail é meramente informativa devendo o candidato acompanhar no Diário Oficial Eletrônico do Município de Campo Limpo Paulista a publicação do Edital de Convocação para as provas e demais publicações oficiais.
- 6.7. As provas objetivas, de caráter classificatório e eliminatório, com duração de três horas, terão a seguinte composição:

Cargo	Área do Conhecimento	Número de itens	Peso das Questões
Cargos de nível Fundamental Incompleto	Português	15	1
	Matemática	15	1
Cargos de nível Fundamental Completo e nível Médio	Língua Portuguesa	15	1
	Matemática	05	1
	Conhecimentos Específicos	10	2
Cargos de Nível Superior	Língua Portuguesa	15	1
	Conhecimentos Específicos	25	2
Médicos	Políticas Públicas de Saúde	15	1
	Conhecimentos Específicos	15	2

- 6.7.1. O tempo de duração da prova inclui o tempo para preenchimento da folha de respostas.
- 6.7.2. O conteúdo das questões consta do Anexo II deste Edital.
- 6.7.3. Cada questão apresentará 4 (quatro) opções de respostas.
- 6.7.4. Para cada acerto será computado o peso de cada questão.
- 6.8. Para ser considerado habilitado na prova objetiva e participar das fases subsequentes o candidato deverá estar na margem estabelecida abaixo.

Cargo	Critério de Habilitação na prova Objetiva
• Educador Físico (todos)	Estão entre os 07 candidatos com melhor nota na lista geral, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos do total de pontos da prova objetiva. Estão entre o 01 candidato com melhor nota na lista especial de deficiente , mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos do total de pontos da prova objetiva.
• Demais cargos	Ter obtido, no mínimo, 50% de acertos do total de pontos da prova objetiva.

- 6.8.1. Os candidatos que não se enquadrarem na margem estabelecida na Tabela do item 6.8 serão excluídos do Concurso Público.

**PREFEITURA**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

- 6.9. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas afixadas nos locais de aplicação das provas, no Edital de Convocação divulgado no Diário Oficial do Município de Campo Limpo Paulista e no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.
- 6.9.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 minutos.
- 6.9.2. O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.
- 6.9.3. A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte público consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos bem como, rotas e tempo de deslocamento.
- 6.9.4. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.
- 6.9.5. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 6.9.6. O IBAM e a Comissão do Concurso não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato de chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado e que independem da organização do Concurso já que não possuem gerência sobre trânsito ou tráfego bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.
- 6.9.7. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.
- 6.10. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento **original** de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto original impressa ou por aplicativo em Smartphone ou Passaporte.
- 6.10.1. É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de inscrição: Boleto Bancário pago.
- 6.10.1.1. O comprovante de inscrição – boleto bancário pago – não terá validade como documento de identidade.
- 6.10.2. Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados no item 6.10.
- 6.10.3. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 6.10.3.1. Documentos violados e rasurados não serão aceitos.
- 6.10.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetidos à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 6.10.4.1. A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 6.11. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Brasileiro de Administração Municipal procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, e preenchimento de formulário específico.
- 6.11.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 6.11.2. Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**PREFEITURA**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

- 6.11.3. Contra o ato de cancelamento mencionado no item anterior não caberá recurso, independentemente de qualquer formalidade.
- 6.12. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.
- 6.12.1. Após a assinatura da lista de presença e entrega da folha de respostas, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhada por um fiscal.
- 6.13. O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 6.14. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM.
- 6.14.1. Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 6.14.2. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
- 6.14.3. É aconselhável que o candidato não leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
- 6.14.4. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 6.14.5. Aconselha-se que os candidatos levem consigo, no dia da prova, apenas o documento de identificação e caneta esferográfica para resolução de sua prova.
- 6.14.6. A critério da Comissão do Concurso e da Coordenação do IBAM, no dia da realização das provas, candidatos que estiverem portando mochilas ou grandes volumes, poderá ter esses pertences mantidos em local apropriado, durante a realização das provas.
- 6.15. Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a terceiros, a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa.
- 6.15.1. Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso.
- 6.16. Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizadas, único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 6.16.1. O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.
- 6.16.2. As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas, sendo o candidato único responsável por eventuais erros cometidos.
- 6.16.3. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 6.16.4. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 6.16.5. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 6.16.6. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
- 6.16.7. Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.



PREFEITURA

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

- 6.16.8. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 6.17. O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 6.17.1. Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões / material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o IBAM tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.
- 6.18. O candidato, ao terminar a prova objetiva, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.
- 6.18.1. Somente após decorrido o tempo de **uma hora e meia** de início das provas, o candidato poderá deixar a sala de aplicação e levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva.
- 6.18.2. Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua folha de respostas.
- 6.18.3. Os 02 (dois) últimos candidatos a terminarem as provas somente poderão deixar o local de aplicação juntos.
- 6.18.4. Não serão disponibilizados os Cadernos de Provas por outras formas e meios diferentes do descrito no item 6.18.1.
- 6.19. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maioridade legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
- 6.19.1. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
- 6.19.2. A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 6.19.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.
- 6.19.4. Exceto no caso previsto no item 6.19, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.
- 6.20. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

7. DOS TÍTULOS

- 7.1. Haverá prova de Títulos de caráter classificatório para os candidatos habilitados na prova escrita objetiva dos cargos de Educador conforme descrito no item 6.8.
- 7.2. Os pontos dos títulos serão somados ao total de pontos obtidos na prova escrita objetiva.
- 7.3. Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação dos títulos.
- 7.4. Os títulos deverão ser encaminhados em formato digitalizado, que permita a leitura de todos os dados do diploma/certificado, por e-mail, no período compreendido estipulado no edital de convocação, somente serão pontuados os títulos dos candidatos habilitados.**
- 7.5. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal e a Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista não se responsabilizam pelo recebimento do e-mail por motivo de ordem técnica dos computadores, provedores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, erros de digitação, bem como, outros fatores de ordem técnica que impossibilitem o recebimento do e-mail com os devidos anexos.
- 7.6. Os títulos dos candidatos habilitados, recebidos pelo IBAM serão submetidos à verificação de autenticidade, ensejando a eliminação do candidato que encaminhar diplomas inválidos ou adulterados, caracterizando a má-fé objetiva.
- 7.7. Serão considerados como títulos apenas os relacionados a seguir, limitada à pontuação total da prova de títulos ao valor máximo estabelecido.

1 – Doutor na área **em que concorre**

**PREFEITURA**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

Comprovantes: Diploma devidamente registrado ou declaração /certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.

Valor Unitário: 5,0 / Valor Máximo a ser atribuído: 5,0

2 – Mestre na área em que concorre

Comprovantes: Diploma devidamente registrado ou declaração /certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.

Valor Unitário: 3,0 / Valor Máximo a ser atribuído: 3,0

3 – Curso de Pós-Graduação Latu-Sensu (Especialização) na área em que concorre com duração mínima de 360 horas

Comprovantes: Diploma devidamente registrado ou declaração /certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.

Valor Unitário: 1,0 / Valor Máximo a ser atribuído: 2,0

7.8. Serão analisados apenas os títulos que contenham as cargas horárias dos cursos e que se relacionarem à área para a qual o candidato está concorrendo.

7.8.1. Não serão considerados os cursos de graduação ou os de formação em serviço.

7.8.2. Não serão pontuados os títulos que forem requisito para o cargo.

- 7.9. Quando o documento relativo à formação acadêmica não comprovar explicitamente que o título se enquadra na área exigida conforme item 7.7, o candidato poderá entregar, também, o histórico escolar ou declaração da instituição que emitiu o documento, na qual declara a(s) área(s) de concentração e/ou programa(s) e/ou linha(s) de pesquisa(s) e/ou informações complementares que permitam o perfeito enquadramento do título.
- 7.10. Os títulos referentes à conclusão de cursos de pós-graduação em nível de mestrado ou de doutorado deverão ser de cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES, do Ministério da Educação.
- 7.10.1. Caso o candidato ainda não detenha a posse de seu diploma de mestrado e/ou doutorado, deverá apresentar em seu lugar a ata de dissertação e a ata de defesa de tese.
- 7.11. No histórico escolar, deverá constar o rol das disciplinas com as respectivas cargas horárias, notas ou conceitos obtidos pelo aluno e o título do trabalho, conforme o caso (monografia, dissertação ou tese).
- 7.12. Quando a documentação estiver relacionada a certificados ou diplomas de cursos, estes deverão ser apresentados frente e verso.
- 7.13. O título de curso realizado no exterior somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para o Português por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução n.º 01 de 03/04/2001 da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.
- 7.14. **NO ATO DO ENVIO DOS TÍTULOS, O CANDIDATO DEVERÁ ENVIAR, PREENCHIDO E ASSINADO, O FORMULÁRIO CONSTANTE DO ANEXO IV DESCREVENDO CADA TÍTULO DECLARADO.**
- 7.15. Os documentos deverão ser digitalizados com tamanho de até 500 KB, por documento, e em uma das seguintes extensões: “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”.
- 7.16. Somente serão recebidos e analisados os documentos, entregues no prazo estabelecido, e em conformidade com as regras dispostas neste Capítulo.
- 7.17. É vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste capítulo.
- 7.18. Entregue a relação dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
- 7.19. Em hipótese alguma, serão recebidos títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste capítulo.
- 7.20. Se comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da tabela apresentada no Anexo IV, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do concurso.

8. DA CLASSIFICAÇÃO

- 8.1. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada cargo.

**PREFEITURA**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

- 8.2. A pontuação final do candidato corresponderá à somatória das notas obtidas nas avaliações que participou.
- 8.3. Serão emitidas duas listas: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados, **incluindo os deficientes habilitados** e uma especial apenas para os candidatos com deficiência habilitados.
- 8.3.1. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
- 8.4. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente os seguintes critérios de desempate:
- a) Candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003 (estatuto do idoso), entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - b) Candidato que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos da prova objetiva;
 - c) Candidato que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa da prova objetiva;
 - d) Candidato mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
 - e) Candidato que tiver exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, conforme item 2.13 e subitens.
- 8.5. Persistindo ainda o empate, poderá ser realizado sorteio com a participação dos candidatos envolvidos no momento da convocação para nomeação.
- 8.6. No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela Administração Municipal, em caso de inverídicas.

9. DOS RECURSOS

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

**PREFEITURA**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

- 9.6. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova, independente de terem recorrido.
- 9.7. Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.
- 9.8. A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.
- 9.9. No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
- 9.10. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 9.11. Não serão respondidos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado, sendo considerados extemporâneos.
- 9.12. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas objetivas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.
- 9.13. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso, das diversas etapas do Concurso Público, será irrecorrível e será divulgada nos sites da Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista www.campolimpopaulista.sp.gov.br e disponibilizados no site do IBAM (www.ibamsp-concursos.org.br).
- 9.14. A Comissão Especial de Concurso Público, constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 9.15. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.

10. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

- 10.1. A posse e o exercício far-se-ão na forma estabelecida na Legislação que disciplina o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Limpo Paulista.
- 10.2. A nomeação dos candidatos aprovados, de acordo com as necessidades da Administração, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final e as condições dispostas na Tabela do item 1.2 e nas exigências constantes do item 2.4 deste Edital.
- 10.3. A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis para a nomeação.
- 10.4. Independentemente da aprovação nas provas, os candidatos somente serão nomeados se aprovados nos exames médicos e psicológicos realizados pela Prefeitura ou por sua ordem.
- 10.5. As despesas de deslocamento, hospedagem e demais despesas pessoais para nomeação serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 10.6. Além das disposições constantes no Capítulo 2 deste Edital, o candidato deverá atender às seguintes condições, quando de sua convocação:
 - a) Submeter-se ao Exame Médico Admissional;
 - b) Providenciar, a cargo da Prefeitura do Município de Campo Limpo Paulista ou por sua ordem, os exames complementares que se fizerem necessários à realização do Exame Médico Admissional (a relação dos exames será fornecida pela Prefeitura do Município de Campo Limpo Paulista);
 - c) Atender aos dispositivos referentes aos requisitos básicos para provimento em Cargo Público.
- 10.7. Será vedada a nomeação de ex-servidor público demitido ou destituído de cargo, nas situações previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Campo Limpo Paulista ou legislação correlata.
- 10.8. O candidato deverá apresentar, necessariamente, no ato da convocação, os seguintes documentos originais e entregar respectivas cópias, que ficarão retidas:
 - a) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;
 - b) Cadastro de Pessoa Física – CPF regularizado;

**PREFEITURA**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

- c) Cédula de Identidade - RG;
 - d) Título de Eleitor com o comprovante de estar quite com a justiça eleitoral;
 - e) Comprovante de quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino;
 - f) Certidão de Nascimento, se solteiro, Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável;
 - g) Certidão de Nascimento dos filhos;
 - h) Caderneta de Vacinação dos filhos com até 05 (cinco) anos de idade;
 - i) Diploma de conclusão da formação exigida no requisito mínimo, devidamente registrado pelo Ministério da Educação ou por outro órgão com delegação para tal. O documento de escolaridade que for representado por declaração, certidão, atestado e outros documentos que não tenha cunho definitivo de conclusão de curso deverão ser acompanhados, OBRIGATORIAMENTE, do respectivo histórico escolar. A declaração e o histórico escolar deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecidos, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da Instituição e do responsável pela expedição do documento;
 - j) Cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal, relativa ao último exercício fiscal;
 - k) 1 foto 3x4 atual e colorida;
 - l) Comprovante de residência;
 - m) Registro no respectivo Conselho de Classe (se houver);
 - n) Certidão de Distribuição Criminal.
- 10.9. Caso haja necessidade, a Prefeitura do Município de Campo Limpo Paulista poderá solicitar outros documentos complementares.
- 10.10. Não serão aceitos, para o ato da nomeação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original, para fins de conferência pelo órgão competente.
- 10.11. O candidato aprovado e classificado para as vagas existentes, obedecendo à ordem de classificação, será convocado para ser submetido a Exame Médico Admissional, de caráter eliminatório, para avaliação da saúde física e mental do candidato, oportunidade em que poderá ser detectada incapacidade ou enfermidade impeditiva para o desempenho das tarefas do Cargo Público, podendo, nestes casos, serem solicitados exames complementares.
- 10.12. As decisões do Serviço Médico, indicado pela Prefeitura do Município de Campo Limpo Paulista, terão caráter eliminatório para efeito de nomeação, serão soberanas e delas não caberá qualquer recurso.
- 10.13. O candidato convocado, que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos, será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva e convocação do candidato subsequente, imediatamente classificado.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital de Abertura e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 11.2. Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final via telefone ou e-mail, bem como atestados ou declarações pela participação no Certame.
- 11.3. No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou os critérios de avaliação e classificação.
- 11.4. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público (sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova), o candidato que:
- a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - b) não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;

**PREFEITURA**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

- c) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
 - d) não apresentar o documento que bem o identifique;
 - e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - f) ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência;
 - g) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - h) **estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;**
 - i) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;
 - j) for surpreendido em comunicação com outras pessoas, dando ou recebendo auxílio para a execução das provas, ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
 - k) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
 - l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou com os demais candidatos;
 - m) prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
 - n) **fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas;**
 - o) descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.
- 11.5. A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a nomeação do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 11.6. Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos e resultados até sua homologação serão publicados no Diário Oficial Eletrônico de Campo Limpo Paulista e divulgados no site www.ibamsp-concursos.org.br e www.campolimpopaulista.sp.gov.br sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos ao Concurso Público por esses meios.
- 11.7. Compete à banca examinadora a deliberação sobre o grau de dificuldade da prova e a quantidade de questões por assunto.
- 11.8. A Prefeitura do Município de Campo Limpo Paulista e o IBAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 11.9. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo Diário Oficial Eletrônico do Município de Campo Limpo Paulista e pelos sites do IBAM e da Prefeitura, as eventuais retificações.
- 11.10. A Prefeitura do Município de Campo Limpo Paulista e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 11.11. O prazo de validade deste Concurso é de 2 (dois) anos, a contar da data de homologação, prorrogável por igual período, a juízo da Administração Municipal.
- 11.12. O resultado final do Concurso será homologado pelo Prefeito de Campo Limpo Paulista.
- 11.13. A publicação dos atos relativos à convocação para nomeação, após a homologação do Concurso, será de competência exclusiva da Prefeitura do Município de Campo Limpo Paulista.
- 11.14. Não serão fornecidos atestados, declarações, certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos valendo para tal fim os resultados divulgados através do Diário Oficial Eletrônico do Município de Campo Limpo Paulista e dos sites do IBAM e da Prefeitura.
- 11.15. Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.



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

- 11.16. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a Prefeitura Municipal, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.
- 11.17. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Comissão designada para a realização do presente Concurso Público e pelo IBAM, no que couber.

Campo Limpo Paulista SP, 08 de agosto de 2023.
Comissão do Concurso Público

**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**ANEXO I - DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS****Agente de Fiscalização:**

Inspecionar as atividades industriais, comerciais, prestadoras de serviços e institucionais privadas, bem como auxiliar nas atividades de lançamento tributário, mediante capacitação técnica;

Visitar periodicamente boxes, bancas de vendas, feiras e estabelecimentos comerciais, industriais, prestadoras de serviços e estabelecimentos institucionais privados, visando à fiscalização, à orientação e à determinação de ações para pronta solução de irregularidades;

Exercer o poder de polícia administrativa no âmbito das atividades relativas à diversão pública, publicidade, empachamento de áreas públicas e poluição sonora;

Fiscalizar irregularidades em edificações, feiras e na limpeza urbana;

Vistoriar estabelecimentos comerciais, industriais, feiras livres, ambulantes, supermercados, etc, verificando a regularização quanto ao alvará de funcionamento, autuando e notificando infratores, multando ou fazendo apreensão dos produtos, se necessário;

Verificar se o estabelecimento está de acordo com alvará, realizar busca de obras irregulares e, vistoriar obras acabadas, valendo-se de auxílio técnico quando necessário;

Executar vistoria técnica e diligências fiscais em imóveis para cadastramento tributário, incluindo medição de áreas construídas com elaboração de croquis;

Fiscalizar a limpeza pública, obstrução de vias públicas, o transporte de passageiros e cargas e, autuar e apreender mercadorias e veículos irregulares;

Preencher e controlar planilhas de informação cadastral a fim de preparar lançamento tributário;

Efetuar preenchimento de cadastro, emissão de ofícios, cartas e elaboração de termos de fiscalização;

Promover a manutenção do cadastro fiscal por meio informatizado;

Elaborar relatórios circunstanciados sobre aspecto tributário e natureza cadastral;

Notificar e/ou intimar, inclusive com lavratura de auto de infração e imposição de multa para cumprimento de obrigação tributária principal e acessória, bem como, preencher relatório diário de suas atividades;

Atender e informar a população nos assuntos referentes à sua área de atuação;

Preparar e instruir processos de natureza tributária, notificar e autuar;

No âmbito da defesa do consumidor, as seguintes atividades:

a) atendimento e orientação quanto às normas de comercialização e direitos e deveres inerentes à defesa do consumidor;

b) elaboração e desenvolvimento de pesquisas de preços dos produtos da cesta básica, assim como produtos sazonais, como em épocas da semana santa, páscoa, Dia das Crianças, natal, etc.

c) acolhimento de denúncias apresentadas ao órgão quanto à violação das normas de consumo e de comercialização;

d) fiscalização no comércio do município em geral, como em supermercados, padarias, açougues, bazares, lojas, farmácias, postos de combustíveis, revendas de gás e estabelecimentos diversos, tendo como objetivo precípuo assegurar informações corretas, claras, precisas e ostensivas quanto à comercialização dos produtos, suas características, qualidade, quantidade, composição, preço, garantia, prazo de validade e origem, entre outros dados; diferenças de preços, produtos impróprios para o consumo, propaganda enganosa.

e) emissão de auto de constatação, auto de notificação e auto de infração às empresas identificadas por comercialização contrárias as normas do direito do consumidor;

f) instrução de processos de autuações às empresas infratoras, mediante acolhimento de documentação necessária, previamente requerida;

g) oficialização aos órgãos competentes, ao se detectar irregularidades não inerentes à competência do órgão PROCON.

Atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;

Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;



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

Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional segundo modelos determinados, ou gerando relatórios;

Auxiliar na realização das demais atividades administrativas da unidade em que estiver lotado;

Atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;

Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;

Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Observar fielmente as competências e especificidades do agente de trânsito de acordo ao Código Nacional de Trânsito Brasileiro;

Executar outras atribuições e atividades correlatas atribuídas ao cargo e designada pelo superior hierárquico.

Almoxarife

Executar serviços gerais administrativos, exercendo trabalhos de digitação e cálculos, efetuando controle de arquivos e fichários e outras tarefas que dependam de interpretar e aplicar leis, normas e regulamentos;

Atender o usuário com presteza, por telefone ou pessoalmente, ouvindo, orientando e encaminhando-o ao atendimento, por tipo de solicitação e, quando for possível, indicar os caminhos mais adequados de solução ou, registrar as reclamações;

Identificar os usuários e registrar as visitas e telefonemas para possibilitar o controle do fluxo de entrada e saída de usuários nas dependências;

Manter contatos com usuários e instituições, preencher relatórios cadastrando as solicitações;

Elaborar índices, separando e classificando expedientes e documentos, controlando requisições e recebimento de materiais, atendendo a chamadas telefônicas, fornecendo informações relativas à sua unidade;

Atualizar tabelas e quadros demonstrativos, bem como, elaborar relatórios, pesquisas, estatísticas e levantamentos, além de outras atividades correlatas;

Verificar o conteúdo e a finalidade de documentos em geral a fim de organizar informações, executando a digitação de dados.

Assistente Técnico Jurídico

Prestar auxílio técnico-jurídico às atividades processuais e extraprocessuais da procuradoria geral do município, bem como prestar auxílio técnico-jurídico aos procuradores jurídicos;

Prestar auxílio técnico jurídico, no interesse da procuradoria geral do município, às secretarias municipais e demais órgão integrantes da administração pública;

Auxiliar o procurador jurídico na elaboração de minutas e outros documentos de natureza técnico-jurídica relativos aos feitos submetidos à procuradoria geral do município;

Auxiliar no acompanhamento de sindicâncias, processos e procedimentos administrativos;

Assegurar a exatidão e o fluxo normal de ofícios, certidões, laudos, documentos, atestados, informações, circulares, processos judiciais, procedimentos administrativos e outros textos oficiais relacionados à atuação da procuradoria geral do município;

Preparar a entrada e saída de dados ou inserir dados em sistemas aplicados de recepção, controle e andamento de procedimentos administrativos e processos judiciais;

Realizar estudos, pesquisas, levantamentos, diagnósticos e, elaborar ofícios, notas técnicas, planilhas, tabelas e gráficos, na área de sua competência;

Acompanhar publicações de interesse da procuradoria geral do município no diário oficial do município, do estado e da união;

Realizar, mediante determinação, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;

Receber e restituir, procedimentos e processos administrativos e judiciais;

Atuar no suporte técnico, jurídico e administrativo às diversas áreas de competência do órgão municipal responsável pela defesa do município e consultoria jurídica;



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

Desempenhar outras funções técnicas, não privativas de procurador judicial, que lhe forem atribuídas;
Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional;
Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;
Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Auxiliar de Dentista

Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal e organizar a sala para atendimento;
Preparar o paciente para o atendimento, manipular materiais odontológicos, auxiliar o dentista e o técnico em saúde bucal;
Processar filme radiográfico e, revelar e montar radiografias intraorais;
Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;
Manipular materiais de uso odontológico, selecionar moldeiras e preparar modelos em gesso;
Realizar trabalhos de prevenção e promoção em saúde e, participar de levantamentos epidemiológicos e visitas domiciliares;
Organizar e executar atividades de higiene bucal, desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
Atuar em equipe multiprofissional, realizar, nesta, levantamento de necessidades em saúde bucal, registrar dados e participar da análise das informações relacionadas à saúde bucal;
Marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas e, organizar de arquivos, fichários e controle de estoque;
Observar as normas de vigilância à saúde e à saúde ambiental e, adotar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos visando ao controle de infecção;
Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho bem como, zelar pela conservação e manutenção dos mesmos;
Atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;
Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Auxiliar de Enfermagem

Executar, sob supervisão, ações básicas de enfermagem delegadas e supervisionadas pelos seus superiores, geralmente técnicos em enfermagem, empregando técnicas corretas nos programas de atenção à saúde;
Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, efetuar controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis, participar de atividades de educação em saúde, auxiliar o enfermeiro e o técnico de enfermagem na execução destes programas;
Preparar e prestar assistência ao paciente durante a realização de exames médicos especializados e atendimento de enfermagem nos programas de saúde; 4 – preparar e esterilizar materiais, fazer aplicações de tratamentos (medicamentos, inalação, curativos, injeções), vacinação e coleta de materiais para exames laboratoriais;
Preparar e esterilizar materiais, fazer aplicações de tratamentos (medicamentos, inalação, curativos, injeções), vacinação e coleta de materiais para exames laboratoriais;
Realizar visitas domiciliares e realizar procedimentos de suporte de vida; 6
Receber, preparar e encaminhar pacientes para cirurgia, auxiliar em procedimentos cirúrgicos e anestésicos e, observar o quadro pós-operatório;
Acompanhar e transportar pacientes, prestar os primeiros socorros em local de acidente e/ou ambulatório, providenciando a remoção do usuário para a unidade de atendimento mais próxima se necessário;



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

Participar de atividades de educação em saúde do trabalhador, bem como em programa para prevenção de acidentes;
Realizar anotações no prontuário;
Realizar o atendimento ao público e tarefas de apoio administrativas, tais como matrícula, registro, arquivo de dados e controle de materiais;
Desenvolver ações de vigilância em saúde nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador;
Integrar e participar de reuniões de equipe, atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições e, em equipe multiprofissional;
Atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;
Zelar pela limpeza, guarda e conservação de ferramentas, equipamentos, material de consumo e do local de trabalho;
Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Auxiliar de Farmácia

Conferir e separar materiais e medicamentos;
Repor e controlar estoques;
Conferir temperatura de geladeiras e triagem de prescrição médica;
Cuidar da entrada e saída de produtos;
Realizar a dispensação direta;
Preparar soluções e fracionamento;
Realizar a selagem de materiais e medicamentos;
Zelar pela organização e conservação de armários e prateleiras;
Atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;
Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;
Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Carpinteiro

Executar e controlar, sob supervisão, os serviços de carpintaria na oficina ou em canteiro de obras, selecionando e traçando a madeira, cortando, serrando, aplainando e armando, instalando e reparando peças de madeira;
Confeccionar conjuntos ou peças de edificações, bem como, compor tesouras, armações de telhados, andaimes, armações de portas, janelas, caixilhos e outras esquadrias;
Confeccionar conjuntos ou peças em edificações, divisórias e similares ou efetuar a manutenção das mesmas;
Montar e reparar peças de madeira, bem como, recompor peças desgastadas, utilizando ferramentas ou equipamentos manuais, elétricos e mecânicos;
Escolher e preparar a madeira que deve ser empregada, quando não houver indicação superior, elaborar croquis ou esquemas de peças e estruturas de madeira;
Afiar as ferramentas de corte, utilizando ferramentas ou equipamentos manuais, elétricos e mecânicos;
Atuar em equipe multiprofissional e orientar ajudantes na execução de seus serviços;
Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais utilizados e do local de trabalho;
Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

CIRURGIÃO DENTISTA

1 – realizar diagnósticos, prognósticos e tratamento das afecções da cavidade bucal, envolvendo tecidos duros e moles;



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

- 2 – examinar e identificar alterações de cabeça e pescoço, coordenar e supervisionar executados pelo auxiliar de consultório dentário e técnico em higiene dentário;
- 3 – executar procedimentos de promoção, prevenção e reabilitação em saúde bucal, bem como, executar procedimentos de urgência e emergência;
- 4 – articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando à promoção à saúde;
- 5 – promover atividades de capacitação, formação e educação;
- 6 – realizar levantamentos epidemiológicos e, investigar surtos, acidentes e ambientes de risco;
- 7 – planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias;
- 8 – desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador;
- 9 – fiscalizar ambientes públicos e privados, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde;
- 10 – atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
- 11 – zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;
- 12 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

DENTISTA (especialidades: Cirurgião Buco Maxilo Facial, Endodontista, Periodontista, Protésista)

Realizar diagnósticos, prognósticos e tratamento das afecções da cavidade bucal, envolvendo tecidos duros e moles;

Examinar e identificar alterações de cabeça e pescoço, coordenar e supervisionar executados pelo auxiliar de consultório dentário e técnico em higiene dentário;

Executar procedimentos de promoção, prevenção e reabilitação em saúde bucal, bem como, executar procedimentos de urgência e emergência;

Articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando à promoção à saúde;

Promover atividades de capacitação, formação e educação;

Realizar levantamentos epidemiológicos e, investigar surtos, acidentes e ambientes de risco;

Planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias;

Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador;

Fiscalizar ambientes públicos e privados, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde;

Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;

Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;

Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Educador de Trânsito

Conceber, planejar, executar campanhas educativas de trânsito e de transportes - desenvolver materiais didáticos para utilização em escolas - desenvolver técnicas didáticas de educação para o trânsito para utilização em escolas - capacitar professores e orientadores pedagógicos - desenvolver materiais para campanhas educativas - realizar campanhas educativas junto a segmentos específicos da população como: idosos, portadores de deficiências especiais, motoristas de ônibus, taxistas, motoristas de transporte escolar - formar agentes



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

multiplicadores internos e externos - mobilizar comunidades locais para ações pela cidadania no trânsito - promover articulações com as demais Secretarias para trabalho conjunto - executa outras atribuições correlatas determinadas pelo superior imediato.

Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;

Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Educador Físico (todos)

Promover a iniciação esportiva e treinamento específico junto às crianças, jovens e adultos atendidos pelo município, procurando por meio desse trabalho enquadrá-las nas atividades recreativas e sociais que poderão ser praticadas em contato com a comunidade;

Organizar e incentivar a participação das crianças e jovens em olimpíadas escolares e outras atividades correlatas que lhe forem determinadas;

Exercer serviços no campo da educação física nas suas diversas formas de manifestação no âmbito da cultura corporal formal e não formal, bem como, dar aulas de atividades físicas e desportivas nas praças de esportes;

Elaboração dos planos de aula com detalhamento dos conteúdos;

Desenvolver trabalhos, programas, planos, projetos na sua área de atuação e treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos na área de atividades físicas e do desporto;

Realizar avaliações físicas e antropométricas;

Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;

Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;

Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Eletricista de Manutenção

Executar e controlar, sob supervisão, os serviços de manutenção preventiva e corretiva de máquinas, instalações e reparos de circuitos elétricos de prédios, equipamentos elétricos, painéis, conjuntos semafóricos e sistemas elétricos em geral;

Atuar, dentro da sua especialidade, na construção, manutenção, conservação e recuperação de próprios públicos;

Montar e reparar disjuntores, caixa de fusíveis, interruptores e outros dispositivos elétricos, de alta e baixa tensão, ajustando, reparando ou substituindo peças ou conjuntos, testando e fazendo os reajustes e regulagens convenientes, utilizando ferramentas e instrumentos de teste e medição, para assegurar a aparelhagem elétrica condições de funcionamento regular e eficiente, cumprindo as normas de segurança determinadas;

Abrir rasgos em alvenaria para possibilitar a instalação de tubos e caixas dos sistemas elétricos, utilizando ferramentas e equipamentos adequados;

Montar, testar e manter instalações elétricas e similares;

Efetuar manutenção e reparos em instalações elétricas de alta tensão nas unidades e em equipamentos;

Atuar em equipe multiprofissional e orientar ajudantes na execução de seus serviços;

Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais utilizados e do local de trabalho;

Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Encanador

Atuar, dentro da especialidade, na construção, manutenção, conservação e recuperação de próprios públicos;

Montar, reparar, testar e efetuar manutenção de instalações hidráulicas;

Montar e reparar sistemas de tubulações de água, esgoto, pias, tanques, vasos sanitários, registros, torneiras, caixas de água e outros;



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

Operacionalizar projetos de instalações de tubulações, definir traçados e dimensionar tubulações, especificar, quantificar e inspecionar materiais, preparar locais para instalações, realizar pré-montagem e instalar tubulações;
Realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade;
Proteger instalações e fazer manutenções em equipamentos e acessórios;
Atuar em equipe multiprofissional e orientar ajudantes na execução de seus serviços;
Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais utilizados e do local de trabalho;
Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Enfermeiro Padrão Universitário

Planejar, controlar, executar as ações relativas ao atendimento de urgência e emergência, empregando processos de rotina ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva, bem como realizar consultas de enfermagem nos programas instituídos;
Sistematizar a assistência de enfermagem nas diversas fases do ciclo vital;
Identificar e atuar em situações de risco à saúde;
Desenvolver e implementar ações de educação, prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde individual e coletiva;
Participar da elaboração de protocolos de assistência e atuar em equipe multiprofissional;
Coordenar e supervisionar o desenvolvimento e execução das atividades de enfermagem implementadas em qualquer unidade de saúde, inclusive hospitalar ou de urgência;
Supervisionar, controlar e avaliar as atividades realizadas pelo pessoal de enfermagem e, a equipe de enfermagem sob sua responsabilidade;
Desenvolver treinamentos específicos do pessoal de enfermagem, atuando técnica e administrativamente na prestação de cuidados globais a indivíduos;
Participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas, na instituição, por residentes, estagiários e voluntários;
Coordenar, supervisionar, orientar e desenvolver serviços de enfermagem aos trabalhadores com doenças profissionais e acidentados do trabalho;
Promover e exercer atividades educativas voltadas à saúde;
Desenvolver ações educativas e de vigilância em saúde junto com a equipe multiprofissional nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador;
Atuar em regime de corresponsabilização com a visa para fiscalizar ambientes públicos e privados, visando à promoção de saúde e, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde;
Articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando à promoção à saúde;
Investigar surtos, acidentes e ambientes de risco, bem como, planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias, em conjunto com a VE, VISA do município;
Promover atividades de capacitação, formação e educação com a interação da SMS e a participação da educação permanente;
Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;
Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Farmacêutico

Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes;
Atuar na assistência farmacêutica ao usuário e a equipe de saúde;



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

Atuar no controle e gerência de produtos farmacêuticos relacionados à saúde, desenvolvendo atividades de planejamento, pesquisa, seleção (padronização), aquisição (planejamento, licitação, análise técnica), desenvolvimento de produtos, produção, manipulação, controle de qualidade e também no planejamento, logística e controle de armazenamento, distribuição, transporte, guarda e dispensação dos produtos farmacêuticos;
Desenvolver projetos terapêuticos e participar da elaboração, coordenação e implantação de políticas de saúde e relativas a produtos farmacêuticos;
Ser responsável técnico ou supervisor de um número pré-determinado de unidades de saúde, conforme características das mesmas e deliberação da secretaria municipal de saúde;
Fiscalizar ambientes públicos e privados, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde e, desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental e sanitária;
Articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando à promoção à saúde;
Planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias, bem como, promover atividades de capacitação, formação e educação, materiais;
Participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários, atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;
Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Fiscal de Transporte

Fiscalizar transporte de passageiros e cargas na cidade, orientando, notificando e lavrando auto de infração, quando necessário, de acordo com as legislações vigentes;
Fiscalizar e manter o controle operacional dos pontos regulamentares de táxi, transporte coletivo, e outros de acordo com o disposto na legislação do município;
Efetuar as competências de fiscalização na forma da legislação vigente;
Efetuar fiscalização de garagem, verificando a saída dos ônibus de acordo com a programação do dia;
Fiscalizar ou elaborar as planilhas de horário de saída de ônibus de terminais por linha;
Realizar operações conjuntas com agentes de trânsito e policiais de outros órgãos de fiscalização, na forma do disposto na legislação do município;
Efetuar pesquisa de fluxos de ônibus e passageiros em terminal, por linha, e o cumprimento de itinerários;
Realizar operações de educação e orientação usuários e condutores do transporte de carga e de passageiros;
Fiscalizar e fazer cumprir obrigações das concessões de transporte coletivo;
Elaborar planilha diária de ocorrências e auxiliar no acompanhamento das estatísticas de sua área de atuação;
Conduzir os veículos necessários à realização das atividades;
Verificar, rotineiramente, as condições de veículos e equipamentos, notificando ao superior qualquer falha existente;
Atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;
Observar fielmente as competências e especificidades profissionais e obrigações contidas no título que disciplina as disposições profissionais peculiares para os agentes de mobilidade urbana;
Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;
Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Inspetor de Alunos

Assistir os alunos acerca da observância de normas escolares, horários de lazer, integridade física e, no acompanhamento à assistência médica e odontológica de emergência;



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

Acompanhar e orientar os alunos quanto às atitudes corretas e à cidadania, levando ao conhecimento da direção da unidade as ocorrências;
Acompanhar a entrada e a saída dos alunos na unidade escolar;
Acompanhar as atividades realizadas durante o intervalo escolar;
Realizar acolhimento da comunidade em dias de eventos escolares;
Assistir aos docentes e outros profissionais nas unidades escolares, disponibilizando os equipamentos e materiais necessários à execução de suas atividades;
Colaborar na fixação e divulgação de avisos das atividades sociais, administrativas e educativas da escola;
Atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;
Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;
Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Intérprete de Libras

Preparar e ministrar aulas transmitindo através de recursos e métodos inovadores edesafiadores, conhecimentos de sua especialidade, almejando o alcance dos objetivosgerais e específicos da disciplina;
Exercer as atividades comuns a todas as especialidades do emprego de Professor deEducação Básica.
Participar de forma efetiva da elaboração do projeto pedagógico, discutir a propostada escola, fixando metas, definindo objetivos, cronogramas e selecionando conteúdos;
Promover programas e métodos relacionados ou adequados à sua especialidade, com oobjetivo de definir recursos metodológicos;
Estabelecer contato com os apoios educacionais especializados recebidos pelosalunos quando necessários;
Executar outras tarefas do mesmo nível de complexidade, associadas à suaespecialidade e ambiente organizacional.
Atuar no ambiente escolar e eventos da escola realizados em outros locais, mediando acomunicação entre surdos e ouvintes, interpretando da língua portuguesa para LIBRAS e da LIBRAS para a Língua Portuguesa;
Colaborar com os professores no preparo de aulas, atividades e avaliações dada a singularidade linguística dos alunos surdo;
Exercer outras atribuições inerentes à função de Intérprete de LIBRAS, quando solicitado.
Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo.

Mecânico

Atuar na recuperação, conservação e manutenção de veículos e máquinas pesadas;
Verificar as condições de funcionamento, regular e reparar sistema de freios;
Desmontar e montar motores e caixas de transmissão e, reparar transmissão automática e componentes;
Realizar manutenção preventiva e, quando couber, corretiva incluindo o socorro veículos e máquinas avariadas;
Atuar em equipe multiprofissional e orientar ajudantes na execução de seus serviços;
Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais utilizados e do local de trabalho;
Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Médico Clínico Geral

Executar no âmbito de sua especialidade as atribuições descritas acima como aplicáveis para todas as especialidades do cargo de médico;
Realizar consultas individuais para adolescentes, adultos e idosos de ambos os sexos;
Realizar procedimentos de baixa complexidade;
Atender no domicílio sempre que houver planejamento específico da unidade de saúde;



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

Participar dos processos de vigilância à saúde através de detecção e notificação de doenças infectocontagiosas e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para esse fim;
Participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da secretaria municipal de saúde ou da unidade;
Desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde das pessoas e suas famílias;
Participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários;
Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais;
Zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho;
Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Médico Neurologista

Executar no âmbito de sua especialidade as atribuições descritas acima como aplicáveis para todas as especialidades do cargo de médico;
Realizar consultas em crianças, adolescentes e adultos de ambos os sexos encaminhados pelos médicos da rede municipal de saúde;
Prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida;
Responsabilizar-se pelo envio da contrarreferência para a unidade de origem do usuário;
Participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de doenças infectocontagiosas e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para este fim, quando ainda não tenha sido notificado;
Ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica;
Participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da secretaria municipal de saúde ou da unidade;
Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais;
Zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho;
Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Médico Reumatologista

Executar no âmbito de sua especialidade as atribuições descritas acima como aplicáveis para todas as especialidades do cargo de médico;
Realizar consultas em crianças, adolescentes e adultos de ambos os sexos encaminhados pelos médicos da rede municipal de saúde;
Prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida;
Responsabilizar-se pelo envio da contrarreferência para a unidade de origem do usuário;
Participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de doenças infectocontagiosas e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para este fim, quando ainda não tenha sido notificado;
Ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica;
Participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da secretaria municipal de saúde ou da unidade;
Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais;
Zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho;
Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Médico Vascular

Executar no âmbito de sua especialidade as atribuições descritas acima como aplicáveis para todas as especialidades do cargo de médico;
Realizar cirurgias e procedimentos cirúrgicos no âmbito da sua especialidade;
Realizar consultas em crianças, adolescentes e adultos de ambos os sexos encaminhados pelos médicos da rede municipal de saúde;



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

Prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida;
Responsabilizar-se pelo envio da contrarreferência para a unidade de origem do usuário;
Participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de doenças infectocontagiosas e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para este fim, quando ainda não tenha sido notificado;
Ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica;
Participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da secretaria municipal de saúde ou da unidade;
Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais;
Zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho;
Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Monitor de Ônibus

Assistir os alunos acerca da observância de normas escolares, horários de lazer, integridade física e, no acompanhamento à assistência médica e odontológica de emergência;
Acompanhar e orientar os alunos quanto às atitudes corretas e à cidadania, levando ao conhecimento da direção da unidade as ocorrências;
Acompanhar a entrada e a saída dos alunos na unidade escolar;
Acompanhar as atividades realizadas durante o intervalo escolar;
Realizar acolhimento da comunidade em dias de eventos escolares;
Assistir aos docentes e outros profissionais nas unidades escolares, disponibilizando os equipamentos e materiais necessários à execução de suas atividades;
Colaborar na fixação e divulgação de avisos das atividades sociais, administrativas e educativas da escola;
Atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;
Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;
Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Nutricionista

Coordenar e supervisionar as atividades relativas aos serviços e programas de nutrição promovidos pela administração, analisando carência alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos;
Coordenar e supervisionar as atividades relativas ao controle da compra, da estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares nos programas;
Supervisionar e avaliar os programas de nutrição em saúde pública e serviços de alimentação e dietética junto à merenda escolar, creches, postos de saúde e outros locais de atividades determinadas pela administração;
Realizar cálculo de dietas para indivíduos sadios ou com patologias, desenvolvimento de fórmulas de novas dietas ou cardápios alimentícios, bem como, o planejamento e execução de cardápios e dietas especiais;
Elaborar e acompanhar programas de educação nutricional;
Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, garantindo as condições higiênico-sanitárias;
Prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial, domiciliar e em programas específicos destinados à coletividade;
Desenvolver ações de vigilância em saúde e, fiscalizar ambientes públicos e privados, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde;
Articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando à promoção à saúde;
Coordenar e supervisionar as atividades relativas às atividades de merendeiras e ajudantes;



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

Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;
Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Produtor de Eventos

Pesquisar e estudar material para projetos e eventos, supervisionando e apoiando eventos;
Elaborar e executar projetos culturais e, responsabilizar-se pela agenda cultural sob os seus cuidados, quanto à sua produção e realização;
Desenvolver programas nas áreas de artes e de cultura, objetivando incentivar o uso, conservação e preservação cultural e o incentivo artístico;
Planejar, controlar e executar as tarefas eventos em geral;
Elaborar estudos, pesquisas, levantamentos e análises que subsidiem a definição e implantação de planos, programas e ações na área cultural;
Promover e realizar eventos, programas, projetos e outros instrumentos de incentivo ao desenvolvimento;
Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços nos eventos;
Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;
Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Psicólogo

Atuar na prevenção e tratamento de problemas de origem psicossocial e econômica que interferem na saúde, aprendizagem e trabalho;
Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, educacional, da saúde e outros, analisando os recursos e as carências socioeconômicas, com vistas ao desenvolvimento comunitário e das potencialidades individuais;
Atuar no gerenciamento, diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas/projetos comunitários, numa perspectiva de trabalho interdisciplinar e intersetorial;
Contribuir na formulação de políticas públicas através da participação em fóruns pertinentes e da prática cotidiana; articular junto à comunidade, às famílias, crianças e adolescentes e população em geral, a rede de serviços de proteção e atenção, participando de fóruns pertinentes;
Proceder a estudos, buscando a participação de indivíduos e grupos, nas definições de alternativas para os problemas identificados;
Interpretar, de forma diagnóstica, a problemática psicopedagógica;
Diagnosticar e planejar programas no âmbito da educação e lazer, atuando na realização de pesquisa, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual;
Realizar atendimento psicológico ou psicossocial a crianças, adolescentes, adultos, grupos ou instituições;
Realizar visitas a domicílios, instituições ou equipamentos sociais e participar de reuniões de equipe, com outros serviços;
Analisar comportamentos, realizar entrevistas, orientar e acompanhar individualmente ou em grupos e efetuar encaminhamentos;
Coordenar grupos, preparar reuniões, promover cursos, desenvolver projetos, organizar e elaborar materiais educativos, promover discussões de caso e realizar pesquisas;
Articular, junto às famílias atendidas, os recursos e serviços existentes na comunidade, dentro de uma perspectiva de trabalho em rede;
Realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos nas áreas de concursos, recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho, cargos, empregos e salários, benefícios e rotinas trabalhistas;
Elaborar e/ou coordenar o desenvolvimento de projetos, planos e programas na área de gestão de pessoal;
Emitir pareceres sobre assuntos relacionados à área;



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

Elaborar relatórios e manuais de normas e procedimentos, material didático e divulgação de projetos desenvolvidos;
Atender individualmente e em grupo, visando auxiliar à reflexão de sua própria história e a elaboração de novos projetos de vida objetivando a inclusão social, bem como desenvolver mecanismos facilitadores que incentivem o usuário à participação popular, tomando-se como referência para compreensão e elaboração das metas o contexto psicossocial do usuário;
Coordenar grupos com a população atendida, operativos e sócio-terapêuticos, elaborando pareceres e relatórios e acompanhando o desenvolvimento individual e grupal dos mesmos;
Atuar no gerenciamento, diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas/projetos comunitários, numa perspectiva de trabalho interdisciplinar e intersetorial;
Contribuir na formulação de políticas públicas através da participação em fóruns pertinentes e da prática cotidiana;
Participar em eventos, seminários, conferências e cursos para aperfeiçoamento e atualização na área social;
Articular junto à comunidade, às famílias, crianças e adolescentes e população em geral, a rede de serviços de proteção e atenção, participando de fóruns pertinentes;
Atuar em equipe multiprofissional e orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;
Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Psicopedagogo

Executar no âmbito de sua especialidade as atribuições descritas como aplicáveis para todas as especialidades do cargo de psicopedagogo;
Atender crianças, adolescentes e adultos de ambos os sexos encaminhados;
Acompanhar as condutas específicas associadas à especialidade exercida;
Responsabilizar-se, quando couber, pelo envio da contrarreferência para a unidade de origem do usuário;
Ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica;
Participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da Secretaria Municipal ou da unidade de lotação;
Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais;
Zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho;
Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Serralheiro

Atuar dentro de sua especialidade na manutenção, conservação e recuperação de bens próprios públicos;
Confeccionar e reparar estruturas metálicas, esquadrias, portas, grades, portões, corrimão e estruturas para coberturas, vitrais e peças similares;
Ajustar fechaduras, reparar portas metálicas, montar e desmontar divisórias metálicas;
Atuar em equipe multiprofissional e orientar ajudantes na execução de seus serviços;
Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais utilizados e do local de trabalho;
Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Técnico Agrícola

Desenvolver e organizar as atividades no viveiro municipal ou em propriedades agrícolas;
Orientar na execução de plantios, execução de praças e jardins, podas e, plantio de árvores nativas e ornamentais;
Executar esboços, croquis e desenhos técnicos;
Coletar e analisar amostras de terras;
Orientar e coordenar trabalhos de defesa fitossanitária das plantas;



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

Orientar e preparar formulações de adubos para diversas espécies botânicas e, fornecer instruções técnicas sobre plantios;
Atuar em equipe multiprofissional e orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;
Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais utilizados e do local de trabalho;
Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Técnico Audiovisual

Instalar alto-falantes e microfones nos lugares apropriados.
Ligar os amplificadores por intermédio de conectores elétricos.
Testar a instalação fazendo as conexões convenientes.
Montar e instalar equipamentos de sonorização, retroprojetores de slides e películas, vídeo-tape, videocassete, e similares.
Manejar equipamentos audiovisual, projetando filmes e coordenando o sistema elétrico durante as projeções.
Colaborar na produção de material didático, pesquisa e extensão que necessitar de recursos audiovisuais.
Manter e conservar os equipamentos sob sua responsabilidade.
Executar pequenos trabalhos de manutenção de aparelhagem.
Controlar a circulação dos equipamentos registrados sua movimentação em fichário apropriado.
Utilizar recursos de informática.
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Operar microfones, mesas de som e amplificadores.
Operação suportes digitais caixas acústicas, cabos e conexões.
Realizar o planejamento e instalação de equipamentos de som e sistemas de gravação. Processos e técnicas de mixagem.
Realizar operação e manutenção preventiva de equipamentos de audiovisual (retroprojektor, projetor de slides, projetor multimídia, gravação com câmera de vídeo, utilização de vídeo e DVD player, mesa de som, entre outros).
Zelar pelo perfeito funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, bem como proceder à sua manutenção preventiva e corretiva;
Executar tarefas de instalação e operação de equipamentos audiovisuais e de videoconferência e similares, manuseio de instrumentos de controle e para transmissão de som e imagem, bem como promover manutenção preventiva e corretiva de equipamentos do patrimônio público, bem como o tratamento e transmissão de imagens;
Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo.

Técnico de Enfermagem

Exercer atividades auxiliares de nível médio técnico, assistindo o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes, na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica, na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;
Controlar e executar as ações relativas ao atendimento primário e ou emergencial, empregando processos de rotina ou específicos, sob orientação do enfermeiro, para dar atendimento na proteção e recuperação da saúde individual ou coletiva;
Coordenação e supervisão do desenvolvimento e execução das atividades dos auxiliares de enfermagem implementadas nas unidades básicas de atendimentos;
Supervisão e controle dos registros e anotações das atividades realizadas pelo pessoal auxiliar de enfermagem;
Participar no desenvolvimento de treinamento do pessoal de enfermagem e de atividades de educação em saúde pública;



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

Atuar em programas de saúde pública, nos serviços de saúde, na prestação de cuidados globais a indivíduos e famílias, no desenvolvimento de programas educativos para o pessoal de enfermagem e para a comunidade, colaborando e orientando para a promoção, proteção e recuperação da saúde dos pacientes, bem como, realizar visitas domiciliares;
Preparar e prestar assistência ao paciente durante a realização de exames médicos especializados e atendimento de enfermagem nos programas de saúde;
Preparar e esterilizar materiais, fazer aplicações de tratamentos (medicamentos, inalação, curativos, injeções), vacinação e coleta de materiais para exames laboratoriais;
Executar outras atividades técnicas de assistência em enfermagem, realizar procedimentos de suporte de vida, acompanhar e transportar pacientes, receber, preparar e encaminhar pacientes para cirurgia, auxiliar em procedimentos cirúrgicos e anestésicos e, observar o quadro pós-operatório;
Prestar os primeiros socorros em local de acidente e/ou ambulatório, providenciando a remoção do usuário para a unidade de atendimento mais próxima se necessário;
Participar de atividades de educação em saúde do trabalhador, bem como em programa para prevenção de acidentes;
Realizar anotações no prontuário;
Realizar o atendimento ao público e tarefas de apoio administrativas, tais como matrícula, registro, arquivo de dados e controle de materiais;
Desenvolver ações de vigilância em saúde nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador;
Integrar e participar de reuniões de equipe, atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições e, em equipe multiprofissional, no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde;
Atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;
Zelar pela limpeza, guarda e conservação de ferramentas, equipamentos, material de consumo e do local de trabalho;
Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Técnico Educacional em Saúde Psicossocial

Exercer função auxiliar às atividades do projeto terapêutico, sob supervisão de profissional de nível superior, organizando atividades aos pacientes objetivando melhoramento de comportamento e inserção na sociedade, desenvolver, quando possível, potencialidades organofuncionais.
Proporcionar vivências e sucessos, ajudar na reativação do paciente, contribuir para seu estado de saúde e higiene, auxiliar em oficinas terapêuticas.
Realizar atividade de prevenção na área de saúde.
Programar, coordenar, executar, recuperar, conservar, catalogar, arquivar e manter atualizada as atividades sobre sua responsabilidade.
Elaborar textos e materiais, participar com todos os setores os aspectos administrativos participar de reuniões, sessão de estudo, cursos e pesquisas referentes a sua área de atuação.
Participar aumento das ações envolvidas do âmbito do CAPS e Saúde Mental, participar da realização de conferências, debates, palestras, exposições, seminários e divulgá-los.
Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo.

Terapeuta Ocupacional

Preparar e desenvolver programas ocupacionais para pessoas com deficiência ou em sofrimento mental, garantindo uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar o interesse dos mesmos por determinados trabalhos;
Planejar e desenvolver atividades individuais ou em grupos como trabalhos criativos, manuais e outras, para desenvolver programas de esclarecimentos e orientações a grupos de interesses específicos, visando facilitar a integração social dos portadores de deficiências temporárias ou permanentes;



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

Organizar e executar programas especiais de recreação;
Atuar em equipe multiprofissional e, projetos terapêuticos;
Avaliar, reavaliar e promover alta terapêutica ocupacional;
Elaborar diagnóstico, tratamento e prognóstico terapêutico ocupacional;
Desempenhar atividades de planejamento, organização e gestão em serviço;
Emitir laudos, atestados e relatórios terapêuticos ocupacionais e, prescrever e analisar órtese/prótese;
Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade, nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador;
Realizar visitas a domicílios, instituições ou equipamentos sociais e participar de reuniões de equipe, com outros serviços;
Articular, junto às famílias atendidas, os recursos e serviços existentes na comunidade, dentro de uma perspectiva de trabalho em rede;
Atender individualmente e em grupo, visando à elaboração de projetos de vida para a inclusão social;
Participar do planejamento das atividades de estagiários e voluntários;
Atuar em equipe multiprofissional e orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;
Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**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**ANEXO II – PROGRAMAS DAS PROVAS****PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA****CONCURSO PÚBLICO 03/2023****CONHECIMENTOS BÁSICOS****Cargos de nível Fundamental Incompleto****Língua Portuguesa:**

Compreensão de Texto; sinônimo e antônimo, pontuação, confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Ortografia Oficial.

Matemática:

As quatro operações com números inteiros e fracionários. Resolução de situações problema.

Cargos de nível Fundamental Completo**Língua Portuguesa:**

Interpretação de Texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

Matemática:

Conjunto dos números naturais, inteiros e racionais relativos (formas decimal e fracionária): propriedades, operações e problemas; Grandezas Proporcionais - Regra de três simples; Porcentagem e juro simples - Resolvendo problemas; Sistema Monetário Brasileiro; Sistema Decimal de Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades e problemas); Figuras Geométricas Planas: perímetros e áreas - problemas.

Cargos de Nível Ensino Médio**Língua Portuguesa:**

Interpretação de Texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

Matemática:

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

Cargos de Nível Superior**Língua Portuguesa:**

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

MÉDICOS (TODAS AS ESPECIALIDADES)**Políticas públicas de saúde**

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Programa Saúde da Família. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância Sanitária.



PREFEITURA

Indicadores de nível de saúde da população. Noções de Saúde Pública. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo.

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (2013, 2016).

ALMOXARIFE

Cotação de mercado. Definição do nível de estoque. Informação e padronização sobre materiais. Inventário de materiais. Recebimento, estocagem e distribuição de materiais.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (2013, 2016).

ASSISTENTE TÉCNICO JURÍDICO

DIREITO CONSTITUCIONAL. Classificação das Constituições. Conceito e tipos de Constituição. Teoria da Constituição. Poder Constituinte: modalidades. Interpretação e integração da Constituição. Princípios específicos de interpretação constitucional. Reforma da Constituição. Revisão e emenda constitucional. Limites ao poder de reforma: materiais, circunstanciais e temporais. Direito Constitucional Intertemporal. Aplicação das normas constitucionais. Vigência, validade e eficácia das normas constitucionais e infraconstitucionais do regime constitucional anterior. Disposições constitucionais gerais e transitórias. Princípios constitucionais. Teoria dos direitos fundamentais. Natureza, aplicação, conflitos entre direitos fundamentais. Aplicação de tratados internacionais em matéria de direitos humanos. Direitos e garantias fundamentais. Direitos políticos. Direitos sociais e difusos. O princípio federativo. O princípio da separação dos Poderes. Organização político-administrativa do Estado brasileiro. Repartição de competências e seus critérios. Competências político administrativas e legislativas. Autonomia dos entes federativos. Autonomia e soberania. Intervenção federal e estadual. Princípios constitucionais da Administração Pública. O Município e a Federação. O conceito de interesse local. A organização do Município. Princípios aplicáveis à Administração Pública. Autonomia municipal: limitações constitucionais. As proibições e incompatibilidades aplicáveis aos Vereadores. Imunidades parlamentares. Controle parlamentar dos atos da administração pública. Comissões parlamentares de inquérito: objeto, poderes e limites. O processo legislativo. Iniciativa das leis. Emendas parlamentares. Discussão e votação. Sanção e veto. Promulgação e publicação. Espécies legislativas. O Poder Executivo. Atribuições do Presidente da República. Responsabilidade do Presidente da República e Ministros de Estado. A responsabilidade do Poder Executivo. Os servidores públicos: normas constitucionais. Direitos e deveres. Acumulação. Previdência. Ordem econômica e ordem social. Intervenção do Estado no domínio econômico. A prestação de serviços públicos e as normas constitucionais. Finanças Públicas. Orçamento. Princípios constitucionais. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Tribunais de Contas da União e dos Estados: competências. Empréstimos externos contraídos por Município. Royalties e participações especiais. Transferências voluntárias e retenção de receitas públicas. Jurisprudência do STF e STJ.

DIREITO ADMINISTRATIVO. Origem, objeto e conceito do Direito Administrativo. Regime jurídico da Administração Pública. Organização administrativa. Noções gerais. Descentralização administrativa. Administração direta e indireta. Pessoas administrativas: pessoas políticas, autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações Administração associada. Delegação social. Organizações sociais, Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (Lei 13.019/2014). Agentes públicos. Classificação. Agentes políticos. Os servidores públicos. Regime jurídico. Provimento de cargos. Estabilidade. Aposentadoria. Direitos e vantagens. Atos administrativos e fatos da Administração. Conceito. Requisitos. Pressupostos dos atos. Classificação. Vinculação e discricionariedade. Controle de legalidade. Desvio de poder. Razoabilidade e proporcionalidade. Revogação e anulação. Processo administrativo. Poder de polícia. Conceito. Essência. Fundamentos. Discricionariedade. Limitações administrativas. O poder de polícia municipal. Polícia administrativa. Noções gerais. Modos de atuação: a ordem de polícia, a licença, a autorização, a fiscalização e a sanção de polícia. Atividades comunicadas. Espécies de poder de polícia. Polícias de costumes e diversões; de comunicações; sanitária; de viação e trânsito; de comércio e indústria; de profissões; ambiental e de segurança pública. Partilha constitucional da competência de polícia administrativa. Intervenção do Estado na propriedade. Noções gerais. Ocupação temporária. Requisição.



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

Limitação administrativa. Servidão administrativa. Tombamento. Intervenção sancionatória: multa, interdição, destruição de coisas e confisco. Parcelamento e edificação compulsórios. Desapropriação. Conceito. Fundamentos. Requisitos. Competência legislativa. Objeto da desapropriação. Desapropriação por utilidade pública, por necessidade pública e por interesse social. Desapropriação por zona. Desapropriação indireta. Imissão de posse. Retrocessão. Indenização. Política urbana. Instrumentos da política urbana. Plano Diretor. Perímetro urbano. Gestão Democrática da Cidade. Regularização fundiária urbana e rural. Lei da Liberdade Econômica. Licitação. Conceito. Princípios. Competência legislativa. Dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Fases da licitação. Edital. Habilitação. Classificação. Adjudicação e homologação. Anulação e revogação. Recursos administrativos. Contratos administrativos. Conceito. Características. Cláusulas essenciais. Formalização e alteração dos contratos. Execução e Inexecução. Extinção do contrato. Revisão, reajustamento e prorrogação. Desfazimento e consequências. Teoria da imprevisão. Equilíbrio econômico-financeiro. Sanções administrativas. Recursos. Lei 8.666/93, Lei 10.520/2002 e Lei 14.133/2021. Contratos de gestão, termos de parcerias, termo de colaboração e termo de fomento. Consórcios Administrativos e Consórcios Públicos. Contratos de Programa. Contratos de Rateio. Serviços públicos. Noções gerais. Princípios informativos específicos. Competência da União, Estados e Municípios. Formas de execução. Delegação. Concessão. Permissão. Autorização. Parcerias Público-Privadas. Tarifa e Preço. Receitas alternativas, complementares, acessórias e projetos associados. Retomada do serviço. Encampação. Desapropriação. Reversibilidade dos bens afetos ao serviço. Bens públicos. Conceito. Afetação e desafetação. Regime jurídico dos bens públicos móveis e imóveis. Formas de aquisição e alienação dos bens públicos. Gestão patrimonial. Venda, permuta, doação, aforamento, locação, concessão de direito real de uso, concessão de uso, cessão, permissão e autorização de uso, incorporação ao capital de sociedade, dação em pagamento, usucapião, investidura e concurso voluntário. Domínio terrestre. Terras devolutas. Terrenos de marinha. Domínio hídrico. Regime das águas. Domínio aéreo. Rodovias. Bens reservados e faixa de domínio. Compartilhamento de infraestrutura. Gestão financeira. Orçamento. Receita e despesa. Execução orçamentária. Responsabilidade Fiscal. Endividamento público: limites e competência. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial. Sistemas de controle externo e interno. Tribunais de Contas. Controle da atividade administrativa. Noções gerais. Controle parlamentar. Controle popular. Controle pelos Tribunais de Contas. Improbidade Administrativa. Responsabilização objetiva administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública. Acordos de leniência. Controle jurisdicional e autocontrole. Contencioso administrativo. Processo administrativo. Princípios constitucionais. Direito de acesso a informação. Direito a certidões. Requisições de processos. Direito de petição aos Poderes Públicos. Lei de Acesso à Informação. Lei Geral de Proteção de Dados. Jurisprudência do STF, STJ e TCU.

DIREITO CIVIL: Lei: espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais. Prescrição e decadência. Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória. Da propriedade em geral. Formas de aquisição: propriedade imóvel. Dos Direitos Reais sobre coisas alheias: disposições gerais; servidões; usufruto. Dos Direitos de vizinhança; uso nocivo da propriedade. Fato jurídico: Conceituação e classificação, distinção e classificação de fato, ato e negócio jurídicos; Efeitos aquisitivos, modificativos, conservativos e extintivos do fato jurídico; Elementos constitutivos do negócio jurídico (Pressupostos de existência); Validade, invalidade (nulidade a anulabilidade) do negócio jurídico, representação e simulação; Eficácia do negócio jurídico: condição, termo e encargo; Defeitos do negócio jurídico: Erro, dolo, coação, lesão, estado de perigo e fraude contra credores; Atos jurídicos lícito e ilícito; Abuso de direito; Prova: objeto, ônus e licitude; Meios de produção de prova. Prescrição e decadência: distinção, modalidades, início, modo de alegação e prazos; Causas impeditivas, suspensivas, interruptivas da prescrição. Direito das obrigações; Obrigações: Modalidades: Obrigações de dar coisa certa e incerta, obrigações de fazer e não fazer, obrigações alternativas, obrigações divisíveis e indivisíveis e obrigações solidárias (solidariedade ativa e passiva); Transmissão das obrigações: Cessão de crédito e Assunção de Dívida; Adimplemento e extinção das obrigações: Pagamento: Sujeitos, objeto, lugar e tempo do pagamento. Formas de extinção das obrigações: Pagamento em consignação, pagamento com sub-rogação, imputação do pagamento, dação em pagamento, novação, compensação, confusão e remissão das dívidas, Inadimplemento das obrigações: Efeitos do adimplemento e do inadimplemento, mora, perdas e danos, juros legais e convencionais, cláusula penal e arras ou sinal. Direito dos contratos; Contratos civis: Elementos e efeitos dos contratos; Formação dos contratos: Estipulação em favor de terceiro, promessa de fato de terceiro, vícios redibitórios, evicção, contratos aleatórios, contrato preliminar, contrato com pessoa a declarar; Extinção do contrato: Distrato, cláusula resolutiva, resolução por onerosidade excessiva; Espécies de Contrato: Compra e venda: Disposições gerais e cláusulas especiais, retrovenda, venda a contento e venda sujeita a prova, preempção ou preferência, venda com reserva de domínio, venda sobre documentos; Troca ou permuta; Contrato estimatório; Doação: Disposições gerais e revogação; Locação de coisas; Empréstimo: Classes: Comodato e mútuo; Prestação de serviço; Empreitada; Depósito: Classes: Depósitos voluntário e necessário; Mandato: Disposições gerais, obrigações do mandatário e do mandante, extinção do



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

mandato, mandatos voluntário e judicial; Comissão; Agência e distribuição; Corretagem; Transporte: Disposições gerais, transporte de pessoas e de coisas; Seguro: Disposições gerais, seguro de dano e de pessoa. Disciplina jurídica das relações de consumo. Responsabilidade civil: Distinção entre responsabilidade contratual e extracontratual, subjetiva e objetiva, direta e indireta; Obrigação de indenizar e fixação da indenização. Dano material e moral.

PROCESSO CIVIL: Direito Processual Civil (Lei 3.105/16/03/2015): Aplicação da norma processual no tempo e no espaço; Legitimação: ordinária e extraordinária; Capacidade processual: capacidade de ser parte, capacidade de estar em juízo e capacidade postulatória; Partes: Deveres, responsabilidade, despesas, multas e substituição das partes; Procuradores: Representação processual, substituição dos procuradores, deveres e responsabilidade (Estatuto da Advocacia e da OAB, Lei 8.906/1994 e Código de Ética e Disciplina da OAB); Litisconsórcio; Intervenção de terceiros: Assistência: Simples e litisconsorcial, oposição, nomeação à autoria, denunciação da lide e chamamento ao processo; Funções essenciais à justiça: Ministério Público, Advocacia Pública, Defensoria Pública e Advocacia (Constituição Federal/1988); Organização e divisão do Poder Judiciário (Constituição Federal/1988); Competência: competência internacional, competência interna, competência em razão do valor e da matéria, competência funcional, competência territorial, modificações da competência e declaração de incompetência; Juiz: Poderes, deveres, responsabilidade, impedimentos e suspeição do juiz; Auxiliares da justiça: Serventuário, oficial de justiça, perito, depositário, administrador e intérprete; Atos processuais: Forma dos atos processuais, atos em geral, atos da parte, atos do juiz e atos do escrivão ou chefe de secretaria; Tempo dos atos processuais: Prazos processuais: regras de contagem e verificação dos prazos e das penalidades; Lugar dos atos processuais; Comunicações dos atos processuais: Disposições gerais, Cartas, citações e intimações, nulidades; Distribuição e do registro; Valor da causa; Formação do processo; Suspensão do processo; Extinção do processo; Tutela Antecipada. Processo de conhecimento: Distinção entre processo e procedimento; Distinção entre procedimentos comum ordinário e comum sumário; Procedimento sumário; Procedimento ordinário: Petição inicial: requisitos e pedido; Indeferimento da petição inicial; Resposta do réu: Contestação, exceção de incompetência, de impedimento e de suspeição, reconvenção; Revelia; Providências preliminares: Verificação dos efeitos da revelia, declaração incidente, fatos impeditivos, modificativos ou extintivos do pedido e alegações do réu; Julgamento conforme o estado do processo: Extinção do processo, julgamento antecipado da lide, audiência preliminar e saneamento do processo; Provas: Depoimento pessoal, confissão, exibição de documento ou coisa, prova documental (força probante dos documentos, arguição de falsidade e produção da prova documental), prova testemunhal (admissibilidade, valoração e produção da prova testemunhal), prova pericial, inspeção judicial; Audiência: Conciliação e instrução e julgamento; Sentença: Requisitos e efeitos da sentença; Coisa julgada; Liquidação de sentença; Cumprimento de sentença; Processo nos tribunais: Uniformização da jurisprudência, declaração de inconstitucionalidade, homologação de sentença estrangeira e ação rescisória; Recursos: Teoria geral dos recursos, apelação, agravos, embargos infringentes e embargos de declaração. Recursos para o Supremo Tribunal Federal e o Superior Tribunal de Justiça: Recursos ordinários, recurso extraordinário, recurso especial e ordem dos processos no tribunal. Processo de execução: Execução em geral: Partes, competência, requisitos necessários para realizar qualquer execução (inadimplemento do devedor e título executivo), responsabilidade patrimonial, disposições gerais; Espécies de execução: execução para a entrega de coisa (entrega de coisa certa e incerta), execução das obrigações de fazer e de não fazer (disposições comuns e particulares), execução por quantia certa contra devedor solvente (disposições gerais sobre penhora, avaliação e da arrematação; citação do devedor e da nomeação de bens à penhora; penhora, depósito, penhora de créditos e de outros direitos patrimoniais; penhora, depósito e administração de empresa e de outros estabelecimentos; avaliação; adjudicação; alienação por iniciativa popular; alienação em hasta pública; pagamento ao credor; disposições gerais sobre pagamento ao credor, entrega do dinheiro e usufruto de móvel ou imóvel); Execução por quantia certa contra devedor insolvente: Disposições gerais, insolvência, insolvência requerida pelo credor, insolvência requerida pelo devedor ou pelo seu espólio, declaração judicial de insolvência, atribuições do administrador, verificação e da classificação dos créditos, saldo devedor, e extinção das obrigações; Suspensão e da extinção do processo de execução. Processo cautelar: Teoria geral do processo cautelar; Poder geral de cautela; Procedimento comum cautelar. Procedimentos especiais: Teoria geral dos procedimentos especiais; Distinção entre procedimentos especiais de jurisdição contenciosa e de jurisdição voluntária; Procedimento de consignação em pagamento, Procedimento de depósito; Procedimentos de anulação e de substituição de títulos ao portador; Procedimento de prestação de contas; Procedimentos possessórios (disposições gerais, Procedimento de manutenção, de reintegração de posse e interdito proibitório); Procedimento de nunciação de obra nova, Ação Civil Pública: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Litisconsórcio e assistência. Competência. Transação. Sentença. Recursos. Coisa julgada. Execução. Termo de ajustamento de conduta. Ação popular: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Ação popular destinada à anulação de ato lesivo ao interesse público e à tutela de interesses difusos. Competência. Sentença. Coisa julgada. Recursos. Posição processual das pessoas de direito público.



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

DIREITO TRIBUTÁRIO. Atividade financeira do Estado. Despesa e receita públicas. Orçamento público. Crédito público. Lei 4.320/64. Relações do Direito Tributário com outros ramos do Direito. Fontes do Direito Tributário. Sistema Constitucional Tributário. Sistema Tributário Nacional. Competências tributárias da União, Estados e Municípios. Limitações constitucionais ao poder de tributar: imunidades e privilégios. Princípios constitucionais tributários: capacidade contributiva, legalidade, anterioridade e irretroatividade. A distribuição da competência legislativa tributária. Federalismo fiscal. Repartição das receitas tributárias. Fundo de Participação dos Municípios. Retenção de recursos. Hipóteses. Princípios gerais do direito tributário. Legislação tributária: conceito, vigência e aplicação. Interpretação e integração do Direito Tributário. A correção das antinomias. Espécies de tributos. Impostos, taxas e contribuições. Características. Fato gerador: aspectos objetivos, espaciais e quantitativos, classificação. Tempo do fato gerador. Lugar do fato gerador, base de cálculo, sujeito ativo e sujeito passivo. Contribuinte e responsável. Solidariedade, capacidade tributária e domicílio tributário. Responsabilidade tributária dos sucessores, de terceiros e por infrações. Substituição tributária: modalidades Alíquotas. Crédito tributário: constituição. O lançamento e suas modalidades. Obrigações principal e acessória. Evasão e elisão fiscal. Normas antielísivas. Direitos e deveres dos contribuintes. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Prescrição e decadência. Repetição do indébito. Garantias e privilégios. Administração tributária. Ação fiscalizatória. Processo administrativo tributário. Infrações e sanções em matéria tributária. A natureza das penalidades tributárias. Imunidade. Isenção, não incidência, anistia e remissão. Renúncia fiscal. Tributos municipais. Impostos, taxas e contribuições. Imposto municipal sobre Serviços (ISS). Fato gerador e base de cálculo. Sujeito ativo e sujeito passivo. ISS: conceito de serviço. Serviços compreendidos na competência municipal. Relações ente ISS e ICMS: fornecimento simultâneo de mercadorias e serviços. Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU). Contribuição de Iluminação Pública (CIP). Características. Sistema tributário municipal. Extra-fiscalidade. Função social da propriedade. Progressividade dos impostos. Lei de Responsabilidade Fiscal. Jurisprudência do STF e STJ. **DIREITO ELEITORAL.** Conceito e fontes. Princípios constitucionais relativos aos direitos políticos (nacionalidade, elegibilidade e partidos políticos) de que trata o Capítulo IV do Título I da Constituição em seus arts. 14 a 17. Lei n.º 4.737/65 (Código Eleitoral) e alterações posteriores. Organização da Justiça Eleitoral: composição e competências. Partidos políticos (Lei n.º 9.096/95 e alterações posteriores): conceitualização, natureza jurídica, criação e registro, fidelidade e disciplina partidárias, fusão, incorporação e extinção. Processo de perda de cargo eletivo em decorrência de desfiliação partidária sem justa causa e de justificação de desfiliação partidária. Elegibilidade: conceito e condições. Inelegibilidade (Lei Complementar n.º 64/90 e alterações posteriores): conceito, fatos geradores de inelegibilidade e desincompatibilização. Registro de candidatura e impugnação (Constituição, Lei n.º 9.504/97 e Lei Complementar n.º 64/90) Eleições (Lei n.º 9.504/97 e alterações, Lei n.º 4.737/65 - Código Eleitoral e alterações posteriores). Coligações. Federações partidárias. Prestação de contas das campanhas eleitorais. Propaganda eleitoral antecipada e propaganda irregular. Abuso de poder, corrupção e outros ilícitos no processo eleitoral. Investigação Judicial Eleitoral (Lei Complementar n.º 64/90 e alterações posteriores). Condutas vedadas aos agentes públicos em campanhas eleitorais (Lei n.º 9.504/97). Diplomação dos eleitos: natureza jurídica, competência para diplomar e fiscalização. Recurso contra a diplomação (Lei n.º 4.737/65 - Código Eleitoral). Posse. Ação de Impugnação de Mandato Eletivo (Constituição). Recursos eleitorais: cabimento, pressupostos de admissibilidade, processamento, efeitos e prazos. Das disposições penais. Ficha Limpa (Lei Complementar Federal nº 135/10).

DIREITO MUNICIPAL. O Município: origem e evolução do município no Brasil. Posição do município na federação brasileira. Criação, instalação e organização dos municípios. Autonomia municipal. Competência dos Municípios. Intervenção no município. Conceito de município. Controle de constitucionalidade, validade de leis municipais. Poder Executivo Municipal: Prefeito: eleição, posse e mandato; substituição e sucessão; prerrogativas, direitos e incompatibilidades; responsabilidades e infrações; extinção e cassação do mandato; atribuições e auxiliares diretos. Administração Municipal: Organização dos serviços públicos locais: forma e meios de prestação. Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações instituídas pelo poder municipal. Servidores municipais e seu regime jurídico. Lei Orgânica do Município.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (2013, 2016).

AUXILIAR DE DENTISTA

Odontologia Social – Atendente de consultório dentário: histórico, legislação e papel do ACD; Odontologia Preventiva – higiene dental, placa bacteriana, cárie e doença periodontal (etiologia, prevenção e controle); flúor (composição e aplicação); cariostáticos e selantes oclusais: Processo Saúde/Doença – levantamento epidemiológicos: noções de vigilância à Saúde, Educação em Saúde: Materiais, Equipamentos e



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

Instrumentais – manutenção e conservação; Materiais dentários – forradores e restauradores; Esterilização e Desinfecção; Noções de: Radiologia, Odontopediatria, Prótese, Cirurgia, Endodontia, Dentística, Ergonomia e anatomia bucal e dental (notação dentária).

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Leis 8080/90 e 8142/90. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. Indicadores do nível de saúde da população.

Cálculo e Administração de Medicamentos; Vacinas; Sondagem vesical e nasogástrica; Sinais vitais; Dengue, diarreia, tuberculose, hanseníase; Cuidados com Curativo; Preparação de Medicamentos para o Pré-natal; Preparação para a Puericultura; Preparo para o Puerpério; Suporte Básico de Vida.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

Armazenamento e conservação de medicamentos. Sistema de dispensação de medicamentos em farmácia ambulatorial. Legislação farmacêutica: Regulamento de Medicamentos Genéricos: critérios para prescrição e dispensação Regulamento Técnico sobre Boas Práticas de Manipulação de Medicamentos para uso Humano em Farmácias. Terminologia básica em farmácia: droga, fármaco, medicamento, denominação comum brasileira, especialidade farmacêutica. Legislação Sanitária pertinente a área.

CARPINTEIRO

Conhecimento de Segurança no Trabalho. Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Conhecimentos especializados na área. Uso adequado de materiais, ferramentas e equipamentos para desenvolvimento das atividades próprias da função.

CIRURGIÃO DENTISTA

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Leis 8080/90 e 8142/90. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. Indicadores do nível de saúde da população.

Saúde Pública: índices, sistema de atendimento e epidemiologia; Semiologia em Saúde Bucal: exame clínico, anamnese, exames complementares e diagnóstico das afecções da boca; AIDS: consequências na cavidade oral; Procedimentos básicos de dentística operatória e restauradora: técnica e tipos de preparo, materiais dentários; Oclusão; Prevenção: higiene dental, selantes, técnica invasiva e aplicação de flúor (tópico e sistêmico); Farmacologia: anestésicos, anti-inflamatórios e antibioticoterapia; Periodontia: tipo e classificação das doenças, raspagem e procedimentos básicos; Pediatria: tipos de preparo, material forrador e restaurador, traumatologia; Cirurgia, Pronto atendimento: urgência e emergência; Endodontia: diagnóstico e tratamento das lesões endodônticas; Métodos de desinfecção e esterilização; Noções de biossegurança em odontologia).

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (2013, 2016).

Sugestões Bibliográficas:

- Código de ética
- Guia de recomendações para uso de fluoretos no Brasil. Série A. Normas e Manuais técnicos, Ministério da Saúde, Brasília-DF, 1ª edição, 2009.
- Caderno de atenção Básica nº 17 – Saúde Bucal, Ministério da Saúde, Brasília – DF, 2006.
- Guia Terapêutico odontológico, Nicolau Tortamano, editora Santos, 12ª edição.
- Odontologia social, Mário M. Chaves, artes médicas, 3ª edição.
- Anatomia Odontológica Funcional e Aplicada, Figún/Garino, editora Panamericana, 3ª edição.
- Programa Saúde da Família – Saúde Bucal, Monique Marie M. Bourget, editora Martinar, 2006
- Odontologia para Pacientes com necessidades especiais – Protocolos para o atendimento clínico, Luis Cândido Pinto da Silva e Roberval de Almeida Cruz, editora Santos, 2009.
- Prevenção na clínica odontológica – Promoção de Saúde Bucal, Nelson Thomas Lascala, artes médicas, 1997.



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

- Inlay e Onlay - Metálica e estética, Narciso Garone Netto e Renato Carlos Burger, editora Santos, 1998.
- Compêndio Terapêutico Periodontal, Lascala e Moussalli, artes médicas, 3º edição.
- Skinner - Materiais Dentários, Phillips, Guanabara Koogan, 9º edição.
- Controle de infecções e a prática odontológica em tempos de AIDS – Manual de condutas, Ministério da Saúde, Brasília – DF, 2000.
- Periodontia, Cid Ferraz, Série EAP-APCD Vol. 5, artes médicas.
- Odontopediatria Clínica, Antônio Carlos Guedes Pinto, Série EAP-APCD Vol. 11, artes médicas.
- Restaurações Estéticas com resina Composta em Dentes posteriores, Chain e Baratieri, Série EAPAPCD, vol. 12, artes médicas.
- Endodontia – Ciência Tecnologia e arte: do diagnóstico ao acompanhamento, Sandra Sayão e col., Editora Santos, 2007.
- Emergências Médicas na Prática dental – Prevenção, Reconhecimento e condutas, Regis Alonso Verri e col., 2º edição, CRO-SP, 2009.
- Odontologia Restauradora - Fundamentos e Técnicas. Luiz Narciso Baratieri, Vol 1 e 2, editora Santos, 2014.
- Farmacologia Clínica para Dentistas. Lenita Wannmacher e Maria Beatriz Cardoso Ferreira, editora Guanabara Koogan, 2013
- Tratado de Periodontia Clínica e Implantologia Oral, Jan Lindhe, Guanabara Koogan, 3º edição.

DENTISTA BUCO MAXILO FACIAL

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Leis 8080/90 e 8142/90. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. Indicadores do nível de saúde da população.

Saúde Pública: índices, sistema de atendimento; Semiologia em Saúde Bucal: exame clínico, anamnese, exames complementares e diagnóstico das afecções da boca; Farmacologia: anestésicos, anti-inflamatórios e antibioticoterapia; Métodos de desinfecção e esterilização; Noções de biossegurança em odontologia). Princípios de cirurgia, Metodização cirúrgica, Medidas de biossegurança, Prevenção e tratamento das emergências médicas, Primeiros socorros na prática cirúrgica, Anatomia cirúrgica da face, Processo de cicatrização, Cura e reparação, Imagenologia para cirurgia buco maxilo facial, Anestesia local, Inflamações e infecções odontogênicas, Técnica para exodontias: acidentes e complicações, Traumatismo buco maxilo facial, Diagnóstico e tratamento, Cirurgia pré-protética, Indicações e técnicas, Bases biológicas para osso integração, Técnica cirúrgica para implantodontia, Transplante e reimplante dental, Cistos e tumores odontogênicos, Diagnóstico e tratamento, Deformidades dentofaciais, Diagnóstico e tratamento, Correção e reconstrução, Desordens temporomandibulares e dor facial, Doenças gerais: manifestações bucais e sistêmicas.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (2013, 2016).

Sugestões Bibliográficas:

- Guia de recomendações para uso de fluoretos no Brasil. Série A. Normas e Manuais técnicos, Ministério da Saúde, Brasília-DF, 1º edição, 2009.
- Caderno de atenção Básica nº 17 – Saúde Bucal, Ministério da Saúde, Brasília – DF, 2006.
- Guia Terapêutico odontológico, Nicolau Tortamano, editora Santos, 12º edição.
- Odontologia social, Mário M. Chaves, artes médicas, 3º edição.
- Anatomia Odontológica Funcional e Aplicada, Figún/Garino, editora Panamericana, 3º edição.
- Inlay e Onlay - Metálica e estética, Narciso Garone Netto e Renato Carlos Burger, editora Santos, 1998.
- Compêndio Terapêutico Periodontal, Lascala e Moussalli, artes médicas, 3º edição.
- Skinner - Materiais Dentários, Phillips, Guanabara Koogan, 9º edição.
- Restaurações Estéticas com resina Composta em Dentes posteriores, Chain e Baratieri, Série EAPAPCD, vol. 12, artes médicas.
- Emergências Médicas na Prática dental – Prevenção, Reconhecimento e condutas, Regis Alonso Verri e col., 2º edição, CRO-SP, 2009.
- Odontologia Restauradora - Fundamentos e Técnicas. Luiz Narciso Baratieri, Vol 1 e 2, editora Santos, 2014.
- Farmacologia Clínica para Dentistas. Lenita Wannmacher e Maria Beatriz Cardoso Ferreira, editora Guanabara Koogan, 2013



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

DENTISTA ENDODONTISTA

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Leis 8080/90 e 8142/90. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. Indicadores do nível de saúde da população.

Saúde Pública: índices, sistema de atendimento; Semiologia em Saúde Bucal: exame clínico, anamnese, exames complementares e diagnóstico das afecções da boca; AIDS: consequências na cavidade oral; Procedimentos básicos de dentística operatória e restauradora: técnica e tipos de preparo, materiais dentários; Oclusão; Prevenção: higiene dental, selantes, técnica invasiva e aplicação de flúor (tópico e sistêmico); Farmacologia: anestésicos, anti-inflamatórios e antibioticoterapia; Periodontia: tipo e classificação das doenças, raspagem e procedimentos básicos; Pediatria: tipos de preparo, material forrador e restaurador, traumatologia; Pronto atendimento: urgência e emergência; Endodontia: diagnóstico e tratamento das lesões endodônticas; Métodos de desinfecção e esterilização; Noções de biossegurança em odontologia). Princípios de cirurgia, Metodização cirúrgica, Medidas de bio-segurança, Prevenção e tratamento das emergências médicas, Primeiros socorros na prática cirúrgica, Anatomia cirúrgica da face, Processo de cicatrização, Cura e reparação. Anatomia, fisiologia e patologia da polpa e canais radiculares; emergências em endodontia; preparo biomecânico dos canais radiculares; obturação dos canais radiculares; traumatismos dentários; reparação apical e periapical após tratamento endodôntico; tratamento de dentes com rizogênese incompleta; reabsorções dentárias; tratamentos endodônticos conservadores.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (2013, 2016).

Sugestões Bibliográficas:

- Guia de recomendações para uso de fluoretos no Brasil. Série A. Normas e Manuais técnicos, Ministério da Saúde, Brasília-DF, 1ª edição, 2009.
- Caderno de atenção Básica nº 17 – Saúde Bucal, Ministério da Saúde, Brasília – DF, 2006.
- Guia Terapêutico odontológico, Nicolau Tortamano, editora Santos, 12ª edição.
- Odontologia social, Mário M. Chaves, artes médicas, 3ª edição.
- Anatomia Odontológica Funcional e Aplicada, Figún/Garino, editora Panamericana, 3ª edição.
- Programa Saúde da Família – Saúde Bucal, Monique Marie M. Bourget, editora Martinar, 2006
- Prevenção na clínica odontológica – Promoção de Saúde Bucal, Nelson Thomas Lascalea, artes médicas, 1997.
- Inlay e Onlay - Metálica e estética, Narciso Garone Netto e Renato Carlos Burger, editora Santos, 1998.
- Skinner -Materiais Dentários, Phillips, Guanabara Koogan, 9ª edição.
- Odontopediatria Clínica, Antônio Carlos Guedes Pinto, Série EAP-APCD Vol. 11, artes médicas.
- Restaurações Estéticas com resina Composta em Dentes posteriores, Chain e Baratieri, Série EAPAPCD, vol. 12, artes médicas.
- Endodontia – Ciência Tecnologia e arte: do diagnóstico ao acompanhamento, Sandra Sayão e col., Editora Santos, 2007.
- Emergências Médicas na Prática dental – Prevenção, Reconhecimento e condutas, Regis Alonso Verri e col., 2ª edição, CRO-SP, 2009.
- Odontologia Restauradora - Fundamentos e Técnicas. Luiz Narciso Baratieri, Vol 1 e 2, editora Santos, 2014.
- Farmacologia Clínica para Dentistas. Lenita Wannmacher e Maria Beatriz Cardoso Ferreira, editora Guanabara Koogan, 2013
- Tratado de Periodontia Clínica e Implantologia Oral, Jan Lindhe, Guanabara Koogan, 3ª edição.

DENTISTA PERIODONTISTA

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Leis 8080/90 e 8142/90. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. Indicadores do nível de saúde da população.

Saúde Pública: índices, sistema de atendimento; Semiologia em Saúde Bucal: exame clínico, anamnese, exames complementares e diagnóstico das afecções da boca; AIDS: consequências na cavidade oral; Procedimentos básicos de dentística operatória e restauradora: técnica e tipos de preparo, materiais dentários; Oclusão; Prevenção: higiene dental, selantes, técnica invasiva e aplicação de flúor (tópico e sistêmico); Farmacologia: anestésicos, anti-inflamatórios e antibioticoterapia; Periodontia: tipo e classificação das doenças, raspagem e procedimentos básicos; Pediatria: tipos de preparo, material forrador e restaurador, traumatologia; Cirurgia, Pronto atendimento: urgência e emergência; Endodontia: diagnóstico e tratamento das lesões endodônticas; Métodos de desinfecção e esterilização; Noções de biossegurança em odontologia). Demais conhecimentos específicos da área de atuação.



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

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (2013, 2016).

Sugestões Bibliográficas:

- Guia de recomendações para uso de fluoretos no Brasil. Série A. Normas e Manuais técnicos, Ministério da Saúde, Brasília-DF, 1º edição, 2009.
- Caderno de atenção Básica nº 17 – Saúde Bucal, Ministério da Saúde, Brasília – DF, 2006.
- Guia Terapêutico odontológico, Nicolau Tortamano, editora Santos, 12º edição.
- Odontologia social, Mário M. Chaves, artes médicas, 3º edição.
- Anatomia Odontológica Funcional e Aplicada, Figún/Garino, editora Panamericana, 3º edição.
- Programa Saúde da Família – Saúde Bucal, Monique Marie M. Bourget, editora Martinar, 2006
- Odontologia para Pacientes com necessidades especiais – Protocolos para o atendimento clínico, Luis Cândido Pinto da Silva e Roberval de Almeida Cruz, editora Santos, 2009.
- Prevenção na clínica odontológica – Promoção de Saúde Bucal, Nelson Thomas Lascala, artes médicas, 1997.
- Inlay e Onlay - Metálica e estética, Narciso Garone Netto e Renato Carlos Burger, editora Santos, 1998.
- Compêndio Terapêutico Periodontal, Lascala e Moussalli, artes médicas, 3º edição.
- Skinner -Materiais Dentários, Phillips, Guanabara Koogan, 9º edição.
- Controle de infecções e a prática odontológica em tempos de AIDS – Manual de condutas, Ministério da Saúde, Brasília – DF, 2000.
- Periodontia, Cid Ferraz, Série EAP-APCD Vol. 5, artes médicas.
- Odontopediatria Clínica, Antônio Carlos Guedes Pinto, Série EAP-APCD Vol. 11, artes médicas.
- Restaurações Estéticas com resina Composta em Dentes posteriores, Chain e Baratieri, Série EAPAPCD, vol. 12, artes médicas.
- Endodontia – Ciência Tecnologia e arte: do diagnóstico ao acompanhamento, Sandra Sayão e col., Editora Santos, 2007.
- Emergências Médicas na Prática dental – Prevenção, Reconhecimento e condutas, Regis Alonso Verri e col., 2º edição, CRO-SP, 2009.
- Odontologia Restauradora - Fundamentos e Técnicas. Luiz Narciso Baratieri, Vol 1 e 2, editora Santos, 2014.
- Farmacologia Clínica para Dentistas. Lenita Wannmacher e Maria Beatriz Cardoso Ferreira, editora Guanabara Koogan, 2013
- Tratado de Periodontia Clínica e Implantologia Oral, Jan Lindhe, Guanabara Koogan, 3º edição.

DENTISTA PROTESISTA

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Leis 8080/90 e 8142/90. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. Indicadores do nível de saúde da população.

Saúde Pública: índices, sistema de atendimento; Semiologia em Saúde Bucal: exame clínico, anamnese, exames complementares e diagnóstico das afecções da boca; AIDS: consequências na cavidade oral; Procedimentos básicos de dentística operatória e restauradora: técnica e tipos de preparo, materiais dentários; Oclusão; Prevenção: higiene dental, selantes, técnica invasiva e aplicação de flúor (tópico e sistêmico); Farmacologia: anestésicos, anti-inflamatórios e antibioticoterapia; Periodontia: tipo e classificação das doenças, raspagem e procedimentos básicos; Pediatria: tipos de preparo, material forrador e restaurador, traumatologia; Cirurgia, Pronto atendimento: urgência e emergência; Endodontia: diagnóstico e tratamento das lesões endodônticas; Métodos de desinfecção e esterilização; Noções de biossegurança em odontologia). Demais conhecimentos específicos da área de atuação - Próteses.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (2013, 2016).

Sugestões Bibliográficas:

- Guia de recomendações para uso de fluoretos no Brasil. Série A. Normas e Manuais técnicos, Ministério da Saúde, Brasília-DF, 1º edição, 2009.
- Caderno de atenção Básica nº 17 – Saúde Bucal, Ministério da Saúde, Brasília – DF, 2006.
- Guia Terapêutico odontológico, Nicolau Tortamano, editora Santos, 12º edição.
- Odontologia social, Mário M. Chaves, artes médicas, 3º edição.
- Anatomia Odontológica Funcional e Aplicada, Figún/Garino, editora Panamericana, 3º edição.
- Prevenção na clínica odontológica – Promoção de Saúde Bucal, Nelson Thomas Lascala, artes médicas, 1997.
- Inlay e Onlay - Metálica e estética, Narciso Garone Netto e Renato Carlos Burger, editora Santos, 1998.



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

- Compêndio Terapêutico Periodontal, Lascala e Moussalli, artes médicas, 3º edição.
- Skinner -Materiais Dentários, Phillips, Guanabara Koogan, 9º edição.
- Periodontia, Cid Ferraz, Série EAP-APCD Vol. 5, artes médicas.
- Restaurações Estéticas com resina Composta em Dentes posteriores, Chain e Baratieri, Série EAPAPCD, vol. 12, artes médicas.
- Endodontia – Ciência Tecnologia e arte: do diagnóstico ao acompanhamento, Sandra Sayão e col., Editora Santos, 2007.
- Emergências Médicas na Prática dental – Prevenção, Reconhecimento e condutas, Regis Alonso Verri e col., 2º edição, CRO-SP, 2009.
- Odontologia Restauradora - Fundamentos e Técnicas. Luiz Narciso Baratieri, Vol 1 e 2, editora Santos, 2014.
- Farmacologia Clínica para Dentistas. Lenita Wannmacher e Maria Beatriz Cardoso Ferreira, editora Guanabara Koogan, 2013
- Tratado de Periodontia Clínica e Implantologia Oral, Jan Lindhe, Guanabara Koogan, 3º edição.

EDUCADOR DE TRÂNSITO

Conhecimento do Código de Trânsito Brasileiro. Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (2013, 2016).

EDUCADOR FÍSICO (TODAS AS ESPECIALIDADES)

Dimensões biológicas aplicadas à educação física e ao esporte. As mudanças fisiológicas resultantes da atividade física. Nutrição e atividade física. Crescimento e desenvolvimento motor. Desenvolvimento da criança e do adolescente. Princípios científicos do treinamento desportivo. Planejamento e periodização de treinamento para modalidades individuais e coletivas. Aspectos intervenientes na performance. Avaliação física e prescrição de exercícios. Educação física e esportes adaptados. Atividade física adaptada para pessoas com deficiência. Organização e gestão esportiva. Sistemas de avaliação. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Ética no trabalho docente. Legislação relacionada ao esporte. Aspectos didático-pedagógicos das manifestações da cultura corporal no contexto escolar. Conhecimento sobre o corpo: Conhecimentos de Anatomia: ossos, músculos; Corpo humano: identificar, nomear e representar graficamente, suas partes e funções; Os cuidados do corpo, sexualidade e os hábitos de higiene, convívio e lazer; Alimentação saudável: hábitos de alimentação saudável e reconhecer o papel dos nutrientes para a saúde; Conhecimentos de Fisiologia: frequência cardíaca, queima de calorias, perda de água e sais minerais alterações que ocorrem durante as atividades físicas, e aquelas que ocorrem em longo prazo – condição cardiorrespiratória, massa muscular, força e da flexibilidade e diminuição de tecido adiposo; Higiene corporal e prevenção de doenças: a importância da higiene corporal e do ambiente para a prevenção de doenças; Prevenção de acidentes: cuidados necessários para a prevenção de acidentes. Socorros de urgência. Conhecimentos específicos da modalidade a que concorre.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (2013, 2016).

ENFERMEIRO

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Leis 8080/90 e 8142/90. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. Indicadores do nível de saúde da população.

Administração do serviço de enfermagem: características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle, avaliação e treinamento em serviço. Assistência à criança: recém-nascido normal, prematuro e de alto risco, puericultura. Assistência à mulher: da reprodução humana ao trabalho de parto e puerpério. Assistência a portadores de problemas clínicos e cirúrgicos. Assistência ao idoso: cuidados durante a internação, admissão e alta. Assistência em psiquiatria. Assistência nas doenças crônico-degenerativas. A saúde do trabalhador (noções sobre doenças ocupacionais). Assistência nas urgências e emergências: primeiros socorros, hemorragias, choques, traumatismos. Desinfecção e esterilização: conceitos, procedimentos, materiais e soluções utilizados, cuidados, tipos de esterilização, indicações. Leis do exercício profissional. Conhecimentos de anatomia, fisiologia, microbiologia, embriologia,



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

farmacologia, imunologia. Enfermagem em saúde pública: doenças transmissíveis, DSTs, medidas preventivas, imunização (rede de frio, tipos de vacinas, conservação e armazenamento, validade, dose e via de administração).

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (2013, 2016).

FARMACÊUTICO

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Leis 8080/90 e 8142/90. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. Indicadores do nível de saúde da população.

Elaboração, desenvolvimento e implementação de atividades de promoção do uso racional de medicamentos; Fitoterápicos e homeopáticos; Política Nacional de Medicamentos; Organização do ciclo da Assistência Farmacêutica (Seleção – Programação – Aquisição – Distribuição e Dispensação); Logística Gerenciamento e organização de farmácia; almoxarifado; avaliação da área física e condições adequadas de armazenamento; controle de estoque de materiais e medicamentos; padronização de itens de consumo; vigilância sanitária e epidemiológica; assistência farmacêutica; política de medicamentos; farmacologia básica e clínica; legislação farmacêutica e ética profissional. Farmacocinética; Controle de qualidade de medicamentos; Bioquímica geral; Microbiologia; Homeopatia; Fitoterapia; Legislação sanitária e farmacêutica; Administração e economia farmacêutica; Farmacovigilância; Boas práticas de fabricação e controle.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (2013, 2016).

FISCAL DE TRANSPORTE (12X36)

Conhecimento do Código de Trânsito Brasileiro.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (2013, 2016).

INTÉRPRETE DE LIBRAS

História do profissional tradutor e intérprete de língua de sinais. Língua brasileira de sinais. Código de Ética. Modelos de tradução e interpretação. O intérprete e os discursos a interpretar. Contrastes entre a língua de sinais brasileira de sinais e a língua portuguesa. Abordagem educacional e cultural do surdo no mundo. A educação do indivíduo surdo no Brasil. Fundamentação legal da Libras. Parâmetros da Libras. Gramática da Libras. Diálogos em Libras: alfabeto manual e numeral, calendário em Libras, pessoas/família, documentos, pronomes, lugares, natureza, cores, escola. Educação Inclusiva (concepção, diferenças e preconceitos na escola, transtornos emocionais na escola, necessidades educacionais especiais e aprendizagem). Legislação pertinente à área. O intérprete de Libras na sala de aula. Direitos dos alunos com surdez. O trabalho do intérprete na educação inclusiva. A importância do tradutor na língua de sinais e língua portuguesa. Os instrumentos de avaliação na língua de sinais e língua portuguesa. Estudos linguísticos voltados para a língua de sinais brasileira. Oportunidades de encerrar a surdez. Legislação sobre a acessibilidade dos surdos.

1 - Lei nº 12.319, de 2010 - Lei que regulamenta a profissão de Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS;

2 - Lei nº 13.146, de 2015 - Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência);

3 - Política Nacional da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva - MEC. Educação em 07 de janeiro de 2008;

4 - O tradutor e intérprete de língua brasileira de sinais e língua portuguesa. Programa Nacional de Apoio à Educação de Surdos. Brasília 2004. Ronice Müller de Quadros;

5 - Língua de Sinais - Instrumentos de Avaliação. Ronice Müller de Quadros, Carina Rebello Cruz;

6 - Língua de Sinais Brasileira - Estudos Linguísticos. Ronice Müller de Quadros, Lodenir Becker Karnopp;

7 - Cultura, Poder e Educação de Surdos. Editora Paulinas, segunda edição (15 de fevereiro de 2006), Nídia Regina Limeira de Sá

MECÂNICO



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

Conhecimento de Segurança no Trabalho. Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Conhecimentos especializados na área. Uso adequado de materiais, ferramentas e equipamentos para desenvolvimento das atividades próprias da função.

MÉDICOS (TODAS AS ESPECIALIDADES)

Código de Ética. Conhecimentos Gerais de Clínica Médica: Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças crônicas degenerativas; Doenças infectocontagiosas e parasitárias; Doenças metabólicas; Educação em saúde; Princípios de medicina social e preventiva; Antibioticoterapia; Atendimento de emergência; Choques; Afecções cardíacas; Primeiros Socorros. Conteúdos constantes nos Cadernos de Atenção Básica disponíveis no site do ministério da saúde. Conhecimentos relacionados à área de especialidade em que está concorrendo.

NUTRICIONISTA

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Leis 8080/90 e 8142/90. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. Indicadores do nível de saúde da população.

Nutrição normal: Conceito de Alimentação e Nutrição. Critérios para Planejamento e Avaliação de Dietas Normais: Qualitativos, Quantitativos e Grupos de Alimentos; Leis de Alimentação; Cálculo das necessidades Calóricas Basais e Adicionais para Adulto Normal; Nutrientes e Alimentos Funcionais; Dietoterapia: Princípios Básicos; Técnica Dietética: Características Físico-Químicas dos Alimentos; Condições Sanitárias, Higiênicas e Métodos de Conservação; Critérios para Seleção e Aquisição de Alimentos. Pré-preparo e Preparo de Alimentos; Nutrição em Saúde Pública: Programas Educativos – Fatores Determinantes do Estado Nutricional de uma População e Carência Nutricional; Código de Ética Profissional.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (2013, 2016).

PRODUTOR DE EVENTOS

Sociologia do lazer (Tempo livre e ócio na sociedade atual). Aspectos da cultura brasileira. Aspectos da cultura popular brasileira. Aspectos da cultura universal. Corpo e cultura. Estratégias para ação comunitária no âmbito da cultura. Leis de Incentivo à cultura. Lei Roaunet (Lei nº 8.313/91 e alterações posteriores). Lei do Audiovisual (Lei nº 8.685/93 e alterações posteriores e Decreto Federal nº 6.304/2007).

Legislação disponível em <http://www.cultura.gov.br/legislacao>

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (2013, 2016).

PSICÓLOGO

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Leis 8080/90 e 8142/90. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. Indicadores do nível de saúde da população.

As inter-relações familiares: orientação psicológica à família; Entrevista e terapia psicológicas; Classificação de Transtornos Mentais e de Comportamento da CID -10 – Descrições clínicas e diretrizes diagnósticas; A Importância do Tratamento Psicoeducacional; Abordagem Cognitivo-Comportamental na Prática Psiquiátrica; A Atuação do Psicólogo em Grupos Terapêuticos; A Importância da Psicologia na Equipe Interdisciplinar; Psicologia em Saúde; Código de Ética Profissional; Lei nº 8069. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Atividades Grupais, *Bullying*, Drogadicção, Contracepção, Gravidez, DST/AIDS; Psicologia do Trabalho.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (2013, 2016).

PSICOPEDAGOGO

Estudo do desenvolvimento das estruturas cognitivas da criança, para compreender como ela pensa, age e desenvolve seu conhecimento. Anamnese em Avaliação Psicopedagógica. A psicopedagogia como área de atuação, de conhecimento e de pesquisa. Objeto de estudo e âmbito de atuação da



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

Psicopedagogia. Bases teóricas e organização interdisciplinar. Fundamentos da prática: diferentes abordagens, diferentes estilos do ensinar e do aprender. Ética do trabalho psicopedagógico. Desenvolvimento cognitivo e processos de pensamento lógico-matemático. Desenvolvimento emocional e afetivo e implicações na aprendizagem. Desenvolvimento da linguagem e aquisição da leitura e da escrita. Desenvolvimento psicomotor e implicações na aprendizagem. Aprendizagem: diferentes conceitos e suas articulações com áreas da educação e da saúde. A etiologia dos problemas de aprendizagem. Psicopedagogia e contexto familiar; estudos sobre a família e educação; modalidades de aprendizagem na família; família e problemas de aprendizagem. Educação e aprendizagem; política educacional e sistemas de ensino; legislação educacional e inclusão. Psicopedagogia e contexto institucional; relações de poder e saber na escola; dinâmica institucional e estilos de ensinar. Fundamentos do diagnóstico psicopedagógicos em vários contextos. Fundamentos da intervenção psicopedagógica nos vários contextos. Instrumentos de avaliação: da linguagem (escrita, oral e simbólica); dos processos lógico-matemáticos; do desenvolvimento psicomotor; do desenvolvimento afetivo, cognitivo e emocional em seu vínculo com o aprender. Integração entre diagnóstico e intervenção. A Psicopedagogia no Brasil. Psicopedagogia Clínica.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (2013, 2016).

SERRALHEIRO

Conhecimento de Segurança no Trabalho. Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Conhecimentos especializados na área. Uso adequado de materiais, ferramentas e equipamentos para desenvolvimento das atividades próprias da função.

TÉCNICO AGRÍCOLA

Restauração Ecológica; Biomas Brasileiros; Autodepuração dos Cursos de Água; Sistemas de Tratamento de Água e Esgoto; Conservação de Solo e Água; Noções de Microbiologia; Características físicas, químicas e biológicas da água; Poluição Atmosférica; Fontes de combustíveis renováveis e não renováveis; Parcelamento do Solo Urbano; Educação Ambiental. Política Nacional de Educação Ambiental - Lei nº 9.795/1999; Política Nacional de Resíduos Sólidos - Lei nº 12.305/2010; Lei Federal nº 12.651/12. Leis Federais 6.766/79 e 9.785/99 – Política Nacional do Meio Ambiente; Lei Federal nº 11.445/07 – Diretrizes Nacionais para o Saneamento Básico; Lei 9605/98. Lei Estadual 6938/81; Estatuto da Cidade; Resoluções CONAMA 001/86, 237/97, 357/05, 430/11 e 375/06. Tópicos Gerais: Lei de crimes ambientais. Plano Diretor do Município; Legislações Municipais relacionadas à área.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (2013, 2016).

TÉCNICO AUDIOVISUAL

Conhecimentos de operação de sistemas de televisão e produtoras de vídeo, nas fases de planejamento e execução. Manipulação de áudio e vídeo; direção e captura de imagens. Tratamento de áudio. Inserção de caracteres, créditos e artes nos produtos gravados.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (2013, 2016).

TÉCNICO ENFERMAGEM

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil - Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Participação na programação de enfermagem. Execução de ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; ações educativas aos usuários dos serviços de saúde; ações de educação continuada; atendimento de enfermagem em urgências e emergências; atendimento de enfermagem nos diversos programas de saúde da criança, da



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

mulher, do adolescente, do idoso e da vigilância epidemiológica. Preparo e esterilização de material, instrumental, ambientes e equipamentos. Controle de abastecimento e estoque de materiais médico-hospitalares e medicamentos. Participação na orientação e supervisão do trabalho de enfermagem, em grau auxiliar. Participação na equipe de saúde. Código de Ética Profissional.

**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**ANEXO III – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA
E/OU SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA****PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA****CONCURSO PÚBLICO 03/2023****ATENÇÃO: OBRIGATÓRIO ANEXAR A ESSE REQUERIMENTO O LAUDO MÉDICO QUE
JUSTIFIQUE A SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA.****NOME DO CANDIDATO:** _____**No DE INSCRIÇÃO:** _____ **DOCUMENTO DE IDENTIDADE (RG):** _____**CARGO PRETENDIDO:** _____**ASSINALE COM UM “X” O MOTIVO DO REQUERIMENTO:**☐ Portador de deficiência ☐ Amamentação ☐ Outro. Qual?
_____**ASSINALE COM UM “X” O TIPO DE SUA DEFICIÊNCIA:**☐ Física ☐ Auditiva ☐ Visual ☐ Mental ☐ Múltipla ☐ Outra. Qual?
_____**ASSINALE COM UM “X”, CASO HAJA A NECESSIDADE DE CONDIÇÃO ESPECIAL:**☐ Sim ☐ Não**Caso a resposta acima seja “sim”, descreva a condição especial para realização da
prova:**

Nestes termos, pede deferimento.**Assinatura do Candidato:** _____**Data:** ____/____/2023

**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**ANEXO IV - FORMULÁRIO PARA ENTREGA DOS TÍTULOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA
CONCURSO PÚBLICO N.º 03/2023****NOME DO CANDIDATO:****N.º DE INSCRIÇÃO:****CARGO:****SÃO CONSIDERADOS TÍTULOS:****1 – Doutorado (máximo 1)**

Comprovantes: Diploma devidamente registrado ou declaração /certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.

Valor Unitário: 3,0 / Valor Máximo a ser atribuído: 3,0

2 – Mestrado (máximo 1)

Comprovantes: Diploma devidamente registrado ou declaração /certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.

Valor Unitário: 2,0 / Valor Máximo a ser atribuído: 2,0

3 – Curso de Pós-graduação Lato Sensu com duração mínima de 360 horas (máximo 2)

Comprovantes: Diploma devidamente registrado ou declaração /certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.

Valor Unitário: 1,0 / Valor Máximo a ser atribuído: 2,0

Títulos Apresentados (marque um X) – PARA PREENCHIMENTO PELO CANDIDATO

() Doutor (máximo 1)

() Mestre (máximo 1)

() Curso de Pós Graduação Lato Sensu com duração mínima de 360 horas (máximo 2)

N.º de folhas anexas: _____

Assinatura do candidato: _____

Data: _____

Para uso da Banca Examinadora:**1 – Doutorado**

Valor Atribuído: _____

2 – Mestrado

Valor Atribuído: _____

3 – Pós-Graduação Lato Sensu com duração mínima de 360 horas

Valor Atribuído: _____

Total de Pontos: _____

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 Abertura Concurso Público nº 04/2023**

De ordem do Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Campo Limpo Paulista, a Comissão Especial de Concursos Públicos, no uso de suas atribuições torna públicas as instruções relativas à realização do Concurso Público para preenchimento de vagas dos cargos públicos do quadro de pessoal da Prefeitura.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações sendo sua execução coordenada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.
- 1.2. Os cargos, os requisitos necessários para habilitação, os valores dos respectivos vencimentos, o número de vagas e a jornada de trabalho são os constantes da Tabela abaixo:

Cód.	Cargo	Vagas	Escolaridade / Requisitos	Carga Horária (Semanal)	Salário R\$	Valor da Inscrição (R\$)
401	PEB – Professor de Educação Básica – Creche	10	Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação na Educação Infantil ou Normal Superior.	30h	3.495,66	94,00

- 1.3. O Concurso destina-se a selecionar candidatos para preenchimento, sob o Regime Estatutário, das vagas relacionadas na Tabela no item 1.2, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas durante o prazo de validade do Concurso e serão providas mediante nomeação dos candidatos nele habilitados observada a disponibilidade financeira e de conveniência da Administração.
 - 1.3.1. Os candidatos aprovados, que excederem o quantitativo de vagas dispostas na Tabela do item 1.2 deste Edital, passarão a constituir um cadastro de reserva pelo período de validade do Concurso, cabendo-lhes a responsabilidade de manter atualizado seu endereço para fins de convocação, sob pena de serem considerados desistentes.
- 1.4. Os vencimentos mencionados referem-se ao mês de julho de 2023 e serão reajustados de acordo com os percentuais aplicados pela Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista aos vencimentos dos servidores públicos municipais da mesma categoria.
- 1.5. As atribuições dos cargos estão em conformidade com a Lei Complementar nº 616/2023 e suas alterações.
- 1.6. O candidato aprovado e nomeado deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser, conforme o caso, em regime de plantão, diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados e domingos, respeitada a jornada semanal de trabalho, e estará sujeito ao cumprimento do estágio probatório.
- 1.7. Os Anexos, parte integrante deste Edital são os que seguem:
 - 1.7.1. Anexo I – Descrição Sumária das Atribuições dos Cargos.
 - 1.7.2. Anexo II – Programas das Provas.
 - 1.7.3. Anexo III – Formulário de Requerimento de Candidato com Deficiência e/ou Solicitação de Condição Especial para Realização da Prova.
 - 1.7.4. Anexo IV – Formulário para entrega dos títulos;

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

- 2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

**PREFEITURA**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

- 2.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso.
- 2.3. É vedada a participação neste Certame de qualquer dos membros integrantes da Comissão Especial de Concurso Público ou das bancas examinadoras.
- 2.3.1. Qualquer desobediência à proibição prevista no item anterior ou, constatado a qualquer tempo que determinado candidato tenha sido beneficiado por obtenção de informações privilegiadas, será o infrator eliminado do Certame sem prejuízo de responsabilização civil.
- 2.4. O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Concurso e no ato da nomeação, irá satisfazer as seguintes condições:
- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou português em condições de igualdade de direitos com os brasileiros; em caso de nacionalidade portuguesa, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;
 - b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da nomeação;
 - c) Estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
 - d) Estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
 - e) Comprovar escolaridade/pré-requisitos exigidos para o cargo e, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da nomeação, apresentar o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador;
 - f) Não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
 - g) Submeter-se, por ocasião da nomeação, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;
 - h) Apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e quanto ao recebimento de proventos decorrentes de aposentadorias e pensões;
 - i) Preencher as exigências para provimento do cargo segundo o que determina a Lei e a Tabela do item 1.2 do presente Edital;
 - j) Não ter sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público, bem como não ter sido demitido a bem do serviço público.
- 2.5. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2.4, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos municipais, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.
- 2.6. As inscrições ficarão abertas exclusivamente através da **Internet** no período **do dia 09 de agosto de 2023 até o dia 14 de setembro de 2023**.
- 2.6.1. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão do Concurso e do IBAM.
- 2.6.2. A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais a comunicação feita no endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br.
- 2.7. Ao se inscrever o candidato deverá indicar o código da opção do cargo para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante do item 1.2 deste Edital.
- 2.8. Ao inscrever-se no Concurso, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes deste Edital.
- 2.9. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista e ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, e correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 2.9.1. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção do cargo.
 - 2.9.2. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.
 - 2.9.3. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.
 - 2.9.4. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição no presente Concurso para terceiros, para outros concursos ou para outro cargo.

**PREFEITURA**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

- 2.9.5. Não será concedida isenção do valor da inscrição, exceto nos casos previstos no Capítulo 3 deste Edital.
- 2.9.6. Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 2.10. Caso o candidato (deficiente ou não) necessite de condição especial para realização da prova, deverá solicitá-la, por escrito mediante preenchimento do formulário constante do Anexo III deste Edital, que deverá ser encaminhado por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. Campo Limpo Paulista – CONCURSO PÚBLICO 04/2023 no mesmo período destinado às inscrições (de **09/08 até o dia 14/09/2023**), IMPRETERIVELMENTE.
- 2.10.1. O formulário para solicitação de condição especial consta no Anexo III deste edital.
- 2.10.2. Além do requerimento mencionado no item 2.10, o candidato deverá, obrigatoriamente, anexar laudo médico (original ou cópia autenticada) que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.
- 2.10.3. O Laudo Médico deverá conter nome completo do candidato, o CRM e assinatura do profissional que o emitiu e estar legível, sob penal de não ser considerado.
- 2.10.4. O laudo deverá ter sido emitido a no máximo 24 (vinte e quatro) meses da data limite de inscrição e será utilizado apenas para este Concurso Público e não será devolvido ao candidato.
- 2.10.5. Para efeito do prazo estipulado no item 2.10, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 2.10.6. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 2.10.7. O candidato está ciente que a realização da prova nas condições do Item 2.10, não significa que ele será automaticamente considerado apto na perícia que será realizada por profissionais indicados pela Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista.
- 2.10.8. O candidato que não encaminhar tempestivamente seu requerimento de solicitação de condição especial para a realização da prova, juntamente com o laudo mencionado, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.
- 2.10.9. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 2.10.10. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 2.11. O(A) candidato(a) poderá requerer ser tratado pelo gênero e nome social durante a realização das provas e qualquer outra fase presencial devendo, no período destinado à inscrição, entrar em contato com o IBAM através do e-mail atendimento@ibamsp-concursos.org.br e informar o nome social pelo qual deseja ser tratado, sendo responsável pelas informações prestadas.
- 2.11.1. Quando das publicações dos resultados e divulgações no site do IBAM, será considerado o nome e gênero constantes no registro civil e informado pelo (a) candidato (a) no formulário de Inscrição.
- 2.11.2. O(A) candidato(a) que não efetuar a solicitação mencionada no item 2.11 no período destinado às inscrições (**de 09/08 a 14/09/2023**) não poderá alegar prejuízo ou constrangimento.
- 2.12. O candidato que tenha exercido efetivamente a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, poderá solicitar esta opção para critério de desempate.
- 2.12.1. O documento comprobatório deverá ser enviado por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. Campo Limpo Paulista – CONCURSO PÚBLICO 04/2023 no mesmo período destinado às inscrições (**do dia 09/08 a 14/09/2023**), IMPRETERIVELMENTE.
- 2.12.2. O candidato que não atender ao item 2.12.1 deste Capítulo não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.
- 2.13. A inscrição do candidato com deficiência deverá obedecer, rigorosamente, o disposto no Capítulo 4 do presente Edital.



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

PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO:

- 2.14. Para inscrever-se via Internet, do **dia 09 de agosto de 2023 até o dia 14 de setembro de 2023**, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br durante o período das inscrições, através dos *links* correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
- 2.14.1. Acessar o site **www.ibamsp-concursos.org.br**.
 - 2.14.2. Localizar o *link* correlato ao presente Concurso Público.
 - 2.14.3. Ler **na íntegra e atentamente** o Edital e seus anexos.
 - 2.14.4. Preencher total e corretamente o formulário de inscrição, optando pelo cargo que deseja concorrer.
 - 2.14.5. Conferir e transmitir os dados informados.
 - 2.14.6. Imprimir o boleto bancário.
 - 2.14.7. Efetuar o pagamento do boleto.
- 2.15. Para pagamento do valor da inscrição será utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição que deverá **ser quitado até o dia 15/09/2023** respeitado o horário bancário.
- 2.15.1. Para a segurança do candidato e minimizar os problemas decorrentes da transferência do numerário pelo agente recebedor e sua inclusão no banco de dados do IBAM, recomendamos que o pagamento do boleto seja feito, preferencialmente, na rede bancária.
 - 2.15.2. **O IBAM e a Prefeitura do Município de Campo Limpo Paulista não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Correios, Lojas e Casas Lotéricas ou qualquer outro estabelecimento desse gênero.**
 - 2.15.3. O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, **até o dia 15/09/2023**, caso contrário, não será considerado.
 - 2.15.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
 - 2.15.5. **Não será aceito pagamento correspondente à inscrição por depósito em caixa eletrônico, via correio, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, PIX, ordem de pagamento ou depósito comum em conta-corrente, condicional, cheque ou fora do período de inscrição ou qualquer outro meio diferente do especificado neste Edital.**
 - 2.15.6. O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá fazê-lo utilizando a opção antecipar, para os casos em que a data coincida com feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, e atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado (e consequente crédito na conta do IBAM) a inscrição não será considerada válida.
 - 2.15.6.1. As inscrições somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
 - 2.15.7. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições ou de formas diferentes às estabelecidas neste Capítulo.
- 2.16. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita a partir de 2 (dois) dias úteis após o pagamento do boleto pelo candidato, através do endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), no link correlato ao presente Concurso Público
- 2.16.1. Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br e no link "área do candidato", digitar seu CPF e data de nascimento. Para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente.
 - 2.16.2. Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas à sua inscrição, deverá entrar em contato com o IBAM por e-mail: atendimento@ibamsp-concursos.org.br.

**PREFEITURA**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

- 2.16.3. As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas SOMENTE até o término das inscrições e mediante pedido do candidato, por e-mail enviado ao IBAM: atendimento@ibamsp-concursos.org.br.
- 2.16.4. O e-mail enviado ao IBAM deverá conter informações suficientes que permitam a avaliação por parte da equipe de atendimento para envio da resposta à dúvida apresentada / solicitação efetuada pelo candidato.
- 2.16.5. O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (especialmente os dados utilizados como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 2.16.6. O candidato inscrito não deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.
- 2.17. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal e a Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento dos pagamentos, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.17.1. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site www.ibamsp-concursos.org.br nos últimos dias de inscrição.
- 2.18. O descumprimento das instruções de inscrição constante deste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.19. O candidato poderá realizar sua inscrição por meio de serviços públicos tais como Telecentros e Infocentros do Programa ACESSA São Paulo que disponibilizam postos (locais públicos para acesso à internet) em todas as regiões do Estado de São Paulo.
- 2.19.1. Estes Programas são completamente gratuitos e disponíveis a todo cidadão.
- 2.19.2. Para utilizar os equipamentos o candidato deverá efetuar o cadastro, no local, apresentando RG e comprovante de residência.

3. DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO NO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO

- 3.1. Nos termos da Lei Municipal de nº 2.391 de 28 de junho de 2019, os candidatos poderão solicitar isenção de pagamento do valor da inscrição, **nos dias 10 e 11 de agosto de 2023**, desde que atendidos os seguintes requisitos:
- a) Estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto Federal de nº 11.016 de 29 de março de 2022, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional; ou
 - b) Forem doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde; ou
 - c) Comprovarem a doação de sangue a órgãos oficiais e entidades credenciadas pela União, Estado ou Município, no mínimo 3 (três) vezes em um período de 12 (doze) meses.
- 3.2. O candidato que se enquadrar na letra "a", "b" ou "c" do item 3.1, poderá solicitar a isenção do pagamento do valor da inscrição, seguindo os procedimentos a seguir:
1. Acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br, nos dias 10 e 11 de agosto de 2023 até as 15:00 horas;
 2. Localizar, no site, o "link" deste Concurso Público;
 3. Preencher total e corretamente o cadastro dos dados solicitados;
 4. Transmitir os dados, conforme informação constante na página;
 5. Imprimir o requerimento de isenção;
 6. Assinalar a opção desejada conforme letra "a", "b" ou "c" do item 3.1;
 7. Assinar o requerimento/declaração que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de sofrer as sanções dispostas em lei;



PREFEITURA

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

8. Realizar PROTOCOLO DIGITAL, na plataforma PREFEITURA SEM PAPEL, que deverá ser acessado no site da Prefeitura de Campo Limpo Paulista → Serviços → PREFEITURA SEM PAPEL (<https://campolimpopaulista.1doc.com.br/b.php?pg=o/wp>), devendo selecionar a opção “PROTOCOLO” e no campo *assunto* selecionar a opção “ISENÇÃO DE INSCRIÇÃO – CONCURSOS” realizando o preenchimento do formulário e anexando os documentos comprobatórios estabelecidos e o requerimento de isenção da inscrição nos dias **10 e 11 de agosto de 2023**.
- Para candidatos que se enquadrem na letra “a” do item 3.1:
 - 3.3. Para candidato que esteja enquadrado na situação descrita na letra “a” do item 3.1, que desejar requerer isenção da inscrição deverá comprovar essa situação entregando os seguintes documentos:
 - a) Cópia do RG;
 - b) Cópia do CPF;
 - c) Comprovante do Cadastro Único, emitido através da “Consulta Cidadão” no site https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta_cidadao/?codServico=1180, emitido em data não superior a 06 (seis) meses.
 - Para candidatos que se enquadrem na letra “b” do item 3.1:
 - 3.4. Para candidato que esteja enquadrado na situação descrita na letra “b” do item 3.1, que desejar requerer isenção da inscrição deverá comprovar essa situação entregando os seguintes documentos:
 - a) Cópia do RG;
 - b) Cópia do CPF;
 - c) Atestado ou laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito regularmente no CRM, que comprove que o candidato efetuou a doação de medula óssea, bem como a data da doação.
 - Para candidatos que se enquadrem na letra “c” do item 3.1:
 - 3.5. Para candidato que esteja enquadrado na situação descrita na letra “c” do item 3.1, que desejar requerer isenção da inscrição deverá comprovar essa situação entregando os seguintes documentos:
 - a) Cópia do RG;
 - b) 03 (três) comprovantes de doações de sangue no período de 12 (doze) meses, em órgãos e entidades credenciadas pela União, Estado ou Município.
 - 3.6. A ausência de qualquer um dos documentos acima listados acarretará o indeferimento do pedido de isenção.
 - 3.7. O Edital de resultado da análise feita aos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição tem data prevista de divulgação para o dia **22/08/2023**, no site do IBAM (www.ibamsp-concursos.org.br) e da Prefeitura (<http://www.campolimpopaulista.sp.gov.br/>).
 - 3.8. O candidato que tiver seu pedido de isenção do valor de inscrição indeferido poderá, nos dias e condições informados no Edital de resultado da análise dos pedidos de isenção, interpor recurso contra o indeferimento.
 - 3.9. O candidato que tiver seu pedido de isenção do valor de inscrição **deferido**, estará automaticamente inscrito no presente Concurso Público não havendo necessidade de imprimir ou pagar boleto.
 - 3.10. O candidato que tiver seu pedido de isenção **indeferido**, caso deseje participar do Concurso, deverá acessar a “área do candidato” do Concurso Público 04/2023 no site do IBAM e imprimir o boleto do valor correspondente à inscrição para quitação até o dia **15/09/2023**.
 - 3.11. Não serão aceitas solicitações de isenção do pagamento do valor da inscrição após o dia **11/08/2023** ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.
 - 3.12. A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, o que poderá acarretar deferimento ou não de seu pedido.



PREFEITURA

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

- 3.13. Os pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição serão analisados pela Prefeitura de Campo Limpo Paulista.
- 3.14. Verificada, em qualquer tempo, a ocorrência de fraude ou falsidade em prova documental ou declaração do interessado, a exigência será considerada como não satisfeita e sem efeito o ato praticado em consequência de sua apresentação ou estando sujeito a:
- a) Cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constada antes da homologação de resultado, nos termos do inciso I, do artigo 2º da Lei Municipal 2.391/19;
 - b) Exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo, nos termos do inciso II, do artigo 2º da lei municipal 2.391/19;
 - c) Declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constada após a sua publicação, nos termos do inciso III, do artigo 2º da lei municipal 2.391/19.
- 3.15. Os pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição serão analisados pela Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista.
- 3.16. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, caso seja constatada falsidade de documentos e/ou declarações apresentadas para obtenção de isenção e/ou redução do valor da inscrição, ainda que verificada posteriormente, o candidato envolvido será eliminado do Concurso Público.

4. DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 4.1. A participação de candidato com deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos da Lei Federal nº 13.146 de 06/07/2015, do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004, da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.
- 4.2. Para efeito do que dispõe o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e em conformidade da Lei Municipal nº 3.609/99, serão reservados aos candidatos com deficiência 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada cargo observada a aptidão plena para o exercício das atribuições do cargo escolhido.
- 4.2.1. A convocação para preenchimento da vaga de deficiente será efetuada seguindo a ordem de classificação dos candidatos.
- 4.3. O candidato com deficiência, antes de se inscrever deverá verificar se as atribuições do cargo, especificadas nas legislações constantes do Anexo II deste Edital são compatíveis com a sua deficiência.
- 4.4. Conforme o disposto pelo artigo 39 do Decreto Federal nº 3.298/99, o candidato deverá apresentar no ato da inscrição laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 4.4.1. A entrega do laudo médico mencionado no item 4.4 é **obrigatória** (documento original ou cópia autenticada).
- 4.4.2. O laudo médico mencionado no item 4.4 deverá ser enviado por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal. 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. Campo Limpo Paulista – CONCURSO PÚBLICO **04/2023** no mesmo período destinado às inscrições (**de 09/08 até o dia 14/09/2023**), IMPRETERIVELMENTE.
- 4.4.3. Para efeito do prazo estipulado no item 4.4.2, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 4.4.4. O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo e do requerimento de solicitação condição especial a seu destino.
- 4.4.5. O laudo entregue não será devolvido.
- 4.4.6. O laudo deverá ter sido expedido no prazo de 24 (vinte e quatro) meses antes do término das inscrições.
- 4.4.7. Os laudos não serão recebidos via internet ou qualquer outro meio diferente do especificado no item 4.4.2.
- 4.5. O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação das provas deverá especificá-la no formulário de inscrição indicando as condições de que necessita para a

**PREFEITURA**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

realização das provas e, ainda, enviar juntamente com o laudo, o requerimento constante do Anexo III deste Edital.

4.5.1. A não solicitação de recursos especiais, intempestivamente, conforme o disposto no item 4.5, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.

4.6. Nas provas realizadas com auxílio de fiscal leitor, o candidato identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal na folha de respostas.

4.6.1. O IBAM e a Prefeitura de Campo Limpo Paulista não serão responsabilizados por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal leitor.

4.7. Para a realização de provas no sistema Braille, as respostas deverão ser transcritas pelo mesmo sistema devendo o candidato levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.

4.8. A realização das provas pelos candidatos deficientes, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.

4.9. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderão interpor recurso em favor de sua condição.

4.10. As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.

4.11. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.

4.12. A deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação do cargo ou concessão de aposentadoria por invalidez.

4.13. **O candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere o conteúdo, avaliação, nota de corte, data, horário e local de realização das provas.**

4.14. Os candidatos com deficiência aprovados constarão da listagem geral dos aprovados por cargo e de listagem especial.

4.14.1. Não havendo candidato deficiente habilitado, será emitida apenas a lista geral.

4.15. Os candidatos com deficiência aprovados deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo, observada a legislação aplicável à matéria.

4.16. A não observância pelo candidato deficiente, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

4.17. Os documentos encaminhados não serão devolvidos.

4.18. A divulgação da relação de solicitações deferidas e indeferidas para a concorrência no concurso como candidato com deficiência está prevista para o dia **27/09/2023** no Diário Oficial Eletrônico do Município de Campo Limpo Paulista e no site do IBAM e da Prefeitura.

4.18.1. O candidato cuja inscrição na condição de pessoa com deficiência tenha sido indeferida poderá interpor recurso, conforme instruções contidas no Edital de deferimento/indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência.

4.18.2. O candidato que não interpuser recurso nos prazos e condições constantes do Edital mencionado no item 4.18.1 será único responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

5. DAS MODALIDADES DE PROVA

5.1. A seleção dos candidatos será realizada nas seguintes etapas:

- **prova objetiva** de caráter classificatório e eliminatório para todos os candidatos;
- **prova de títulos** de caráter classificatório.

**PREFEITURA**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**6. DAS PROVAS OBJETIVAS**

- 6.1. A avaliação dos candidatos se dará mediante aplicação de provas objetivas.
- 6.2. A aplicação das provas objetivas, para todos os cargos, está prevista para o dia 15 de outubro de 2023.
- 6.2.1. A aplicação da prova na (s) data (s) prevista (s) dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
- 6.2.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Campo Limpo Paulista, o IBAM reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento dos candidatos.
- 6.3. Havendo alteração da (s) data (s) prevista (s) no item 6.2, as provas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.
- 6.4. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de Edital de Convocação para as provas a ser publicado no dia **06 de outubro de 2023** no Diário Oficial Eletrônico do Município de Campo Limpo Paulista www.campolimpopaulista.sp.gov.br e no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br.
- 6.5. IBAM e a Prefeitura não se responsabilizam por publicações feitas em outros sites ou em jornais diversos sendo as publicações oficiais aquelas realizadas nos sites do IBAM e da Prefeitura e no Diário Oficial do Município.
- 6.6. O IBAM poderá enviar, informações referentes à convocação por e-mail, no endereço eletrônico informado no ato da inscrição, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.
- 6.6.1. Não serão encaminhados informativos a candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
- 6.6.2. O IBAM e a Prefeitura do Município de Campo Limpo Paulista não se responsabilizam por informações de endereço eletrônico incorretas, incompletas ou por falha na entrega/recebimento de mensagens eletrônicas causada por caixa de correio eletrônico cheia, filtros, anti-spam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável que o candidato sempre consulte o site do IBAM para verificar as informações que lhe são pertinentes.
- 6.6.3. A comunicação feita por intermédio de e-mail é meramente informativa devendo o candidato acompanhar no Diário Oficial Eletrônico do Município de Campo Limpo Paulista a publicação do Edital de Convocação para as provas e demais publicações oficiais.
- 6.7. As provas objetivas, de caráter classificatório e eliminatório, com duração de três horas, terão a seguinte composição:

Cargo	Área do Conhecimento	Número de itens	Peso das Questões
PEB – Professor de Educação Básica – Creche	Língua Portuguesa	12	1,0
	Legislação Educacional	10	1,0
	Conhecimentos Específicos (pedagógicos e da área)	18	2,0

- 6.7.1. O tempo de duração da prova inclui o tempo para preenchimento da folha de respostas.
- 6.7.2. O conteúdo das questões consta do Anexo II deste Edital.
- 6.7.3. Cada questão apresentará 4 (quatro) opções de respostas.
- 6.7.4. Para cada acerto será computado o peso de cada questão.
- 6.8. Para ser considerado habilitado na prova objetiva e participar das fases subsequentes o candidato deverá estar na margem estabelecida abaixo.

Cargo	Critério de Habilitação na prova Objetiva
-------	---



PREFEITURA

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

PEB – Professor de Educação Básica – Creche	Estar entre os 66 candidatos com melhor nota na lista geral, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva. Estar entre os 04 candidatos com melhor nota na lista especial de deficiente, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva.
--	---

- 6.8.1. Os candidatos que não se enquadrarem na margem estabelecida na Tabela do item 6.8 serão excluídos do Concurso Público.
- 6.9. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas afixadas nos locais de aplicação das provas, no Edital de Convocação divulgado no Diário Oficial do Município de Campo Limpo Paulista e no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.
- 6.9.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 minutos.
- 6.9.2. O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.
- 6.9.3. A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte público consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos bem como, rotas e tempo de deslocamento.
- 6.9.4. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.
- 6.9.5. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 6.9.6. O IBAM e a Comissão do Concurso não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato de chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado e que independem da organização do Concurso já que não possuem gerência sobre trânsito ou tráfego bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.
- 6.9.7. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.
- 6.10. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento **original** de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto original impressa ou por aplicativo em Smartphone ou Passaporte.
- 6.10.1. É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de inscrição: Boleto Bancário pago.
- 6.10.1.1. O comprovante de inscrição – boleto bancário pago – não terá validade como documento de identidade.
- 6.10.2. Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados no item 6.10.
- 6.10.3. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 6.10.3.1. Documentos violados e rasurados não serão aceitos.
- 6.10.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetidos à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

**PREFEITURA**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

- 6.10.4.1. A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 6.11. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Brasileiro de Administração Municipal procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, e preenchimento de formulário específico.
- 6.11.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 6.11.2. Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 6.11.3. Contra o ato de cancelamento mencionado no item anterior não caberá recurso, independentemente de qualquer formalidade.
- 6.12. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.
- 6.12.1. Após a assinatura da lista de presença e entrega da folha de respostas, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhada por um fiscal.
- 6.13. O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 6.14. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM.
- 6.14.1. Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 6.14.2. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
- 6.14.3. É aconselhável que o candidato não leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
- 6.14.4. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 6.14.5. Aconselha-se que os candidatos levem consigo, no dia da prova, apenas o documento de identificação e caneta esferográfica para resolução de sua prova.
- 6.14.6. A critério da Comissão do Concurso e da Coordenação do IBAM, no dia da realização das provas, candidatos que estiverem portando mochilas ou grandes volumes, poderá ter esses pertences mantidos em local apropriado, durante a realização das provas.
- 6.15. Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a terceiros, a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa.
- 6.15.1. Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso.
- 6.16. Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizadas, único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 6.16.1. O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.

**PREFEITURA**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

- 6.16.2. As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas, sendo o candidato único responsável por eventuais erros cometidos.
- 6.16.3. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 6.16.4. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 6.16.5. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 6.16.6. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
- 6.16.7. Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 6.16.8. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 6.17. O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 6.17.1. Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões / material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o IBAM tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.
- 6.18. O candidato, ao terminar a prova objetiva, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.
- 6.18.1. Somente após decorrido o tempo de **uma hora e meia** de início das provas, o candidato poderá deixar a sala de aplicação e levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva.
- 6.18.2. Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua folha de respostas.
- 6.18.3. Os 02 (dois) últimos candidatos a terminarem as provas somente poderão deixar o local de aplicação juntos.
- 6.18.4. Não serão disponibilizados os Cadernos de Provas por outras formas e meios diferentes do descrito no item 6.18.1.
- 6.19. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maioridade legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
- 6.19.1. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
- 6.19.2. A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 6.19.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.
- 6.19.4. Exceto no caso previsto no item 6.19, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.
- 6.20. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

7. DOS TÍTULOS

- 7.1. Haverá prova de Títulos de caráter classificatório para os candidatos habilitados na prova escrita objetiva dos cargos de nível superior conforme descrito no item 6.8.
- 7.2. Os pontos dos títulos serão somados ao total de pontos obtidos na prova escrita objetiva.
- 7.3. Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação dos títulos.

**PREFEITURA**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

- 7.4. Os títulos deverão ser encaminhados em formato digitalizado, que permita a leitura de todos os dados do diploma/certificado, por e-mail, no período compreendido estipulado no edital de convocação, somente serão pontuados os títulos dos candidatos habilitados.
- 7.5. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal e a Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista não se responsabilizam pelo recebimento do e-mail por motivo de ordem técnica dos computadores, provedores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, erros de digitação, bem como, outros fatores de ordem técnica que impossibilitem o recebimento do e-mail com os devidos anexos.
- 7.6. Os títulos dos candidatos habilitados, recebidos pelo IBAM serão submetidos à verificação de autenticidade, ensejando a eliminação do candidato que encaminhar diplomas inválidos ou adulterados, caracterizando a má-fé objetiva.
- 7.7. Serão considerados como títulos apenas os relacionados a seguir, limitada à pontuação total da prova de títulos ao valor máximo estabelecido.

1 – Doutor na área em que concorre

Comprovantes: Diploma devidamente registrado ou declaração /certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.

Valor Unitário: 5,0 / Valor Máximo a ser atribuído: 5,0

2 – Mestre na área em que concorre

Comprovantes: Diploma devidamente registrado ou declaração /certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.

Valor Unitário: 3,0 / Valor Máximo a ser atribuído: 3,0

3 – Curso de Pós-Graduação Latu-Sensu (Especialização) na área em que concorre com duração mínima de 360 horas.

Comprovantes: Diploma devidamente registrado ou declaração /certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.

Valor Unitário: 1,0 / Valor Máximo a ser atribuído: 2,0

7.8. Serão analisados apenas os títulos que contenham as cargas horárias dos cursos e que se relacionarem à área para a qual o candidato está concorrendo.**7.8.1. Não serão considerados os cursos de graduação ou os de formação em serviço.****7.8.2. Não serão pontuados os títulos que forem requisito para o cargo.**

- 7.9. Quando o documento relativo à formação acadêmica não comprovar explicitamente que o título se enquadra na área exigida conforme item 7.7, o candidato poderá entregar, também, o histórico escolar ou declaração da instituição que emitiu o documento, na qual declara a(s) área(s) de concentração e/ou programa(s) e/ou linha(s) de pesquisa(s) e/ou informações complementares que permitam o perfeito enquadramento do título.
- 7.10. Os títulos referentes à conclusão de cursos de pós-graduação em nível de mestrado ou de doutorado deverão ser de cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES, do Ministério da Educação.
- 7.10.1. Caso o candidato ainda não detenha a posse de seu diploma de mestrado e/ou doutorado, deverá apresentar em seu lugar a ata de dissertação e a ata de defesa de tese.
- 7.11. No histórico escolar, deverá constar o rol das disciplinas com as respectivas cargas horárias, notas ou conceitos obtidos pelo aluno e o título do trabalho, conforme o caso (monografia, dissertação ou tese).
- 7.12. Quando a documentação estiver relacionada a certificados ou diplomas de cursos, estes deverão ser apresentados frente e verso.
- 7.13. O título de curso realizado no exterior somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para o Português por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução n.º 01 de 03/04/2001 da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.
- 7.14. **NO ATO DO ENVIO DOS TÍTULOS, O CANDIDATO DEVERÁ ENVIAR, PREENCHIDO E ASSINADO, O FORMULÁRIO CONSTANTE DO ANEXO IV DESCREVENDO CADA TÍTULO DECLARADO.**
- 7.15. Os documentos deverão ser digitalizados com tamanho de até 500 KB, por documento, e em uma das seguintes extensões: “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”.

**PREFEITURA**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

- 7.16. Somente serão recebidos e analisados os documentos, entregues no prazo estabelecido, e em conformidade com as regras dispostas neste Capítulo.
- 7.17. É vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste capítulo.
- 7.18. Entregue a relação dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
- 7.19. Em hipótese alguma, serão recebidos títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste capítulo.
- 7.20. Se comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da tabela apresentada no Anexo IV, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do concurso.

8. DA CLASSIFICAÇÃO

- 8.1. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada cargo.
- 8.2. A pontuação final do candidato corresponderá à somatória das notas obtidas nas avaliações que participou.
- 8.3. Serão emitidas duas listas: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados, **incluindo os deficientes habilitados** e uma especial apenas para os candidatos com deficiência habilitados.
 - 8.3.1. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
- 8.4. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente os seguintes critérios de desempate:
 - a) Candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003 (estatuto do idoso), entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - b) Candidato que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos da prova objetiva;
 - c) Candidato que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa da prova objetiva;
 - d) Candidato mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
 - e) Candidato que tiver exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, conforme item 2.12e subitens.
- 8.5. Persistindo ainda o empate, poderá ser realizado sorteio com a participação dos candidatos envolvidos no momento da convocação para nomeação.
- 8.6. No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela Administração Municipal, em caso de inverídicas.

9. DOS RECURSOS

- 9.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis do fato que lhe deu origem, a contar do dia divulgação/ocorrência do evento que motivou a reclamação.
- 9.2. Para a interposição de recurso referente ao edital de abertura, isenção, aplicação da prova objetiva, gabarito, notas das provas, títulos e de classificação final, o candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br, no link "recursos" e preencher o formulário/tela próprio disponibilizado para o recurso e enviá-lo das 09 às 16h de cada dia, devendo o candidato utilizar um formulário/tela para cada questão no caso de recurso contra o gabarito, respeitando o limite máximo de 2.500 caracteres para cada formulário, quando for o caso.
- 9.3. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado neste Edital, não sendo aceitos recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.
- 9.4. Será liminarmente indeferido o recurso:
 - a) que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente

**PREFEITURA**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

- que permita sua adequada avaliação;
- b) que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
 - c) interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;
 - d) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
 - e) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
 - f) cujo teor despreze a Banca Examinadora;
 - g) contra terceiros;
 - h) em coletivo;
 - i) que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.
- 9.5. Não haverá segunda instância de recurso administrativo; reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.
- 9.6. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova, independente de terem recorrido.
- 9.7. Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.
- 9.8. A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.
- 9.9. No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
- 9.10. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 9.11. Não serão respondidos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado, sendo considerados extemporâneos.
- 9.12. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas objetivas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.
- 9.13. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso, das diversas etapas do Concurso Público, será irrecorrível e será divulgada nos sites da Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista www.campolimpopaulista.sp.gov.br e disponibilizados no site do IBAM (www.ibamsp-concursos.org.br).
- 9.14. A Comissão Especial de Concurso Público, constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 9.15. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.

10. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

- 10.1. A posse e o exercício far-se-ão na forma estabelecida na Legislação que disciplina o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Limpo Paulista.
- 10.2. A nomeação dos candidatos aprovados, de acordo com as necessidades da Administração, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final e as condições dispostas na Tabela do item 1.2 e nas exigências constantes do item 2.4 deste Edital.
- 10.3. A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis para a nomeação.
- 10.4. Independentemente da aprovação nas provas, os candidatos somente serão nomeados se aprovados nos exames médicos e psicológicos realizados pela Prefeitura ou por sua ordem.
- 10.5. As despesas de deslocamento, hospedagem e demais despesas pessoais para nomeação serão de inteira responsabilidade do candidato.

**PREFEITURA**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

- 10.6. Além das disposições constantes no Capítulo 2 deste Edital, o candidato deverá atender às seguintes condições, quando de sua convocação:
- a) Submeter-se ao Exame Médico Admissional;
 - b) Providenciar, a cargo da Prefeitura do Município de Campo Limpo Paulista ou por sua ordem, os exames complementares que se fizerem necessários à realização do Exame Médico Admissional (a relação dos exames será fornecida pela Prefeitura do Município de Campo Limpo Paulista);
 - c) Atender aos dispositivos referentes aos requisitos básicos para provimento em Cargo Público.
- 10.7. Será vedada a nomeação de ex-servidor público demitido ou destituído de cargo, nas situações previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Campo Limpo Paulista ou legislação correlata.
- 10.8. O candidato deverá apresentar, necessariamente, no ato da convocação, os seguintes documentos originais e entregar respectivas cópias, que ficarão retidas:
- a) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;
 - b) Cadastro de Pessoa Física – CPF regularizado;
 - c) Cédula de Identidade - RG;
 - d) Título de Eleitor com o comprovante de estar quite com a justiça eleitoral;
 - e) Comprovante de quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino;
 - f) Certidão de Nascimento, se solteiro, Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável;
 - g) Certidão de Nascimento dos filhos;
 - h) Caderneta de Vacinação dos filhos com até 05 (cinco) anos de idade;
 - i) Diploma de conclusão da formação exigida no requisito mínimo, devidamente registrado pelo Ministério da Educação ou por outro órgão com delegação para tal. O documento de escolaridade que for representado por declaração, certidão, atestado e outros documentos que não tenha cunho definitivo de conclusão de curso deverão ser acompanhados, OBRIGATORIAMENTE, do respectivo histórico escolar. A declaração e o histórico escolar deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecidos, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da Instituição e do responsável pela expedição do documento;
 - j) Cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal, relativa ao último exercício fiscal;
 - k) 1 foto 3x4 atual e colorida;
 - l) Comprovante de residência;
 - m) Registro no respectivo Conselho de Classe (se houver);
 - n) Certidão de Distribuição Criminal.
- 10.9. Caso haja necessidade, a Prefeitura do Município de Campo Limpo Paulista poderá solicitar outros documentos complementares.
- 10.10. Não serão aceitos, para o ato da nomeação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original, para fins de conferência pelo órgão competente.
- 10.11. O candidato aprovado e classificado para as vagas existentes, obedecendo à ordem de classificação, será convocado para ser submetido a Exame Médico Admissional, de caráter eliminatório, para avaliação da saúde física e mental do candidato, oportunidade em que poderá ser detectada incapacidade ou enfermidade impeditiva para o desempenho das tarefas do Cargo Público, podendo, nestes casos, serem solicitados exames complementares.
- 10.12. As decisões do Serviço Médico, indicado pela Prefeitura do Município de Campo Limpo Paulista, terão caráter eliminatório para efeito de nomeação, serão soberanas e delas não caberá qualquer recurso.
- 10.13. O candidato convocado, que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos, será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva e convocação do candidato subsequente, imediatamente classificado.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital de Abertura e nas normas legais

**PREFEITURA**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

- pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 11.2. Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final via telefone ou e-mail, bem como atestados ou declarações pela participação no Certame.
- 11.3. No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou os critérios de avaliação e classificação.
- 11.4. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público (sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova), o candidato que:
- a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - b) não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
 - c) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
 - d) não apresentar o documento que bem o identifique;
 - e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - f) ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência;
 - g) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - h) **estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;**
 - i) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;
 - j) for surpreendido em comunicação com outras pessoas, dando ou recebendo auxílio para a execução das provas, ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
 - k) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
 - l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou com os demais candidatos;
 - m) prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
 - n) **fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas;**
 - o) descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.
- 11.5. A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a nomeação do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 11.6. Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos e resultados até sua homologação serão publicados no Diário Oficial Eletrônico de Campo Limpo Paulista e divulgados no site www.ibamsp-concursos.org.br e www.campolimpopaulista.sp.gov.br sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos ao Concurso Público por esses meios.
- 11.7. Compete à banca examinadora a deliberação sobre o grau de dificuldade da prova e a quantidade de questões por assunto.
- 11.8. A Prefeitura do Município de Campo Limpo Paulista e o IBAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 11.9. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo Diário Oficial Eletrônico do Município de Campo Limpo Paulista e pelos sites do IBAM e da Prefeitura, as eventuais retificações.

**PREFEITURA**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

- 11.10. A Prefeitura do Município de Campo Limpo Paulista e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 11.11. O prazo de validade deste Concurso é de 2 (dois) anos, a contar da data de homologação, prorrogável por igual período, a juízo da Administração Municipal.
- 11.12. O resultado final do Concurso será homologado pelo Prefeito de Campo Limpo Paulista.
- 11.13. A publicação dos atos relativos à convocação para nomeação, após a homologação do Concurso, será de competência exclusiva da Prefeitura do Município de Campo Limpo Paulista.
- 11.14. Não serão fornecidos atestados, declarações, certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos valendo para tal fim os resultados divulgados através do Diário Oficial Eletrônico do Município de Campo Limpo Paulista e dos sites do IBAM e da Prefeitura.
- 11.15. Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
- 11.16. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a Prefeitura Municipal, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.
- 11.17. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Comissão designada para a realização do presente Concurso Público e pelo IBAM, no que couber.

Campo Limpo Paulista SP, 08 de agosto de 2023.

Comissão do Concurso Público

**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**ANEXO I - DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS****PEB – Professor de Educação Básica – Creche**

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

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

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

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

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

Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**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**ANEXO II – PROGRAMAS DAS PROVAS****PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA****CONCURSO PÚBLICO 04/2023****CONHECIMENTOS BÁSICOS****LÍNGUA PORTUGUESA**

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

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS

ANTUNES, CELSO. Na sala de aula. 3º Ed. Petrópolis. 2014.
BACICH, Lilian. et al. Ensino híbrido: personalização e tecnologia na educação. Porto Alegre: Penso, 2015.
BEAUDOIN, Marie-Nathalie; TAYLOR, Mauree. Bullying e desrespeito: como acabar com essa cultura na escola. Porto Alegre: Artmed, 2006.
BERGMANN, Jonathan; SAMS, Aaron. Sala de Aula Invertida. Uma Metodologia Ativa de Aprendizagem. Rio de Janeiro. LTC, 2018.
CAMARGO, Fausto. DAROS, Thuinie. A sala de aula inovadora: estratégias pedagógicas para fomentar o aprendizado ativo. Porto Alegre: Penso, 2018.
CARBONELL, J. Pedagogias do século XXI: bases para a inovação educativa. 3. ed. Porto Alegre: Penso, 2016;
CASTRO, Jane Margareth; REGATTIERI, Marilza (Org.). Interação escola família: subsídios para práticas escolares. Brasília: UNESCO, MEC, 2010;
CHRISPINO A.; CHRISPINO, R. S. P. A mediação do conflito escolar. 2. ed. São Paulo: Biruta, 2011;
COLL, César. Comunidades de aprendizagem e educação escolar. Disponível em: <http://www.crmariocovas.sp.gov.br/ent_a.php?t=011>;
COHEN, Elizabeth G.; LOTAN, Rachel A. Planejando o Trabalho em Grupo. Estratégias para salas de aula heterogêneas. Porto Alegre: Penso, 2017.
CORTELLA, Mario Sergio. A Escola e o Conhecimento: Fundamentos Epistemológicos e Políticos, 14. ed. São Paulo: Cortez, 2011.
GANDIN, Danilo. Planejamento como prática educativa. 19. ed. São Paulo: LOYOLA EDICOES, 2011;
KENSKI, Vani Moreira. Educação e tecnologias: o novo ritmo da informação. 8ª ed. – Campinas, SP: Papirus, 2012.
LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da aprendizagem escolar: estudos e proposições. 22. ed. São Paulo: Cortez, 2011.
MANTOAN, Maria Tereza Eglér. Inclusão Escolar: O que é? Por quê? Como fazer?
MORAN, José. BACICH, Lilian. Metodologias ativas para uma educação inovadora: uma abordagem teórico-prática. Porto Alegre: Penso, 2018.
MURICI, Izabela Lanna; CHAVES Neuza. Gestão para Resultados na Educação. 2. ed. São Paulo: Falconi, 2016;
SOARES, Magda – Letramento: Um tema em três gêneros.
VASCONCELLOS, Celso dos Santos. Indisciplina e disciplina escolar: Fundamentos para o trabalho docente. 1. ed. São Paulo: Cortez, 2010.
VEIGA, Ilma Passos Alencastro (Org.). Projeto político-pedagógico da escola: uma construção possível.
VYGOTSKY, L.S., A formação social da mente. 7. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2007.

**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**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****CONHECIMENTOS DA ÁREA**

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Critérios para um Atendimento em Creches que respeite os Direitos Fundamentais das Crianças, 2009. Disponível em: https://www.gov.br/mec/pt.br/media/seb/pdf/publicacoes/educacao_infantil/direitosfundamentais.pdf

_____. Práticas Cotidianas na Educação Infantil - bases para reflexão sobre as orientações curriculares, 2009. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/relat_seb_praticas_cotidianas.pdf

_____. Indicadores da Qualidade na Educação Infantil, 2009. Disponível em: https://www.gov.br/mec/pt.br/media/seb/pdf/publicacoes/educacao_infantil/indic_qualit_educ_infantil.pdf

_____. Diretrizes curriculares nacionais para a educação infantil / Secretaria de Educação Básica. – Brasília: MEC, SEB, 2010. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/diretrizescurriculares_2012.pdf

_____. Brinquedos e Brincadeiras de creches: manual de orientação pedagógica, 2012. Disponível em: https://www.gov.br/mec/pt.br/media/seb/pdf/publicacoes/educacao_infantil/publicacao_brinquedo_e_brincadeiras_completa.pdf

MEC – Base Nacional Curricular Comum – Direitos de Aprendizagem e Desenvolvimento na Educação Infantil, campos de experiências, objetivos de aprendizagem e desenvolvimento para a Educação Infantil, transição da Educação Infantil para o Ensino Fundamental. Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br/>

BARBOSA, Maria Carmen Silveira. Por amor e por força: rotinas na educação infantil. Porto Alegre: Artmed, 2006.

BASSEDAS, Eulália – Aprender e ensinar na Educação Infantil. Porto Alegre: Artmed, 2006

HOFFMANN, J. Avaliação na pré-escola - Um olhar sensível e reflexivo sobre a criança. Porto Alegre: Editora Mediação, 2012

HORN, Maria da Graça Souza. Sabores, cores, sons, aromas: a organização dos espaços na educação infantil. Porto Alegre: Artmed, 2004.

OLIVEIRA, Z. R. Educação Infantil: fundamentos e métodos. São Paulo: Cortez, 2002

**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**ANEXO III – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA
E/OU SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA****PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA****CONCURSO PÚBLICO 04/2023****ATENÇÃO: OBRIGATÓRIO ANEXAR A ESSE REQUERIMENTO O LAUDO MÉDICO QUE
JUSTIFIQUE A SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA.****NOME DO CANDIDATO:** _____**No DE INSCRIÇÃO:** _____ **DOCUMENTO DE IDENTIDADE (RG):**
_____**CARGO PRETENDIDO:** _____**ASSINALE COM UM “X” O MOTIVO DO REQUERIMENTO:**☐ Portador de deficiência ☐ Amamentação ☐ Outro. Qual?
_____**ASSINALE COM UM “X” O TIPO DE SUA DEFICIÊNCIA:**☐ Física ☐ Auditiva ☐ Visual ☐ Mental ☐ Múltipla ☐ Outra. Qual?
_____**ASSINALE COM UM “X”, CASO HAJA A NECESSIDADE DE CONDIÇÃO ESPECIAL:**☐ Sim ☐ Não**Caso a resposta acima seja “sim”, descreva a condição especial para realização da
prova:**

Nestes termos, pede deferimento.**Assinatura do Candidato:** _____**Data:** ____/____/2023

**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**ANEXO IV - FORMULÁRIO PARA ENTREGA DOS TÍTULOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA
CONCURSO PÚBLICO N.º 04/2023****NOME DO CANDIDATO:****N.º DE INSCRIÇÃO:****CARGO:****SÃO CONSIDERADOS TÍTULOS:****1 – Doutorado (máximo 1)**

Comprovantes: Diploma devidamente registrado ou declaração /certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.

Valor Unitário: 3,0 / Valor Máximo a ser atribuído: 3,0

2 – Mestrado (máximo 1)

Comprovantes: Diploma devidamente registrado ou declaração /certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.

Valor Unitário: 2,0 / Valor Máximo a ser atribuído: 2,0

3 – Curso de Pós-graduação Lato Sensu com duração mínima de 360 horas (máximo 2)

Comprovantes: Diploma devidamente registrado ou declaração /certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.

Valor Unitário: 1,0 / Valor Máximo a ser atribuído: 2,0

Títulos Apresentados (marque um X) – PARA PREENCHIMENTO PELO CANDIDATO

() Doutor (máximo 1)

() Mestre (máximo 1)

() Curso de Pós Graduação Lato Sensu com duração mínima de 360 horas (máximo 2)

N.º de folhas anexas: _____

Assinatura do candidato: _____

Data: _____

Para uso da Banca Examinadora:**1 – Doutorado**

Valor Atribuído: _____

2 – Mestrado

Valor Atribuído: _____

3 – Pós-Graduação Lato Sensu com duração mínima de 360 horas

Valor Atribuído: _____

Total de Pontos: _____

**Convocação****PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA**
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOASAV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TELEFONE E WHATSAPP: (11) 4039-8319**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 **16 de Agosto de 2023, às 09h00min** no **ESPAÇO MULTI USO** localizado no **CENTRO CULTURAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA**, 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: PEB II – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - CIÊNCIAS

Edital Convocação	Classificação	Nome
318/2023	18º	HELOISA HELENA PIRES HUFF

Cargo: PEB II – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - GEOGRAFIA

Edital Convocação	Classificação	Nome
319/2023	17º	RIAN STENICO BEDUSCHI

Campo Limpo Paulista, 08 de agosto de 2023

Ayran R. S. C. Michelini
Diretora do Departamento de Gestão de Pessoas

Fabio Ferreira da Silva
Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

www.campolimpopaulista.sp.gov.br

**PREFEITURA****PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TELEFONE E WHATSAPP: (11) 4039-8319**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
9. Registro do Conselho de Classe
10. Título de Eleitor.
11. Comprovante da última votação 1º e 2º turno ou atestado de quitação (Certidão emitida em <https://www.tre-sp.jus.br/>) da JUSTIÇA ELEITORAL.
12. Certificado Militar, reservista ou atestado de desobrigação após os 45 anos
13. 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.
14. Comprovante de escolaridade EXIGIDA NO EDITAL (Histórico Escolar e Diploma equivalente – CÓPIA AUTENTICADA).
15. Certidão de Nascimento ou casamento.
16. 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.
17. Comprovante de filhos incapazes – RG e CPF + laudo médico e certidão de curatela.
18. Comprovante de Cônjuge – RG e CPF.
19. Caderneta de vacinação atualizada dos filhos menores de 5 (cinco) anos.
20. Comprovante de endereço (energia elétrica, telefone ou contrato de locação).
21. Comprovante de Vacinação Covid-19.
22. PROTOCOLO DA ENTREGA DA DECLARAÇÃO DE BENS - (protocolar a Declaração na plataforma PREFEITURA SEM PAPEL → PROTOCOLO → DECLARAÇÃO DE BENS
23. DECLARAÇÃO de não cumulatividade de cargo; função ou emprego público ou declaração de horário de trabalho quando houver acúmulo de cargo permitido por lei.
24. Comprovação de desligamento no caso de acúmulo ilegal de cargos (órgão privado – baixa na CTPS, órgão público).
25. Declaração de desligamento comprovando que não sofreu Processo Administrativo ou equivalente).
26. Ficha de Vale Transporte preenchida (no caso de interesse no transporte, o mesmo será descontado em folha), (anexo III).
27. Declaração de Idoneidade preenchida, (anexo IV)
28. Declaração Súmula Vinculante nº 13 STF (anexo V).
29. Declaração de estágio probatório (anexo VI)
30. Declaração de Negativa de Acúmulo de Cargo Público (anexo VII).

www.campolimpopaulista.sp.gov.br

**PREFEITURA****PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TELEFONE E WHATSAPP: (11) 4039-8319

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).

ANEXO II**FICHA CADASTRAL****DADOS PESSOAIS****Matrícula:** _____

Nome do Servidor: _____

Nome Social: _____

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 Conta Salário nº _____ Dígito ____ Cidade: Campo Limpo Paulista/SP.

**PREFEITURA****PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TELEFONE E WHATSAPP: (11) 4039-8319**DEPENDENTES:**

Para o cadastro deverá apresentar a documentação (RG, CPF) e o preencher o formulário 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****PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TELEFONE E WHATSAPP: (11) 4039-8319**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 FERROVIÁRIO (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 2023.

Assinatura

www.campolimpopaulista.sp.gov.br

**PREFEITURA****PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TELEFONE E WHATSAPP: (11) 4039-8319**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****PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TELEFONE E WHATSAPP: (11) 4039-8319**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 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	

www.campolimpopaulista.sp.gov.br

**PREFEITURA****PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TELEFONE E WHATSAPP: (11) 4039-8319**ANEXO VI****FUNCIONÁRIOS EM ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Lembramos, aos funcionários públicos do Município de Campo Limpo Paulista, que estão cumprindo o Estágio Probatório 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

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TELEFONE E WHATSAPP: (11) 4039-8319

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE NEGATIVA DE ACÚMULO DE CARGO PÚBLICO

Eu _____,
portador do RG nº _____ e CPF nº _____, residente 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 2023.

Assinatura

www.campolimpopaulista.sp.gov.br

**PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA**
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOASAV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TELEFONE E WHATSAPP: (11) 4039-8319**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 **16 de AGOSTO de 2023, às 08h30min** no **ESPAÇO MULTI USO** localizado no **CENTRO CULTURAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA**, 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: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Edital Convocação	Classificação	Nome
310/2023	10º	DENISE MARIA CAMARGO ANDREOLI

Cargo: ENGENHEIRO CIVIL

Edital Convocação	Classificação	Nome
311/2023	10º	ISRAEL SILVA DE OLIVEIRA

Campo Limpo Paulista, 08 de agosto de 2023

Ayran R. S. C. Michelini
Diretora do Departamento de Gestão de Pessoas

Fabio Ferreira da Silva
Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

www.campolimpopaulista.sp.gov.br

**PREFEITURA****PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA**
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOASAV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TELEFONE E WHATSAPP: (11) 4039-8319**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
9. Registro do Conselho de Classe
10. Título de Eleitor.
11. Comprovante da última votação 1º e 2º turno ou atestado de quitação (Certidão emitida em <https://www.tre-sp.jus.br/>) da JUSTIÇA ELEITORAL.
12. Certificado Militar, reservista ou atestado de desobrigação após os 45 anos
13. 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.
14. Comprovante de escolaridade EXIGIDA NO EDITAL (Histórico Escolar e Diploma equivalente – CÓPIA AUTENTICADA).
15. Certidão de Nascimento ou casamento.
16. 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.
17. Comprovante de filhos incapazes – RG e CPF + laudo médico e certidão de curatela.
18. Comprovante de Cônjuge – RG e CPF.
19. Caderneta de vacinação atualizada dos filhos menores de 5 (cinco) anos.
20. Comprovante de endereço (energia elétrica, telefone ou contrato de locação).
21. Comprovante de Vacinação Covid-19.
22. PROTOCOLO DA ENTREGA DA DECLARAÇÃO DE BENS - (protocolar a Declaração na plataforma PREFEITURA SEM PAPEL → PROTOCOLO → DECLARAÇÃO DE BENS
23. DECLARAÇÃO de não cumulatividade de cargo; função ou emprego público ou declaração de horário de trabalho quando houver acúmulo de cargo permitido por lei.
24. Comprovação de desligamento no caso de acúmulo ilegal de cargos (órgão privado – baixa na CTPS, órgão público).
25. Declaração de desligamento comprovando que não sofreu Processo Administrativo ou equivalente).
26. Ficha de Vale Transporte preenchida (no caso de interesse no transporte, o mesmo será descontado em folha), (anexo III).
27. Declaração de Idoneidade preenchida, (anexo IV)
28. Declaração Súmula Vinculante nº 13 STF (anexo V).
29. Declaração de estágio probatório (anexo VI)
30. Declaração de Negativa de Acúmulo de Cargo Público (anexo VII).

www.campolimpopaulista.sp.gov.br

**PREFEITURA****PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TELEFONE E WHATSAPP: (11) 4039-8319

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).

ANEXO II**FICHA CADASTRAL****DADOS PESSOAIS****Matrícula:** _____

Nome do Servidor: _____

Nome Social: _____

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 Conta Salário nº _____ Dígito ____ Cidade: Campo Limpo Paulista/SP.

**PREFEITURA****PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TELEFONE E WHATSAPP: (11) 4039-8319**DEPENDENTES:**

Para o cadastro deverá apresentar a documentação (RG, CPF) e o preencher o formulário 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****PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TELEFONE E WHATSAPP: (11) 4039-8319**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 FERROVIÁRIO (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 2023.

Assinatura

www.campolimpopaulista.sp.gov.br

**PREFEITURA****PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TELEFONE E WHATSAPP: (11) 4039-8319**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****PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TELEFONE E WHATSAPP: (11) 4039-8319**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 Consanguíneos	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	

www.campolimpopaulista.sp.gov.br

**PREFEITURA****PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TELEFONE E WHATSAPP: (11) 4039-8319**ANEXO VI****FUNCIONÁRIOS EM ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Lembramos, aos funcionários públicos do Município de Campo Limpo Paulista, que estão cumprindo o Estágio Probatório 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

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TELEFONE E WHATSAPP: (11) 4039-8319

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE NEGATIVA DE ACÚMULO DE CARGO PÚBLICO

Eu _____,
portador do RG nº _____ e CPF nº _____, residente 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 2023.

Assinatura



PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TELEFONE E WHATSAPP: (11) 4039-8319

EDITAL DE CONVOCAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO – Nº 02/2019

A PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA CONVOCA os abaixo relacionados, aprovados no **CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2019** para comparecerem no dia **16 de AGOSTO de 2023, às 08h30min** no **ESPAÇO MULTI USO** localizado no **CENTRO CULTURAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA**, 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: PROCURADOR JUDICIAL

Edital Convocação	Classificação	Nome
309/2023	15º	EDER FABRICIO FULONI CARVALHO

Campo Limpo Paulista, 08 de agosto de 2023

Ayran R. S. C. Michelini
Diretora do Departamento de Gestão de Pessoas

Fabio Ferreira da Silva
Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

**PREFEITURA****PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA**
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOASAV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TELEFONE E WHATSAPP: (11) 4039-8319**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
9. Registro do Conselho de Classe
10. Título de Eleitor.
11. Comprovante da última votação 1º e 2º turno ou atestado de quitação (Certidão emitida em <https://www.tre-sp.jus.br/>) da JUSTIÇA ELEITORAL.
12. Certificado Militar, reservista ou atestado de desobrigação após os 45 anos
13. 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.
14. Comprovante de escolaridade EXIGIDA NO EDITAL (Histórico Escolar e Diploma equivalente – CÓPIA AUTENTICADA).
15. Certidão de Nascimento ou casamento.
16. 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.
17. Comprovante de filhos incapazes – RG e CPF + laudo médico e certidão de curatela.
18. Comprovante de Cônjuge – RG e CPF.
19. Caderneta de vacinação atualizada dos filhos menores de 5 (cinco) anos.
20. Comprovante de endereço (energia elétrica, telefone ou contrato de locação).
21. Comprovante de Vacinação Covid-19.
22. PROTOCOLO DA ENTREGA DA DECLARAÇÃO DE BENS - (protocolar a Declaração na plataforma PREFEITURA SEM PAPEL → PROTOCOLO → DECLARAÇÃO DE BENS
23. DECLARAÇÃO de não cumulatividade de cargo; função ou emprego público ou declaração de horário de trabalho quando houver acúmulo de cargo permitido por lei.
24. Comprovação de desligamento no caso de acúmulo ilegal de cargos (órgão privado – baixa na CTPS, órgão público).
25. Declaração de desligamento comprovando que não sofreu Processo Administrativo ou equivalente).
26. Ficha de Vale Transporte preenchida (no caso de interesse no transporte, o mesmo será descontado em folha), (anexo III).
27. Declaração de Idoneidade preenchida, (anexo IV)
28. Declaração Súmula Vinculante nº 13 STF (anexo V).
29. Declaração de estágio probatório (anexo VI)
30. Declaração de Negativa de Acúmulo de Cargo Público (anexo VII).

www.campolimpopaulista.sp.gov.br

**PREFEITURA****PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TELEFONE E WHATSAPP: (11) 4039-8319

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).

ANEXO II**FICHA CADASTRAL****DADOS PESSOAIS****Matrícula:** _____

Nome do Servidor: _____

Nome Social: _____

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 Conta Salário nº _____ Dígito ____ Cidade: Campo Limpo Paulista/SP.

**PREFEITURA****PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TELEFONE E WHATSAPP: (11) 4039-8319**DEPENDENTES:**

Para o cadastro deverá apresentar a documentação (RG, CPF) e o preencher o formulário 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****PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TELEFONE E WHATSAPP: (11) 4039-8319**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 FERROVIÁRIO (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 2023.

Assinatura

www.campolimpopaulista.sp.gov.br

**PREFEITURA****PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TELEFONE E WHATSAPP: (11) 4039-8319**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****PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TELEFONE E WHATSAPP: (11) 4039-8319**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	Sogra, 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	

www.campolimpopaulista.sp.gov.br

**PREFEITURA****PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TELEFONE E WHATSAPP: (11) 4039-8319**ANEXO VI****FUNCIONÁRIOS EM ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Lembramos, aos funcionários públicos do Município de Campo Limpo Paulista, que estão cumprindo o Estágio Probatório 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****PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TELEFONE E WHATSAPP: (11) 4039-8319**ANEXO VII****DECLARAÇÃO DE NEGATIVA DE ACÚMULO DE CARGO PÚBLICO**

Eu _____,
portador do RG nº _____ e CPF nº _____, residente 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 2023.

Assinatura

**PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA**
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOASAV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TELEFONE E WHATSAPP: (11) 4039-8319**EDITAL DE CONVOCAÇÃO**
CONCURSO PÚBLICO – Nº 02/2022

A PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA CONVOCA os abaixo relacionados, aprovados no **CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022** para comparecerem no dia **16 de Agosto de 2023, às 09h00min** no **ESPAÇO MULTI USO** localizado no **CENTRO CULTURAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA**, 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: DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR

Edital Convocação	Classificação	Nome
312/2023	71º	JAMILE MOREIRA FERNANDES
313/2023	72º	PRISCILA FÁTIMA DA SILVA FIEL
314/2023	73º	DÉBORA PRISCILA BERNARDES DE OLIVEIRA

Cargo: VICE DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR

Edital Convocação	Classificação	Nome
315/2023	33º	LARISSA MONTEIRO TESTA SAMPAIO
316/2023	34º	GISELE APARECIDA RAMOS MACHADO
317/2023	35º	ALINE CRISTINA COSTA FULACHI

Campo Limpo Paulista, 08 de agosto de 2023

Ayran R. S. C. Michelini
Diretora do Departamento de Gestão de Pessoas

**PREFEITURA****PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA**
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOASAV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TELEFONE E WHATSAPP: (11) 4039-8319**Fabio Ferreira da Silva**
*Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas***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
9. Registro do Conselho de Classe
10. Título de Eleitor.
11. Comprovante da última votação 1º e 2º turno ou atestado de quitação (Certidão emitida em <https://www.tre-sp.jus.br/>) da JUSTIÇA ELEITORAL.
12. Certificado Militar, reservista ou atestado de desobrigação após os 45 anos
13. 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.
14. Comprovante de escolaridade EXIGIDA NO EDITAL (Histórico Escolar e Diploma equivalente – CÓPIA AUTENTICADA).
15. Certidão de Nascimento ou casamento.
16. 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.
17. Comprovante de filhos incapazes – RG e CPF + laudo médico e certidão de curatela.
18. Comprovante de Cônjuge – RG e CPF.
19. Caderneta de vacinação atualizada dos filhos menores de 5 (cinco) anos.
20. Comprovante de endereço (energia elétrica, telefone ou contrato de locação).
21. Comprovante de Vacinação Covid-19.
22. PROTOCOLO DA ENTREGA DA DECLARAÇÃO DE BENS - (protocolar a Declaração na plataforma PREFEITURA SEM PAPEL → PROTOCOLO → DECLARAÇÃO DE BENS
23. DECLARAÇÃO de não cumulatividade de cargo; função ou emprego público ou declaração de horário de trabalho quando houver acúmulo de cargo permitido por lei.
24. Comprovação de desligamento no caso de acúmulo ilegal de cargos (órgão privado – baixa na CTPS, órgão público).
25. Declaração de desligamento comprovando que não sofreu Processo Administrativo ou equivalente).
26. Ficha de Vale Transporte preenchida (no caso de interesse no transporte, o mesmo será descontado em folha), (anexo III).
27. Declaração de Idoneidade preenchida, (anexo IV)
28. Declaração Súmula Vinculante nº 13 STF (anexo V).
29. Declaração de estágio probatório (anexo VI)
30. Declaração de Negativa de Acúmulo de Cargo Público (anexo VII).

www.campolimpopaulista.sp.gov.br

**PREFEITURA****PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TELEFONE E WHATSAPP: (11) 4039-8319

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).

ANEXO II**FICHA CADASTRAL****DADOS PESSOAIS****Matrícula:** _____

Nome do Servidor: _____

Nome Social: _____

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 Conta Salário nº _____ Dígito ____ Cidade: Campo Limpo Paulista/SP.

**PREFEITURA****PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TELEFONE E WHATSAPP: (11) 4039-8319**DEPENDENTES:**

Para o cadastro deverá apresentar a documentação (RG, CPF) e o preencher o formulário 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****PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TELEFONE E WHATSAPP: (11) 4039-8319**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 FERROVIÁRIO (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 2023.

Assinatura

www.campolimpopaulista.sp.gov.br

**PREFEITURA****PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA**
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOASAV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TELEFONE E WHATSAPP: (11) 4039-8319**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****PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TELEFONE E WHATSAPP: (11) 4039-8319**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 Consanguíneos	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	Sogra, 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	

www.campolimpopaulista.sp.gov.br

**PREFEITURA****PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TELEFONE E WHATSAPP: (11) 4039-8319**ANEXO VI****FUNCIONÁRIOS EM ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Lembramos, aos funcionários públicos do Município de Campo Limpo Paulista, que estão cumprindo o Estágio Probatório 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

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TELEFONE E WHATSAPP: (11) 4039-8319

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE NEGATIVA DE ACÚMULO DE CARGO PÚBLICO

Eu _____,
portador do RG nº _____ e CPF nº _____, residente 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 2023.

Assinatura

**Outros Atos****ATA DA COMISSÃO DE SELEÇÃO DOS INSCRITOS NO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N.003/2023 - CREDENCIAMENTO DE ARTISTAS**

Aos sete dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e três, às dez horas, no Centro Cultural, reuniram-se os membros da Comissão de Análise, nomeados pela Portaria n. 451, de 14 de março de 2023, para avaliação e homologação dos inscritos no Edital de Chamamento Público n.003/2023 - Credenciamento de Artistas e Fazedores de Cultura, em conformidade com a Lei Federal n.º 8666/1993, Lei Municipal nº 2.538/2022 que dispõe sobre o Plano Municipal de Cultura e a Lei Complementar nº 593/2022 que dispõe sobre o Plano Diretor de Turismo. A Comissão de Análise, no uso de suas atribuições e critérios de avaliação de acordo com os itens 10 e 11 do referido edital, analisou sete inscrições e juntada de documentos exigidos no item 07 do referido edital. Sendo assim, deu-se início à leitura de cada inscrição individualmente e à respectiva pontuação da documentação apresentada. Dos proponentes que se inscreveram mais de uma vez, foi considerada a última versão enviada. Os membros da Comissão de Análise entraram em consenso e finalizaram a avaliação de todos os inscritos até a presente data.

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N.003/2023 - CREDENCIAMENTO DE ARTISTAS

Ficam HOMOLOGADOS os seguintes artistas, Pessoa Jurídica, por ordem alfabética que se inscreveram até a data desta Ata de Análise.

Proponente	Segmento artístico	Pontuação
Rubens da Silva Guerra	música	55
Edison Luis da Silva	música	46
Cassiano Tadeu Labayle Couhat Carraro	cultura popular	60
Jean Patrick Mouradian	música	41
Paloma Andressa Sai	cultura popular	46
Lidia Sakai	cultura popular	55

Proponentes que não atingiram a pontuação mínima e, portanto, estão considerados como NÃO HOMOLOGADOS.

Proponente	Justificativa
Fábio de Souza Lima	documentação incompleta

ADRIANA ALVES SILVA ANA CLAUDIA GALVANI FADIGATTI ÂNDREA DORETTO BUSH DA COSTA**ATA DA COMISSÃO DE ANÁLISE DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N.007/2023 SELEÇÃO DE BOLSISTA ASSISTENTE DO PROGRAMA CORPOS ESTÁVEIS**

Ao primeiro dia do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e três, às dezoito horas, no Centro Cultural, reuniram-se os membros da Comissão de Análise, nomeados pela Portaria nº. 554, de 14 de abril de 2023, para avaliação e homologação dos inscritos no Edital de Chamamento

Público n.007/2023 - Seleção de Bolsista Assistente do Programa Corpos Estáveis, em conformidade com as Leis Municipais nº 2.538/2022 que dispõe sobre o Plano Municipal de Cultura e nº 2569/2023 que dispõe sobre o Programa Corpos Estáveis. A Comissão de Análise, no uso de suas atribuições e critérios de avaliação de acordo com os itens 10 e 11 do referido edital, analisou em conjunto com o Instrutor Geral e Instrutores de cada grupo artístico, dois candidatos para a Cia de teatro através de análise documental e entrevista. Um candidato desistiu da seleção na etapa de entrevistas. Sendo assim, a Comissão de Análise deliberou e selecionou os seguintes candidatos a seguir:

RESULTADO**SELECIONADOS - CATEGORIA ASSISTENTE**

CIA MUNICIPAL DE TEATRO: LETICIA MARQUES DE LIMA

SUPLENTE - CATEGORIA ASSISTENTE

CIA MUNICIPAL DE TEATRO: KLEBER PALMEIRA GONÇALVES

A Secretaria de Cultura e Turismo informa que entrará em contato com os selecionados para as devidas orientações e providências para início das atividades. Em caso de dúvidas, entrar em contato com a Secretaria de Cultura e Turismo através do telefone 11 94178-7066. Nada mais havendo a declarar, deu-se por encerrada a reunião. Fica lavrada a presente ata que é publicada em Imprensa Oficial.

Campo Limpo Paulista, 01 de agosto de 2023.

**ANA CLAUDIA GALVANI FADIGATTI
ÂNDREA DORETTO BUSH DA COSTA
MARIANA DE MENEZES GUEDES**

Campo Limpo Paulista, 03 de agosto de 2023.

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

Fica deferido a suspensão de prazo aos trabalhos do Processo Administrativo nº 9148/2021, instaurado pela Portaria nº 2500, de 14 de dezembro de 2022.

Luiz Antonio Braz
Prefeito Municipal

Campo Limpo Paulista, 03 de agosto de 2023.

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

Fica deferido a suspensão de prazo aos trabalhos do Processo Administrativo nº 11920/2022, instaurado pela Portaria nº 105, de 06 de janeiro de 2023.

Luiz Antonio Braz
Prefeito Municipal

Campo Limpo Paulista, 03 de agosto de 2023.

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

Fica deferido a suspensão de prazo aos trabalhos do



Processo Administrativo nº 11/2021, instaurado pela
Portaria nº 861, de 21 de junho de 2023.

Luiz Antonio Braz

Prefeito Municipal

.....



Conselhos Municipais

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente - CMDCA



PREFEITURA

**PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
SECRETARIA DE FINANÇAS E ORÇAMENTO**

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255, JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8367

Anexo I

Metas Fiscais



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO LIMPO PAULISTA
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

Anexo I - Planejamento Orçamentário/Fontes de Financiamento dos Prog. Gover.
Fontes de Financiamento dos Programas Governamentais

Estimativa das Receitas Orçamentárias

Situação: Aprovada na Inteira Fundamento Legal: 2519 Data: 01/01/2024 Tipo: Lei
Unidade Gestora: CONSOLIDADO

Especificação		Receitas Previstas		
		2024		Total
		Direta	Indireta	
Receitas Correntes				
1.0.0.0.00.0.0.00.00.00	Receitas Correntes	410.409.711,79	-	410.409.711,79
1.1.0.0.00.0.0.00.00.00	Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	80.884.544,14	-	80.884.544,14
1.2.0.0.00.0.0.00.00.00	Contribuições	3.798.547,94	-	3.798.547,94
1.3.0.0.00.0.0.00.00.00	Receita Patrimonial	7.900.000,00	-	7.900.000,00
1.7.0.0.00.0.0.00.00.00	Transferências Correntes	314.124.989,34	-	314.124.989,34
1.9.0.0.00.0.0.00.00.00	Outras Receitas Correntes	3.701.630,38	-	3.701.630,38
Receitas de capital				
2.0.0.0.00.0.0.00.00.00	Receitas de Capital	55.200.000,00	-	55.200.000,00
2.1.0.0.00.0.0.00.00.00	Operações de Crédito	50.000.000,00	-	50.000.000,00
2.2.0.0.00.0.0.00.00.00	Alienação de Bens	200.000,00	-	200.000,00
2.4.0.0.00.0.0.00.00.00	Transferências de Capital	5.000.000,00	-	5.000.000,00
Total de Receitas		465.609.711,79	-	465.609.711,79
Deduções da receita				
FUNDEB				
1.0.0.0.00.0.0.00.00.00	Receitas Correntes	33.318.041,68	-	33.318.041,68
1.7.0.0.00.0.0.00.00.00	Transferências Correntes	33.318.041,68	-	33.318.041,68
Total das Deduções		33.318.041,68	-	33.318.041,68
Total Líquido das Receitas		432.291.670,11	-	
Total Geral		432.291.670,11		432.291.670,11

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO LIMPO PAULISTA
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIASANEXO DE METAS FISCAIS
METAS ANUAIS
2024Página: 1 de 6
28/04/2023 00:28

AMF - Demonstrativo 1 (LRF, art 4º, § 1º)

R\$ 1,00

ESPECIFICAÇÃO	2024				2025				2026			
	Valor Corrente (a)	Valor Constante	% PIB (a/PIB) x 100	% RCL (a/RCL) x 100	Valor Corrente (b)	Valor Constante	% PIB (b/PIB) x 100	% RCL (b/RCL) x 100	Valor Corrente (c)	Valor Constante	% PIB (c/PIB) x 100	% RCL (c/RCL) x 100
Receita Total	432.291.670,11	416.465.963,50	16,54%	100,00%	404.583.336,91	375.575.395,66	14,75%	100,00%	417.120.687,39	377.211.690,53	14,52%	100,00%
Receitas Primárias (I)	432.291.670,11	416.465.963,50	16,54%	100,00%	404.583.336,91	375.575.395,66	14,75%	100,00%	417.120.687,39	377.211.690,53	14,52%	100,00%
Receitas Primárias Correntes	377.091.670,11	363.286.772,75	14,43%	87,23%	392.175.336,91	364.057.028,28	14,30%	96,93%	407.862.350,39	368.839.166,57	14,19%	97,78%
Impostos, Taxas e contribuições de M	80.884.544,14	77.923.452,92	3,10%	18,71%	84.119.925,90	78.088.669,43	3,07%	20,79%	87.484.722,94	79.114.417,56	3,04%	20,97%
Contribuições	3.798.547,94	3.659.487,42	0,15%	0,88%	3.950.489,86	3.667.246,41	0,14%	0,98%	4.108.509,45	3.715.418,20	0,14%	0,98%
Transferências Correntes	280.806.947,66	270.526.924,53	10,75%	64,96%	292.039.225,56	271.100.506,82	10,65%	72,18%	303.720.794,59	274.661.597,56	10,57%	72,81%
Demais Receitas Primárias Correntes	11.601.630,38	11.176.907,88	0,44%	2,68%	12.065.695,59	11.200.605,62	0,44%	2,98%	12.548.323,42	11.347.733,24	0,44%	3,01%
Receitas Primárias de Capital	55.200.000,00	53.179.190,75	2,11%	12,77%	12.408.000,00	11.518.367,38	0,45%	3,07%	9.258.337,00	8.372.523,96	0,32%	2,22%
Despesa Total	432.291.670,11	416.465.963,50	16,54%	100,00%	402.503.336,91	373.644.528,14	14,68%	99,49%	414.957.487,39	375.255.459,75	14,44%	99,48%
Despesas Primárias (II)	430.291.670,11	414.539.181,22	16,47%	99,54%	402.503.336,91	373.644.528,14	14,68%	99,49%	414.957.487,39	375.255.459,75	14,44%	99,48%
Despesas Primárias Correntes	375.091.670,11	361.359.990,47	14,35%	86,77%	390.095.336,91	362.126.160,76	14,23%	96,42%	405.699.150,39	366.882.935,78	14,12%	97,26%
Pessoal e Encargos Sociais	160.180.644,08	154.316.612,80	6,13%	37,05%	166.587.869,85	154.643.801,22	6,08%	41,18%	173.251.384,64	156.675.153,41	6,03%	41,54%
Outras Despesas Correntes	214.911.026,03	207.043.377,67	8,22%	49,71%	223.507.467,07	207.482.359,55	8,15%	55,24%	232.447.765,75	210.207.782,37	8,09%	55,73%
Despesas Primárias de Capital	55.200.000,00	53.179.190,75	2,11%	12,77%	12.408.000,00	11.518.367,38	0,45%	3,07%	9.258.337,00	8.372.523,96	0,32%	2,22%
Pagamento de Restos a Pagar de Despe	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Resultado Primário(III) = (I – II)	2.000.000,00	1.926.782,27	0,08%	0,46%	2.080.000,00	1.930.867,52	0,08%	0,51%	2.163.200,00	1.956.230,78	0,08%	0,52%
Juros, Encargos e Variações Monetárias	352.439,00	339.536,61	0,01%	0,08%	373.585,34	346.799,90	0,01%	0,09%	396.000,46	358.112,19	0,01%	0,09%
Juros, Encargos e Variações Monetárias	4.041.400,00	3.893.448,94	0,15%	0,93%	4.283.884,00	3.976.736,76	0,16%	1,06%	4.540.917,04	4.106.454,19	0,16%	1,09%
Resultado Nominal - (VI) = (III + (IV - V))	5.688.961,00	5.480.694,61	0,22%	1,32%	5.990.298,66	5.560.804,37	0,22%	1,48%	6.308.116,58	5.704.572,78	0,22%	1,51%
Dívida Pública Consolidada	74.703.000,00	71.968.208,09	2,86%	17,28%	93.182.191,80	86.501.186,18	3,40%	23,03%	98.773.123,31	89.322.773,84	3,44%	23,68%
Dívida Consolidada Líquida	54.633.632,81	52.633.557,62	2,09%	12,64%	80.051.624,02	74.312.057,91	2,92%	19,79%	84.854.721,46	76.736.047,62	2,95%	20,34%
Receitas Primárias advindas de PPP (VII)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Despesas Primárias geradas por PPP (VII)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Impacto do saldo das PPPs (IX) = (VII - VI)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Fonte: Balanço orçamentário Dezembro 2022 Site Metabite - <https://app.metabit.com.br/>
<https://cidades.ibge.gov.br/brasil/sp/campo-limpo-paulista/panorama>Página: 1 de 6
28/04/2023 00:28



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO LIMPO PAULISTA
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

ANEXO DE METAS FISCAIS
AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS FISCAIS DO EXERCÍCIO ANTERIOR
2024

969.623,01

AMF - Demonstrativo 2 (LRF, art 4º, § 2º, inciso I)

R\$ 1,00

ESPECIFICAÇÃO	I-Metas Previstas em 2022 (a)	% PIB	% RCL	II-Metas Realizadas em 2022 (b)	% PIB	% RCL	Variação (II-I)	
							Valor (c) = (b-a)	% (c/a) x 100
Receita Total	291.709.111,00	13,152	92,039	318.288.249,55	14,350	100,425	26.579.138,55	9,11
Receitas Primárias (I)	290.739.487,99	13,108	91,733	309.969.045,75	13,975	97,801	19.229.557,76	6,61
Receitas Primárias Correntes	282.626.438,99	12,742	89,173	309.955.873,10	13,975	97,796	27.329.434,11	9,67
Impostos, Taxas e contribuições de Melhoria	69.773.208,79	3,146	22,015	67.465.210,65	3,042	21,286	(2.307.998,14)	-3,31
Contribuições	3.366.001,21	0,152	1,062	3.325.993,23	0,150	1,049	(40.007,98)	-1,19
Transferências Correntes	207.624.345,17	9,361	65,509	237.422.336,83	10,704	74,911	29.797.991,66	14,35
Demais Receitas Primárias Correntes	1.862.883,82	0,084	0,588	1.742.332,39	0,079	0,550	(120.551,43)	-6,47
Receitas Primárias de Capital	8.113.049,00	0,366	2,560	13.172,65	0,001	0,004	(8.099.876,35)	-99,84
Despesa Total	291.709.111,00	13,152	92,039	291.960.340,17	13,163	92,118	251.229,17	0,09
Despesas Primárias(II)	288.567.789,58	13,010	91,048	291.619.018,75	13,148	92,011	3.051.229,17	1,06
Despesas Primárias Correntes	255.168.663,04	11,505	80,510	266.771.087,88	12,028	84,171	11.602.424,84	4,55
Pessoal e Encargos Sociais	130.893.882,55	5,901	41,299	130.357.930,97	5,877	41,130	(535.951,58)	-0,41
Outras Despesas Correntes	124.274.780,49	5,603	39,211	136.413.156,91	6,150	43,041	12.138.376,42	9,77
Despesas Primárias de Capital	33.399.126,54	1,506	10,538	24.847.930,87	1,120	7,840	(8.551.195,67)	-25,60
Pagamento de Restos a Pagar de Despesas Primárias	-	-	0,000	-	-	0,000	-	-
Resultado Primário(III) = (I – II)	2.171.698,41	0,098	0,685	18.350.027,00	0,827	5,790	16.178.328,59	744,96
Juros, Encargos e Variações Monetárias Ativos (IV)	969.623,42	0,044	0,306	97.801.681,00	4,409	30,858	96.832.057,58	9986,56
Juros, Encargos e Variações Monetárias Passivos (V)	10.227.696,44	0,461	3,227	40.548.042,00	1,828	12,794	30.320.345,56	296,45
Resultado Nominal - (VI) = (III + (IV - V))	(7.086.374,61)	(0,319)	-2,236	75.603.666,00	3,409	23,854	82.690.040,61	-1166,89
Dívida Pública Consolidada	43.187.636,15	1,947	13,626	67.639.180,00	3,050	21,341	24.451.543,85	56,62
Dívida Consolidada Líquida	38.379.843,80	1,730	12,109	54.931.179,74	2,477	17,332	16.551.335,94	43,13

Fonte: Balanço orçamentário Dezembro 2022 Site Metabite - <https://app.metabit.com.br/>
<https://cidades.ibge.gov.br/brasil/sp/campo-limpo-paulista/panorama>



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO LIMPO PAULISTA

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

ANEXO DE METAS FISCAIS
METAS FISCAIS ATUAIS COMPARADAS COM AS FIXADAS NOS TRÊS EXERCÍCIOS ANTERIORES

AMF - Demonstrativo 3 (LRF, art 4º, § 2º, inciso II)

R\$ 1,00

ESPECIFICAÇÃO	VALORES A PREÇOS CORRENTES										
	2021	2022	%	2023	%	2024	%	2025	%	2026	%
Receita Total	222.659.732,30	291.709.111,00	31%	469.773.640,67	61%	432.291.670,11	-8%	417.120.687,39	-4%	427.676.844,41	3%
Receitas Primárias (I)	220.758.732,30	290.739.487,99	32%	465.845.546,02	60%	432.291.670,11	-7%	417.120.687,39	-4%	427.676.844,41	3%
Receitas Primárias Correntes	220.129.732,30	282.626.438,99	28%	354.991.990,25	26%	377.091.670,11	6%	407.862.350,39	8%	424.176.844,41	4%
Impostos, Taxas e contribuições de Melhoria	59.728.500,00	69.773.208,79	17%	77.773.600,13	11%	80.884.544,14	4%	87.484.722,94	8%	90.984.111,85	4%
Contribuições	3.105.000,00	3.366.001,21	8%	3.652.449,94	9%	3.798.547,94	4%	4.108.509,45	8%	4.272.849,83	4%
Transferências Correntes	155.828.465,38	207.624.345,17	33%	270.006.680,20	30%	280.806.947,66	4%	303.720.794,59	8%	315.869.626,37	4%
Demais Receitas Primárias Correntes	1.467.766,92	1.862.883,82	27%	3.559.259,98	91%	11.601.630,38	226%	12.548.323,42	8%	13.050.256,35	4%
Receitas Primárias de Capital	629.000,00	8.113.049,00	1190%	110.853.555,77	1266%	55.200.000,00	-50%	9.258.337,00	-83%	3.500.000,00	-62%
Despesa Total	222.659.732,30	291.709.111,00	31%	458.182.319,25	57%	432.291.670,11	-6%	414.957.487,39	-4%	425.427.116,41	3%
Despesas Primárias(II)	222.459.732,30	288.567.789,58	30%	457.382.319,25	59%	430.291.670,11	-6%	414.957.487,39	-4%	425.427.116,41	3%
Despesas Primárias Correntes	212.709.732,30	255.168.663,04	20%	329.778.260,33	29%	375.091.670,11	14%	405.699.150,39	8%	421.927.116,41	4%
Pessoal e Encargos Sociais	118.658.810,00	130.893.882,55	10%	154.019.850,08	18%	160.180.644,08	4%	173.251.384,64	8%	180.181.440,03	4%
Outras Despesas Correntes	94.050.922,30	124.274.780,49	32%	175.758.410,25	41%	214.911.026,03	22%	232.447.765,75	8%	241.745.676,38	4%
Despesas Primárias de Capital	9.750.000,00	33.399.126,54	243%	127.604.058,92	282%	55.200.000,00	-57%	9.258.337,00	-83%	3.500.000,00	-62%
Pagamento de Restos a Pagar de Despesas Primárias	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Resultado Primário(III) = (I - II)	(1.701.000,00)	2.171.698,41	-228%	8.463.226,77	290%	2.000.000,00	-76%	2.163.200,00	8%	2.249.728,00	4%
Juros, Encargos e Variações Monetárias Ativos (IV)	1.901.000,00	969.623,42	-49%	341.321,42	-65%	352.439,00	3%	373.585,34	6%	396.000,46	6%
Juros, Encargos e Variações Monetárias Passivos (V)	5.790.000,00	10.227.696,44	77%	11.250.000,00	10%	4.041.400,00	-64%	4.283.884,00	6%	4.540.917,04	6%
Resultado Nominal - (VI) = (III + (IV - V))	(5.590.000,00)	(7.086.374,61)	27%	(2.445.451,81)	-65%	5.688.961,00	-333%	5.990.298,66	5%	6.308.116,58	5%
Dívida Pública Consolidada	47.235.486,61	43.187.636,15	-9%	53.892.115,28	25%	74.703.000,00	39%	93.182.191,80	25%	98.773.123,31	6%
Dívida Consolidada Líquida	42.459.259,89	38.379.843,80	-10%	49.444.887,15	29%	54.633.632,81	10%	80.051.624,02	47%	84.854.721,46	6%

ESPECIFICAÇÃO	VALORES A PREÇOS CONSTANTES										
	2021	2022	%	2023	%	2024	%	2025	%	2026	%
Receita Total	258.485.683,23	309.007.461,28	20%	469.773.640,67	52%	416.465.963,50	-11%	377.211.690,53	-9%	411.227.735,01	9%
Receitas Primárias (I)	256.278.812,33	307.980.339,63	20%	465.845.546,02	51%	416.465.963,50	-11%	377.211.690,53	-9%	411.227.735,01	9%
Receitas Primárias Correntes	255.548.606,23	299.386.186,82	17%	354.991.990,25	19%	363.286.772,75	2%	368.839.166,57	2%	407.862.350,39	11%
Impostos, Taxas e contribuições de Melhoria	69.338.815,65	73.910.760,07	7%	77.773.600,13	5%	77.923.452,92	0%	79.114.417,56	2%	87.484.722,94	11%
Contribuições	3.604.594,50	3.565.605,08	-1%	3.652.449,94	2%	3.659.487,42	0%	3.715.418,20	2%	4.108.509,45	11%
Transferências Correntes	180.901.265,46	219.936.468,84	22%	270.006.680,20	23%	270.526.924,53	0%	274.661.597,56	2%	303.720.794,59	11%
Demais Receitas Primárias Correntes	1.703.930,62	1.973.352,83	16%	3.559.259,98	80%	11.176.907,88	214%	11.347.733,24	2%	12.548.323,42	11%
Receitas Primárias de Capital	730.206,10	8.594.152,81	1077%	110.853.555,77	1190%	53.179.190,75	-52%	8.372.523,96	-84%	3.365.384,62	-60%
Despesa Total	258.485.683,23	309.007.461,28	20%	458.182.319,25	48%	416.465.963,50	-9%	375.255.459,75	-10%	409.064.535,01	9%
Despesas Primárias(II)	258.253.503,23	305.679.859,50	18%	457.382.319,25	50%	414.539.181,22	-9%	375.255.459,75	-9%	409.064.535,01	9%
Despesas Primárias Correntes	246.934.728,23	270.300.164,76	9%	329.778.260,33	22%	361.359.990,47	10%	366.882.935,78	2%	405.699.150,39	11%
Pessoal e Encargos Sociais	137.751.012,53	138.655.889,79	1%	154.019.850,08	11%	154.316.612,80	0%	156.675.153,41	2%	173.251.384,64	11%
Outras Despesas Correntes	109.183.715,70	131.644.274,97	21%	175.758.410,25	34%	207.043.377,67	18%	210.207.782,37	2%	232.447.765,75	11%
Despesas Primárias de Capital	11.318.775,00	35.379.694,74	213%	127.604.058,92	261%	53.179.190,75	-58%	8.372.523,96	-84%	3.365.384,62	-60%
Pagamento de Restos a Pagar de Despesas Primárias	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Resultado Primário(III) = (I - II)	(1.974.690,90)	2.300.480,13	-216%	8.463.226,77	268%	1.926.782,27	-77%	1.956.230,78	2%	2.163.200,00	11%
Juros, Encargos e Variações Monetárias Ativos (IV)	2.206.870,90	1.027.122,09	-53%	341.321,42	-67%	339.536,61	-1%	358.112,19	5%	380.769,67	6%
Juros, Encargos e Variações Monetárias Passivos (V)	6.721.611,00	10.834.198,84	61%	11.250.000,00	4%	3.893.448,94	-65%	4.106.454,19	5%	4.366.266,38	6%
Resultado Nominal - (VI) = (III + (IV - V))	(6.489.431,00)	(7.506.596,62)	16%	(2.445.451,81)	-67%	5.480.694,61	-324%	5.704.572,78	4%	6.065.496,71	6%
Dívida Pública Consolidada	54.835.676,41	45.748.662,97	-17%	53.892.115,28	18%	71.968.208,09	34%	89.322.773,84	24%	94.974.157,03	6%
Dívida Consolidada Líquida	49.290.954,81	40.655.768,54	-18%	49.444.887,15	22%	52.633.557,62	6%	76.736.047,62	46%	81.591.078,33	6%



Página: 1 de 6
28/04/2023 00:28

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO LIMPO PAULISTA
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

ANEXO DE METAS FISCAIS
EVOLUÇÃO DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO
2024

AMF - Demonstrativo 4 (LRF, art. 4º, § 2º, inciso III)

R\$ 1,00

PATRIMÔNIO LÍQUIDO	2022	%	2021	%	2020	%
Patrimônio/Capital	166.876,61	0,062	166.876,61	0,09	-	-
Reservas	-	-	-	-	-	-
Resultado Acumulado	269.321.411,36	99,938	184.380.880,72	99,91	162.535.761,77	100,00
TOTAL	269.488.287,97		184.547.757,33	100,00	162.535.761,77	100,00

REGIME PREVIDENCIÁRIO						
PATRIMÔNIO LÍQUIDO	2022		2021	%	2020	%
Patrimônio			-	-	-	-
Reservas			-	-	-	-
Lucros ou Prejuízos Acumulados			-	-	-	-
TOTAL			-	-	-	-

FONTE: GOVBR - Planejamento e Orçamento, 09/Abr/2023, 15h e 22m.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO LIMPO PAULISTA
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIASANEXO DE METAS FISCAIS
ORIGEM E APLICAÇÃO DOS RECURSOS OBTIDOS COM A ALIENAÇÃO DE ATIVOS
2024

AMF - Demonstrativo 5 (LRF, art 4º, § 2º, inciso III)

R\$ 1,00

RECEITAS REALIZADAS	2022 (a)	2021 (b)	2020 (c)
RECEITAS DE CAPITAL - ALIENAÇÃO DE ATIVOS (I)	12.469,41	158.948,61	417,35
Alienação de Bens Móveis	-	157.201,00	-
Alienação de Bens Imóveis	-	-	-
Alienação de Bens Intangíveis	-	-	-
Rendimentos de Aplicações Financeiras	12.469,41	1.747,61	417,35
DESPESAS EXECUTADAS	2022 (d)	2021 (e)	2020 (f)
APLICAÇÃO DOS RECURSOS DA ALIENAÇÃO DE ATIVOS (II)	140.283,15	660,50	71.598,08
DESPESAS DE CAPITAL	140.283,15	660,50	71.598,08
Investimentos	140.283,15	660,50	71.598,08
Inversões Financeiras	-	-	-
Amortização da Dívida	-	-	-
DESPESAS CORRENTES DO REGIME DE PREVIDÊNCIA	-	-	-
Regime Geral de Previdência Social	-	-	-
Regime Próprio dos Servidores Públicos	-	-	-
SALDO FINANCEIRO	2022 (g)=((Ia-IIId)+IIIh)	2021 (h)=((Ib-IIe)+ IIIi)	2020 (i)=(Ic-IIIf)
VALOR (III)	31.335,64	159.149,38	861,27

FONTE: GOVBR - Planejamento e Orçamento, 09/Abr/2023, 15h e 23m.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO LIMPO PAULISTA
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

Página: 1 de 5

ANEXO DE METAS FISCAIS
AVALIAÇÃO DA SITUAÇÃO FINANCEIRA E ATUARIAL DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES E DAS PENSÕES E INATIVOS
2024

AMF - Demonstrativo 6 (LRF, art. 4º, §2º, inciso IV, alínea "a")

R\$ 1,00

RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES - RPPS			
FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO (PLANO PREVIDENCIÁRIO)			
RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO)	2020	2021	2022
RECEITAS CORRENTES (I)	0,00	0,00	0,00
Receita de Contribuições dos Segurados	0,00	0,00	0,00
Ativo	0,00	0,00	0,00
Inativo	0,00	0,00	0,00
Pensionista	0,00	0,00	0,00
Receita de Contribuições Patronais	0,00	0,00	0,00
Ativo	0,00	0,00	0,00
Inativo	0,00	0,00	0,00
Pensionista	0,00	0,00	0,00
Receita Patrimonial	0,00	0,00	0,00
Receitas Imobiliárias	0,00	0,00	0,00
Receitas de Valores Mobiliários	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Patrimoniais	0,00	0,00	0,00
Receita de Serviços	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Correntes	0,00	0,00	0,00
Compensação Financeira entre os Regimes	0,00	0,00	0,00
Aportes Periódicos para Amortização de Déficit Atuarial do RPPS (II)¹	0,00	0,00	0,00
Demais Receitas Correntes	0,00	0,00	0,00
RECEITAS DE CAPITAL (III)	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens, Direitos e Ativos	0,00	0,00	0,00
Amortização de Empréstimos	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS RECEITAS DO FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO - (IV) = (I + III - II)	0,00	0,00	0,00
DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO)	2020	2021	2022
Benefícios	0,00	0,00	0,00
Aposentadorias	0,00	0,00	0,00
Pensões por Morte	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00
Compensação Financeira entre os Regimes	0,00	0,00	0,00
Demais Despesas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS DO FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO (V)	0,00	0,00	0,00
RESULTADO PREVIDENCIÁRIO - FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO (VI) = (IV - V)²	0,00	0,00	0,00
RECURSOS RPPS ARRECADADOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES	2020	2021	2022
VALOR	0,00	0,00	0,00
RESERVA ORÇAMENTÁRIA DO RPPS	2020	2021	2022
VALOR	0,00	0,00	0,00
APORTES DE RECURSOS PARA O FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO DO RPPS	2020	2021	2022
Plano de Amortização - Contribuição Patronal Suplementar	0,00	0,00	0,00
Plano de Amortização - Aporte Periódico de Valores Predefinidos	0,00	0,00	0,00
Outros Aportes para o RPPS	0,00	0,00	0,00
Recursos para Cobertura de Déficit Financeiro	0,00	0,00	0,00
BENS E DIREITOS DO RPPS (FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO)	2020	2021	2022
Caixa e Equivalentes de Caixa	0,00	0,00	0,00
Investimentos e Aplicações	0,00	0,00	0,00
Outros Bens e Direitos	0,00	0,00	0,00

FONTE: GOVBR - Planejamento e Orçamento, 09/Abr/2023, 15h e 25m.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO LIMPO PAULISTA
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

Página: 2 de 5

FUNDO EM REPARTIÇÃO (PLANO FINANCEIRO)

RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (FUNDO EM REPARTIÇÃO)	2020	2021	2022
RECEITAS CORRENTES (VII)	0,00	0,00	0,00
Receita de Contribuições dos Segurados	0,00	0,00	0,00
Ativo	0,00	0,00	0,00
Inativo	0,00	0,00	0,00
Pensionista	0,00	0,00	0,00
Receita de Contribuições Patronais	0,00	0,00	0,00
Ativo	0,00	0,00	0,00
Inativo	0,00	0,00	0,00
Pensionista	0,00	0,00	0,00
Receita Patrimonial	0,00	0,00	0,00
Receitas Imobiliárias	0,00	0,00	0,00
Receitas de Valores Mobiliários	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Patrimoniais	0,00	0,00	0,00
Receita de Serviços	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Correntes	0,00	0,00	0,00
Compensação Financeira entre os Regimes	0,00	0,00	0,00
Demais Receitas Correntes	0,00	0,00	0,00
RECEITAS DE CAPITAL (VIII)	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens, Direitos e Ativos	0,00	0,00	0,00
Amortização de Empréstimos	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS RECEITAS DO FUNDO EM REPARTIÇÃO (IX) = (VII + VIII)	0,00	0,00	0,00
DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (FUNDO EM REPARTIÇÃO)	2020	2021	2022
Benefícios	0,00	0,00	0,00
Aposentadorias	0,00	0,00	0,00
Pensões por Morte	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00
Compensação Financeira entre os Regimes	0,00	0,00	0,00
Demais Despesas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS DO FUNDO EM REPARTIÇÃO (X)	0,00	0,00	0,00
RESULTADO PREVIDENCIÁRIO - FUNDO EM REPARTIÇÃO (XI) = (IX - X)²	0,00	0,00	0,00
APORTES DE RECURSOS PARA O FUNDO EM REPARTIÇÃO DO RPPS	2020	2021	2022
Recursos para Cobertura de Insuficiências Financeiras	0,00	0,00	0,00
Recursos para Formação de Reserva	0,00	0,00	0,00
BENS E DIREITOS DO RPPS (FUNDO EM REPARTIÇÃO)	2020	2021	2022
Caixa e Equivalentes de Caixa	0,00	0,00	0,00
Investimentos e Aplicações	0,00	0,00	0,00
Outros Bens e Direitos	0,00	0,00	0,00

ADMINISTRAÇÃO DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES - RPPS

RECEITAS DA ADMINISTRAÇÃO - RPPS	2020	2021	2022
Receitas Correntes	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS RECEITAS DA ADMINISTRAÇÃO RPPS - (XII)	0,00	0,00	0,00
DESPESAS DA ADMINISTRAÇÃO - RPPS	2020	2021	2022
Despesas Correntes (XIII)	0,00	0,00	0,00
Pessoal e Encargos Sociais	0,00	0,00	0,00
Demais Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital (XIV)	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS DA ADMINISTRAÇÃO RPPS (XV) = (XIII + XIV)	0,00	0,00	0,00
RESULTADO DA ADMINISTRAÇÃO RPPS (XVI) = (XII - XV)²	0,00	0,00	0,00
BENS E DIREITOS DO RPPS - ADMINISTRAÇÃO DO RPPS	2020	2021	2022
Caixa e Equivalentes de Caixa	0,00	0,00	0,00
Investimentos e Aplicações	0,00	0,00	0,00
Outros Bens e Direitos	0,00	0,00	0,00

BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS MANTIDOS PELO TESOUREIRO

RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS (BENEFÍCIOS MANTIDOS PELO TESOUREIRO)	2020	2021	2022
Contribuições dos Servidores	0,00	0,00	0,00
Demais Receitas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS RECEITAS (BENEFÍCIOS MANTIDOS PELO TESOUREIRO) (XVII)	0,00	0,00	0,00
DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS (BENEFÍCIOS MANTIDOS PELO TESOUREIRO)	2020	2021	2022
Aposentadorias	0,00	0,00	0,00
Pensões	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS (BENEFÍCIOS MANTIDOS PELO TESOUREIRO) (XVIII)	0,00	0,00	0,00
RESULTADO DOS BENEFÍCIOS MANTIDOS PELO TESOUREIRO (XIX) = (XVII - XVIII)²	0,00	0,00	0,00

FONTE: GOVBR - Planejamento e Orçamento, 09/Abr/2023, 15h e 25m.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO LIMPO PAULISTA
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

PROJEÇÃO ATUARIAL DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO (PLANO PREVIDENCIÁRIO)						
EXERCÍCIO	Receitas Previdenciárias (a)	Despesas Previdenciárias (b)	Resultado Previdenciário (c)=(a-b)	Saldo Financeiro do Exercício (d)=(d Exercício Anterior)+(c)		
2022	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2023	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2027	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2028	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2029	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2030	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2031	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2032	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2033	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2034	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2035	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2036	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2037	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2038	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2039	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2040	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2041	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2042	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2043	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2044	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2045	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2046	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2047	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2048	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2049	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2050	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2051	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2052	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2053	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2054	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2055	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2056	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2057	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2058	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2059	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2060	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2061	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2062	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2063	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2064	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2065	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2066	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2067	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2068	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2069	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2070	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2071	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2072	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2073	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2074	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2075	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2076	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2077	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2078	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2079	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2080	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2081	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2082	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2083	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2084	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2085	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2086	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2087	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2088	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2089	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2090	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2091	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2092	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2093	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2094	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2095	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2096	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO LIMPO PAULISTA
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

PROJEÇÃO ATUARIAL DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES FUNDO EM REPARTIÇÃO (PLANO FINANCEIRO)					
EXERCÍCIO	Receitas Previdenciárias (a)	Despesas Previdenciárias (b)	Resultado Previdenciário (c)=(a-b)	Saldo Financeiro do Exercício (d)=(d Exercício Anterior)+(c)	
2022	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2023	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2027	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2028	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2029	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2030	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2031	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2032	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2033	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2034	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2035	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2036	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2037	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2038	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2039	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2040	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2041	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2042	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2043	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2044	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2045	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2046	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2047	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2048	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2049	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2050	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2051	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2052	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2053	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2054	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2055	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2056	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2057	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2058	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2059	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2060	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2061	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2062	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2063	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2064	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2065	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2066	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2067	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2068	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2069	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2070	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2071	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2072	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2073	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2074	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2075	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2076	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2077	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2078	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2079	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2080	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2081	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2082	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2083	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2084	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2085	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2086	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2087	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2088	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2089	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2090	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2091	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2092	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2093	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2094	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2095	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2096	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO LIMPO PAULISTA
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

NOTA:

- 1 Como a Portaria MPS 746/2011 determina que os recursos provenientes desses aportes devem permanecer aplicados, no mínimo, por 5 (cinco) anos, essa receita não deverá compor o total das receitas previdenciárias do período de apuração.
- 2 O resultado previdenciário poderá ser apresentado por meio da diferença entre previsão da receita e a dotação da despesa e entre a receita realizada e a despesa liquidada (do 1º ao 5º bimestre) e a despesa empenhada (no 6º bimestre).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO LIMPO PAULISTA
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

ANEXO DE METAS FISCAIS
ESTIMATIVA E COMPENSAÇÃO DA RENÚNCIA DE RECEITA
2024

AMF - Demonstrativo 7 (LRF, art. 4º, § 2º, inciso V)

R\$ 1,00

TRIBUTO	MODALIDADE	SETOR/PROGRAMA/ BENEFICIÁRIO	RENUNCIA DE RECEITA PREVISTA			COMPENSAÇÃO
			2024	2025	2026	
IPTU	Concessão de isenção caráter não geral	Isenção para aposentados	1.392.431,29	1.531.674,42	1.684.841,86	Revisão anual e aumento da base tributária
IPTU e ISS	Concessão de isenção caráter não geral	Incentivo fiscal - Lei Complementar 110/98	-	-	-	
Tributos inscritos em dívida ativa	Concessão de isenção caráter não geral	Remissão de Dívida Ativa	45.171,98	49.689,18	54.658,10	
TOTAL			1.437.603,27	1.581.363,60	1.739.499,96	

Fonte da Renuncia: Relatório de Isenções - Secretaria de Finanças Campo Limpo Paulista

FONTE: GOVBR - Planejamento e Orçamento, 09/Abr/2023, 15h e 26m.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO LIMPO PAULISTA

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

ANEXO DE METAS FISCAIS

MARGEM DE EXPANSÃO DAS DESPESAS OBRIGATORIAS DE CARÁTER CONTINUADO
2024

AMF - Demonstrativo 8 (LRF, art. 4º, § 2º, inciso V)		R\$ 1,00
EVENTO	Valor Previsto 2024	
Aumento Permanente da Receita		18.171.586,11
(-) Transferências Constitucionais		-
(-) Transferências ao FUNDEB		1.281.463,14
Saldo Final do Aumento Permanente de Receita (I)		16.890.122,97
Redução Permanente da Despesa(II)		-
Margem Bruta (III) = (I + II)		16.890.122,97
Saldo Utilizado da Margem Bruta (IV)		13.204.783,27
Novas DOCC		13.204.783,27
Novas DOCC geradas por PPP		-
Margem Líquida de Expansão de DOCC (V) = (III-IV)		3.685.339,70

FONTE: GOVBR - Planejamento e Orçamento, 09/Abr/2023, 15h e 27m.



PREFEITURA

**PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
SECRETARIA DE FINANÇAS E ORÇAMENTO**

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255, JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8367

Anexo II

Memória e Metodologia de Cálculo da Metas Anuais

**Município de Campo limpo Paulista**Quadro I**DEMONSTRATIVO E MEMORIAL DE CALCULO DE METAS ANUAIS PARA RESULTADO PRIMÁRIO**

Anos em valores constantes a preço de 2023

2024

(este quadro não inclui as receitas intraorçamentárias)

IRF, art. 4º, § 2º, II

Reais (R\$)

Especificações	2020 Realizado	2021 Realizado	2022 Realizado	2023 Orçado	2024 Projeção	2025 Projeção	2026 Projeção
RECEITA TOTAL	231.856.698,60	289.962.198,39	291.709.111,00	469.773.640,67	432.291.670,11	417.120.686,93	427.676.844,41
RECEITAS PRIMÁRIAS CORRENTES	231.803.802,24	278.160.067,22	355.777.902,38	358.920.084,90	377.091.670,11	407.862.350,40	424.176.844,41
Receita Tributária	51.010.937,74	65.614.600,45	76.549.437,63	77.773.600,13	80.884.544,14	87.484.722,94	90.984.111,85
Receitas de Contribuições	2.737.990,65	2.851.246,99	3.345.296,46	3.652.449,94	3.798.547,94	4.108.509,45	4.272.849,83
Receita Patrimonial Líquida	174.097,99	1.335.883,12	8.349.709,48	3.928.094,65	4.713.713,58	2.656.456,30	2.922.101,93
Receita Patrimonial	174.097,99	1.335.883,12	8.349.709,48	3.928.094,65	4.713.713,58	2.656.456,30	2.922.101,93
(-) Aplicações Financeiras	-	-	-	-	-	-	-
Transferências Correntes	176.781.589,91	204.160.288,21	265.670.180,20	270.006.680,20	276.093.234,08	301.064.338,29	312.947.524,45
Demais Receitas Correntes	1.099.185,95	4.198.048,45	1.863.278,61	3.559.259,98	11.601.630,38	12.548.323,42	13.050.256,35
RECEITAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL	(45.437,27)	11.751.336,43	13.172,65	110.853.555,77	55.200.000,00	9.258.336,53	3.500.000,00
(-) Operações de Crédito	-	-	-	-	-	-	-
(-) Amortização de Empréstimos	-	-	-	-	-	-	-
(-) Alienação de Bens	(98.333,63)	(50.794,74)	-	-	-	-	-
Receitas de Capital	52.896,36	11.802.131,17	13.172,65	110.853.555,77	55.200.000,00	9.258.336,53	3.500.000,00
RECEITAS PRIMÁRIAS	231.758.364,97	289.911.403,65	355.791.075,03	469.773.640,67	432.291.670,11	417.120.686,93	427.676.844,41
DESPESA TOTAL	244.119.315,84	228.008.688,90	317.239.743,99	458.182.319,25	432.291.670,11	414.957.487,36	425.427.116,41
DESPESAS CORRENTES	224.385.784,99	203.742.683,94	281.256.332,23	329.778.260,33	375.091.670,11	405.699.150,36	421.927.116,41
(-) Pag. de Juros e Encargos, amort. da Dívida	(8.079.488,50)	(6.863.310,09)	(9.400.000,00)	(800.000,00)	(2.000.000,00)	0,00	0,00
DESPESAS DE CAPITAL	19.733.530,85	24.266.004,96	35.983.411,76	127.604.058,92	55.200.000,00	9.258.337,00	3.500.000,00
DESPESA PRIMÁRIA TOTAL	236.039.827,34	221.145.378,81	307.839.743,99	457.382.319,25	430.291.670,11	414.957.487,36	425.427.116,41
RESULTADO PRIMÁRIO	(4.281.462,37)	68.766.024,84	47.951.331,04	12.391.321,42	2.000.000,00	2.163.199,57	2.249.728,00

Para melhor entendimento, cabem aqui os seguintes conceitos:

- 1-As receitas primárias correspondem às receitas fiscais líquidas, resultantes do somatório das receitas correntes e de capital, excluídas as receitas de aplicações financeiras
- 2-As despesas primárias correspondem ao total da despesa orçamentária deduzidas as despesas com juros e amortização da dívida.
- 3-A Receita total é informada pela previsão de arrecadação líquida extraído a retenção para formação do FUNDEB em vinte pontos percentual.

**Município de Campo limpo Paulista**Quadro II**DEMONSTRATIVO E MEMORIAL DE CALCULO DA DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA E RESULTADO NOMINAL**

Anos em valores constantes a preço de 2023

2024

IRF, art. 4º, § 2º, II

Especificações	2020 Realizado	2021 Realizado	2022 Projeção	2023 Projeção	2024 Projeção	2025 Projeção	2026 Projeção
DÍVIDA CONSOLIDADA (I)	47.549.276,94	71.190.956,71	67.639.180,26	71.171.090,13	74.703.000,00	93.182.191,80	107.159.520,57
DEDUÇÕES (II)	3.934.653,01	56.803.035,81	81.634.216,97	89.927.323,64	94.423.689,82	99.144.874,31	99.226.900,94
Ativo Disponível	19.776.063,69	61.001.607,86	96.047.497,62	100.849.872,50	105.892.366,13	111.186.984,43	116.746.333,65
Haveres Financeiros	1.575.445,69	583.835,60	1.049.405,35	1.101.875,62	1.156.969,40	1.214.817,87	1.275.558,76
(-) Restos a Pagar Processados	(17.416.856,37)	(4.782.407,65)	(11.451.832,84)	(12.024.424,48)	(12.625.645,71)	(13.256.927,99)	(13.919.774,39)
(-) DEPÓSITOS RESTITUÍVEIS E VALORES VINCULADOS			(4.010.853,16)	(4.211.395,82)	(4.421.965,61)	(4.643.063,89)	(4.875.217,08)
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA (III) = (I-II)	43.614.623,93	14.387.920,90	(13.995.036,71)	(18.756.233,51)	(19.720.689,82)	(5.962.682,51)	7.932.619,63
Receita de Privatizações (IV)	-	-	-	-	-	-	-
Passivos Reconhecidos (V)	1.268.152,37	3.289.100,49	29.174.722,75	30.633.458,89	32.165.131,83	33.773.388,42	35.462.057,84
Dívida Fiscal Líquida (VI) = (III + IV - V)	42.346.471,56	11.098.820,41	15.179.686,04	11.877.225,38	12.444.442,01	27.810.705,91	(27.529.438,22)
RESULTADO NOMINAL = VI(ano-1)* - VI(ano)	(14.086.474,80)	31.247.651,15	(4.080.865,63)	3.302.460,66	(567.216,63)	(15.366.263,90)	55.340.144,13

Notas:

- O cálculo das Metas Anuais relativas ao resultado Nominal foi efetuado em conformidade com a metodologia estabelecida pelo Governo Federal, normatizada pela STN - Secretaria do Tesouro Nacional através da portaria STN 286/19.

* O valor de " VI (ano-1)" corresponde ao valor da Dívida Consolidada Líquida do exercício orçamentário de 2018.

DCL do exercício de 2019: R\$ **34.369.017,79**

Para melhor entendimento, cabem aqui os seguintes conceitos:

- 1 - **O resultado nominal** representa a diferença entre o saldo previsto da dívida fiscal líquida em 31 de dezembro no determinado ano em relação ao apurado em 31 de dezembro do ano imediatamente anterior;
- 2 - **A dívida pública consolidada** é o montante apurado das obrigações financeiras do ente da Federação, inclusive as decorrentes de emissão de títulos, assumidas em virtude de leis, contratos, convênios ou tratados; As assumidas em virtude da realização de operações de crédito para amortização em prazo superior a doze meses ou que, embora, de prazo inferior a doze meses, tenham constado como receitas no orçamento; dos precatórios judiciais emitidos a partir de 5 de maio de 2000 e não pagos durante a execução do orçamento em que houverem sido incluídos;
- 3 - **A dívida Consolidada Líquida - DCL** - corresponde à dívida pública consolidada, deduzidos os valores que compreendem o ativo disponível e os haveres financeiros, líquidos dos Restos a Pagar Processados;



PREFEITURA

**PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
SECRETARIA DE FINANÇAS E ORÇAMENTO**

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255, JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8367

Anexo III

Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO LIMPO PAULISTA
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIASANEXO DE RISCOS FISCAIS
DEMONSTRATIVO DE RISCOS FISCAIS E PROVIDÊNCIAS
2024

PASSIVOS CONTINGENTES		PROVIDÊNCIAS	
Descrição	Valor	Descrição	Valor
Demandas Judiciais	2.000.000,00	contingenciamento de despesa orçamentária	2.000.000,00
SUBTOTAL	2.000.000,00	SUBTOTAL	2.000.000,00

DEMAIS RISCOS FISCAIS PASSIVOS		PROVIDÊNCIAS	
Descrição	Valor	Descrição	Valor
Frustração da receita	3.000.000,00	Contingenciamento das despesas orçamentárias	2.000.000,00
		Redução com gasto de pessoal.	1.000.000,00
SUBTOTAL	3.000.000,00	SUBTOTAL	3.000.000,00
TOTAL	5.000.000,00	TOTAL	5.000.000,00

FONTE: Secretaria de finanças - Campo Limpo Paulista



PREFEITURA

**PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
SECRETARIA DE FINANÇAS E ORÇAMENTO**

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255, JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8367

Anexo IV

Prioridade da Administração Municipal



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO LIMPO PAULISTA
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS - ANEXO DE METAS FISCAIS
RELAÇÃO DE METAS E PRIORIDADES - LDO 2024

Nº	Código da Ação		Unidade Gestora	Nome da Ação	Descrição da Ação	Plano de Metas de Governo (PPA)	Indicador de Produto	Unidade de Medida	Meta Prevista para 2024
1	17	20	Secretaria De Esporte E Lazer	Promover ações de desenvolvimento do esporte e Lazer	Criação de núcleos de trabalhos e esportivos para ampliação e oportunização do esporte; desenvolvimento no seu âmbito social e auto rendimento; Combate ao sedentarismo e aumento do nível de atividade física populacional; implantação de atividades esportivas e de lazer nos bairros; incentivos aos atletas e aumento do auxílio bolsa atleta; Incentivo a participação em competições abrangendo todas as faixas etárias até a 3ª idade; criação de clínicas esportivas para capacitação de professores e atletas; Realização de parcerias pública e privada para realização e sediar eventos esportivos; Realização de festivais de esportes para fomentar e difundir o esporte na cidade; Realizar e sediar jogos no âmbito regional, estadual e nacional; Reestruturação do campeonato amador com implantação de novas categorias. Ampliar as ações do fundo municipal do esporte.	Sim	numero de ações e eventos promovidas	Unidade	47
2	18	10	Secretaria De Esporte E Lazer	Reformar e modernizar centros de esporte em regiões da cidade.	Construção, implantação, reforma e modernização de centros esportivos; Revitalização e ocupação de espaço públicos para promoção de atividade física e lazer (Centro esportivo Municipal, Centro esportivo do trabalhador de Botujuru, Centro esportivo Jorge de Maio Veslasco- São José, Praça de esportes Anísio Ribeiro- St Lucia, Vila Cardoso, Quadras de areia e academias ao ar livre).	Sim	Áreas de esporte e lazer reformadas e revitalizadas	Unidade	7
3	19	20	Secretaria De Cultura E Turismo	Promover atividades, eventos e programas turísticos e culturais	Capacitar artistas iniciantes, amadores e profissionais, elevando a qualidade da economia criativa local através de projetos como "Chama Produção" para cultura e o "Mão na Massa" voltado aos serviços atrelados ao turismo, como o produtor artesanal e receptivo. Formação dos conceitos de cultura e turismo, promover a fruição de público consumidor de arte com projetos como "Corpos Estáveis", "Estação Memória" e "Estação Saber". Incentivo de projetos como "Ocupa Campo Limpo Paulista" (residência artística em equipamentos públicos culturais), "Banco de projetos" (credenciamentos de projetos culturais e turísticos para possível contratação)	Sim	Quantidade total de projetos culturais diferentes realizados (eventos, feiras, teatro, etc.)	Unidade	60
4	20	10	Secretaria De Cultura E Turismo	Reforma e revitalização dos espaços turístico e culturais da cidade.	Dentre as áreas culturais, reforma da Pracinhas da Cultura, Cine Teatro Ayrton Senna, Praça Castello Branco e Complexo Cultural e de Lazer (Teatro de Arena), entre outras.	Sim	Reformas Realizadas	Unidade	1
5	24	20	Secretaria De Cultura E Turismo	Contratação de Operações de Crédito - Desenvolve-SP e Caixa Economica Federal.	Contratação de Operações de Crédito - Desenvolve-SP e Caixa Economica Federal.	Não	1	Unidade	1
6	21	10	Secretaria De Saúde	Construção e reforma de UBS	Construção, reforma e modernização de unidades básicas de atendimento. Aquisição e instalação de equipamentos e periféricos requeridos a unidade.	Sim	Construção e reforma de UBS	Unidade	1
7	24	10	Secretaria De Saúde	Contratação de Operações de Crédito - Desenvolve-SP e Caixa Economica Federal.	Contratação de Operações de Crédito - Desenvolve-SP e Caixa Economica Federal.	Não	1	Unidade	1
8	25	10	Secretaria De Saúde	Contratação de Operações de Crédito - Desenvolve-SP e Caixa Economica Federal.	Contratação de Operações de Crédito - Desenvolve-SP e Caixa Economica Federal.	Não	1	Unidade	1
9	22	10	Secretaria De Saúde	Reforma e Habilitação da UTI adulto tipo II	Reforma geral do local, manutenção de rede de oxigênio para atendimento adulto tipo II	Sim	Numero de reforma da UTI	%	100%
10	23	10	Secretaria De Saúde	Construção do centro de especialidades	Construção do centro de especialidades no Jardim América para todos as especialidades e realização de exames.	Sim	Entrega do centro de especialidades	%	15%
11	24	20	Secretaria De Saúde	Promover as ações de atenção básica	Garantir as ações em saúde com ênfase na humanização, equidade e no atendimento das necessidades de saúde e ainda, fortalecer as ações de recuperação. Prover apoio diagnóstico, administrativo, logístico e estrutural para efetividade das ações de saúde nos moldes da Política Nacional de Atenção Básica.	Sim	Numero de consultas Clínica, Pediatra e GO	Unidade	35
12	25	20	Secretaria De Saúde	Promover as ações de vigilância Sanitária	Garantir as ações de Vigilância Sanitária buscando reduzir riscos e agravos à saúde da população por meio do apoio logístico, estrutural e demais capacitações necessárias em conformidade com as diretrizes da Agência Nacional de Vigilância Sanitária.	Sim	Numero de inspeções de VS	Unidade	300
13	26	20	Secretaria De Saúde	Promover as ações de vigilância epidemiológicas	Garantir as ações de Vigilância Epidemiológica, buscando reduzir riscos e agravos à saúde da população por meio do apoio logístico, estrutural e demais capacitações necessárias, buscando prevenção de doenças crônicas não transmissíveis, acidentes e violências e o controle de doenças transmissíveis.	Sim	Total de procedimentos realizados na VE	Unidade	318



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO LIMPO PAULISTA
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS - ANEXO DE METAS FISCAIS
RELAÇÃO DE METAS E PRIORIDADES - LDO 2024

Nº	Código da Ação		Unidade Gestora	Nome da Ação	Descrição da Ação	Plano de Metas de Governo (PPA)	Indicador de Produto	Unidade de Medida	Meta Prevista para 2024
14	27	20	Secretaria De Saúde	Promover as ações de Assistência Hospitalar	Garantir as ações de assistência hospitalar buscando melhor a qualidade do atendimento e ampliar o atendimento com objetivo de qualificar o acesso integral e humanizado aos usuários no hospital de clínicas de Campo Limpo Paulista	Sim	Numero de cirurgias realizadas	Unidade	1102
15	28	20	Secretaria De Saúde	Promover as ações de Assistência Ambulatorial	Garantir as ações ambulatoriais buscando melhor a qualidade nas consultas, exames, encaminhamentos e demais serviços com objetivo melhor atender a população.	Sim	Numero de consultas de especialidade	Unidade	24700
16	29	20	Secretaria De Saúde	Promover as ações na Assistência farmacêutica	Desenvolver programa de entrega de medicamento domiciliar; descentralização da farmácia; informatização de estoque da farmácia; Manutenção das farmácias nas unidades básicas;	Sim	Numero de entrega domiciliar de medicamento	Unidade	10083
17	30	20	Secretaria De Saúde	Ações de combate a Pandemia e suas consequências	Despesas com ações no combate a pandemia COVID-19 e suas consequências na saúde do município. Ampliar atendimento no ambulatório pós-covid.	Sim	Amenizar as consequências da pandemia	Unidade	0
18	31	20	Secretaria De Assist.E Des. Social	Desenvolver atividades que contribuam ao envelh. saudável	Contribuir para um processo de envelhecimento ativo, saudável e autônomo, assegurando meios intergeracionais, de modo a promover sua convivência social e comunitária, prevenindo situações de risco social, através do Fundo municipal de assistência social.	Sim	Numero de idosos atendidos	Unidade	1138
19	32	20	Secretaria De Assist.E Des. Social	Manter o fundo dos direitos da pessoa idosa	Garantir a realização de atividades através do fundo municipal do idoso	Sim	Aplicação do fundo	Unidade	1
20	33	20	Secretaria De Assist.E Des. Social	Desenvolver ações espec. para a assist. a pessoa com Deficiência.	Promover inclusão social e a melhoria da qualidade de vida da pessoa com deficiência e seus familiares. Desenvolver potencialidade / capacidades, priorizando o incentivo a sua autonomia.	Sim	Pessoas com deficiência atendidas	Unidade	650
21	34	20	Secretaria De Assist.E Des. Social	Garantir projetos e ações de assistência à Criança e ao Adolescente.	Assegurar a criança e o adolescente o acesso aos direitos e o desenvolvimento biopsicossocial. Desenvolver parcerias que buscam benefícios para a qualidade de vida, fortalecendo os vínculos familiares e comunitários através do Fundo municipal de assistência social.	Sim	Numero de crianças e adolescentes atendidos pelos programas da assistência social.	Unidade	1300
22	35	20	Secretaria De Assist.E Des. Social	Manter o fundo de assistência à Criança e ao Adolescente.	Garantir a realização de atividades através do fundo municipal dos direitos da criança e adolescente.	Sim	Aplicação do fundo	Unidade	1
23	36	20	Secretaria De Assist.E Des. Social	Promover as ações de assistência comunitária	Desenvolver ações sócios educativas e participativas, que garantam a qualidade de vida, melhorias sociais para comunidade, gestão de programa empório social, paif (atendimento integral a família), Paefe (atendimento integral a família especializada), programa de auxilio ao desempregado, entre outros, através do Fundo municipal de assistência social.	Sim	Numero de famílias cadastradas no "cadastro único"	Unidade	2530
24	37	20	Secretaria Casa Civil	Manter o fundo social de solidariedade	Garantir a realização de atividades através do fundo social de solidariedade.	Sim	Numero de campanhas realizadas	Unidade	4
25	38	10	Secretaria De Assist.E Des. Social	Revitalização e readequação dos centros de ref. de assistência social	Construção, reforma, revitalização e readequação dos centros de referencia de assistência social para melhor atender a população	Sim	numero de adequações realizadas	Unidade	1
26	39	20	Secretaria Da Educação	Promover o ensino infantil	Aumento no atendimento de creches e a mitigação da fila de espera. Garantir acesso e permanência do aluno em instituições através de busca ativa intensa. Capacitação dos professores, monitores e coordenadores em praticas de socorros urgentes. Criar programas de parques naturalizados para desemparedamento das unidades escolares, trazendo a criança para a natureza a natureza para criança.	Sim	Numero de alunos atendidos	Unidade	3620
27	40	20	Secretaria Da Educação	Promover o Ensino Fundamental e EJAII	Ampliação de programas e ações de correção de fluxo do ensino fundamental com adoção de praticas de aulas de reforço. Implementação de programas de educa de jovens e adultos para os segmentos populacionais que estejam fora da escola e ou com defasagem idade-ano associados a ações que garantam a continuidade da alfabetização. Criar programas de parques naturalizados para desemparedamento das unidades escolares, trazendo a criança para a natureza a natureza para criança.	Sim	Numero de alunos atendidos	Unidade	8121



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO LIMPO PAULISTA
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS - ANEXO DE METAS FISCAIS
RELAÇÃO DE METAS E PRIORIDADES - LDO 2024

Nº	Código da Ação		Unidade Gestora	Nome da Ação	Descrição da Ação	Plano de Metas de Governo (PPA)	Indicador de Produto	Unidade de Medida	Meta Prevista para 2024
28	41	20	Secretaria Da Educação	Incentivar o ensino médio Superior e profissionalizante	Garanta de transporte para o ensino médio Superior e profissionalizante. Ofertar bolsas de estudo superior.	Sim	Numero de alunos atendidos no transporte	Unidade	150
29	42	20	Secretaria Da Educação	Fomentar a educação a portadores de deficiência	Ampliação do atendimento AEE. Criar programas de parques naturalizados para desaparedamento das unidades escolares, trazendo a criança para a natureza a natureza para criança.	Sim	Numero de alunos de inclusão atendidos	Unidade	670
30	43	20	Secretaria Da Educação	Garantir as ações administrativas da educação	Aquisição de matérias didático e pedagógicos, fornecimento de materiais administrativos, kit escolar, EPIs, Contas e matéria de consumo no geral, aquisição e manutenção de parques infantis, aquisição de mobiliários. alugueis de prédios, fornecimento de uniformes, utensílios de merenda escolar, entre outros além de formações pedagógicas, treinamentos e busca de plano de carreira para corpo docente e gestores.	Sim	Pessoal capacitado	Unidade	10
31	44	20	Secretaria Da Educação	Garantir a alimentação e nutrição dos alunos no geral	Prover meio de Fornecimento de alimento escolar (merenda) através de empresa fornecedores de gêneros alimentícios e/ou empresas terceirizadas.	Sim	Refeições fornecidas	Unidade	#VALOR!
32	45	20	Secretaria Da Educação	Desenvolver ações de inclusão digital na Educação municipal.	Promover o acesso as tecnologia de informação com banda larga. Implementação de programa de formação para a comunidade escolar em tecnologias educacionais. Informatização dos procedimentos. Implementação de laboratórios de tecnologia e informática. adequação dos PPP (projeto politico pedagógico) das unidades escolares.	Sim	Laboratório implementados	Unidade	1
33	46	20	Secretaria Da Educação	Desenvolver e implementar a inclusão digital na Educação municipal.	Implementar a inclusão digital através da aquisição ou aluguel de equipamento de tecnologia para rede publica de educação básica.	Sim	equipamento adquiridos	Unidade	30
34	47	20	Secretaria Da Educação	Construção, ampliação e reforma de unid. Esc. e aquisição de veículos	Construção e reforma geral dos prédios escolares quanto a funcionamento, condições de uso e preservação. Aquisição de ônibus, micro-ônibus, veículo utilitário para merenda.	Sim	Numero de reformas realizadas	Unidade	4



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO LIMPO PAULISTA
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS - ANEXO DE METAS FISCAIS
RELAÇÃO DE METAS E PRIORIDADES - LDO 2024

Nº	Código da Ação		Unidade Gestora	Nome da Ação	Descrição da Ação	Plano de Metas de Governo (PPA)	Indicador de Produto	Unidade de Medida	Meta Prevista para 2024
35	48	20	Secretaria De Meio Ambiente	Promover ações de saneamento e meio ambiente	Revisão e regularização dos planos de recursos hídrico e saneamento, melhoria da coleta seletiva e "cata-treco", coleta e destinação do resíduo domiciliar, implantação da coleta de resíduos da construção civil, criação e manutenção de ecopontos, recuperação de áreas degradadas, Educação ambiental, projeto floração, zeladoria verde, criação de novos parques, ações de saúde e bem estar animal, projetos de energias renováveis, produção de mudas entre outros. Promoção de eventos como dia mundial da água, dia mundial do meio ambiente, dia da árvore criação do grupamento da guarda ambiental, etc.	Sim	Resíduo reciclável coletado	TONs	1850
36	49	20	Secretaria De Obras	Promover ações de planejamento urbano	Análise e adequação do atual plano direto e leis de ocupação do solo conforme análise técnica do município; revisão e atualização de legislação municipal quanto a ocupação do solo particular. Revisão e atualização do código de posturas municipais; Criação do código de obras municipal; implantação e regulamentação dos instrumentos criados pelo estatuto da cidade. Desenvolver polos de atendimento municipal nos bairros. buscar informatização de dados físicos e georreferenciamento.	Sim	Emissão de certidão de uso do solo e viabilidade	Unidade	360
37	50	20	Secretaria De Obras	Promover ações de gerenciamento de projetos.	Desenvolver estudos, projetos, orçamentos e documentação técnica para licitações. Gerenciamento de contratos e convênios. Análise, aprovação e fiscalização de edificações particulares.	Sim	Infraestrutura realizada	m²	40807
38	51	20	Secretaria De Obras	Prover o gerenciamento administrativo do cemitério	Administrar a concessão, serviços funerários, sepultamentos, exumação, manutenção e fiscalização das concessionárias	Sim	Numero de atendimentos	Unidade	855
39	52	10	Secretaria De Obras	Construir infraestrutura, pavimentação e recapeamento de vias públicas.	Construção, ampliação e reforma de drenagens, pavimentação, recapeamento, contenções em encostas, canalização de córregos, praças públicas, entre outros.	Sim	Recapeamento realizado	m²	205947
40	53	10	Secretaria De Obras	Revitalizar áreas degradadas e praças públicas	revitalização geral de áreas degradadas em diversos locais da cidade assim como reforma, construção e arborização de praças, parques.	Sim	Area revitalizada	Unidade	3
41	24	10	Secretaria De Obras	Contratação de Operações de Crédito - Desenvolve-SP e Caixa Economica Federal.	Contratação de Operações de Crédito - Desenvolve-SP e Caixa Economica Federal.	Não	1	Unidade	1
42	24	10	Secretaria De Obras	Contratação de Operações de Crédito - Desenvolve-SP e Caixa Economica Federal.	Contratação de Operações de Crédito - Desenvolve-SP e Caixa Economica Federal.	Não	1	Unidade	1
43	54	20	Secretaria De Serv. Públicos	Promover ações de urbanização no município	Promover a conservação de prédios públicos, como reforma pintura, e garantir boas condições de uso. Limpeza de locais sem rede de esgoto disponível. Implantação de sistema de rede elétrica em área não atendidas. Manutenção e conservação de vias não pavimentadas. Reativar e melhorar a infraestrutura da usina de massa asfáltica e usina de concreto para melhor atendimento em tapa buracos no município para drenagem urbana, construção de artefatos de concreto. Trituração de resíduos da construção civil para produção de artefatos de concreto. Manutenção e conservação das áreas de lazer no município.	Sim	Reclamações atendidas	Unidade	1393
44	55	20	Secretaria De Serv. Públicos	Promover ações de iluminação no município	Promover a melhoria da iluminação pública, manutenção e adequação assim como a aplicação de novas tecnologias como troca por luminárias e lâmpadas de led.	Sim	Troca da iluminação Publica	Unidade	3000
45	56	10	Secretaria De Serv. Públicos	Implementar projeto de eficiência energética	Desenvolver e implementar unidades de geração fotovoltaica no município.	Sim	Projeto implantado	%	25%
46	57	10	Secretaria De Serv. Públicos	Melhorar a aplicação de maquinas e equipamentos na gestão urbana	Promover a eficiência da gestão através da melhoria das instalações da sede e modernização de maquinas e equipamentos buscando enquadramento no modelo de gestão da indústria 4.0.	Sim	Equipamentos adquiridos	Unidade	1
47	24	10	Secretaria De Serv. Públicos	Contratação de Operações de Crédito - Desenvolve-SP e Caixa Economica Federal.	Contratação de Operações de Crédito - Desenvolve-SP e Caixa Economica Federal.	Não	1	Unidade	1
48	58	10	Departamento De Habitação	Adequar infraestrutura para regularização fundiária	Organização, reurbanização, saneamentos, drenagem, contenções em áreas de risco, recuperação ambiental em áreas ocupadas irregularmente para adequada regularização fundiária em áreas de interesse social.	Sim	Títulos regularizados	Unidade	600



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO LIMPO PAULISTA
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS - ANEXO DE METAS FISCAIS
RELAÇÃO DE METAS E PRIORIDADES - LDO 2024

Nº	Código da Ação		Unidade Gestora	Nome da Ação	Descrição da Ação	Plano de Metas de Governo (PPA)	Indicador de Produto	Unidade de Medida	Meta Prevista para 2024
49	59	10	Departamento De Habitação	Promover implantação de Habitação de Interesse Social	Planejamento e construção de habitação popular nos programas de incentivo a moradia aos cidadãos de Campo limpo paulista, como Vida Longa (Idosos), Casa Verde Amarela e Nossa Casa (população de faixa de renda até 3 salários mínimos).	Sim	Numero de lotes entregues	Unidade	1400
50	60	20	Departamento De Habitação	Promover ações para regular, e implant. de habitação de Interesse Social	Revisão do plano habitacional. Identificar as áreas de interesse social ocupadas ilegalmente, públicos ou privadas, propor a projeto de reurbanização, efetuando a regularização fundiária e dar titularidade para o município. Desenvolver parcerias com órgãos públicos e privados no financiamento da moradia popular. Identificar áreas para estruturação de lotes para moradia e estímulo ao município. Prover auxílio à gestão de moradia de associações para uma moradia adequada. Implementação de programa como "vida longa", "casa verde amarela", "moradia digna" e programa nossa casa. Aumentar a moradia de CDHU com parceria da Caixa econômica Federal.	Sim	Projetos entregues	Unidade	20
51	61	20	Departamento Dedefesa Civil	Promover ações de proteção e defesa civil	Ampliação e manutenção dos equipamentos operacionais, suporte a problemática e mitigação de áreas de risco e o adequada remoção de famílias. Planejamento (mitigação, preparação, resposta e recuperação) na operação estíagem e operação verão e criação de núcleos de defesa civil nos bairros.	Sim	Numero de pessoas capacitadas	Unidade	80
52	62	10	Departamento Dedefesa Civil	Aquisição de veículo, ferramentas e equipamentos	Aquisição de veículo e equipamentos para operações da defesa civil	Sim	Equipamentos adquiridos	Unidade	1
53	63	20	Guarda Civil Mun.	Garantir a Operação do Departamento de Comando da Guarda Municipal	Aplicar o programa de atendimento a população através de base móvel itinerante realizando Boletim de ocorrência no line, atestado de antecedentes no line, suporte a população em solicitações gerais para as concessionárias de energia elétrica e agua e esgoto.. Execução da segurança através de meios automatizados fazendo uso do modelo de gestão 4.0. Ronda e suportes as escolas, polícias militar e civil assim com eventos públicos e saúde.	Sim	Operações realizadas com a unidade móvel	Unidade	211
54	64	20	Departamento De Plan. E Gestao	Promover a segura municipal e auxilio na ação social.	Atuar na prevenção à violência nos logradouros públicos, junto à comunidade, nos próprios municipais e em eventos adversos, agindo em casos de flagrante delito, fiscalização da conduta, especialmente nos casos de danos ao patrimônio público e privado, conforme legislação municipal. Execução de ações conjuntas e integradas com demais órgãos públicos.	Sim	Aumento da segurança	Unidade	
55	65	10	Secretaria De Seg. Integrada	Modernizar e equipar a guarda municipal	Cameras de monitoramento, reconhecimento facil, controle e automação da parte de segurnaga .Aquisição de equipamentos e veículos para adequação e melhoramento da segurança municipal.	Sim	Equipamentos adquiridos	Unidade	200
56	66	20	Secretaria De Gestão Publica	Promover ações de segurança, instrução e melhoria no transito	Aplicação de recurso para aumento da segurança no transito como melhorar a sinalização, engenharia de trafego, de campo, fiscalização e educação de transito através do FUNDO MUNICIPAL DE TRANSITO	Sim	Sinalizações vertical e horizontal implantadas no municipio	Km	12,5
57	67	20	Departamento De Transito E Transp.	Gerenciar ações de melhoria no transito e transporte	Desenvolver o plano de mobilidade urbana, adequação e melhoria do sistema integrado de transporte coletivo, com o mapeamento e ampliação da necessidade do usuário, conforto e fluidez. Melhorar o atendimento aos portadores de mobilidade reduzida, a qualidade no serviço e fiscalização. GESTÃO DE TRANSITO E TRANSPORTE	Sim	Taxa de passageiros de transporte publico por habitantes	%	3,6%
58	68	10	Departamento De Transito E Transp.	Construções e adequações do sistema viário	Adequação do sistema viário, da rotatória do Jd. Vista Alegre; continuação da Av. dos Emancipadores, ligando o Jardim Santa Catarina à Sabesp entre outros eixos principais estruturais através da gestão de transito e transporte e do Fundo municipal de transito.	Sim	Numero de adequações em vias de transito	Unidade	1



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO LIMPO PAULISTA
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS - ANEXO DE METAS FISCAIS
RELAÇÃO DE METAS E PRIORIDADES - LDO 2024

Nº	Código da Ação		Unidade Gestora	Nome da Ação	Descrição da Ação	Plano de Metas de Governo (PPA)	Indicador de Produto	Unidade de Medida	Meta Prevista para 2024
59	4	20	Controladoria Geral	Modernização da gestão municipal jurídica , institucional, controladoria	Definir e implementar a governança baseado em GRC (Governança , risco e atendimento). Mudança da gestão de tecnologia de TI para Governança em nível estratégico. preparar a estrutura física, lógica e elétrica para receber toda o controle digital. Implementação do projeto internet das coisas visando a conectividade do município. Definir e viabilizar e implementar o uso da metodologia, e procedimentos que levem a concepção da gestão 4.0. Capacitar e treinar o quadro de funcionários para a gestão 4.0. Providenciar aplicativos e meios tecnológicos que deem suporte a automação / integração da gestão 4.0.	Sim	Quantidade de serviços modificados ou/e implementados	Unidade	
60	5	20	Departamento De Comunic. Social	Promover uma comunicação eficiente entre poder publico e soc. civil	prestação de serviços de continuação a mídia indoor; Locação de painéis de led; implementação da escola de comunicação integrado nas escolas; Desenvolver e sustentar o programa mutirão juntamente com outras secretarias levando informações na semana antecedente ao evento; Melhorar a comunicação interna e criar processo de endomarketing; Ampliar o alcance nas redes sociais; Fazer com que os atos da prefeitura atinjam o maior numero de pessoas possível.	Sim	Numero de seguidores no face book e Instagram	Unidade	3000
61	6	20	Controladoria Geral	Aperfeiçoamento, ampliação da controladoria e ouvidoria	Agir para que as demandas sejam registradas, analisadas, direcionadas, apuradas e solucionadas buscando excelência no serviço e resolução de problemas. Atender a população através do Cidadão com voz, aprimorar e modernizar a Ouvidoria para maior rapidez e qualidade no atendimento, assim como qualificar e aperfeiçoar e os agentes da ouvidoria.	Sim	Gerir a controladoria e ouvidoria	Unidade	1
62	7	20	Secretaria De Ass. Jurídicos	Prover suporte jurídico nas ações de administração publica	Agir nos processos contenciosos em defesa da prefeitura municipal	Sim	Gerir a área jurídica	Unidade	1
63	8	20	Secretaria Casa Civil	Garantir a gestão operacional do Gabinete	Implementar melhores práticas de gestão, visando otimizar os recursos disponíveis de modo a qualificar e ampliar os resultados, objetivando maior benefício à sociedade	Sim	Gerir o Gabinete	Unidade	1
64	9	20	Secretaria De Desenvol. Econom.	Articular ações estratégicas para o desenvolvimento econômico	Implementar políticas públicas em prol do desenvolvimento econômico, desburocratização, agilização e simplificação de processos para a atração, abertura e prosperidade de empreendimento assim como o desenvolvimento econômico e social do Município.	Sim	Gerir a área de desenvolvimento econômico	Unidade	1
65	10	20	Departamento De Gestão De Pessoas	Garantir a gestão das ações de suporte administrativo e pessoal	Despesas de natureza remuneratória decorrentes do pagamento pelo efetivo exercício do cargo ou do emprego ou de função de confiança do pessoal ativo, tais como: vencimento e vantagens fixas e variáveis, subsídios, inclusive adicionais, gratificações, horas extras e vantagens pessoais de qualquer natureza.	Sim	Gerir a área de gestão de governo	Unidade	1
66	11	20	Departamento De Arrecad.E Adm Trib.	Garantir a gestão dos Serviço da dívida	Atender as despesas com o pagamento da dívida pública municipal, precatórios, ações trabalhistas, ações indenizatórias de pequeno valor.	Sim	Gerir a área de dívida publica	Unidade	1
67	12	20	Departamento De Plan. E Gestao	Administrar a reserva de contingencia	recurso utilizado para abertura de créditos adicionais, definido com base na receita corrente liquida estabelecida na lei de diretrizes orçamentárias para o atendimento de passivos contingentes e de outros riscos fiscais imprevistos	Sim	Gerir a reserva de contingencia do ano	Unidade	1
68	13	20	Secretaria De Gestão Publica	Garantir a gestão das ações de administração geral	Atender despesas e insumos para a manutenção da atividade da secretaria de finanças	Sim	Gerir a administração geral	Unidade	1
69	14	20	Secretaria De Fin. E Gestao Pess.	Garantir a gestão das ações de administração financeira	Gestão das ações de administração financeira	Sim	Gerir a administração financeira	Unidade	1
70	15	20	Departamento De Ti	Garantir a gestão das ações de Tecnologia da informação.	Gestão das ações de Tecnologia da informação.	Sim	Gerir a Tecnologia da Informação	Unidade	1
71	16	20	Departamento De Arrecad.E Adm Trib.	Garantir a gestão das ações de previdência do regime estatutário.	Gestão das ações de previdência do regime estatutário.	Sim	Gerir a previdência do regime estatutário	Unidade	1



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO LIMPO PAULISTA
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS - ANEXO DE METAS FISCAIS
RELAÇÃO DE METAS E PRIORIDADES - LDO 2024

Nº	Código da Ação		Unidade Gestora	Nome da Ação	Descrição da Ação	Plano de Metas de Governo (PPA)	Indicador de Produto	Unidade de Medida	Meta Prevista para 2024
72	69	10	Secretaria Casa Civil	Adequar e modernizar o paço municipal.	Adequar o paço municipal para melhorar a acessibilidade e o conforto do municípie.	Sim	Construção realizada	Unidade	15%
73	1	20	Câmara Municipal	Gestão das Atividades Legislativas	Gestão das Atividades Legislativas	Sim	Sessões e audiências públicas realizadas	Unidade	30
74	2	10	Câmara Municipal	Construção e Aparentamento da Nova Sede da Câmara Municipal	Construção e Aparentamento da Nova Sede da Câmara Municipal	Sim	% de conclusão	Unidade	0%
75	3	20	Câmara Municipal	Pagamento de complementações à Inativos	Pagamento de complementações à Inativos	Sim	Pagamento de complementações a inativos realizados	Unidade	4
76	49	20	Câmara Municipal	Gestão da Escola do Legislativo	Oferecer aos servidores e parlamentare o treinamento e capacitação técnica / profissional para propiciar melhor comunicação e levar informações atualizadas à comunidade sobre diversos temas públicos e afins com propriedade..	Sim	Eventos	Unidade	18

**RESOLUÇÃO Nº 10/2023**

Dispõe sobre a divulgação do Resultado Definitivo dos Candidatos(as) Aprovados (as) na Prova de Aferição de Conhecimento e Convocação para Avaliação Psicológica.

O **CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE CAMPO LIMPO PAULISTA/SP - CMDCA**, no uso de suas atribuições legais, em vigor, por sua **COMISSÃO ELEITORAL**, resolve expedir a presente Resolução a fim de dar publicidade e ampla divulgação do Resultado Definitivo dos Candidatos(as) Aprovados(as) na Prova de Aferição de Conhecimento e Convocá-los para Avaliação Psicológica.

Art. 1º Fica publicado e divulgado o Resultado Definitivo dos Candidatos(as) Aprovados (as) na Prova de Aferição de Conhecimento realizada em 23 de Julho de 2023.

Nº DE INSCRIÇÃO	NOME
007	Ana Beatriz Rodrigues Antunes
003	Ana Cristina dos Santos Rocha
044	Débora Paula Praxedes Luz
012	Deise Aparecida Ledo
027	Dione Machado de Oliveira
039	Dulcinea Oliveira de Lima Pereira
037	Edmara Colombo Marinho
046	Eloisa Carvalho de Oliveira Nogueira



004	Fabiana Alexandra Marchetti
035	Geovana Maria Almeida da Silva
023	Kariely Inocencio Gonçalves
011	Katia Gaiotti
021	Leonice Teixeira dos Santos
036	Lilian de Meireles
026	Liliane de Andrade Amaral
010	Luana Soares de Abreu
017	Luana Santos Pereira Lima
019	Marilene de Santi
028	Matheus Ricardo Gomes
018	Milton Augusto Aparecido da Silva
002	Monica Lino de Oliveira
001	Patricia Abel Gomes
045	Patricia Carla Monteiro da Silva
029	Paula Pires
041	Poliana Sassi
047	Quezia de Assis Martins Tavares
025	Raquel de Oliveira Gonçalves
015	Ricardo Faria de Oliveira Junior
009	Rita de Cássia Tozato Diniz
030	Roger Pereira Alves
038	Rosana Aparecida Guerrero Lopes de Toledo
050	Rosalha Donizeti Machado dos Santos
033	Simone de Lima Conceição Olivera
005	Thais Fernanda Martins do Val
013	Tiago Garcia
051	Viviane Keiko de Oliveira Bueno

Art. 2º Os candidatos(as) aprovados(as) deverão comparecer no dia **12 de**



Agosto de 2023, conforme horário abaixo, para Avaliação Psicológica e Avaliação física a ser realizada no auditório térreo do PAT (Posto de Atendimento ao Trabalhador), localizado Av. Alfred Krupp, 1025 - Jardim América - Campo Limpo Paulista/SP.

HORÁRIO 08h30 às 11h30	
Nº DE INSCRIÇÃO	NOME
007	Ana Beatriz Rodrigues Antunes
003	Ana Cristina dos Santos Rocha
044	Débora Paula Praxedes Luz
012	Deise Aparecida Ledo
027	Dione Machado de Oliveira
039	Dulcinea Oliveira de Lima Pereira
037	Edmara Colombo Marinho
046	Eloisa Carvalho de Oliveira Nogueira
004	Fabiana Alexandra Marchetti
035	Geovana Maria Almeida da Silva
023	Kariely Inocencio Gonçalves
011	Katia Gaiotti
HORÁRIO 12h30 às 15h30	
Nº DE INSCRIÇÃO	NOME
021	Leonice Teixeira dos Santos
036	Lilian de Meireles
026	Liliane de Andrade Amaral
010	Luana Soares de Abreu
017	Luana Santos Pereira Lima
019	Marilene de Santi
028	Matheus Ricardo Gomes



018	Milton Augusto Aparecido da Silva
002	Monica Lino de Oliveira
001	Patricia Abel Gomes
045	Patricia Carla Monteiro da Silva
029	Paula Pires
HORÁRIO 15h30 às 18h30	
Nº DE INSCRIÇÃO	NOME
041	Poliana Sassi
047	Quezia de Assis Martins Tavares
025	Raquel de Oliveira Gonçalves
015	Ricardo Faria de Oliveira Junior
009	Rita de Cássia Tozato Diniz
030	Roger Pereira Alves
038	Rosana Aparecida Guerrero Lopes de Toledo
050	Rosalha Donizeti Machado dos Santos
033	Simone de Lima Conceição Olivera
005	Thais Fernanda Martins do Val
013	Tiago Garcia
051	Viviane Keiko de Oliveira Bueno

Parágrafo único: O candidato deverá comparecer ao local da avaliação com antecedência mínima de 10 (dez) minutos, munido de: original, ou cópia autenticada em cartório, de um dos seguintes documentos: Cédula de Identidade (RG); ou Carteira Nacional de Habilitação, modelo novo - expedida nos termos da Lei Federal nº. 9.503, de 23 de setembro de 1997 (com fotografia) e dentro do prazo de validade; caneta esferográfica de tinta azul ou preta transparente.

Art. 3º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.



Campo Limpo Paulista/SP, 08 de Agosto de 2023.

COMISSÃO ELEITORAL



ELIENIR ALVES LEMOS LOPES
REPRESENTANTE DA COMISSÃO ESPECIAL DA ELEIÇÃO DO CONSELHO
TUTELAR