



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITARARÉ

Conforme Lei Municipal nº 3.864, de 28 de fevereiro de 2018

www.itarare.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itarare

Terça-feira, 18 de junho de 2024

Ano X | Edição nº 1525

Página 1 de 37

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Conselhos Municipais	36
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente - CMDCA	36

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Itararé, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Itararé poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.itarare.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itarare
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Itararé

CNPJ 46.634.390/0001-52
Rua XV de Novembro, 83
Telefone: (15) 3532-8000
Site: itarare.sp.gov.br
Diário: <https://imprensaoficialmunicipal.com.br/itarare>

Câmara Municipal de Itararé

CNPJ 50.788.975/0001-02
Rua São Pedro, 885
Telefone: (15) 3532-4477
Site: itarare.sp.gov.br



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Itararé garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.itarare.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itarare



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITARARÉ

Conforme Lei Municipal nº 3.864, de 28 de fevereiro de 2018

Terça-feira, 18 de junho de 2024

Ano X | Edição nº 1525

Página 2 de 37

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis



LEI MUNICIPAL Nº 4495, DE 11 DE JUNHO DE 2024.

Autoriza a Prefeitura Municipal de Itararé a repassar à Santa Casa de Misericórdia de Itararé recursos decorrentes de Resoluções da Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo, referente a complementação estabelecida através da Tabela SUS Paulista, e dá outras providências.

HELITON SCHEIDT DO VALE, Prefeito Municipal de Itararé, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica a Prefeitura Municipal de Itararé autorizada a repassar à Santa Casa de Misericórdia de Itararé, recursos decorrentes de Resoluções da Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo, referentes a complementação estabelecida através da Tabela SUS Paulista aos prestadores de serviços conveniados ou contratados pela gestão municipal do SUS.

Parágrafo Único – Referido repasse será realizado quando houver complementação pela Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo referente à complementação estabelecida através da Tabela SUS Paulista aos prestadores de serviço conveniados ou contratados pelo SUS/SP, sob gestão municipal, conforme produção de meses anteriores apurada pela Secretaria de Estado da Saúde.

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

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

Prefeitura de Itararé, 11 de junho de 2024.

HELITON SCHEIDT DO VALLE
PREFEITO

Publicação – Publique-se e registre-se nos lugares costumeiros, na data supra.

DIOGO DE SOUSA GONÇALVES
Secretário de Administração



Um novo tempo, uma nova história
R. Quinze de Novembro, 83
Centro, Itararé - SP, 18460-000
Telefone: (ns) 3532-8005 . www.itarare.sp.gov.br



Assinado por 2 pessoas: HELITON SCHEIDT DO VALLE e DIOGO DE SOUSA GONÇALVES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://itarare.1doc.com.br/verificacao/6EEA-0E3B-A17D-AF55> e informe o código 6EEA-0E3B-A17D-AF55





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITARARÉ

Conforme Lei Municipal nº 3.864, de 28 de fevereiro de 2018

Terça-feira, 18 de junho de 2024

Ano X | Edição nº 1525

Página 3 de 37



LEI MUNICIPAL Nº 4494, DE 11 DE JUNHO DE 2024.

Dispõe sobre abertura de crédito adicional suplementar por excesso de arrecadação e dá outras providências.

HELITON SCHEIDT DO VALLE, Prefeito de Itararé, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Nos termos do Art. 43, § 1º, inc. II da Lei Federal nº 4320/64, fica o Executivo Municipal autorizado a abrir crédito adicional suplementar por excesso de arrecadação, no valor de R\$ 390.000,00 (trezentos e noventa mil reais), conforme especifica:

Ficha	Funcional Programática	Unidade Executora	Valor R\$	Fonte de Recurso
89	33.90.39 Outros serv. De terceiros P. Jurídica	Fundo Municipal de Assis. Social	240.000,00	(5) Federal
84	33.90.39 Outros serv. De terceiros P. Jurídica	Fundo Municipal de Assis. Social	50.000,00	(5) Federal
630	33.50.39 Outros serv. De terceiros P. Jurídica	Fundo Municipal de Assis. Social	100.000,00	(5) Federal
Total			390.000,00	

Art. 2º - O crédito de que trata o artigo anterior destina-se fazer face as despesas com repasse de recurso Federal as entidades, Emenda nº 352320620240001, destinada à entidade Educandário São Vicente de Paulo; Emenda nº 352320620240003, destinada à entidade Instituto Educacional Guarda Mirim de Itararé; Emenda nº 352320620240004, destinada à entidade Instituto Educacional Guarda Mirim de Itararé; Emenda nº 352320620240002, destinada à entidade Associação dos Pais e Amigos dos Excepcionais (APAE de Itararé); Emenda nº 352320620240002, destinada à entidade Comunidade de Prevenção e Assistência aos Dependentes de Drogas de Itararé (COPADDI), utilizando-se para tanto, excesso de arrecadação.

Art. 3º - As Leis do Plano Plurianual e das Diretrizes Orçamentárias consideram-se modificadas por leis posteriores, inclusive pelas que criem ou modifiquem, de qualquer modo, programas, ações e valores, ou que autorizem esses procedimentos.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura de Itararé, 11 de junho de 2024.

HELITON SCHEIDT DO VALLE
PREFEITO

Publicação – Publique-se e registre-se nos lugares costumeiros, na data supra.

DIOGO DE SOUSA GONÇALVES
Secretário de Administração



Um novo tempo, uma nova história
R. Quinze de Novembro, 83
Centro, Itararé - SP, 18460-000
Telefone: (15) 3532-8005 . www.itarare.sp.gov.br



Assinado por 2 pessoas: HELITON SCHEIDT DO VALLE e DIOGO DE SOUSA GONÇALVES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://itarare.1doc.com.br/verificacao/6EEA-0E3B-A17D-AF55> e informe o código 6EEA-0E3B-A17D-AF55





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITARARÉ

Conforme Lei Municipal nº 3.864, de 28 de fevereiro de 2018

Terça-feira, 18 de junho de 2024

Ano X | Edição nº 1525

Página 4 de 37



LEI MUNICIPAL Nº 4493, DE 11 DE JUNHO DE 2024.

Dispõe sobre abertura de crédito adicional suplementar por superávit financeiro e dá outras providências.

HELITON SCHEIDT DO VALLE, Prefeito de Itararé, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Nos termos do Art. 43, § 1º, inc. I da Lei Federal nº 4.320/64, fica o Executivo Municipal autorizado a abrir crédito adicional suplementar por superávit financeiro, no valor de R\$ 4.774.000,00 (quatro milhões, setecentos e setenta e quatro mil reais), conforme especifica:

Ficha	Funcional programática	Unidade Executora	Valor (R\$)	Fonte Recurso
179	3.3.90.32. Material , bem ou serviço para distribuição	Creche	150.000,00	(1) Tesouro
188	3.3.90.36 – Outros Serv. De Terceiros-P. Física	Creche	400.000,00	(1) Tesouro
214	3.3.90.36 – Outros Serv. De Terceiros-P. Física	Ensino Fundamental	300.000,00	(1) Tesouro
216	3.3.90.39 – Outros Serv. De Terceiros-P. Jurídica	Ensino Fundamental	150.000,00	(1) Tesouro
224	3.3.90.39 – Outros Serv. De Terceiros-P. Jurídica	Ensino Fundamental	1.000.000,00	(1) Tesouro
59	4.4.90.51 – Obras e instalações	Administração	1.274.000,00	(1) Tesouro
484	4.4.90.51 – Obras e instalações	Serviços Municipais	2.500.000,00	(1) Tesouro
Total			R\$ 4.774.000,00	

Art. 2º - O crédito de que trata o artigo anterior visa fazer face às despesas com folha de pagamento dos estagiários da Secretaria de Educação empenhados como pessoa física, cestas básicas que serão distribuídas para os servidores municipais da Secretaria de Educação, serviços de terceiros pessoa jurídica onde são empenhadas as despesas com o transporte escolar; também é necessário a suplementação das fichas para dar continuidade aos projetos de obras de infraestrutura urbana da Secretaria de Desenvolvimento Municipal, utilizando-se para tanto, superávit financeiro art. 43, § 1º, inc. I da Lei 4320/64.

Art. 3º - As Leis do Plano Plurianual e das Diretrizes Orçamentárias consideram-se modificadas por leis posteriores, inclusive pelas que criem ou modifiquem, de qualquer modo, programas, ações e valores, ou que autorizem esses procedimentos.



Um novo tempo, uma nova história
R. Quinze de Novembro, 83
Centro, Itararé - SP, 18460-000
Telefone: (ns) 3532-8005 . www.itarare.sp.gov.br



Assinado por 2 pessoas: HELITON SCHEIDT DO VALLE e DIOGO DE SOUSA GONÇALVES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://itarare.1doc.com.br/verificacao/6EEA-0E3B-A17D-AF55> e informe o código 6EEA-0E3B-A17D-AF55





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITARARÉ

Conforme Lei Municipal nº 3.864, de 28 de fevereiro de 2018

Terça-feira, 18 de junho de 2024

Ano X | Edição nº 1525

Página 5 de 37



Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura de Itararé, 11 de junho de 2024.

HELITON SCHEIDT DO VALLE
PREFEITO

Publicação – Publique-se e registre-se nos lugares costumeiros, na data supra.

DIOGO DE SOUSA GONÇALVES
Secretário de Administração



Um novo tempo, uma nova história
R. Quinze de Novembro, 83
Centro, Itararé - SP, 18460-000
Telefone: (ns) 3532-8005 . www.itarare.sp.gov.br



Assinado por 2 pessoas: HELITON SCHEIDT DO VALLE e DIOGO DE SOUSA GONÇALVES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://itarare.1doc.com.br/verificacao/6EEA-0E3B-A17D-AF55> e informe o código 6EEA-0E3B-A17D-AF55





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITARARÉ

Conforme Lei Municipal nº 3.864, de 28 de fevereiro de 2018

Terça-feira, 18 de junho de 2024

Ano X | Edição nº 1525

Página 6 de 37



LEI MUNICIPAL Nº 4496, DE 11 DE JUNHO DE 2024

Altera redação do artigo 8º da Lei Municipal nº 4.363, de 29 de março de 2023 e dá outras providências.

HELITON SCHEIDT DO VALE, Prefeito Municipal de Itararé, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - O artigo 8º da Lei Municipal passar a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 8º - Esta Lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2025, devendo no período de vacatio serem adotadas medidas de conscientização, divulgação e adaptação dos afetados com a presente Lei”.

Art. 2º - Durante o prazo de vacatio legis mencionado no artigo 1º o Poder Executivo deverá adotar medidas de orientação e divulgação aos afetados pela Lei.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura de Itararé, 11 de junho de 2024.

HELITON SCHEIDT DO VALLE
PREFEITO

Publicação – Publique-se e registre-se nos lugares costumeiros, na data supra.

DIOGO DE SOUSA GONÇALVES
Secretário de Administração



Um novo tempo, uma nova história
R. Quinze de Novembro, 83
Centro, Itararé - SP, 18460-000
Telefone: (ns) 3532-8005 . www.itarare.sp.gov.br



Assinado por 2 pessoas: HELITON SCHEIDT DO VALLE e DIOGO DE SOUSA GONÇALVES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://itarare.1doc.com.br/verificacao/6EEA-0E3B-A17D-AF55> e informe o código 6EEA-0E3B-A17D-AF55





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITARARÉ

Conforme Lei Municipal nº 3.864, de 28 de fevereiro de 2018

Terça-feira, 18 de junho de 2024

Ano X | Edição nº 1525

Página 7 de 37



DECRETO Nº 475, DE 19 DE ABRIL DE 2024

Institui o Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo - SEI/CIDADES como meio eletrônico para a formalização de processo administrativo no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Itararé/SP e dá outras providências.

HELITON SCHEIDT DO VALLE, Prefeito do Município de Itararé, no uso de suas atribuições legais que lhe foram conferidas por Lei,

CONSIDERANDO o Acordo de Cooperação Técnica firmado pelo Governo do Estado de São Paulo com o Tribunal Regional Federal da 4ª Região, bem como seu termo aditivo, para adesão e disseminação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), para os municípios do Estado de São Paulo,

CONSIDERANDO o Acordo de Cooperação Técnica firmada pela Prefeitura Municipal de Itararé/SP, com a Secretaria de Gestão e Governo Digital, com a interveniência da Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo – PRODESP, com vistas à implementação de uma ferramenta de gestão digital de documentos e processos,

CONSIDERANDO o Município reconhece a importância da modernização e otimização dos processos administrativos, bem como os benefícios que a adoção do SEI-Cidades trará para a gestão pública local, tais como agilidade, economia, transparência e segurança,

DECRETA

CAPÍTULO I DO PROCESSO ELETRÔNICO

Art. 1º. Este Decreto dispõe sobre o uso do processo eletrônico no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Itararé, implementado por meio do Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo - SEI/CIDADES.



Um novo tempo, uma nova história
R. Quinze de Novembro, 83
Centro, Itararé - SP, 18460-000
Telefone: (15) 3532-8005 . www.itarare.sp.gov.br



Assinado por 1 pessoa: HELITON SCHEIDT DO VALLE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://itarare.1doc.com.br/verificacao/882C-D9EA-2DAE-5690> e informe o código 882C-D9EA-2DAE-5690





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITARARÉ

Conforme Lei Municipal nº 3.864, de 28 de fevereiro de 2018

Terça-feira, 18 de junho de 2024

Ano X | Edição nº 1525

Página 8 de 37



Art. 2º .Para fins deste decreto, consideram-se:

I - assinatura digital: modalidade de assinatura eletrônica que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento;

II - assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, com vistas a firmar documentos por meio de:

a) certificado digital: forma de identificação do usuário emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil;

b) usuário e senha: forma de identificação do usuário, mediante prévio cadastramento de acesso;

III - autenticidade: credibilidade de documento livre de adulteração;

IV - captura de documento ou de processo administrativo: incorporação de documento nato-digital ou digitalizado por meio de registro, classificação e arquivamento em sistema eletrônico;

V - certificação digital: atividade de reconhecimento de documento com base no estabelecimento de relação única, exclusiva e intransferível entre uma chave de criptografia e uma pessoa física, jurídica, máquina ou aplicação, por meio da inserção de um certificado digital por autoridade certificadora;

VI - digitalização: processo de conversão de um documento físico para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado;

VII - disponibilidade: razão entre período de tempo em que o sistema está operacional e acessível e a unidade de tempo definida como referência;

VIII - documento arquivístico: documento de arquivo a que se refere o inciso IX do artigo 3º do Decreto Estadual nº 58.052, de 16 de maio de 2012;

IX - documento digital: documento codificado em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional;

X - documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital, podendo ser capturado por sistemas de informação específicos;

XI - documento nato-digital: documento produzido originariamente em meio eletrônico, podendo ser:

a) nativo, quando produzido pelo sistema de origem;

b) capturado, se incorporado de outros sistemas, por meio de metadados de registro, classificação e arquivamento;



Um novo tempo, uma nova história
R. Quinze de Novembro, 83
Centro, Itararé - SP, 18460-000
Telefone: (15) 3532-8005 - www.itarare.sp.gov.br



Assinado por 1 pessoa: HELITON SCHEIDT DO VALLE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://itarare.1doc.com.br/verificacao/882C-D9EA-2DAE-5690> e informe o código 882C-D9EA-2DAE-5690





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITARARÉ

Conforme Lei Municipal nº 3.864, de 28 de fevereiro de 2018

Terça-feira, 18 de junho de 2024

Ano X | Edição nº 1525

Página 9 de 37



XII - gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas relativas à produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução racional e eficiente de arquivos;

XIII - informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

XIV - informação sigilosa: informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade ou do Estado;

XV - integridade: propriedade do documento completo e inalterado;

XVI - metadados: dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender ou preservar documentos digitais no tempo;

XVII - nível de acesso: forma de controle do trâmite de documentos e de processos eletrônicos em sistema de processo administrativo eletrônico, categorizados em público, restrito ou sigiloso;

XVIII - parametrização: processo de configuração do sistema de processo administrativo eletrônico ou de módulo do sistema;

XIX - preservação digital: conjunto de ações gerenciais e técnicas de controle de riscos decorrentes das mudanças tecnológicas e fragilidade dos suportes, com vistas à proteção das características físicas, lógicas e conceituais dos documentos digitais pelo tempo necessário;

XX - processo administrativo eletrônico: sucessão de atos registrados e disponibilizados em meio eletrônico, integrado por documentos nato-digitais ou digitalizados;

XXI - protocolo digital: serviço de protocolização eletrônica que possibilita ao particular, como portador, entregar documentos endereçados à Administração Pública Municipal, sem a necessidade de se deslocar fisicamente até uma unidade de protocolo ou enviar correspondência postal;

XXII - repositório digital confiável: ambiente de preservação constituído pelo conjunto de procedimentos normativos e técnicos, matriz de responsabilidades e infraestrutura tecnológica com capacidade para manter autênticos, preservar e prover acesso contínuo a documentos digitais;

XXIII - sistemas de processo administrativo legados: *softwares* destinados à produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso ou controle de documentos, processos e informações arquivísticas anteriores à implantação do Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo - SEI/CIDADES;

XXIV - Sistema Eletrônico de Informações - SEI: *software* de processo administrativo eletrônico desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região - TRF-4, cedido para uso da Administração Municipal, e mantido pela Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo - PRODESP.



Um novo tempo, uma nova história
R. Quinze de Novembro, 83
Centro, Itararé - SP, 18460-000
Telefone: (15) 3532-8005 - www.itarare.sp.gov.br



Assinado por 1 pessoa: HELITON SCHEIDT DO VALLE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://itarare.1doc.com.br/verificacao/882C-D9EA-2DAE-5690> e informe o código 882C-D9EA-2DAE-5690





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITARARÉ

Conforme Lei Municipal nº 3.864, de 28 de fevereiro de 2018

Terça-feira, 18 de junho de 2024

Ano X | Edição nº 1525

Página 10 de 37



Art. 3º. São objetivos do SEI/CIDADES:

- I - produzir documentos e processos eletrônicos com segurança, transparência, economicidade, sustentabilidade ambiental e, sempre que possível, de forma padronizada;
- II - assegurar a eficiência e a celeridade das ações governamentais;
- III - assegurar a gestão, a preservação e o acesso aos documentos e processos eletrônicos no tempo.

Art. 4º. O processo eletrônico será implementado por meio do Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo - SEI/CIDADES, do Governo do Estado de São Paulo, instituído pelo Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023, e respeitará as regras de utilização do Programa, seu respectivo acordo de cooperação, e as normas estabelecidas neste decreto.

Art. 5º. A classificação da informação sigilosa e a proteção de dados pessoais no ambiente digital de gestão documental observarão as disposições das Leis Federais nº 12.527, de 2011, e nº 13.709, de 2018, e demais normas aplicáveis.

CAPÍTULO II

DA IMPLEMENTAÇÃO E UTILIZAÇÃO DO PROCESSO ELETRÔNICO

Art. 6º. A utilização do processo eletrônico é obrigatória para todos os órgãos da Administração Direta, tais como as Secretarias Municipais, e as entidades da Administração Indireta.

Seção I

Da digitalização de documentos

Art. 7º. Os documentos produzidos e juntados no âmbito do processo eletrônico são considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 1º Os documentos digitalizados e juntados aos processos eletrônicos preservam a mesma força probante do documento que os originou, para todos os efeitos legais.

§ 2º Os documentos e processos eletrônicos produzidos ou inseridos no sistema dispensam a sua formação e tramitação física.



Um novo tempo, uma nova história
R. Quinze de Novembro, 83
Centro, Itararé - SP, 18460-000
Telefone: (15) 3532-8005 . www.itarare.sp.gov.br



Assinado por 1 pessoa: HELITON SCHEIDT DO VALLE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://itarare.1doc.com.br/verificacao/882C-D9EA-2DAE-5690> e informe o código 882C-D9EA-2DAE-5690





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITARARÉ

Conforme Lei Municipal nº 3.864, de 28 de fevereiro de 2018

Terça-feira, 18 de junho de 2024

Ano X | Edição nº 1525

Página 11 de 37



§ 3º Os processos eletrônicos devem ser protegidos por meio do uso de métodos de segurança de acesso e de armazenamento em formato digital, a fim de garantir autenticidade, preservação e integridade dos dados.

Art. 8º. A digitalização de documentos para a inserção no SEI/CIDADES observará as disposições:

I - da Lei Federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;

II - da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública; e

III - da Lei Federal nº 14.129, de 29 de março de 2021, que dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública e dá outras providências.

Art. 9º. A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito da Administração Pública Municipal será acompanhada da conferência da integridade do documento.

§ 1º A conferência da integridade a que se refere o “caput” deste artigo deverá registrar se houve exibição de documento original, de cópia autenticada por serviços notariais e de registro, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples.

§ 2º Na digitalização de documentos, observar-se-á o seguinte:

I - os documentos resultantes da digitalização de originais e de cópia autenticada em cartório serão considerados cópia autenticada administrativamente;

II - os documentos resultantes da digitalização de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

§ 3º Os agentes públicos deverão, nos termos da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, realizar a autenticação administrativa dos documentos, à vista dos originais apresentados pelo usuário, vedada a exigência de reconhecimento de firma, salvo em caso de dúvida de autenticidade.

Art. 10. Os órgãos e entidades da Administração Municipal procederão à digitalização imediata da cópia autenticada em cartório ou do documento original apresentado, devolvendo-o imediatamente ao interessado.

§ 1º O servidor que realizar o atendimento poderá solicitar que a protocolização de documento original ou cópia autenticada em cartório seja acompanhada de cópia simples, hipótese em que o protocolo atestará a conferência da cópia com o original, devolverá o documento original imediatamente ao interessado e descartará a cópia simples após a sua digitalização.



Um novo tempo, uma nova história
R. Quinze de Novembro, 83
Centro, Itararé - SP, 18460-000
Telefone: (15) 3532-8005 - www.itarare.sp.gov.br



Assinado por 1 pessoa: HELITON SCHEIDT DO VALLE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://itarare.1doc.com.br/verificacao/882C-D9EA-2DAE-5690> e informe o código 882C-D9EA-2DAE-5690





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITARARÉ

Conforme Lei Municipal nº 3.864, de 28 de fevereiro de 2018

Terça-feira, 18 de junho de 2024

Ano X | Edição nº 1525

Página 12 de 37



§ 2º Os documentos em papel que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples poderão ser descartados após a sua digitalização.

§ 3º Os documentos em papel que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório, após a digitalização e a constatação da integridade do documento digital, observado o disposto no § 4º deste artigo, poderão ser:

I - destruídos, ressalvados os documentos de valor histórico, cuja preservação observará o disposto na legislação específica, nos termos da Lei Federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012;

II - mantidos sob guarda do órgão ou da entidade da Administração Pública, hipótese em que serão eliminados após o cumprimento de prazos de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública Municipal do Estado de São Paulo, das atividades-meio e das atividades-fim, publicadas pelo Centro de Assistência aos Municípios do Arquivo Público do Estado de São Paulo, disponível em seu sítio eletrônico.

Art. 11. O recebimento de documentos para inserção no sistema será efetuado nos setores de protocolo dos respectivos órgãos e entidades.

§ 1º O documento apresentado em formato eletrônico será copiado no ato do protocolo, devolvendo-se ao interessado o dispositivo físico utilizado.

§ 2º Os documentos apresentados em papel deverão ser digitalizados no ato do protocolo, devolvendo-se os originais ao interessado, exceto se necessária sua retenção por força de legislação específica.

§ 3º O interessado deverá preservar os documentos originais até o término do processo ou, se superior, pelo prazo previsto em legislação específica.

§ 4º Nos casos de restrição técnica ou de grande volume de documentos, a digitalização poderá ser efetuada em até 5 (cinco) dias úteis.

§ 5º Os documentos não retirados pelos interessados no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data do protocolo, poderão, a critério da Administração, ser eliminados ou enviados ao Arquivo do Município.

§ 6º Os documentos cuja digitalização seja tecnicamente inviável devem ser, mediante justificativa, identificados no sistema de processo eletrônico, podendo ser mantidos nas unidades competentes durante o curso do processo, sendo depois encaminhados ao Arquivo do Município.

Art. 12. É vedada a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao saneamento de eventuais falhas, se necessário.



Um novo tempo, uma nova história
R. Quinze de Novembro, 83
Centro, Itararé - SP, 18460-000
Telefone: (15) 3532-8005 - www.itarare.sp.gov.br



Assinado por 1 pessoa: HELITON SCHEIDT DO VALLE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://itarare.1doc.com.br/verificacao/882C-D9EA-2DAE-5690> e informe o código 882C-D9EA-2DAE-5690





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITARARÉ

Conforme Lei Municipal nº 3.864, de 28 de fevereiro de 2018

Terça-feira, 18 de junho de 2024

Ano X | Edição nº 1525

Página 13 de 37



Seção II

Da autoria, da autenticidade e da integridade

Art. 13. A autoria, a autenticidade e a integridade de documentos e processos eletrônicos serão obtidas por meio de usuário e senha ou certificação digital.

§ 1º Os documentos nato-digitais assinados eletronicamente na forma do “caput” deste artigo serão considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 2º A assinatura utilizada na plataforma do processo eletrônico é de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular o sigilo de senhas e a guarda dos respectivos dispositivos físicos de acesso para utilização do sistema.

Art. 14. Os processos eletrônicos terão numeração única gerada pelo sistema.

§ 1º A atuação e as juntadas serão efetuadas em meio eletrônico no âmbito do próprio sistema.

§ 2º Os documentos que ainda não tenham sido considerados juntados aos processos não os integram, podendo ser excluídos ou alterados pela unidade responsável.

Seção III

Dos prazos e dos atos processuais

Art. 15. Os atos processuais praticados no ambiente digital de gestão documental observarão os prazos definidos em lei para manifestação dos interessados e para decisão da autoridade competente, sendo considerados realizados na data e horário identificados no recibo eletrônico de protocolo emitido pelo sistema.

§ 1º. Salvo disposição legal ou regulamentar em contrário, o ato a ser praticado em prazo determinado será considerado tempestivo se realizado até as 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

§ 2º. Na hipótese prevista no § 1º deste artigo, caso o sistema se torne indisponível por motivo técnico, o prazo será automaticamente prorrogado até as 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do primeiro dia útil seguinte ao do retorno da disponibilidade.

§ 3º. Os usuários não cadastrados no ambiente digital de gestão documental terão acesso, na forma da lei, a documentos e processos eletrônicos por meio de arquivo em formato digital, disponibilizado pelo órgão ou entidade da Administração Pública detentor do documento.



Um novo tempo, uma nova história
R. Quinze de Novembro, 83
Centro, Itararé - SP, 18460-000
Telefone: (15) 3532-8005 . www.itarare.sp.gov.br



Assinado por 1 pessoa: HELITON SCHEIDT DO VALLE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://itarare.1doc.com.br/verificacao/882C-D9EA-2DAE-5690> e informe o código 882C-D9EA-2DAE-5690





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITARARÉ

Conforme Lei Municipal nº 3.864, de 28 de fevereiro de 2018

Terça-feira, 18 de junho de 2024

Ano X | Edição nº 1525

Página 14 de 37



Art. 16. Nos casos de indisponibilidade do ambiente digital de gestão documental, os atos poderão ser praticados em meio físico, procedendo-se à oportuna digitalização, juntamente com o registro da data e hora da impossibilidade técnica.

§ 1º Os documentos não digitais produzidos na forma prevista no “caput” deste artigo, mesmo após sua digitalização, deverão cumprir os prazos de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública Municipal do Estado de São Paulo, das atividades-meio e das atividades-fim, publicadas pelo Centro de Assistência aos Municípios do Arquivo Público do Estado de São Paulo, disponível em seu sítio eletrônico.

§ 2º O Órgão Gestor divulgará em sua página na internet as informações sobre a indisponibilidade do sistema.

Art. 17. O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitalizados para juntada a processo eletrônico.

§ 1º. O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá por eventuais fraudes nos termos da lei.

§ 2º. Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples.

§ 3º. A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir, ou nas hipóteses previstas nos artigos 14 e 15 deste decreto.

Art. 18. A integridade do documento digitalizado poderá ser impugnada mediante alegação fundamentada de adulteração, hipótese em que será instaurado, no âmbito do respectivo órgão ou entidade da Administração Pública, procedimento para verificação.

Art. 19. Os órgãos e entidades da Administração Pública poderão, motivadamente, solicitar a exibição do original de documento digitalizado ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Seção IV

Da classificação e da temporalidade dos documentos

Art. 20. No ambiente digital do SEI/CIDADES, os documentos serão avaliados e classificados de acordo com os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública Municipal do Estado de São Paulo, das atividades-meio e das atividades-fim,



Um novo tempo, uma nova história
R. Quinze de Novembro, 83
Centro, Itararé - SP, 18460-000
Telefone: (15) 3532-8005 - www.itarare.sp.gov.br



Assinado por 1 pessoa: HELITON SCHEIDT DO VALLE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://itarare.1doc.com.br/verificacao/882C-D9EA-2DAE-5690> e informe o código 882C-D9EA-2DAE-5690





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITARARÉ

Conforme Lei Municipal nº 3.864, de 28 de fevereiro de 2018

Terça-feira, 18 de junho de 2024

Ano X | Edição nº 1525

Página 15 de 37



publicadas pelo Centro de Assistência aos Municípios do Arquivo Público do Estado de São Paulo, disponível em seu sítio eletrônico.

§ 1º Os documentos digitais serão associados a metadados descritivos, a fim de apoiar sua identificação, indexação, presunção de autenticidade, preservação e interoperabilidade.

§ 2º O armazenamento, a segurança e a preservação de documentos digitais considerados de valor permanente deverão observar as normas e os padrões definidos pelo Arquivo Público do Estado.

§ 3º Os documentos digitais serão eliminados nos prazos previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública Municipal do Estado de São Paulo, das atividades-meio e das atividades-fim, publicadas pelo Centro de Assistência aos Municípios do Arquivo Público do Estado de São Paulo, disponível em seu sítio eletrônico.

CAPÍTULO III

DA GESTÃO DO SISTEMA DE PROCESSOS ELETRÔNICOS

Art. 21. A gestão e a manutenção do sistema de processos eletrônicos, no âmbito do Município, ficarão a cargo da Secretaria Municipal de Administração competindo-lhe, na qualidade de Órgão Gestor Municipal:

I - assegurar a implantação, gestão, manutenção e atualização contínua do ambiente digital de gestão documental no âmbito do Município;

II - propor ao Órgão Gestor políticas, estratégias, ações, procedimentos e técnicas de preservação e segurança digital;

III - controlar os riscos decorrentes da degradação do suporte, da obsolescência tecnológica e da dependência de fornecedor ou fabricante;

IV - fixar diretrizes e parâmetros a serem observados nos procedimentos de implantação e manutenção do sistema de processo eletrônico no âmbito do Município de São Vicente;

V - promover a articulação e alinhamento de ações estratégicas relativas processo eletrônico, inclusive com órgãos e entidades do Governo do Estado de São Paulo, em conformidade com a política de arquivos e gestão documental;

VI - analisar propostas apresentadas por órgãos e entidades da Administração Pública, relativas ao ambiente digital de gestão documental, emitindo parecer técnico conclusivo;

VII - disciplinar a produção de documentos ou processos híbridos e aprovar os critérios técnicos a serem observados no procedimento de digitalização;



Um novo tempo, uma nova história
R. Quinze de Novembro, 83
Centro, Itararé - SP, 18460-000
Telefone: (15) 3532-8005 . www.itarare.sp.gov.br



Assinado por 1 pessoa: HELITON SCHEIDT DO VALLE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://itarare.1doc.com.br/verificacao/882C-D9EA-2DAE-5690> e informe o código 882C-D9EA-2DAE-5690





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITARARÉ

Conforme Lei Municipal nº 3.864, de 28 de fevereiro de 2018

Terça-feira, 18 de junho de 2024

Ano X | Edição nº 1525

Página 16 de 37



VIII - manifestar-se, quando provocado, sobre hipóteses não disciplinadas neste decreto, relativas ao ambiente digital de gestão documental.

Parágrafo único. Para fins deste decreto, considera-se Órgão Gestor Estadual o Comitê Gestor de Governança de Dados e Informações do Estado de São Paulo, instituído pelo artigo 1º, III, do Decreto Estadual nº 64.790, de 13 de fevereiro de 2020.

Art. 22. Compete ao Arquivo Público Municipal:

I - assessorar o Órgão Gestor na fixação de diretrizes e parâmetros de implementação e manutenção do ambiente digital de gestão documental, em conformidade com a política estadual de arquivos e gestão documental;

II - promover a modelagem e a padronização da produção de documentos digitais, de forma coordenada com os órgãos e as entidades da Administração;

III - auxiliar e orientar os órgãos e as entidades da Administração na implantação, execução e manutenção do sistema de processo eletrônico, observadas as deliberações do Órgão Gestor;

IV - promover estudos e propor critérios para a migração de dados, a interoperabilidade ou a integração com sistemas legados;

V - orientar a identificação, análise tipológica, padronização do fluxo e modelagem de documentos digitais.

Art. 23. Fica instituída a Comissão de Acompanhamento da Implementação do SEI/CIDADES, colegiado subordinado à Secretaria Municipal de Administração, composta por representantes dos seguintes órgãos:

I – 01 (um) representante da Secretaria de Desenvolvimento Urbano, dentre eles, aquele que a presidirá;

II – 01 (um) representante da Secretaria de Administração;

III – 01 (um) representante da Secretaria de Defesa Social;

IV - 01 (um) representante da Secretaria de Desenvolvimento Social;

V - 01 (um) representante da Secretaria de Saúde;

VI - 01 (um) representante da Secretaria de Educação;

VII - 01 (um) representante da Secretaria de Finanças;

VIII - 01 (um) representante da Secretaria de Agricultura;

IX – 01 (um) representante da Secretaria de Serviços Municipais;



Um novo tempo, uma nova história
R. Quinze de Novembro, 83
Centro, Itararé - SP, 18460-000
Telefone: (15) 3532-8005 - www.itarare.sp.gov.br



Assinado por 1 pessoa: HELITON SCHEIDT DO VALLE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://itarare.1doc.com.br/verificacao/882C-D9EA-2DAE-5690> e informe o código 882C-D9EA-2DAE-5690





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITARARÉ

Conforme Lei Municipal nº 3.864, de 28 de fevereiro de 2018

Terça-feira, 18 de junho de 2024

Ano X | Edição nº 1525

Página 17 de 37



§ 1º Cada representação contará com seu respectivo suplente, indicados pelos titulares dos respectivas órgãos.

§ 2º O setor de Supervisão de Informática subordinado à Secretaria Municipal de Administração prestará suporte técnico e operacional às atividades da Comissão.

Art. 24. Compete à Comissão de Acompanhamento da Implementação do SEI/CIDADES:

I - o acompanhamento da implantação, da execução e da manutenção do ambiente digital de gestão documental;

II - sugerir a modelagem de documentos digitais;

III - identificar fluxos de processos e documentos físicos suscetíveis de inserção em ambiente digital, propondo à Secretaria de Administração o avanço do cronograma de implementação;

VI - a gestão dos documentos digitais.

Art. 25. Compete às unidades de protocolo dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal monitorar a produção de documentos digitais e observar sua conformidade com os planos de classificação de documentos oficializados.

Art. 26. Compete à Supervisão de Informática, da Secretaria Municipal de Administração, o desenvolvimento, a implantação, o processamento e o fornecimento do suporte tecnológico necessários para o processo eletrônico, bem como a orientação às áreas de tecnologia da informação junto aos órgãos e às entidades da Administração Municipal, para a utilização e a manutenção do ambiente digital de gestão documental.

Art. 27. A manutenção e o constante aprimoramento do ambiente digital de gestão documental observarão as diretrizes, as normas e os procedimentos definidos na política de arquivos e de gestão documental.

Parágrafo único. Caberá aos órgãos e entidades da Administração Municipal, no âmbito de suas atribuições, auxiliar o Órgão Gestor, e sob as suas orientações, no estabelecimento de programas, estratégias e ações para acompanhar as mudanças tecnológicas e prevenir a fragilidade dos suportes.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS



Um novo tempo, uma nova história
R. Quinze de Novembro, 83
Centro, Itararé - SP, 18460-000
Telefone: (15) 3532-8005 - www.itarare.sp.gov.br



Assinado por 1 pessoa: HELITON SCHEIDT DO VALLE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://itarare.1doc.com.br/verificacao/882C-D9EA-2DAE-5690> e informe o código 882C-D9EA-2DAE-5690





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITARARÉ

Conforme Lei Municipal nº 3.864, de 28 de fevereiro de 2018

Terça-feira, 18 de junho de 2024

Ano X | Edição nº 1525

Página 18 de 37



Art. 28. O Secretário Municipal de Administração poderá editar, mediante Portaria, normas complementares necessárias à execução deste decreto.

Art. 29. A partir da data da implantação do sistema de processo eletrônico junto aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, documentos e processos em curso deverão seguir seu trâmite no formato em que iniciados, até o seu encerramento definitivo.

Parágrafo único. A produção de documentos ou processos híbridos será disciplinada pelo Órgão Gestor.

Art. 30. O uso inadequado do sistema de processos eletrônicos estará sujeito, a critério da Comissão de Acompanhamento da Implementação do SEI/CIDADES, à instauração de sindicância, para apuração de responsabilidade, nos termos da lei.

Art. 31. Este decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto n.º 121, de 20 de outubro de 2021.

Prefeitura Municipal de Itararé, em 19 de abril de 2024.

HELITON SCHEIDT DO VALLE
Prefeito

PUBLICAÇÃO: - Publicada e registrada nos lugares de costume, na data supra.

DIOGO DE SOUSA GONÇALVES
Secretário de Administração



Um novo tempo, uma nova história
R. Quinze de Novembro, 83
Centro, Itararé - SP, 18460-000
Telefone: (15) 3532-8005 - www.itarare.sp.gov.br



Assinado por 1 pessoa: HELITON SCHEIDT DO VALLE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://itarare.1doc.com.br/verificacao/882C-D9EA-2DAE-5690> e informe o código 882C-D9EA-2DAE-5690





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITARARÉ

Conforme Lei Municipal nº 3.864, de 28 de fevereiro de 2018

Terça-feira, 18 de junho de 2024

Ano X | Edição nº 1525

Página 19 de 37



DECRETO Nº 491, DE 07 DE JUNHO DE 2024.

Institui o Regulamento do Curso de Formação de Guarda Civil Municipal 2ª Classe, a ser aplicado pela Escola de Formação e Aperfeiçoamento da GCM.

HELITON SCHEIDT DO VALLE, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITARARÉ, no uso das atribuições legais que lhe confere o inciso III, do artigo 64, da Lei Orgânica do Município;

Considerando que, enquanto aluno da Escola de Formação e Aperfeiçoamento da GCM para o cargo de GCM 2ª Classe, os candidatos não estão sujeitos às diretrizes e normas da Lei Complementar nº 228, de 04 de Março de 2015, que dispõe sobre o regulamento disciplinar da Guarda Civil Municipal de Itararé (GCM), tampouco sujeitos aos preceitos regulamentados pela Lei 1221, de 24 de julho de 1974, que dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Itararé;

Considerando a necessidade de regulamentar a conduta desejada do candidato à GCM 2ª Classe durante o Curso de Formação, para fins de assegurar a formação de acordo com os princípios nos quais se sustenta a Instituição Guarda Civil Municipal, como forma de lapidar o profissional para a função;

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o Regulamento do Curso de Formação de Guarda Civil Municipal, nos termos do Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º As despesas decorrentes da aplicação do presente Decreto correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Itararé, 07 de junho de 2024.

HELITON SCHEIDT DO VALLE
Prefeito Municipal

Publicação- Publique-se e registre-se nos lugares costumeiros na data supra.

DIOGO DE SOUZA GONÇALVES
Secretário Municipal de Administração

LEONARDO KUFTA JUNIOR
Secretário Municipal de Defesa Social



Um novo tempo, uma nova história
R. Quinze de Novembro, 83
Centro, Itararé - SP, 18460-000
Telefone: (15) 3532-8005 . www.itarare.sp.gov.br



Assinado por 2 pessoas: HELITON SCHEIDT DO VALLE e DIOGO DE SOUSA GONÇALVES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://itarare.1doc.com.br/verificacao/EACA-BFA4-ATC3-0693> e informe o código EACA-BFA4-ATC3-0693





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITARARÉ

Conforme Lei Municipal nº 3.864, de 28 de fevereiro de 2018

Terça-feira, 18 de junho de 2024

Ano X | Edição nº 1525

Página 20 de 37



ANEXO ÚNICO REGULAMENTO DO CURSO DE FORMAÇÃO DE GUARDA CIVIL MUNICIPALCAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

O candidato inscrito no Curso de Formação de Guarda Civil Municipal o realizará contínua e ininterruptamente, sendo vedada a concessão de qualquer licença ou afastamento que implique prorrogação do período do curso ou descumprimento dos requisitos mínimos de frequência.

O Manual do Aluno, nos termos deste Anexo Único, é parte integrante deste Decreto como norma disciplinadora e orientadora do Curso de Formação de Guarda Civil Municipal.

CAPÍTULO II DO MANUAL DO ALUNO DA GCM

1 – INTRODUÇÃO

Os senhores, na condição de candidatos ao cargo de Guarda Civil Municipal 2ª Classe, encontram-se em processo de ingresso na Guarda Civil Municipal de Itararé, uma instituição constitucional de extrema relevância para a segurança pública na Cidade, cujo mister é trabalhar para a comunidade na qual está inserida. Para que isso ocorra efetivamente e seja continuamente aprimorado, alguns valores aqui cultuados serão exigidos, dentre os quais, destacamos:

- I- Honra;
- II- Princípios éticos e morais integridade de caráter;
- III- Disciplina profissional;
- IV- Respeito à hierarquia;
- V- Coragem nas atitudes;
- VI- Tenacidade com os desafios;
- VII- Resistência à fadiga;
- VIII- Iniciativa;
- IX- Dedicção.

Os valores citados só continuarão existindo se o Aluno matriculado no Curso de Formação de GCM 2ª Classe adotá-los para si, buscando cultivá-los e empregá-los com excelência no cotidiano do desempenho de suas tarefas e na vida particular, buscando educar-se de acordo com tais valores. Ao decorrer da vida escolar tudo será observado e cobrado para que bons profissionais ingressem em definitivo na carreira de Guarda Civil Municipal do Município de Itararé, razão pela qual deverão esmerar-se na execução das atividades práticas e teóricas com as quais se defrontarão, devendo, com afinco, dominá-las e assumi-las para si como parte inseparável de suas vidas.

Portanto, caso haja interesse em fazer parte deste grandioso e indispensável órgão de segurança pública, os senhores devem lutar diária e incessantemente para alcançar as metas estabelecidas nas normas que regem a Escola de Formação e Aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal de Itararé. Para tanto, devem manter-se firmes, regulares e serenos até a conclusão do estágio probatório, superando adversidades naturais e artificiais que possam surgir durante a sua formação.

Os profissionais que compõem o Corpo Docente e Administrativo desta Escola criarão ambiência para o processo de ensino-aprendizagem. Eles devem zelar pela missão de formar futuros



Um novo tempo, uma nova história
R. Quinze de Novembro, 83
Centro, Itararé - SP, 18460-000
Telefone: (15) 3532-8005 . www.itarare.sp.gov.br



Assinado por 2 pessoas: HELITON SCHEIDT DO VALLE e DIOGO DE SOUSA GONÇALVES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://itarare.1doc.com.br/verificacao/EACA-BFA4-A7C3-0693> e informe o código EACA-BFA4-A7C3-0693





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITARARÉ

Conforme Lei Municipal nº 3.864, de 28 de fevereiro de 2018

Terça-feira, 18 de junho de 2024

Ano X | Edição nº 1525

Página 21 de 37



Guardas Civis Municipais de Itararé, tornando-os verdadeiros servidores públicos, cidadãos, pessoas compromissadas com os valores sociais que superam quaisquer obstáculos e, pacientemente, aguardam os dias de glória.

A partir dessa premissa foi instituído o Manual do Aluno da GCM, com a finalidade de estabelecer as normas que regem a vida acadêmica na Escola de Formação e Aperfeiçoamento da GCM, assim como fortalecer os laços de camaradagem e cooperação, imprescindíveis à manutenção da uniformidade de seus membros enquanto integrantes de uma Corporação.

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

O Aluno matriculado no Curso de Formação de GCM 2ª Classe deverá pautar-se pela conduta condizente com os valores observados na introdução deste Manual, caso contrário não se efetivará como integrante desta ainda jovem, mas já gloriosa Guarda Civil Municipal de Itararé, Corporação que se encontra entre as primeiras e mais respeitadas do Brasil. É um órgão de segurança pública com atribuição constitucional própria e, caso o Aluno não atenda aos procedimentos aqui determinados deixará de fazer parte das valorosas fileiras deste Corpo, sequer nelas ingressando, conforme determina o edital de abertura do concurso público, bem como, o disposto no §1º, do artigo 10 da Lei Complementar nº 233, de 05 de novembro de 2015, que dispõe sobre as Normas Gerais para a Guarda Civil Municipal de Itararé, em consonância com a Lei federal nº 13.022, de 08 de agosto de 2014.

O Aluno deverá adotar tais valores para si, cultivá-los e empregá-los, diuturnamente, ao desempenhar suas tarefas e na busca da educação profissional que ser-lhe-á repassada através da Corporação. Ele tem o dever de esforçar-se ao máximo para adquiri-los, assumindo uma postura compatível com aquela exigida pela Guarda Civil Municipal de Itararé e os seus integrantes, dentre os quais poderão estar os senhores, moldando seus hábitos e comportamentos de acordo com esses valores.

Na esfera escolar, sejam nas atividades administrativas e práticas ou nas questões disciplinares, cada Aluno deve ser assíduo, pontual, interessado, estudioso, cultivador da forma física, disciplinado, cumpridor das regras, respeitando os demais colegas e a autoridade inerente ao Corpo Docente e Administrativo desta Escola. O desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem e da camaradagem, por meio do espírito de equipe e da lealdade, são obrigações incontestáveis.

Quanto ao comportamento social, o Aluno deve afastar-se das companhias que, pela natureza da postura que adotam, são incompatíveis com a função de GCM, bem como, se afastar dos locais de reputação duvidosa, cultivando a honra, a gentileza, a justiça e os bons costumes. O Aluno compromete-se no aprimoramento das disciplinas que o curso requer, superando barreiras e dificuldades e cultuando elevada moral com o objetivo de servir à sociedade Itarareense.

Para alcançar as metas aqui determinadas, esta Escola, por meio de seus Professores e Administradores, testará a fibra, a têmpera e a resistência às adversidades de cada Aluno. A demonstração de empenho e dedicação será fator indicativo do verdadeiro profissional e servidor público que almejamos, ou seja, uma pessoa compromissada com os valores sociais e que supera quaisquer obstáculos na busca pela excelência da qualidade no atendimento ao cidadão e a comunidade itarareense e aos seus visitantes.

3 - DO ACESSO À ESCOLA DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO



Um novo tempo, uma nova história
R. Quinze de Novembro, 83
Centro, Itararé - SP, 18460-000
Telefone: (15) 3532-8005 . www.itarare.sp.gov.br



Assinado por 2 pessoas: HELITON SCHEIDT DO VALLE e DIOGO DE SOUSA GONÇALVES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://itarare.1doc.com.br/verificacao/EACA-BFA4-ATC3-0693> e informe o código EACA-BFA4-ATC3-0693



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITARARÉ

Conforme Lei Municipal nº 3.864, de 28 de fevereiro de 2018

Terça-feira, 18 de junho de 2024

Ano X | Edição nº 1525

Página 22 de 37



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

- I- Salas de Aula:** o acesso à sala de aula designada pelo responsável pela Escola de formação e Aperfeiçoamento é livre no período estabelecido de aulas, salvo quando estiver sendo utilizada por atividades alheias ao Curso de Formação de Guardas Civis Municipais;
- II- Vestiários:** o acesso ao vestiário é livre durante os horários vagos, não sendo permitida a utilização deste para deitar-se durante o expediente escolar, tampouco nos intervalos;
- III- Refeitório:** o acesso ao refeitório é livre durante os horários para a realização das refeições, sendo vedado o ingresso ao local sem estar com o uniforme devidamente composto, seja uniforme de Educação Física ou uniforme padrão de aluno;
- IV- Dependências da Administração e COI:** o acesso a esses locais é autorizado somente aos Chefes de Turma, quando autorizados pelo Comandante da GCM ou superior por este designado que o represente e a fim de tratar assuntos referentes à função;
- V- Sala de Musculação e Tatame:** o acesso é vedado a esses locais durante o expediente e durante a instrução, bem como para descanso durante os horários vagos. Após o expediente, somente mediante autorização do Comandante da GCM ou superior por este designado que o represente;

4- ÁREAS DA ESCOLA DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO COM ACESSO RESTRITO:

O acesso às dependências do prédio da Administração da Guarda Civil Municipal é proibido ao Aluno, que somente poderá acessá-lo mediante autorização ou determinação superior.

5- NORMAS GERAIS

É VEDADO AO ALUNO MATRICULADO NO CURSO DE FORMAÇÃO DE GCM 2ª CLASSE:

- I-** Adentrar na Base/sede da Guarda Civil Municipal, bem como, na dependências da Formação e Aperfeiçoamento após os horários pré-determinados;
- II-** Utilizar-se de qualquer peça do uniforme que tenha a identificação da instituição GCM quando em trajas civis
- III-** Consumir qualquer alimento em outra dependência que não seja o refeitório da GCM;
- IV-** Dormir durante o horário de expediente escolar nas dependências da GCM;
- V-** Adentrar na GCM, incluso áreas de estacionamento portando ou transportando arma de fogo ou simulacro, exceto quando estiver a serviço ou em instrução, devendo, no caso, ser de propriedade da GCM/Prefeitura Municipal de Itararé ou devida e previamente autorizadas pelo Comando da GCM, após pedido por escrito do interessado;
- VI-** deixar armamento ou munição no interior do armário;
- VII-** manter nos vestiários, cadeiras, bancos, similares a esses ou qualquer outro material que sirva para descanso;
- VIII-** deixar material de uso pessoal fora dos armários ou em qualquer local que não seja próprio para tal, exceto em situações permitidas;
- IX-** fumar nas dependências da GCM, em conformidade à Lei Estadual nº 13.541, de 07/05/2009, salvo no espaço reservado para esse fim, conforme determinação do Comando da GCM;
- X-** portar aparelhos celulares e/ou outros equipamentos eletrônicos em revistas, aulas, instruções e demais atividades nas dependências da GCM, durante o horário escolar, salvo nos horários de refeição, intervalos e similares;



Um novo tempo, uma nova história
R. Quinze de Novembro, 83
Centro, Itararé - SP, 18460-000
Telefone: (15) 3532-8005 . www.itarare.sp.gov.br



Assinado por 2 pessoas: HELITON SCHEIDT DO VALLE e DIOGO DE SOUSA GONÇALVES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://itarare.1doc.com.br/verificacao/EACA-BFA4-ATC3-0693> e informe o código EACA-BFA4-ATC3-0693





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITARARÉ

Conforme Lei Municipal nº 3.864, de 28 de fevereiro de 2018

Terça-feira, 18 de junho de 2024

Ano X | Edição nº 1525

Página 23 de 37



- XI-** utilizar uniforme de educação física incompleto, mesmo fora do expediente, sendo exceção o deslocamento do alojamento aos chuveiros anexos, onde será permitido o uso de chinelos em substituição ao tênis;
- XII-** ausentar-se da GCM sem verificar escala de serviço no quadro de avisos celotex da sala de aula;
- XIII-** manter os pés sobre as carteiras ou cadeiras, apoiados nas carteiras ou paredes, encostar-se às paredes, debruçar-se sobre balcões ou carteiras;
- XIV-** colocar as mãos nos bolsos, quando uniformizado; e
- XV-** apoiar em paredes, pilares, similares ou telefone público quando desses utilizar-se.

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

6 - UNIFORMES DOS ALUNOS:

O ALUNO RECEBERÁ, PARA O DESEMPENHO DE SUAS ATIVIDADES DURANTE O CURSO, OS SEGUINTE ITENS:

- I-** 02 (duas) camisetas de malha, gola tipo polo, na cor branca, no padrão da Escola de Formação e Aperfeiçoamento da GCM, com a identificação da Instituição e do aluno;
- II-** 02 (duas) camisetas de malha, gola tipo olímpica, na cor azul, no padrão da Escola de Formação e Aperfeiçoamento da GCM, com a identificação da Instituição e do aluno.
- III-** Material didático apostilado para as aulas;
- IV-** 01 (um) cinto de nylon na cor azul marinho.

O ALUNO DEVERÁ PROVIDENCIAR, PARA O DESEMPENHO DE SUAS ATIVIDADES DURANTE O CURSO:

- I-** 02 (Duas) calças tipo jeans tradicional na cor azul-marinho;
- II-** 05 (Cinco) pares de meias, de malha fina tipo social e na cor preta;
- III-** 05 (cinco) pares de meias, tipo soquetes e na cor branca;
- IV-** 01 (um) par de tênis em couro ou tecido na cor preta, com cadarço na cor preta;
- V-** 01 par de sapato social na cor preta ou coturno do tipo militar na cor preta, ambos em couro;
- VI-** 02 (dois) dois calções tipo jogador, com forro, na cor azul-marinho, sem frisos para o efetivo masculino;
- VII-** 02 (dois) shorts em microfibra na cor azul-marinho, comprimento até o final da coxa, sem frisos para o efetivo feminino;
- VIII-** 01 (uma) camisa com mangas compridas, tipo moletom, na cor azul-marinho; e
- IX-** material para higiene pessoal.

O aluno utilizará os uniformes na seguinte conformidade:

- I-** para as atividades acadêmicas internas ou externas à GCM: calça jeans, camiseta na cor branca, cinto de náilon cor azul-marinho (não devendo sua extremidade ultrapassar dois dedos ou 4 cm do primeiro passador da calça), sapato tipo social ou coturno tipo militar na cor preta, meias na cor preta tipo social;
- II-** para as atividades de Educação Física e defesa pessoal internas ou externas à GCM: calção e shorts, para aluno e aluna respectivamente, camisa branca, tênis na cor preta e meias na cor branca.



Um novo tempo, uma nova história
R. Quinze de Novembro, 83
Centro, Itararé - SP, 18460-000
Telefone: (15) 3532-8005 . www.itarare.sp.gov.br



Assinado por 2 pessoas: HELITON SCHEIDT DO VALLE e DIOGO DE SOUSA GONÇALVES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://itarare.1doc.com.br/verificacao/EACA-BFA4-A7C3-0693> e informe o código EACA-BFA4-A7C3-0693



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITARARÉ

Conforme Lei Municipal nº 3.864, de 28 de fevereiro de 2018

Terça-feira, 18 de junho de 2024

Ano X | Edição nº 1525

Página 24 de 37



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

7 - DOS DIREITOS DO ALUNO:

- I- frequentar e utilizar as instalações da Escola de Formação e Aperfeiçoamento que lhe seja franqueada;
- II- receber o material didático disponível correspondente ao Curso de Formação;
- III- compor comissão de formatura;
- IV- participar dos jogos de integração e festividades da Corporação;
- V- receber diplomas, certificados, declarações e similares;
- VI- requerer à Divisão Técnica do Centro de Formação da Guarda Civil Municipal qualquer benefício que entenda ter direito, nos casos estabelecidos na legislação pertinente.

8 - DEVERES DO ALUNO:

- I- registrar o ponto nos horários estipulados pela Escola de Formação da Guarda Civil Municipal devidamente uniformizado;
- II- comparecer, assídua e pontualmente, às aulas e práticas equivalentes, bem como em todas as atividades programadas pelos professores, portando material adequado e trajando uniforme próprio, observado sempre o seu devido asseio e apresentação impecável;
- III- realizar as tarefas escolares atinentes a cada matéria, bem como quaisquer outras tarefas no âmbito da Escola de Formação e Aperfeiçoamento atribuídas individual ou coletivamente;
- IV- participar das atividades externas e das apresentações internas e externas;
- V- concorrer, a título de aprendizagem, aos serviços internos da Unidade;
- VI- observar a higiene e apresentação pessoal;
- VII- desenvolver e manter espírito de camaradagem e disciplina;
- VIII- conhecer as normas gerais e específicas da Guarda Civil Municipal de Itararé e da Escola de Formação e Aperfeiçoamento da GCM;
- IX- comunicar, imediatamente via telefone, envolvimento em ocorrência policial ou acidente pessoal, e, posteriormente, por escrito;
- X- manter a limpeza da sala de aula e do vestiário, dever coletivo, observada a escala para essa atividade, sendo a limpeza interna e externa do armário responsabilidade direta do Aluno que dele fizer uso;
- XI- manter o respectivo armário sempre arrumado, fechado e trancado com cadeado de chave;
- XII- manter o alinhamento das carteiras e o quadro sem anotações, devendo todo e qualquer material didático, ou não, em posse do Aluno permanecer organizado ou acondicionado na grade sob a carteira escolar;
- XIII- manter a sala de aula trancada, bem como suas janelas, além das luzes apagadas, sempre que o pelotão estiver em atividade externa, deixando por escrito na lousa o destino do pelotão;
- XIV- apresentar-se com, no mínimo, quinze minutos de antecedência no local da realização da avaliação, não devendo haver materiais sobre a carteira;
- XV- requerer troca de serviço, sempre por meio de "Parte", observado o prazo mínimo de três dias úteis de antecedência, caso necessite permutar serviço; e
- XVI- atentar para os horários das escalas extraordinárias por parte da Escola de Formação e Aperfeiçoamento.



Um novo tempo, uma nova história
R. Quinze de Novembro, 83
Centro, Itararé - SP, 18460-000
Telefone: (15) 3532-8005 . www.itarare.sp.gov.br



Assinado por 2 pessoas: HELITON SCHEIDT DO VALLE e DIOGO DE SOUSA GONÇALVES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://itarare.1doc.com.br/verificacao/EACA-BFA4-ATC3-0693> e informe o código EACA-BFA4-ATC3-0693



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITARARÉ

Conforme Lei Municipal nº 3.864, de 28 de fevereiro de 2018

Terça-feira, 18 de junho de 2024

Ano X | Edição nº 1525

Página 25 de 37



9 – SUBORDINAÇÃO

Toda comunicação junto à Escola de Formação da Guarda Civil Municipal deverá, sob pena de sanção disciplinar, ser feita por meio do Chefe de Turma, vedada ligação direta do Aluno com a Escola sem a devida autorização do Chefe de Turma.

10 - APRESENTAÇÃO PESSOAL

I- O Aluno deverá zelar por sua apresentação pessoal, estando sempre impecável, com uniformes limpos, passados e identificados, observando a padronização do uniforme para cada necessidade, conforme determinado, seja em sala de aula ou fora dela;

II- Os tênis deverão encontrar-se sempre limpos e as botas de couro quando fornecidas, cuidadosamente engraxadas;

III- para os Alunos a barba deve ser feita diariamente, não sendo permitido o uso de bigode, cavanhaque e costeletas, os cabelos deverão manter-se cortados na altura “zero” para o “pé” (área acima da nuca), altura “1” nas laterais, altura “2” acima delas e as costeletas poderão ter o comprimento máximo de até 1 cm abaixo da linha imaginária da junção superior do ouvido externo com a lateral do crânio, ocorrendo revistas quinzenais para verificação do cumprimento desse dever;

IV- para as Alunas, caso possuam cabelo abaixo da linha dos ombros é obrigatório uso do coque baixo, com “redinha” na cor do cabelo, quando usando bibico, evitando que outra pessoa consiga nele agarrar-se em caso de luta corporal ou situação similar, e caso mantenha o cabelo curto, até a linha dos ombros, não é necessário o coque;

V- manter as unhas limpas e cortadas, sendo para o efetivo feminino além dessas orientações, ao utilizar esmalte, que seja de cor clara (transparente, rosa na tonalidade clara e similares), e no caso de maquiagem, somente o uso do batom também de cor clara, com a finalidade de proteção labial.

Observar, caso faça uso:

VI- de aliança, somente as de compromisso;

VII- de relógio, para que tanto esse quanto suas pulseiras sejam discretos no tamanho, largura, altura e coloração;

VIII- de óculos de grau, para que tanto esse quanto sua armação sejam em cor e tamanho discreto (cores entre cinza, preto ou similares); e

IX- de brincos, sempre em par e no máximo de um par para efetivo feminino, sendo discreto quanto ao tamanho, comprimento e coloração (preferência evitar uso em atividades práticas, estágio ou atuação direta em rua, em razão do risco de machucar-se).

11 - É PROIBIDO AO ALUNO MATRICULADO NO CURSO DE FORMAÇÃO DE GCM 2ª CLASSE USAR:

I- óculos de sol, quando uniformizado;

II- tinturas, luzes, reflexos e mechas nos cabelos, que modifiquem a cor natural expressa na carteira de identidade;

III- piercing em locais visíveis como lábios, nariz, sobrancelha, orelha, língua;

IV- carregar mochila ou similar a tiracolo, quando uniformizado;

V- correntes, pulseiras e outros tipos de adornos, quando uniformizado;

VI- bermuda, calção ou similar, chinelo, camiseta regata e minissaia, nas dependências da EFAG;

VII- transitar usando boné ou similares quando em trajés civis na parte interna da EFAG;

VIII- para o efetivo feminino, além das orientações acima elencadas, evitar o uso de blusas ou



Um novo tempo, uma nova história
R. Quinze de Novembro, 83
Centro, Itararé - SP, 18460-000
Telefone: (15) 3532-8005 . www.itarare.sp.gov.br



Assinado por 2 pessoas: HELITON SCHEIDT DO VALLE e DIOGO DE SOUSA GONÇALVES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://itarare.1doc.com.br/verificacao/EACA-BFA4-A7C3-0693> e informe o código EACA-BFA4-A7C3-0693



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITARARÉ

Conforme Lei Municipal nº 3.864, de 28 de fevereiro de 2018

Terça-feira, 18 de junho de 2024

Ano X | Edição nº 1525

Página 26 de 37



camisetas com decotes (abertura ampla) e/ou em tecido fino, permitindo a transparência.

12 - CONTINÊNCIA E SINAL DE RESPEITO

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

- I- caso esteja em passo normal (andando), observada a distância aproximada de dois passos antes, prestar-lhe continência, girando a cabeça na direção daquele e, assim que passar pelo superior, um a dois passos à frente girar a cabeça para a frente, em linha retae desfazer a continência;
- II- caso esteja correndo deverá diminuir a marcha (andar) e prestar a continência, no mesmo ritual descrito no item anterior;
- III- caso seja a primeira continência do dia ao responsável pela Escola de Formação da Guarda Civil Municipal, o Aluno deverá fazê-la parado;
- IV- quando for chamado por superior hierárquico, deverá dirigir-se ao seu encontro em passo acelerado e, diante desse, efetuar a apresentação pessoal;
- V- observar que o subordinado não estende a mão ao superior hierárquico para cumprimentá-lo, porém caso o superior o faça não poderá recusar-se em apertar-lhe a mão;
- VI- sempre que o superior hierárquico cumprimentar com saudação verbal, além da continência o subordinado é obrigado a responder a saudação de forma análoga;
- VII- enquanto um superior estiver dirigindo-lhe a palavra, o Aluno deve permanecer em posição de sentido, exceto que seja autorizado posição “descansar” ou “à vontade”. Quando um graduado estiver dirigindo-lhe a palavra permaneça na posição “descansar”, exceto seja autorizado posição “à vontade”;
- VIII- antes de retirar-se da presença do superior, o Aluno deverá pedir permissão e dar a meia volta, rompendo a marcha, batendo o pé esquerdo firme ao solo;
- IX- quando estiver em um grupo de Alunos, o primeiro que avistar a chegada ou a passagem de um superior hierárquico deverá falar em tom elevado “Atenção”, ato perante o qual todos deverão se levantar, voltando-se para o superior e prestando-lhe a continência individual;
- X- na sala de aula ou vestiário, o primeiro que avistar a chegada do superior hierárquico deverá falar em alto e bom tom “Atenção Sala” ou “Atenção Vestiário”, levantando-se todos;
- XI- na saudação coletiva, responder: “Bom dia, Senhor(a)!”;
- XII- durante as solenidades é proibido transitar no pátio de formaturas, exceto aqueles empenhados na organização do evento; e
- XIII- quando da continência da tropa à bandeira por motivo de hasteamento, arriamento ou desfile, o Aluno deverá parar para prestar a continência individual.

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

O Aluno deverá solicitar ao integrante de maior nível hierárquico permissão para adentrar ao recinto, apresentar-se e esclarecer a este o que deseja. Quando a porta da sala do local ou de aula estiver fechada, bater antes de abri-la, aguardando autorização para adentrar.

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



Um novo tempo, uma nova história
R. Quinze de Novembro, 83
Centro, Itararé - SP, 18460-000
Telefone: (15) 3532-8005 . www.itarare.sp.gov.br



Assinado por 2 pessoas: HELITON SCHEIDT DO VALLE e DIOGO DE SOUSA GONÇALVES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://itarare.1doc.com.br/verificacao/EACA-BFA4-ATC3-0693> e informe o código EACA-BFA4-ATC3-0693





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITARARÉ

Conforme Lei Municipal nº 3.864, de 28 de fevereiro de 2018

Terça-feira, 18 de junho de 2024

Ano X | Edição nº 1525

Página 27 de 37



14 - CHEFE E SUBCHEFE DE TURMA:

CHEFE DE TURMA:

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

O Chefe de Turma tem como dever:

- I- chegar à Escola de Formação e Aperfeiçoamento com antecedência suficiente para dispor o pelotão em forma para a revista matinal e demais revistas;
- II- passar por escrito, durante as revistas, as novidades como alunos em atrasos, faltosos com destino ignorado, dentre outras;
- III- informar de imediato, qualquer novidade envolvendo o pelotão ou integrante deste;
- IV- manter a disciplina do pelotão em sala de aula, bem como nas demais atividades práticas;
- V- apresentar o pelotão, obrigatoriamente, ao Professor/Instrutor, passando-lhe as novidades, tanto no início quanto no final de cada aula;
- VI- não liberar qualquer Aluno que esteja sob sua chefia, sem prévia autorização de quem de direito;
- VII- cientificar-se dos problemas que ocorrerem no pelotão e levá-los ao conhecimento da Coordenação da Escola;
- VIII- aguardar o Professor/Instrutor por cinco minutos após o horário previsto para início da aula e, caso ele não compareça, dirigir-se à Administração da Escola de Formação e Aperfeiçoamento para comunicar o fato e receber orientações a respeito;
- IX- observar, cumprir e fazer cumprir a cadeia de comando, cientificando-se de todos os problemas e nos intervalos das aulas, levá-los ao conhecimento da Coordenação da Escola para a solução;
- X- procurar junto à Administração da Escola, quando solicitado ou determinado pelo Professor/Instrutor, meios auxiliares de ensino que não estejam disponíveis em sala de aula; e
- XI- fechar a sala de aula e entregar a chave à Administração da Escola ao final do expediente, observando que em dias de avaliação deverá verificar se todos os alunos de seu pelotão retiraram os materiais sob as carteiras e os colocaram à frente na sala de aula.

SUBCHEFE DE TURMA:

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

- I- zelar pela limpeza da sala de aula, fazendo com que todo o lixo seja recolhido no recipiente destinado e específico, caso haja esse último;
- II- observar e executar, no caso de aulas fora da sala destinada a isso, o procedimento de escrita na lousa tanto da disciplina ministrada como do local onde esteja ocorrendo a instrução, bem como da obrigação do fechamento desse espaço na ausência do pelotão;
- III- anotar no quadro, no início de cada dia letivo, as aulas a serem ministradas, as quais estarão no Quadro de Trabalho Semanal - QTS que conterà o nome do Aluno designado para essa função;
- IV- procurar orientação da Coordenação de Ensino para cientificar-se do uniforme a ser utilizado em revistas, bem como recebimento, repasse e cumprimento das ordens destinadas ao pelotão;
- V- desligar as luzes, ventiladores e outros aparelhos elétricos, eletrônicos ou similares, bem como limpar



Um novo tempo, uma nova história
R. Quinze de Novembro, 83
Centro, Itararé - SP, 18460-000
Telefone: (15) 3532-8005 . www.itarare.sp.gov.br



Assinado por 2 pessoas: HELITON SCHEIDT DO VALLE e DIOGO DE SOUSA GONÇALVES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://itarare.1doc.com.br/verificacao/EACA-BFA4-ATC3-0693> e informe o código EACA-BFA4-ATC3-0693



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITARARÉ

Conforme Lei Municipal nº 3.864, de 28 de fevereiro de 2018

Terça-feira, 18 de junho de 2024

Ano X | Edição nº 1525

Página 28 de 37



o quadro/lousa e fechar janelas e portas, depois de utilizada a sala de aula.

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

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

15 - REGISTRO DIÁRIO DE AULAS - RDA:

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

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

Observações:

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

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

16 – FALTAS

Sempre que necessitar faltar na Escola de Formação e Aperfeiçoamento, o Aluno deverá solicitar dispensa prévia do curso com antecedência mínima de dois dias úteis, mediante "Parte" encaminhada ao Coordenador da Escola.

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



Um novo tempo, uma nova história
R. Quinze de Novembro, 83
Centro, Itararé - SP, 18460-000
Telefone: (15) 3532-8005 . www.itarare.sp.gov.br



Assinado por 2 pessoas: HELITON SCHEIDT DO VALLE e DIOGO DE SOUSA GONÇALVES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://itarare.1doc.com.br/verificacao/EACA-BFA4-ATC3-0693> e informe o código EACA-BFA4-ATC3-0693





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITARARÉ

Conforme Lei Municipal nº 3.864, de 28 de fevereiro de 2018

Terça-feira, 18 de junho de 2024

Ano X | Edição nº 1525

Página 29 de 37



Central de Operações e Inteligência - COI, através do telefone de atendimento 24 horas (15) 3531-2120 ou 199, informando o motivo, e ao chegar à Escola noticiar, imediatamente, ao Chefe de Turma.

Observação: Em caso de ocorrência, como acidente de trânsito ou acidente pessoal, em que o Aluno esteja de folga, ele deve contatar, diretamente ou por meio de terceiros, a Central de Operações e Inteligência - COI, comunicando o ocorrido, tanto para esclarecimentos necessários quanto para apoio/auxílio.

17 - SANÇÕES ESCOLARES/DISCIPLINARES:

Os Alunos do curso estão sujeitos ao registro em livro de conduta pelo cometimento de faltas escolares e a consequente comunicação do fato, via Parte Disciplinar, de acordo com as anotações do livro de conduta para fins de apuração de responsabilidade na seguinte conformidade:

I- Orientação Escrita, sendo aplicada ao Aluno quando tiver:

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

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

II- Repreensão Escrita, sendo aplicada ao Aluno quando tiver:

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

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

III- Parte Disciplinar, sendo aplicada ao Aluno quando tiver:

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

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

A confecção da Parte Disciplinar poderá, após toda a tramitação, culminar na aplicação da pena de advertência escrita, após suspensão e finalmente o desligamento do Curso de Formação de GCM 2ª Classe.

18- FALTAS ESCOLARES/DISCIPLINARES

Os códigos das faltas escolares e suas respectivas discriminações são:

A - Comportamento Social

- A1 - desrespeitar as normas de boas maneiras
- A2 - uso de palavras de baixo calão
- A3 - falta de camaradagem ou cortesia



Um novo tempo, uma nova história
R. Quinze de Novembro, 83
Centro, Itararé - SP, 18460-000
Telefone: (15) 3532-8005 . www.itarare.sp.gov.br



Assinado por 2 pessoas: HELITON SCHEIDT DO VALLE e DIOGO DE SOUSA GONÇALVES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://itarare.1doc.com.br/verificacao/EACA-BFA4-ATC3-0693> e informe o código EACA-BFA4-ATC3-0693



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITARARÉ

Conforme Lei Municipal nº 3.864, de 28 de fevereiro de 2018

Terça-feira, 18 de junho de 2024

Ano X | Edição nº 1525

Página 30 de 37



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

18 - DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA:

O Curso de Formação de Guarda Civil Municipal 2ª Classe foi desenvolvido com base na Matriz Curricular da Secretaria Nacional de Segurança Pública - Senasp, tendo como objetivo proporcionar condições eficientes de prestação de serviços, com excelência em qualidade a toda sociedade itarareense e aos seus visitantes.

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



Um novo tempo, uma nova história
R. Quinze de Novembro, 83
Centro, Itararé - SP, 18460-000
Telefone: (15) 3532-8005 . www.itarare.sp.gov.br



Assinado por 2 pessoas: HELITON SCHEIDT DO VALLE e DIOGO DE SOUSA GONÇALVES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://itarare.1doc.com.br/verificacao/EACA-BFA4-ATC3-0693> e informe o código EACA-BFA4-ATC3-0693





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITARARÉ

Conforme Lei Municipal nº 3.864, de 28 de fevereiro de 2018

Terça-feira, 18 de junho de 2024

Ano X | Edição nº 1525

Página 31 de 37



O Curso de Formação terá em sua grade curricular de 1019 horas/aula presenciais, podendo sofrer alterações para mais, a depender da necessidade de reformulação da grade, as quais serão divididas em dois módulos:

I- Módulo Básico contendo 879 horas/aula;

II- Módulo Complementar contendo:

- 120 horas/aula de estágio supervisionado;
- 10 horas/aula de palestras cujos temas tenham relevância para a formação;
- 10 horas/aula de atividades extra classe.

O Curso de Formação de Guarda Civil Municipal 2ª Classe será coordenado pela Escola de Formação e Aperfeiçoamento, sendo ministrado na seguinte conformidade:

III- Módulo Básico: Aulas serão ministradas de 2ª a sábado, distribuídas no horário das 07:00 às 19:00 na Escola de Formação e Aperfeiçoamento, sendo o horário disciplinado da seguinte maneira:

Período: 07:00 / 12:00			Período: 13:30 / 19:00		
1ª aula	07:00	08:00	6ª aula	13:30	14:30
2ª aula	08:00	09:00	7ª aula	14:30	15:30
3ª aula	09:00	09:50	8ª aula	15:30	16:20
Intervalo/café	09:50	10:05	Intervalo/café	16:20	16:35
4ª aula	10:05	11:00	9ª aula	16:35	17:35
5ª aula	11:00	12:00	10ª aula	17:35	18:40
Almoço	12:00	13:30	Encerramento	18:40	19:00

Os horários poderão sofrer alterações conforme necessidade dos trabalhos, a critério do Coordenador da Escola.

IV- Módulo Complementar: ministrado em qualquer dia da semana, incluindo sábados, domingos ou feriados com 04 (quatro), 06 (seis) ou 08 (oito) horas diárias, podendo se estender no período noturno, caso se faça necessário, conforme dispuser o coordenador da Escola de Formação da Guarda Civil Municipal.

As aulas do Módulo Básico serão ministradas em dias e horários pré-estabelecidos nos Planos de Cursos aprovados pela Secretaria de Defesa Social e Comando da GCM, com duração de sessenta minutos.

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

Para todos os efeitos, o Comandante da GCM responde pela Coordenação da Escola de Formação da GCM, podendo e cabendo a este, se for necessário, designar um agente de carreira da Instituição para assessorá-lo na resolução de demandas da escola, o qual estará sob sua supervisão e comando.

20 - AVALIAÇÃO DO ENSINO:

Os critérios para avaliação do desempenho do Aluno serão:

I- Avaliação Corrente - A.C.



Um novo tempo, uma nova história
R. Quinze de Novembro, 83
Centro, Itararé - SP, 18460-000
Telefone: (15) 3532-8005 . www.itarare.sp.gov.br



Assinado por 2 pessoas: HELITON SCHEIDT DO VALLE e DIOGO DE SOUSA GONÇALVES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://itarare.1doc.com.br/verificacao/EACA-BFA4-ATC3-0693> e informe o código EACA-BFA4-ATC3-0693



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITARARÉ

Conforme Lei Municipal nº 3.864, de 28 de fevereiro de 2018

Terça-feira, 18 de junho de 2024

Ano X | Edição nº 1525

Página 32 de 37



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

II- Avaliação Especial - A.E.

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

III- Avaliação Prática - A.P.

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

IV- Avaliação Simulada - A.S.

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

V- Avaliação Final - A.F.

Tem por objetivo reavaliar o Aluno que não atingiu na avaliação, corrente e/ou prática, a nota mínima necessária. Seu valor será de até dez pontos.

VI- Avaliação de 2ª Chamada

Visa substituir a nota de uma avaliação teórica, prática e simulada não realizada pelo Aluno. Sua aplicação depende de autorização da Secretaria de Defesa Social e Comando da Guarda Civil Municipal.

21 - CRITÉRIOS PARA APROVAÇÃO:

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

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

- I- pela nota da A.C., para disciplinas com apenas uma avaliação;
- II- pela média aritmética das A.C. para disciplinas com duas avaliações; e
- III- pela nota da A.C. e A.P. ambas devendo ser maior ou igual a sete pontos para as disciplinas com esses dois tipos de avaliação.

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



Um novo tempo, uma nova história
R. Quinze de Novembro, 83
Centro, Itararé - SP, 18460-000
Telefone: (15) 3532-8005 . www.itarare.sp.gov.br



Assinado por 2 pessoas: HELITON SCHEIDT DO VALLE e DIOGO DE SOUSA GONÇALVES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://itarare.1doc.com.br/verificacao/EACA-BFA4-ATC3-0693> e informe o código EACA-BFA4-ATC3-0693





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITARARÉ

Conforme Lei Municipal nº 3.864, de 28 de fevereiro de 2018

Terça-feira, 18 de junho de 2024

Ano X | Edição nº 1525

Página 33 de 37



22 - SOLICITAÇÃO DE 2ª CHAMADA

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

- I- internação médica ou licença para tratamento de saúde;
 - II- cumprimento de requisição judicial ou policial;
 - III- afastamento regular em virtude de núpcias, luto, licença maternidade e licença paternidade.
- Motivos que não justificam a concessão do direito de realização da 2ª Chamada:
- IV- consulta médica ou odontológica sem urgência comprovada;
 - V- doação de sangue;
 - VI- gozo de dispensa do serviço; e
 - VII- problemas injustificados de locomoção até o local da verificação.

23- USO DE MEIOS ILÍCITOS NA REALIZAÇÃO DAS AVALIAÇÕES:

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

24-TESTE DE DESEMPENHO FÍSICO:

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

25- DIVISÃO DE DISCIPLINAS:

GRADE CURRICULAR DO CURSO DE FORMAÇÃO PARA GCM 2024		
DISCIPLINAS		CARGA HORÁRIA
1	Ambientação	10h
2	Cronograma de Aulas da formação de GCMs 2ª Classe	4h
3	Organização, Postura e Comportamento	3h
4	Funções e Atribuições das Guardas Civis Municipais	40h
5	Responsabilidade Funcional	4h
6	Corregedoria	4h
7	Ouvidoria	4h
8	Técnicas e Procedimentos Operacionais	40h
9	Armamento não letal	8h
10	Direção Defensiva Veicular	8h
11	Noções Básicas de Primeiros Socorros	10h
12	Prevenção e Combate a Incêndios	10h



Um novo tempo, uma nova história
R. Quinze de Novembro, 83
Centro, Itararé - SP, 18460-000
Telefone: (15) 3532-8005 . www.itarare.sp.gov.br



Assinado por 2 pessoas: HELITON SCHEIDT DO VALLE e DIOGO DE SOUSA GONÇALVES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://itarare.1doc.com.br/verificacao/EACA-BFA4-A7C3-0693> e informe o código EACA-BFA4-A7C3-0693



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITARARÉ

Conforme Lei Municipal nº 3.864, de 28 de fevereiro de 2018

Terça-feira, 18 de junho de 2024

Ano X | Edição nº 1525

Página 34 de 37



13	Segurança Patrimonial	10h
14	Violência Doméstica	10h
15	Legislação Interna e Externa	20h
16	Atos administrativos, Boletins e Relatórios	18h
17	Atividade Física e Defesa Pessoal	80h
18	Ordem Unida	60h
19	Perícia Técnica – Local de crime	6h
20	O Papel da GCM e a Gestão Integrada da Segurança Pública	20h
21	Ética, Cidadania e Direitos Humanos	20h
22	Trânsito – Formação de Agentes da Autoridade de Trânsito	200h
23	Armamento e Tiro	200h
24	Relação Jurídica de Trabalho	8h
25	Noções de Direito	20h
26	Noções de Legislação Ambiental	10h
27	Português	20h
28	Eca	20h
29	Relação de Trabalho	06h
30	Movimentos Sociais	06h
31	Palestras	10h
32	Atividades Extra Classe	10h
33	Estágio Supervisionado	120h
CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO DE FORMAÇÃO		1019h

26- DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO:

O Aluno realizará estágio supervisionado nos locais designados pela Secretaria de Defesa Social e Comando da Guarda Civil Municipal.

Para cada turma de estagiários haverá um Coordenador designado pela Escola de Formação e Aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal, que poderá ser substituído a seu critério.

27-DESLIGAMENTO DO CURSO

O desligamento do Curso de Formação de GCM 2ª Classe ocorrerá nas seguintes situações:

- I- por requerimento: se o Aluno requerer;
- II- por falta: se a frequência do Aluno for inferior a 75% da carga horária das aulas presenciais do curso;
- III- por média: caso o Aluno não consiga alcançar, a qualquer tempo, média de setenta pontos (ou equivalente ao aproveitamento mínimo de 70%) pontos em mais de seis disciplinas, ou, nota inferior a cinco pontos após a realização da A.F., e não obtenha o aproveitamento da capacitação física;
- IV- por mau comportamento ou cometimento de falta disciplinar que o incompatibilize com a função;
- V- por inaptidão para o porte de arma de fogo, após realização das devidas avaliações.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



Um novo tempo, uma nova história
R. Quinze de Novembro, 83
Centro, Itararé - SP, 18460-000
Telefone: (15) 3532-8005 . www.itarare.sp.gov.br



Assinado por 2 pessoas: HELITON SCHEIDT DO VALLE e DIOGO DE SOUSA GONÇALVES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://itarare.1doc.com.br/verificacao/EACA-BFA4-ATC3-0693> e informe o código EACA-BFA4-ATC3-0693



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITARARÉ

Conforme Lei Municipal nº 3.864, de 28 de fevereiro de 2018

Terça-feira, 18 de junho de 2024

Ano X | Edição nº 1525

Página 35 de 37



Os documentos relativos ao Curso de Formação de GCM 2ª Classe foram elaborados pela Secretaria Municipal de Defesa Social em consonância com a grade curricular da Secretaria Nacional de Segurança Pública – SENASP. Razão pela qual, são de uso exclusivo e interno da Escola de Formação e Aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal de Itararé, sendo vedado seu manuseio por elementos estranhos, assim como a cessão de cópias a terceiros, exceto nos casos previstos na legislação em vigor.

Dessa forma, a cessão de cópias a quem quer que seja está condicionada a autorização prévia do Prefeito Municipal, a qual deverá ser fundamentada em documento próprio.

Prefeitura Municipal de Itararé, 07 de junho de 2024.

HELITON SCHEIDT DO VALLE

Prefeito Municipal

DIOGO DE SOUZA GONÇALVES

Secretário Municipal de Administração.

LEONARDO KUFTA JUNIOR

Secretário Municipal de Defesa Social.



Um novo tempo, uma nova história
R. Quinze de Novembro, 83
Centro, Itararé - SP, 18460-000
Telefone: (15) 3532-8005 . www.itarare.sp.gov.br



Assinado por 2 pessoas: HELITON SCHEIDT DO VALLE e DIOGO DE SOUSA GONÇALVES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://itarare.1doc.com.br/verificacao/EACA-BFA4-ATC3-0693> e informe o código EACA-BFA4-ATC3-0693



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITARARÉ

Conforme Lei Municipal nº 3.864, de 28 de fevereiro de 2018

Terça-feira, 18 de junho de 2024

Ano X | Edição nº 1525

Página 36 de 37

Conselhos Municipais

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente - CMDCA



Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA
Lei Municipal nº 2.110/91
Telefone – (15) 3531-8300 - E-mail cmdca@itarare.sp.gov.br
CNPJ FUNDO: 18.217.362/0001-02

PORTARIA Nº 04/2024

Dispõe sobre composição de Comissão Revisora para reanálise do Processo Administrativo Disciplinar 001/2024, nos termos do art. 241 da Lei nº 1.221/1974 c/c art. 85 da Lei nº 3.610/2014, e dá outras providências.

GLEBERSON LUIZ RODRIGUES, Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, no uso de suas atribuições legais;

Considerando a Portaria nº 01/2024, de 10 de janeiro de 2024, que determinou o Processo Administrativo Disciplinar para apurar as denúncias trazidas pelos Ofícios do Conselho Tutelar nº SP2024040000142 e nº SP202404000021, e pelo Ofício nº 582/2023 – Ministério Público, de possíveis condutas incompatíveis da Conselheira Delma Machado de Mello, no atendimento a família da adolescente I.S.F.L; na possível falta de registro do atendimento no sistema SIPIA; e na possível violação de sigilo de dados dos computadores da sede do Conselho Tutelar;

Considerando o Processo Administrativo Disciplinar nº 001/2024, o qual julgou a conselheira Delma Machado de Mello e aplicou punição de suspensão de 30 dias, por ter infringido o inciso IX, do art. 72 da Lei Municipal nº 3.610/2014, ao “exceder no exercício de sua função, abusando de suas atribuições específicas”;

Considerando que, o art. 80, inciso VII, da Lei 3.610/2014, versa “art. 80. O conselheiro tutelar será destituído da função nos seguintes casos: VII - transgressão dos incisos III, IV, V, VI VII, VIII, IX e X, do art. 72, desta Lei”;

Considerando o Ofício 2ª PJI nº 239/2024, do Ministério Público, o qual solicita revisão da pena aplicada à conselheira Delma Machado de Mello, baseado no princípio da autotutela;

Considerando o parecer jurídico do chefe da assessoria jurídica da Prefeitura de Itararé, que opinou sobre a formação de comissão revisora;

RESOLVE:

Art. 1º - Determinar a formação de comissão revisora para reanálise do Processo Administrativo Disciplinar nº 001/2024 nos termos do art. 241 da Lei nº 1.221/1974 c/c art. 85 da Lei nº 3.610/2014, com revisão da decisão proferida pelo colegiado do CMDCA, em face da medida aplicada à conselheira tutelar Delma Machado de Mello;

Art. 2º - Nomear Comissão Revisora formada pelos conselheiros Andreia Almeida Domingues dos Santos, Damy Francine Alves da Rocha e João Paulo Mendes, com a presidência sob encargo da primeira.

Art. 3º - A Comissão nomeada não realizará nova instrução do processo, apenas abertura para reanálise da pena aplicada pelo CMDCA.

Art. 4º - Antes da remessa para reanálise da pena ao CMDCA, a Comissão nomeada deverá dar ciência a processada e garantir o contraditório e a ampla defesa.

Art. 5º- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Itararé, aos 17 de junho de 2024.

GLEBERSON LUIZ RODRIGUES
Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
PUBLICAÇÃO: Publique-se e Registre nos lugares costumeiros, na data supra.

Assinado por 1 pessoa: GLEBERSON LUIZ RODRIGUES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://itarare.1doc.com.br/verificacao/3FBA-D5FA-8B41-4B5D> e informe o código 3FBA-D5FA-8B41-4B5D





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITARARÉ

Conforme Lei Municipal nº 3.864, de 28 de fevereiro de 2018

Terça-feira, 18 de junho de 2024

Ano X | Edição nº 1525

Página 37 de 37



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 3FBA-D5FA-8B41-4B5D

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ GLEBERSON LUIZ RODRIGUES (CPF 338.XXX.XXX-05) em 17/06/2024 13:52:41 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://itarare.1doc.com.br/verificacao/3FBA-D5FA-8B41-4B5D>