



DIÁRIO OFICIAL CARAPICUÍBA

Informativo Oficial da Prefeitura de Carapicuíba - Edição 567 - Ano 7 - Sexta-feira, 9 de Fevereiro de 2024

Carnaval da Família acontece nos dias 12 e 13 na Praça da Aldeia



A Prefeitura, através da Secretaria de Cultura e Turismo, realiza mais uma edição do Carnaval da Família, na Praça da Aldeia.

O evento acontece nos dias 12 e 13 de fevereiro, das 14 às 21 horas, com diversas atrações para adultos e crianças, como: shows de música e dança, área gastronômica, exposição de artesanato, brinquedos infláveis, atividades lúdicas e pintura de rosto.

Confira a programação completa:

12/2 (segunda-feira)

- DJ Ald Beatz | DJ
- Neguinho do Banjo | Show
- Escola de Samba Imperatriz do Jaraguá | Show

- BatucAldeia | Show
- Grupo Introdução | Show

13/2 (terça-feira)

- DJ Iago Castro | DJ
- Pioneiros do Samba Reggae | Show
- Camila Cerqueira | Oficina de Axé
- Kelly Silva | Oficina de Frevo
- DJ Sardinha | DJ
- Batuqueiros Mirins OCA | Show
- Bloco Chama o Síndico | Show

Local:

Praça da Aldeia
14 às 21 horas

EXPEDIENTE

Prefeito: Marcos Neves | **Vice-prefeita:** Gilmara Gonçalves
Secretário de Governo: Luiz Carlos Neves | **Jornalista Responsável:** Sabrina Machado - MTB 56.206/SP
Informativo Oficial da cidade de Carapicuíba conforme lei nº 3.479/2017

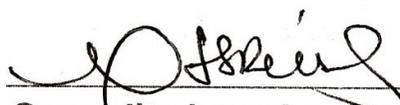


EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA O XI FÓRUM MUNICIPAL DO CONSELHO MUNICIPAL DA PESSOA IDOSA E ELEIÇÃO DE CONSELHEIROS PARA BIÊNIO 2024/2026.

O Conselho Municipal da Pessoa Idosa de Carapicuíba, órgão superior de deliberação colegiada, instituído pela Lei Municipal nº 2.535 de 09 de dezembro de 2004, e **CONVOCA** a todos os munícipes, bem como: representantes da Sociedade Civil de organizações não governamentais, entidades sociais sem fins lucrativos e de comprovada atuação na área de Assistência Social e que estejam em consonância com a lei que garanta os direitos das Pessoas idosas, dentro do Estatuto da Pessoa Idoso (Lei Federal nº10.741 de 10/10/2003), para participação no XI Fórum Municipal e eleição de conselheiros para o Biênio 2024/2026 que se realizará no dia 13 de Março de 2024, horário das 13h00 as 16h30m, na Av. Celeste, nº 186 – Centro – Carapicuíba/SP.

Os interessados a candidatura deverão comparecer na **Av. Celeste, nº 186 – Centro** ou encaminhar por e-mail: **cmic@carapicuiaba.sp.gov.br** os documentos para habilitação no período de 20/02/2024 a 05/03/2024 das 08h00 as 16h00.

Maiores informações através do Tel. (11) 4146-4450, falar com Marli.


Carmelita Lourdes Souza dos Reis

Presidente do CMIC

RESOLUÇÃO Nº 01 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2024.

Dispõe sobre o XI Fórum de Eleição Complementar dos Representantes da Sociedade Civil para compor o Conselho Municipal da Pessoa Idosa de Carapicuíba na Gestão do Biênio 2024/2026 e o Regimento Interno do Processo Eleitoral.

O Conselho Municipal da Pessoa Idosa de Carapicuíba, instituído pela Lei Municipal nº 2.535 de 09 de dezembro de 2004 e regulamentado pela Resolução 01/2010 de 30 de setembro de 2010 – Regimento Interno do CMIC.

CONSIDERANDO o Conselho Municipal da Pessoa Idosa de Carapicuíba, órgão superior de caráter permanente, deliberativo, paritário e de interlocução entre Idosos, Poder Público e Sociedade Civil;

CONSIDERANDO o Art. IV – Das Eleições – da Resolução nº 01 de 30 de setembro de 2010 – Regimento Interno do CMIC, Instituir pela deliberação do colegiado, comissões especiais e grupos temáticos de caráter permanente ou temporário, destinado ao estudo e elaboração de propostas;

CONSIDERANDO a Ata de reunião Ordinária do Conselho Municipal da Pessoa Idosa de Carapicuíba realizada em 06/12/2023, constituindo a Comissão Temporária da Eleição da Sociedade Civil para o Biênio 2024/2026;

RESOLVE:

Convocar o **XI Fórum de Eleição do Conselho Municipal da Pessoa Idosa de Carapicuíba** para compor o Conselho Municipal de Carapicuíba para a Gestão 2024 / 2026 e elaborar o Regimento Interno deste Fórum.

Art. 1º - O XI Fórum do Conselho Municipal da Pessoa Idosa de Carapicuíba realizar-se-á no dia **13/03/2024, das 13h00min às 16h30min**, na Avenida Celeste, 180 Centro – Carapicuíba.

Art. 2º - O objetivo do XI Fórum do Conselho Municipal da Pessoa Idosa de Carapicuíba será a Eleição de Representantes da Sociedade Civil e poderão candidatar-se os Representantes:

De Entidades Sociais sem fins lucrativos inscritas no CMAS e CMIC de comprovada atuação na Promoção e Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa; Idosos que comprovem sua idade e residência no município; De Movimentos de comprovada atuação na Promoção e Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa no município.

Art. 3º - A Programação do XI Fórum do conselho Municipal da Pessoa Idosa de Carapicuíba deverá cumprir as seguintes etapas:

- Credenciamento;
- Abertura Oficial e Composição da mesa;
- Apresentação do CMIC;
- Leitura e Aprovação do Regimento Interno;
- Apresentação dos candidatos;
- Votação;
- Apuração e Proclamação dos Conselheiros eleitos;
- Encerramento.

Art. 4º - Serão considerados para o Pleito Eleitoral os interessados inscritos até o dia **05/03/2024**, mediante entrega da ficha de inscrição, cópia simples do RG, cópia do comprovante de endereço e declaração da organização para os candidatos que representam Entidades e Movimentos.

§1º - O número de vagas será distribuído como segue:

- I – Entidades: 04 Titular e 04 Suplente;
- II – Idosos que residam no Município: 02 titulares e 02 suplentes;
- III – Movimentos que atuam com Pessoas Idosas: 01 Titular e 01 Suplente.

§2º - A ficha de inscrição deverá ser preenchida e assinada pelo candidato e encaminhada à sede do Conselho – Avenida Celeste, 186 – Centro – Carapicuíba.

§3º - A ficha de inscrição preenchida e assinada, poderá ser encaminhada ao Conselho da Pessoa Idosa através do endereço eletrônico: **cmic@carapicuiaba.sp.gov.br**.

§4º - A ficha de inscrição é parte constante desta Resolução em seu anexo I.

Art. 5º - Serão considerados participantes com direito a voz e voto as pessoas credenciadas ate o final da leitura e aprovação do Regimento Interno do Fórum.

Art. 6º - Serão observadores com direito a voz na plateia, todos os presentes, com atuação e interesse a área do Idoso.

Art. 7º - O XI Fórum do Conselho Municipal da Pessoa Idosa de Carapicuíba será coordenado pela Comissão Temporária de Eleição e responsável pela condução dos trabalhos.

§1º - Compete a Comissão dirigir os trabalhos resolvendo as questões de ordem que lhe forem apresentadas.

§2º - Poderá haver recursos da plenária às decisões da comissão, pertinentes à ordem dos trabalhos e sobre os quais a comissão manifestar-se-á.

Art. 8º - A Comissão do XI fórum do Conselho Municipal da Pessoa Idosa de Carapicuíba terá a responsabilidade de promover, coordenar e dirigir as atividades necessárias para a realização do evento.

Art. 9º - O processo de escolha dos conselheiros ao Pleito Eleitoral Municipal dar-se-á da seguinte forma:

§1º - Os candidatos farão uso da palavra, durante 02 minutos improrrogavelmente, para apresentação de seus currículos à plenária.

§2º - Serão votados os candidatos que tenham cumprido as exigências do Art. 4º deste Regimento.

Art. 10º - Aos Participantes da plenária, e assegurado o direito de levantar questões de ordem à comissão organizadora, sempre que julgarem o não cumprimento do regimento interno.

Parágrafo único – Em regime de votação, são vedados os levantamentos de questões de ordem.

Art. 11º - Os casos omissos serão resolvidos pela comissão do XI Fórum de Eleição.

Art. 12º - O presente Regimento entrará em vigor após aprovação da plenária do XI Fórum de Eleição do Conselho Municipal da Pessoa Idosa de Carapicuíba e de sua publicação no site da Prefeitura no seguinte endereço **www.carapicuiaba.sp.gov.br**, conforme comunicado da Secretaria Municipal de Governo em 17 de novembro de 2011, ficando revogadas as disposições contrárias.


Carmelita Lourdes Souza dos Reis

Presidente do CMIC – Gestão 2022/2023.

**RESOLUÇÃO Nº 01 / 2024 – ANEXO I.
 XI FÓRUM ELEIÇÃO DO CMIC – BIÊNIO 2024/2026**

FICHA DE INSCRIÇÃO

Nome Completo: _____
 Data de Nasc. ____/____/____ Nº CPF: _____
 Estado Civil: _____ Natural de (UF) _____
 Endereço Residencial: _____
 Nº _____ Bairro: _____ Cidade: _____
 Endereço eletrônico: _____
 Telefones: _____

SUPLENTE (se for para vaga de Entidade ou Movimento).

Nome Completo: _____
 Data de Nasc. ____/____/____ Nº CPF: _____
 Estado Civil: _____ Natural de (UF) _____
 Endereço Residencial: _____
 Nº _____ Bairro: _____ Cidade: _____
 Endereço eletrônico: _____
 Telefones: _____

**RESOLUÇÃO Nº 01 / 2024 – ANEXO II.
 XI FÓRUM ELEIÇÃO DO CMIC – BIÊNIO 2024/2026**

Declaração.

Nome da Entidade / Movimento: _____
 CNPJ da entidade: _____
 Endereço: _____
 Nº _____ Bairro: _____ Cidade: _____
 Endereço eletrônico: _____
 Telefones: _____

Declaro esta ciente do Regimento Interno do XI Fórum para realização da Eleição dos representantes da Sociedade Civil do CONSELHO MUNICIPAL DA PESSOA IDOSA DE CARAPICUIBA e solicito minha inscrição como **CANDIDATO**.

- () Entidade
- () Movimento
- () Idoso (que residem Carapicuíba)

Carapicuíba, de _____ 2024.

Assinatura do candidato: _____

Recebido por: _____

Carapicuíba, 07 de Fevereiro de 2024.

À FRANCELINO FRANCISCO RODRIGUES

CPF/CNPJ.: 677.286.188-49

Matrícula: nº(s) 15.192 de 1º CRI BARUERI

Endereço de correspondência: RUA ELIZABETH GEBAUER PIMENTEL/Nº166/PARQUE SANTO ANTÔNIO/CARAPICUÍBA/SP
CEP.: 06386-650

NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL

A **MUNICIPALIDADE DE CARAPICUÍBA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 44.892.693/0001-40, representada pelo Prefeito Marco Aurélio dos Santos Neves, com sede na Rua Joaquim das Neves nº 211, Estado de São Paulo, vem, à presença de Vossa Senhoria, nos termos do artigo 31, § 1º, da Lei Federal nº. 13.465/17, **NOTIFICÁ-LA** nos termos seguintes:

Fica Vossa Senhoria **NOTIFICADA**, na pessoa de seu representante legal, sobre a Regularização Fundiária de Interesse Social – Reurb-S da área denominada “**PARQUE SANTO ANTONIO**”, com acessopela, neste Município, ora confinante do imóvel de sua propriedade. Referida regularização está sendo realizada através de convênio firmado entre a Prefeitura do Município de Carapicuíba e o Programa Cidade Legal da Secretaria de Habitação do Estado de São Paulo, e encontra-se em fase de aprovação de Projeto Urbanístico de Regularização Fundiária do loteamento, nos autos do processo administrativo nº 24911/2020.

Desta forma, fica Vossa Senhoria **NOTIFICADA** para que querendo, apresentar impugnação ao procedimento de instauração da Reurb S, no prazo de 30 (trinta) dias, contado da data de recebimento da presente notificação, nos termos do artigo 31 e parágrafos da Lei Federal 13.465/17.

Transcorrido o prazo acima assinalado, a ausência de manifestação por parte de Vossa Senhoria, será interpretada como concordância com a Reurb S, procedendo-se todas as medidas necessárias para a Regularização da área supra mencionada.

Mostramo-nos solícitos a quaisquer esclarecimentos que se façam necessários.
Atenciosamente,

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAPICUÍBA,

Fabiana Fernanda Marques

Secretária de Projetos Especiais Convênio e Habitação

CROQUI DO NÚCLEO EM REGULARIZAÇÃO E CONFRONTANTE



Fica Vossa Senhoria **NOTIFICADA**, na pessoa de seu representante legal, sobre a Regularização Fundiária de Interesse Social – Reurb-S da área denominada “**PARQUE SANTO ANTONIO**”, com acessopela, neste Município, ora confinante do imóvel de sua propriedade. Referida regularização está sendo realizada através de convênio firmado entre a Prefeitura do Município de Carapicuíba e o Programa Cidade Legal da Secretaria de Habitação do Estado de São Paulo, e encontra-se em fase de aprovação de Projeto Urbanístico de Regularização Fundiária do loteamento, nos autos do processo administrativo nº 24911/2020.

Desta forma, fica Vossa Senhoria **NOTIFICADA** para que querendo, apresentar impugnação ao procedimento de instauração da Reurb S, no prazo de 30 (trinta) dias, contado da data de recebimento da presente notificação, nos termos do artigo 31 e parágrafos da Lei Federal 13.465/17.

Transcorrido o prazo acima assinalado, a ausência de manifestação por parte de Vossa Senhoria, será interpretada como concordância com a Reurb S, procedendo-se todas as medidas necessárias para a Regularização da área supra mencionada.

Mostramo-nos solícitos a quaisquer esclarecimentos que se façam necessários.
Atenciosamente,

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAPICUÍBA,

Fabiana Fernanda Marques

Secretária de Projetos Especiais Convênio e Habitação

CROQUI DO NÚCLEO EM REGULARIZAÇÃO E CONFRONTANTE



Carapicuíba, 07 de Fevereiro de 2024.

À ENEDINA LOPES RODRIGUES

CPF/CNPJ.:

Matrícula: nº(s) 15.192 de 1º CRI BARUERI

Endereço de correspondência: RUA ELIZABETH GEBAUER PIMENTEL/Nº166/PARQUE SANTO ANTÔNIO/CARAPICUÍBA/SP
CEP.: 06386-650

NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL

A **MUNICIPALIDADE DE CARAPICUÍBA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 44.892.693/0001-40, representada pelo Prefeito Marco Aurélio dos Santos Neves, com sede na Rua Joaquim das Neves nº 211, Estado de São Paulo, vem, à presença de Vossa Senhoria, nos termos do artigo 31, § 1º, da Lei Federal nº. 13.465/17, **NOTIFICÁ-LA** nos termos seguintes:

Fica Vossa Senhoria **NOTIFICADA**, na pessoa de seu representante legal, sobre a Regularização Fundiária de Interesse Social – Reurb-S da área denominada “**PARQUE SANTO ANTONIO**”, com acessopela, neste Município, ora confinante do imóvel de sua propriedade. Referida regularização está sendo realizada através de convênio firmado entre a Prefeitura do Município de Carapicuíba e o Programa Cidade Legal da Secretaria de Habitação do Estado de São Paulo, e encontra-se em fase de aprovação de Projeto Urbanístico de Regularização Fundiária do loteamento, nos autos do processo administrativo nº 24911/2020.

Desta forma, fica Vossa Senhoria **NOTIFICADA** para que querendo, apresentar impugnação ao procedimento de instauração da Reurb S, no prazo de 30 (trinta) dias, contado da data de recebimento da presente notificação, nos termos do artigo 31 e parágrafos da Lei Federal 13.465/17.

Transcorrido o prazo acima assinalado, a ausência de manifestação por parte de Vossa Senhoria, será interpretada como concordância com a Reurb S, procedendo-se todas as medidas necessárias para a Regularização da área supra mencionada.

Mostramo-nos solícitos a quaisquer esclarecimentos que se façam necessários.
Atenciosamente,

Carapicuíba, 07 de Fevereiro de 2024.

À DIANA MARIA APARECIDA BENEDITO

CPF/CNPJ.: 332.146.518-38

Matrícula: nº(s) 15.192 de 1º CRI BARUERI

Endereço de correspondência: RUA ELIZABETH GEBAUER PIMENTEL/Nº166/PARQUE SANTO ANTÔNIO/CARAPICUÍBA/SP
CEP.: 06386-650

NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL

A **MUNICIPALIDADE DE CARAPICUÍBA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 44.892.693/0001-40, representada pelo Prefeito Marco Aurélio dos Santos Neves, com sede na Rua Joaquim das Neves nº 211, Estado de São Paulo, vem, à presença de Vossa Senhoria, nos termos do artigo 31, § 1º, da Lei Federal nº. 13.465/17, **NOTIFICÁ-LA** nos termos seguintes:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAPICUÍBA,

Fabiana Fernanda Marques

Secretária de Projetos Especiais Convênio e Habitação

CROQUI DO NÚCLEO EM REGULARIZAÇÃO E CONFRONTANTE



Marco Aurélio dos Santos Neves, Prefeito do Município de Carapicuíba, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, Resolve Nomear os concursados abaixo relacionados:

Nº PORTARIA	NOME	RG	CPF	CARGO	A PARTIR
465	LOURIVAL FREITAS BARBOSA	13.197.772-6	039.153.848-95	ARTIFICE ENCANADOR	01/02/2024
466	SOLANGE LEITE RIBEIRO	18.375.402-5	115.673.458-40	PEB II - ARTES	01/02/2024
467	ANTONIA SOARES DA SILVA	53.665.305-7	000.282.973-85	AUXILIAR DE DESENV. DA EDUCAÇÃO BÁSICA (ADEB)	01/02/2024
468	ANA PAULA LIMA	22.928.125-4	135.397.098-19	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	01/02/2024
469	TATIANE VIEIRA DOS SANTOS	34.790.002-1	356.755.718-17	ATENDENTE	01/02/2024
470	TAINA COCO MAJOR DA SILVA	34.762.753-5	344.251.778-86	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	01/02/2024
471	LENIRA HADASSA RODRIGUES DE MENDONÇA	56.418.765-3	493.759.398-63	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02/02/2024
472	JANETE MÁXIMA AMANCIO	25.348.266-5	153.485.068-69	ASSISTENTE SOCIAL	02/02/2024
473	SILVIA ELIZETE MARQUES NASCIMENTO DOS SANTOS	32.907.436-2	300.939.068-89	TECNICO DE ENFERMAGEM	02/02/2024
474	FRANCISCO WALTER DE OLIVEIRA	62.869.442-8	052.344.694-25	TECNICO DE ENFERMAGEM	02/02/2024
475	MARIA DE FATIMA CAVALCANTE	10.754.513-5	042.051.378-77	AUXILIAR DE DESENV. DA EDUCAÇÃO BÁSICA (ADEB)	02/02/2024
476	RODRIGO ELIAS GIORDANO DA SILVA	43.512.410-9	341.389.238-02	FARMACEUTICO	02/02/2024
477	JOSILDA CARMELITA PEREIRA MACENA	56.224.221-1	321.574.678-66	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	02/02/2024
478	MARGARETE FERNANDES DE LIMA DOS SANTOS	43.258.174-1SS	344.976.648-13	AUXILIAR DE DESENV. DA EDUCAÇÃO BÁSICA (ADEB)	02/02/2024
479	UDY DOS SANTOS	38.351.306-6	009.045.165-12	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	02/02/2024
480	GISELE LOPES VASCONCELOS	42.168.826-9	230.295.058-55	AUXILIAR DE DESENV. DA EDUCAÇÃO BÁSICA (ADEB)	02/02/2024
481	LUIZ ALBERTO FERREIRA JUNIOR	33.444.486-X	214.904.138-39	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	02/02/2024
482	ADRIANA FARIAS ALVERNAZ	462843	529.288.612-20	ATENDENTE	02/02/2024
483	NATHALIA CRISTINA SOUZA RAMOS	44.228.109-2	360.312.948-26	FISCAL	02/02/2024
484	CARLA MORGILLO RAMIREZ	42.033.524-9	321.637.738-50	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	02/02/2024
485	SHIRLEY MIYOKO COGA	32.230.456-8	217.121.818-58	PSICOLOGO	02/02/2024
486	ANDREZA MIRANDA PEREIRA PRADO	42.847.945-1	329.179.838-41	AUXILIAR DE DESENV. DA EDUCAÇÃO BÁSICA (ADEB)	02/02/2024
487	ELIZABETE APARECIDA DE OLIVEIRA	59.461.483-1	033.591.129-38	AJUDANTE GERAL	05/02/2024

488	ESTHER MACIEL DE SOUZA SANTOS	38.800.099-5	507.388.858-86	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	06/02/2024
489	KAREN ROCHA DE SOUZA	56.223.348-9	479.632.818-16	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	06/02/2024
490	WILZA SILVA RIBEIRO DE OLIVEIRA	35.230.269-0	298.333.218-79	AUXILIAR DE DESENV. DA EDUCAÇÃO BÁSICA (ADEB)	06/02/2024
491	MERCIA LUCENA SANTANA	60.177.951-7	025.429.653-07	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	06/02/2024
492	MATHEUS DE SOUSA CALDEIRAO	52.494.703-X	437.170.908-79	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	06/02/2024
493	FELIPE RAPHAEL ROBERTO DIAS	33.108.041-2	295.165.098-19	INSTRUTOR DE KARATE	06/02/2024
494	MICHAEL DE LIMA CANOVA	35.235.290-5	345.621.988-18	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	07/02/2024
495	ERIC DE SOUZA NUNES	28.097.346-9	221.462.218-79	AJUDANTE GERAL	06/02/2024
496	MARIA ROSA DOS SANTOS MINISTRO	16.134.881-6	075.955.678-40	AUXILIAR DE DESENV. DA EDUCAÇÃO BÁSICA (ADEB)	07/02/2024
497	VIVIANE APARECIDA MARCAL DA MOTA	42.096.605-5	342.138.898-90	AUXILIAR DE DESENV. DA EDUCAÇÃO BÁSICA (ADEB)	07/02/2024
498	ELIANGELA LOPES DA SILVA SOUSA	36.841.662-8	293.678.288-02	AUXILIAR DE DESENV. DA EDUCAÇÃO BÁSICA (ADEB)	07/02/2024
499	CELIA MARTINS VIEIRA	6.577.470-X	599.474.468-91	AUXILIAR DE DESENV. DA EDUCAÇÃO BÁSICA (ADEB)	07/02/2024

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

PORTARIA Nº. 500, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2024 CESSAR, os efeitos da portaria nº. **413 DE 20/02/2019**, que designou o (a) Senhor (a) **MARILIZE CRUZ SANTANA**, Matrícula **45612**, ocupante do cargo de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I**, lotado (a) na **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO**, para responder pelo cargo de **COORDENADOR PEDAGÓGICO**, constante da Lei nº 3052, de 16 de Dezembro de 2010, alterada pela Lei nº 3.305, de 09 de abril de 2015, retroagindo seus efeitos em **24 DE JANEIRO DE 2024**.

PORTARIA Nº. 501, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2024 DESIGNAR, o(a) Senhor(a) **MARILIZE CRUZ SANTANA**, matrícula **45612**, ocupante do cargo de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I**, lotado(a) na **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO**, para responder cumulativamente pelo cargo de **DIRETOR DE ESCOLA**, junto à **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO**, retroagindo seus efeitos em **25 DE JANEIRO DE 2024**.

PORTARIA Nº. 502, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2024 CESSAR, os efeitos da portaria nº. **331 DE 15/02/2023**, que designou o (a) Senhor (a) **NORMA SUELI GUERREIRO PALMA RAMALHO**, Matrícula **49702**, ocupante do cargo de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I**, lotado (a) na **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO**, para responder pelo cargo de **COORDENADOR PEDAGÓGICO**, constante da Lei nº 3052, de 16 de Dezembro de 2010, alterada pela Lei nº 3.305, de 09 de abril de 2015, retroagindo seus efeitos em **31 DE JANEIRO DE 2024**.

PORTARIA Nº. 503, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2024 EXONERAR a pedido, o (a) Senhor (a) **ADRIANA RIBEIRO HERNANDES**, matrícula **52532**, do cargo de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I**, lotado (a) na **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO**, do quadro de pessoal, retroagindo seus efeitos em **06 DE FEVEREIRO DE 2024**.

PORTARIA Nº. 504, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2024 EXONERAR a pedido, o (a) Senhor (a) **JESSYCA THALITA DA SILVA SANTOS**, matrícula

52397, do cargo de **AUXILIAR DE DESENV. DA EDUCAÇÃO BÁSICA (ADEB)**, lotado (a) na **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO**, do quadro de pessoal, retroagindo seus efeitos em **07 DE FEVEREIRO DE 2024**.

PORTARIA Nº. 505, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2024 EXONERAR a pedido, o (a) Senhor (a) **HELEN SIMONE DA PAZ SILVA MOURA**, matrícula **50092**, do cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, lotado (a) na **SECR. MUNIC. DE ASSISTENCIA SOCIAL E CIDADANIA**, do quadro de pessoal, retroagindo seus efeitos em **06 DE FEVEREIRO DE 2024**.

PORTARIA Nº. 506, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2024 EXONERAR a pedido, o (a) Senhor (a) **ADEILTON DA SILVA SANTOS**, matrícula **47923**, do cargo de **PEB II - EDUC. FÍSICA**, lotado (a) na **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO**, do quadro de pessoal, retroagindo seus efeitos em **06 DE FEVEREIRO DE 2024**.

PORTARIA Nº. 507, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2024 CONCEDER, ao (a) Senhor (a)

RONALDO GARCIA GALVAO, matrícula **47500**, ocupante do cargo de **COLETOR DE LIXO**, lotado(a) na **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS**, licença sem remuneração de 02 anos, retroagindo seus efeitos em **05/02/2024**, com prejuízos de seus vencimentos e demais vantagens do cargo com fundamento no artigo 50, da Lei Municipal nº 1619/1993.

PORTARIA Nº. 508, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2024 EXONERAR o (a) Senhor (a) **ANABELE NAVARRO**, matrícula **53232**, do cargo de **ASSESSOR**, lotado(a) na **SECR. MUNIC. DE ASSISTENCIA SOCIAL E CIDADANIA**, do quadro de pessoal, a partir de **09 DE FEVEREIRO DE 2024**.

PORTARIA Nº. 509, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2024 EXONERAR o (a) Senhor (a) **EDINEIDE GOMES DO NASCIMENTO BUARQUE**, matrícula **53189**, do cargo de **ASSESSOR**, lotado(a) na **SEC. MUNIC. DE SAUDE E MEDICINA PREVENTIVA**, do quadro de pessoal, a partir de **09 DE FEVEREIRO DE 2024**.

PORTARIA Nº. 510, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2024 EXONERAR o (a) Senhor (a) **ANA CAROLINE MORAIS PAIVA**, matrícula **53139**, do cargo de **ASSESSOR**, lotado(a) na **SECRETARIA**

MUN. DE DESENVOLVIMENTO URBANO, do quadro de pessoal, retroagindo seus efeitos em **08 DE FEVEREIRO DE 2024**.

PORTARIA Nº. 511, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2024 NOMEAR o (a) Senhor (a) **ANA CAROLINE MORAIS PAIVA**, portador (a) da cédula de identidade **RG. 52.042.879-1** e **CPF. nº. 471.857.268-16**, no cargo em comissão de **GESTOR PEQUENAS OBRAS E REPAROS**, referência **B**, de livre provimento em comissão, constante da Lei nº 3.612, de 09 de outubro de 2019, junto à **SECRETARIA MUN. DE DESENVOLVIMENTO URBANO**, a partir de **09 DE FEVEREIRO DE 2024**.

PORTARIA Nº. 512, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2024 EXONERAR o (a) Senhor (a) **KARINA STEPHANY DOS SANTOS SILVA**, matrícula **53136**, do cargo de **ASSESSOR**, lotado(a) na **SECRETARIA MUN. DE DESENVOLVIMENTO URBANO**, do quadro de pessoal, retroagindo seus efeitos em **08 DE FEVEREIRO DE 2024**.

PORTARIA Nº. 513, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2024 NOMEAR o (a) Senhor (a) **KARINA STEPHANY DOS SANTOS SILVA**, portador (a) da cédula de identidade **RG. 56.520.639-4** e **CPF. nº. 491.887.788-51**, no cargo em comissão

de **GESTOR PEQUENAS OBRAS E REPAROS**, referência **B**, de livre provimento em comissão, constante da Lei nº 3.612, de 09 de outubro de 2019, junto à **SECRETARIA MUN. DE DESENVOLVIMENTO URBANO**, a partir de **09 DE FEVEREIRO DE 2024**.

PORTARIA Nº. 514, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2024 EXONERAR o (a) Senhor (a) **ELISANGELA GONCALVES RAMOS LIRA**, matrícula **52153**, do cargo de **ASSESSOR**, lotado(a) na **SECRETARIA MUN. DE DESENVOLVIMENTO URBANO**, do quadro de pessoal, retroagindo seus efeitos em **08 DE FEVEREIRO DE 2024**.

PORTARIA Nº. 515, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2024 NOMEAR o (a) Senhor (a) **ELISANGELA GONCALVES RAMOS LIRA**, portador (a) da cédula de identidade **RG. 571206177** e **CPF. nº. 477.227.958-03**, no cargo em comissão de **GESTOR DE CONTRATOS E CONVENIOS**, referência **B**, de livre provimento em comissão, constante da Lei nº 3.612, de 09 de outubro de 2019, junto à **SECRETARIA MUN. DE DESENVOLVIMENTO URBANO**, a partir de **09 DE FEVEREIRO DE 2024**.

Art. 3º - Para os efeitos desta Resolução considera-se:

I. Servidor público: expressão empregada como gênero e significa a pessoa física que presta serviço à Câmara Municipal de Carapicuíba, mediante a ocupação de um cargo público de provimento efetivo ou em comissão;

II. Cargo público de provimento em comissão: posição instituída na organização da Câmara Municipal de Carapicuíba, criado por Resolução em número certo, com denominação própria, referência, requisitos para a ocupação ou provimento, de dedicação integral, atribuições específicas de direção, chefia ou assessoramento, de livre nomeação e exoneração;

III. Cargo público de provimento efetivo: posição instituída na organização da Câmara Municipal de Carapicuíba, criado por Resolução em número certo, com denominação própria, referência, requisitos para a ocupação ou provimento, carga horária e atribuições específicas;

IV. Descrição do cargo: identificação, características, denominação, atribuições e requisitos exigidos para o seu provimento;

V. Provimento: classificação do cargo para efetuar o seu preenchimento, com a designação de seu titular;

VI. Referência: indicativo da posição do cargo na tabela de vencimentos, identificada por símbolos "CC-01" a "CC-06" para os cargos comissionados e de "A" a "D" para os cargos de provimento efetivo;

VII. Tabelas de Vencimentos: quadros atualizados, compostos de valores em moeda nacional, identificadores do vencimento de cada servidor, sendo um para os cargos de provimento em comissão e outro para os cargos de provimento efetivo;

VIII. Vencimento: valor pecuniário básico fixado em Resolução, pago mensalmente ao servidor público pela ocupação e exercício efetivo do cargo correspondente à referência;

IX. Vantagem: parcela funcional e pessoal acessória ao vencimento, incorporada ou não, criada e quantificada em Lei ou Resolução;

X. Remuneração: valor pecuniário do vencimento acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebida mensalmente pelo servidor público;

XI. Quadro Geral dos Efetivos: conjunto de cargos da Câmara Municipal de Carapicuíba, criados ou mantidos por esta Resolução, os que vierem a ser criados e os a serem extintos na vacância;

XII. Nomeação: ato de nomear o servidor público para ocupar cargo na Câmara Municipal de Carapicuíba.

Capítulo II Do Quadro Geral de Pessoal Efetivo

Art. 4º - O Quadro Geral de Pessoal Efetivo é composto de cargos de provimentos efetivo, a serem providos com observação dos requisitos desta Resolução.

Art. 5º - Ficam criados, mantidos, redenominados e modificados a referência e ou padrão dos cargos de provimento efetivo, conforme "situação nova" do Anexo IV.

Capítulo III Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 6º - Os ocupantes dos cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração feita pelo Presidente da Câmara.

§ 1º - Para o provimento dos cargos em comissão denominados: "Chefe de Gabinete" e "Diretor Parlamentar" precederá, obrigatoriamente, a indicação de cada Vereador.

§ 2º - O cargo de "Auxiliar Parlamentar" será extinto em 31/12/2016.

Art. 7º - A partir de 1º de janeiro de 2014, os cargos em comissão de Chefe de Divisão são destinados aos servidores públicos ocupantes de cargos de provimento efetivo, nos termos do art. 37, inciso V, da Constituição Federal.

Art. 8º - O ocupante de cargo de provimento em comissão é submetido ao regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Câmara Municipal.

Seção Única Da Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 9º - A tabela de vencimentos dos cargos de provimento em comissão constitui-se de 06 (seis) referências.

Parágrafo Único - Os valores pecuniários da tabela a que se refere o *caput* deste artigo são os constantes do Anexo III.

Capítulo IV Dos Cargos de Provimento Efetivo

Câmara Municipal de Carapicuíba
PUBLICAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS

EDITAL DE CONVOCAÇÃO - CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2022

RONALDO DE SOUZA, Presidente da Câmara Municipal de Carapicuíba, usando das suas atribuições legais, **CONVOCA** **FABRICIA PEREIRA DE SOUZA**, RG nº. 58.391.696, aprovado(a) em 5º (quinto) lugar para o cargo de **AGENTE ADMINISTRATIVO** do Concurso Público nº. 01/2022 da Câmara Municipal de Carapicuíba, a comparecer à Divisão de Recursos Humanos - Setor de Pessoal, na sede administrativa deste órgão, na Travessa Virgínio Pasini, nº. 63, Jardim São Pedro – Carapicuíba/SP, no período de **14/02/2024**, das 13h às 18h, e de **15/02/2024** a **20/02/2024**, das 09h às 18h, munido(a) dos documentos descritos no Edital do referido Concurso Público.

Carapicuíba, 09 de fevereiro de 2024.

RONALDO DE SOUZA
Presidente



Câmara Municipal de Carapicuíba

Estado de São Paulo

(texto compilado até 8/02/2024)

RESOLUÇÃO nº 79/2013

"Dispõe sobre a organização administrativa, o quadro geral de pessoal, o regime jurídico e vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Carapicuíba e dá outras providências"

Ref.: Projeto de Resolução nº 120/2013
Autor: Mesa Diretora do Poder Legislativo

ABRAÃO JOSÉ DA COSTA JÚNIOR, Presidente da Câmara Municipal de Carapicuíba, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele **PROMULGA** a seguinte **RESOLUÇÃO**:

Capítulo I Das Disposições Preliminares

Art. 1º - A organização administrativa da Câmara Municipal de Carapicuíba, com os cargos e sua composição e o vencimento dos seus servidores, observará ao disposto nesta Resolução.

Parágrafo Único - Integram esta Resolução os Anexos I a VII, com denominação própria.

Art. 2º - Os servidores da Câmara Municipal ficam vinculados ao regime jurídico da Lei Municipal nº Lei Municipal nº 1.619, de 30 de julho de 1993, e às disposições desta Resolução.

Art. 10 - Os cargos de provimento efetivo serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo Único - É vedada qualquer forma de transposição de cargos.

Art. 11 - O servidor público, ocupante de cargo de provimento efetivo, que vier a ocupar cargo em comissão terá resguardado o direito de retornar ao seu cargo de origem.

Seção Única
Da Tabela de Vencimentos dos
Cargos de Provimento Efetivo

Art. 12 - A tabela de vencimentos dos cargos de provimento efetivo constitui-se de 4 (quatro) referências.

Parágrafo Único - Os valores pecuniários da tabela a que se refere o *caput* deste artigo são os constantes do Anexo V.

Capítulo V
Dos Requisitos, Atribuições, Condições
e Especificações dos Cargos

Art. 13 - Os requisitos, atribuições, condições e/ou especificações para a ocupação, provimento e exercício dos cargos da Câmara Municipal são as constantes dos Anexos II e IV.

Parágrafo único. Comprova-se o requisito da escolaridade exibido para os cargos por meio dos seguintes documentos:

I – nível de ensino básico: certificado de conclusão de curso ou de aprovação no Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos, ambos emitidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura;

II – nível de ensino superior: diploma em curso de graduação, seja em bacharelado, licenciatura ou tecnólogo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura.

Capítulo VI
Das Substituições

Art. 14 - Haverá substituição no impedimento legal e temporário do ocupante do cargo de direção, chefia e assessoria por período igual ou superior a 05 (cinco) dias consecutivos.

§ 1º - Nas demais substituições, cabe ao Presidente da Câmara Municipal decidir a real necessidade, desde que não venha caracterizar uma transposição.

§ 2º - O substituto perceberá a diferença de vencimento entre as duas situações na referência que se encontrar classificado.

§ 3º - Para efeito de substituição, não serão obedecidos eventuais requisitos de provimento, excetuados aqueles inerentes ao exercício de profissão devidamente regulamentada.

Art. 15 - Qualquer que seja o período de substituição, o servidor retornará, após, a seu cargo de origem.

Capítulo VII
Do Enquadramento dos Servidores

Art. 16 - Os servidores serão enquadrados no Quadro Geral dos Cargos Efetivos e nas respectivas Tabelas de Vencimentos, mediante Portaria, observando o seguinte:

I. Os ocupantes de cargos de provimento efetivo, independentemente de quaisquer outras providências, são investidos no exercício dos cargos correspondentes, lavrando-se as respectivas apostilas em seus títulos de nomeação.

II. Os atuais servidores serão enquadrados nos cargos resultantes da readequação, observando-se a “situação nova” do Anexo IV, independentemente de um novo ato e do provimento dos requisitos exigidos por esta Resolução.

Capítulo VIII
Da Organização Administrativa

Art. 17 - Com o disposto nesta Resolução, a Câmara Municipal de Carapicuíba possui as seguintes unidades administrativas:

- I. Mesa Diretora
- II. Gabinete da Presidência;
- III. Gabinete dos Vereadores;
- IV. Diretoria Geral;
- V. Departamento Administrativo;

VI. Departamento Legislativo;

VII. Departamento Jurídico;

§ 1º - O organograma administrativo da Câmara Municipal é o constante do Anexo I.

§ 2º - A descrição das funções dos cargos comissionados e de provimento efetivo consta no Anexo VI e VII desta Resolução.

Capítulo IX
Das Disposições Finais

Art. 18 - Ficam extintas todas as funções de confiança anteriormente criadas.

Art. 19 - A criação, transformação ou extinção de cargo obrigará nova edição da “situação nova” no Anexo IV desta Resolução, o que os manterá sempre atualizados.

Art. 20 - A revisão geral anual do vencimento dos servidores públicos municipais, quando houver, também incidirá sobre os valores das Tabelas de Vencimentos dos Anexos III e V desta Resolução.

Art. 21 - O Presidente da Câmara Municipal, para não exceder os limites legais e constitucionais de despesa com pessoal, deverá tomar as seguintes providências e nesta ordem:

I. eliminar o pagamento aos servidores de gratificação ou qualquer outra vantagem pessoal possível de ser eliminada de imediato e que compõe a base de cálculo das despesas com pessoal;

II. eliminar, no mínimo, 20% (vinte por cento) dos cargos de provimento em comissão;

Parágrafo Único - O servidor ocupante, exclusivamente, de cargo de provimento em comissão, fica vinculado, obrigatoriamente, ao regime geral de previdência social, nos termos do art. 40, § 13, da Constituição Federal.

Art. 22 - Ficam extintos os cargos anteriormente criados e que expressamente não constam da presente Resolução, resguardados possíveis direitos de seus ocupantes.

Art. 23 - Os adicionais referentes às Leis Municipais nº 2.717/07 e 2.718/07 foram incorporados por esta Resolução aos vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Carapicuíba.

Art. 24 - As despesas decorrentes da execução da presente Resolução serão suportadas pelas dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas, oportunamente, se necessário.

Art. 25 - Esta Resolução entrará em vigor, até 90 (noventa) dias após a data da sua publicação.

Art. 26 - Ficam revogadas as disposições em contrário.

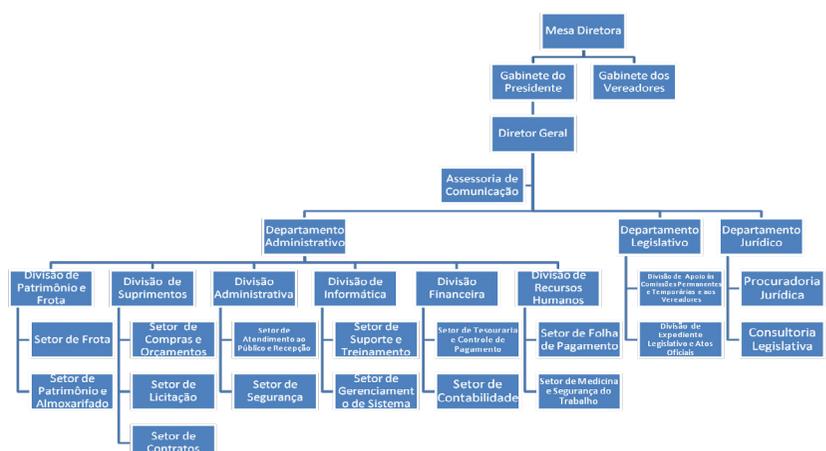
Câmara Municipal de Carapicuíba, aos 28 de maio de 2013.

ABRAÃO JOSÉ DA COSTA JÚNIOR
PRESIDENTE

Publicado na Secretaria da Câmara Municipal de Carapicuíba, em data supra.

ANDRÉ LUIZ
Diretor Geral

Anexo I
Organograma Administrativo



**ANEXO II
QUADRO DOS CARGOS COMISSIONADO**

GRUPO	DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA MENSAL	QUANT.	REQUISITO DO CARGO
CC03	Assessor de Comunicação	40 horas semanais	02	Ensino Superior Completo em Jornalismo
CC05	Chefe de Departamento	40 horas semanais	03	Ensino Médio Completo ou formação na área específica, quando necessária.
CC04	Chefe de Divisão	40 horas semanais	08	Ensino Médio Completo ou formação na área específica, quando necessária.
CC03	Chefe de Gabinete	40 horas semanais	17	Ensino Médio Completo
CC06	Diretor Geral	40 horas semanais	01	Ensino Médio Completo
CC04	Diretor Parlamentar	40 horas semanais	17	Ensino Superior Completo

**ANEXO III
TABELA DE REFERÊNCIAS SALARIAIS DOS CARGOS COMISSIONADOS**

Referência	VALOR (R\$)
CC01	1.168,00
CC02	1.348,00
CC03	2.730,00
CC04	6.000,00
CC05	10.300,00
CC06	10.300,00

**ANEXO IV
QUADRO GERAL DOS CARGOS EFETIVOS**

Situação Atual			Situação Nova				
QUANT	DENOMINAÇÃO	REFE-RÊNCIA	QUANT	CARGO	CARGA HORÁRIA	GRUPO	QUALIFICAÇÃO
01	Oficial de Serviços Administrativos	15	10	Agente Administrativo	40 hs semanais	C	Ensino Médio Completo
01	Redator de Ata	14					
04	Assistente de Serviços Administrativos	14					
01	Auxiliar Contábil	6	02	Auxiliar Contábil	40 hs semanais	B	Ensino Médio Completo
06	Auxiliar de Serviços Administrativos	6	10	Auxiliar de Serviços Administrativos	40 hs semanais	B	Ensino Médio Completo
09	Auxiliar de Serviços Gerais	4	10	Ajudante de Serviços Gerais	40 hs semanais	A	Ensino Fundamental Completo
x	xx	x	02	Comprador	40,0 hs semanais	C	Ensino Médio Completo
x	xx	x	02	Consultor Legislativo	40,0 hs semanais	D	Ensino Superior Completo em Direito
x	xx	x	02	Contador	40,0 hs semanais	C	Ensino Superior Completo em Contabilidade
x	xx	x	01	Controlador Interno	40,0 hs semanais	C	Ensino Superior Completo em Direito, Administração ou Contabilidade
01	Jornalista	16	02	Jornalista	40,0 hs semanais	C	Ensino Superior Completo em Jornalismo
01	Advogado	19	02	Procurador Jurídico	40,0 hs semanais	D	Ensino Superior Completo em Direito com inscrição na OAB
03	Recepcionista	6	05	Recepcionista	40,0 hs semanais	B	Ensino Médio Completo

11	Segurança	4	11	Segurança Patrimonial	12x36	A	Ensino Médio Completo
x	xx	x	02	Técnico de Tecnologia da Informação	40,0 hrs semanais	C	Ensino Completo em Técnico da Tecnologia da Informação
03	Telefonista	6	03	Telefonista	30,0 hrs semanais	B	Ensino Médio Completo

**ANEXO V
TABELA DE REFERÊNCIAS SALARIAIS DO QUADRO EFETIVO**

GRUPO	VALOR
A	R\$ 950,00
B	R\$ 1.100,00
C	R\$ 3.505,00
D	R\$ 5.600,00

**ANEXO VI
DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS**

- **Assessor de Comunicação:** Assessora o Presidente e os Vereadores nos assuntos referentes à Comunicação. Coordena e gerencia o contato com os veículos de comunicação: jornais, televisão e internet. Supervisiona matérias para os mesmos sobre assuntos relativos aos trabalhos desenvolvidos pelos vereadores e demais que sejam de interesse da população para serem veiculadas/publicadas. Cobre eventos relativos à Câmara. Acompanha em eventos, sob determinação do Presidente, os vereadores ou quem este determine. Elaborar matérias, fotografa e repassa aos veículos de comunicação. Supervisiona as reportagens, locuções de programas de rádio e vídeos/documentários, elabora notas e entrevistas para serem gravadas e disponibilizadas. Monitora as emissoras de rádio, TV locais e grava as notícias de interesse da Câmara. Elabora e estrutura eventos e relaciona as autoridades que deverão estar presentes. Executa campanhas de esclarecimento da opinião pública pelos meios adequados de divulgação, relativamente à orientação adotada pela Câmara na solução dos problemas que lhe estão afetos.

- **Chefe de Departamento:** Coordena e supervisiona os servidores que lhe são subordinados, bem como gerencia os trabalhos das unidades subordinadas. Comanda, chefia e executa as atividades determinadas pelo Diretor, controlando sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos. Supervisiona e organiza a distribuição dos recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como supervisionar sua utilização. Profere despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação. Encaminha ao Diretor Geral proposta de escala de férias de seus subordinados. Encaminha relatórios de ocorrências em seu Departamento, bem como informar sobre faltas disciplinares de seus subordinados ao seu respectivo Diretor. Coordena a elaboração de relatórios ao Diretor Geral sobre as atividades do Departamento.

- **Chefe de Divisão:** Coordena as equipes de trabalho e fiscalizar a execução dos trabalhos dos Setores, conforme diretrizes do seu superior hierárquico. Organiza os trabalhos do pessoal que lhe é subordinado. Programa e executa as atividades determinadas pelo Chefe do Departamento, coordenando sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos. Providencia e distribui os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades. Encaminha ao Chefe de Departamento proposta de escala de férias de seus subordinados. Encaminha relatórios de ocorrências em sua Divisão, bem como informar sobre faltas disciplinares de seus subordinados ao Superior imediato. Elabora relatórios ao Chefe de Departamento ao qual é subordinado sobre as atividades dos Setores subordinados.

- **Chefe de Gabinete:** Exerce todas as atividades no campo funcional do Gabinete que não seja expressamente de competência do vereador. Planeja, comanda, coordena e controla as atividades do Gabinete, bem como providencia os meios necessários para que as mesmas sejam realizadas. Chefia e organiza as informações ao vereador sobre as matérias de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento e que não seja de competência exclusiva do vereador. Coordena a elaboração de relatórios ao Vereador sobre as atividades do Gabinete. Decide sobre assuntos relativos ao pessoal do Gabinete.

- **Diretor Geral:** Coordena, supervisiona, controla, distribui, fiscaliza e acompanha as atividades de todos os departamentos e assessorias; orienta seus subordinados segundo normas e padrões preestabelecidos, facilitando a comunicação entre os mesmos. Elabora, sob determinação da Presidência, atos e portarias para o bom funcionamento da administração da Câmara. Assessora a Presidência com o objetivo de manter e estabelecer normas e procedimentos de qualidade dos serviços executados. Subordina-se diretamente ao Presidente da Câmara. Realiza avaliações e apresenta metas e diretrizes a serem seguidas visando, o completo desenvolvimento das atividades propostas. Apresenta informações à Mesa Diretora, bem como presta esclarecimentos solicitados pelos vereadores e chefes de gabinetes; executa atividades correlatas solicitadas pelo Presidente da Câmara.

- **Diretor Parlamentar:** Dirige, coordena e acompanha todos os procedimentos legislativos de interesse do Vereador, sem invasão das competências do Vereador. Chefia os trabalhos do auxiliar parlamentar. Assessora diretamente o Vereador nos assuntos legislativos e políticos, bem como durante as sessões plenárias e nas reuniões de Comissão. Supervisiona e assessora o relacionamento do Vereador junto a outros Órgãos Públicos, entidades e demais setores da sociedade civil.

**ANEXO VII
DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

- **Agente Administrativo:** Executa sob supervisão do superior, tarefas de suporte administrativo. Classificar, arquivar e desarquivar documentos e outros expedientes. Executar atividades de digitação

em geral. Realizar atividades relacionadas ao atendimento de chamadas telefônicas e execução de ligações locais, interurbanas e internacionais. Realizar o atendimento do público. Receber e expedir correspondências e demais expedientes relativos à unidade administrativa em que atua. Redigir documentos e correspondências. Requisitar e receber material de escritório. Utilizar aplicativos de edição de textos e planilhas eletrônicas. Zelar pelo material utilizado. Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

- **Auxiliar Contábil:** Auxilia o Contador, atualiza arquivo de fornecedores, auxilia no controle de material, patrimônio, controla a agenda de pagamentos a serem efetuados, providencia a emissão dos respectivos cheques, auxilia no controle e recebimento das notas fiscais e recibos de pagamento. Executa quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

- **Auxiliar de Serviços Administrativos:** Executa, sob supervisão, tarefas simples de apoio na área administrativa nos diversos órgãos da administração, auxiliando em tarefas gerais de datilografia ou operacionalização de computadores e arquivos. Executa atividades de caráter rotineiro. Digita cartas, ofícios, memorandos, relatórios, tabelas, formulários, atas e demais documentos a partir de minutas e rascunhos. Atualiza fichários e arquivos de correspondências e documentos. Recebe, ordena, protocola e distribui correspondências, encomendas e outros documentos, controlando sua movimentação e encaminhamento ao setor destinado. Requisita material de consumo, guardando-o e distribuindo-o. Efetua cálculos simples, consulta documentos e transcrições. Executa quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

- **Ajudante de Serviços Gerais:** Efetuar a limpeza dos pátios e recolhendo folhas e material. Limpar a calçada varrendo e capinando. Zelar pelo patrimônio da Câmara. Executar outras atividades correlatas.

- **Comprador:** Planejar o desenvolvimento racional de suas operações. Manter o sistema de concorrência e selecionar os fornecedores para os itens programados. Desenvolver suas atividades de acordo com a análise de valores, mediante estudo permanente de processos, desenhos, potencialidade do mercado, avaliação de materiais e custo. Prover tratamento equânime dos fornecedores, avaliando a capacidade potencial e realizada de cada um, técnica e comercialmente. Acompanhar o cumprimento das condições contratadas, como prazos, descontos, recebimentos, reclamações. Obter do fornecedor reembolso de material rejeitado pelo controle de qualidade. Tomar medidas oportunas para a reposição deste material, de maneira a cumprir os prazos nas execuções dos projetos e serviços da Câmara. Manter conhecimento atualizado e informar outros Setores e Departamentos sobre novas técnicas, processos, peças e máquinas que possam contribuir eficazmente, para redução de custo e melhoria de qualidade. Obter preços e condições necessárias aos diversos Setores e Departamentos para custos na execução de projetos e serviços. Realizar compra de materiais mediante pesquisas, contatos e consultas com fornecedores. Receber requisições de compra de material. Realizar cotações de preço e prazo de entrega e encaminhar relatório ao superior hierárquico. Atualizar o cadastro de fornecedores. Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

- **Consultor Legislativo:** Prestar consultoria técnica à Mesa Diretora, às Comissões Técnicas e aos Vereadores nas suas funções legislativa, parlamentar e fiscalizadora, consistindo na elaboração de estudos técnicos opinativos sobre matérias de interesse institucional da Casa, na preparação por solicitação, de minutas de proposições, de pronunciamentos e de relatórios e na prestação de esclarecimentos técnicos atinentes às funções constitucionais. Elaborar programas que auxiliem os órgãos de administração da Casa; prestar assessoramento e acompanhamento de projetos junto à administração geral da Câmara. Emitir relatórios e auxiliar as atividades atinentes ao Poder Legislativo, além de outras atribuições quando designado pela Mesa Diretora ou pelo Presidente da Câmara. Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

- **Contador:** Escriturar analiticamente os atos e fatos administrativos. Examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de despesa. Promover a elaboração de levantamentos, balancetes e balanços da receita e despesa. Examinar processos de prestação de demonstrativos de contas de qualquer natureza. Elaborar inventários e demonstrativos patrimoniais. Conferir, escriturar e acompanhar a execução orçamentária. Promover a prestação de contas, acertos e ajustes de contas em geral. Promover o controle da arrecadação e pagamento de impostos. Elaborar cronogramas de desembolso, de acordo com a programação financeira. Examinar as comprovações de aplicações dos recursos transferidos às entidades da prefeitura. Promover a conciliação de contas bancárias. Manter o controle de recursos vinculados. Controlar as inscrições e baixas da dívida ativa. Proceder ao levantamento de tomadas de contas de despesas e responsáveis por bens e valores. Levantar dados para a confecção de proposta orçamentária. Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

- **Controlador Interno:** Avaliar o cumprimento das metas previstas nos planos plurianuais e a execução dos programas de investimentos e do orçamento. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara, e da aplicação de recursos públicos e privados. Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instrua a tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer ocorrência, com vistas à apuração de fatos e quantificação do dano, sob pena de responsabilidade solidária. Exercer o controle das operações de crédito, dos avais e garantias, bem como dos direitos e dos deveres da Câmara. Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão constitucional. Organizar e executar programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial nas unidades administrativas da Câmara. Elaborar e submeter ao Presidente estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivam a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial. Zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, o controle de estoque, almoxarifado e patrimônio. Zelar e acompanhar os processos e procedimentos junto ao Tribunal de Contas. Zelar e acompanhar o cumprimento de prazos administrativos. Acompanhar, controlar e informar ao Presidente sobre as infrações de trânsito cometidas pelos funcionários da Câmara. Fazer, organizar, atualizar e disponibilizar aos interessados todos os atos administrativos da Câmara. Executa outras atividades correlatas.

- **Jornalista:** Promove a divulgação dos atos oficiais da Câmara Municipal, mantém relação com a imprensa, autoridades e municípios. Recebe e encaminha reclamações. Pratica atos relacionados à sua função determinado pelos vereadores. Faz captação de matérias relativas à Câmara. Faz a clippagem de jornais e cópias das notícias veiculadas sobre a Câmara e os vereadores. Escreve e realiza correção das matérias jornalísticas referente à Câmara. Propõe e elabora pautas, participa da programação da emissora da Câmara. Executa quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

- **Procurador Jurídico:** Atender às determinações e atribuições distribuídas pelo Presidente. Instruir e

acompanhar o andamento de processos nos órgãos da justiça. Interpretar normas legais e administrativas. Manter registro dos assuntos e documentos jurídicos de interesse da Câmara. Participar das etapas de processos referentes ao estudo da matéria jurídica como adequação à legislação vigente, apuração de informações e instrução de defesa. Participar de sindicância e inquérito administrativo, procedendo à sua orientação. Preparar informações a serem prestadas pelas autoridades da Câmara em processo de mandados de segurança e "Habeas Data". Propor e responder ações de qualquer espécie, Medidas Cautelares, em defesa dos interesses da Câmara, acompanhando-as, em todas as Instâncias, até decisão final transitada em julgado. Redigir e apreciar documentos jurídicos. Elaborar pareceres. Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

- **Recepcionista:** Recepcionar e prestar serviços de apoio aos visitantes da Câmara. Prestar atendimento telefônico e fornecer informações aos munícipes. Observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos visitantes e notificando seguranças sobre presenças estranhas na Câmara. Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano. Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

- **Segurança Patrimonial:** Exerce a vigilância da Câmara Municipal e seus bens materiais. Inspetiona as dependências visando a proteção, a manutenção da ordem. Cuida da abertura e fechamento dos prédios da Câmara. Executa pequenos reparos como troca de lâmpadas, torneiras, etc. Efetua ronda diurna e noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes. Controla a movimentação de pessoal externo. Executa quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

- **Técnico de Tecnologia da Informação:** Implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema. Instalar e customizar softwares. Suporte a bancos de dados e rotinas de segurança. Administrar ambientes informatizados. Prestar treinamento e suporte técnico aos usuários. Elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões. Coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados. Pesquisar tecnologias em informática. Executa quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

- **Telefonista:** Executa as tarefas que se destinam a operação de painel telefônico, aciona teclas e outros dispositivos estabelecendo ligações internas, locais e interurbanas. Atende e efetua chamadas telefônicas distribuindo em ramais. Registra a duração e custo das ligações. Opera e zela pelos equipamentos. Comunica defeitos aos superiores hierárquicos. Solicita consertos. Mantém atualizadas as agendas e listas telefônicas. Atende pedidos de informações por telefone. Anota e encaminha recados. Executa quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.



Câmara Municipal de Carapicuíba

Estado de São Paulo

RESOLUÇÃO nº 122/2024

"Acrescenta o parágrafo único ao artigo 13 da Resolução nº 79/2013, que dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Carapicuíba."

Ref.: Projeto de Resolução nº 173/2024

Autoria: Mesa Diretora e outros vereadores

O Presidente da Câmara Municipal de Carapicuíba, do Estado de São Paulo,

FAÇO SABER que, a Câmara Municipal de Carapicuíba, aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º Fica acrescido ao art. 13 da Resolução nº 79/2013 o parágrafo único com a seguinte redação:

"Art. 13...

Parágrafo único. Comprova-se o requisito da escolaridade exigido para os cargos por meio dos seguintes documentos:

I - nível de ensino básico: certificado de conclusão de curso ou de aprovação no Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos, ambos emitidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura;

II - nível de ensino superior: diploma em curso de graduação, seja em bacharelado, licenciatura ou tecnólogo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura."

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação.

Sala das Sessões Laerte Cearense, 8 de fevereiro de 2024.

RONALDO DE SOUZA
Presidente

Publicado na Secretaria da Câmara Municipal de Carapicuíba, em data supra.

LUANA VIEIRA DA SILVA
Diretora Geral

