



DIÁRIO OFICIAL CARAPICUÍBA

Informativo Oficial da Prefeitura de Carapicuíba - Edição 797 - Ano 9 - Quarta-feira, 5 de Agosto de 2026

Prefeitura inicia Campanha Nacional de Multivacinação



A Prefeitura de Carapicuíba, por meio da Secretaria de Saúde, iniciou a Campanha Nacional de Multivacinação, voltada para crianças e adolescentes menores de 15 anos.

A ação tem como objetivo ampliar a cobertura vacinal e atualizar a caderneta de vacinação de quem está com doses em atraso. Pais ou responsáveis devem levar a criança ou o adolescente a uma UBS ou USF, com a caderneta de vacinação, para que um profissional de saúde

avaliar a situação vacinal e aplique as doses previstas para cada faixa etária.

A campanha vai até o dia 1º de setembro em todas as Unidades Básicas de Saúde (UBSs) e Unidades de Saúde da Família (USFs). A vacinação é realizada de segunda a sexta-feira, das 8 às 18h30.

Para receber as vacinas, é necessário apresentar RG ou Certidão de Nascimento, Cartão do SUS e Caderneta de Vacinação.

EXPEDIENTE

Prefeito: José Roberto | **Vice-prefeita:** Guto José

Secretário de Governo: Luiz Carlos Neves | **Jornalista Responsável:** Danilo Lopes da Silva MTB 96.971/SP

Informativo Oficial da cidade de Carapicuíba conforme lei nº 3.479/2017



CALENDÁRIO AGOSTO DE 2026

Mês da Romaria Feminina de Santa Catarina
02 a 08 de agosto - Semana municipal de incentivo ao aleitamento materno
02 a 08 de agosto - Semana de prevenção às doenças renais
06 de agosto - Dia do imigrante boliviano
07 de agosto - Dia municipal em comemoração a lei Maria da Penha
09 de agosto - Dia do desarmamento infantil
09 a 15 de agosto - Semana municipal da posse responsável de animais domésticos de estimação
11 de agosto - Dia do advogado
16 de agosto - Dia municipal do Rock
16 a 22 de agosto - Semana da cultura interestadual na Aldeia de Carapicuíba
16 a 22 de agosto - Institui a semana de valorização do patrimônio histórico e cultural da cidade de Carapicuíba
19 de agosto - Dia do ciclista
28 de agosto - Virada evangélica
26 de agosto - Institui o dia de combate ao racismo no esporte em Carapicuíba
30 de agosto a 05 de setembro - Semana de conscientização, prevenção e combate à hepatite C

DECRETO Nº 5.507, DE 31 DE JULHO DE 2026.

“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 Carapicuíba, e dá outras providências.”

JOSÉ ROBERTO DA SILVA, Prefeito do Município de Carapicuíba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o Convênio 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 Convênio firmado pela Prefeitura Municipal de Carapicuíba, 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 que 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 Carapicuíba, implementado por meio do Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo - SEI/CIDADES.

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: todos os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados por órgãos e entidades da Administração Pública, no exercício de suas funções e atividades;

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;

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, 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.

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 convênio, e as normas estabelecidas neste Decreto.

Art. 5º A classificação da informação sigilosa e a proteção de dados pessoais no SEI/CIDADES observarão as disposições das Leis Federais nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e nº 13.709, de 14 de agosto 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.

Parágrafo único. A implantação do sei/cidades junto aos órgãos e entidades da administração pública dar-se-á gradualmente, observado cronograma de datas elaborado pela Secretaria Municipal Administração

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

§1º Os documentos e processos eletrônicos produzidos ou inseridos no sistema dispensam a sua formação e tramitação física.

§2º 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, integridade e preservação dos dados.

**Seção I
Da digitalização de documentos**

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.

§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 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.

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 autuação 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 SEI/CIDADES 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 SEI/CIDADES 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.

Art. 16. Nos casos de indisponibilidade do SEI/CIDADES, 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 9º, 10 e 19 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 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, 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.

§4º Administração Municipal poderá aplicar 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, publicadas pelo Centro de Assistência aos Municípios do Arquivo Público do Estado de São Paulo, se couber, a documentos produzidos fora do SEI/ CIDADES.

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 Geral, competindo-lhe, na qualidade de Órgão Gestor Municipal:

I - assegurar a implantação, gestão, manutenção e atualização contínua do SEI/CIDADES no âmbito do Município;

II - propor ao Órgão Gestor Estadual 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 SEI/CIDADES no âmbito do Município de Carapicuíba.

V - promover a articulação e alinhamento de ações estratégicas relativas ao 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 SEI/CIDADES, 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;

VIII - manifestar-se, quando provocado, sobre hipóteses não disciplinadas neste decreto, relativas SEI/CIDADES.

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, a ser implantado no Município:

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

II - promover 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 modelos de documentos digitais.

Art. 23. Fica instituída a Comissão de Acompanhamento da Implementação do SEI/CIDADES, colegiado subordinado ao Chefe do poder Executivo, composta por representantes dos seguintes órgãos:

I - 1 (um) representantes da Secretaria de Administração Geral, aquele que a presidirá;

II - 1 (um) representantes da Secretaria de Assuntos Jurídicos;

III - 1 (um) representantes da Secretaria da Fazenda;

IV - 1 (um) representantes da Secretaria de Receita e Rendas;

V - 1 (um) representantes da Secretaria de Esporte;

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

§2º O Arquivo Público Municipal prestará suporte técnico e operacional às atividades da Comissão.

§3º Os membros da referida Comissão serão nomeados através de Portaria do Poder Executivo.

§4º A Comissão instituída pelo “caput” deste artigo contará, sempre que necessário, com o auxílio da Comissão de Avaliação de Documentos – CADA.

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

I - o acompanhamento da implantação, da execução e da manutenção do SEI/CIDADES;

II - sugerir ao Arquivo Público Municipal o modelo de documentos digitais;

III - identificar fluxos de processos e documentos físicos suscetíveis de inserção em ambiente digital.

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 a Secretaria de Administração Geral 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 SEI/CIDADES.

Art. 27. A manutenção e o constante aprimoramento do SEI/CIDADES observarão as diretrizes, as normas e os procedimentos definidos na política municipal e estadual 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

Art. 28. O Poder Executivo poderá editar, mediante Portaria, normas complementares

necessárias à execução deste decreto.

Art. 29. A partir da data da implantação do SEI/CIDADES 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, ou ocorrerá a formação de processos híbridos.

§1º A produção de documentos ou processos híbridos será disciplinada pelo Órgão Gestor.

§2º O SEI/CIDADES não será utilizado para armazenamento de documentos e processos físicos ou eletrônicos legados, cujo trâmite esteja concluído ou encerrado.

Art. 30. O uso inadequado do sistema de processos eletrônicos está sujeito, a critério da Comissão Processante, 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.

Município de Carapicuíba, 31 de julho de 2026.

JOSÉ ROBERTO DA SILVA
Prefeito

Registrada no livro próprio na Secretaria de Assuntos Jurídicos, nesta data, e publicado no site do Município no endereço: www.carapicuiiba.sp.gov.br.

RICARDO MARTINELLI DE PAULA
Secretário de Assuntos Jurídicos

Processo Seletivo – Prefeitura do Município de Carapicuíba.

Convocação 03 (edital 01/2026)

O CIEE – Centro de Integração Empresa-Escola, em conjunto com a Prefeitura Municipal de Carapicuíba, convoca os estudantes abaixo aprovados no Processo Seletivo 01/2026, a enviar todos os documentos abaixo relacionados em até 5 (cinco) dias úteis a partir desta data (05/08/2026) para o e-mail convocacao.sp@cjee.org.br

O não envio dos documentos no prazo informado implicará na perda da vaga.

- RG/CPF;
- Declaração de matrícula atualizada, com emissão de até 30 dias;
- Comprovante de residência;
- Laudo PCD (para candidatos aprovados na lista de cotista PCD).

OBS.: Pedimos que a documentação seja enviada em um único e-mail e que conste no assunto: “CONVOCAÇÃO - PREFEITURA DE CARAPICUÍBA”

EDITAL 01/2026
Convocados:

Curso: EDUCAÇÃO FÍSICA - BACHARELADO
Nome
MATEUS HENRIQUE BATTOCCHIO DOS SANTOS
GABRIEL DOS SANTOS BISPO
BIANCA CRISTINA DE MELO
DANIELE CARDOSO DE ARAUJO
GABRIEL FERREIRA MATEUS
KELVIN PIMENTEL DA SILVA
JENIFER LUCIANA DA SILVA

Curso: ENFERMAGEM
Nome
SAMARA MARIA FERREIRA DOS SANTOS
LAIZA MIRELLA RODRIGUES SOARES
MARIA EDUARDA PINHEIRO GONÇALVES
RAYANE DARLIELLY NASCIMENTO DE PAULA
JANAINA GERMANO FENO

Curso: PSICOLOGIA
Nome
JULIANA CORREA SAVERO
ANGELA DA CRUZ OLIVEIRA
PAULO CESAR RODRIGUES SOARES
LUIZE VITÓRIA OLIVEIRA DA SILVA

Curso: SERVIÇO SOCIAL
Nome
DAYANE FIGUEIREDO DA SILVA
ANA AMÉLIA SILVA DE AZEVEDO
MAXIMILIANO SANTOS RIBEIRO
TAMIRIS DE OLIVEIRA RAMOS FERREIRA
LUCIMARA ADRIANA DA SILVA

Curso: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Nome
ROBERTO CARLOS SILVA DOS SANTOS JUNIOR
JOÃO PEDRO MARTINS DA CRUZ
GABRIEL CAMILO ANUNCIATO DE OLIVEIRA
GUSTAVO HENRIQUE DIAS DOS SANTOS
LEONARDO SANTOS DANTAS
CARLOS OLIVEIRA NASCIMENTO JUNIOR
THIAGO SOARES DA SILVA
GERALDO BORGES GOMES JUNIOR
SCARLET VITORIA DO CARMO
GUILHERME VINICIOS DE SOUZA CUNHA

Curso: TERAPIA OCUPACIONAL
Nome
ANGÉLICA REIS LIMA

CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2026
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº. 6

RONALDO DE SOUZA, Presidente da Câmara Municipal de Carapicuíba, usando das suas atribuições legais, **CONVOCA** o candidato **MATEUS MAKOTO MURAKAMI SUETSUGU**, CPF nº. 577.***.***-05, aprovado em 4º (quarto) lugar no Concurso Público nº. 01/2026 para o cargo de **AGENTE ADMINISTRATIVO**, a comparecer à Divisão de Recursos Humanos - Setor de Pessoal da Câmara Municipal de Carapicuíba, situada à Travessa Virgínio Pasini, nº. 63, Jardim São Pedro, Carapicuíba/SP, das 9h às 18h, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data de publicação deste edital. O não comparecimento no prazo implicará na desclassificação do candidato convocado.

Carapicuíba, 5 de agosto de 2026.

RONALDO DE SOUZA
Presidente

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CARAPICUÍBA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2026

EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR II

O Prefeito do Município de Carapicuíba/SP, usando de suas atribuições legais, torna público o **EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR II** (somente dos cargos com prova prática) do Concurso Público nº 03/2026, conforme segue:

RELAÇÃO DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS – AMPLA CONCORRÊNCIA

CARGO	CL	NOME DO CANDIDATO	INSC	NF	NPP	CE	CB	I	DN	DF	CERS
10 - Artífice – Pintor	1	REGIS RIBEIRO COSTA	30353	200,00	100,00	0,00	100,00	N	16/06/1978	N	N
10 - Artífice – Pintor	2	DANILO CARLOS DA SILVA	30106	200,00	100,00	0,00	100,00	N	28/08/1994	N	N
10 - Artífice – Pintor	3	LUIZ SILVESTRE VIEIRA DE ALMEIDA	30086	195,00	95,00	0,00	100,00	N	06/12/1984	N	N
10 - Artífice – Pintor	4	MARCOS JOSÉ RAFAEL	30168	190,00	95,00	0,00	95,00	N	03/01/1970	N	N
10 - Artífice – Pintor	5	TONI ERYC DA SILVA CUNHA	30339	190,00	100,00	0,00	90,00	N	05/12/1978	N	N
10 - Artífice – Pintor	6	ANTONIO CARLOS GONÇALVES PENA	30243	180,00	95,00	0,00	85,00	S	11/01/1960	N	N
10 - Artífice – Pintor	7	RONIE ANTONIO DOS REIS	30029	180,00	95,00	0,00	85,00	N	08/06/1966	S	N
10 - Artífice – Pintor	8	SERGIO ARAUJO BERNARDINO	30257	180,00	100,00	0,00	80,00	N	29/04/1967	N	N
10 - Artífice – Pintor	9	ITALO HIAGO MENDES DE LIMA	30130	180,00	100,00	0,00	80,00	N	06/03/1996	N	N
10 - Artífice – Pintor	10	DAMIAO VALE BARRETO	30050	175,00	95,00	0,00	80,00	N	13/08/1976	N	N
10 - Artífice – Pintor	11	SAMUEL GARCIA DE OLIVEIRA	30439	175,00	95,00	0,00	80,00	N	11/09/1984	N	N
10 - Artífice – Pintor	12	MARCELO DA SILVA	30287	165,00	90,00	0,00	75,00	N	14/05/1970	N	N
10 - Artífice – Pintor	13	ELVIRA FERREIRA DA SILVA	30361	165,00	90,00	0,00	75,00	N	08/05/1975	N	N
10 - Artífice – Pintor	14	ALEXSANDER ALVES FERREIRA	30184	165,00	85,00	0,00	80,00	N	12/06/2000	N	N
10 - Artífice – Pintor	15	ADRIANO LUIZ BARROS	30419	160,00	90,00	0,00	70,00	N	14/01/1976	N	N
10 - Artífice – Pintor	16	FABIO ALVES ROSA	30016	160,00	90,00	0,00	70,00	N	22/12/1979	N	N
10 - Artífice – Pintor	17	MAURO APARECIDO SANTOS	30280	155,00	90,00	0,00	65,00	S	07/11/1965	N	N
10 - Artífice – Pintor	18	ALESSANDRO BEGNOSSI DA SILVA	30172	150,00	90,00	0,00	60,00	N	18/04/1982	N	N
10 - Artífice – Pintor	19	JOSE CARLOS DOS SANTOS	30113	145,00	95,00	0,00	50,00	N	26/01/1974	N	N
11 - Artífice – Serralheiro	1	JOSMIR SERAFIM	30414	190,00	100,00	0,00	90,00	N	07/02/1967	N	N
11 - Artífice – Serralheiro	2	ARY ANTONIO FERNANDES	30144	180,00	80,00	0,00	100,00	N	20/04/1968	N	N
11 - Artífice – Serralheiro	3	ADRIANO LOPES DE OLIVEIRA	30288	180,00	80,00	0,00	100,00	N	29/05/1976	N	N
11 - Artífice – Serralheiro	4	RODRIGO FELICIANO	30049	180,00	100,00	0,00	80,00	N	06/10/1985	N	N

Legenda: Legenda: NF = Nota Final / NPP = Nota da Prova Prática / I = Idoso / CE = Conhecimentos específicos / CB = Conhecimentos Básicos / DN = Data de Nascimento/ DF = Pessoa com Deficiência / CERS = Reserva por Critérios Étnico Raciais e Socioeconômicos

RELAÇÃO DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS - VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

CARGO	CL	NOME DO CANDIDATO	INSC	NF	NPP	CE	CB	I	DN	PCD	CERS
10 - Artífice – Pintor	1	RONIE ANTONIO DOS REIS	30029	180,00	95,00	0,00	85,00	N	08/06/1966	S	N

Legenda: Legenda: NF = Nota Final / NPP = Nota da Prova Prática / I = Idoso / CE = Conhecimentos específicos / CB = Conhecimentos Básicos / DN = Data de Nascimento/ DF = Pessoa com Deficiência / CERS = Reserva por Critérios Étnico Raciais e Socioeconômicos

NÃO HOUVE CANDIDATO CLASSIFICADO NAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS PRETAS, PARDAS, INDÍGENAS E HIPOSSUFICIENTES

O candidato disporá de 2 (dois) dias úteis a partir da divulgação da classificação, para contestá-la por meio de interposição de recurso, conforme previsto no Capítulo 12 do edital do concurso. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

E para que chegue ao conhecimento dos interessados, é expedido o presente Edital.

Carapicuíba, 5 de agosto de 2026.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CARAPICUÍBA
José Roberto da Silva – Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CARAPICUÍBA
Luis Augusto Borsoe
Secretário de Administração Geral

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CARAPICUÍBA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 03/2026

EDITAL DE NOTAS DAS PROVAS PRÁTICAS

O Prefeito do Município de Carapicuíba/SP, usando de suas atribuições legais, torna público o **EDITAL DE NOTAS DAS PROVAS PRÁTICAS** do Concurso Público nº 03/2026, conforme segue:

CARGO	NOME DO CANDIDATO	INSC	NPP
10 - Artífice – Pintor	ADRIANO LUIZ BARROS	30419	90,00
10 - Artífice – Pintor	ALESSANDRO BEGNOSSI DA SILVA	30172	90,00
10 - Artífice – Pintor	ALEXSANDER ALVES FERREIRA	30184	85,00
10 - Artífice – Pintor	ANTONIO CARLOS GONÇALVES PENA	30243	95,00
10 - Artífice – Pintor	DAMIÃO VALE BARRETO	30050	95,00
10 - Artífice – Pintor	DANILO CARLOS DA SILVA	30106	100,00
10 - Artífice – Pintor	ELVIRA FERREIRA DA SILVA	30361	90,00
10 - Artífice – Pintor	FABIO ALVES ROSA	30016	90,00
10 - Artífice – Pintor	ITALO HIAGO MENDES DE LIMA	30130	100,00
10 - Artífice – Pintor	JOSE CARLOS DOS SANTOS	30113	95,00
10 - Artífice – Pintor	LUIZ SILVESTRE VIEIRA DE ALMEIDA	30086	95,00
10 - Artífice – Pintor	MARCELO DA SILVA	30287	90,00
10 - Artífice – Pintor	MARCOS JOSÉ RAFAEL	30168	95,00
10 - Artífice – Pintor	MAURO APARECIDO SANTOS	30280	90,00
10 - Artífice – Pintor	NIVALDO SANTIAGO LOURENCO	30263	AUS
10 - Artífice – Pintor	RÉGIS RIBEIRO COSTA	30353	100,00
10 - Artífice – Pintor	RONIE ANTONIO DOS REIS	30029	95,00
10 - Artífice – Pintor	SAMUEL GARCIA DE OLIVEIRA	30439	95,00
10 - Artífice – Pintor	SERGIO ARAUJO BERNARDINO	30257	100,00
10 - Artífice – Pintor	TIAGO LIMA PINHEIRO	30207	AUS
10 - Artífice – Pintor	TONI ERYC DA SILVA CUNHA	30339	100,00
11 - Artífice – Serralheiro	ADRIANO LOPES DE OLIVEIRA	30288	80,00
11 - Artífice – Serralheiro	ARY ANTONIO FERNANDES	30144	80,00
11 - Artífice – Serralheiro	ISMAEL ALVES DE QUEIROZ	30127	AUS
11 - Artífice – Serralheiro	JOSMIR SERAFIM	30414	100,00
11 - Artífice – Serralheiro	RODRIGO FELICIANO	30049	100,00

Legenda: NPP = Nota da Prova Prática / AUS = Ausente / EXC = Excluído

O candidato disporá de 2 (dois) dias úteis a partir da divulgação das notas, para contestá-las por meio de interposição de recurso, conforme previsto no Capítulo 12 do edital do concurso. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

E para que chegue ao conhecimento dos interessados, é expedido o presente Edital.

Carapicuíba, 5 de agosto de 2026.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CARAPICUÍBA
José Roberto da Silva – Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CARAPICUÍBA
Luis Augusto Borsoe
Secretário de Administração Geral

Extrato do Primeiro Termo Aditivo de Prazo do
Termo de Fomento
Nº 001/CMDCA/2025

Processo nº: 14.684/2026
Decreto nº: 4676/2016
Gestor da Parceria: Secretaria da Mulher, Assistência Social e Cidadania- SEMASC
Organização Social: OCA Associação da Aldeia de Carapicuíba
Objeto: Execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos
Valor Estimado: R\$ 61.200,00 (sessenta e um mil e duzentos reais)
Natureza da Despesa: Municipal
Dotação Orçamentária: 02.01.08.243.0016.2.007.3.3.50.43.03.5100000
Ficha: 20
Fonte: 03- Recursos Próprios de Fundos Especiais de Despesa
Vigência: 01 de junho de 2026 à 31 de Agosto de 2026
Data da assinatura: 28 de Maio de 2026

Extrato do Terceiro Termo Aditivo do
Termo de Colaboração
Nº 016/2023

Processo nº: 14.688/2026
Decreto nº: 4676/2016
Gestor da Parceria: Secretaria da Mulher, Assistência Social e Cidadania- SEMASC
Organização Social: OCA Associação da Aldeia de Carapicuíba
Objeto: Execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos
Valor Estimado: R\$ 90.000,00 (noventa mil reais)
Natureza da Despesa: Federal
Dotação Orçamentária: 15.02.08.244.0022.2.019.3.3.50.43.05.5100000
Ficha: 497
Fonte: 03- Transferências e Convênios Federais Vinculados
Vigência: 01 de julho de 2026 à 33 de junho de 2027
Data da assinatura: 30 de junho de 2026

AVISO DE APROVAÇÃO DE PLANO DE TRABALHO E CONVOCAÇÃO

A Secretaria Municipal da Mulher, Assistência Social e Cidadania do Município de Carapicuíba torna pública a aprovação do Plano de Trabalho apresentado pela Organização da Sociedade Civil **Conexão Serviço de Integração Social**, inscrita no CNPJ sob o nº **04.633.305/0001-91**, referente ao **Termo de Colaboração nº 001/2026**, vinculado à **Emenda Impositiva nº 1988/2025**.

Fica a entidade convocada para, no prazo de **05 (cinco) dias**, contados da publicação deste Aviso, apresentar a documentação para a formalização da parceria, nos termos da **Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014**, alterada pela **Lei Federal nº 13.204, de 14 de dezembro de 2015**, a OSC deverá apresentar documentação conforme o **Anexo I**.

Carapicuíba, 04 de agosto de 2026.
Secretaria Municipal da Mulher, Assistência Social e Cidadania.

AVISO DE APROVAÇÃO DE PLANO DE TRABALHO E CONVOCAÇÃO

A Secretaria Municipal da Mulher, Assistência Social e Cidadania do Município de Carapicuíba torna pública a aprovação do Plano de Trabalho apresentado pela Organização da Sociedade Civil **Centro de Atendimento Especializado Léa Rosenberg**, inscrita no CNPJ sob o nº **14.677.404/0001-29**, referente ao **Termo de Colaboração nº 002/2026**, vinculado à **Emenda Impositiva nº 2021/2025**.

Fica a entidade convocada para, no prazo de **05 (cinco) dias**, contados da publicação deste Aviso, apresentar a documentação para a formalização da parceria, nos termos da **Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014**, alterada pela **Lei Federal nº 13.204, de 14 de dezembro de 2015**, a OSC deverá apresentar documentação conforme o **Anexo I**.

Carapicuíba, 04 de agosto de 2026.
Secretaria Municipal da Mulher, Assistência Social e Cidadania.

AVISO DE APROVAÇÃO DE PLANO DE TRABALHO E CONVOCAÇÃO

A Secretaria Municipal da Mulher, Assistência Social e Cidadania do Município de Carapicuíba torna pública a aprovação do Plano de Trabalho apresentado pela **Organização Social Brasil Melhor – Projeto Nosso Futuro (O.S. Brasil Melhor)**, inscrita no CNPJ sob o nº **08.985.465/0001-50**, referente ao **Termo de Colaboração nº 003/2026**, vinculado à **Emenda Impositiva nº 2020/2025**.

Fica a entidade convocada para, no prazo de **05 (cinco) dias**, contados da publicação deste Aviso, apresentar a documentação para a formalização da parceria, nos termos da **Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014**, alterada pela **Lei Federal nº 13.204, de 14 de dezembro de 2015**, a OSC deverá apresentar documentação conforme o **Anexo I**.

Carapicuíba, 04 de agosto de 2026.
Secretaria Municipal da Mulher, Assistência Social e Cidadania.

ANEXO I

DOCUMENTOS – CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO	
01	Ofício de encaminhamento dos documentos da Celebração.
02	Plano de Trabalho
03	Ata de constituição da atual diretoria.
04	Relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com respectivo endereço residencial, número e órgão expedidor da carteira de identidade de registro no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF da Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB de cada um deles.
05	Cópia autenticada do RG e CPF do representante legal e do responsável técnico pelo projeto ou atividade.
06	Cópia do comprovante residencial, atualizado, de até 03 (três) meses, do representante legal da OSC e do responsável técnico pelo projeto ou atividade.
07	Publicação do Balanço Patrimonial da OSC, do exercício anterior.
08	Demais demonstrações contábeis e financeiras da OSC, acompanhadas do balancete analítico acumulado do exercício.
09	Certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade – CRC, comprovando a habilitação profissional dos responsáveis por balanços e demonstrações contábeis.
10	Comprovante de inscrição nos conselhos municipais das áreas correspondentes de atuação.
11	Prova de propriedade ou posse legítima do imóvel.
12	Comprovação de que a organização da sociedade civil funciona no endereço por ela declarado, podendo ser realizado por meio de conta de consumo, salvo as referentes a telefonia móvel.
13	Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiro – AVCB.
14	Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos tributos Federais e à Dívida Ativa da União em conjunta aos Débitos Previdenciários.
15	Certidão Negativa de Tributos Estaduais ou declaração de que não possui inscrição estadual.
16	Certidão Negativa de Tributos Municipais.
17	Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.
18	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
19	Declaração de ausencia de Nepotismo
20	Declaração de que a OSC não está impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria com órgãos públicos e que, portanto, não se submete às vedações previstas no art. 39 da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e alterações. (EN02)
21	Declaração atualizada de que não haverá contratação ou remuneração a qualquer título, pela OSC, com os recursos repassados, de servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade. (EN03)
22	Declaração, sob as penas da lei, de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz. (EN04)
23	Declaração de promessa de transferência de propriedade, quando o plano de trabalho prevê aquisições de bens permanentes. (EN05)
24	Declaração atualizada acerca da existência ou não no quadro diretivo da OSC de agentes políticos de Poder, de membros do Ministério Público ou de dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade. (EN06)
25	Declaração de compatibilidade de carga horária, quando aplicável. (EN07)
26	Certificado CEBAS

PORTARIA Nº 2.401, DE 30 DE JULHO DE 2026.

JOSÉ ROBERTO DA SILVA, Prefeito do Município de Carapicuíba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º **EXCLUIR** a Sra. Lucia Santos de Almeida Souza, que ocupava o cargo de Secretária na Junta Administrativa de Recursos e Infrações - JARI no Município de Carapicuíba, alterando a Portaria nº 1.123, de 1 de abril de 2025, alterada pela Portaria nº 890, de 12 de março de 2026.

Art. 2º Os demais membros constantes da referida Portaria permanecem inalterados.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 20 de julho de 2026, revogadas as disposições em contrário,

Publique, registre e cumpra-se.

JOSÉ ROBERTO DA SILVA
Prefeito

Registrada no livro próprio na Secretaria de Assuntos Jurídicos, nesta data, e publicado no site do Município no endereço: www.carapicuiba.sp.gov.br.

RICARDO MARTINELLI DE PAULA
Secretário de Assuntos Jurídicos

PORTARIA Nº. 2460, DE 05 DE AGOSTO DE 2026.

JOSE ROBERTO DA SILVA Prefeito do Município de Carapicuíba, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

R E S O L V E:

Art. 1º - DECLARAR a vacância do cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, a pedido do (a) Senhor (a) **MARIA ADELIA SENA DE LUCENA**, matrícula **52983**, por motivo de posse em outro cargo inacumulável, nos termos do artigo 29, inciso VII, da Lei Municipal nº. 1619/1993.

Art. 2º - A vacância de que trata o artigo 1º desta Portaria, será pelo prazo de 3 (três) anos, ou antes, desde que a pedido do (a) servidor (a), a partir da data em que o servidor assumir o outro cargo.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor retroagindo seus efeitos em **04 DE AGOSTO DE 2026**, revogada as disposições em contrário.

Publique, registre e cumpra-se.

JOSE ROBERTO DA SILVA
Prefeito Municipal

JOSÉ ROBERTO DA SILVA Prefeito do Município de Carapicuíba, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

PORTARIA Nº 2461, DE 05 DE AGOSTO DE 2026 DETERMINA a ADVERTÊNCIA de José Roberto da Silva, matrícula 52.964. Decisão proferida no Processo Administrativo Disciplinar nº 12.080/2026, Portaria de Instauração nº 1.268/2026.

PORTARIA Nº 2462, DE 05 DE AGOSTO DE 2026 DETERMINA o ARQUIVAMENTO daSindicância Administrativa nº 11.554/2026, Portaria de Instauração nº 1.252/2026.

PORTARIA Nº 2463, DE 05 DE AGOSTO DE 2026 DETERMINA o ARQUIVAMENTO da Sindicância Administrativa nº 12.046/2026, Portaria de Instauração nº 1.272/2026.

PORTARIA Nº 2464, DE 05 DE AGOSTO DE 2026 DETERMINA o ARQUIVAMENTO da Sindicância Administrativa nº 15.074/2026, Portaria de Instauração nº 1.618/2026.

PORTARIA Nº. 2465, DE 05 DE AGOSTO DE 2026 EXONERAR a pedido, o (a) Senhor (a) **AUD ANGELA PATRICIA DOS SANTOS SILVA**, matrícula **55586**, do cargo de **ENFERMEIRO PSF**, lotado(a) na **SEC. MUNIC. DE SAUDE E MEDICINA PREVENTIVA**, do quadro de pessoal, retroagindo seus efeitos em **31 DE JULHO DE 2026**.

PORTARIA Nº. 2466, DE 05 DE AGOSTO DE 2026 EXONERAR a pedido, o (a) Senhor (a) **CARLOS CESAR CONCEICAO DOS SANTOS**, matrícula **55473**, do cargo de **ASSESSOR ESPECIAL**, lotado(a) na **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**, do quadro de pessoal, retroagindo seus efeitos em **03 DE AGOSTO DE 2026**.

PORTARIA Nº. 2467, DE 05 DE AGOSTO DE 2026 EXONERAR a pedido, o (a) Senhor (a) **SONIA PEREIRA DA MOTA LIMA**, matrícula **48203**, do cargo de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BASICA I**, lotado(a) na **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO**, do quadro de pessoal, retroagindo seus efeitos em **31 DE JULHO DE 2026**.

PORTARIA Nº. 2468, DE 05 DE AGOSTO DE 2026 EXONERAR a pedido, o (a) Senhor (a) **TATYANA ISABELLA GONZAGA DA SILVA**, matrícula **45744**, do cargo de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BASICA I**, lotado(a) na **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO**, do quadro de pessoal, retroagindo seus efeitos em **31 DE JULHO DE 2026**.

PORTARIA Nº. 2469, DE 05 DE AGOSTO DE 2026 EXONERAR a pedido, o (a) Senhor (a) **MARIA NILZA ROSA DE JESUS**, matrícula **12342**, do cargo de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BASICA I**, lotado(a) na **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO**, do quadro de pessoal, retroagindo seus efeitos em **31 DE JULHO DE 2026**.

PORTARIA Nº. 2470, DE 05 DE AGOSTO DE 2026 EXONERAR a pedido, o (a) Senhor (a) **LEIDE HELEN FAUSTINO**, matrícula **56829**, do cargo de **AUXILIAR DE CLASSE**, lotado(a) na **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO**, do quadro de pessoal, retroagindo seus efeitos em **03 DE AGOSTO DE 2026**.

PORTARIA Nº. 2471, DE 05 DE AGOSTO DE 2026 EXONERAR a pedido, o (a) Senhor (a) **ROSE MACEDO DE JESUS ROSA**, matrícula **54754**, do cargo de **COZINHEIRA (O)**, lotado(a) na **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO**, do quadro de pessoal, retroagindo seus efeitos em **03 DE AGOSTO DE 2026**.

PORTARIA Nº. 2472, DE 05 DE AGOSTO DE 2026 EXONERAR a pedido, o (a) Senhor (a) **CHRISTIANE SOARES PINTO**, matrícula **53404**, do cargo de **DENTISTA**, lotado(a) na **SEC. MUNIC. DE SAUDE E MEDICINA PREVENTIVA**, do quadro de pessoal, retroagindo seus efeitos em **03 DE AGOSTO DE 2026**.

PORTARIA Nº. 2473, DE 05 DE AGOSTO DE 2026 EXONERAR a pedido, o (a) Senhor (a) **ERIKA CRISTINA PURIFICACAO COSTA**, matrícula **52450**, do cargo de **AUXILIAR DE DESENV. DA EDUCAÇÃO BASICA (ADEB)**, lotado(a) na **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO**, do quadro de pessoal, retroagindo seus efeitos em **03 DE AGOSTO DE 2026**.

PORTARIA Nº. 2474, DE 05 DE AGOSTO DE 2026 EXONERAR a pedido, o (a) Senhor (a) **GISELLE RESENDE MELO**, matrícula **48112**, do cargo de **DENTISTA**, lotado(a) na **SEC. MUNIC. DE SAUDE E MEDICINA PREVENTIVA**, do quadro de pessoal, retroagindo seus efeitos em **03 DE AGOSTO DE 2026**.

PORTARIA Nº. 2475, DE 05 DE AGOSTO DE 2026 EXONERAR a pedido, o (a) Senhor (a) **VANESSA DE FRANCA EFIGENIO CELESTINO**, matrícula **47918**, do cargo de **PROFESSOR DE**

EDUCAÇÃO BASICA I, lotado(a) na **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO**, do quadro de pessoal, retroagindo seus efeitos em **03 DE AGOSTO DE 2026**.

PORTARIA Nº. 2476, DE 05 DE AGOSTO DE 2026 NOMEAR o (a) Senhor (a) **VALMIRA MIRANDA BELETATO**, portador (a) da cédula de identidade **RG. 34.***-***-*** e **CPF. nº.329.***-***-**-****, no cargo em comissão de **CHEFE DE GABINETE DE SECRETARIA**, referência **F**, de livre provimento em comissão, constante da Lei nº 3.612, de 09 de outubro de 2019, junto à **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**, a partir de **05 DE AGOSTO DE 2026**.

PORTARIA Nº. 2477, DE 05 DE AGOSTO DE 2026 EXONERAR a pedido, o (a) Senhor (a) **TIAGO MARINHO RODRIGUES**, matrícula **54257**, do cargo de **MEDICO**, lotado(a) na **SEC. MUNIC. DE SAUDE E MEDICINA PREVENTIVA**, do quadro de pessoal, retroagindo seus efeitos em **04 DE AGOSTO DE 2026**.

Carapicuíba, 05 de agosto de 2026.