



# DIÁRIO OFICIAL CARAPICUÍBA

Informativo Oficial da Prefeitura de Carapicuíba • Edição 11 • Ano 1 • Quarta-feira, 28 de março de 2018

## AMANHÃ E SEXTA TEM ENCENAÇÃO DA PAIXÃO DE CRISTO



# EU CUIDO DO FUTURO

Aqui dengue, zika e chikungunya não têm vez!



#MOSQUITONÃO



#PATRULHA  
DA DENGUE  
4164-3866

  
CIDADE DE  
**CARAPICUÍBA**  
JUNTOS, CONSTRUINDO O FUTURO



## EXPEDIENTE

**Prefeito:** Marcos Neves | **Vice-prefeita:** Gilmara Gonçalves | **Secretário de Governo:** Luiz Carlos Neves  
**Departamento de Comunicação:** Ronaldo Soares | **Jornalista Responsável:** Michelle Ferrarez - MTB:065553/SP  
**Informativo Oficial da cidade de Carapicuíba conforme lei nº 3.479/2017**

# ATOS OFICIAIS

## LEI Nº 3.505, DE 21 DE MARÇO DE 2018

“Dispõe sobre a fixação de placa informando o número telefônico do Conselho Tutelar em local visível, nos estabelecimentos de ensino público e privado do Município de Carapicuíba, e dá outras providências”

**MARCO AURÉLIO DOS SANTOS NEVES**, Prefeito do Município de Carapicuíba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal de Carapicuíba aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Os estabelecimentos de ensino público e privado do Município de Carapicuíba deverão fixar, em local visível e de fácil acesso a toda população, placa com o número de telefone do Conselho Tutelar, da respectiva circunscrição.

Parágrafo único. Havendo mudança do número de telefone do Conselho Tutelar, os estabelecimentos de ensino deverão atualizar as placas.

Art. 2º A placa de que trata o artigo 1º desta lei deverá possuir:

I - dimensões mínimas de 210 x 297 mm;

II - ser legível, escrita em língua portuguesa, com caracteres compatíveis;

III - ser fixada em locais de fácil visualização ao público em geral.

Art. 3º Fica o Poder Executivo Municipal designar o órgão responsável para fiscalizar cumprimento desta lei.

Art. 4º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Município de Carapicuíba, 21 de março de 2018.

**MARCO AURÉLIO DOS SANTOS NEVES  
MARCOS NEVES**  
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](http://www.carapicuiiba.sp.gov.br).

**BRUNA BORGHETTI  
CAMARA FERREIRA ROSA**  
Secretária de Assuntos Jurídicos

## LEI Nº 3.506, DE 21 DE MARÇO DE 2018

“Dispõe sobre denominação de Rua Armino José da Silva à via pública que especifica”

**MARCO AURÉLIO DOS SANTOS NEVES**, Prefeito do Município de Carapicuíba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal de Carapicuíba aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Passa a ser denominada Rua Armino José da Silva a via pública situada no Jardim Tonato, atualmente nomeada Rua Quintandinha.

Art. 2º A via pública com início e término conforme croqui anexo da Planta Geral do Município.

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Município de Carapicuíba, 21 de março de 2018.

**MARCO AURÉLIO DOS SANTOS NEVES  
MARCOS NEVES**  
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](http://www.carapicuiiba.sp.gov.br).

**BRUNA BORGHETTI CAMARA  
FERREIRA ROSA**  
Secretária de Assuntos Jurídicos

## LEI Nº 3.508, DE 27 DE MARÇO DE 2018

“DENOMINA A UNIDADE DE SAÚDE LOCALIZADA NO PARQUE SANTA TEREZA, COMO “POLICLÍNICA MARIA LEITE DE OLIVEIRA”, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

**MARCO AURÉLIO DOS SANTOS NEVES**, Prefeito do Município de Carapicuíba, Estado de São Paulo no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal de Carapicuíba aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica denominada como “Policlínica Maria Leite de Oliveira” a unidade de saúde localizada na Rua Zacarias Medeiros, sem número, Parque Santa Tereza, Carapicuíba.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Município de Carapicuíba, 27 de março de 2018.

**MARCO AURÉLIO DOS SANTOS NEVES  
MARCOS NEVES**  
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](http://www.carapicuiiba.sp.gov.br).

**BRUNA BORGHETTI CAMARA  
FERREIRA ROSA**  
Secretária de Assuntos Jurídicos

## LEI Nº 3.509, DE 27 DE MARÇO DE 2018

“DISPÕE SOBRE O REAJUSTE DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, ALTERA AS LEIS Nº 3.273, DE 03 DE JULHO DE 2014, QUE DISPÕE SOBRE O ABONO MENSAL AO SERVIDOR PÚBLICO DO EXECUTIVO MUNICIPAL, LEI Nº 3.246, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2013, QUE DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE BENEFÍCIO “CESTA BÁSICA” AOS SERVIDORES DO PODER EXECUTIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

**MARCO AURÉLIO DOS SANTOS NEVES**, Prefeito do Município de Carapicuíba, Estado de São Paulo no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal de Carapicuíba aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam alterados os valores das referências salariais 1, 2, 3, 4 e 5, constantes do Anexo I da Lei nº 3.273, de 03 de julho de 2014, modificada pela Lei nº 3.451, de 31 de março de 2017, para os valores contidos no Anexo I da presente Lei.

Art. 2º Os valores das demais referências contidas no Anexo I da Lei nº 3.273, de 03 de julho de 2014, permanecem inalterados.

Art. 3º Ficam reajustados, a partir de 1º de março de 2018, em 2% (dois por cento), os vencimentos dos Servidores Públicos Municipais do Poder Executivo.

Art. 4º Fica alterado o disposto no art. 1º da Lei nº 3.273, de 03 de julho de 2014, modificado pelas Leis nº 3.309, de 14 de maio de 2015; 3.379, de 01 de julho de 2016; 3.447, de 30 de janeiro de 2017; e 3.463, de 03 de agosto de 2017, que passa a ter a seguinte redação:

“Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder abono mensal de R\$ 180,00 (cento e oitenta reais), aos Servidores Estatutários, Commissionados e Celetistas do Poder Executivo Municipal, desde que em pleno exercício, cuja remuneração atinja a quantia máxima de R\$ 3.000,00 (três mil reais), a partir de 01 de Março de 2018, até 28 de Fevereiro de 2019.” (NR)

Art. 5º Fica alterado o disposto no § 1º do art. 1º da Lei nº 3.246, de 26 de dezembro de 2013, que passa a ter a seguinte redação:

“Art. 1º (...)

§1º Para efeitos desta Lei, vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em Lei, excetuadas do cálculo as horas extras eventualmente devidas.” (NR)

Art. 6º Fica alterado o disposto no art. 2º da Lei nº 3.246, de 26 de dezembro de 2013, alterado pelas Leis nº 3.309, de 14 de maio de 2015; e 3.370, de 06 de junho de 2016, que passa a ter a seguinte redação:

“Art. 2º O benefício denominado “Cesta Básica” será inteiramente custeado pelo Poder Executivo, e será entregue mensalmente ao servidor mediante o fornecimento de cartões e/ou tickets próprios padronizados para tal fim, correspondente ao valor de R\$ 120,00 (cento e vinte reais), para ser utilizado na compra de gêneros alimentícios.” (NR)

Art. 7º As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de março de 2018, exceto em relação aos art. 1º o qual retroage seus efeitos a 1º de janeiro de 2018, revogadas as disposições em contrário.

Município de Carapicuíba, 27 de março de 2018.

**MARCO AURÉLIO DOS SANTOS NEVES  
MARCOS NEVES**  
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](http://www.carapicuiiba.sp.gov.br).

**BRUNA BORGHETTI CAMARA  
FERREIRA ROSA**  
Secretária de Assuntos Jurídicos

## ANEXO I

### QUADRO DE REFERÊNCIA E VENCIMENTOS – PROVIMENTO EFETIVO

#### Modalidade Mensalista

Referência	Valor – R\$
1	955,00
2	956,00
3	957,00
4	958,00
5	959,00

## LEI Nº 3.510, DE 27 DE MARÇO DE 2018

“Autoriza o Poder Executivo a instituir a Fundação de Educação e Cultura de Carapicuíba - FECC; cria cargos de provimento efetivo e em comissão; dispõe sobre o afastamento de servidores da Administração Direta; e dá outras providências.”

**MARCO AURÉLIO DOS SANTOS NEVES**, Prefeito do Município de Carapicuíba, Estado de São Paulo no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal de Carapicuíba aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

### CAPÍTULO I DA DENOMINAÇÃO, DURAÇÃO, SEDE E FORO

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a instituir, no âmbito da Administração Pública Indireta, a Fundação de Educação e Cultura de Carapicuíba - FECC, pessoa jurídica de direito público, com autonomia administrativa, financeira, patrimonial, vinculadas às Secretarias Municipais de Educação e Cultura e Turismo.

Art. 2º A Fundação rege-se-á pelas disposições desta lei e por seu estatuto, a ser aprovado por decreto, dispondo sobre sua missão, objetivos, estrutura, organização, competências e funcionamento.

Art. 3º A Fundação, com prazo de duração indeterminado, terá sede e foro na Cidade de Carapicuíba.

§ 1º Constituem atos de instituição da Fundação, entre outros, os que se fizerem necessários à integração do patrimônio e dos bens e direitos referidos no art. 7º desta lei.

§ 2º A Fundação adquirirá personalidade jurídica a partir da inscrição de seu ato constitutivo no registro civil de pessoas jurídicas, do qual será parte integrante o estatuto devidamente aprovado por decreto.

### CAPÍTULO II DAS FINALIDADES

Art. 4º A Fundação de Educação e Cultura de Carapicuíba – FECC, terá as seguintes finalidades:

I - promover, coordenar e executar atividades educacionais e culturais,



# ATOS OFICIAIS

## SEÇÃO II – DA SUPERINTENDÊNCIA

Art. 18. A Superintendência é o órgão executivo e administrativo da FECC.

Parágrafo único. A Superintendência será dirigida por um Superintendente, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 19. Ao Superintendente compete:

I – representar a Fundação ou promover-lhe a representação ativa e passiva, em juízo ou fora dele;

II - assinar convênios e contratos de obras, serviços ou compras;

III – autorizar despesas e respectivos pagamentos, com observância dos procedimentos licitatórios;

IV – implantar procedimento de avaliação de desempenho para todo o quadro de pessoal, de acordo com a legislação própria;

V- nomear, admitir, exonerar, dispensar e demitir pessoal, nos limites estabelecidos pela legislação;

VI – aprovar instruções para o funcionamento dos serviços internos da Fundação;

VII – apresentar ao Conselho Fiscal os balancetes mensais, para serem submetidos ao parecer do mesmo;

VIII – apresentar ao Conselho Diretor, até o mês de março de cada ano, o relatório anual das atividades da FECC, o balanço e cópia da prestação de contas encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado;

IX – providenciar e assinar, juntamente com o Assessor Técnico Financeiro e o Contábil, os balancetes mensais, o balanço anual e a prestação de contas referentes ao exercício financeiro anterior, encaminhado-os ao Tribunal de Contas do Estado, a Prefeitura e a Câmara Municipal;

X-ordenar os pagamentos de despesas, emitindo e assinando em conjunto com o Técnico em Contabilidade da FECC, os cheques ordens de pagamento e todos os documentos relacionados com a abertura e movimentação das contas bancárias, inclusive com relação às aplicações de valores no mercado financeiro;

XI – prestar contas da administração da fundação, mediante apresentação de balancetes e outras demonstrações, informações, cópias de documentos que forem solicitados pelo Conselho Diretor, pelo Conselho Fiscal, pelo Prefeito ou pela Câmara Municipal;

XII – fixar as atividades e programas a serem desenvolvidos pela FECC, mediante previa consulta ao Conselho Diretor;

XIII – apresentar, nas épocas próprias, ao Executivo Municipal, as propostas de diretrizes orçamentárias e de orçamento anual;

XIV – cumprir as determinações do Conselho Diretor na execução dos objetivos da fundação;

XV- nomear e exonerar os Diretores de Área, Vice-Diretores de Área, o Diretor Pedagógico e os Coordenadores Pedagógicos.

XVI – ceder, mediante solicitação, servidores da Fundação para outros órgãos da administração direta, indireta ou funcional;

XVII – atribuir gratificação de representação e de regime de dedicação exclusiva aos servidores da FECC.

Art. 20. O Superintendente, em suas ausências e impedimentos, será substituído por pessoa designada pelo mesmo, através de portaria.

Art. 21. Compete ao Setor de Pessoal:

I – controlar, organizar e executar as atividades relacionadas à administração e controle pessoal;

II - organizar e realizar os concursos públicos, ingresso e contratação de pessoal;

III – organizar, controlar e executar a folha de pagamento, o controle de frequência e a concessão de gratificações e demais vantagens pecuniárias;

IV – organizar, observadas as determinações da Superintendência, o processo semestral de avaliação de desempenho funcional;

V – propor e executar a capacitação profissional dos recursos humanos.

Art. 22. Compete ao Setor de Compras e Contratos:

I – planejar e executar e controlar todos os procedimentos relativos às compras e contratos;

II - fornecer os recursos para o desenvolvimento dos trabalhos da comissão de licitação;

III - elaborar e acompanhar:

- a) contratos;
- b) editais;
- c) processos de compra.

Art. 23. Compete ao Setor de Controle, Cadastro Mobiliário e Manutenção:

I – organizar e controlar o almoxarifado e os bens patrimoniais;

II – planejar, controlar e executar os serviços de:

- a) manutenção predial e patrimonial;
- b) copa e cozinha;
- c) transporte;
- d) vigilância;
- e) telefonia;
- f) limpeza;
- g) cadastramento dos bens.

III – administrar o uso da frota de veículos da FECC, cuidando de seu controle, operação, consumo e manutenção.

Art. 24. Compete ao Setor de Planejamento:

I – implantar metodologias que visem o aperfeiçoamento das finalidades da FECC, incluindo controles e avaliações de qualquer natureza;

II – oferecer serviços da fundação para atender as necessidades demandadas pelo Poder Público, pela sociedade ou por terceiros.

Art. 25. Compete ao Setor de Informática:

I – orientar e executar as atividades relacionadas com os sistemas de Administração financeira, orçamentárias, contábil e patrimonial;

II – avaliar, propor, desenvolver e implantar normas e procedimentos para a operação e desenvolvimento de estruturas e sistemas informatizados de apoio aos trabalhos da Fundação;

III – aperfeiçoar e a racionalizar o fluxo de informações;

IV – implantar e acompanhar a operação dos sistemas informatizados, inclusive com o treinamento e capacitação do corpo administrativo e docente.

Art. 26. Compete ao Setor Técnico-Pedagógico:

I – coordenar as atividades técnicas e pedagógicas da Fundação;

II – oferecer e dimensionar as vagas nos diversos cursos;

III – desenvolver e viabilizar cursos de atualização, reciclagem e capacitação de pessoal, em conjunto com o Setor de Pessoal;

IV – estabelecer os critérios para a aplicação de exames ou outras formas de seleção para os alunos ingressantes;

Art. 27. As Assessorias Técnicas são diretamente subordinadas à Superintendência, competindo-lhes as atividades de assessoramento e análise nas áreas orçamentárias, financeira, contábil, de controle interno, pedagógico e jurídica, sob a direção do Superintendente, e especialmente:

I – elaborar estudos e pareceres sobre os assuntos e materiais submetidos à sua apreciação;

II – elaborar a proposta orçamentária para o exercício financeiro subsequente;

III – supervisionar a execução orçamentária e financeira;

IV – organizar a prestação de contas e as informações a serem prestadas ao Tribunal de Contas do Estado, a Câmara Municipal e aos Conselhos Diretor e Fiscal.

V – administrar as informações de interesse geral da Fundação repassadas à população por todos os meios de comunicação disponíveis.

## SEÇÃO III – DO CONSELHO FISCAL

Art. 28. O Conselho Fiscal será constituído de três membros efetivos e igual número de suplentes, a saber:

I – um membro titular e um suplente dentre os Servidores da Secretaria Municipal da Fazenda, indicados pelo respectivo Secretário;

II – um membro titular e um suplente dentre os Servidores da Secretaria Municipal da Educação, indicados pelo respectivo Secretário;

III – um membro titular e um suplente com notório conhecimento em finanças ou contabilidade, indicados pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 29. O mandato dos membros do Conselho Fiscal será de um ano, podendo ser renovado por mais um período.

Art. 30. Ao Conselho Fiscal compete:

I – examinar os livros contábeis, documentos e papéis relacionados com a administração financeira, orçamentária e patrimonial da Fundação;

II – apreciar as contas, balancetes e balanços da fundação e exarar parecer sobre os mesmos;

III - denunciar ao Conselho Diretor, ao Tribunal de Contas do Estado e ao Ministério Público as irregularidades que porventura encontrar, sugerindo as medidas que reputar adequadas à FECC.

Art. 31. O Conselho Diretor poderá requisitar e examinar, a qualquer tempo, documentos livros ou papéis relacionados com a administração Financeira, orçamentária e patrimonial da fundação.

## CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES

## GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 32. O exercício financeiro da FECC terá início no dia 1º de janeiro e encerramento no dia 31 de dezembro de cada ano.

Art. 33. A fundação gozará de isenção de tributos municipais, de acordo com legislação em vigor.

Art. 34. Os membros do Conselho Diretor e do Conselho Fiscal não serão remunerados pelo exercício de suas funções, que serão consideradas de interesse público relevante.

Parágrafo único. Fica excetuado do previsto no "caput" o Superintendente da FECC.

Art. 35. Em caso de extinção da Fundação, seus bens e direitos passarão a integrar o patrimônio do Município ou de outra pessoa jurídica de direito público, sediada no Município de Carapicuíba.

Art. 36. Fica instituído o Quadro de Pessoal da FECC, constituído pelos cargos de provimento efetivo e em comissão constantes do Anexo Único desta lei, no qual se discriminam as denominações, quantidades, referências de vencimento, formas de provimento, atribuições e jornadas de trabalho.

Parágrafo único. Os valores correspondentes às referências de vencimento dos cargos ora criados são os constantes das Escalas de Vencimentos vigentes na Administração Direta para referências idênticas.

Art. 37. A revisão geral anual da remuneração do pessoal da Fundação e os reajustes de seus vencimentos serão feitos na forma da legislação vigente para os servidores da Administração Direta.

## CAPÍTULO VI DOS AFASTAMENTOS DE SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 38. Fica facultado ao Poder Executivo o afastamento de servidores para a FECC, com ou sem ônus para a origem, a critério do Poder Executivo.

## CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 39. A defesa judicial e extrajudicial da Fundação ficará a cargo da Procuradoria Geral do Município.

Art. 40. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Município de Carapicuíba, 05 de fevereiro de 2018.

**MARCO AURÉLIO DOS SANTOS  
 NEVES  
 MARCOS NEVES  
 Prefeito**

Registrada no livro próprio na

# ATOS OFICIAIS

Secretaria de Assuntos Jurídicos, nesta data, e publicado no site do Município no endereço: [www.carapicuibasp.gov.br](http://www.carapicuibasp.gov.br).

**BRUNA BORGHETTI CAMARA FERREIRA ROSA**  
Secretária de Assuntos Jurídicos

## ANEXO ÚNICO

Cargo	Descrição Das Atividades	Qty	Carga Horária	Referência
SUPERINTENDENTE (cargo em comissão)	Ao Superintendente compete: representar a Fundação judicialmente, ativa e passivamente, e extrajudicialmente; executar a política geral da administração e execução das atividades da Fundação e elaborar aprovar seu Regimento Interno; submeter à apreciação do Conselho Fiscal os assuntos de contabilidade, orçamento e gestão financeira, além das propostas de diretrizes e do orçamento anual da Fundação; nomear e dar posse aos Diretores, Vice-Diretores e Coordenadores; admitir, após prévio concurso público, e demitir pessoal para funções técnicas e administrativas; exercer o poder disciplinar em seu nível de autoridade e todos os demais atos pertinentes à vida funcional dos servidores da Fundação, nos termos da legislação pertinente; superintender as atribuições inerentes às atividades educacionais da Fundação, atuando com a devida autoridade no planejamento, gestão, supervisão, avaliação e execução das atividades de ensino e de educação; apresentar ao Conselho Fiscal o relatório anual das atividades do exercício anterior, bem como a prestação de contas, balancetes e o Balanço Geral da Fundação; encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, nos prazos legais, a prestação de contas da Fundação, referente ao exercício anterior, bem como à Prefeitura de Carapicuíba a prestação de contas das subvenções sociais recebidas no exercício; expedir atos normativos às unidades administrativas da Fundação inclusive regulamentares das decisões especiais do Conselho Curador; exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor.	1	40h	G
SUPERINTENDENTE ADJUNTO (cargo em comissão)	Assessorar e/ou substituir o Superintendente em suas faltas ou impedimentos legais.	1	40h	F
DIRETOR (cargo em comissão)	Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da sua Diretoria, segundo diretrizes da Fundação; assessorar o Superintendente em suas decisões, nos assuntos correlatos à sua Diretoria ou naqueles que lhe forem atribuídos; organizar as unidades subordinadas; programar as atividades referentes aos projetos coordenados pela sua Diretoria definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; Providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;  Sugerir ao Superintendente a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre eventuais irregularidades ocorridas na sua Diretoria; Elaborar relatórios ao Superintendente sobre as atividades da sua Diretoria;  Manter elevado a moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores municipais;  Delegar e atribuir funções aos subordinados ou assistentes, observando a capacidade do servidor e o grau de dificuldade e responsabilidade necessário;  Aprovar escala de férias e de substituição dos servidores da fundação lotados em sua área;  Justificar e abonar as faltas ao serviço dos servidores ligados à sua Diretoria, na forma da legislação vigente;  Aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma de legislação vigente;	1	40h	E
COORDENADOR (cargo em comissão)	Assessorar a Superintendência nas ações e/ou processos específicos da área de atuação; Comandar equipes de trabalho da área de sua atuação na execução de ações e/ou processos, coordenar, integrar e liderar os trabalhos das equipes envolvidas na execução dos projetos sob sua responsabilidade, elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas em sua área;  Apresentar projetos e ações visando o aprimoramento dos processos;	1	40h	B
DIRETOR DE ESCOLA (cargo efetivo)	Desenvolver atividades de suporte direto à docência e relativas à direção ou administração escolar, planejamento, supervisão e orientação subordinadas às normas e regulamentos educacionais, atuar nos serviços relativos à matrícula, frequência, aproveitamento, transferência de alunos e divulgação de resultados; elaborar calendários, planos de curso, grades curriculares, cronogramas de matrículas, classificação e atribuição de aulas e demais serviços afins;	1	40h	R\$ 3.615,00
VICE-DIRETOR (cargo efetivo)	Desenvolver atividades de suporte direto à docência e relativas à direção ou administração escolar, planejamento, supervisão e orientação subordinadas às normas e regulamentos educacionais, atuar nos serviços relativos à matrícula, frequência, aproveitamento, transferência de alunos e divulgação de resultados; elaborar calendários, planos de curso, grades curriculares, cronogramas de matrículas, classificação e atribuição de aulas e demais serviços afins;	1	40h	R\$ 3.133,00
DIRETOR PEDAGÓGICO (cargo em comissão)	Cumprir as deliberações do Conselho Administrativo, Representar a FECC em todas as instâncias educacionais, Responder administrativamente pela FECC, expedir certificados e diplomas de habilitações nos termos da legislação em vigor;  Coordenar a elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica da FECC, com efetiva participação de sua equipe técnico-administrativa e docente;  Responder pelo cumprimento da legislação educacional, das disposições deste Regimento, da Proposta Pedagógica, das normas e instruções emitidas pelas autoridades educacionais competentes, coordenar, acompanhar e supervisionar as ações e os processos de ensino e de aprendizagem, respondendo pela legalidade e autenticidade da vida escolar dos alunos, articular e integrar a instituição nas famílias de alunos e nos diversos setores da comunidade local e entorno, Zelar pela prevalência do diálogo na convivência dos alunos nas dependências da FECC, aplicar as disposições disciplinares pertinentes com relação as alunos a ao pessoal técnico-administrativo-docente;  Propiciar condições favoráveis à integração das equipes de trabalho, estimulando seu desenvolvimento e aperfeiçoamento pessoal e profissional;	1	40h	F
OFICIAL ADMINISTRATIVO (cargo efetivo)	Efetuar anotações das transações financeiras, adotando os procedimentos necessários para facilitar o controle contábil, procedendo ao encaminhamento dos mesmos aos setores competentes; verificar os comprovantes e outros documentos relativos a operação de pagamento, de arrecadação, e boletins de caixa, efetuando os cálculos necessários para assegurar a exatidão das transações; preparar o boletim de caixa, especificando saldos das contas, para facilitar o controle financeiro da Fundação; registrar os pagamentos em cada tipo de conta mantida pela Fundação, indicando o número e o valor dos cheques, para posterior pagamento; emitir cheques com cópia, anexando-os aos processos de pagamento; separar e classificar processos de pagamento de conformidade com as normas legais pertinentes; protocolar requisições de compras, formando os respectivos processos; requisitar ao almoxarifado materiais para entrega às secretarias e outros órgãos da Administração; receber, conferir e registrar livros e fichas, as solicitações de inscrição, alteração ou cancelamento de lançamentos tributários; averbar os imóveis transferidos, expedir as respectivas certidões e providenciar o lançamento das taxas pertinentes; emitir guias de recolhimentos e contas de cobrança para pagamento pelos contribuintes; auxiliar na rotina de pessoal, fazendo registro em carteiras profissionais; digitar contratos de trabalho, rescisões, bem como efetuar os cálculos das verbas rescisórias; controlar férias do pessoal, informando o setor competente da época para as concessões, segundo as normas trabalhistas aplicáveis; digitar documentos e atos administrativos oficiais, conferindo-os; atendimento ao público, prestando as informações solicitadas e procedendo o encaminhamento, quando necessário; determinar o arquivo de fichas e demais documentos, segundo as normas de serviço do órgão onde se encontra lotado, de modo a facilitar consultas posteriores; controlar o recebimento do material adquirido; realizar, sob orientação, coleta de preços para aquisição de materiais; acompanhar a aquisição de materiais e equipamentos; examinar os pedidos de compras dos diversos setores da Administração, verificando a possibilidade de atendimento e executar outras atribuições afins.	1	40h	7

# ATOS OFICIAIS

PROFESSOR (cargo efetivo)	Preparar e ministrar as aulas do seu componente curricular, cumprindo integralmente o programa e a carga horária; registrar a matéria lecionada e controlar a frequência dos alunos; alimentar sistemas operacionais com os dados referentes à frequência, aproveitamento e andamento das aulas; organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar os resultados apresentados pelos alunos; fornecer à Secretaria Acadêmica as notas correspondentes aos trabalhos, provas e exames, bem como a frequência dos alunos, dentro dos prazos fixados em Calendário, e de acordo com os meios previamente estabelecidos; participar das reuniões de planejamento, HTPC e afins; incentivar os alunos a participarem dos Programas de Estágio, das atividades extracurriculares, das solenidades e eventos culturais do Município; comparecer a reuniões e solenidades programadas pela Fundação; solicitar com antecedência o material necessário para as aulas, inclusive laboratórios, auditórios, equipamentos áudio visuais, entre outros; responder pela ordem na turma para a qual estiver lecionando, pelo uso do material e pela sua conservação; planejar e orientar os trabalhos escolares e quaisquer atividades extracurriculares relacionadas com o componente curricular; orientar os alunos na elaboração dos relatórios periódicos e finais de estágio; auxiliar o coordenador de Estágio no processo de seleção de estagiários; realizar atividades administrativas ligadas ao atendimento e bem estar dos alunos no setor de Estágios; realizar atividades administrativas ligadas ao atendimento e bem estar dos alunos na organização das formaturas; desenvolver e realizar outras atividades de ensino previstas no projeto político-pedagógico da Fundação.	20	30h	PROF-BA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (cargo efetivo)	Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, ou por meio de ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; aperfeiçoar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como, telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações da Fundação; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas de informação postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem nas diversas repartições da Fundação relacionadas às suas competências, e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; auxiliar nos processos de licitação, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Fundação; receber, protocolar, arquivar, conferir, acomodar, encaminhar documentos e informações de acordo com a sua natureza, especificidade e métodos previamente estabelecidos; organizar e secretariar reuniões, fazendo convocações, quando solicitado; fazer e atender chamadas telefônicas; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Fundação.	2	40h	2
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO (cargo efetivo)	Atuar junto à Fundação, auxiliando o professor no processo ensino-aprendizagem; auxiliar na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias; auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo; planejar junto com o professor regente, atividades pedagógicas próprias para cada grupo; auxiliar o professor no processo de observação e registro das aprendizagens e desenvolvimento; auxiliar o professor na construção de material didático, bem como na organização e manutenção deste material; responsabilizar-se pela recepção dos alunos da Fundação; acompanhar os alunos, junto aos professores e/ou demais funcionários em aulas ou passeios programados pela Fundação; participar de capacitações de formação continuada.	1	30h	10
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (cargo efetivo)	Atuação em diversas áreas, executando serviços de natureza braçal em atividades de instalação, execução e manutenção de obras civis de acordo com orientações recebidas; auxiliar ao encanador nas tarefas de assentamento e manutenção de tubulações em PVC, ferro, cerâmicos, etc., agindo sob orientações e instruções do oficial; auxiliar ao electricista nas tarefas de instalação e manutenção elétrica em geral, em prédios, zelar pelas ferramentas e materiais utilizados, agir sob orientação do oficial; auxiliar ao mecânico, desmontando e montando peças e componentes seguindo orientação do oficial, manter material de uso profissional sempre limpo e verificar possíveis reparos caso necessárias; demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solo, verificar as condições dos equipamentos e reparar eventuais defeitos mecânicos nos mesmos; realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais, auxiliando o pedreiro em suas atividades; executar trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos edifícios da Fundação; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc.; remover lixos e detritos, lavar e encerrar assoalhos; fazer arrumações em locais de trabalho; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; anotar e transmitir recados; preparar e servir café nos departamentos e nos eventos; servir coffee break em eventos, quando solicitado; lavar, secar e acomodar devidamente os utensílios da cozinha e copa; zelar pela manutenção da limpeza da Fundação; manter em funcionamento o sistema de segurança de combate a incêndio e de lâmpadas de emergência, comandar a(s) equipes(s) de montagem de estrutura(s) dos eventos realizados pela Fundação; zelar pela conservação dos prédios, instalações, móveis, utensílios e equipamentos; auxiliar nos trabalhos de forno e fogão; transportar volumes, produtos e equipamentos quando solicitado; executar outras tarefas semelhantes	3	40h	1
VIGIA (cargo efetivo)	Controlar o fluxo de veículos nos estacionamentos; cuidar das portarias da Fundação; inspecionar a entrada e a saída dos alunos; acompanhar a movimentação durante os intervalos de aulas; fazer o patrulhamento nos corredores e dependências das unidades de ensino, para garantir que todos os alunos assistam às aulas e coibir a entrada de estranhos; direcionar alunos, professores e comunidade em geral no interior dos prédios; permitir a saída antecipada dos alunos da Fundação, quando houver autorização dos responsáveis e/ou da coordenação de curso; manter chaves e demais objetos sob sua responsabilidade organizados e disponíveis ao uso; manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, obras em execução e edifícios onde funcionam as repartições da Fundação; percorrer sistematicamente as dependências da Fundação e áreas adjacentes, verificando portas, janelas, portões e se outra via de acesso está fechada corretamente, observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; fiscalizar a entrada e saída de pessoas, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; vigiar materiais e equipamentos destinados a obras; praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios e áreas da Fundação, inclusive solicitando a ajuda policial, quando necessário; comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância; executar outras atribuições afins.	4	40h	1

**LEI Nº 3.511,  
DE 27 DE MARÇO DE 2018**

**“Dispõe sobre a obrigatoriedade a fixação do número do telefone da Ouvidoria Geral do Município de Carapicuíba nos locais que especifica, e dá outras providências”.**

**MARCO AURÉLIO DOS SANTOS NEVES**, Prefeito do Município de Carapicuíba, Estado de São Paulo no

uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal de Carapicuíba aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam os órgãos integrantes da Administração Municipal Direta e Indireta, obrigados a manter afixado, em local visível, o telefone da Ouvidoria Geral do Município de Carapicuíba.

Parágrafo único. A obrigação de que trata o “caput” estende-se às

concessionárias e permissionárias de serviços públicos municipais.

Art. 2º As despesas decorrentes com a execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

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

Município de Carapicuíba, 27 de

março de 2018.

**MARCO AURÉLIO DOS SANTOS NEVES**  
**MARCOS NEVES**  
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](http://www.carapicuiiba.sp.gov.br).

**BRUNA BORGHETTI CAMARA FERREIRA ROSA**  
Secretária de Assuntos Jurídicos





# ATOS OFICIAIS



## Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Carapicuíba/SP

EDITAL Nº 01/CMDCA/2018

### EDITAL DE INSCRIÇÃO PARA ESCOLHA DOS MEMBROS REPRESENTANTES DAS ORGANIZAÇÕES REPRESENTATIVAS DA SOCIEDADE CIVIL PARA O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CARAPICUÍBA/SP BIÊNIO 2018-2020

Disciplina os procedimentos a serem adotados para a eleição dos Representantes das Organizações Representativas da Sociedade Civil, Titulares e Suplentes no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Carapicuíba-SP, para o biênio 2018/2020.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Carapicuíba SP, no uso de suas atribuições conferidas pela lei municipal nº 2976/10 e por seu Regimento, mediante proposta da Comissão Eleitoral, instituída pela Resolução nº 07 de 01 de março de 2018 delibera e torna públicos os procedimentos para realização da Assembleia de escolha dos membros representantes das Organizações Representativas da Sociedade Civil do município de Carapicuíba no CMDCA, conforme segue:

**Artigo 1º.** Ficam convocadas as Organizações Representativas da Sociedade Civil, assim consideradas Organização da Sociedade Civil (OSC) e Movimento Social, dentre as inscritas no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Carapicuíba/CMDCA para participar do Processo de Escolha dos Conselheiros Representantes da Sociedade Civil para o biênio 2018-2010, os quais serão eleitos em Assembleia específica, nos termos deste edital, conforme legislação em vigor.

**Artigo 2º.** Os representantes da Sociedade Civil no Conselho serão eleitos pelas Organizações da Sociedade Civil dentre as OSCs devidamente inscritas no CMDCA ou, em se tratando de Movimento Social, dentre aquelas que atuem efetivamente no Município.

**Parágrafo Único.** O mandato no Conselho pertencerá a OSC e/ou Movimento Social eleita, que indicará um de seus membros para atuar como seu representante.

**Artigo 3º.** A representação da Sociedade Civil no CMDCA será composta por 08 (oito) membros titulares e 08 (oito) suplentes, eleitos por ordem de classificação, sendo:

- a. 04 (quatro) representantes das Organizações da Sociedade Civil (OSC) do Município;
- b. 04 (quatro) representantes de movimentos sociais organizados municipal.

**Parágrafo Primeiro.** Não preenchidas as vagas da alínea “b”, serão considerados eleitos os membros mais votados indicados na Alínea “a”.

**Parágrafo Segundo.** Os representantes de que trata o caput deste Artigo serão escolhidos dentre pessoas idôneas indicadas por movimentos sociais comprometidos com a causa da infância e da adolescência e por OSCs que prestam serviços de atendimento, defesa e proteção à criança e ao adolescente.

**Parágrafo Terceiro.** Os Conselheiros titulares e os respectivos suplentes exercerão mandato de 02 (dois) anos, permitida a reeleição.

**Artigo 4º.** A Comissão Eleitoral ficará responsável por todo o processo de eleição das Organizações Representativas da Sociedade Civil para o biênio 2018/2020.

**Artigo 5º.** Compete à Comissão Eleitoral:

- I. Organizar e divulgar o pleito eleitoral desde a elaboração do edital até a posse, tomando todas as providências necessárias para sua realização;
- II. Solicitar apoio às instâncias municipais para garantir a realização do pleito;
- III. Providenciar todo o material eleitoral;
- IV. Providenciar a relação das entidades votantes;
- V. Promover a instituição de candidaturas;
- VI. Apreçar e deliberar sobre os recursos;
- VII. Rubricar as cédulas Eleitorais;
- VIII. Realizar as apurações dos votos e declarar os eleitos;
- IX. Divulgar os resultados;
- X. Lavrar a Ata de Eleição;
- XI. Decidir sobre os casos omissos nesse edital.

**Parágrafo Primeiro.** A comissão será presidida pela Sra. Marleide Pontes Ramos, presidente do CMDCA.

**Parágrafo Segundo.** Os membros da Comissão deverão comparecer ao local de realização da Assembleia com uma hora de antecedência e serão responsáveis pelo processo de escolha dos representantes da Sociedade Civil com base nos critérios estabelecidos na presente nesse Edital.

#### DA INSCRIÇÃO E CREDENCIAMENTO

**Artigo 5º.** As Organizações representativas da Sociedade Civil que desejarem concorrer ao pleito e participar da assembleia de eleição, deverão credenciar-se no período de 02 a 11 de abril de 2018, no horário das 09h00 as 12h00 e das 13h30 as 16h30 na Casa dos Conselhos de Carapicuíba, CMDCA, sito a Rua São Miguel, 156 - CEP 06322-210 Jd. Boa Vista - Carapicuíba-SP

Mais informações pelos telefones: (11) 4183-3596/4146-4450 ou pelo e-mail cmdca@carapicuiiba.gov.sp.br

**Parágrafo único.** Somente poderão concorrer às vagas as organizações representativas da Sociedade Civil que estiverem legalmente constituídas, inscritas no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA de Carapicuíba e que estejam devidamente representadas no dia da Assembleia de Eleição.

**Artigo 6º.** No ato da inscrição a OSC ou Movimento Social deverá indicar 02 (dois) membros que a representarão no exercício do direito de votar, podendo 01 (um) desses também ser indicado para concorrer a eleição no CMDCA.

**Parágrafo Primeiro.** A indicação dos representantes que participação da Assembleia de Eleição como candidatos e eleitores deverá ocorrer, de acordo com as seguintes categorias:

- a. Candidato-eleitor e eleitor;

- b. Só Eleitores.

**Parágrafo Segundo.** Dentre os membros indicados, apenas 01 (um) poderá concorrer à vaga de conselheiro ou suplente no CMDCA, podendo votar e ser votado.

**Parágrafo Terceiro.** As Organizações Representativas da Sociedade Civil poderão optar por concorrer à Eleição ou somente votar.

**Artigo 7º.** No ato da inscrição/credenciamento, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- I. Requerimento de inscrição em papel timbrado (**Anexo I**), assinada pelo responsável, indicando o nome de 02 (dois) representantes que tomarão parte da Assembleia de Eleição e representação a OSC/Movimento Social, de acordo com as categorias dispostas nesse Edital;
- II. Cópia do Estatuto Social da OSC; no caso de Movimentos Sociais, quaisquer dos documentos constitutivos (Carta de Princípios e/ou Regimento Interno, etc)
- III. Cópia da Ata de Eleição da atual Diretoria; no caso de Movimentos Sociais, ata de criação/fundação;
- IV. Cópia do CNPJ (exceto para os representantes de Movimentos Sociais sem personalidade jurídica);
- V. Relatório de atividades dos últimos (2) dois anos, 2017 e 2016 respectivamente (**Anexo II**);
- VI. Cópia do certificado de inscrição junto ao CMDCA, devidamente atualizado, (exceto àquelas citadas no Artigo seguinte);
- VII. Atestado de Antecedente Criminal do candidato;
- VIII. Cópia do RG e do CPF de ambos representantes que tomarão parte da Assembleia de Eleição;
- IX. Declaração, sob as penas da Lei, que atuam no município há mais de 02 (dois) anos na Proteção, Promoção, Defesa e Atendimento aos direitos da criança e do adolescente no município de Carapicuíba (**Anexo III**);
- X. Carta assinada pelo responsável legal da OSC ou do Movimento Social indicando o candidato, sua representação e especificando qual o vínculo do mesmo com a Instituição (**Anexo IV**).

**Parágrafo Único:** O pedido de inscrição que não venha acompanhado de toda a documentação e dos anexos devidamente preenchidos não serão protocolados.

**Artigo 8º.** As instituições representativas dos Movimentos Sociais deverão substituir o certificado de inscrição junto ao CMDCA, pelo Projeto ou Plano de Trabalho que comprove sua atuação na Proteção, Promoção, Defesa e Atendimento aos Direitos da Criança e do Adolescente de Carapicuíba-SP.

**Parágrafo Único.** Somente será permitida a indicação de 01 (um) candidato das OSCs ou representação do Movimento Social comprometidos com a causa da infância e adolescência em Carapicuíba.

**Artigo 9º.** Após o encerramento das inscrições, a Comissão eleitoral fará publicar, mediante afixação no painel na Casa dos Conselhos de Carapicuíba e/ou no site da Prefeitura Municipal de Carapicuíba no dia 13 de abril de 2018 a relação dos Candidatos e Eleitores das Organizações Representativas da Sociedade Civil no CMDCA deferidos e indeferidos.

**Parágrafo primeiro.** Das inscrições indeferidas caberá recurso a ser protocolado na Secretaria Executiva do CMDCA, na Casa dos Conselhos, no período de 16 a 20 de abril de 2018, conforme estabelecido no cronograma de eleição.

**Parágrafo Segundo.** Os recursos serão julgados pela Comissão Eleitoral.

**Parágrafo Terceiro.** A decisão da Comissão Eleitoral terá caráter irrevogável.

**Artigo 10.** Não poderão compor o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Carapicuíba, com representação pela Sociedade Civil organizada:

- I. Funcionários concursados e/ou quaisquer Representantes de órgãos e entidades da administração pública ou que, embora atuantes em organizações sociais, estejam atuando em quaisquer esferas governamentais;
- II. Conselheiros tutelares no exercício da função e seus respectivos suplentes;
- III. Ocupantes de cargo de confiança e ou função comissionada do poder público;

**Artigo 11.** O processo de escolha dos representantes da Sociedade Civil no CMDCA obedecerá ao seguinte cronograma:

DATA/HORÁRIO	ATIVIDADE
De 02 a 11 de abril de 2018	Inscrição/Credenciamento das OSCs e Movimentos Sociais para a eleição
11 e 12 de abril de 2018	Avaliação das inscrições pela Comissão Eleitoral
13 de abril de 2018	Publicação da relação das inscrições deferidas e indeferidas
De 16 a 20 de abril de 2018	Prazo para apresentação de Recursos
23 a 24 de abril de 2018	Análise dos recursos pela Comissão Eleitoral
25 de abril de 2018	Publicação final da relação das inscrições deferidas e indeferidas
26 de abril de 2018	Assembleia de Eleição das Organizações Representativas da Sociedade Civil no CMDCA
Das 13:00 as 16:00 hs	
02 de maio de 2018	REUNIÃO DE POSSE DOS CONSELHEIROS E SUPLENTES
Conforme convocação	ELEITOS JUNTAMENTE COM OS REPRESENTANTES INDICADOS PELO PODER PÚBLICO E ELEIÇÃO DA MESA DIRETORA DO CMDCA

**Artigo 12.** O Ministério Público deverá ser comunicado da Abertura do Edital e solicitado a acompanhar e fiscalizar o Processo de Escolha das Organizações Representativas da Sociedade Civil no CMDCA.

#### DA ASSEMBLEIA

**Artigo 13.** A Assembleia Geral para eleição dos representantes das Organizações Representativas da Sociedade Civil no CMDCA será realizada no dia 26 de abril de 2018, no horário das 13:00 as 16:00

# ATOS OFICIAIS

hs, em local a ser definido e comunicado a todos os envolvidos.

**Parágrafo Único.** O processo de eleição terá início impreterivelmente no horário descrito no item anterior, observando-se quinze minutos de tolerância e quórum de 50% das organizações inscritas. A apuração dos votos terá início imediatamente após concluída a votação dos delegados inscritos e presentes no local de votação, observando o horário estabelecido.

**Artigo 14.** Os trabalhos da Assembleia iniciar-se-ão com a leitura e aprovação do Regimento interno que disciplinará sobre os procedimentos de escolhas dos membros representantes das Organizações Representativas da Sociedade Civil no CMDCA.

**Artigo 15.** A Assembleia será dividida em 04 (quatro) momentos, sendo:

1. Palestra informativa sobre o papel do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
2. Leitura do Regimento Interno;
3. Apresentação breve dos candidatos;
4. Votação;
5. Contagem dos Votos e proclamação dos resultados.

**Parágrafo Primeiro.** Cada candidato terá o prazo de até 03 (três) minutos para falar perante Assembleia e fazer um breve relato de sobre seu histórico de atuação junto à criança e adolescente na cidade de Carapicuíba.

**Parágrafo Segundo.** A apresentação das Organizações representativas da sociedade civil será em ordem alfabética.

**Parágrafo Terceiro.** As Organizações Representativas da Sociedade Civil poderão abrir mão deste tempo, se assim lhes convier.

## DA VOTAÇÃO

**Artigo 16.** As cédulas eleitorais serão confeccionadas pelo CMDCA e rubricadas pelos membros da Comissão Eleitoral, devendo ter espaço para a votação em até 04 (quatro) candidatos.

**Artigo 17.** A votação será secreta e o sigilo do voto é assegurado mediante isolamento do eleitor.

**Parágrafo Único.** Para participar da Assembleia de Eleição e exercer seu direito ao voto, o representante da Organização Representativa da Sociedade Civil deverá apresentar, obrigatoriamente, documento de identificação oficial original com foto.

**Artigo 18.** Terão direito a votar:

- 02 (dois) representantes de cada OSC ou Movimento Social habilitado, que estejam presentes na Assembleia de Eleição e tenham sido devidamente credenciado para a eleição;

**Artigo 19.** Terão direito a ser votados:

- 01 (um) membro de cada representação da Sociedade Civil no CMDCA.

**Parágrafo Primeiro.** Cada membro poderá representar apenas uma única OSC ou Movimento Social.

**Parágrafo Segundo.** Depois de homologada a inscrição, em hipótese alguma poderá ser feita a troca de representantes por OSC ou Movimento Social.

## DA APURAÇÃO

**Artigo 20.** A apuração da contagem dos votos iniciar-se-á imediatamente ao final da votação e a fiscalização ficará a cargo do Ministério Público da Infância e Juventude e dos candidatos.

**Artigo 21.** A mesa apuradora ou mesas apuradas, conforme o caso, deverá ser composta por (03) três membros da Comissão Eleitoral que fará a apuração dos votos da seguinte forma:

- I. Realização da contagem todas as cédulas existentes na urna, anotando-se em Ata, após a verificação se conferem com o número de votantes constantes na lista de assinaturas;
- II. Um dos membros da Comissão Eleitoral abrirá as cédulas e fará a leitura do voto em voz alta e um outro fará a anotação os votos referentes a cada candidato, lavrando-se o ocorrido.
- III. Após a finalização da leitura e anotação dos votos dos candidatos, será feita a contagem total dos votos por candidato, realizando-se a classificação.

**Artigo 22.** Eventuais impugnações na contagem de votos deverão ser feitas imediatamente à leitura do voto que se pretende impugnar, decidindo a Comissão Eleitoral de forma sumária sobre a validade do voto e outros.

**Artigo 23.** Serão anuladas as cédulas que:

- I. Não correspondam ao modelo oficial;
- II. Não estejam devidamente rubricadas pela Comissão;
- III. Contem rasuras;
- IV. Possua número maior de candidatos que o permitido nesse edital.

**Parágrafo Primeiro.** Os votos correspondentes às cédulas anuladas não serão computados para efeito de classificação no processo de eleição.

**Parágrafo Segundo.** Em caso de empate, assumirá o representante que comprove maior tempo de atuação na área da infância e da juventude no município.

**Parágrafo Terceiro.** Todas as questões pertinentes ao processo eleitoral, deverão ser apresentadas a Comissão Eleitoral e resolvidas antes do final da apuração dos votos.

**Artigo 24.** O resultado do processo de escolha dos representantes da sociedade civil no CMDCA, conselheiros e suplentes, será divulgado imediatamente após a contagem dos votos, pelo número de

votos adquiridos por ordem de classificação.

**Artigo 25.** Serão consideradas eleitas as 08 (oito) Organizações Representativas da Sociedade Civil mais votadas e seus representantes, por ordem de classificação, em conformidade com o número de votos recebidos.

**Parágrafo Primeiro:** Serão considerados suplentes, os 08 (oito) membros das organizações representativas da Sociedade Civil mais votados, por ordem de classificação, de acordo com o número de votos recebidos, após a eleição dos titulares.

**Parágrafo Segundo:** As Organizações Representativas da Sociedade Civil com representação junto ao Conselho e os respectivos suplentes exercerão mandato de 02 (dois) anos.

**Artigo 26.** A posse dos novos membros representantes eleitos pela Sociedade Civil e dos membros indicados pelo Poder Público e a eleição da Mesa Diretora do CMDCA se dará em dia, hora e local informado pelo Conselho, conforme previsto neste edital.

## DA PROCLAMAÇÃO DOS ELEITOS

**Artigo 27.** Após a contagem dos votos e divulgação do resultado, a Comissão Eleitoral proclamará os eleitos, indicando os titulares e suplentes das Organizações Representativas da Sociedade Civil no CMDCA.

**Artigo 28.** A Comissão Eleitoral encaminhará oficialmente ao CMDCA a ata de eleição lavrada e assinada com o resultado apurado no pleito.

## DISPOSIÇÕES FINAIS

**Artigo 29.** Os representantes do Poder Público no CMDCA não participarão do Processo de escolha das Organizações Representativas da Sociedade Civil.

**Artigo 30.** Para fins de composição paritária do Conselho, a Presidente do CMDCA, através da Secretaria, oficiará a Prefeitura Municipal até 30 (trinta) dias antes da data da posse, requisitando a indicação, via ofício, dos membros representantes do Poder Público, sendo 08 (oito) conselheiros titulares e 08 (oito) suplentes, de acordo com o estabelecido na legislação vigente.

**Artigo 31.** A posse oficial dos novos membros, sendo 16 conselheiros titulares e 16 suplentes eleitos, dentre os eleitos pela sociedade civil e indicados pelo Poder Público para comporem o CMDCA será em dia, local e horário estabelecido pelo CMDCA, conforme o cronograma.

**Artigo 32.** Os casos omissos na presente Edital serão decididos pela Comissão Eleitoral.

Carapicuíba, 19 de março de 2018

**MARLEIDE PONTES RAMOS**  
Presidente do CMDCA

## RESOLUÇÃO Nº 14 DE 20 DE MARÇO DE 2018 /CMDCA

**Dispõe** sobre o Edital para o Processo de Escolha dos Membros das Organizações Representativas da Sociedade Civil no Conselho Municipal de Carapicuíba-SP/CMDCA para o biênio 2018-2020 e dá outras providências.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA de Carapicuíba-SP, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Federal nº 8.069 de 13 de Julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e suas alterações, a Lei Municipal nº 2.976, de 24 de fevereiro de 2010 e o disposto em seu Regimento Interno.

**CONSIDERANDO** a Lei Federal nº 8.069/1990 e suas atualizações, Estatuto dos Direitos da Criança e do Adolescente – ECA e demais legislações e normativas específicas vigentes;

**CONSIDERANDO** a Resolução nº 116 /2006 que altera dispositivos das Resoluções nº 105/2005 e 106/2006, que dispõe sobre os Parâmetros para Criação e Funcionamento dos Conselhos dos Direitos da Criança e do Adolescente e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** a Lei Municipal No. 2.976 de 24 de fevereiro de 2010, que dispõe sobre o funcionamento do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente/CMDCA e do Conselho Tutelar;

**CONSIDERANDO** a Resolução CMDCA Nº7 de 01 de março de 2018 que constitui a Comissão de Eleição para o Processo de Escolha dos Membros das Organizações Representativas da Sociedade Civil no Conselho Municipal de Carapicuíba-SP/CMDCA para o biênio 2018-2020;

**CONSIDERANDO** a deliberação do Plenário em Reunião Ordinária do dia de 08 de fevereiro de 2018;

## RESOLVE:

**Artigo 1º.** APROVAR o Edital que disciplina os procedimentos a serem adotados para a eleição dos Representantes das Organizações Representativas da Sociedade Civil, Titulares e Suplentes para compor o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Carapicuíba-SP, para o biênio 2018/2020.

**Parágrafo Único.** Caberá à Comissão Eleitoral já designada a responsabilidade pela realização de todo o processo de eleição das Organizações Representativas da Sociedade Civil no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Carapicuíba-SP/CMDCA, conforme estabelecido no Edital.

**Artigo 2º.** CONVOCAR as Organizações Representativas da Sociedade Civil, assim consideradas Organização da Sociedade Civil (OSC) e Movimento Social, dentre as inscritas no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Carapicuíba/CMDCA para participar do Processo de Escolha dos Conselheiros Representantes da Sociedade Civil para o biênio 2018-2020, os quais serão eleitos em Assembleia específica, nos termos do edital, conforme legislação em vigor.

**Parágrafo Único.** O mandato no Conselho será de 02 (dois) anos e pertencerá a OSC e/ou Movimento Social eleita, que indicará um de seus membros para atuar como seu representante.

**Artigo 3º.** O Ministério Público deverá ser comunicado da Abertura do Edital e poderá ser solicitado a acompanhar e fiscalizar todo o Processo de Escolha das Organizações Representativas da Sociedade Civil no CMDCA.

**Artigo 4º.** Essa Resolução entra em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições contrárias.

Carapicuíba, 20 de março de 2018

**MARLEIDE PONTES RAMOS**  
Presidente do CMDCA

# ATOS OFICIAIS

## ANEXO I - REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

À Comissão Eleitoral

Pelo presente, ..... (Razão Social), inscrita no CNPJ/MF sob o nº..... (se for o caso), estabelecido (a) na ..... (endereço completo), Estado..... UF....., CEP....., Telefone....., E-mail....., requer sua inscrição para concorrer ao Processo de Eleição dos Representantes das Organizações Representativas da Sociedade Civil, Titulares e Suplentes no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Carapicuíba-SP, para o biênio 2018/2020 e declara estar ciente e de acordo com as normas e procedimentos previstos no Edital de Convocação.

Para tomar parte a Assembleia de Eleição do CMDCA, serão e indicados os seguintes membros:

- 1.....  
 Categoria: ( ) Candidato-Eleitor  
 ( ) Só eleitor
- 2.....  
 Categoria: ( ) Candidato-Eleitor  
 ( ) Só eleitor

Declaro, ainda, sob as penas da lei, a veracidade dos dados e dos documentos apresentados para a inscrição.

Carapicuíba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

RG: \_\_\_\_\_  
 Nome do(a) Presidente ou representante legal  
 CPF: \_\_\_\_\_

## (PAPEL TIMBRADO)

### ANEXO III – DECLARAÇÃO DE TEMPO DE ATUAÇÃO

Declaro sob as penas da Lei que a ..... (OSC ou Movimento Social), localizada a Rua..... nº..... Bairro:.....Carapicuíba-SP, que atua no município de Carapicuíba há mais de 02 (dois) anos na Proteção, Promoção, Defesa e/ou Atendimento aos direitos da criança e do adolescente.

Carapicuíba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

RG: \_\_\_\_\_  
 Nome do(a) Presidente ou representante legal  
 CPF: \_\_\_\_\_

## (PAPEL TIMBRADO)

### ANEXO II

#### RELATÓRIO DE ATIVIDADES 2016 e 2017

Carapicuíba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

RG: \_\_\_\_\_  
 Nome do(a) Presidente ou representante legal  
 CPF: \_\_\_\_\_

## (PAPEL TIMBRADO)

### ANEXO IV

Sirvo-me da presente para indicar o nome do (a) representante abaixo discriminado (a) para representar a OSC ou Movimento Social durante a Assembleia de Eleição dos Representantes das Organizações da Sociedade Civil e concorrer ao cargo de Conselheiro ou Suplente para compor o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Carapicuíba-SP/CMDCA para o biênio 2018/2020:

Nome:  
 CPF:  
 FUNÇÃO E VÍNCULO:

Carapicuíba, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

RG: \_\_\_\_\_  
 Nome do(a) Presidente ou representante legal  
 CPF: \_\_\_\_\_

# CARAPICUÍBA REALIZA 18ª ENCENAÇÃO DA PAIXÃO DE CRISTO NO TEATRO DE ARENA NA ALDEIA

A Prefeitura de Carapicuíba, por meio da Secretaria de Cultura e Turismo, realiza nos dias 29 e 30 de março, às 19h30, a 18ª encenação da Paixão de Cristo, no Teatro de Arena do Parque da Aldeia. São cerca de 370 pessoas envolvidas direta e indiretamente no espetáculo. Este é o evento que fecha a programação de aniversário de 53 anos de emancipação político-administrativa de Carapicuíba.

Fazem parte do elenco os atores Wesley Tavares (Jesus), Rose Nascimento (Maria), Talita Duarte (Maria Madalena), Luiz Eduardo Monteiro Bezerra (José/Judas), Alex Pereira Nunes (João Batista), Reinaldo Silva de Jesus (Carrasco). O espetáculo é dirigido por Jorge Luiz e Joyce Silva.

A encenação tem renovada a trama todos os anos, mantendo a história original, com novo cenário e performances. A capacidade de público é de até 10 mil pessoas, a classificação é livre e a entrada gratuita.



## 18ª Encenação da Paixão de Cristo de Carapicuíba

Quando: 29 e 30 de março

Horário: 19h30

Local: Teatro de Arena  
Parque da Aldeia

Classificação: livre

Entrada: gratuita



Drama da  
**Paixão  
de Cristo**  
18ª encenação

**Carapicuíba**

VENHA ASSISTIR AO  
MAIOR ESPETÁCULO DE  
NOSSA TERRA!

**29 E 30 DE MARÇO ÀS 19H30**  
**TEATRO DE ARENA - PARQUE ALDEIA**

REALIZAÇÃO:



 [prefeituradecarapicuibasp](https://www.facebook.com/prefeituradecarapicuibasp)