



IMPrensa OFICIAL

Órgão de publicação dos Atos Oficiais do Município de Mairiporã

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAIRIPORÃ

Ano VIII - Número 596

Mairiporã, Sábado, 17 de Dezembro de 2016

Espaço Paulo Amaury Serralvo e Bosque da Amizade serão inaugurados nesta segunda-feira, 19 de dezembro, às 10 horas

O mais novo espaço de lazer e prática esportiva da cidade, o Parque Linear Turístico - Fase Bosque da Amizade e Espaço Paulo Amarury Serralvo, será inaugurado nesta segunda-feira, dia 19, às 10 horas da manhã. O evento será realizado inicialmente na área do Bosque da Amizade, seguindo para o Espaço de Eventos, posteriormente. O novo espaço deverá garantir uma melhora significativa na qualidade de vida da população, já que dispõe de um espaço exclusivo para o lazer e outros para a prática de atividades esportivas.



Quadras poliesportivas



Pista de Pump Track



Espaço Paulo Amaury Serralvo



Mairiporã conquista mais 32 milhões para melhorias no tráfego viário



A prefeitura acaba de conseguir recursos junto ao Ministério dos Transportes, para investir em melhorias nos acessos ao Bairro Mato Dentro e na Rodovia Fernão Dias. O objetivo é promover maior comodidade e especialmente segurança à população, já que o local possui um histórico alarmante de acidentes.

De acordo com o projeto, deverá ser construída uma passarela de ligação do bairro Mato Dentro, altura do km 59 + 200 metros, no valor de R\$ 2 milhões; Ampliação da rua lateral, do bairro Mato Dentro na altura do km 59 + 365 metros – Pista Sul (sentido Mairiporã – São Paulo) – 219 metros de extensão, no valor de R\$ 3 milhões; Retorno em desnível no km 59 + 600 metros, no bairro Mato Dentro, no valor de R\$ 15 milhões e a remodelação do trevo de acesso principal à Mairiporã/ SP (km 64 + 850 metros), no valor de R\$ 12 milhões.



COMUNICADO



COMUNICAMOS QUE A PARTIR DO DIA 17/12/2016 A FEIRA LIVRE MUNICIPAL AOS SÁBADOS SE REALIZARÁ NO ESPAÇO DE EVENTOS PAULO AMAURI SERRALVO (AO LADO DA FÁBRICA DE PAPELÃO).

DEPARTAMENTO DE RECEITAS MOBILIÁRIAS
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS



COMUNICADO



COMUNICAMOS QUE A PARTIR DO DIA 18/12/2016 A FEIRA LIVRE MUNICIPAL AOS DOMINGOS SE REALIZARÁ NO ESPAÇO DE EVENTOS PAULO AMAURI SERRALVO (AO LADO DA FÁBRICA DE PAPELÃO).

DEPARTAMENTO DE RECEITAS MOBILIÁRIAS
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS

EXPEDIENTE IMPrensa Oficial

A Imprensa Oficial de Mairiporã (Lei nº 2618/06) é uma publicação da Prefeitura Municipal de Mairiporã, produzida pela Assessoria de Comunicação e Imprensa. Circula semanalmente, podendo haver edições extras. Distribuição gratuita e dirigida. Os exemplares podem ser encontrados em repartições públicas de âmbito municipal, bancas de jornais, postos autorizados ou serem retirados no Paço Municipal, localizado a Alameda Tibiriçá, 374 - Vila Nova - Mairiporã/SP. Matrícula nº 18.

Jornalista Responsável: Shyrley Beruzzo - MTB: 33.782
E-mail: noticiasprefeitura@mairipora.sp.gov.br Telefone: (11) 4419-8090

DECRETO Nº 8.167, 06 DE DEZEMBRO DE 2016

Dispõe sobre abertura de crédito suplementar à dotação do orçamento vigente.

MARCIO CAVALCANTI PAMPURI, Prefeito do Município de Mairiporã, no uso das atribuições legais, e de conformidade com o disposto na Lei nº 3.571, de 15 de dezembro de 2015, **DECRETA**:

Art. 1º Fica suplementada na importância abaixo discriminada, a seguinte verba do orçamento vigente:
| 01.07.01| 3.3.90.00.00| 10 301 1001 - 2004| 05 | 01810 | VISITACAO DOMICILIAR DOS AGENTES COMUNITARIOS DE | 20.000,00 |
TOTAL | 20.000,00 |

Art. 2º Para atender a suplementação de que trata o artigo anterior, será utilizado o **excesso de arrecadação, previsto para o corrente exercício, com Recurso FNS – Programa Saúde da Família**, nos termos do disposto no artigo 43, § 1º, item II, da Lei nº 4.320/64.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, publique-se.

Palácio Tibiriçá, em 06 de dezembro de 2016.

MARCIO CAVALCANTI PAMPURI
Prefeito Municipal

MARCELO TENAGLIA DA SILVA SANDRO FLEURY BERNARDO SVAZONI
Secretário Municipal de Governo Procurador Geral do Município

SILVANA FRANCI NETE DA SILVA DOUGLAS PEREIRA DA SILVA
Secretária Municipal da Fazenda Diretor Administrativo

DECRETO Nº 8.168, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2016

Dispõe sobre abertura de crédito suplementar à dotação do orçamento vigente.

MARCIO CAVALCANTI PAMPURI, Prefeito do Município de Mairiporã, no uso das atribuições legais, e de conformidade com o disposto na Lei nº 3.571, de 15 de dezembro de 2015, **DECRETA**:

Art. 1º Ficam suplementadas nas importâncias abaixo discriminadas, as seguintes verbas do orçamento vigente:
01.06.04	3.3.90.00.00	12 361 2002 - 2039	02	01437	TRANSPORTE DE ALUNOS DO ENSINO FUNDAMENTAL	30.400,00
01.07.01	3.3.90.00.00	10 302 1002 - 2010	01	01853	PROCEDIMENTO DE MEDIA COMPLEXIDADE AMBULATORIAL	44.600,04
01.08.01	3.3.90.00.00	08 243 4001 - 2051	01	02506	ATENDIMENTO A CRIANCA E ADOLESCENTE	2.700,00
TOTAL | 77.700,04 |

Art. 2º Para atender as suplementações que trata o artigo anterior, serão anuladas parcialmente nas importâncias abaixo, as seguintes dotações do orçamento vigente:

01.05.03	3.3.90.00.00	04 126 7003 - 2173	01	00867	SISTEMAS INFORMATIZADOS	13.174,16
01.06.04	3.3.90.00.00	12 361 2002 - 2038	02	01436	FUNCIONAMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL	30.400,00
01.07.01	3.3.90.00.00	10 301 1001 - 2005	01	01689	ATENDIMENTO DA ESTRATEGIA DE SAUDE FAMILIA	1.627,05
01.07.01	3.3.90.00.00	10 302 1002 - 2009	01	01698	ATENDIMENTO E PROCEDIMENTOS DE URGENCIA/ EMERGENC	1.025,54
01.07.02	3.1.90.00.00	10 303 1004 - 2025	01	01929	MANUTENCAO DA FARMACIA POPULAR	2.300,53
01.07.02	3.3.90.00.00	10 303 1004 - 2024	01	02030	AQUISICAO DE MEDICAMENTOS	14.418,24
01.07.03	3.1.90.00.00	10 304 1003 - 2019	01	02182	CONTROLE SANITARIO EM AMBIENTES SUJEITOS A VIGIL	10.586,60
01.07.03	3.3.90.00.00	10 304 1003 - 2021	01	02205	PREVENCAO, CONTROLE E ASSISTENCIA AOS PORTADORES	1.467,92
01.08.01	3.3.90.00.00	11 333 4003 - 2056	01	02583	QUALIFICACAO DO TRABALHADOR	2.700,00
TOTAL | 77.700,04 |

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, publique-se.

Palácio Tibiriçá, em 06 de dezembro de 2016.

MARCIO CAVALCANTI PAMPURI
Prefeito Municipal

MARCELO TENAGLIA DA SILVA SANDRO FLEURY BERNARDO SVAZONI
Secretário Municipal de Governo Procurador Geral do Município

SILVANA FRANCI NETE DA SILVA DOUGLAS PEREIRA DA SILVA
Secretária Municipal da Fazenda Diretor Administrativo

DECRETO Nº 8.170, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2016

Dispõe sobre abertura de crédito suplementar à dotação do orçamento vigente.

MARCIO CAVALCANTI PAMPURI, Prefeito do Município de Mairiporã, no uso das atribuições legais, e de conformidade com o disposto na Lei nº 3.571, de 15 de dezembro de 2015, **DECRETA**:

Art. 1º Fica suplementada na importância abaixo discriminada, a seguinte verba do orçamento vigente:
| 01.07.01| 3.3.90.00.00| 10 302 1002 - 2013| 05 | 01893 | GESTAO DA REDE DE SAUDE MENTAL | 171,00 |
TOTAL | 171,00 |

Art. 2º Para atender a suplementação que trata o artigo anterior, será anulada parcialmente na importância abaixo, a seguinte dotação do orçamento vigente:

| 01.07.02| 3.3.90.00.00| 10 303 1004 - 2025| 05 | 03187 | MANUTENCAO DA FARMACIA POPULAR | 171,00 |
TOTAL | 171,00 |

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, publique-se.

Palácio Tibiriçá, em 06 de dezembro de 2016.

MARCIO CAVALCANTI PAMPURI
Prefeito Municipal

MARCELO TENAGLIA DA SILVA
Secretário Municipal de Governo

SANDRO FLEURY BERNARDO SVAZONI
Procurador Geral do Município

SILVANA FRANCI NETE DA SILVA
Secretária Municipal da Fazenda

DOUGLAS PEREIRA DA SILVA
Diretor Administrativo

DECRETO Nº 8.171, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2016

Dispõe sobre abertura de crédito suplementar à dotação do orçamento vigente.

MARCIO CAVALCANTI PAMPURI, Prefeito do Município de Mairiporã, no uso das atribuições legais, e de conformidade com o disposto na Lei nº 3.571, de 15 de dezembro de 2015, **DECRETA**:

Art. 1º Ficam suplementadas nas importâncias abaixo discriminadas, as seguintes verbas do orçamento vigente:
01.02.03	3.1.90.00.00	04 122 7010 - 2170	01	00033	FUNCIONAMENTO DA JUNTA DE SERVICOS MILITAR	452,00
01.03.03	3.1.90.00.00	04 122 7008 - 2100	01	00092	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS	3.861,00
01.03.04	3.1.90.00.00	04 122 7005 - 2088	01	00100	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS	819,00
01.03.04	3.1.91.00.00	04 122 7005 - 2088	01	00104	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS	846,00
01.03.04	3.1.91.00.00	06 181 7005 - 2090	01	00105	GESTAO DA GUARDA MUNICIPAL	945,00
01.03.05	3.1.90.00.00	04 122 7009 - 2102	01	00147	MANUTENCAO DOS SERVICOS EXISTENTES	1.206,00
01.03.05	3.1.91.00.00	04 122 7009 - 2102	01	00152	MANUTENCAO DOS SERVICOS EXISTENTES	2.002,00
01.04.02	3.1.90.00.00	04 129 7002 - 2164	01	00293	GESTAO DA DIVIDA ATIVA	6.005,00
01.04.02	3.1.91.00.00	04 129 7002 - 2164	01	00296	GESTAO DA DIVIDA ATIVA	866,00
01.04.04	3.1.90.00.00	03 092 7002 - 2163	01	00335	CONSULTORIA JURIDICA E CONTENCIOSO JUDICIAL E	2.523,00
01.04.04	3.1.90.00.00	03 092 7002 - 2163	01	00337	CONSULTORIA JURIDICA E CONTENCIOSO JUDICIAL E	646,00
01.04.04	3.1.91.00.00	03 092 7002 - 2163	01	00339	CONSULTORIA JURIDICA E CONTENCIOSO JUDICIAL E	890,00
01.04.05	3.1.90.00.00	04 122 7001 - 2160	01	00384	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS	5.474,00
01.04.05	3.1.91.00.00	04 122 7001 - 2160	01	00386	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS	1.273,00
01.04.06	3.1.90.00.00	04 122 7001 - 2160	01	00416	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS	41.148,00
01.04.06	3.1.90.00.00	04 122 7001 - 2160	01	00425	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS	9.859,00
01.04.06	3.1.91.00.00	04 122 7001 - 2160	01	00436	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS	14.556,00
01.05.01	3.1.90.00.00	04 121 7003 - 2171	01	00658	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS DA FAZEN	205,00
01.05.01	3.1.91.00.00	04 121 7003 - 2171	01	00661	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS DA FAZEN	1.353,00
01.05.02	3.1.90.00.00	04 121 7003 - 2171	01	00697	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS DA FAZEN	274,00
01.05.02	3.1.91.00.00	04 121 7003 - 2171	01	00705	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS DA FAZEN	712,00
01.05.03	3.1.90.00.00	04 121 7003 - 2171	01	00727	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS DA FAZEN	1.014,00
01.05.03	3.1.91.00.00	04 121 7003 - 2171	01	00737	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS DA FAZEN	709,00
01.05.04	3.1.91.00.00	04 121 7003 - 2171	01	00877	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS DA FAZEN	872,00
01.05.05	3.1.91.00.00	04 121 7003 - 2171	01	00895	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS DA FAZEN	1.457,00
01.06.01	3.1.91.00.00	13 392 3001 - 2076	01	00945	FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL	459,00
01.06.01	3.1.91.00.00	13 392 3002 - 2074	01	00946	REALIZACAO DE EVENTOS CULTURAIS	1.138,00
01.06.02	3.1.91.00.00	27 122 3005 - 2085	01	01033	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS	1.657,00
01.06.03	3.1.90.00.00	12 361 2002 - 2038	01	01082	FUNCIONAMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL	7.783,00
01.06.03	3.1.90.00.00	12 361 2002 - 2038	01	01086	FUNCIONAMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL	2.936,00
01.06.03	3.1.91.00.00	12 361 2002 - 2038	01	01122	FUNCIONAMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL	16.859,00
01.06.03	3.1.91.00.00	12 365 2003 - 2040	01	01124	FUNCIONAMENTO DO ENSINO INFANTIL	8.709,00
01.06.04	3.1.90.00.00	12 361 2002 - 2038	02	01371	FUNCIONAMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL	22.796,00
01.06.06	3.1.90.00.00	12 306 2004 - 2042	01	01457	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS	4.533,00
01.06.06	3.1.91.00.00	12 306 2004 - 2042	01	01459	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS	1.482,00
01.07.01	3.1.90.00.00	10 301 1001 - 2001	01	01570	ATENDIMENTO EM CLINICAS BASICAS NAS UNIDADES DE	7.090,00
01.07.01	3.1.90.00.00	10 301 1001 - 2002	01	01574	ATENDIMENTO EM SAUDE BUCAL	3.408,00
01.07.01	3.1.90.00.00	10 301 1001 - 2004	01	01577	VISITACAO DOMICILIAR DOS AGENTES COMUNITARIOS DE	3.597,00
01.07.01	3.1.90.00.00	10 301 1001 - 2005	01	01579	ATENDIMENTO DA ESTRATEGIA DE SAUDE FAMILIA	2.295,00
01.07.01	3.1.90.00.00	10 302 1002 - 2017	01	01583	MANUTENCAO DAS UNIDADES AMBULATORIAIS, EMERGENCI	14.069,00
01.07.01	3.1.90.00.00	10 301 1001 - 2001	01	01585	ATENDIMENTO EM CLINICAS BASICAS NAS UNIDADES DE	7.470,00

01.07.01 3.1.90.00.00 10 302 1002 - 2017 01 01605 MANUTENCAO DAS UNIDADES AMBULATORIAIS, EMERGENCI 2.234,00	
01.07.01 3.1.91.00.00 10 301 1001 - 2001 01 01632 ATENDIMENTO EM CLINICAS BASICAS NAS UNIDADES DE 3.380,00	
01.07.01 3.1.91.00.00 10 301 1001 - 2002 01 01633 ATENDIMENTO EM SAUDE BUCAL 3.693,00	
01.07.01 3.1.91.00.00 10 301 1001 - 2005 01 01639 ATENDIMENTO DA ESTRATEGIA DE SAUDE FAMILIA 1.303,00	
01.07.01 3.1.91.00.00 10 302 1002 - 2017 01 01644 MANUTENCAO DAS UNIDADES AMBULATORIAIS, EMERGENCI 14.957,00	
01.07.02 3.1.90.00.00 10 303 1004 - 2025 01 01929 MANUTENCAO DA FARMACIA POPULAR 552,00	
01.07.02 3.1.91.00.00 10 301 1005 - 2027 01 01939 MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS 2.993,00	
01.07.03 3.1.91.00.00 10 304 1003 - 2019 01 02195 CONTROLE SANITARIO EM AMBIENTES SUJEITOS A VIGIL 1.683,00	
01.08.01 3.1.90.00.00 08 122 4006 - 2065 01 02295 RECURSOS HUMANOS 23.969,00	
01.08.01 3.1.91.00.00 08 122 4006 - 2065 01 02305 RECURSOS HUMANOS 8.499,00	
01.09.04 3.1.90.00.00 15 451 5005 - 2135 01 02662 CONSERVACAO DE VIAS PUBLICAS 141,00	
01.09.04 3.1.91.00.00 15 451 5005 - 2135 01 02678 CONSERVACAO DE VIAS PUBLICAS 5.279,00	
01.09.04 3.1.91.00.00 15 452 5005 - 2133 01 02679 LIMPEZA URBANA 455,00	
01.09.04 3.1.91.00.00 15 452 5005 - 2137 01 02680 MANUTENCAO DO CEMITERIO E VELORIO MUNICIPAL 574,00	
01.09.07 3.1.90.00.00 15 122 5008 - 2148 01 02930 MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS 7.690,00	
01.09.07 3.1.90.00.00 15 122 5008 - 2148 01 02933 MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS 4.132,00	
01.09.07 3.1.91.00.00 15 122 5008 - 2148 01 02936 MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS 631,00	
01.10.01 3.1.91.00.00 18 122 6003 - 2110 01 02977 GESTAO DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E TURISMO 1.284,00	
	TOTAL 289.697,00

Art. 2º Para atender as suplementações que trata o artigo anterior, serão anuladas parcialmente nas importâncias abaixo, as seguintes dotações do orçamento vigente:

01.03.04 3.3.90.00.00 04 122 7005 - 2088 01 00144 MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS 21.855,00	
01.04.06 3.3.90.00.00 04 122 7001 - 2160 01 00643 MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS 42.321,00	
01.04.06 3.3.90.00.00 04 122 7001 - 2160 01 00651 MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS 63.112,00	
01.06.01 3.3.90.00.00 13 392 3001 - 2073 01 00970 MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS 12.086,00	
01.06.02 3.3.90.00.00 27 122 3005 - 2085 01 01066 MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS 24.626,00	
01.06.03 3.3.90.00.00 12 361 2002 - 2038 01 01349 FUNCIONAMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL 31.849,00	
01.06.03 3.3.90.00.00 12 365 2003 - 2040 01 01356 FUNCIONAMENTO DO ENSINO INFANTIL 18.358,00	
01.06.04 3.3.90.00.00 12 365 2003 - 2040 02 01452 FUNCIONAMENTO DO ENSINO INFANTIL 22.796,00	
01.07.02 3.3.90.00.00 10 301 1005 - 2027 01 02146 MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS 30.189,00	
01.08.01 3.3.90.00.00 08 122 4006 - 2064 01 02494 MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS 9.210,00	
01.09.04 3.3.90.00.00 15 452 5005 - 2137 01 02906 MANUTENCAO DO CEMITERIO E VELORIO MUNICIPAL 8.856,00	
01.10.02 3.3.90.00.00 23 122 6005 - 2127 01 03023 MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS 4.439,00	
	TOTAL 289.697,00

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, publique-se.

Palácio Tibiriçá, em 07 de dezembro de 2016.

MARCIO CAVALCANTI PAMPURI
Prefeito Municipal

<u>MARCELO TENAGLIA DA SILVA</u> Secretário Municipal de Governo	<u>SANDRO FLEURY BERNARDO SAVAZONI</u> Procurador Geral do Município
---	---

SILVANA FRANCCINETE DA SILVA Secretária Municipal da Fazenda	DOUGLAS PEREIRA DA SILVA Diretor Administrativo
---	--

DECRETO Nº 8.172, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2016

Dispõe sobre abertura de crédito suplementar à dotação do orçamento vigente.

MARCIO CAVALCANTI PAMPURI, Prefeito do Município de Mairiporã, no uso das atribuições legais, e de conformidade com o disposto na Lei nº 3.571, de 15 de dezembro de 2015, **DECRETA:**

Art. 1º Fica suplementada na importância abaixo discriminada, a seguinte verba do orçamento vigente:

01.08.02 3.1.90.00.00 08 243 4006 - 2069 01 02615 MANUTENCAO CONS MUN DOS DIREITOS DA CRIANCA E 4.595,00	
	TOTAL 4.595,00

Art. 2º Para atender a suplementação que trata o artigo anterior, serão anuladas parcialmente nas importâncias abaixo, as seguintes dotações do orçamento vigente:

01.04.06 3.3.90.00.00 04 122 7001 - 2160 01 00651 MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS 1.059,00	
01.07.02 3.3.90.00.00 10 301 1005 - 2027 01 02159 MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS 3.536,00	
	TOTAL 4.595,00

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, publique-se.

Palácio Tibiriçá, em 08 de dezembro de 2016.

MARCIO CAVALCANTI PAMPURI
Prefeito Municipal

<u>MARCELO TENAGLIA DA SILVA</u> Secretário Municipal de Governo	<u>SANDRO FLEURY BERNARDO SAVAZONI</u> Procurador Geral do Município
---	---

SILVANA FRANCCINETE DA SILVA Secretária Municipal da Fazenda	DOUGLAS PEREIRA DA SILVA Diretor Administrativo
---	--

DECRETO Nº 8.173, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2016

Dispõe sobre abertura de crédito suplementar à dotação do orçamento vigente.

MARCIO CAVALCANTI PAMPURI, Prefeito do Município de Mairiporã, no uso das atribuições legais, e de conformidade com o disposto na Lei nº 3.571, de 15 de dezembro de 2015, **DECRETA:**

Art. 1º Ficam suplementadas nas importâncias abaixo discriminadas, as seguintes verbas do orçamento vigente:

01.05.03 3.3.90.00.00 04 121 7003 - 2171 01 00860 MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS DA FAZEN 3.974,00	
01.06.03 3.3.90.00.00 12 361 2002 - 2039 05 01190 TRANSPORTE DE ALUNOS DO ENSINO FUNDAMENTAL 1.900,00	
	TOTAL 5.874,00

Art. 2º Para atender as suplementações que trata o artigo anterior, serão anuladas parcialmente nas importâncias abaixo, as seguintes dotações do orçamento vigente:

01.05.01 3.3.90.00.00 04 129 7003 - 2172 01 00695 LANÇAMENTO E COBRANCA DE TRIBUTOS 2.210,00	
01.05.03 3.3.90.00.00 04 121 7003 - 2171 01 00741 MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS DA FAZEN 509,00	
01.05.04 3.3.90.00.00 04 121 7003 - 2171 01 00885 MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS DA FAZEN 945,00	
01.05.05 3.3.90.00.00 04 121 7003 - 2171 01 00898 MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS DA FAZEN 95,00	
01.05.05 3.3.90.00.00 04 121 7003 - 2171 01 00935 MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS DA FAZEN 115,00	
01.06.06 3.3.90.00.00 12 306 2004 - 2044 05 01513 FORNECIMENTO DE MERENDA ESCOLAR PARA ENSINO FUND 1.900,00	
01.05.03 3.3.90.00.00 04 129 7004 - 2174 01 03104 IMPLANTACAO PMAT 100,00	
	TOTAL 5.874,00

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, publique-se.

Palácio Tibiriçá, em 08 de dezembro de 2016.

MARCIO CAVALCANTI PAMPURI
Prefeito Municipal

<u>MARCELO TENAGLIA DA SILVA</u> Secretário Municipal de Governo	<u>SANDRO FLEURY BERNARDO SAVAZONI</u> Procurador Geral do Município
---	---

SILVANA FRANCCINETE DA SILVA Secretária Municipal da Fazenda	DOUGLAS PEREIRA DA SILVA Diretor Administrativo
---	--

DECRETO Nº 8.174, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2016

Dispõe sobre abertura de crédito suplementar à dotação do orçamento vigente.

MARCIO CAVALCANTI PAMPURI, Prefeito do Município de Mairiporã, no uso das atribuições legais, e de conformidade com o disposto na Lei nº 3.571, de 15 de dezembro de 2015, **DECRETA:**

Art. 1º Fica suplementada na importância abaixo discriminada, a seguinte verba do orçamento vigente:

01.11.01 3.2.91.00.00 28 843 9002 - 0006 01 03045 SERVICIO DA DIVIDA INTERNA GERAL 40.461,00	
	TOTAL 40.461,00

Art. 2º Para atender a suplementação que trata o artigo anterior, será anulada parcialmente na importância abaixo, a seguinte dotação do orçamento vigente:

01.11.01 4.6.90.00.00 28 843 9002 - 0006 01 03062 SERVICIO DA DIVIDA INTERNA GERAL 40.461,00	
	TOTAL 40.461,00

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, publique-se.

Palácio Tibiriçá, em 08 de dezembro de 2016.

MARCIO CAVALCANTI PAMPURI
Prefeito Municipal

<u>MARCELO TENAGLIA DA SILVA</u> Secretário Municipal de Governo	<u>SANDRO FLEURY BERNARDO SAVAZONI</u> Procurador Geral do Município
---	---

SILVANA FRANCCINETE DA SILVA Secretária Municipal da Fazenda	DOUGLAS PEREIRA DA SILVA Diretor Administrativo
---	--

LEI Nº 3.639, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2016

Dispõe sobre denominação de PAULO AMAURY SERRALVO o Espaço Municipal de Eventos de Mairiporã.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ, Senhor MARCIO CAVALCANTI PAMPURI, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica denominado de **PAULO AMAURY SERRALVO** o ESPAÇO MUNICIPAL DE EVENTOS DE MAIRIPORÃ, localizado na Rodovia SP-08 “Arão Sahm, s/nº”, o qual tem a seguinte descrição e confrontações:

I – área matriculada sob o nº 01/8.659, no CRI de Mairiporã, localizada no Bairro Rio Acima, na margem esquerda do canal do Rio Juqueri-Mirim, assim descrita: inicia-se no ponto “A”, caracterizado no desenho Sabesp nº MARN/01-288/08, com coordenadas topográficas N = 7420.890,4453 m e E = 338.459,7796 m; deste segue no azimute de 226º21’38” por 138,20 m, confrontando com a Estrada Rio Acima, até o ponto “B”; deflete à direita e segue confrontando com parte da propriedade, nos seguintes azimutes e distâncias: 316º21’38” e 81,02 m, até o ponto “C”; 51º31’11” e 42,17 m até o ponto “D”; 49º45’30” e 10,40 m até o ponto “E”; 46º45’17” e 12,91 m, até o ponto “F”; 43º20’28” e 10,7 m até o ponto “G”; 40º18’10” e 11,35 m, até o ponto “J”; 30º25’11” e 29,18 m até o ponto “L”; deste segue no azimute de 141º53’07” e 93,24 m, confrontando com os cadastros 113/49, 113/60, 113/63, 113/62, 113/54, 113/61 e 113/49, até o ponto “A”, onde teve início e fecha o perímetro da área descrita.

Art. 2º As plantas de situação, o memorial descritivo, bem como o **curriculum vitae** e a certidão de óbito do homenageado, ficam fazendo partes integrantes da presente lei.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 4º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Tibiriçá, 12 de dezembro de 2016.

MARCIO CAVALCANTI PAMPURI
Prefeito de Mairiporã

MARCELO TENAGLIA DA SILVA Secretário Municipal de Governo
SANDRO FLEURY BERNARDO SAVAZONI Procurador-Geral do Município

DOUGLAS PEREIRA DA SILVA
Diretor Administrativo

LEI Nº 3.640, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2016

*Dispõe sobre denominação de **LUIZ CARLOS BRILHA GALRÃO “BIDÉ”** à estrada municipal localizada no Bairro do Rio Abaixo.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ, Senhor MARCIO CAVALCANTI PAMPURI, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica denominada de Luiz Carlos Brilha Galrão “Bidé” a estrada conhecida como “da Bucólica”, localizada no Bairro do Rio Acima, a qual tem a seguinte descrição e confrontações:

I – inicia na Estrada Armando Barbosa de Almeida nas coordenadas UTM 336.461 e 7.420.496, percorrendo uma distância de 2.000 m pela largura aproximada de 12 m, por onde confronta em ambos os lados com diversas propriedades rurais, tendo seu término junto à Estrada Juvenal Barbosa de Camargo, na coordenada UTM 335.747 e 7.421.410.

Art. 2º As plantas de situação, o memorial descritivo, bem como o **curriculum vitae** e a certidão de óbito do homenageado, ficam fazendo partes integrantes da presente lei.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 4º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Tibiriçá, 12 de dezembro de 2016.

MARCIO CAVALCANTI PAMPURI
Prefeito de Mairiporã

MARCELO TENAGLIA DA SILVA Secretário Municipal de Governo
SANDRO FLEURY BERNARDO SAVAZONI Procurador-Geral do Município

DOUGLAS PEREIRA DA SILVA
Diretor Administrativo

LEI Nº 3.641, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2016

*Dispõe sobre denominação de **Praça Dom Pedro II** a praça localizada na Alameda das Caviúnas com a Alameda Bragança, Parque Petrópolis.*

(Projeto de Lei nº 491/2016 – de autoria do Nobre Vereador Dayvid José Ribeiro Alves)

O PREFEITO MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ, Senhor MARCIO CAVALCANTI PAMPURI, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica denominada de **Praça Dom Pedro II** a praça localizada na Alameda das Caviúnas com a Alameda Bragança, Parque Petrópolis, Município de Mairiporã, a qual tem a seguinte descrição e confrontações:

I – inicia-se no marco denominado ‘O=PP’, situado na Alameda das Caviúnas com o córrego, georreferenciado no Sistema Geodésico Brasileiro, DATUM – SAD69, MC-45°W, coordenadas Plano Retangulares Relativas, sistema UTM: E=333211.021 m e N=7412964.568 m; daí segue confrontando com a Alameda das Caviúnas com o azimute de 99°30’30” e a distância de 26,62 m até o marco “1” (E=333237.271 m e N=7412960.172 m); daí segue confrontando com a Alameda das Caviúnas em curva com a distância de 9,26 m até o marco “2” (E=333242.465 m e N=7412953.500 m); daí deflete à direita e segue confrontando com a Alameda Bragança com o azimute de 204°41’35” e a distância de 11,53 m até o marco “3” (E=333237.647 m e N=7412943.021 m); daí segue confrontando com a Alameda Bragança em curva com a distância de 14,46 m até o marco “4” (E=333226.460 m e N=7412934.043 m); daí segue confrontando com a Alameda Bragança em curva com a distância de 7,09 m até o marco “5” (E=333223.379 m e N=7412927.891 m); daí deflete à direita e segue confrontando com o Sistema de Recreio com o azimute de 270°23’41” e a distância de 20,19 m até o marco “6” (E=333203.191 m e N=7412928.030 m); daí deflete à direita e segue confrontando com o córrego com o azimute de 25°08’28” e a distância de 15,95 m até o marco “7” (E=333209.966 m e N=7412942.466 m); daí segue confrontando com o córrego com o azimute de 2°43’59” e a distância de 22,13 m até o marco ‘O=PP’ (E=333211.021 m e N=7412964.568 m), início da descrição, fechando assim o perímetro do polígono acima descrito com uma área superficial de 0.09179 ha.

Art. 2º A planta de situação, o memorial descritivo, bem como a biografia do homenageado ficam fazendo partes integrantes da presente lei.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 4º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Tibiriçá, 12 de dezembro de 2016.

MARCIO CAVALCANTI PAMPURI
Prefeito de Mairiporã

MARCELO TENAGLIA DA SILVA Secretário Municipal de Governo
SANDRO FLEURY BERNARDO SAVAZONI Procurador-Geral do Município

DOUGLAS PEREIRA DA SILVA
Diretor Administrativo

LEI Nº 3.642, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2016

Institui o Diário Oficial Eletrônico de Mairiporã - DOE, como meio oficial de comunicação, publicidade e divulgação dos atos do Poder Executivo do Município de Mairiporã e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ, Senhor MARCIO CAVALCANTI PAMPURI, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituído o Diário Oficial Eletrônico do Município de Mairiporã - DOE, como meio oficial de comunicação, publicidade e divulgação dos atos do Poder Executivo do Município de Mairiporã.

§ 1º O Diário Oficial Eletrônico do Município de Mairiporã – DOE de que trata esta lei atende ao princípio da transparência e da publicidade, de acordo com a Lei Complementar nº 131/2009 e será veiculado no sítio eletrônico www.mairipora.sp.gov.br, na rede mundial de computadores, podendo ser consultado por qualquer interessado, em qualquer lugar, com equipamento que permita acesso à **internet**, sem custos e independentemente de qualquer tipo de cadastramento.

§ 2º O Diário Oficial Eletrônico Oficial do Município de Mairiporã – DOE será disponibilizado diariamente, de segunda a sexta-feira, a partir das dezesseis horas, exceto nos feriados nacionais, estaduais e municipais que ocorram no Município de Mairiporã e nos dias em que, mediante divulgação, não houver expediente.

§ 3º O formato, características, sequência de ordem, tiragem e arte gráfica final do Diário Oficial Eletrônico do Município de Mairiporã - DOE, dentre outros aspectos, serão definidos pelo Poder Executivo, mediante decreto, obedecidas as disposições desta lei.

Art. 2º Na primeira página de cada edição, o Diário Oficial Eletrônico do Município de Mairiporã conterá, obrigatoriamente:

I – o brasão do município;

II – o título “Diário Oficial Eletrônico do Município de Mairiporã - DOE”;

III – a lei de instituição do Diário Oficial do Município – DOE;

IV - a data, o número da edição e a citação numérica desta lei.

Art. 3º As publicações serão assinadas digitalmente, atendendo aos requisitos da autenticidade, integralidade, validade jurídica e interoperabilidade de infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICPBrasil), instituída pela Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, ou outra norma que vier a substituí-la.

§ 1º As publicações do Diário Oficial Eletrônico do Município de Mairiporã – DOE de que trata esta lei serão assinadas digitalmente, com base em certificado emitido por autoridade certificadora credenciada, por funcionário formalmente designado pelo prefeito municipal.

§ 2º A data constante no Diário Oficial Eletrônico do Município de Mairiporã – DOE corresponderá à data de sua disponibilização.

§ 3º O primeiro dia útil seguinte à data em que o Diário Oficial Eletrônico do Município de Mairiporã – DOE for disponibilizado é considerado como data de publicação.

§ 4º A contagem dos prazos terá início no primeiro dia útil que seguir ao considerado como data da publicação.

Art. 4º O Poder Executivo deverá, obrigatoriamente, manter arquivo permanente contendo todas as edições do Diário Oficial do Município de Mairiporã – DOE, referente às suas publicações, em formato impresso e meio eletrônico.

Art. 5º Após a publicação no Diário Oficial do Município de Mairiporã - DOE, os documentos não poderão sofrer modificações ou suspensões.

Parágrafo único. Eventuais retificações deverão constar de nova publicação.

Art. 6º A responsabilidade pelas publicações, pelo conteúdo remetido à publicação e pelas atualizações de informações incumbirá ao ente, unidade ou poder que os produziu.

Art. 7º No caso de impossibilidade de disponibilização do Diário Oficial Eletrônico do Município de Mairiporã - DOE, ocasionado por incidentes de ordem pública, haverá invalidação da edição por ato do prefeito municipal.

Parágrafo único. No caso previsto no caput do art. 7º, os documentos serão publicados na edição subsequente.

Art. 8º As despesas com a execução desta lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 9º A presente lei poderá ser regulamentada por decreto do Poder Executivo, no que couber.

Art. 10. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio Tibiriçá, 14 de dezembro de 2016.

MARCIO CAVALCANTI PAMPURI
Prefeito de Mairiporã

MARCELO TENAGLIA DA SILVA Secretário Municipal de Governo
SANDRO FLEURY BERNARDO SAVAZONI Procurador-Geral do Município

DOUGLAS PEREIRA DA SILVA
Diretor Administrativo

LEI COMPLEMENTAR Nº 399, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2016

Dispõe sobre alteração do inciso I do art. 2º e altera os Anexos I, II e III da Lei Complementar nº 381, de 25 de novembro de 2013.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ, Senhor MARCIO CAVALCANTI PAMPURI, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica alterado o inciso I do art. 2º da Lei Complementar nº 381, de 25 de novembro de 2013, que passa a ter a seguinte redação:

“Art. 2º São órgãos da administração direta do Poder Executivo Municipal:

I - Gabinete do Prefeito, ao qual se subordinam:

a)

subordinam:

1) Junta de Serviço Militar;

Chefia de Gabinete, à qual se

2) Ouvidoria;

3) Ministério do Trabalho.

b) Fundo Social de Solidariedade.

c) Controladoria Interna.

d) Defesa Civil.”

Art. 2º Fica alterado o anexo I, o anexo II e o anexo III da Lei Complementar nº 381, de 25 de novembro de 2013.

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

Palácio Tibiriçá, 12 de dezembro de 2016.

MARCIO CAVALCANTI PAMPURI
Prefeito de Mairiporã

MARCELO TENAGLIA DA SILVA Secretário Municipal de Governo
SANDRO FLEURY BERNARDO SAVAZONI Procurador-Geral do Município

DOUGLAS PEREIRA DA SILVA
Diretor Administrativo

CARGO	QUANTIDADE	NÍVEL SAL.
Secretário Municipal	7	Subsídio
Secretário Adjunto	4	CC-15
Subprefeito	1	CC-14
Administrador Regional	2	CC-11
Ouvidor	2	CC-12
Chefe de Gabinete	9	CC-13
Acessor de Relações Parlamentares	2	CC-13
Acessor Especial do Gabinete do Prefeito	3	CC-11
Acessor Executivo do Gabinete do Prefeito	2	CC-10
Acessor Especial de Secretaria Municipal	11	CC-11
Agente de Gestão	40	CC-08
Agente de Relacionamento com a Comunidade	8	CC-09
Acessor de Eventos	8	CC-10
Acessor de Imprensa	3	CC-12
Acessor de Abrigos	6	CC-12
Coordenador de Abrigos	2	CC-13
Coordenador Programas, Projetos e Atividades I	13	CC-12
Coordenador Programas, Projetos e Atividades II	9	CC-13
Supervisor de Fanfarras Municipais	1	CC-08
Coordenador de Fanfarras Municipais	1	CC-10
Presidente de Fanfarras Municipais	1	CC-10
Coordenador de Segurança e Mobilidade Urbana	1	CC-14
Coordenador de Planejamento e Estratégias Governamentais e Desenvolvimento Econômico	1	CC-14
Coordenadoria de Comunicação	1	CC-14
Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos	1	CC-14
Procurador Geral	1	Subsídio

**ANEXO III
SECRETÁRIO MUNICIPAL**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA – Agente Político que integra a administração superior da Prefeitura Municipal, coordenando e responsabilizando-se pela gestão da Secretaria e pela execução dos trabalhos, das competências e das atribuições da Secretaria Municipal respectiva.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- I) Planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades que integram a respectiva Secretaria Municipal;
 - II) Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito, sendo responsáveis pelos atos que praticarem ou referendarem no exercício do cargo;
 - III) Prestar assessoramento ao Prefeito Municipal em assuntos de sua área de competência;
 - IV) Gerir e executar o orçamento da Secretaria Municipal e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira.
 - V) Executar outras tarefas afins.
- Experiência – compatível com sua área de atuação
Escolaridade – não exigida

SECRETÁRIO ADJUNTO - Nível salarial CC-15 e possui as seguintes atribuições:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA – Cargo de Direção que integra a administração da Prefeitura Municipal, coordenando e responsabilizando-se pela execução dos trabalhos, das competências e das atribuições da área para a qual foi designado na respectiva Secretaria Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- I) Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência;
- II) Prestar assessoramento ao Secretário Municipal e assuntos de sua área de competência.
- III) Executar as competências e atribuições previstas nesta Lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Secretário Municipal, inclusive as de representação;
- IV) Participar das atividades de planejamento da Administração Pública Municipal;
- V) Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Secretaria Municipal respectiva.

Experiência – compatível com sua área de atuação
Escolaridade – não exigida

COORDENADOR DE SEGURANÇA E MOBILIDADE URBANA – Nível Salarial CC-14 e possui as seguintes atribuições:

DESCRIÇÃO DETALHADA

- I) Coordenar a elaboração e a execução das políticas de segurança pública;
- II) Opinar sobre a criação de políticas públicas e programas a serem implantadas na área de segurança;
- III) Coordenar a elaboração e a execução de programas e projetos de mobilidade urbana;
- IV) Prestar assessoramento ao Secretário Municipal em assuntos de sua área de competência.

- V) Executar as competências e atribuições previstas nesta Lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Secretário Municipal, inclusive as de representação;
- VI) Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Secretaria Municipal respectiva.

Experiência – compatível com sua área de atuação
Escolaridade – Nível Superior

COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO – Nível Salarial CC-14 e possui as seguintes atribuições:

DESCRIÇÃO DETALHADA

- I) Coordenar a elaboração e a execução de programas de divulgação constante à população de esclarecimentos das políticas públicas desenvolvidas pelo Poder Executivo;
- II) Opinar na elaboração dos projetos de ações de propaganda e esclarecimentos das atividades da Prefeitura;
- III) Prestar assessoramento ao Secretário Municipal em assuntos de sua área de competência.
- IV) Coordenar a comunicação Institucional da Prefeitura;
- V) Editar o periódico da Imprensa Oficial;
- VI) Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Secretaria Municipal respectiva.

Experiência – compatível com sua área de atuação
Escolaridade – nível superior

COORDENADOR DE PLANEJAMENTO, ESTRATÉGIAS GOVERNAMENTAIS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - Nível Salarial CC-14 e possui as seguintes atribuições:

DESCRIÇÃO DETALHADA

- I) Coordenar a elaboração de projetos especiais no que concerne às ações de desenvolvimento econômico, urbano e social;
- II) Elaborar, em conjunto com os demais órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, estratégias e mecanismos de controle da expansão ordenada das atividades econômicas;
- III) Avaliar as políticas no âmbito local e definir indicadores para dimensionar o desempenho governamental e os resultados das políticas públicas locais;
- IV) Buscar em instituições governamentais e não governamentais cooperação técnica e financeira;
- V) Auxiliar na elaboração de Plano Plurianual de Ação Governamental;
- VI) Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Secretaria Municipal respectiva.

Experiência – compatível com sua área de atuação
Escolaridade – nível superior

COORDENADOR DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS - Nível Salarial CC-14 e possui as seguintes atribuições:

DESCRIÇÃO DETALHADA

- I) Analisar as minutas de convites e editais de licitação, em todas as modalidades previstas na legislação;
- II) Opinar pela modalidade de licitação;
- III) Receber as impugnações contra os instrumentos convocatórios de licitação e decidir sobre a procedência das mesmas;
- IV) Opinar no planejamento estratégico de prioridades dos certames;
- V) Prestar assistência ao Secretário de sua área, dando-lhe suporte administrativo quanto aos departamentos de compras, contratos e licitação;
- VI) Coordenar a formação das Comissões de Licitação e Pregão.
- VII) Executar outras tarefas afins.

Experiência – compatível com sua área de atuação
Escolaridade – nível superior

SUBPREFEITO - Nível salarial CC-14, possui as seguintes atribuições:

DESCRIÇÃO DETALHADA

- I) Exercer direção, gestão, deliberação e o controle dos assuntos municipais em nível salarial local, respeitada a legislação vigente e observadas as prioridades estabelecidas pelo Poder Executivo Municipal;
- II) Atuar como indutor do desenvolvimento local, implementando políticas públicas a partir das vocações distritais e dos interesses manifestos pela população;
- III) Ampliar a oferta, agilizar e melhorar a qualidade dos serviços locais, a partir das diretrizes centrais;
- IV) Facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos dos cidadãos;
- V) Executar outras tarefas afins.

Experiência – compatível com sua área de atuação
Escolaridade – não exigida

ADMINISTRADOR REGIONAL - Nível salarial CC-11, possui as seguintes atribuições:

DESCRIÇÃO DETALHADA

- I) Exercer direção, gestão e administração da sede regional;
- II) Coordenar grupos de trabalho, implementando políticas públicas em conformidade às peculiaridades regionais e aos interesses manifestos pela população;
- III) Elaborar relatórios a fim de agilizar e melhorar a qualidade dos serviços locais, a partir das diretrizes centrais;
- IV) Facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos tornando-os reais próximos dos cidadãos;
- V) Executar outras tarefas afins.

Experiência – compatível com sua área de atuação
Escolaridade – não exigida

CHEFE DE GABINETE – Nível Salarial CC-13 e possui as seguintes atribuições:

DESCRIÇÃO DETALHADA

- I) planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades técnicas e administrativas de apoio ao Prefeito Municipal, Secretários Municipais e Procurador-Geral do Município;
- II) Executar atividades relacionadas com as audiências e representações políticas e institucionais das Secretarias Municipais;
- III) Examinar e preparar o expediente encaminhado ao titular das secretarias municipais;
- IV) Supervisionar e coordenar as atividades de administração geral das secretarias municipais;
- V) Executar outras tarefas afins.

Experiência – compatível com sua área de atuação
Escolaridade – não exigida

OUVIDOR - Nível salarial CC-12, possui as seguintes atribuições:

DESCRIÇÃO DETALHADA

- I)** Ouvir e averiguar de forma independente e crítica as reclamações, queixas, denúncias, ideias e sugestões dos públicos externo e interno;
- II)** Encaminhar os assuntos aos setores competentes da Administração, coletando as explicações que couber;
- III)** Assessorar as Secretarias e órgãos municipais envolvidos para aprimoramento de posturas e ambiente organizacional;
- IV)** Executar outras tarefas afins.

Experiência – não exigida
Escolaridade – nível superior

ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DO PREFEITO – Nível salarial CC-11 e possui as seguintes atribuições:

DESCRIÇÃO DETALHADA

- I)** Pesquisar e sistematizar dados que forem solicitados pelo Prefeito;
- II)** Fazer e circular informações autorizadas Prefeito;
- III)** Elaborar e organizar documentos, pareceres e projetos a serem apreciados pelo Prefeito;
- IV)** Prestar assessoramento ao Prefeito em assuntos de sua área de competência;
- V)** Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como as que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Prefeito;
- VI)** Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
- VII)** Supervisionar as atividades dos assessores sob sua responsabilidade;
- VIII)** Executar outras tarefas afins.

Experiência – não exigida
Escolaridade – segundo grau

ASSESSOR EXECUTIVO DO GABINETE DO PREFEITO - Nível salarial CC-10 e possui as seguintes atribuições:

DESCRIÇÃO DETALHADA

- I)** Pesquisar e sistematizar dados solicitados pelo Prefeito;
- II)** Elaborar e organizar a agenda do Prefeito;
- III)** Recepcionar autoridades;
- IV)** Participar das reuniões com a finalidade de assessoramento ao Prefeito e participantes;
- V)** Elaborar atas das reuniões encaminhando-as às áreas correlatas;

Experiência – compatível com sua área de atuação
Escolaridade – ensino fundamental

ASSESSOR ESPECIAL DE SECRETÁRIA MUNICIPAL – Nível salarial CC-11 e possui as seguintes atribuições:

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I)** Assessorar a Secretaria em assuntos pertinentes a mesma emitindo pareceres e sugestões para a viabilização dos planos.
- II)** Coordenar, acompanhar e executar processos/procedimentos de interesse da Secretaria unidade, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados.
- III)** Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços.
- IV)** Assessorar a elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações e sugestões para a definição de objetivos.
- V)** Controlar o desenvolvimento dos programas administrativos, orientando na solução de problemas, tomando decisões, para melhorar o desempenho dos trabalhos.
- VI)** Zelar pela observância das disposições regulamentares internas de legislação especial, acompanhando o processamento das atividades administrativas e financeiras, para assegurar a normalidade dos trabalhos desenvolvidos na unidade.
- VII)** Examinar e formular respostas às demandas do Poder Judiciário, Ministério Público e demais órgãos públicos, observadas as normas quanto à atuação da Municipalidade e resguardadas as atribuições da Procuradoria-Geral do Município.
- VIII)** Executa outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Experiência – não exigida
Escolaridade – segundo grau

ASSESSOR DE GESTÃO - Nível salarial CC-08 possui as seguintes atribuições:

DESCRIÇÃO DETALHADA

- I)** Elaborar pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos.
- II)** Coordenar e promover a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade.
- III)** Assessorar os Secretários e Secretários Adjuntos, elaborando estudos, análises e pareceres que sirvam de base às decisões, determinações a despachos de sua Secretaria.
- IV)** Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais jurisprudência e outros que se fizerem necessários, para atender às solicitações do Secretário ou do Secretário Adjunto.

Experiência – compatível com a área de atuação
Escolaridade – não exigida

ASSESSOR DE RELAÇÕES PARLAMENTARES – Nível salarial CC-13 e possui as seguintes atribuições:

DESCRIÇÃO DETALHADA

- I)** Captar as informações necessárias à gestão das demandas e ao relacionamento com os vereadores e analisar as demandas oriundas destes;
- II)** Prestar assessoramento às autoridades em assuntos de sua área de competência;
- III)** Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
- IV)** Pesquisar e sistematizar as demandas na elaboração de legislação municipal, de acordo com os projetos e programas de governo;

V) Executar outras tarefas afins.

Experiência – não exigida
Escolaridade – ensino superior

AGENTE DE RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE - Nível salarial CC-09, possui as seguintes atribuições:

DESCRIÇÃO DETALHADA

- I)** Realizar atividades de fomento à fiscalização popular, bem como a propositura de ações junto aos órgãos públicos com vistas à melhoria contínua dos serviços prestados pelo poder público;
- II)** Estimular a participação cidadã da comunidade os fóruns de decisão em que esta esteja diretamente representada fortalecendo a cultura de exercício da democracia direta;
- III)** Participar das atividades de planejamento, assessorando a secretaria quando convocado;
- IV)** Representar o executivo em cada região da cidade, dando conhecimento à população dos programas e projetos e promovendo a participação desta nos mesmos.

Experiência – não exigida
Escolaridade – ensino fundamental

ASSESSOR DE EVENTOS - Nível salarial CC-10, possui as seguintes atribuições:

DESCRIÇÃO DETALHADA

- I)** Assessorar e executar eventos de interesse do Município;
- II)** Prestar apoio na organização de cerimoniais;
- III)** Executar outras tarefas afins.

Experiência – as especificadas nesta lei
Escolaridade – ensino fundamental

ASSESSOR DE IMPRENSA - Nível salarial CC-12, possui as seguintes atribuições:

DESCRIÇÃO DETALHADA

- I)** Assessorar a Chefia de Imprensa, elaborando estudos, análises e pareceres que sirvam de base às suas deliberações;
- II)** Propor e acompanhar as diretrizes para a política de comunicação institucional interna e externa;
- III)** Auxiliar na divulgação de programas, serviços e projetos vinculados à política municipal;
- IV)** Prestar assessoria às Secretarias Municipais sobre políticas, processos e meios de comunicação para divulgação de dados ou matérias;
- V)** Organizar e fornecer informações de suporte necessárias para uso em diferentes mídias;
- VI)** Prestar apoio na organização de cerimoniais;
- VII)** Executar outras tarefas afins.

Experiência – as especificadas nesta lei
Escolaridade – segundo grau

ASSESSOR DE ABRIGOS - Nível salarial CC-12, possui as seguintes atribuições:

DESCRIÇÃO DETALHADA

- I)** Chefiar e coordenar as pessoas diretamente ligadas à criança e adolescente quanto às leis contidas no Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, objetivando garantia de direitos, bem como, sua integridade física, moral e psíquica;
- II)** Coordenar os trabalhos a serem desenvolvidos ao apoio junto às famílias dos acolhidos, com o objetivo de reestruturação familiar para o possível retorno de criança e adolescentes;
- III)** Coordenar e Assessorar os funcionários da Casa Abrigo, trabalhos de preparação dos acolhidos para o retorno ao convívio familiar; seja junto à família de origem ou família substituta;
- IV)** Ter as orientações recebidas da Vara da Infância e da Juventude, como base do trabalho a ser desenvolvido na Casa Abrigo;
- V)** Enviar periodicamente à Vara da Infância e da Juventude relatórios de acompanhamento dos acolhidos;
- VI)** Fiscalizar a manutenção de registros, relatórios e documentos em arquivos individuais dos acolhidos para facilitar o entendimento do histórico de vida e proporcionar clareza na sequência do atendimento;
- VII)** Assessorar as entrevistas individuais com pais ou responsáveis para elaboração do psicossocial de cada criança e adolescente;
- VIII)** Assessorar as visitas domiciliares para estudo da situação familiar do acolhido;
- IX)** Participar de processos de capacitação, buscando aprimorar sua formação profissional e fortalecer o senso crítico sobre seu trabalho e conhecimento de leis e normas;
- X)** Chefiar a equipe de elaboração de pesquisas, projetos, programas e plano com a finalidade de avaliar e conhecer novas formas de atuação e indicar alternativas de intervenção;
- XI)** Assessorar as atividades, eventos e reuniões de órgãos representativos do Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente e da Política de Assistência Social.

Experiência – compatível com sua área de atuação
Escolaridade – nível superior

COORDENADOR DE ABRIGOS - Nível salarial CC-13, possui as seguintes atribuições:

DESCRIÇÃO DETALHADA

- I)** Coordenar os funcionários para que a Casa Abrigo tenha ambiente propício para a criança e o adolescente se tornarem agentes de sua autopromoção;
- II)** Fiscalizar o registro confidencial e sistemático de cada acolhido na Casa Abrigo, de modo a permitir o seu acompanhamento, o acesso é restrito aos técnicos responsáveis, Conselheiros Tutelares e representantes da Vara da Infância e Juventude;
- III)** Elaborar horários de escalas de serviços e substituição por outro na falta de funcionário;
- IV)** Controlar frequência dos funcionários;
- V)** Fazer cumprir as determinações pertinentes ao Regimento Interno, projetos e as normas regentes da Casa Abrigo;
- VI)** Promover reuniões programadas com os funcionários, com as crianças e adolescentes para informá-los sobre a situação da Casa Abrigo, trocar experiências e desenvolver a participação de todos;
- VII)** Atentar e programar encaminhamento para os dias e horários de atendimentos médicos, odontológicos e datas de vacinação;
- VIII)** Providenciar documentação necessária dos acolhidos para sua efetiva cidadania;
- IX)** Supervisionar, orientar e acompanhar os funcionários nos trabalhos desenvolvidos na Casa Abrigo, bem como nos plantões quando houver dúvida na metodologia adotada;

- X) Conferir e fiscalizar o levantamento das necessidades materiais dos acolhidos e da Casa Abrigo, encaminhando pedido ao órgão competente;
- XI) Providenciar a manutenção e conservação das instalações da Casa Abrigo;
- XII) Participar da organização, execução de planos e projetos desenvolvidos;
- XIII) Avaliar o seu trabalho, procurando atualizar-se e sugerir mudanças.

Experiência – compatível com sua área de atuação
 Escolaridade – nível superior

COORDENADOR DE PROGRAMAS, PROJETOS E ATIVIDADES I - Nível salarial CC-12, possui as seguintes atribuições:

DESCRIÇÃO DETALHADA

- I) Coordenar e definir diretrizes de projetos;
- II) Estabelecer cronograma de desenvolvimento dos mesmos;
- III) Gerenciar documentos;
- IV) Garantir que os diversos projetos estejam compatibilizados em todas as fases: estudos preliminares, anteprojeto, projeto legal e projeto executivo;
- V) Executar outras tarefas afins.

Experiência – as especificadas nesta lei
 Escolaridade – ensino fundamental

COORDENADOR DE PROGRAMAS, PROJETOS E ATIVIDADES II - Nível salarial CC- 13, possui as seguintes atribuições:

DESCRIÇÃO DETALHADA

- I) Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal;
- II) Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência ;
- III) Coordenar e definir diretrizes de projetos;
- IV) Estabelecer cronograma de desenvolvimento dos mesmos;
- V) Garantir que os diversos projetos estejam compatibilizados em todas as fases: estudos preliminares, anteprojeto, projeto legal e projeto executivo;
- VI) Executar outras tarefas afins.

Experiência – as especificadas nesta lei
 Escolaridade – não exigida

SUPERVISOR DE FANFARRA MUNICIPAL - Nível salarial CC-08, possui as seguintes atribuições:

DESCRIÇÃO DETALHADA

- I) Representar o Presidente da Fanfarra em sua ausência nas apresentações, ainda que fora do Município;
- II) Participar das atividades de planejamento de programas e projetos de expansão da fanfarra;
- III) Auxiliar na programação de divulgação da Fanfarra Municipal junto a outros órgãos e municípios;
- IV) Ministras aula e técnica de música instrumental com teoria, percepção e apreciação musical, feita em Conservatório;
- V) Executar outras tarefas afins.

Experiência – as especificadas nesta lei
 Escolaridade – ensino fundamental

COORDENADOR DE FANFARRA MUNICIPAL - Nível salarial CC-10, possui as seguintes atribuições:

DESCRIÇÃO DETALHADA

- I) Elaborar estudos de tendências musicais;
- II) Executar projetos de implementação e incentivo do efetivo da Fanfarra junto a comunidade;
- III) Executar ensaios, fazer arranjos, escrever partituras, ensinar música e regência;
- IV) Executar outras tarefas afins.

Experiência – compatível com sua área de atuação
 Escolaridade – ensino fundamental

PRESIDENTE DA FANFARRA MUNICIPAL - Nível salarial CC-10, possui as seguintes atribuições:

DESCRIÇÃO DETALHADA

- I) Organizar, orientar, dirigir e supervisionar a Fanfarra do Município;
- II) Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio mobiliário alocado na Fanfarra Municipal sob sua responsabilidade;
- III) Coordenar a elaboração e a execução das políticas culturais que envolvam a divulgação e expansão da Fanfarra Municipal;
- IV) Executar outras tarefas afins.

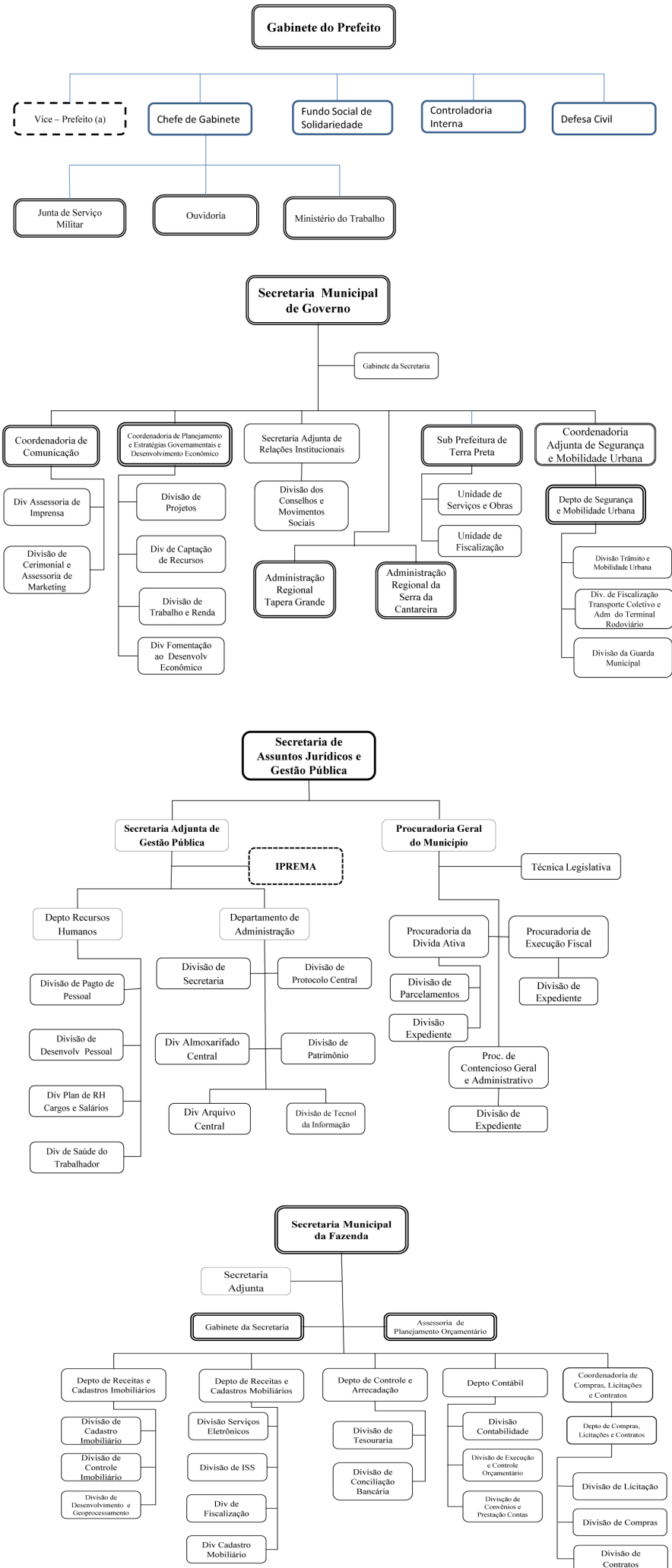
Experiência – Compatível com sua área de atuação
 Escolaridade – segundo grau

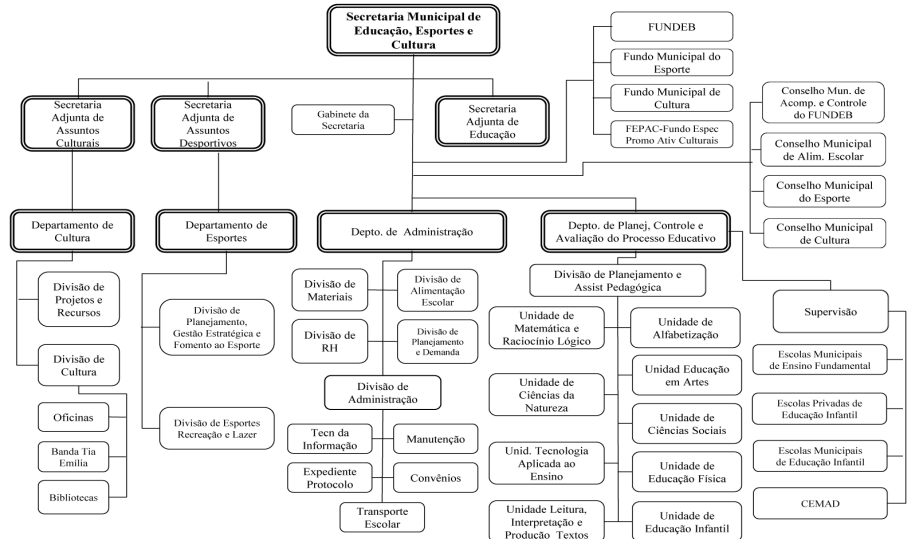
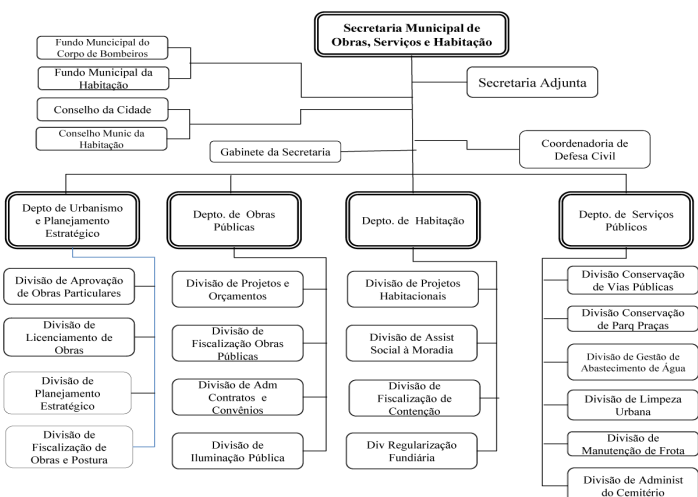
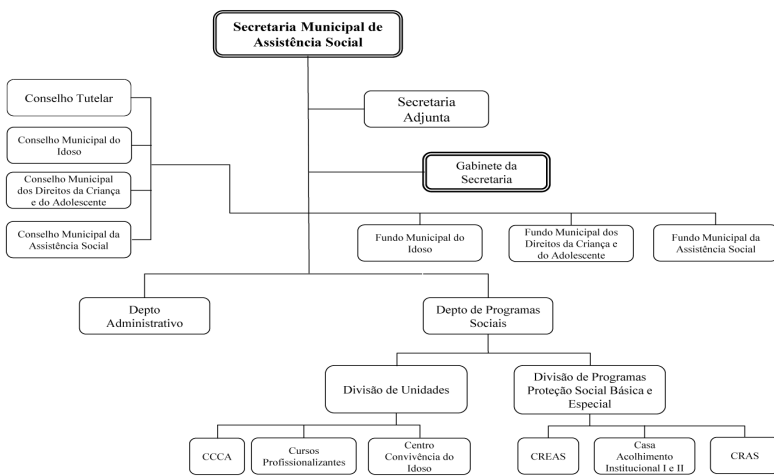
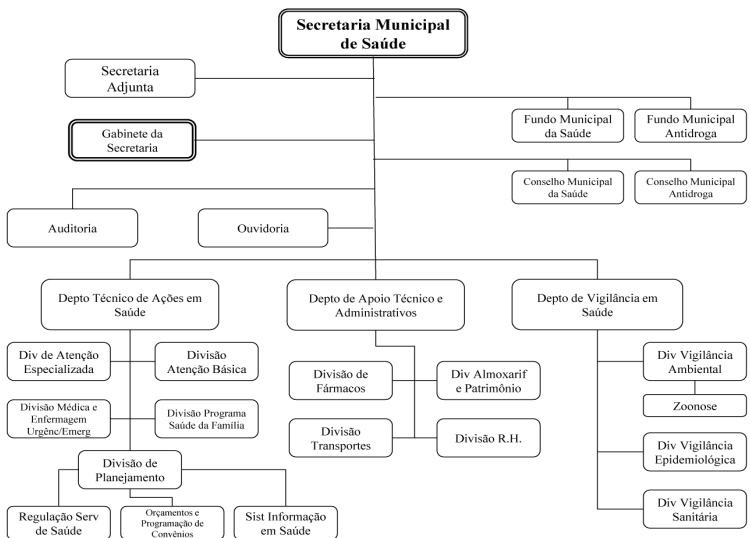
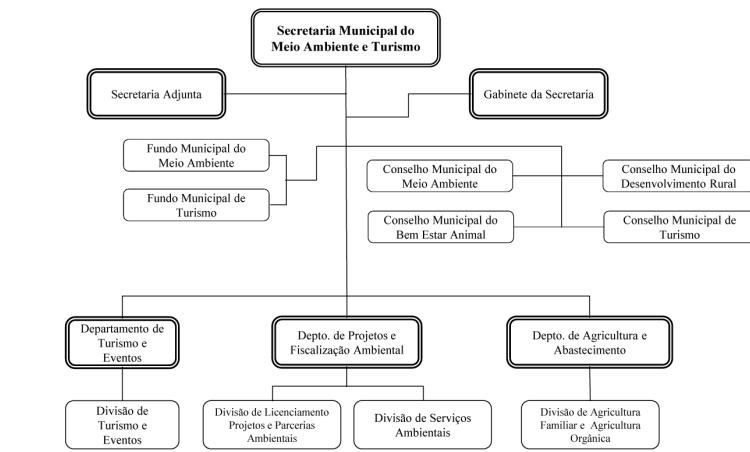
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO – Dirigir a Secretaria de Assuntos Jurídicos e a Procuradoria do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação:

DESCRIÇÃO DETALHADA

- I) Será escolhido dentre advogados, regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil e nomeado em comissão pela Prefeitura Municipal, com prerrogativas de Secretário Municipal;
- II) Propor ao Prefeito Municipal a anulação de atos administrativos da Administração Pública Municipal;
- III) Propor ao Prefeito Municipal o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo, nos casos em que for parte legítima;
- IV) Receber citações, intimações e notificações nas ações em que o Município seja parte;
- V) Desistir, transigir, acordar e firmar compromisso nas ações de interesse do Município, nos termos de lei específica;
- VI) Assessorar a Secretaria Municipal competente na elaboração da proposta orçamentária;
- VII) Firmar, como representante legal do Município, contratos, convênios e outros ajustes de qualquer natureza;
- VIII) Firmar, conjuntamente com o Prefeito Municipal, os atos translativos de domínio de bens imóveis de propriedade do Município, ou daqueles que vierem a ser por estes adquiridos;
- IX) Representar junto a qualquer juízo ou Tribunal.

Ficam os cargos em comissão autorizados pelo Chefe do Poder Executivo a dirigir veículos oficiais no horário de trabalho, desde que recebam a ordem de serviço e estejam devidamente habilitados.





ERRATA

Informamos que no Decreto nº 8.156, de 30 de novembro de 2016, publicado na Edição nº 595 do Jornal Imprensa Oficial do Município, datado de 10 de dezembro de 2016, onde:

lê-se:

Art. 4º (...)

I - Espaço de Eventos Paulo Amaury Serralvo, aos sábados, domingos e quarta-feiras;

leia-se:

Art. 4º (...)

I - Espaço de Eventos Paulo Amaury Serralvo, aos sábados, domingos e quinta-feiras;

Departamento Administrativo

ERRATA

Informamos que no Decreto nº 8.152, de 28 de novembro de 2016, publicado na Edição nº 595 do Jornal Imprensa Oficial do Município, datado de 10 de dezembro de 2016, onde:

lê-se:

Lista de Serviços Anexa a Lei Complementar - Execício 2015

leia-se:

Lista de Serviços Anexa a Lei Complementar - Execício 2017

Departamento Administrativo

LEI COMPLEMENTAR Nº 400, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2016

Extingue doze cargos de Chefe de Gabinete Parlamentar, um cargo de Assessor Técnico Parlamentar e um cargo de Assessor Técnico de Gabinete do Quadro de Cargos de Provisão em Comissão, modifica a escolaridade exigida para o cargo de Assessor Técnico de Gabinete, altera os Anexos I, II e IV da Lei Complementar nº 388, de 24 de novembro de 2014 e o Anexo VI da Lei Complementar nº 383, de 12 de março de 2014, bem como revoga as disposições em contrário. (Projeto de Lei Complementar nº 41/2016 – de autoria da Mesa Diretiva)

O PREFEITO MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ, Senhor MARCIO CAVALCANTI PAMPURI, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Ficam extintos doze cargos de Chefe de Gabinete Parlamentar, Classe CC6, constante do Quadro de Cargos de Provisão em Comissão da Câmara Municipal, extinguindo-se também o item 023 do Anexo VI – Descrição de Cargos e Funções.

Art. 2º Fica extinto um cargo de Assessor Técnico Parlamentar, Classe CC4, constante do Quadro de Cargos de Provisão em Comissão da Câmara Municipal.

Art. 3º Fica extinto um cargo de Assessor Técnico de Gabinete, Classe CC6, constante do Quadro de Cargos de Provisão em Comissão da Câmara Municipal.

Art. 4º Fica modificada a escolaridade exigida para o cargo de Assessor Técnico de Gabinete, constante do item 013 do Anexo VI – Requisitos de Desempenho.

Art. 5º Em função das alterações mencionadas nos *caputs* dos arts. 1º, 2º, 3º e 4º, ficam modificados os Anexos I, II e IV da Lei Complementar nº 388, de 24 de novembro de 2014, o Anexo VI da Lei Complementar nº 383, de 12/03/14, bem como as disposições em contrário.

Art. 6º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Palácio Tibiriçá, 12 de dezembro de 2016.

MARCIO CAVALCANTI PAMPURI
Prefeito de Mairiporã

MARCELO TENAGLIA DA SILVA Secretário Municipal de Governo
SANDRO FLEURY BERNARDO SAVAZONI Procurador-Geral do Município

DOUGLAS PEREIRA DA SILVA
Diretor Administrativo

ÓRGÃOS	CARGOS	LOTAÇÃO
GABINETE DO PRESIDENTE	- Chefe de Gabinete da Presidência (CC)**	1
	- Assessor Técnico Parlamentar (CC)**	1
GABINETE DOS VEREADORES	- Assessor Técnico de Gabinete (CC)**	13
	- Chefe de Gabinete Parlamentar (CC)** extinto	-
PROCURADORIA JURÍDICA	- Chefe da Procuradoria Jurídica (CC)**	1
	- Diretor Jurídico (E)*	1
	- Analista Legislativo – Procurador (E)	1
	- Oficial Legislativo (E)	1
CONTROLES INTERNOS	- Controlador Legislativo (FC)***	1
	- Oficial Legislativo (E)	1
OUVIDORIA	- Ouvidor (FC)	1
	- Agente Legislativo de Atendimento (E)	1
COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	- Coordenador de Comunicação Social (E)	1
	- Analista Legislativo – Jornalista (E)	1
	- Técnico Legislativo – Imagem e Som (E)	1
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E CERIMONIAL	- Secretário de Administração e Cerimonial (FC)***	1
	- Diretor Administrativo (E)*	1
	- Chefe de Unidade de Serviços Administrativos (FC)***	1
	- Chefe de Unidade de Cerimonial (FC)***	1
	- Chefe de Divisão de Secretaria (E)* extinto na vacância	-
	- Supervisor de Div. de Expediente e Atendimento (FC)***	1
	- Supervisor de Divisão de Informática (FC)***	1
	- Supervisor de Div. de Suprimentos e Almoxarifado (FC)***	1
	- Agente Legislativo de Atendimento (E).....	3
	- Analista Legislativo – Administrador (E)	1
	- Oficial Legislativo (E)	8
	- Técnico Legislativo - Administração (E)	1
	- Técnico Legislativo – Técnico em Informática (E)	2
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS E SERVIÇOS	- Secretário de Gestão de Pessoas e Serviços (FC)***	1
	- Diretor de Recursos Humanos (E)* extinto na vacância	-
	- Chefe de Unidade de Gestão de Pessoas (FC)***	1
	- Supervisor de Divisão de Serviços (FC)***	1
	- Agente Legislativo Operacional – Feminino (E)	8
	- Agente Legislativo Operacional – Masculino (E)	2
	- Agente Legislativo – Motorista (E)	2
	- Agente Legislativo – Vigia (E)	2
	- Analista Legislativo – Gestão de Pessoas (E)	1
- Oficial Legislativo (E)	2	
SECRETARIA DE FINANÇAS	- Secretário de Finanças (FC)***	1
	- Diretor Financeiro (E)*	1
	- Diretor de Contabilidade (E)*	1
	- Chefe de Unidade de Tesouraria (FC)***	1

* Cargos a serem extintos na vacância;
** Cargos denominados em Comissão – de Livre Nomeação e Exoneração;
*** Cargos denominados Função de Confiança – provimento através de designação de servidor titular de cargo efetivo.

Cód.	Título do Cargo	Lotação	Classe	Carga Horária	Provisão*
001	Agente Legislativo de Atendimento	4	2IA	40:00	E
002	Agente Legislativo Operacional - Feminino	8	1IA	“	E
003	Agente Legislativo Operacional - Masculino	2	1IA	“	E
004	Agente Legislativo Operacional - Masculino	2	4IA	“	E
005	Agente Legislativo – Motorista	2	2IA	“	E
006	Agente Legislativo – Vigia	1	6IA	“	E
007	Analista Legislativo – Administrador	1	6IA	“	E
008	Analista Legislativo – Contador	1	6IA	“	E
009	Analista Legislativo – Jornalista	1	6IA	“	E
010	Analista Legislativo – Procurador	1	6IA	“	E
011	Analista Legislativo – Gestão de Pessoas	1	CC4	“	CC
012	Analista Legislativo - Tesoureiro	13	CC6	“	CC
013	Analista Legislativo - Tesoureiro	1	6IA	“	E
014	Assessor Técnico Parlamentar	1	CC7	“	CC
015	Assessor Técnico de Gabinete	1	CC6	“	CC
016	Coordenador de Comunicação Social	1	CC5	“	FC
017	Chefe da Procuradoria Jurídica	1	CC5	“	FC
018	Chefe de Gabinete da Presidência	1	CC5	“	FC
019	Chefe de Unidade de Serviços Administrativos	1	CC5	“	FC
020	Chefe de Unidade de Cerimonial	1	CC8	“	FC
021	Chefe de Unidade de Contabilidade	-	-	-	-
022	Chefe de Unidade de Gestão de Pessoas	15	4IA	“	E
023	Chefe de Unidade de Tesouraria	1	CC4	“	FC
024	Controlador Legislativo	1	CC7	“	FC
025	Chefe de Gabinete Parlamentar extinto	1	CC7	“	FC
026	Chefe de Gabinete Parlamentar extinto	1	CC3	“	FC
027	Oficial Legislativo	1	CC3	“	FC
028	Ouvidor	1	CC3	“	FC
029	Secretário de Administração e Cerimonial	1	4IA	“	E
030	Secretário de Finanças	1	4IA	“	E
031	Secretário de Gestão de Pessoas e Serviços	1	4IA	“	E
032	Supervisor de Divisão de Expediente e Atendimento	2	4IA	“	E
033	Supervisor de Divisão de Serviços	-	-	-	-
034	Supervisor de Divisão de Informática	-	-	-	-
035	Supervisor de Divisão de Informática	-	-	-	-

E – Efetivo;
CC – Cargos em Comissão;
FC – Função de Confiança.

ANEXO IV
QUADRO DE LOTAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
(Artigo 10 da Lei Complementar nº 350, de 26/12/11)

Cód.	Título do Cargo	Lotação	Classe	Carga Horária
001	Assessor Técnico Parlamentar	1	CC4	40:00
002	Assessor Técnico de Gabinete	13	CC6	“
003	Chefe de Gabinete da Presidência	1	CC6	“
004	Chefe de Gabinete Parlamentar - extinto	-	-	-
005	Chefe da Procuradoria Jurídica	1	CC7	“
TOTAL		16		

ANEXO VI
DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

013 – ASSESSOR TÉCNICO DE GABINETE (CC)

.....

Requisitos de Desempenho:

São competências necessárias para o Assessor Técnico de Gabinete ter formação mínima de nível superior ou estar devidamente matriculado em estabelecimento de ensino superior, com comprovação semestral e por escrito de que nele se encontra e permanece ...

Escolaridade: Ter formação mínima de nível superior completo ou estar devidamente matriculado em estabelecimento de ensino superior.

•

023 – CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR (CC)**Extinto****LEI Nº 3.643, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2016**

Dispõe sobre a concessão de auxílio financeiro à Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais – APAE.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ, Senhor MARCIO CAVALCANTI PAMPURI, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica concedido à Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais – APAE, sediado neste município, auxílio financeiro destinado a despesas com pagamento de funcionários, exceto encargos patronais, no valor de R\$ 10.400,00 (dez mil e quatrocentos reais) mensais, a partir do mês de janeiro de 2017, para o período de doze meses.

Art. 2º A prestação de contas deverá ser entregue no Departamento de Contabilidade da Prefeitura, mensalmente.

Art. 3º As despesas decorrentes com a execução da presente lei, no corrente exercício, correrão por conta de dotação do orçamento vigente, suplementada, se necessário.

Art. 4º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Tibiriçá, 14 de dezembro de 2016.

MARCIO CAVALCANTI PAMPURI
Prefeito de Mairiporã

MARCELO TENAGLIA DA SILVA Secretário Municipal de Governo
SANDRO FLEURY BERNARDO SAVAZONI Procurador-Geral do Município

DOUGLAS PEREIRA DA SILVA
Diretor Administrativo

LEI Nº 3.644, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2016

Dispõe sobre a concessão de auxílio financeiro ao Lar São Vicente de Paulo de Mairiporã.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ, Senhor MARCIO CAVALCANTI PAMPURI, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art.1º Fica concedido ao Lar São Vicente de Paulo de Mairiporã, sediado neste município, auxílio financeiro destinado a despesas de custeio com a manutenção do corpo técnico e administrativo da entidade, no valor de R\$ 9.000,00 (nove mil reais), para o período de doze meses, a partir do mês de janeiro de 2017.

Art. 2º A prestação de contas deverá ser entregue no Departamento de Contabilidade da Prefeitura, mensalmente.

Art. 3º As despesas decorrentes com a execução da presente lei, no corrente exercício, correrão por conta de dotação do orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 4º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Palácio Tibiriçá, 14 de dezembro de 2016.

MARCIO CAVALCANTI PAMPURI
Prefeito de Mairiporã

MARCELO TENAGLIA DA SILVA Secretário Municipal de Governo
SANDRO FLEURY BERNARDO SAVAZONI Procurador-Geral do Município

DOUGLAS PEREIRA DA SILVA
Diretor Administrativo

LEI Nº 3.645, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2016

Dispõe sobre a concessão de auxílio financeiro ao Instituto Cultural Brasileiro Maria Amélia – ICBM.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ, Senhor MARCIO CAVALCANTI PAMPURI, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art.1º Fica concedido ao Instituto Cultural Brasileiro Maria Amélia - ICBM, sediado neste município, auxílio financeiro destinado a despesas de custeio, no valor de R\$ 8.000,00 (oito mil reais) mensais, a partir do mês de janeiro de 2017, para o período de doze meses.

Art. 2º A prestação de contas deverá ser entregue no Departamento de Contabilidade da Prefeitura, no mês de janeiro de 2018.

Art. 3º As despesas decorrentes com a execução da presente lei, no corrente exercício, correrão por conta de dotação do orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 4º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Palácio Tibiriçá, 14 de dezembro de 2016.

MARCIO CAVALCANTI PAMPURI
Prefeito de Mairiporã

MARCELO TENAGLIA DA SILVA Secretário Municipal de Governo
SANDRO FLEURY BERNARDO SAVAZONI - Procurador-Geral do Município

DOUGLAS PEREIRA DA SILVA
Diretor Administrativo

LEI Nº 3.646, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2016

Dispõe sobre a concessão de auxílio financeiro ao Centro de Convivência Reacender da Terceira Idade de Mairiporã.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ, Senhor MARCIO CAVALCANTI PAMPURI, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art.1º Fica concedido ao Centro de Convivência Reacender da Terceira Idade de Mairiporã, sediado neste município, auxílio financeiro destinado a despesas de custeio, no valor de R\$ 5.100,00 (cinco mil e cem reais) mensais para o exercício de 2017, para o período de doze meses, a partir do mês de janeiro de 2017.

Art. 2º A prestação de contas deverá ser entregue no Departamento de Contabilidade da Prefeitura, no mês de janeiro de 2018.

Art. 3º As despesas decorrentes com a execução da presente lei, no corrente exercício, correrão por conta de dotação do orçamento vigente, suplementada, se necessário.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Palácio Tibiriçá, 14 de dezembro de 2016.

MARCIO CAVALCANTI PAMPURI
Prefeito de Mairiporã

MARCELO TENAGLIA DA SILVA Secretário Municipal de Governo
SANDRO FLEURY BERNARDO SAVAZONI - Procurador-Geral do Município

DOUGLAS PEREIRA DA SILVA
Diretor Administrativo

LEI Nº 3.647, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2016

Dispõe sobre denominação de MANOEL PINTO JUNIOR - MIMI a Unidade Básica de Saúde do Jardim Pereira.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ, Senhor MARCIO CAVALCANTI PAMPURI, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica denominado de MANOEL PINTO JUNIOR - MIMI, a Unidade Básica de Saúde do Jardim Pereira.

Art. 2º A biografia do homenageado fica fazendo parte integrante da presente lei.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 4º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Tibiriçá, 14 de dezembro de 2016.

MARCIO CAVALCANTI PAMPURI
Prefeito de Mairiporã

MARCELO TENAGLIA DA SILVA Secretário Municipal de Governo
SANDRO FLEURY BERNARDO SAVAZONI - Procurador-Geral do Município

DOUGLAS PEREIRA DA SILVA
Diretor Administrativo

LEI Nº 3.648, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2016

Dispõe sobre a concessão de auxílio financeiro à COMUNIDADE TERAPÊUTICA VITÓRIA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ, Senhor MARCIO CAVALCANTI PAMPURI, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica concedido à COMUNIDADE TERAPÊUTICA VITÓRIA, sediada neste Município, auxílio financeiro destinado a subvenção – custeio de aluguel, no valor de R\$ 49.085,76 (quarenta e nove mil, oitenta e cinco reais e setenta e seis centavos), para o período de doze meses, a partir do mês de janeiro de 2017, no valor de R\$ 4.090,48 (quatro mil, noventa reais e quarenta e oito centavos) mensais.

§ 1º A concessão da subvenção mencionada do caput do art. 1º fica condicionada a disponibilização de seis vagas para a Secretaria Municipal da Saúde, a critério desta.

§ 2º Os beneficiados deverão residir no Município de Mairiporã, comprovadamente há pelo menos um ano.

Art. 2º O valor previsto no art. 1º será pago até dez dias de cada mês, mediante a comprovação da quitação do aluguel relativo ao mês anterior.

Parágrafo único. A primeira liberação será efetuada mediante apresentação do contrato de locação.

Art. 3º A prestação de contas deverá ser entregue no Departamento de Contabilidade da Prefeitura, no mês de janeiro de 2018.

Art. 4º As despesas decorrentes da execução da presente lei, no corrente exercício, correrão por conta de dotações do orçamento vigente, suplementada, se necessário.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Tibiriçá, 14 de dezembro de 2016.

MARCIO CAVALCANTI PAMPURI
Prefeito de Mairiporã

MARCELO TENAGLIA DA SILVA Secretário Municipal de Governo
SANDRO FLEURY BERNARDO SAVAZONI - Procurador-Geral do Município

DOUGLAS PEREIRA DA SILVA
Diretor Administrativo



EDITAL DE CONVOCAÇÃO

A Associação Beneficente Nossa Senhora do Desterro convoca todos os seus filiados com direito a voto, na forma do Art. 23 de seu Estatuto Social, para Assembléia Extraordinária a ser realizada no dia 27 de dezembro de 2016, na sede da Associação, sito a Rua Ipiranga, 280, Centro, Mairiporã – SP, que será instalada em primeira convocação com o “quorum” da totalidade de seus filiados as 18:00 horas. Decorridos 60 minutos da primeira convocação sem o cumprimento do “quorum” necessário, será instalada em segunda convocação com o numero de filiados presentes, para deliberarem sobre a seguinte ordem do dia, cujas deliberações serão tomadas pela maioria de votos:

ORDEM DO DIA:

ALTERAÇÃO ESTATUTARIA DE ACORDO COM OS ARTIGOS 4º E 6º DA LEI FEDERAL Nº 13.151/2015

MAIRIPORÃ, 15 DE DEZEMBRO DE 2016

JOSÉ LEONARDO RIBEIRO PROTESTATO
PRESIDENTE- ABNSD



EDITAL DE CONVOCAÇÃO

A Associação Beneficente Nossa Senhora do Desterro convoca todos os seus filiados com direito a voto, na forma do Art. 23 de seu Estatuto Social, para Assembléia Extraordinária a ser realizada no dia 27 de dezembro de 2016, na sede da Associação, sito a Rua Ipiranga, 280, Centro, Mairiporã – SP, que será instalada em primeira convocação com o “quorum” da totalidade de seus filiados as 20:00 horas. Decorridos 60 minutos da primeira convocação sem o cumprimento do “quorum” necessário, será instalada em segunda convocação com o numero de filiados presentes, para deliberarem sobre a seguinte ordem do dia, cujas deliberações serão tomadas pela maioria de votos:

ORDEM DO DIA:

FIXAÇÃO DE REMUNERAÇÃO DE ACORDO COM OS ARTIGOS 4º E 6º DA LEI FEDERAL Nº 13.151/2015

MAIRIPORÃ, 15 DE DEZEMBRO DE 2016

JOSÉ LEONARDO RIBEIRO PROTESTATO
PRESIDENTE- ABNSD



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

EDITAL
DECRETO LEGISLATIVO Nº 136 DE 2016

Dispõe sobre a concessão do Título Honorífico de Cidadã Mairiporanense à senhora Solange Theodoro.

(Autor: Vereador Essio Minozzi Junior)

O Presidente da Câmara Municipal de Mairiporã, Vereador **Marcio Alexandre Emidio de Oliveira**, no uso de suas atribuições, e de acordo com o disposto no inciso IV do art. 26 da Lei Orgânica e na alínea “h” do inciso II do art. 21 do Regimento Interno, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo o seguinte **DECRETO LEGISLATIVO**:

Art. 1º Fica concedido o Título Honorífico de Cidadã Mairiporanense à senhora **Solange Theodoro**.

Parágrafo único. O **curriculum vitae** da homenageada fica fazendo parte integrante deste decreto legislativo.

Art. 2º A entrega da mencionada condecoração poderá ser efetuada em reunião solene, a ser oportunamente designada.

Art. 3º As despesas com a execução deste decreto legislativo correrão por conta de verba própria, consignada no orçamento vigente, suplementada, se necessário.

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

MARCIO ALEXANDRE EMIDIO DE OLIVEIRA
“**Marcinho da Serra**”
Presidente

Registrado e publicado na Secretaria da Câmara Municipal de Mairiporã, em 7 de dezembro de 2016.

MARIA ISABEL MAZZILLI COSTA
Diretora Administrativa

JOSÉ APARECIDO PEREIRA DE CARVALHO
Diretor Jurídico



Prefeitura Municipal de Mairiporã
Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Cultura



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 01/2016

Processo Seletivo para Substituição Docente em caráter Temporário — Ano Letivo de 2017

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ, Estado de São Paulo**, por meio da **Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Cultura**, torna pública a abertura de inscrições para o **Processo Seletivo para Substituição Docente em caráter Temporário** visando à contratação de Professor de Educação Básica I e II para ano letivo de 2017 na regência de classes, e, ou apoio volante no Ensino Fundamental e na Educação Infantil, e na regência de aulas na habilitação de Educação Física, para as vagas iniciais especificadas no Anexo I que integra o presente, além de outras que surgirem no decorrer do ano letivo de 2017, em caráter temporário, pelo Regime Jurídico Administrativo, em conformidade com o disposto no artigo 26 da Lei Municipal nº 2.713/2007, de 22 de outubro de 2007 e na Lei Municipal nº 3.233/2013, de 14 de março de 2013, com as alterações trazidas pela Lei Municipal nº 3.428/14, de 20 de outubro de 2014, nos dias 03,04 e 05 de Janeiro de 2017, **das 09h00 às 16h00, na Escola Municipal Mufarрге Salomão Chamma, situada na Rua Celso Epaminondas, s/nº, Bairro Lavapés, em Mairiporã — SP**, de acordo com as instruções que abaixo seguem:

1. DO OBJETIVO DO PROCESSO SELETIVO

- 1.1 O presente se destina à atribuição de classes e aulas para a função de Professor de Educação Básica I e II para regência de classe e, ou, apoio volante no Ensino Fundamental e na Educação Infantil e para regência de aulas na habilitação de Educação Física durante o ano letivo de 2017, em caráter temporário.
- 1.2 O contratado poderá, no interesse da Administração, complementar sua carga horária em carga suplementar de trabalho docente, em período contrário, desde que não inviabilize o cumprimento da carga horária inicialmente atribuída.
- 1.3 As etapas do Processo Seletivo serão publicadas na Imprensa Oficial do Município ou no site www.mairipora.sp.gov.br e disponibilizadas no mural da Secretaria de Educação, Esportes e Cultura.
- 1.4 O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo não gera para a Prefeitura do Município de Mairiporã a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados, sendo que as convocações ocorrerão de acordo com necessidade e interesse da Secretaria Municipal da Educação, Esportes e Cultura.
- 1.5 Os candidatos aprovados e nomeados estarão sujeitos ao que dispõe as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes.
- 1.6 As funções constantes neste Edital serão regidas pelas Leis Municipais nº 2.713/2007, 3.233/2013 e 3.428/2014.
- 1.7 O Conteúdo Programático sugerido encontra-se disposto no Anexo II que faz parte integrante e inseparável deste Edital.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS

- 2.1 São requisitos básicos para a inscrição:
 - a) ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida igualdade, nos termos do Decreto Federal nº 70.436/72;
 - b) ter 18 (dezoito) anos de idade completos até a data do encerramento das inscrições;
 - c) estar em dia com seus direitos políticos;
 - d) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar;
 - e) gozar de bom estado de saúde física e mental;
 - f) conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente Edital;
 - g) se portador de deficiência, e, se necessitar, requerer no ato da inscrição condições diferenciadas para a realização da prova, explicitando os motivos e as condições necessárias;
 - h) possuir uma das habilitações, abaixo discriminadas:
 - l) Formação Nível Médio, modalidade Normal ou Formação Superior para o Magistério/Pedagogia com Habilitação para a Educação Infantil e/ou séries iniciais do Ensino Fundamental para a regência de classe ou apoio volante no Ensino Fundamental e na Educação Infantil ou

63. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1 Documentos necessários para a inscrição:
 - a) **Ficha de inscrição**, que deverá ser preenchida e assinada no local da inscrição, **declarando**, sob as penas da lei, que os dados anotados naquele formulário são verdadeiros, que tem pleno conhecimento e que aceita integralmente as normas, condições e exigências estabelecidas no presente Edital;
 - b) **Cópia simples e original da Carteira de Identidade** — serão considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira Nacional de Habilitação (modelo atual com foto), Cédula de Identidade para Estrangeiros (no prazo de validade), Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe, por Lei Federal, e Carteira de Trabalho e Previdência Social.
 - c) **Cópia simples e original da habilitação específica exigida no item 2.1, "h"**, deste Edital (Diploma ou Certificado de conclusão de Curso de Graduação, ou, para concluintes, documento emitido por instituição de ensino superior de matrícula e frequência do último período letivo de curso autorizado e ou reconhecido);
- 3.2 Todos os documentos acima discriminados serão conferidos e deverão ser entregues, impreterivelmente, no ato de inscrição, na data, horário e local indicado.
- 3.3 Será admitida a inscrição por terceiros, mediante procuração simples do interessado, acompanhada de cópia legível de documento de identidade do candidato e do procurador, sendo que tais documentos serão retidos.
- 3.4 Não será aceita inscrição por via postal, fax, condicional, provisória, ou fora do período estabelecido no presente Edital.
- 3.5 As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato ou de seu procurador, arcando com as consequências de seus eventuais erros e de seu representante no preenchimento do formulário de inscrição.
- 3.6 No ato de inscrição o candidato escolherá **uma única opção** de função, dentre as oferecidas (Professor de Educação Básica I ou II - Especialista em Educação Física), de acordo com sua habilitação específica.
- 3.7 A opção não vincula a administração por ocasião da contratação e designação do posto de trabalho.
- 3.8 A atribuição somente se efetivará mediante a comprovação da habilitação especificada neste Edital.
- 3.9 **Condições para a inscrição de pessoas deficientes:**
 - 3.9.1 Às pessoas deficientes é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo, desde que as atribuições da função pretendida sejam compatíveis com a deficiência apresentada, conforme o Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, em regulamentação da Lei nº 7.853/89.
 - 3.9.2 A pessoa deficiente deverá indicar obrigatoriamente no formulário de inscrição tal condição, nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, em regulamentação da Lei nº 7.853/89.

ATENÇÃO: CASO NECESSITE DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA, O CANDIDATO DEFICIENTE DEVERÁ DECLARAR NO FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO O PEDIDO, DETALHANDO AS CONDIÇÕES ESPECIAIS DE QUE NECESSITA, COMO, POR EXEMPLO, PROVA AMPLIADA; AUXÍLIO DE FISCAL PARA LEITURA DA PROVA; AUXÍLIO DE FISCAL PARA TRANSCRIÇÃO DA PROVA NO GABARITO; SALA DE FÁCIL ACESSO, OU OUTRAS CONDIÇÕES AS QUAIS DEVERÃO ESTAR CLARAMENTE DESCRITAS NO PEDIDO DO CANDIDATO.
 - 3.9.3 Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.
 - 3.9.4 O candidato deficiente que não realizar a inscrição, conforme as instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
 - 3.9.5 Os candidatos que não atenderem os dispositivos, dentro do prazo do período das inscrições, serão considerados como não deficientes e não terão a condição especial para a realização da prova, seja qual for o motivo alegado, podendo realizar a prova nas mesmas condições que os demais candidatos.

3.9.6 As pessoas deficientes participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, duração, horário e local de realização das provas.

4. DO LOCAL E PERÍODO DE INSCRIÇÃO

4.1 As inscrições serão realizadas na **Escola Municipal Mufarrege Salomão Chamma, situada na Rua Celso Epaminondas, s/nº, bairro Lavapés, em Mairiporã — SP, nos dias 03, 04 e 05 de janeiro de 2017, das 09h00 às 16h00.**

5. DA PROVA

5.1 A prova versará sobre Conteúdos Gerais e Específicos, relacionada à teoria e prática da Educação, do Ensino e da função de magistério na Educação Básica, conforme Anexo II deste Edital.

5.2 O Processo Seletivo será realizado em uma única etapa abrangendo a realização de uma prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas, de múltipla escolha, compostas de 4 (quatro) alternativas, sendo apenas 1 (uma) correta.

6. DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

6.1 A convocação para a Prova contendo a data, o local e o horário para sua realização será publicada na Imprensa Oficial do Município ou no site www.mairipora.sp.gov.br e disponibilizadas no mural da Secretaria de Educação, Esportes e Cultura.

6.2 A Comissão do Processo Seletivo não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de provas deste ou de outros concursos públicos e/ou processos seletivos ou coincidências em quaisquer outras atividades ou eventos de interesse dos candidatos.

6.3 Não haverá provas fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes.

6.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para realização da prova objetiva com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido, **OBRIGATORIAMENTE**, de:

- a) caneta azul ou preta, lápis preto e borracha;
- b) comprovante de inscrição;
- c) original de Carteira de Identidade — serão considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira

Nacional de Habilitação (modelo atual com foto), Cédula de Identidade para Estrangeiros (no prazo de validade), Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe, por Lei Federal, e Carteira de Trabalho e Previdência Social.

6.5 Após o horário determinado para o início das provas, não será permitida, sob qualquer hipótese ou pretexto, a entrada de candidato atrasado, seja qual for o motivo.

6.6 Só será permitido o uso de lápis, borracha e caneta azul ou preta.

6.7 Não será permitido o uso de celular ou qualquer outro equipamento.

6.8 A prova terá a duração de três horas, não sendo permitido ao candidato deixar o local de prova antes de decorrido um período mínimo de uma hora a partir do seu início.

6.9 No ato de realização da prova objetiva serão fornecidos o Caderno de Questões e a Folha de Respostas, na qual o candidato deverá assinalar as respostas, sem rasuras, nem emendas.

6.10 Ao terminar a prova o candidato deverá entregar a Folha de Respostas e o Caderno de Questões, devidamente assinado, ao Aplicador.

6.11 Será zerada a resposta que estiver em desconformidade com as instruções de preenchimento do gabarito.

6.12 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou ao número de inscrição.

6.13 Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídas a todos os candidatos, independente da formulação de recurso.

6.14 Ao final da Prova os dois últimos candidatos de cada classe deverão permanecer na sala, a fim de acompanhar o lacre do envelope e assinar a listagem da classe, sendo liberados quando concluído.

7. DO JULGAMENTO

7.1 Na prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, serão atribuídos 0,25 (vinte e cinco centésimos) de ponto a cada questão corretamente assinalada, variando a nota da prova de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

8. DA APROVAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

8.1 Será aprovado no certame o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta) por cento da Prova Objetiva, correspondendo a no mínimo 20 (vinte) acertos ou nota mínima

igual a 5,00 pontos, sendo que aqueles que obtiverem nota inferior **serão eliminados** do certame sem inclusão na lista classificatória.

8.2 A classificação seguirá a ordem decrescente de pontos.

8.3 Serão critérios de desempate na classificação final, respectivamente:

- a) maior idade;
- b) maior número de filhos menores de dezoito (18) anos de idade;

8.4 Fica desclassificado, ainda que aprovado, o candidato que haja rescindido, sem justificativa validada pela administração, o contrato de trabalho com a municipalidade no último ano.

9. DO RECURSO

9.1 O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis, tendo como termo inicial o primeiro dia útil subsequente à publicação dos atos do Processo Seletivo, na página eletrônica do Município (www.mairipora.sp.gov.br).

9.2 O Recurso deverá ser interposto por petição acompanhada das razões e endereçado à Comissão do Processo Seletivo, no Setor de Protocolo da Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Cultura de Mairiporã, situada na Rua Brasil, 82, Centro, em Mairiporã — SP, das 09h00 às 17h00.

9.3 Não serão aceitos recursos através de cartas, e-mails, telefone ou qualquer outro meio que não seja o descrito no item 9.2.

9.4 O Recurso recebido será encaminhado à Comissão do Processo Seletivo para análise e manifestação a propósito do objeto recorrido.

9.5 Se do exame do recurso resultar anulação de questão ou de item de questão, a pontuação correspondente a essa será atribuída a todos os candidatos, independentemente de interposição de recurso.

9.6 Será considerado **INDEFERIDO** o recurso interposto fora do prazo estabelecido pelo Edital.

9.7 Havendo recursos protocolados tempestivamente e sendo acatados e deferidos pela Comissão do Processo Seletivo, os resultados publicados poderão sofrer alterações, gerando nova publicação.

9.8 A Comissão do Processo Seletivo constitui a única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10. DA CONVOCAÇÃO

10.1 A convocação para preenchimento da função obedecerá à ordem de Classificação Final, pós-recurso, estabelecida quando da homologação do Processo Seletivo.

10.2 Por ocasião da convocação para preenchimento da vaga será **exigido do candidato aprovado a documentação relativa à ratificação das condições estabelecidas no presente Edital**, sendo que sua inexistência ou eventual irregularidade implicará na imediata eliminação do candidato aprovado no Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da sua inscrição.

10.3 Para efeito de preenchimento de vaga, o candidato aprovado será submetido à Perícia Médica, de caráter eliminatório, promovida pela Prefeitura Municipal de Mairiporã, que avaliará a capacidade física e mental de acordo com a especificidade do trabalho.

10.4 O candidato que ao ser convocado para assumir a vaga da função pública, desistir por escrito depois de admitido ou que deixar de entrar em atividade no prazo estipulado pela Administração, perderá o direito decorrente de sua classificação.

10.5 As convocações para preenchimento da vaga, bem como as datas, horários e locais para a realização das atribuições serão divulgadas, oportunamente, através de Edital de Convocação, nos meios de comunicação especificados no item 1.3 deste Edital.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 Não serão fornecidas informações por telefone, FAX ou via e-mail.

11.2 A inscrição do candidato implicará no conhecimento do Edital do Processo Seletivo e a aceitação **tácita de todas as condições do presente Edital**.

11.3 O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital implicará sua eliminação do Processo Seletivo, a qualquer tempo.

11.4 Todos os atos administrativos referentes a este Processo Seletivo — Edital nº 01/2016, tais como, inscrições, convocações para as provas, gabaritos, classificação final e demais informações serão publicadas na Imprensa Oficial do Município ou no site www.mairipora.sp.gov.br e disponibilizadas no mural da Secretaria de Educação, Esportes e Cultura.

11.5 **O candidato é totalmente responsável pelo acompanhamento das publicações** referentes ao Processo Seletivo — Edital nº 01/2016, não havendo responsabilidade da Prefeitura

Municipal de Mairiporã quanto às informações divulgadas por outros meios que não seja a Imprensa Oficial do Município de Mairiporã, o site www.mairipora.sp.gov.br, e, em caráter meramente informativo, no mural da Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Cultura de Mairiporã.

11.6 Os casos não previstos no Edital do Processo Seletivo serão resolvidos pela Comissão Do Processo Seletivo devidamente nomeada por Portaria Municipal, de acordo com as normas pertinentes.

11.7 A Comissão Organizadora, responsável pelo processo seletivo, quando for o caso, decidirá sobre o adiamento de qualquer uma das etapas do referido processo.

CRONOGRAMA¹ PROCESSO SELETIVO 2017

PERÍODO DE INSCRIÇÃO	03, 04 e 05 de Janeiro de 2017
DATA PREVISTA PARA A PUBLICAÇÃO DA LISTA DE INSCRITOS E LOCAIS DE PROVA	14 de Janeiro de 2017
DATA PREVISTA PARA A APLICAÇÃO DA PROVA	22 de Janeiro de 2017
DATA PREVISTA PARA PUBLICAÇÃO DE GABARITO E LISTA DE APROVADOS (PRÉ-RECURSO)	28 de Janeiro de 2017
PERÍODO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO	30, 31 de Janeiro de 2017
DATA PREVISTA PARA A PUBLICAÇÃO DOS APROVADOS (PÓS-RECURSO) E DATA PREVISTA DA PRIMEIRA ATRIBUIÇÃO DE CLASSES E AULAS	04 de Fevereiro de 2017

Demais atribuições de classes e aulas – divulgadas oportunamente no mural da SMEEC, na imprensa oficial de Mairiporã e / ou no site www.mairipora.sp.gov.br

1. As datas previstas no cronograma estão sujeitas a alterações

ANEXO I VAGAS

Professor de Educação Básica I – Educação Infantil e Ensino Fundamental	50 vagas
Professor de Educação Básica II – Educação Física	05 vagas

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

I) PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - PEB I - EDUCAÇÃO INFANTIL E DE ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES/ANOS INICIAIS

a) Língua Portuguesa:

- Interpretação de textos (literários e não literários);
- Gramática:
- Ortografia oficial;
- As dez classes gramaticais;
- Concordância nominal e verbal;
- Regência nominal e verbal;
- Colocação pronominal;
- Sinônimos e antônimos.

b) Matemática

- Operações com números reais;
- Mínimo Múltiplo Comum e Máximo Divisor Comum;
- Razão e proporção;
- Regra de três (simples e composta);
- Porcentagem;
- Juros simples;
- Equação de 1º e 2º graus;
- Leitura e interpretação de tabelas e gráficos;
- Sistema de medidas;
- Área e perímetro;
- Volume;
- Teorema de Pitágoras;
- Figuras planas e espaciais (sólidos geométricos);
- Resolução de situações-problema.

c) Conhecimentos Específicos

Constituição da República Federativa do Brasil, https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm

LEI Nº 9.394, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1996. - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9394.htm

LEI Nº 12.796, DE 4 DE ABRIL DE 2013. - Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para dispor sobre a formação dos profissionais da educação e dá outras providências. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/lei/12796.htm

DECRETO Nº 7.611, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2011. - Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/decreto/d7611.htm

DECRETO Nº 5.626, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2005. Regulamenta a Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras, e o art. 18 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/decreto/d5626.htm

Lei Federal nº. 8.069 de 13/07/1990. - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069.htm

Lei Municipal nº. 3.522 de 24/06/2015. Plano Municipal da Educação de Mairiporã. Publicado na Imprensa Oficial em 27/06/2015. Edição 496.

Lei Municipal nº. 2.713 de 22/10/2007. - Estatuto, Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal. Publicado na Imprensa Oficial em 26/10/2007. Edição 52.

Lei Municipal nº 2.830 de 05/12/2008 – Altera dispositivos da Lei 2.73/2007. Publicado na Imprensa Oficial em 05/12/2008. Edição 117.

Lei Municipal nº 3.176, de 19/03/2012. Dispõe sobre a alteração do "caput" e dos incisos I e II do art. 21 da Lei 2.713/2007. Publicado na Imprensa Oficial em 24/03/2012. Edição 319.

Lei Municipal 3.332, de 17/12/ 2013. Altera dispositivos da Lei 2.713/2007. Publicado na Imprensa Oficial em 21/12/2013. Edição 416.

Decreto Municipal nº. 5.178 de 13/12/2007. Estabelece critérios para o funcionamento das salas de recursos e apoio da Rede Municipal de Ensino e encaminhamentos de alunos que apresentam Necessidades Educacionais Especiais. Publicado na Imprensa Oficial em 21/12/2007. Edição 60.

Decreto Municipal nº. 5.526 de 05/03/2009. Fixa normas para a implantação do Ensino Fundamental de nove anos no Sistema Municipal de Ensino de Mairiporã. Publicado na Imprensa Oficial em 13/03/2009. Edição 137.

Decreto Municipal nº. 5.547 de 15/04/2009. Normas Regimentais das Escolas Municipais de Mairiporã. Publicado na Imprensa Oficial em 18/04/2009. Edição 143.

Parâmetros Curriculares Nacionais - 1ª. a 4ª. séries/Ministério da Educação. Volume 1 - Introdução. Secretaria da Educação Fundamental. Brasília: A Secretaria, 2001.

Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil/Ministério da Educação e do Desporto, Secretaria de Educação Fundamental. Volume 1 - Introdução. Brasília: MEC/SEF, 1988.

A gestão democrática na escola e o direito à educação CARLOS ROBERTO JAMIL CURY <http://www.seer.ufrgs.br/rbpaie/article/viewFile/19144/11145>.

O papel do Projeto Político Pedagógico e do Currículo na construção coletiva de uma escola de qualidade. DÉBORA CAMARGO MACHADO; LINDOMAR APARECIDO RICETO; MARIA GISLENE DA COSTA BARBOSA. <http://lindomarjuara.blogspot.com.br/2010/05/o-papel-do-projeto-politico-pedagogico.html>

Reprovação escolar? Não, obrigado. VITOR HENRIQUE PARO http://www.sinpeem.com.br/lermais_materias.php?cd_materias=7477&friurl=-14092013---Reprovacao-escolar-Nao-obrigado---Vitor-Henrique-Paro_

A base ética da avaliação da aprendizagem na escola CIPRIANO CARLOS LUCKESI <https://www.google.com.br/webhp?sourceid=chrome-instant&ion=1&espv=2&ie=UTF-8#q=A+base+%C3%A9tica+da+avalia%C3%A7%C3%A3o+da+aprendizagem+na+escola+Cipriano+Carlos+Luckesi>

O Planejamento do Trabalho Pedagógico: Algumas Indagações e Tentativas de Respostas JOSÉ CERCHI FUSARI <https://www.google.com.br/webhp?sourceid=chrome-instant&ion=1&espv=2&ie=UTF-8#q=Jos%C3%A9+Cerchi+Fusari+O+Planejamento+do+Trabalho+Pedag%C3%B3gico:+Algumas+Indaga%C3%A7%C3%B5es+e+Tentativas+de+Respostas>

A relação família-escola: intersecções e desafios; CYNTHIA BISINOTO EVANGELISTA DE OLIVEIRA; CLAISY MARIA MARINHO-ARAÚJO http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0103-166X2010000100012

Educação Física adaptada e inclusão no meio escolar. MATEUS GISAN DE MOURA COSTA; MICHEL DE LEMOS HENRICH e RODRIGO BARBOSA ROSA <https://www.portaleducacao.com.br/educacao-fisica/artigos/56404/educacao-fisica-adaptada-e-inclusao-no-meio-escolar>

A inclusão do aluno com deficiência intelectual no Ensino Regular ROSANGELA LEONEL DOS REIS <http://www.diaadiaeducacao.pr.gov.br/portals/pde/arquivos/2216-8.pdf>

Acessibilidade e inclusão de uma aluna com deficiência visual na escola e na educação física DRA. JANE MÁRCIA MAZZARINO; DR. ATOS FALKENBACH; MS. SIMONE RISSI http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0101-32892011000100006

A inclusão do aluno com deficiência intelectual no Ensino Regular. ROSANGELA LEONEL DOS REIS e PAULO RICARDO ROSS <http://www.diaadiaeducacao.pr.gov.br/portals/pde/arquivos/2216-8.pdf>

Deficiência mental, aprendizagem e desenvolvimento. EVANIR ABENHAIM <http://books.scielo.org/id/rp6gk/22>

TGD, TID, TDAH, TDO, TOC ... será que educamos melhor com os diagnósticos ? KELLY CRISTINA BRANDÃO DA SILVA http://www.proceedings.scielo.br/scielo.php?pid=MSC000000032008000100044&script=sci_arttext

Qual o significado do trabalho para as pessoas com e sem deficiência física ? CAMILA DE SOUSA PEREIRA; ALMIR DEL PRETTE; ZILDA APARECIDA PEREIRA DEL

PRETTE http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1413-82712008000100013&lng=pt&nrm=iso

Identificando altas habilidades/superdotação. EDUARDO JOSÉ MANZINI http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1413-65382010000300012

Concepções afirmativas e negativas sobre o ato de ensinar NEWTON DUARTE http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0101-32621998000100008

Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Inclusão: Revista da Educação Especial, Brasília, v.4, n. 1, jan./jun. CIBEC/MEC, 2008. <http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/revinclusao5.pdf>

DECLARAÇÃO DE SALAMANCA. Linha de ação sobre necessidades educativas especiais. Brasília: CORDE, 1994. <http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/salamanca.pdf>

II) PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA
a) Língua Portuguesa:

- Interpretação de textos (literários e não literários);
- Gramática;
- Ortografia oficial;
- As dez classes gramaticais;
- Concordância nominal e verbal;
- Regência nominal e verbal;
- Colocação pronominal;
- Sinônimos e antônimos.

b) Matemática

- Operações com números reais;
- Mínimo Múltiplo Comum e Máximo Divisor Comum;
- Razão e proporção;
- Regra de três (simples e composta);
- Porcentagem;
- Juros simples;
- Equação de 1º e 2º graus;
- Leitura e interpretação de tabelas e gráficos;
- Sistema de medidas;
- Área e perímetro;
- Volume;
- Teorema de Pitágoras;
- Figuras planas e espaciais (sólidos geométricos);
- Resolução de situações-problema.

c) Conhecimentos Específicos

Constituição da República Federativa do Brasil, https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm

LEI Nº 9.394, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1996. - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9394.htm

LEI Nº 12.796, DE 4 DE ABRIL DE 2013. - Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para dispor sobre a formação dos profissionais da educação e dá outras providências. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/lei/12796.htm

DECRETO Nº 7.611, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2011. - Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/decreto/d7611.htm

DECRETO Nº 5.626, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2005. Regulamenta a Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras, e o art. 18 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/decreto/d5626.htm

Lei Federal nº. 8.069 de 13/07/1990. - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069.htm

Lei Municipal nº. 3.522 de 24/06/2015. Plano Municipal da Educação de Mairiporã. Publicado na Imprensa Oficial em 27/06/2015. Edição 496.

Lei Municipal nº. 2.713 de 22/10/2007. - Estatuto, Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal. Publicado na Imprensa Oficial em 26/10/2007. Edição 52.

Lei Municipal nº 2.830 de 05/12/2008 – Altera dispositivos da Lei 2.73/2007. Publicado na Imprensa Oficial em 05/12/2008. Edição 117.

Lei Municipal nº 3.176, de 19/03/2012. Dispõe sobre a alteração do "caput" e dos incisos I e II do art. 21 da Lei 2.713/2007. Publicado na Imprensa Oficial em 24/03/2012. Edição 319.

Lei Municipal 3.332, de 17/12/ 2013. Altera dispositivos da Lei 2.713/2007. Publicado na Imprensa Oficial em 21/12/2013. Edição 416.

Decreto Municipal nº. 5.178 de 13/12/2007. Estabelece critérios para o funcionamento das salas de recursos e apoio da Rede Municipal de Ensino e encaminhamentos de alunos que apresentam Necessidades Educacionais Especiais. Publicado na Imprensa Oficial em 21/12/2007. Edição 60.

Decreto Municipal nº. 5.526 de 05/03/2009. Fixa normas para a implantação do Ensino Fundamental de nove anos no Sistema Municipal de Ensino de Mairiporã. Publicado na Imprensa Oficial em 13/03/2009. Edição 137.

Decreto Municipal nº. 5.547 de 15/04/2009. Normas Regimentais das Escolas Municipais de Mairiporã. Publicado na Imprensa Oficial em 18/04/2009. Edição 143.

Parâmetros Curriculares Nacionais - 1ª. a 4ª. séries/Ministério da Educação. Volume 1 - Introdução. Secretaria da Educação Fundamental. Brasília: A Secretaria, 2001.

BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros curriculares nacionais: Educação física / Secretaria de Educação Fundamental.** – Brasília: MEC/SEF, 1997. Link: portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/livro07.pdf

A gestão democrática na escola e o direito à educação CARLOS ROBERTO JAMIL CURY <http://www.seer.ufrgs.br/rbpae/article/viewFile/19144/11145>.

O papel do Projeto Político Pedagógico e do Currículo na construção coletiva de uma escola de qualidade. DÉBORA CAMARGO MACHADO; LINDOMAR APARECIDO RICETO; MARIA GISLENE DA COSTA BARBOSA. <http://lindomarjuara.blogspot.com.br/2010/05/o-papel-do-projeto-politico-pedagogico.html>

Reprovação escolar? Não, obrigado. VITOR HENRIQUE PARO http://www.sinpeem.com.br/lermais_materias.php?cd_materias=7477&friurl=-14092013---Reprovacao-escolar-Nao-obrigado---Vitor-Henrique-Paro-

A base ética da avaliação da aprendizagem na escola CIPRIANO CARLOS LUCKESI <https://www.google.com.br/webhp?sourceid=chrome-instant&ion=1&espv=2&ie=UTF-8#q=A+base+%C3%A9tica+da+avalia%C3%A7%C3%A3o+da+aprendizagem+na+escola+Cipriano+Carlos+Luckesi>

O Planejamento do Trabalho Pedagógico:Algumas Indagações e Tentativas de Respostas JOSÉ CERCHI FUSARI https://www.google.com.br/webhp?sourceid=chrome-instant&ion=1&espv=2&ie=UTF-8#q=Jos%C3%A9+Cerchi+Fusari+*+O+Planejamento+do+Trabalho+Pedag%C3%B3gico:+Algumas+Indaga%C3%A7%C3%B5es+e+Tentativas+de+Respostas

A relação família-escola: interseções e desafios; CYNTHIA BISINOTO EVANGELISTA DE OLIVEIRA; CLAISSY MARIA MARINHO-ARAÚJO http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0103-166X2010000100012

Educação Física adaptada e inclusão no meio escolar. MATEUS GISAN DE MOURA COSTA; MICHEL DE LEMOS HENRICH e RODRIGO BARBOSA ROSA <https://www.portaleducacao.com.br/educacao-fisica/artigos/56404/educacao-fisica-adaptada-e-inclusao-no-meio-escolar>

A inclusão do aluno com deficiência intelectual no Ensino Regular ROSANGELA LEONEL DOS REIS <http://www.diaadiaeducacao.pr.gov.br/portals/pde/arquivos/2216-8.pdf>

Acessibilidade e inclusão de uma aluna com deficiência visual na escola e na educação física DRA. JANE MÁRCIA MAZZARINO; DR. ATOS FALKENBACH; MS. SIMONE RISSI http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0101-32892011000100006

A inclusão do aluno com deficiência intelectual no Ensino Regular. ROSANGELA LEONEL DOS REIS e PAULO RICARDO ROSS <http://www.diaadiaeducacao.pr.gov.br/portals/pde/arquivos/2216-8.pdf>

Deficiência mental, aprendizagem e desenvolvimento. EVANIR ABENHAIM <http://books.scielo.org/id/rp6gk/22>

TGD, TID, TDAH, TDO, TOC ... será que educamos melhor com os diagnósticos ? KELLY CRISTINA BRANDÃO DA SILVA http://www.proceedings.scielo.br/scielo.php?pid=MSC000000032008000100044&script=sci_arttext

Qual o significado do trabalho para as pessoas com e sem deficiência física ? CAMILA DE SOUSA PEREIRA; ALMIR DEL PRETTE; ZILDA APARECIDA PEREIRA DEL PRETTE http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1413-82712008000100013&lng=pt&nrm=iso

Identificando altas habilidades/superdotação. EDUARDO JOSÉ MANZINI http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1413-65382010000300012

Concepções afirmativas e negativas sobre o ato de ensinar NEWTON DUARTE http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0101-32621998000100008

Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Inclusão: Revista da Educação Especial, Brasília, v.4, n. 1, jan./jun. CIBEC/MEC, 2008. <http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/revinclusao5.pdf>

DECLARAÇÃO DE SALAMANCA. Linha de ação sobre necessidades educativas especiais. Brasília: CORDE, 1994. <http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/salamanca.pdf>

Darido, Suraya Cristina. Educação Física na Escola. Questões e Reflexões. 2003 Link: pt.slideshare.net/deuslianiogueira/educao-fisica-na-escola-suraya-cristina-darido

BRASIL. Secretaria de Educação Especial. **Revista Integração/educação física adaptada.** edição especial. Brasília: MEC/SEESP, 2002. Link: pt.slideshare.net/danisport/17304569-educacaofisicaadaptada