DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA DE MAIRINQUE
GOVERNO DE TRABALHO, TRANSPARÊNCIA E TRANSFORMAÇÃO

Sexta-feira, 08 de maio de 2026 · Ano 2026 · Edição nº 111

www.mairinque.sp.gov.br

PREFEITURA DE MAIRINQUE REALIZA RECAPEAMENTO DA RUA MIGUEL MUNHOZ



Obra integra o planejamento de infraestrutura urbana e reforça o compromisso com a mobilidade e a qualidade de vida.

A Prefeitura de Mairinque segue avançando na melhoria da infraestrutura urbana do município. Com o apoio do Poder Legislativo municipal e estadual, por meio de emenda parlamentar, será realizado o recapeamento asfáltico da Rua Miguel Munhoz, localizada no bairro CECAP.

NOVA PONTE DA ESTRADA DO CRISTAL É CONCLUÍDA E GARANTE MAIS SEGURANÇA E MOBILIDADE AOS MORADORES

Estrutura foi totalmente reconstruída após antiga ponte apresentar riscos ao tráfego de veículos e pedestres

A Prefeitura de Mairinque concluiu as obras da nova ponte da Estrada do Cristal, localizada no Bairro Cristal, garantindo mais segurança, acessibilidade e mobilidade para os moradores da região.

A antiga estrutura apresentava comprometimento severo. Com a finalização da obra, a população volta a contar com um acesso seguro e adequado, encerrando um período de transtornos enfrentados pelos moradores.



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA DE MAIRINQUE
GOVERNO DE TRABALHO, TRANSPARÊNCIA E TRANSFORMAÇÃO

Sexta-feira, 08 de maio de 2026 · Ano 2026 · Edição nº 111 www.mairinque.sp.gov.br

SUMÁRIO

Poder Executivo 9
Atos Oficiais 9
Leis 9
Decretos 21
Licitações e Contratos 34
Extrato 34
Inexigibilidade 34
Resumo Edital 34
Outros Atos 34

PREFEITURA DE MAIRINQUE REALIZA RECAPEAMENTO DA RUA MIGUEL MUNHOZ



Obra integra o planejamento de infraestrutura urbana e reforça o compromisso com a mobilidade e a qualidade de vida.

A Prefeitura de Mairinque segue avançando na melhoria da infraestrutura urbana do município. Com o apoio do Poder Legislativo municipal e estadual, por meio de emenda parlamentar, será realizado o recapeamento asfáltico da Rua Miguel Munhoz, localizada no bairro CECAP.

Ao longo do ano de 2025, foram recapeadas 35 ruas e, na última semana, foi realizada a recuperação da Rua Ana Neri, importante via de acesso ao Pronto Atendimento e à Polícia Militar.

A intervenção tem como objetivo garantir maior durabilidade da via, além de proporcionar mais conforto e fluidez para motoristas e pedestres que utilizam o trecho diariamente.

A ação integra o planejamento estratégico da Administração Municipal, que vem intensificando os investimentos em infraestrutura urbana, com foco na modernização da malha viária e na valorização dos bairros. O recapeamento contribui diretamente para a melhoria da mobilidade urbana, reduzindo custos com a manutenção de veículos e minimizando riscos de acidentes.

A Prefeitura de Mairinque reafirma seu compromisso com a eficiência na gestão pública e com a promoção de melhorias estruturais em todas as regiões da cidade.

NOVA PONTE DA ESTRADA DO CRISTAL É CONCLUÍDA E GARANTE MAIS SEGURANÇA E MOBILIDADE AOS MORADORES



Estrutura foi totalmente reconstruída após antiga ponte apresentar riscos ao tráfego de veículos e pedestres

A Prefeitura de Mairinque concluiu as obras da nova ponte da Estrada do Cristal, localizada no Bairro Cristal, garantindo mais segurança, acessibilidade e mobilidade para os moradores da região.

A antiga estrutura apresentava comprometimento severo. Com a finalização da obra, a população volta a contar com um acesso seguro e adequado, encerrando um período de transtornos enfrentados pelos moradores.

A nova ponte foi construída com estrutura adequada às necessidades da via e ao fluxo diário de veículos, proporcionando mais tranquilidade para motoristas, pedestres e moradores do Bairro Cristal.

A entrega da obra também representa o atendimento de uma antiga reivindicação da comunidade. No final do ano de 2025 se reuniram com o chefe do Executivo para apresentar a demanda e solicitar melhorias na via.

A administração municipal destaca que a conclusão da nova ponte reforça o compromisso da Prefeitura com a recuperação da infraestrutura viária da cidade, priorizando obras que promovam segurança, mobilidade urbana e melhores condições de deslocamento para a população de Mairinque.

CAMPANHA DO AGASALHO 2026 É LANÇADA EM MAIRINQUE COM FOCO NA SOLIDARIEDADE



Ação do Fundo Social “Acolher com Amor” incentiva doações para ajudar famílias durante o inverno

A Prefeitura de Mairinque, por meio do Fundo Social “Acolher com Amor”, realizou nesta terça-feira (5) o lançamento da Campanha do Agasalho 2026, que neste ano traz como tema “Seu gesto de amor pode aquecer uma vida”.

O evento contou com a participação da primeira-dama e presidente do Fundo Social, Karina Thomaz, que destacou a importância da solidariedade e do engajamento da população para ajudar famílias em situação de vulnerabilidade durante o período de frio.

A campanha incentiva a doação de cobertores, roupas de inverno e acessórios como meias, luvas e toucas, itens essenciais para garantir mais conforto e proteção nas baixas temperaturas.

As doações podem ser feitas em diversos pontos de coleta distribuídos pela cidade, incluindo o Fundo Social “Acolher com Amor”, a Assistência Social, a Prefeitura, unidades do CRAS e CREAS, postos de saúde, além de comércios e empresas parceiras.

A Prefeitura reforça o compromisso com as ações sociais e destaca que iniciativas como essa são fundamentais para promover o bem-estar da população e fortalecer a solidariedade no município.

DIA DAS MÃES EM MAIRINQUE TERÁ PROGRAMAÇÃO ESPECIAL NA PRAÇA DA MATRIZ NESTE SÁBADO (09)



Celebração especial contará com atrações culturais, música ao vivo, feira de artesanato e atividades para toda a família na Praça da Matriz.

A Prefeitura de Mairinque, por meio da Secretaria de Educação e Cultura e do Fundo Social de Mairinque, realiza neste sábado, dia 09 de maio, a partir das 11h, o evento especial “Encantos de Mães”, em comemoração ao Dia das Mães.

A programação acontecerá na Praça da Matriz de Mairinque e contará com diversas atrações voltadas para toda a família, proporcionando um dia de lazer, cultura e homenagens às mães mairinquenses.

Entre as atividades confirmadas estão apresentações culturais, feira de artesanato,

brinquedos infláveis para as crianças, distribuição de mudas e tenda da saúde, oferecendo serviços e ações de conscientização para a população.

O evento também contará com apresentações musicais e artísticas de Larissa Cavalcanti, Alessandra Souza, Tais Dantas e da dupla Vitor & Ellen, levando entretenimento e emoção ao público presente.

A iniciativa busca valorizar as mães do município, promovendo um momento especial de convivência, carinho e celebração em família.

Serviço:
Local: Praça da Matriz de Mairinque
Data: Sábado, 09 de maio
Horário: A partir das 11h
Atrações culturais, música ao vivo, feira de artesanato, brinquedos infláveis, distribuição de mudas e tenda da saúde.

Prefeitura de Mairinque promove SIPAT 2026 com foco em segurança e bem-estar dos servidores



Evento reúne ações educativas e reforça a importância da prevenção, saúde e qualidade de vida no ambiente de trabalho para os servidores municipais.

A Prefeitura de Mairinque, por meio da Secretaria de Administração e Finanças e da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), realizará entre os dias 11 e 15 de maio de 2026 a SIPAT – Semana Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho.

Com o tema “A prevenção começa com atitude”, a iniciativa tem como objetivo conscientizar os servidores públicos sobre a importância da segurança no ambiente de trabalho, além de promover a saúde e o bem-estar de todos.

A programação será voltada exclusivamente aos funcionários públicos municipais e contará com atividades educativas, orientações e ações voltadas à prevenção de acidentes e à valorização da qualidade de vida no trabalho.

A SIPAT reforça que segurança, saúde e bem-estar são responsabilidades de todos, destacando a importância do compromisso coletivo na construção de um ambiente mais seguro e saudável.

A Prefeitura de Mairinque reafirma, assim, seu compromisso com a valorização dos servidores e com a promoção de práticas que garantam mais segurança e qualidade no ambiente de trabalho.A Prefeitura reforça que a parceria representa mais um avanço no compromisso com a segurança da população, investindo em integração regional e em medidas que contribuam para a proteção e bem-estar dos cidadãos.

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

L E I Nº 4.527 / 2026

(Proj. Lei 20/2026, de 24/03/2026 – Autógrafo nº 4655/2026, de 29/04/2026)

DISPÕE SOBRE A INCLUSÃO DE METAS E DIRETRIZES AO PPA 2026/2029, LDO PARA 2026 E ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL AO ORÇAMENTO DE 2026, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO, Prefeito Municipal de Mairinque, no uso das atribuições que lhe são conferidas, pela legislação em vigor

Faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica incluído aos Anexos II e III relativo às Metas e Programas Governamentais do PPA – Plano Plurianual para os exercícios 2026/2029, Lei Municipal nº 4446 de 19/11/2025 e aos Anexos IV e V da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2026, Lei Municipal n.º n º 4456 de 19/11/2025, e na Lei Municipal n.º 4458, de 01/12/2025 – Lei Orçamentária Anual de 2026, por conta da inclusão no Programa nº 0075-Fortalecimento da Atenção Básica e Saúde da Família, as Ações nº 1.337-Aquisição de Ambulância, nº 1.339-Aquisição de Material Permanente, nº 1.341-Reforma de UBS, nº 2.808–Custeio Material de Consumo e nº 2.810–Custeio de Pessoa Jurídica.

Art. 2º As fontes de financiamento para os referidos programas governamentais são os especificados no artigo 4º da presente Lei.

Art. 3º. O Poder Executivo Municipal fica autorizado a abrir no orçamento – programa do exercício de 2026, nos termos do inc. II do art. 41 da lei federal nº 4320/64, crédito adicional especial, no valor R$ 2.227.404,69 (Dois milhões, duzentos e vinte e sete mil, quatrocentos e quatro reais e sessenta e nove centavos), para criação das seguintes dotações orçamentárias:

(+) CRÉDITO ESPECIAL

02.00.00 – PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

02.11.00 – SECRETARIA DE SAÚDE

02.11.01 – DEPENDÊNCIAS DA SECRETARIA DE SAÚDE

Projeto: 10.301.0075.1.337 – vínculo 02.803.18

Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00 – .....R$ 300.000,00

Projeto: 10.301.0075.1.339 – vínculo 02.803.19

Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00 – .....R$ 31.572,76

Projeto: 10.301.0075.1.339 – vínculo 02.803.20

Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00 – .....R$ 67.070,00

Projeto: 10.301.0075.1.339 – vínculo 02.803.21

Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00 – .....R$ 100.000,00

Projeto: 10.301.0075.1.339 – vínculo 02.803.22

Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00 – .....R$ 100.000,00

Projeto: 10.301.0075.1.339 – vínculo 02.803.23

Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00 – .....R$ 100.000,00

Projeto: 10.301.0075.1.341 – vínculo 02.803.28

Elemento de Despesa: 4.4.90.51.00 – .....R$ 150.000,00

Atividade: 10.301.0075.2.808 – vínculo 02.803.14

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 – .....R$ 300.000,00

Atividade: 10.301.0075.2.808 – vínculo 02.803.15

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 – .....R$ 200.000,00

Atividade: 10.301.0075.2.808 – vínculo 02.803.16

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 – .....R$ 100.000,00

Atividade: 10.301.0075.2.808 – vínculo 02.803.17

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 – .....R$ 200.000,00

Atividade: 10.301.0075.2.810 – vínculo 02.803.24

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 – .....R$ 410.666,13

Atividade: 10.301.0075.2.810 – vínculo 02.803.25

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 – .....R$ 14.298,36

Atividade: 10.301.0075.2.810 – vínculo 02.803.26

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 – .....R$ 53.797,44

Atividade: 10.301.0075.2.810 – vínculo 02.803.27

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 – .....R$ 100.000,00

TOTAL DOS CRÉDITOS ABERTOS R$ 2.227.404,69

Art. 4º Para cobertura dos créditos adicionais especiais abertos pelo artigo 3º serão utilizados recursos provenientes de **EXCESSO DE ARRECADAÇÃO**, no valor de R$. 2.227.404,69 ((Dois milhões, duzentos e vinte e sete mil, quatrocentos e quatro reais e sessenta e nove centavos), nos termos do inciso II do §1°, c.c. § 3° do art. 43 da Lei Federal. 4.320/64, nas seguintes contas de receita:

Transferências do Estado	Fonte	Valor
TRANSFERÊNCIA CORRENTES **Transferência dos Estados** (em atendimento as despesas de custeio da saúde pública, convênio celebrado com o Governo do Estado de São Paulo via Emenda Impositiva	2	2.227.404,69
TOTAL		**2.227.404,69**

Art. 5º O Demonstrativo de impacto orçamentário e financeiro de que trata o art. 16 da Lei Complementar n.º 101/00 fica dispensado, tendo em vista tratar-se da criação dotações orçamentárias de programas já constantes das peças de planejamento municipal, com recursos de EXCESSO DE ARRECADAÇÃO, que não afetarão as metas consignadas no orçamento vigente.

Art. 6º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 29 de abril de 2026.

CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO
Prefeito
Registrada e Publicada na Prefeitura em 29/04/2026.
PABLO RODRIGO DA CUNHA
Secretário de Governo e Comunicação

.....

L E I Nº 4.528 / 2026

(Projeto de Lei nº 36/2026-L – Vereador Edicarlos da Padaria – Autógrafo nº 4653/2026, de 29/04/2026)

DISPÕE SOBRE A DENOMINAÇÃO DE VIAS PÚBLICAS, "GARCIA ROCHA" E "COLINA DOS VENTOS", NO BAIRRO DONA CATARINA, NO MUNICÍPIO DE MAIRINQUE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO, Prefeito do Município de Mairinque, usando das atribuições legais que lhe são conferidas,

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica denominada "Rua Garcia Rocha", via pública localizada no bairro Dona Catarina, neste Município.

Art. 2º Fica denominada "Rua Colina dos Ventos", via pública paralela à rua popularmente conhecida como "Rua Garcia, situada no mesmo bairro.

Art. 3º Os croquis das localizações dos logradouros supracitados são partes integrantes da presente lei.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 29 de abril de 2026.
CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO
Prefeito
Registrada e Publicada na Prefeitura em 29/04/2026.
PABLO RODRIGO DA CUNHA
Secretário de Governo e Comunicação
Proc. 1238/2026

.....

SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE
Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20

PREFEITURA DE MAIRINQUE
GOVERNO DE TRABALHO, TRANSPARÊNCIA E TRANSFORMAÇÃO

P O R T A R I A Nº 204 / 2026

DALMO ALVES DE SOUZA VIANA, Secretário de Administração e Finanças, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 7430, de 25 de junho de 2025 e,

CONSIDERANDO o facultado na Lei nº 3.959/2022, de 17/02/2022, o pedido da interessada, bem como a documentação encartada no Proc. nº 6477/2025, de 28/07/2025,

R E S O L V E : -

1. ALTERAR, a redução de carga horária, da empregada pública abaixo indicada, a referida alteração consiste na fixação da redução da jornada de trabalho em 7 (sete) horas e 20 (vinte) minutos semanais, em substituição à redução anteriormente concedida de 12 (doze) horas, em virtude de acompanhamento da filha que necessita de tratamento especializado e terapias:

NOME	CINTIA YANAGUIHARA PERALTA
RF	3340
IDENTIDADE	XXXXXXXXX
C.P.F.	XXXXXXXXX
C.T.P.S.	66599- 220 - SP
ADMISSÃO EM	02/06/2003
FUNÇÃO	PROF.ENS.FUND.CI-EDUC.FISICA
A PARTIR DE	22/04/2026

2. Conforme disposto no art. 7º da Lei nº 3959/2022, de 17/02/2022, o pedido de redução de carga horária deverá ser renovado **anualmente,** mediante novo requerimento dos interessados e que deverá ser protocolizado 30 dias antes da cessação do benefício.

3. CUMPRA-SE, com as medidas legais pertinentes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 22 de abril de 2026.

DALMO ALVES DE SOUZA VIANA
Secretário de Administração e Finanças

Registrada e Publicada na Prefeitura em 22/04/2026.

PABLO RODRIGO DA CUNHA
Secretário de Governo e Comunicação

Proc. 6477/2025

P O R T A R I A Nº 205 / 2026

DALMO ALVES DE SOUZA VIANA, Secretário de Administração e Finanças, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 7430, de 25 de junho de 2025 e,

CONSIDERANDO que, com base na Lei n° 8.112/1990 com analogia à Lei Municipal nº 3.959/2022, de 17/02/2022, o pedido da interessada, bem como a documentação encartada no Proc. nº 10386/2025, de 15/12/2025,

R E S O L V E : -

1. AUTORIZAR, a redução de carga horária, da empregada pública abaixo indicada, a referida alteração consiste na fixação da redução da jornada de trabalho, sendo reduzida um total de 7 horas de sua jornada, passando de 30 horas para 23 horas de jornada, em virtude de que a mesma necessita de tratamento especializado e terapias:

NOME	ELIANE GUEDES FERREIRA CARVALHAL
RF	4333
IDENTIDADE	XXXXXXXXX
C.P.F.	XXXXXXXXX
C.T.P.S.	07508- 0260
ADMISSÃO EM	22/03/2018
FUNÇÃO	PROFESSOR DE MUSICALIZACAO
A PARTIR DE	22/04/2026

2. Conforme disposto no art. 7º da Lei nº 3959/2022, de 17/02/2022, o pedido de redução de carga horária deverá ser renovado **anualmente,** mediante novo requerimento dos interessados e que deverá ser protocolizado 30 dias antes da cessação do benefício.

3. CUMPRA-SE, com as medidas legais pertinentes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 22 de abril de 2026.

DALMO ALVES DE SOUZA VIANA
Secretário de Administração e Finanças
Registrada e Publicada na Prefeitura em 22/04/2026.
PABLO RODRIGO DA CUNHA
Secretário de Governo e Comunicação
Proc. 10386/2025

.....

SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE
Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20

P O R T A R I A Nº 206 / 2026

DALMO ALVES DE SOUZA VIANA, Secretário de Administração e Finanças, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 7430, de 25 de junho de 2025 e,

CONSIDERANDO o facultado na Lei nº 3.959/2022, de 20/02/2022, o pedido da interessada, bem como a documentação encartada no Proc. nº 1666/2025, de 20/02/2026,

R E S O L V E : -

1. ALTERAR, a redução de carga horária, da empregada pública abaixo indicada, a referida alteração consiste na ampliação da redução da jornada de trabalho para 6 (seis) horas semanais, em substituição à redução anteriormente concedida de 2 (duas) horas e 30 (trinta) minutos, resultando em uma carga horária total de 34 (trinta e quatro) horas semanais, em virtude de acompanhamento da filha que necessita de tratamento especializado e terapias:

NOME	PEROLA SINDHI SANTOS
RF	5243
IDENTIDADE	XXXXXXXXX
C.P.F.	XXXXXXXXX
C.T.P.S.	11073- 319 - SP
ADMISSÃO EM	04/03/2015
FUNÇÃO	AUXILIAR DE CRECHE
A PARTIR DE	22/04/2026

2. Conforme disposto no art. 7º da Lei nº 3959/2022, de 17/02/2022, o pedido de redução de carga horária deverá ser renovado **anualmente,** mediante novo requerimento dos interessados e que deverá ser protocolizado 30 dias antes da cessação do benefício.

3. CUMPRA-SE, com as medidas legais pertinentes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 22 de abril de 2026.

DALMO ALVES DE SOUZA VIANA
Secretário de Administração e Finanças

Registrada e Publicada na Prefeitura em 22/04/2026.

PABLO RODRIGO DA CUNHA
Secretário de Governo e Comunicação

Proc. 1666/2026

P O R T A R I A Nº 207 / 2026

DALMO ALVES DE SOUZA VIANA, Secretário de Administração e Finanças, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 7.430, de 25 de junho de 2025,

R E S O L V E :-

1. AUTORIZAR a partir de 22/04/2026, as contratações no regime Jurídico Administrativo Especial, em caráter temporário e para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, pelo prazo de 12 (doze) meses prorrogável de acordo com art. 3°, § único da Lei Complementar nº 20/2026, combinados com o Art. 37, IX, da Constituição Federal, e documentação encartada no Processo Seletivo nº 004/2025, Edital n° 004/2025, conforme abaixo relacionado, para prestar serviços junto a Secretaria de Educação e Cultura:

FUNÇÃO: AUXILIAR DE CRECHE		
NOME	**R.G.**	**C.P.F.**
ANA LUYSA DE ARRUDA RAMACCIOTTI	XXXXXXXXX	XXXXXXXXX
MÔNICA CAROLINA DANTAS SILVA	XXXXXXXXX	XXXXXXXXX

Ref. Salarial: 03

Carga horária:40 horas semanais.

FUNÇÃO: Prof Substituto Ens Fund Ciclo I e II		
NOME	**R.G.**	**C.P.F.**
ERIKA CEZAR	XXXXXXXXX	XXXXXXXXX

Ref. Salarial: 14

Carga horária: 30 horas semanais

FUNÇÃO: Prof Ens Fund Ciclo III e IV- Matemática		
NOME	**R.G.**	**C.P.F.**
ROGÉRIO MACIEL DE BRITO	XXXXXXXXX	XXXXXXXXX

Ref. Salarial: I

Carga horária: 30 horas semanais, podendo ampliar até 40 horas semanais, de acordo com o n° de aulas.

FUNÇÃO: PROFESSOR ADJUNTO		
NOME	**R.G.**	**C.P.F.**
IVONE HAAK	XXXXXXXXX	XXXXXXXXX
TAIS HELENA FRANCISCO DA SILVA	XXXXXXXXX	XXXXXXXXX

Ref. Salarial: 12

Carga horária: 30 horas semanais.

2. CUMPRA-SE, com as medidas legais pertinentes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 22 de abril de 2026.

DALMO ALVES DE SOUZA VIANA

Secretário de Administração e Finanças

Registrada e Publicada na Prefeitura em 22/04/2026.

PABLO RODRIGO DA CUNHA

Secretário de Governo e Comunicação

.....

P O R T A R I A Nº 208 / 2026

DALMO ALVES DE SOUZA VIANA, Secretário de Administração e Finanças, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 7430, de 25 de junho de 2025,

R E S O L V E: -

1. DESLIGAR, a pedido, a partir de 22/04/2026, a empregada pública municipal temporária abaixo indicada, contratada pelo Regime Jurídico Administrativo Especial, para atender necessidade de excepcional interesse público, conforme solicitação encartada no Processo 3250/2026 de 22/04/2026;

NOME / RF / RG / CPF	EMPREGO	PORTARIA DE CONTRATAÇÃO/ DATA
BARBARA HELENA DE CAMARGO AMORIM RF: 6549 RG: XXXXXXXXXXXX CPF: XXXXXXXXXXX	AUXILIAR DE CRECHE	155/2025 11/03/2025

2. Em virtude do desligamento constante do inciso 1, fica declarado **VAGO**, o emprego celetista acima mencionado;

3. CUMPRA-SE, com as medidas legais pertinentes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 22 de abril de 2026.

DALMO ALVES DE SOUZA VIANA

Secretário de Finanças e Administração

Registrada e Publicada na Prefeitura em 22/04/2026.

PABLO RODRIGO DA CUNHA

Secretário de Governo e Comunicação

.....

P O R T A R I A Nº 209 / 2026

DALMO ALVES DE SOUZA VIANA, Secretário de Administração e Finanças, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 7.430, de 25 de junho de 2025 e, à vista da documentação encartada no Processo nº 3142/2026, de 15/04/2026 e,

R E S O L V E: -

CONCEDER, a pedido, a suspensão do contrato de trabalho, a partir de 16/04/2026, até 12/10/2026 da empregada pública KATIA DE CARVALHO HERRERA DAVOGLIO**,** RF 4946, RG XXXXXXX, CPF XXXXXXX e CTPS 17152 – 278 / SP, do emprego público de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ficando o Município desobrigado de remunerar a empregada pública durante o período de suspensão contratual, bem como do recolhimento das contribuições previdenciárias;

MANTER inalteradas as demais disposições e obrigações do respectivo contrato de trabalho, podendo a qualquer tempo, mediante simples notificação administrativa, o Município convocar a empregada pública para retornar ao trabalho, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, sob as penas previstas na CLT;

DETERMINAR à Divisão de Recursos Humanos que providencie o aditamento do Contrato de Trabalho da empregada pública acima mencionada nos termos desta Portaria;

CUMPRA-SE, com as medidas legais pertinentes, retroagindo seus efeitos a partir 16/04/2026.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 22 de abril de 2026.

DALMO ALVES DE SOUZA VIANA

Secretário de Administração e Finanças

Registrada e Publicada na Prefeitura em 22/04/2026.

PABLO RODRIGO DA CUNHA

Secretário de Governo e Comunicação

Proc. 3142/2026

.....

P O R T A R I A Nº 210 / 2026

DALMO ALVES DE SOUZA VIANA, Secretário de Administração e Finanças, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 7.430, de 25 de junho de 2025 e, à vista da documentação encartada no Processo nº 2877/2026, de 07/04/2026 e,

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

R E S O L V E: -

CONCEDER, a pedido, a suspensão do contrato de trabalho, a partir de 22/04/2026, até 01/01/2027 do empregado público GUTEMBERG PEREIRA MATOS**,** RF 1636, RG XXXXXXX, CPF XXXXXXX e CTPS 66017–602/SP, do emprego público de ENCANADOR, ficando o Município desobrigado de remunerar o empregado público durante o período de suspensão contratual, bem como do recolhimento das contribuições previdenciárias;

MANTER inalteradas as demais disposições e obrigações do respectivo contrato de trabalho, podendo a qualquer tempo, mediante simples notificação administrativa, o Município convocar o empregado público para retornar ao trabalho, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, sob as penas previstas na CLT;

DETERMINAR à Divisão de Recursos Humanos que providencie o aditamento do Contrato de Trabalho do empregado público acima mencionado nos termos desta Portaria;

CUMPRA-SE, com as medidas legais pertinentes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 22 de abril de 2026.

DALMO ALVES DE SOUZA VIANA

Secretário de Administração e Finanças

Registrada e Publicada na Prefeitura em 22/04/2026.

PABLO RODRIGO DA CUNHA

Secretário de Governo e Comunicação

Proc. 2877/2026

.....

P O R T A R I A Nº 211 / 2026

DALMO ALVES DE SOUZA VIANA, Secretário de Administração e Finanças, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 7.430, de 25 de junho de 2025, e de acordo com a Emenda Constitucional nº 103/2019 e o Art. 37, § 14 da Constituição Federal,

R E S O L V E :-

1. DESLIGAR, a partir de 22/04/2026, por motivo de Aposentadoria, a empregada pública abaixo, conforme dados a seguir:

NOME / RF / RG / CPF / CTPS	EMPREGO	DATA DE ADMISSÃO/ PORTARIA DE CONTRATAÇÃO
RUBIA AZZINI RF 2757-1 RG XXXXXXX CPF XXXXXXX CTPS 06522 / 0194 -SP	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	07/04/1998 53/1998

2. Em virtude do desligamento constante do inciso 1, fica declarado **VAGO**, o emprego celetista permanente acima mencionado;

3. CUMPRA-SE, com as providências legais pertinentes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 22 de abril de 2026.

DALMO ALVES DE SOUZA VIANA

Secretário de Administração e Finanças

Registrada e Publicada na Prefeitura em 22/04/2026.

PABLO RODRIGO DA CUNHA

Secretário de Governo e Comunicação

.....

P O R T A R I A Nº 212 / 2026

DALMO ALVES DE SOUZA VIANA, Secretário de Administração e Finanças, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 7.430, de 25 de junho de 2025 e, à vista da documentação encartada no Processo nº 3260/2026, de 23/04/2026 e,

CONSIDERANDO o facultado no artigo 7º, inciso XVIII da Constituição Federal, bem como o artigo 72, § 1º da Lei nº 10710, de 05/08/2003, combinado com o disposto na Lei Municipal nº 2.922/2011, de 04 de outubro de 2011,

R E S O L V E: -

AUTORIZAR 180 (cento e oitenta) dias de afastamento, por motivo de licença maternidade, a partir de 03/04/2026, à servidora ISABEL CRISTINA ALVES, RF 4749, RG XXXXXXX, CPF XXXXXXX, CTPS 44828–00260/SP, ocupante do emprego celetista de AUXILIAR DE CRECHE;

CUMPRA-SE, com as providências legais pertinentes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 23 de abril de 2026.

DALMO ALVES DE SOUZA VIANA

Secretário de Administração e Finanças

Registrada e Publicada na Prefeitura em 23/04/2026.

PABLO RODRIGO DA CUNHA

Secretário de Governo e Comunicação

Proc. 3260/2026

.....

P O R T A R I A Nº 213 / 2026

DALMO ALVES DE SOUZA VIANA, Secretário de Administração e Finanças, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 7430, de 25 de junho de 2025 e,

CONSIDERANDO, a documentação encartada no Processo nº 7871/2024, bem como a solicitação do Presidente da Comissão Processante através do Memorando nº 15/2026-CPIPAD, datado de 23/04/2026;

R E S O L V E: -

1- **PRORROGAR** por mais 60 (sessenta) dias, o prazo constante do item 3 da Portaria nº 59/2025, de 17/01/2025, que apura possíveis infrações funcionais envolvendo o empregado público RF nº 5830, conforme fatos constantes nos autos do respectivo Processo Administrativo Disciplinar;

2- **CUMPRA-SE**, com as providências legais pertinentes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 24 de abril de 2026.

DALMO ALVES DE SOUZA VIANA

Secretário de Administração e Finanças

Registrada e Publicada na Prefeitura em 24/04/2026.

PABLO RODRIGO DA CUNHA

Secretário de Governo e Comunicação

Proc. nº 7871/2025

.....

P O R T A R I A Nº 214 / 2026

DALMO ALVES DE SOUZA VIANA, Secretário de Administração e Finanças, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 7.430, de 25 de junho de 2025, e de acordo com a Emenda Constitucional nº 103/2019 e o Art. 37, § 14 da Constituição Federal,

R E S O L V E :-

1. DESLIGAR, a partir de 27/04/2026, por motivo de Aposentadoria, a empregada pública abaixo, conforme dados a seguir:

NOME / RF / RG / CPF / CTPS	EMPREGO	DATA DE ADMISSÃO/ PORTARIA DE CONTRATAÇÃO
VANDETE CORREA DA SILVA PINTO RF 3652 RG XXXXXXXXX CPF XXXXXXXXX CTPS 097182 / 0260 - SP	PROFESSOR SUBSTITUTO DO ENSINO FUNDAMENTAL CICLOS I E II	02/06/2006 134/2006

2. Em virtude do desligamento constante do inciso 1, fica declarado **VAGO**, o emprego celetista permanente acima mencionado;

3. CUMPRA-SE, com as providências legais pertinentes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 27 de abril de 2026.

DALMO ALVES DE SOUZA VIANA

Secretário de Administração e Finanças

Registrada e Publicada na Prefeitura em 27/04/2026.

PABLO RODRIGO DA CUNHA

Secretário de Governo e Comunicação

.....

P O R T A R I A Nº 215 / 2026

DALMO ALVES DE SOUZA VIANA, Secretário de Administração e Finanças, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 7430, de 25 de junho de 2025 e,

CONSIDERANDO, a documentação encartada no Processo nº 8033/2024, bem como a solicitação do Presidente da Comissão Processante através do Memorando nº 17/2026-CPIPAD, datado de 29/04/2026;

R E S O L V E: -

1. PRORROGAR por mais 60 (sessenta) dias, o prazo constante do item 3 da Portaria nº 119/2026, de 10/03/2026, que apura possíveis infrações funcionais envolvendo a empregada pública RF nº 3614, conforme fatos constantes nos autos do respectivo Processo Administrativo Disciplinar;

2. CUMPRA-SE, com as providências legais pertinentes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 30 de abril de 2026.

DALMO ALVES DE SOUZA VIANA

Secretário de Administração e Finanças

Registrada e Publicada na Prefeitura em 30/04/2026.

PABLO RODRIGO DA CUNHA

Secretário de Governo e Comunicação

Proc. nº 8033/2024

.....

P O R T A R I A Nº 216 / 2026

CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO, Prefeito do Município de Mairinque, usando das atribuições legais que lhe são conferidas, **designa servidores para, sem prejuízo das atribuições em suas respectivas unidades de lotação, atuarem nos procedimentos regidos** no Decreto Municipal nº 7.266/2024 de 26 de janeiro de 2024 e na Lei de Licitações nº 14.133/21**.**

RESOLVE: -

1. DESIGNAR o servidor **Dalmo Alves de Souza Viana,** CPF XXXXXXXXX, Secretário de Administração e finanças, como **Gestor**, assim como também **DESIGNAR**o servidor **Alexandre Faria Pierini,** CPF XXXXXXXXX, Diretor de Departamento de Tecnologia da Informação**,** como **Fiscal Titular**e o servidor **Alef Cristian Simeão dos Santos,**CPF XXXXXXXXX, Auxiliar Administrativo, como **Fiscal Suplente** do contrato n° 017/2026, oriundo do Pregão Eletrônico n° 004/2026, de acordo com a Lei de Licitações nº 14.133/2021.

2. O contratado n° 017/2026 é a empresa **VERO S.A**, CNPJ: 31.748.174/0175-60.

3. Oobjeto do Contrato é a **Contratação de empresa especializada para fornecimento de Internet, Telefonia Fixa e Wi Fi, com implantação de circuitos de comunicação em fibra ótica, e capacidade de prover tráfego de dados, voz e imagem, para atender a demanda da Prefeitura Municipal de Mairinque.**

4. O gestor possuirátodos os poderesde gerenciamento do ajuste, supervisão e avaliação, fiscalização da execução contratual, incluindo notificação e requisição de documentos à contratada.

5. Ofiscal titular realizará o acompanhamento da execução do objeto da presente contratação, informando ao gestor do contrato todas as ocorrências, e competirá ao fiscal suplente, a substituição ao fiscal titular, em caso de ausências do mesmo.

6. CUMPRA-SE.

PREFEITURA MUNICIPALDE MAIRINQUE, 30 de abril de 2026.

CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO

Prefeito

Registrada e Publicada na Prefeitura em 30/04/2026

PABLO RODRIGO DA CUNHA

Secretário Municipal de Governo

.....

P O R T A R I A Nº 217 / 2026

DALMO ALVES DE SOUZA VIANA, Secretário de Administração e Finanças, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 7430, de 25 de junho de 2025 e,

CONSIDERANDO, a documentação encartada no Processo nº 9020/2025, bem como a solicitação da Presidente da Comissão de Sindicância, através do Memorando s/nº, datado de 30/04/2026;

R E S O L V E: -

1. PRORROGAR por mais 30 (trinta) dias, o prazo constante do item 3 da Portaria nº 564/2025, de 13/11/2025, que apura os fatos relatados nos autos do Processo Administrativo nº 9020/2025;

2. CUMPRA-SE, com as providências legais pertinentes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 30 de abril de 2026.

DALMO ALVES DE SOUZA VIANA

Secretário de Administração e Finanças

Registrada e Publicada na Prefeitura em 30/04/2026.

PABLO RODRIGO DA CUNHA
Secretário de Governo e Comunicação
Proc. nº 9020/2025

.....

P O R T A R I A Nº 218 / 2026

CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO, Prefeito do Município de Mairinque, usando das atribuições legais que lhe são conferidas, e, considerando o Processo Administrativo nº 2411/2026, de 23/03/2025,

R E S O L V E: -

1. NOMEAR Comissão de Sindicância para apurar fatos ocorridos na Escola Municipal Maria Lucia de Almeida Lucca Bittencourt;

2. DESIGNAR, para compor a comissão a que se refere o item 1:

Presidente: TÂNIA ZANELLI RIBEIRO DA SILVEIRA
Membros: LUCIENE MARIA BELLO
OSVALDO JOSÉ RODRIGUES ROMERO

2.1 Todos os membros desta Comissão de Sindicância deverão ser expressamente cientificados de suas nomeações, bem como de sua responsabilidade com o processo até a entrega do Relatório Final;

3. FIXAR o prazo de 30 (trinta) dias úteis, contados da data do recebimento do Processo respectivo, para apresentação do relatório;

4. CONSIDERAR como relevante serviço público prestado ao Município, o trabalho a ser desenvolvido pela Comissão, que será “pro honore”;

5. CUMPRA-SE, com as medidas legais pertinentes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 30 de abril de 2026.
CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO
Prefeito

Registrada e publicada na Prefeitura em 30/04/2026.
PABLO RODRIGO DA CUNHA
Secretário de Governo e Comunicação
Proc. 2411/2026

.....

P O R T A R I A Nº 219 / 2026

DALMO ALVES DE SOUZA VIANA, Secretário de Administração e Finanças, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 7430, de 25 de junho de 2025,

R E S O L V E: -

1. DESLIGAR, a partir de **01/05/2026**, por motivo de encerramento dos respectivos contratos temporários de excepcional interesse público, as servidoras abaixo relacionadas:

NOME / RF / RG / CPF	EMPREGO	PORTARIA DE CONTRATAÇÃO/ DATA
DANILA APARECIDA MACHADO RF: 6449 RG: XXXXXXXXX CTPS: 088568 / 0260 -SP CPF: XXXXXXXXX	AUXILIAR DE CRECHE	238/2024 02/05/2024
JOSIANE DE JESUS FOGAÇA ERCHENBERGER RF: 6450 RG: XXXXXXXXX CTPS: 20984 / 00260 -SP CPF: XXXXXXXXX	AUXILIAR DE CRECHE	238/2024 02/05/2024

2. Em virtude dos desligamentos constantes do inciso 1, ficam declarados **VAGOS**, os empregos celetistas acima mencionados;

3. CUMPRA-SE, com as medidas legais pertinentes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 30 de abril de 2026.
DALMO ALVES DE SOUZA VIANA
Secretário de Finanças e Administração

Registrada e Publicada na Prefeitura em 30/04/2026.
PABLO RODRIGO DA CUNHA
Secretário de Governo e Comunicação

.....

P O R T A R I A Nº 220 / 2026

DALMO ALVES DE SOUZA VIANA, Secretário de Administração e Finanças, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 7.430, de 25 de junho de 2025 e,

CONSIDERANDO, a documentação encartada no Processo nº 569/2025, de 17/01/2025, bem como a solicitação do Presidente da Comissão de Sindicância através do Memorando n° 03/2026, datado de 30/04/2026,

R E S O L V E :-

1. PRORROGAR por mais 22 (vinte e dois) dias, o prazo constante do item 3 da Portaria nº 523/2025, de 07/10/2025, que apura os fatos relatados nos autos do Processo Administrativo acima mencionado;

2. CUMPRA-SE, com as providências legais pertinentes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 30 de abril de 2026.
DALMO ALVES DE SOUZA VIANA
Secretário de Administração e Finanças

Registrada e Publicada na Prefeitura em 30/04/2026.
PABLO RODRIGO DA CUNHA
Secretário de Governo e Comunicação
Proc. nº 569/2025

.....

SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE
Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20

PREFEITURA DE MAIRINQUE
GOVERNO DE TRABALHO, TRANSPARÊNCIA E TRANSFORMAÇÃO

P O R T A R I A Nº 221 / 2026

DALMO ALVES DE SOUZA VIANA, Secretário de Administração e Finanças, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 7.430, de 25 de junho de 2025,

R E S O L V E :-

1. **REVOGAR,** a partir de 04/05/2026, a designação do empregado público abaixo para o exercício de função gratificada, conforme discriminado a seguir:

NOME / RF / RG / CPF / CTPS / EMPREGO	FUNÇÃO GRATIFICADA	PORTARIA DE DESIGNAÇÃO
EMERSON DA SILVA MARTINS RF 4702 RG XXXXXXXXX CPF XXXXXXXXX CTPS 38792/0260 - SP PROFESSOR DE MUSICALIZAÇÃO	Diretor de Escola	109/2025

2. **CUMPRA-SE,** com as medidas legais pertinentes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 04 de maio de 2026.

DALMO ALVES DE SOUZA VIANA
Secretário de Administração e Finanças

Registrada e Publicada na Prefeitura em 04/05/2026.

PABLO RODRIGO DA CUNHA
Secretário de Governo e Comunicação

P O R T A R I A Nº 222 / 2026

DALMO ALVES DE SOUZA VIANA, Secretário de Administração e Finanças, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 7430, de 25 de junho de 2025,

R E S O L V E: -

1. DESIGNAR, a partir de 04/05/2026, a empregada pública abaixo, ocupante de emprego celetista permanente, para exercer a função gratificada a seguir discriminada, correndo as despesas neste exercício, à conta de dotações próprias orçamentárias:

NOME / RF / CPF / CTPS / EMPREGO	FUNÇÃO GRATIFICADA
KARINA HELFENSTENS FISCHER RF 601318 CPF XXXXXXXXX CTPS 22241/00194 PROF E.F. III E IV- CIÊNCIAS FÍS.E BIOLÓG.	Diretor de Escola

2. CUMPRA-SE, com as medidas legais pertinentes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 04 de maio de 2026.

DALMO ALVES DE SOUZA VIANA

Secretário de Administração e Finanças

Registrada e Publicada na Prefeitura em 04/05/2026.

PABLO RODRIGO DA CUNHA

Secretário de Governo e Comunicação

.....

P O R T A R I A Nº 223 / 2026

DALMO ALVES DE SOUZA VIANA, Secretário de Administração e Finanças, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 7.430, de 25 de junho de 2025,

R E S O L V E: -

1. EXONERAR, a partir de 04/05/2026, o servidor abaixo, ocupante do cargo comissionado estatutário de livre nomeação e exoneração, conforme dados a seguir discriminados:

NOME / RF / RG / CPF / CTPS	CARGO EM COMISSÃO	PORTARIA DE NOMEAÇÃO
ELIAS OLAU DE MORAES RF 6519 RG XXXXXXXXX CPF XXXXXXXXX CTPS 57873 / 00236 -SP NOMEAÇÃO EM 17/01/2025	ASSESSOR ESPECIAL	56/2025

2. CUMPRA-SE, com as providências legais pertinentes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 04 de maio de 2026.

DALMO ALVES DE SOUZA VIANA

Secretário de Administração e Finanças

Registrada e Publicada na Prefeitura em 04/05/2026.

PABLO RODRIGO DA CUNHA

Secretário de Governo e Comunicação

.....

P O R T A R I A Nº 224 / 2026

DALMO ALVES DE SOUZA VIANA, Secretário de Administração e Finanças, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 7.430, de 25 de junho de 2025 e,

CONSIDERANDO o facultado na Lei nº 3.959/2022, de 17/02/2022, o pedido da interessada, bem como a documentação encartada no Processo 1264/2022, de 25/02/2022,

R E S O L V E: -

1. AUTORIZAR, a redução de carga horária, da empregada pública abaixo indicada, sendo reduzida um total de 9 horas e 20 minutos semanais de sua jornada, passando de 40 horas semanais para 30 horas e 40 minutos semanais de sua jornada, em virtude de acompanhamento do filho que necessita de tratamento especializado e terapias:

NOME	ERICA PATRICIA LAVANDIER
RF	3256
IDENTIDADE	XXXXXXXXX
C.P.F.	XXXXXXXXX
C.T.P.S.	083210- 0175 - SP
ADMISSÃO EM	05/03/2002
FUNÇÃO	MONITOR BIBLIOTECA
A PARTIR DE	04/05/2026

2. Conforme disposto no art. 7º da Lei nº 3.959/2022, de 17/02/2022, o pedido de redução de carga horária deverá ser renovado **anualmente,** mediante novo requerimento dos interessados e que deverá ser protocolizado 30 dias antes da cessação do benefício;

3. CUMPRA-SE, com as medidas legais pertinentes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 04 de maio de 2026.

DALMO ALVES DE SOUZA VIANA

Secretário de Administração e Finanças

Registrada e Publicada na Prefeitura em 04/05/2026.

PABLO RODRIGO DA CUNHA

Secretário de Governo e Comunicação

.....

P O R T A R I A Nº 225 / 2026

DALMO ALVES DE SOUZA VIANA, Secretário de Administração e Finanças, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 7.430, de 25 de junho de 2025,

R E S O L V E: -

1. AUTORIZAR a partir de 04/05/2026, as contratações no regime Jurídico Administrativo Especial, em caráter temporário e para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, pelo prazo de 12 (doze) meses prorrogável de acordo com art. 3°, § único da Lei Complementar nº 20/2026, combinados com o Art. 37, IX, da Constituição Federal, e documentação encartada no Processo Seletivo nº 004/2025, Edital n° 004/2025, conforme abaixo relacionado, para prestar serviços junto à Secretaria de Educação e Cultura:

FUNÇÃO: PROF. EDUC. INFANTIL		
NOME	**R.G.**	**C.P.F.**
ROBERTA HELENA DE MORAES	XXXXXXXXX	XXXXXXXXX
SARA FERNANDA SOUZA COSTA	XXXXXXXXX	XXXXXXXXX

Ref. Salarial: 21

Carga horária: 30 horas semanais

FUNÇÃO: AUXILIAR DE CRECHE		
NOME	**R.G.**	**C.P.F.**
JULIANE GABRIELLY MACEDO	XXXXXXXXX	XXXXXXXXX
THAINA DE MORAES BARBOSA	XXXXXXXXX	XXXXXXXXX
TEREZINA DA ROSA GOMES DOMINGUES	XXXXXXXXX	XXXXXXXXX

Ref. Salarial: 03

Carga horária: 40 horas semanais

FUNÇÃO: PROF. ENS. FUND. CICLO III E IV- LÍNGUA PORTUGUESA		
NOME	**R.G.**	**C.P.F.**
ELIANE MARIA BARBOSA PAIXÃO	XXXXXXXXX	XXXXXXXXX

Ref. Salarial: I

Carga horária: 30 horas semanais, podendo ampliar

até 40 horas semanais, de acordo com o n° de aulas

2. CUMPRA-SE, com as medidas legais pertinentes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 04 de maio de 2026.

DALMO ALVES DE SOUZA VIANA

Secretário de Administração e Finanças

Registrada e Publicada na Prefeitura em 04/05/2026.

PABLO RODRIGO DA CUNHA

Secretário de Governo e Comunicação

.....

P O R T A R I A Nº 226 / 2026

DALMO ALVES DE SOUZA VIANA, Secretário de Administração e Finanças, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 7.430, de 25 de junho de 2025,

R E S O L V E: -

1. DESLIGAR, a pedido, a partir de 04/05/2026, a empregada pública municipal temporária abaixo indicada, contratada pelo Regime Jurídico Administrativo Especial, para atender necessidade de excepcional interesse público, conforme solicitação encartada no Processo nº 3395/2026, de 28/04/2026:

NOME / RF / CPF	EMPREGO	PORTARIA DE CONTRATAÇÃO/ DATA
ANA LUYSA DE ARRUDA RAMACCIOTTI RF: 6795 CPF: XXXXXXXXXXX	AUXILIAR DE CRECHE	207/2026 22/04/2026

2. Em virtude do desligamento constante do inciso 1, fica declarado **VAGO**, o emprego celetista acima mencionado;

3. CUMPRA-SE, com as medidas legais pertinentes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 04 de maio de 2026.

DALMO ALVES DE SOUZA VIANA

Secretário de Finanças e Administração

Registrada e Publicada na Prefeitura em 04/05/2026.

PABLO RODRIGO DA CUNHA

Secretário de Governo e Comunicação

.....

P O R T A R I A Nº 227 / 2026

DALMO ALVES DE SOUZA VIANA, Secretário de Administração e Finanças, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 7.430, de 25 de junho de 2025,

R E S O L V E: -

1. DESLIGAR, a pedido, a partir de 04/05/2026, a empregada pública abaixo indicada, conforme solicitação encartada no Processo nº 3459/2026, de 30/04/2026:

NOME / RF / RG / CPF / CTPS	EMPREGO	PORTARIA DE CONTRATAÇÃO/ DATA
JANAINA FIRMINO DA SILVA RF 5267 RG XXXXXXX CPF XXXXXXX CTPS 81522/359-SP	AUXILIAR DE CRECHE	220/2015 15/05/2015

2. Em virtude do desligamento constante do inciso 1, fica declarado **VAGO**, o emprego celetista permanente acima mencionado;

3. CUMPRA-SE, com as medidas legais pertinentes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 04 de maio de 2026.

DALMO ALVES DE SOUZA VIANA

Secretário de Administração e Finanças

Registrada e Publicada na Prefeitura em 04/05/2026.

PABLO RODRIGO DA CUNHA

Secretário de Governo e Comunicação

.....

P O R T A R I A Nº 228 / 2026

DALMO ALVES DE SOUZA VIANA, Secretário de Administração e Finanças, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 7.430, de 25 de junho de 2025,

R E S O L V E: -

1. NOMEAR, as pessoas abaixo, a partir de 04/05/2026, conforme dados a seguir, para os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito, criado pela Lei Complementar nº 17/2025, de 05/05/2025, fazendo jus ao vencimento mensal estabelecido na Lei supracitada, correndo as despesas neste exercício à conta de dotações próprias orçamentárias:

NOME	CARGO EM COMISSÃO	LOTAÇÃO
PAULO ROBERTO CORNELIO RF 20431 RG XXXXXXX CPF XXXXXXX CTPS 035716 / 0319 -SP	ASSESSOR DE DIREÇÃO	SECRETARIA DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO
ROMUALDO APARECIDO PEREIRA DE CAMARGO RF 6810 RG XXXXXXX CPF XXXXXXX CTPS 073871 / 0260 -SP	ASSESSOR DE DIREÇÃO	SECRETARIA DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO

2. CUMPRA-SE, com as medidas legais pertinentes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 04 de maio de 2026.

DALMO ALVES DE SOUZA VIANA

Secretário de Administração e Finanças

Registrada e Publicada na Prefeitura em 04/05/2026.

PABLO RODRIGO DA CUNHA

Secretário de Governo e Comunicação

.....

P O R T A R I A Nº 229 / 2026

CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO, Prefeito do Município de Mairinque, usando das atribuições legais que lhe são conferidas, e, considerando o Processo Administrativo nº 1900/2026, de 27/02/2026,

R E S O L V E: -

1- **ALTERAR** o inciso 1, da Portaria nº 181/2026, de 07/04/2026, que institui a Comissão Municipal Intersetorial de estudo com a finalidade de promover análise técnica, administrativa e jurídica acerca da implementação da Lei nº 15.326/2026, que passa a vigorar da seguinte forma:

Representantes da Secretaria de Educação e Cultura

Coordenadora - Prof.ª Tânia Zanelli Ribeiro Silveira

Secretária - Prof.ª Rosana Vieira da Cruz Santos

Representantes da Unidades – ADIs e Auxiliares de Creche

Paula Aparecida Souza Silva

Pâmela Fernanda de Moraes Lima

Representantes da Secretaria de Administração e Finanças

Lara Lima Sandes

Wilma Aparecida Cristo

Representante da Procuradoria Jurídica

Dr. Rafael Pereira da Silva

Representantes de Entidade Sindical
Liliane Aparecido Gomes Bernardino
Suelen Kevia Costa e Silva

2. CONSIDERAR como relevante serviço público prestado ao Município, o trabalho a ser desenvolvido pela Comissão, que será "pro honore";

3. FIXAR o prazo de 60 (sessenta) dias úteis, contados da data da portaria 181/2026, 07/04/2026, para apresentação de relatório;

4. CUMPRA-SE, com as medidas legais pertinentes, ficando revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 04 de maio de 2026.

CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO
Prefeito
Registrada e Publicada na Prefeitura em 04/05/2026.
PABLO RODRIGO DA CUNHA
Secretário de Governo e Comunicação

.....

Decretos

D E C R E T O Nº 7.536, de 27 de abril de 2026.

CONVOCA A 6ª CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE CULTURA DE MAIRINQUE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. -

CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO, Prefeito do Município de Mairinque, usando das atribuições legais que lhe são conferidas,

D E C R E T A: -

Art. 1º Fica convocada a **6ª Conferência Municipal de Cultura de Mairinque**, a ser realizada no dia **06 de JUNHO de 2026**, na **E.M. " Eva Xavier de Oliveira"**, no endereço da **Av. Mitsuke, 950, Jd. Cruzeiro, das 9h às 16h**, com o tema: **FORTALECIMENTO DO SISTEMA MUNICIPAL DE CULTURA E PARTICIPAÇÃO SOCIAL** e debaterá os seguinte eixos:

I. Institucionalização da cultura;

II. Financiamento (Fundo de Cultura);

III. Participação social (Conselho Municipal de Políticas Culturais);

IV. Patrimônio e identidade cultural;

V. Formação e difusão cultural.

Art. 2º A Conferência Municipal de Cultura constitui-se como instância de participação social, com a finalidade de:

I. Avaliar as políticas públicas de cultura no município;

II. Propor diretrizes para o fortalecimento do setor cultural;

III. Eleger representantes da sociedade civil para o Conselho Municipal de Cultura.

Art. 3º Fica instituída a Comissão Organizadora da Conferência, de caráter paritário, composta por representantes do Poder Público e da Sociedade Civil, conforme segue:

Jorge Luiz Alves Santos - Diretor Departamento Cultura;

Paulo Cesar dos Santos - Diretor Departamento Patrimônio;

Lucas Luis de Mário - Diretor do Departamento de Comunicação e Imprensa Oficial;

Taís Dantas dos Santos (CPF ***360448**) - Presidente Fórum Permanente de Cultura.

Art. 4º Compete à Comissão Organizadora:

I. Elaborar o regulamento da Conferência;

II. Definir a programação;

III. Coordenar o processo eleitoral do Conselho;

IV. Organizar os trabalhos e sistematizar os resultados.

Art. 5º A participação na Conferência será aberta ao público, nos termos do regulamento.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 27 de abril de 2026.
CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO
Prefeito
SANDRO MAURO DO NASCIMENTO
Secretário de Educação e Cultura
Registrado e Publicado na Prefeitura em 27/04/2026.
PABLO RODRIGO DA CUNHA
Secretário de Governo e Comunicação

.....

D E C R E T O Nº 7.537, de 27 de abril de 2026.

ALTERA A CONSTITUIÇÃO DO COMITÊ MUNICIPAL DE MORTALIDADE POR AIDS E TRANSMISSÃO VERTICAL, NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE MAIRINQUE.

CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO, Prefeito do Município de Mairinque, usando das atribuições legais que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO o disposto no art. 3º da Lei Municipal nº 4.240/2024, de 01 de fevereiro de 2024, que institui o Comitê Municipal de Mortalidade por AIDS e Transmissão Vertical, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde de Mairinque, e

CONSIDERANDO a solicitação do Diretor de Vigilância Sanitária, por meio do Memorando nº 290/2026,

D E C R E T A: -

Art. 1° Fica alterada a CONSTITUIÇÃO do **COMITÊ MUNICIPAL DE MORTALIDADE POR AIDS E TRANSMISSÃO VERTICAL,** constante do Decreto 7.360, de 19 de dezembro de 2026 de acordo com o seguinte:

I. Área da Saúde da Mulher da Atenção Básica de Saúde

Titular: Marilene Odete Santos Lima (Enfermeira de Atenção Básica de Saúde)

Suplente: Vanessa Cristina Companhoni (Coordenadora da Atenção Básica)

II. Área da Saúde da Criança

Titular: Erica Aparecida Vieira (Enfermeira da Atenção Básica)

Suplente: Rosicleide Ferreira da Silva (Enfermeira da ESF da Atenção Básica)

III. Área da Vigilância Epidemiológica

Titular: Luiz Carlos Pinheiro (Enfermeiro Coordenador da Vigilância Epidemiológica)

Suplente: Marriete Martins Silva (Técnica de Enfermagem da Área de Vigilância Epidemiológica

IV. Conselho Municipal de Saúde

Titular: Veronica Bertoletti (Secretária do Conselho Municipal de Saúde)

Suplente: Adilson Trindade (Suplente da Secretária do Conselho Municipal de Saúde)

V. Pronto Atendimento Municipal

Titular: Giovana Moraes de Oliveira Gomes (Responsável Técnica do Pronto Atendimento)

Suplente: Regina da Silva (Assistente Social do Pronto Atendimento Municipal)

VI. Unidades Básicas de Saúde (E.S.F.) - Santa Casa São Bernardo - Prestadora de Serviços

Titular: Dra. Vitória Campos de Oliveira (Coordenadora Médica)

Suplente: Dr.º Maria Laudelice (Pediatra da Atenção Básica)

Art. 2° O Comitê Municipal de Mortalidade por AIDS e Transmissão Vertical será coordenado pelo Presidente, Luiz Carlos Pinheiro e Suplente Margareth Andreoli Pinto escolhidos, indicados e homologados pela Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 3° Ficam mantidas as demais disposições do Decreto ora alterado.

Art. 4° Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 27 de abril de 2026.

CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO

Prefeito

JOÃO GABRIEL VIEIRA

Secretário de Saúde

Registrado e Publicado na Prefeitura em 27/04/2026.

PABLO RODRIGO DA CUNHA

Secretário de Governo e Comunicação

Proc. 1496/2024

.....

D E C R E T O N° 7.538, de 27 de abril de 2026.

MANTÉM A CONSTITUIÇÃO DO COMITÊ MUNICIPAL PELA REDUÇÃO DA MORTALIDADE MATERNO-INFANTIL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO, Prefeito do Município de Mairinque, usando das atribuições legais que lhe são conferidas e,

CONSIDERANDO, o disposto no art. 7°, I, II Lei n° 2.768/2008, de 01 de setembro de 2008, que criou o Comitê Municipal pela Redução da Mortalidade Materno-Infantil, alterado pela Lei nº 3.976/2022, de 16 de março de 2022,

D E C R E T A: -

Art. 1° Fica mantida a constituição do **COMITÊ MUNICIPAL PELA REDUÇÃO DA MORTALIDADE MATERNO-INFANTIL**, constante do Decreto nº 7.196, de 03 de julho de 2023, conforme segue:

I - REPRESENTANTES DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE

1. Área da Saúde da Mulher da Atenção Básica de Saúde.

Titular: Vanessa Cristina Campanhoni (Coordenadora de Divisão de enfermagem)

Suplente: Marilene Odete Santos Lima (Enfermeira de Atenção Básica de Saúde)

2. Área da Saúde da Criança

Titular: Rodrigo Andreoli Franco (Enfermeiro de Atenção Básica)

Suplente: Lara Cristina Fernandes (Enfermeira de Atenção Básica)

3. Área da Vigilância Epidemiológica

Titular: Luiz Carlos Pinheiro (Enfermeiro coordenador da Vigilância Epidemiológica)

Suplente: Suelen Cristiane de Almeida Pereira (Técnica de Enfermagem da área de Vigilância. Epidemiológica)

II - REPRESENTANTES DE ÓRGÃOS /ENTIDADES

1. Conselho Municipal de Saúde

Titular: Veronica Bertoletti (Secretaria do Conselho Municipal de Saúde)

Suplente: Ana Laura Leite Viola, (Suplente da Secretaria do Conselho Municipal de Saúde)

2. Pronto Atendimento Municipal (B.H.M.)

Titular: Joseane Gabriel (RT Pronto Atendimento)

Suplente: Raquel Luiza Barbosa. (RT Pronto Atendimento)

3. Santa Casa São Bernardo (Prestadora de Serviços)

Titular: Quezia Pereira Moura (Médica e Coordenadora dos Médicos)

Suplente: Maria Laudelice (Pediatra da Atenção Básica)

Decreto nº 7538/2026 – fls. 02

Art. 2º O comitê Municipal pela Redução da Mortalidade Materno-Infantil será coordenado pelo **Presidente,**Luiz Carlos Pinheiro e **suplente** Vanessa Cristina Campanhoni, escolhidos, indicados e homologados pela Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 3° Ficam mantidas as demais disposições do Decreto ora alterado.

Art. 4° Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 27 de abril de 2026.

CARLOS EDUARDO THOMAS PEDROSO

Prefeito

JOÃO GABRIEL VIEIRA

Secretário de Saúde

Registrado e Publicado na Prefeitura em 27/04/2026.

PABLO RODRIGO DA CUNHA

Secretário de Governo e Comunicação

Proc. nº 2590/2008

.....

D E C R E T O Nº 7.539, de 29 de abril de 2026.

DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL, AUTORIZADO PELA LEI MUNICIPAL Nº 4.527, DE 29/04/2026.

CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO, Prefeito Municipal de Mairinque, no uso das atribuições que lhe são conferidas, pela legislação em vigor

D E C R E T A: -

Art. 1º Fica aberto na Contadoria Municipal, Crédito Adicional Especial no valor de R$ 2.227.404,69 (Dois milhões, duzentos e vinte e sete mil, quatrocentos e quatro reais e sessenta e nove centavos), para atender à criação das dotações orçamentárias no orçamento-programa do exercício de 2026.

02.00.00 – PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

02.11.00 – SECRETARIA DE SAÚDE

02.11.01 – DEPENDÊNCIAS DA SECRETARIA DE SAÚDE

Projeto: 10.301.0075.1.337 – vínculo 02.803.18
Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00 – .....R$ 300.000,00
Projeto: 10.301.0075.1.339 – vínculo 02.803.19
Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00 – .....R$ 31.572,76
Projeto: 10.301.0075.1.339 – vínculo 02.803.20
Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00 – .....R$ 67.070,00
Projeto: 10.301.0075.1.339 – vínculo 02.803.21
Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00 – .....R$ 100.000,00
Projeto: 10.301.0075.1.339 – vínculo 02.803.22
Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00 – .....R$ 100.000,00
Projeto: 10.301.0075.1.339 – vínculo 02.803.23
Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00 – .....R$ 100.000,00
Projeto: 10.301.0075.1.341 – vínculo 02.803.28
Elemento de Despesa: 4.4.90.51.00 – .....R$ 150.000,00
Atividade: 10.301.0075.2.808 – vínculo 02.803.14
Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 – .....R$ 300.000,00
Atividade: 10.301.0075.2.808 – vínculo 02.803.15
Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 – .....R$ 200.000,00
Atividade: 10.301.0075.2.808 – vínculo 02.803.16
Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 – .....R$ 100.000,00
Atividade: 10.301.0075.2.808 – vínculo 02.803.17
Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 – .....R$ 200.000,00
Atividade: 10.301.0075.2.810 – vínculo 02.803.24
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 – .....R$ 410.666,13
Atividade: 10.301.0075.2.810 – vínculo 02.803.25
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 – .....R$ 14.298,36
Atividade: 10.301.0075.2.810 – vínculo 02.803.26
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 – .....R$ 53.797,44
Atividade: 10.301.0075.2.810 – vínculo 02.803.27
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 – .....R$ 100.000,00
TOTAL DOS CRÉDITOS ABERTOS R$ 2.227.404,69

Art. 2º Para cobertura dos créditos adicionais especiais abertos pelo artigo 1º serão utilizados recursos provenientes de **EXCESSO DE ARRECADAÇÃO**, no valor de R$. 2.227.404,69 ((Dois milhões, duzentos e vinte e sete mil, quatrocentos e quatro reais e sessenta e nove centavos), nos termos do inciso II do §1°, c.c. § 3° do art. 43 da Lei Federal. 4.320/64, nas seguintes contas de receita:

Transferências do Estado	Fonte	Valor
TRANSFERÊNCIA CORRENTES **Transferência dos Estados** (em atendimento as despesas de custeio da saúde pública, convênio celebrado com o Governo do Estado de São Paulo via Emenda Impositiva	2	2.227.404,69
TOTAL		**2.227.404,69**

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 29 de abril de 2026.

CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO

Prefeito

Registrada e Publicada na Prefeitura em 29/04/2026.

PABLO RODRIGO DA CUNHA

Secretário de Governo e Comunicação

.....

SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE
Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20

D E C R E T O Nº 7.540, de 29 de abril de 2026.

REGULAMENTA A LEI MUNICIPAL Nº 4.418/2025, QUE INSTITUI O DIPLOMA "ALUNO NOTA DEZ", E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.-

CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO, Prefeito do Município de Mairinque, no uso das atribuições legais e com fundamento no §3º do art. 1º da Lei Municipal no 4.418/2025,

Considerando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência previstos no art. 37 da Constituição Federal;

Considerando as diretrizes da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, especialmente quanto à valorização do mérito, da aprendizagem e da gestão democrática do ensino;

Considerando as metas e estratégias da Lei nº 13.005/2014, que institui o Plano Nacional de Educação;

Considerando a necessidade de padronização de critérios, transparência administrativa e segurança jurídica na concessão do diploma instituído pela Lei Municipal nº 4.418/2025;

Considerando as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, notadamente quanto ao tratamento de dados pessoais pela Administração Pública,

D E C R E T A: -

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O diploma “Aluno Nota Dez” será conferido, anualmente, a estudantes da rede municipal de ensino de Mairinque, observadas as categorias e critérios estabelecidos neste Decreto, possuindo natureza exclusivamente honorífica, sem geração de direito subjetivo à sua obtenção.

§ 1º A concessão observará critérios objetivos, previamente definidos, vedada a adoção de parâmetros não previstos neste Decreto ou em normas complementares da Secretaria de Educação e Cultura.

§ 2º A premiação restringe-se à entrega de diploma, podendo ser acompanhada, a critério da Administração, de menção honrosa ou medalha simbólica, vedada a concessão de qualquer vantagem pecuniária, nos termos da legislação vigente.

Art. 2º Serão contemplados, por série/ano, até dois estudantes por unidade escolar, nas seguintes categorias:

I – Maior Média Anual, correspondente ao estudante com maior média aritmética final dos componentes curriculares obrigatórios;

II – Maior Evolução da Aprendizagem, correspondente ao estudante com maior índice de evolução aferido nos termos deste Decreto.

§ 1º A Média Aritmética Final será apurada com base em registros oficiais do sistema escolar, após consolidação dos processos avaliativos e de recuperação.

§ 2º O Índice de Evolução será calculado com base em critérios padronizados pela Secretaria de Educação e Cultura, assegurada uniformidade metodológica entre as unidades escolares.

§ 3º Os critérios de cálculo, fórmulas e parâmetros técnicos serão definidos em ato normativo complementar da Secretaria de Educação e Cultura, com caráter vinculante.

§ 4º Estudantes transferidos terão suas médias apuradas proporcionalmente ao período cursado na rede municipal, conforme critérios técnicos definidos pela Secretaria.

§ 5º A participação de estudantes público-alvo da educação especial observará os objetivos pedagógicos individualizados previstos no plano educacional pertinente, assegurada igualdade de condições.

CAPÍTULO II

DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

Art. 3º A classificação na categoria de Maior Média Anual observará critérios objetivos e, em caso de empate, serão aplicados sucessivamente:

I – maior média em Língua Portuguesa;

II – maior média em Matemática;

III – maior frequência anual;

IV – menor número de ocorrências disciplinares formalmente registradas;

V – sorteio público, com lavratura de ata.

§ 1º Para fins deste artigo, somente serão consideradas ocorrências disciplinares formalmente registradas em sistema oficial ou instrumento equivalente, devidamente tipificadas no regimento escolar.

§ 2º É vedada a consideração de registros informais, subjetivos ou não documentados.

Art. 4º A classificação na categoria de Maior Evolução da Aprendizagem seguirá o maior índice apurado e, em caso de empate, aplicar-se-ão critérios análogos ao disposto no artigo anterior.

Art. 5º São condições mínimas para concessão do diploma:

I – cumprimento da frequência mínima legal, nos termos do art. 24 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

II – inexistência de sanção disciplinar classificada como gravíssima, conforme tipificação prevista no regimento escolar da unidade.

§ 1º A aplicação do disposto no inciso II dependerá de decisão motivada da Comissão Escolar, com base em registros formais e observância do devido processo administrativo.

§ 2º A decisão deverá indicar expressamente os fundamentos fáticos e normativos que justificam eventual impedimento.

CAPÍTULO III

DA GOVERNANÇA E DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 6º Em cada unidade escolar será instituída Comissão Escolar do Diploma “Aluno Nota Dez”, composta por:

I – Diretor da unidade, que a presidirá;

II – Coordenador Pedagógico;

III – Um docente de Língua Portuguesa;

IV – Um docente de Matemática;

V – Representante do Conselho de Escola ou entidade equivalente.

Art. 7º Compete à Comissão Escolar:

I – apurar os critérios de classificação com base em dados oficiais;

II – aplicar os critérios de desempate;

III – analisar eventuais impedimentos;

IV – decidir recursos administrativos em primeira instância;

V – lavrar atas circunstanciadas e fundamentadas.

§ 1º Todas as decisões da Comissão deverão ser formalmente motivadas, com indicação dos critérios aplicados, dados considerados e fundamentos normativos, nos termos do art. 50 da Lei nº 9.784/1999.

§ 2º Os casos omissos ou controvertidos relevantes deverão ser submetidos à Secretaria de Educação e Cultura para orientação e decisão final, assegurada uniformidade administrativa.

Art. 8º O procedimento observará os seguintes prazos:

I – até 10 dias úteis após o encerramento do ano letivo, envio da documentação à Secretaria;

II – até 5 dias úteis para análise e homologação pela Secretaria;

III – divulgação oficial dos resultados após homologação.

Art. 9º Caberá recurso administrativo no prazo de 3 dias úteis, contados da divulgação dos resultados.

§ 1º O recurso será decidido pela Comissão Escolar em até 3 dias úteis, com homologação pela Secretaria de Educação e Cultura.

§ 2º Será assegurado acesso às informações e critérios utilizados, observadas as normas de proteção de dados.

CAPÍTULO IV

DA PROTEÇÃO DE DADOS E PUBLICIDADE

Art. 10 O tratamento de dados pessoais no âmbito deste Decreto observará o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, especialmente seu art. 7º, inciso III, sendo realizado para execução de política pública educacional.

§ 1º A Secretaria de Educação e Cultura atuará como controladora dos dados pessoais tratados.

§ 2º O tratamento limitar-se-á ao mínimo necessário para a finalidade pública específica, observando os princípios da finalidade, adequação e necessidade.

§ 3º Deverão ser adotadas medidas de segurança, técnicas e administrativas, nos termos do art. 46 da legislação aplicável.

Art. 11 A divulgação institucional observará:

I – obtenção de autorização para uso de imagem e voz, quando necessário;

II – publicação dos resultados em meio oficial;

III – respeito à privacidade e proteção de dados pessoais.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12 Caberá à Secretaria de Educação e Cultura expedir normas complementares para execução deste Decreto, incluindo padronização de critérios técnicos e operacionais.

Art. 13 As despesas decorrentes correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, observada a legislação vigente.

Art. 14 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, 29 de abril de 2026.

CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO
Prefeito

SANDRO MAURO DO NASCIMENTO
Secretário de Educação e Cultura

Registrado e Publicado na Prefeitura em 29/04/2026.

PABLO RODRIGO DA CUNHA
Secretário de Governo e Comunicação

Proc. 8086/2025

SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE
Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20

PREFEITURA DE MAIRINQUE
GOVERNO DE TRABALHO, TRANSPARÊNCIA E TRANSFORMAÇÃO

ANEXO I
RELATÓRIO DE HOMOLOGAÇÃO

Unidade Escolar: _____

Série/Ano: _____

Ano Letivo: _____

Categoria MMA – Maior Média Anual

Estudante: _____

MAF: _____

LP: _____

MAT: _____

Frequência: _____%

Categoria MEA – Maior Evolução da Aprendizagem

Estudante: _____

MGF: _____

MGR: _____

IE (MGF – MGR): _____

Frequência: _____%

Ata de Comissão Escolar: (síntese fundamentada, critérios, desempates aplicados)

Documentos Anexos:

1. Planilhas assinadas;
2. Boletins;
3. Relatório Pedagógicos/PED (quando houver);
4. Termo LGPD.

Assinaturas: Direção / Coordenação / Docente LP/ Docente MAT/ Representante do Conselho

SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE
Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20

ANEXO II

PLANILHA-RESUMO DE CÁLCULO

1. Média Aritmética Final (MAF) = (Soma das médias finais de todos os componentes curriculares) ÷ nº de componentes);

2. Média Global Final (MGF) = Média aritmética das médias finais bimestrais / trimestrais consolidadas (quando aplicável);

3. Média Global de Referência (MGR) = Média global final do ano anterior; na falta, média do 1º período do ano vigente; na falta, primeira média consolidada disponível;

4. Índice de Evolução (IE) = MGF – MGR;

5. Casos de transferência: Ponderar médias pelo tempo/carga horária cursados;

6. Arredondamento: Duas casas decimais, com arredondamento matemático padrão.

SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE
Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20

PREFEITURA DE MAIRINQUE
GOVERNO DE TRABALHO, TRANSPARÊNCIA E TRANSFORMAÇÃO

ANEXO III

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM E VOZ (LGPD)

Eu, _____, RG _____, responsável por _____ (estudante), AUTORIZO o uso de imagem e voz do(a) estudante para fins de divulgação institucional do diploma “Aluno Nota Dez”, em médias oficiais da Prefeitura, SEDUC e Câmara Municipal, sem fins comerciais, nos termos da Lei nº 13.709/2018. Estou ciente de que a autorização é gratuita, por prazo indeterminado, restrita às finalidades públicas informadas, podendo ser revogada a qualquer tempo mediante solicitação por escrito.

Local e data: _____

Assinatura: _____

SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE
Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20

ANEXO IV
OFÍCIO-PADRÃO À CÂMARA

Mairinque, ____ de _____ de _____.

ASSUNTO: Encaminha relação de estudantes – Diploma "Aluno Nota Dez" - Lei n° 4.418/2025.

Senhor Presidente,

Em cumprimento à Lei nº 4.418/2025 e ao Decreto nº 7.536/2026, encaminhamos, para a devida homenagem em Sessão Solene, a relação dos estudantes indicados pelas unidades escolares da Rede Municipal, por série, nas categorias Maior Média Anual e Maior Evolução da Aprendizagem (listas e planilhas anexas).

Colocamo-nos à disposição para os apoios logísticos necessários e alinhamento de data e protocolo.

Respeitosamente,

SANDRO MAURO DO NASCIMENTO
Secretário de Educação e Cultura

SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE
Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20

ANEXO V
CALENDÁRIO OPERACIONAL (PÓS-CONSELHO FINAL)

Referido no Art. 9º do Decreto nº 7.536/2026, que regulamenta a Lei Municipal nº 4.418/2025.

1. Finalidade
O presente calendário tem por finalidade disciplinar, de forma uniforme e transparente, o fluxo de procedimentos subsequentes à realização dos Conselhos de Classe e Série das unidades escolares da rede municipal, assegurando a adequada execução da Lei Municipal nº 4.418/2025, que institui o diploma de incentivo "Aluno Nota Dez", observados os princípios da legalidade, isonomia e eficiência administrativa.

2. Sequência operacional e prazos
A seguir, estabelece-se o cronograma de referência, cujas datas poderão ser ajustadas, anualmente pela SEDUC, mediante instrução complementar, em consonância com o calendário letivo municipal:

Etapa / Atividade	Responsável	Período de Referência (Ano letivo de 2026)	Descrição e observações técnicas
1 – Consolidação dos resultados finais e fechamento de médias	Docentes e Coordenação Pedagógica	Até 12 de dezembro de 2026	Conclusão e conferência das médias finais e frequências no sistema oficial, após o Conselho Final
2 – Cálculo da Média Aritmética Final (MAF) e do Índice de Evolução (IE)	Comissão Escolar "Aluno Nota Dez"	15 a 17 de dezembro de 2026	Aplicação das fórmulas previstas no Decreto regulamentar e apuração das duas categorias: Maior Média Anual e Maior Evolução da Aprendizagem
3 – Lavratura da Ata e preenchimento do Relatório de Homologação (Anexo I)	Comissão Escolar	18 a 19 de dezembro de 2026	Registro formal e circunstanciado dos resultados, critérios adotados e eventuais desempates, com assinaturas e digitalizações dos documentos.
4 -Encaminhamento à SEDUC para análise e homologação	Direção escolar	Até 22 de dezembro de 2026	Protocolo do relatório, planilhas e atas

SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE
Avenida Lamartine Navarro, 514 – Centro, Mairinque – SP
CEP: 18120-003 | Telefone: (11) 4718-8666 | www.mairinque.sp.gov.br
gabinete@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20

			digitalizadas junto à SEDUC.
5 - Análise técnica e homologação pela SEDUC	Equipe técnica e supervisão educacional	5 a 15 de janeiro de 2027	Conferência das médias, verificação dos critérios de elegibilidade e homologação dos resultados finais.
6 - Encaminhamento das listas homologadas à Câmara Municipal	Secretaria de Educação e Cultura- SEDUC	Até 20 de janeiro de 2027	Envio oficial das listas, planilhas e relatórios consolidados à Câmara Municipal, por Oficio-Padrão (Anexo IV)
7 - Planejamento e agendamento da Sessão Solene de Homenagem	Câmara Municipal e SEDUC (em conjunto)	20 a 31 de janeiro de 2027	Definição da data, local e protocolo da cerimônia de entrega dos diplomas com ampla divulgação institucional.
8 - Realização da Sessão Solene "Aluno Nota Dez"	Câmara Municipal/ Prefeitura / SEDUC	Primeira quinzena de fevereiro de 2027	Cerimônia pública de homenagem, entrega dos diplomas e menções honrosas, com cobertura fotográfica e institucional.
9 - Registro e arquivamento oficial	SEDUC/ Unidades Escolares	Até 28 de fevereiro de 2027	Inserção dos resultados homologados nos escolares e arquivamento físico e digital dos documentos

3. Disposições complementares

I. O calendário ora instituído poderá ser ajustado anualmente por meio de Instrução Complementar da SEDUC, respeitado o princípio da continuidade administrativa.

II. Todos os documentos produzidos deverão observar as normas da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei n 13.709/2018), garantindo o uso responsável de informações pessoais e imagens.

III. As unidades escolares deverão manter arquivo completo e autenticado dos registros, atas e planilhas, à disposição da supervisão e dos órgãos de controle.

IV. Compete à SEDUC consolidar os dados municipais e publicar relatório síntese anual dos resultados, como instrumento de valorização da aprendizagem e de gestão da qualidade educacional.

Mairinque, _____, de _____ de 2026.

Secretaria de Educação e Cultura
Prefeitura Municipal de Mairinque

Licitações e Contratos

Extrato

EXTRATO DE ADITAMENTO – Pregão Eletrônico nº 023/2025 – OBJETO: Contratação da empresa de soluções tecnológicas em Saúde e Implantação do sistema. A Prefeitura Municipal de Mairinque e a empresa Celere Tecnologia e Assessoria em Saúde Pública e Privada Ltda celebraram o **1º Apostilamento Contratual**, com a finalidade de acrescer quantitativo de horas previsto no contrato, a partir de 02.12.2025.

.....

EXTRATO DE CONTRATO – Ref.- DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 004/2026 - Contratação de estudos e serviços especializados para eficiência energética da Prefeitura Municipal de Mairinque / SP. Contratada: FUNDAÇÃO INSTITUTO DE PESQUISAS ECONOMICAS FIPE, pelo valor total de R$ 777.600,00. Assinatura em: 06/05/2026.

.....

Inexigibilidade

EXTRATO DE ADITAMENTO – Pregão Eletrônico nº 023/2025 – OBJETO: Contratação da empresa de soluções tecnológicas em Saúde e Implantação do sistema. A Prefeitura Municipal de Mairinque e a empresa Celere Tecnologia e Assessoria em Saúde Pública e Privada Ltda celebraram o **1º Apostilamento Contratual**, com a finalidade de acrescer quantitativo de horas previsto no contrato, a partir de 02.12.2025.

.....

Resumo Edital

RESUMO EDITAL - Pregão Eletrônico 010/2026 – Aquisição de Notebooks, para atender as demandas da Secretária de Educação e Cultura, do município de Mairinque - Encerramento: 08:45 horas do dia 25.05.2026 – O edital estará disponível a partir do dia 12.05.2026 no site da Prefeitura de Mairinque www.mairinque.sp.gov.br

.....

Outros Atos

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
Processo Administrativo nº 724/2026

A Câmara Municipal de Mairinque, por meio de seu Presidente, Rafael de Oliveira Dias, torna público que realizará dispensa de licitação, nos termos do art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021, para aquisição de eletrodomésticos destinados ao atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Mairinque, conforme Termo de Referência.

Critério de julgamento: menor preço.

Valor estimado: R$ 24.214,83

Data limite para envio das propostas: até 08h do dia 14/05/2026.

Plataforma para envio de propostas: www.compras.gov.br

Mais informações e o edital completo estão disponíveis na plataforma https://pncp.gov.br.

Mairinque, 08 de maio de 2026.

Rafael de Oliveira Dias

Presidente da Câmara Municipal de Mairinque

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
Processo Administrativo nº 1110/2026

A Câmara Municipal de Mairinque, por meio de seu Presidente, Rafael de Oliveira Dias, torna público que realizará dispensa de licitação, nos termos do art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021, para contratação de serviços técnicos especializados para realização de avaliação técnica prévia de imóvel, com emissão de laudo técnico de avaliação imobiliária, a ser elaborado por profissional legalmente habilitado, com a devida ART ou RRT, não contínuos, a serem executados sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

Critério de julgamento: menor preço.

Valor estimado: R$ 11.875,00

Data limite para envio das propostas: até 08h do dia 14/05/2026.

Plataforma para envio de propostas: www.compras.gov.br

Mais informações e o edital completo estão disponíveis na plataforma https://pncp.gov.br.

Mairinque, 08 de maio de 2026.

Rafael de Oliveira Dias

Presidente da Câmara Municipal de Mairinque

.....

SECRETARIAS

Educação e Cultura

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Avenida Mitsuke, 959 – Jardim Cruzeiro, Mairinque – SP
CEP: 18120-102 | Telefone: (11) 4718-9090 | www.mairinque.sp.gov.br
educacao@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20

PREFEITURA DE MAIRINQUE
GOVERNO DE TRABALHO, TRANSPARÊNCIA E TRANSFORMAÇÃO

COMUNICADO

Assunto: **Cronograma de Entrevista/Arguição – Processo Seletivo Interno para Designação às Funções Gratificadas de Suporte Pedagógico**

Prezados(as) Servidores(as),

Comunicamos que, dando continuidade ao Processo Seletivo Interno destinado à designação para o exercício das Funções Gratificadas de Suporte Pedagógico, será realizada a etapa de entrevista/arguição para avaliação de competências, conforme estabelecido no edital vigente.

Informamos que todas as entrevistas ocorrerão **presencialmente** e que os(as) candidatos(as) que se inscreveram para mais de um cargo participarão de uma única entrevista/arguição, abrangendo todas as funções às quais concorrem.

Segue o cronograma geral desta etapa:

1. Divulgação dos Horários Individuais

Os horários individuais de cada candidato encontram-se disponibilizados na tabela abaixo, seguindo a ordem de entrega do Projeto/Plano de Trabalho.

Cargo: Supervisor de Ensino	
Data: 04/05/2026 (segunda-feira)	
Horário	**Candidato**
15h30	Karina Helfenstens Fischer

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Avenida Mitsuke, 959 – Jardim Cruzeiro, Mairinque – SP
CEP: 18120-102 | Telefone: (11) 4718-9090 | www.mairinque.sp.gov.br
educacao@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20

2. Local

Local da entrevista: **Secretaria de Educação e Cultura de Mairinque**
Endereço: **Avenida Mitsuke, 959, Jardim Cruzeiro, Mairinque-SP**

3. Organização das Entrevistas

- Cada candidato terá um tempo estimado de 20 a 30 minutos para a realização da entrevista/arguição.
- Recomenda-se comparecer ao local com antecedência mínima de 10 minutos.
- O não comparecimento no horário indicado implicará **eliminação** da etapa, salvo justificativa previamente comunicada e aceita pela comissão organizadora.
- Candidatos inscritos em mais de um cargo serão avaliados **no mesmo horário**, em uma única entrevista.

5. Orientações Gerais

- Recomenda-se que o(a) candidato(a) revise previamente as atribuições da Função Gratificada de Suporte Pedagógico.
- Serão avaliadas competências técnicas, comportamentais e gerenciais, conforme previsto no edital.
- **Dúvidas** poderão ser sanadas pelo telefone: **(11) 4718-9090**.

Agradecemos a colaboração e desejamos a todos(as) um excelente processo avaliativo.

Atenciosamente,

SANDRO MAURO DO NASCIMENTO
Secretário de Educação e Cultura

PREFEITURA MUNICIPAL MAIRINQUE - SP
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL SEDUC NÚMERO 001/2026

A ***PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, ESTADO DE SÃO PAULO,*** *no uso de suas atribuições legais torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas para a realização do Processo Seletivo Simplificado Edital SEDUC nº 002/2026, com intuito de preencher as vagas disponíveis e formação de cadastro reserva no quadro de pessoal desta Prefeitura, conforme disposição legal, com fundamentação legal no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal a ser regido pelas Leis Municipais, e demais legislações pertinentes, de acordo com as seguintes disposições deste Edital e seus anexos.*

1 – DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital, por seus anexos, por eventuais alterações e retificações posteriores, bem como pelos diplomas legais e regulamentares aplicáveis, sob a responsabilidade da Associação Brasileira de Concursos Públicos – ABCP.

1.2 A seleção será composta de avaliação da qualificação técnica dos candidatos, por meio de:

a) Provas objetivas, de caráter classificatório, sendo que as provas irão relacionar conhecimentos básicos e específicos exigidos para o provimento do emprego e a sua singularidade.

b) Prova de Títulos (conforme a função) de caráter exclusivamente classificatório.

1.3 Todas as etapas presenciais do Processo Seletivo Simplificado serão realizadas, preferencialmente, no município de Mairinque/SP. Na hipótese de indisponibilidade de locais suficientes ou adequados para a aplicação das provas, estas poderão ser realizadas em municípios circunvizinhos, sendo de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento das publicações oficiais, bem como os custos decorrentes de seu deslocamento.

1.4 Todos os horários mencionados no presente Edital obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.

1.5 Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o presente Edital, devendo, para tanto, acessar o endereço eletrônico https://abconcursospublicos.org/, por meio de link específico, no prazo de até 2 (dois) dias corridos contados da data de sua publicação, com a devida indicação do item impugnado. Findo esse prazo, considerar-se-á precluso o direito à impugnação.

2 – DAS FUNÇÕES

2.1 Atendendo a necessidade de excepcional interesse público, o Processo Seletivo Simplificado, regido pelo Edital SEDUC nº 002/2026 tem por finalidade a seleção de candidatos para o preenchimento de vagas em caráter temporário no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Mairinque para o prazo máximo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período. As vagas temporárias a serem preenchidas compreendem aquelas atualmente existentes, bem como as que vierem a surgir durante o prazo de validade do certame, que será de será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do certame ou forem, eventualmente, criadas por lei, durante o período de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

2.2 As funções, as vagas, os pré-requisitos, a jornada semanal de trabalho, a remuneração e os tipos de provas são os estabelecidos na tabela que segue:

CÓD	FUNÇÕES	VAGAS	REQUISITOS	JORNADA SEMANAL	REMUNERAÇÃO	TIPOS DE PROVAS
	NÍVEL SUPERIOR					
001	PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL - CICLOS III E IV **MATEMÁTICA**	**CR ***	Superior com Licenciatura Plena em Matemática.	30 horas**	**R$ 27,98** **hora aula**	Objetiva +Titulo
002	**PROFESSOR SUBSTITUTO ENSINO FUNDAMENTAL CICLOS III E IV**	**CR ***	Superior com Licenciatura Plena em Língua Portuguesa ou Matemática.	10 horas**	**R$ 27,98** **hora aula**	Objetiva +Titulo

AP – Ampla Concorrência / PcD - Pessoa com Deficiência
**Não há reserva de vagas para provimento imediato aos candidatos PcD (Pessoa com Deficiência) em virtude do quantitativo oferecido ser inferior ao mínimo estipulado em Legislação, sendo mantido o cadastro de reserva.*
*** A carga horária pode ser ampliada para até 40 horas de acordo com o número de aulas.*

2.3 Os candidatos poderão inscrever-se para apenas 01 (uma) função. Caso seja verificada mais de uma inscrição do mesmo candidato para o mesmo período, será considerada válida apenas a inscrição mais recente, ou seja, a última

Município de Mairinque - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

realizada, ainda que o pagamento da inscrição cancelada tenha sido efetuado.
2.4 O horário de trabalho será estabelecido pela Prefeitura Municipal de Mairinque, de acordo com a necessidade e peculiaridade do serviço.
2.5 A atribuição da carga horária observará a natureza do emprego, as atividades a serem desenvolvidas, os plantões e escalas, considerando as necessidades da Administração e o interesse público.
2.6 O vencimento tem como referência a data-base do mês de novembro do corrente ano.
2.7 Para fins de interpretação deste edital, fica estabelecido que a remuneração do docente será calculada exclusivamente com base na jornada semanal contratada em hora-relógio (60 minutos), conforme legislação vigente. A quantidade de aulas atribuídas não constitui parâmetro remuneratório, tratando-se apenas de forma de organização pedagógica do tempo escolar.
2.7.1 A distribuição da jornada em até 2/3 (dois terços) para atividades com alunos (aulas) e 1/3 (um terço) para atividades pedagógicas sem alunos segue obrigatoriamente o disposto no §4º do art. 2º da Lei Federal nº 11.738/2008 e encontra respaldo expresso no Parecer CNE/CEB nº 04/2019, homologado em 26/10/2020 e publicado no Diário Oficial da União em 30/10/2020, que autoriza os sistemas de ensino a organizarem o tempo escolar com aulas de duração inferior à hora-relógio (como 50 minutos), desde que respeitada a jornada contratual do professor medida em hora-relógio.
2.7.2 No âmbito municipal, a presente regra encontra amparo na Lei Complementar Municipal nº 01/2013, que dispõe sobre a jornada docente, e no Decreto Municipal nº 5.811/2013, que regulamenta sua distribuição interna no Sistema Municipal de Ensino de Mairinque, ambos alinhados à legislação federal e às diretrizes do Conselho Nacional de Educação.
2.7.3 Assim, para todos os efeitos administrativos e legais deste edital, fica definido que:
a) Aula é unidade pedagógica.
b) Hora é unidade remuneratória.
2.7.4 Qualquer interpretação divergente desta redação será considerada incompatível com a legislação vigente e não produzirá efeitos administrativos.

3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições poderão ser realizadas a partir do dia **17/04/2026** até as **23h59 do dia 05/05/2026**.
3.2 Para participar do Processo Seletivo Simplificado SEDUC nº 002/2026, o candidato deverá efetuar sua inscrição e observar, rigorosamente, as normas estabelecidas neste Edital, em seus anexos, bem como eventuais alterações, retificações e a legislação vigente.
3.2.1 Ao inscrever-se, o candidato declara, expressamente, que tem pleno conhecimento e concorda com todos os termos deste Edital, inclusive com os requisitos exigidos para habilitação ao emprego. Declara, ainda, que se compromete a acompanhar e tomar ciência de quaisquer outros avisos, erratas ou comunicados que venham a ser publicados nos meios oficiais definidos neste Edital, não podendo alegar desconhecimento.
3.3 Ao efetuar a inscrição, o candidato declara aceitar que seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados com a finalidade de viabilizar a execução do Processo Seletivo Simplificado, inclusive para fins de aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seu nome, número de inscrição e notas obtidas, em conformidade com os princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).
3.4 Serão permitidas apenas inscrições via internet;
3.5 Para efetuar a inscrição, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.abconcursospublicos.org, durante o período estabelecido no item 3.1 deste Edital, e seguir os seguintes procedimentos:
a) Clicar na aba "Área do Candidato";
b) Localizar o Edital desejado;
c) Clicar na opção "INSCRIÇÃO ONLINE"
d) Inserir o número do seu CPF;
e) Realizar o cadastro, caso seja o primeiro acesso; se já for cadastrado, efetuar o *login* com os dados previamente registrados e prosseguir com a inscrição;
f) Preencher integralmente o Requerimento de Inscrição, conferindo atentamente todos os dados informados e seguindo as instruções constantes na plataforma;
g) **Gerar e imprimir o Boleto Bancário referente à inscrição e efetuar o pagamento até o dia 06/05/2026.**
3.6 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, por meio de internet banking ou em casas lotéricas, até a data de vencimento estipulada no respectivo boleto bancário.
3.7 Não será aceito o pagamento da taxa de inscrição por meio de depósito em caixa eletrônico, transferência bancária, PIX, TED, ordem de pagamento, depósito comum em conta corrente, pagamento condicional, fora do período de inscrições ou por qualquer outro meio diverso dos especificados neste Edital.
3.8 Não serão aceitos, como comprovante de pagamento, os simples agendamentos de pagamentos. A organização do certame não se responsabiliza por agendamentos não compensados.
3.9 Inscrições ou pagamentos que não forem identificados por erro do candidato na informação dos dados constantes do boleto bancário não serão aceitos, sendo vedada qualquer forma de reclamação posterior nesse sentido.
3.10 O não cumprimento dos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, sempre que a irregularidade for constatada, independentemente do momento da identificação.

3.11 O candidato é integralmente responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, inclusive por erros ou omissões.
3.12 Após a efetivação da inscrição, não haverá devolução da quantia paga, sob qualquer hipótese, ainda que o pagamento tenha sido efetuado em valor superior ou em duplicidade, salvo na situação prevista no item 2.5 deste Edital.
3.13 Para solicitar a isenção da taxa de inscrição, os candidatos amparados pela Lei Municipal nº 3.188/2014 deverão comprovar desemprego ou renda de até 2 (dois) salários mínimos e a doação de sangue em no mínimo, 3 (três) vezes para homens e 2 (duas) vezes para mulheres no período de 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste edital. Além disso, deverão, no período de **17/04/2026 até às 23h59 do dia 19/04/2026**, realizar upload, na Área do Candidato, dos seguintes documentos:
a) cópia simples da Carteira de Trabalho na identificação, na folha onde consta a identificação, na folha onde consta o registro, bem como nas folhas anterior e posterior a esta (somente em caso de possuir renda mensal não superior a 2 (dois) salários mínimos) e/ ou Declaração pessoal, de próprio punho, que está desempregado, devidamente assinada (somente em caso de desemprego).
b) atestado de doação de sangue, expedido por órgão oficial ou privado credenciado pela União, Estado ou Município, contendo a data da realização da doação;
c) imagem legível de Comprovante(s) de doação de sangue, sendo, no mínimo, 3 (três) vezes para homens e 2 (duas) vezes para mulheres, no período de 12 (doze) meses, para órgão ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município, e que seja expedido(s) pela entidade coletora, que comprove que o candidato efetuou a doação, bem como a data da doação.
d) carteira de doador de sangue expedida por órgão oficial ou privado credenciado pela União, Estado ou Município;
3.14 Para solicitar a isenção da taxa de inscrição, os candidatos amparados pela Lei Municipal nº 3.501/2017 deverão comprovar doação de medula óssea e doação de sangue em no mínimo, 3 (três) vezes no período de 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste edital. Além disso, deverão, no período de 17/04/2026 até às 23h59 do dia 19/04/2026, realizar upload, na Área do Candidato, dos seguintes documentos:
a) imagem legível de Comprovante(s) de doação, nos 12 (doze) meses imediatamente anteriores à data da inscrição, para órgão ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município, e que seja expedido(s) pela entidade coletora, que comprove que o candidato efetuou a doação, bem como a data da doação.
b) atestado de doação de medula, expedido por órgão oficial ou privado credenciado pela União, Estado ou Município, contendo a data da realização da doação;
3.15 o requerimento de isenção que se fundamentar em informação falsa será indeferido e o candidato ficará sujeito às sanções previstas em lei.
3.16 A ABCP não se responsabiliza por solicitação de inscrição não concluída por motivo de ordem técnica dos computadores, congestionamento das linhas de comunicação, por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como quaisquer outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados ou conclusão da inscrição.
3.17 Encerrado o prazo de inscrição, não serão aceitos, sob nenhuma hipótese, pedidos de alteração da função ou especialidade escolhida no ato da inscrição.
3.18 O candidato é o único e exclusivo responsável pela inserção e conferência de seus dados pessoais, especialmente nome completo, número de documentos de identificação e data de nascimento.
3.19 Após o envio da documentação comprobatória, no prazo e forma estabelecidos neste Edital, não será permitida complementação com outros documentos.
3.20 Os dados pessoais dos candidatos serão coletados e tratados para os fins previstos neste Edital, em conformidade com os arts. 7º, incisos II e III, e 11, inciso II, alínea "a", da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD). Ao efetuar sua inscrição, o candidato expressa seu consentimento quanto ao tratamento de seus dados pessoais para os fins mencionados.

4 – DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

4.1 A confirmação da inscrição ocorrerá após a validação do pagamento do boleto referente à taxa de inscrição. A compensação bancária poderá ocorrer em até 3 (três) dias úteis após o pagamento.
4.1.1 O recolhimento dos valores de inscrição **será de R$ 35,00 (trinta e cinco reais)** para funções de nível médio e de R$ **45,00 (quarenta e cinco reais)** para funções de nível superior.
4.2 O candidato poderá reimprimir o boleto bancário a qualquer tempo durante o período de inscrições, acessando sua Área do Candidato, por meio do endereço eletrônico www.abconcursospublicos.org.
4.3 Eventuais erros de digitação referentes a nome, número e órgão expedidor do documento de identidade, data de nascimento, endereço, sexo ou quaisquer outras inconsistências informadas na ficha de inscrição on-line, deverão ser corrigidos exclusivamente pelo candidato, no prazo máximo de 1 (um) dia corrido após a publicação da Lista Provisória de Inscrições Deferidas, por meio da Área do Candidato.
4.4 Caso a inscrição não esteja confirmada ou haja inconsistência nos dados publicados, especialmente quanto ao emprego ou local de realização da prova, o candidato deverá entrar em contato com a organizadora por meio do formulário "Contato" disponível no site www.abconcursospublicos.org, ou pelo e-mail abcp@abconcursospublicos.org.
4.5 As informações relativas às datas, horários e locais de realização das provas estarão disponíveis exclusivamente no

Edital de Convocação para as Provas. Tais informações não serão encaminhadas por e-mail, nem fornecidas por telefone.

4.6 O candidato deverá verificar e imprimir o **Cartão de Convocação** a partir da data de homologação das inscrições, conforme disposto no **Anexo IV**, acessando sua **Área do Candidato**. Embora o porte do Cartão de Convocação no dia da prova não seja obrigatório, é de responsabilidade do candidato levá-lo consigo, a fim de evitar eventuais transtornos que possam impedi-lo de realizar a prova.

5 – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA

5.1 Para fins de investidura no emprego, o candidato deverá atender, cumulativamente, às seguintes condições:

a) Ter sido aprovado e devidamente classificado no presente Processo Seletivo Simplificado, nos termos estabelecidos neste Edital e em eventuais retificações e aditamentos;

b) **Ser brasileiro nato ou naturalizado**, ou estrangeiro que goze dos direitos previstos no art. 12 da Constituição Federal e no inciso I do art. 37 do mesmo diploma legal;

c) Ter, na data da posse, **idade mínima de 18 (dezoito) anos completos**;

d) Estar no pleno gozo dos direitos políticos e quite com as obrigações eleitorais;

e) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando do sexo masculino;

f) Possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego, a ser comprovada mediante avaliação médica realizada por serviço médico da Prefeitura Municipal de Mairinque ou, na inexistência deste, por profissional designado pela mesma;

g) Comprovar a escolaridade exigida para o emprego, conforme especificado neste Edital;

h) Estar com a situação cadastral regular junto à Receita Federal do Brasil;

i) Estar inscrito no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional e em dia com suas obrigações legais, quando for o caso;

j) Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar, nem ocupar cargo ou função pública que configure acumulação ilícita, nos termos do inciso XVI e do §10 do art. 37 da Constituição Federal.

k) Não se encontrar impedido de celebrar contrato com a Prefeitura Municipal de Mairinque.

l) Todos os requisitos descritos no subitem 5.1 deverão ser integralmente comprovados mediante apresentação de documentação original, acompanhada de cópia simples ou autenticada, até a data da posse / contratação.

5.2 Considerando que os requisitos elencados são condições essenciais para o ingresso / contratação, não será admitida, sob qualquer hipótese, a aceitação da ausência de qualquer um deles por parte da Comissão Organizadora / contratante.

6 – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO EM CONDIÇÕES ESPECIAIS

6.1 No ato da inscrição, o candidato que necessitar de atendimento ou tratamento diferenciado no dia das provas deverá requerê-lo, indicando de forma clara a necessidade específica, dentre as seguintes possibilidades: ledor, prova ampliada, auxílio para transcrição, sala de fácil acesso, intérprete de Libras, tempo adicional, uso de aparelho auditivo, leitura labial, prova em braile e condição de lactante. Deverá apresentar justificativa fundamentada para a solicitação, **exceto** no caso de lactantes.

6.1.1 Para os demais casos, a solicitação deverá **obrigatoriamente** estar acompanhada de:

a) ***Parecer (original ou cópia autenticada)**, emitido por profissional especialista na área da deficiência declarada, com data de emissão de, no máximo, 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste Edital; e*

b) ***Cópia autenticada do Laudo Médico**, que deverá estar legível, contendo nome completo, número do RG e CPF do candidato, emitido nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste Edital, com identificação do profissional responsável (nome, CRM, assinatura e carimbo), atestando a categoria, grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para fins de viabilização de eventual adaptação da prova.*

6.1.2 No caso dos candidatos enquadrados no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista), o laudo médico terá validade indeterminada, não se aplicando o limite temporal de emissão previsto no item anterior.

6.2 A candidata lactante que necessitar amamentar criança de até 6 (seis) meses de idade durante a realização das provas e demais fases do certame deverá, no momento da inscrição, requerer atendimento diferenciado para tal fim. No dia da prova, deverá comparecer com um acompanhante adulto, que ficará em local reservado e será o responsável exclusivo pela guarda da criança.

6.2.1 A candidata deverá apresentar, no dia da realização das provas, o original ou cópia simples da certidão de nascimento da criança, para comprovar que esta possui até 6 (seis) meses de idade na data da aplicação das provas.

6.2.2 Para realizar a amamentação, a candidata poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de aplicação das provas, dirigindo-se a local especial previamente definido pela Coordenação do certame;

6.2.3 Não haverá compensação do tempo utilizado para amamentação, sendo este contabilizado como parte do tempo total de prova.

6.2.4 O menor deverá, obrigatoriamente, estar acompanhado por um adulto, cuja permanência será autorizada em local apropriado indicado pela ABCP. Os dispositivos eletrônicos do acompanhante serão lacrados na entrada do local de espera destinado à amamentação.

6.2.5 Durante o período de amamentação, a candidata será acompanhada por fiscal volante, sendo vedada a presença do responsável pela criança nesse momento.

6.2.6 A não apresentação do acompanhante impossibilitará a realização das provas pela candidata.
6.2.7 A candidata será integralmente responsável pelos atos do adulto acompanhante designado.
6.3 O candidato que tiver deferido o atendimento especial com tempo adicional para a realização das provas e, posteriormente, não for considerado pessoa com deficiência pela perícia médica oficial, será eliminado do certame.
6.4 Os candidatos que, por motivo de convicção religiosa, guardem o sábado, deverão, no momento da inscrição, selecionar a condição de "Sabatista" e realizar o envio, via upload, de declaração emitida pela congregação religiosa à qual pertençam, contendo o nome completo do candidato e atestando sua condição de membro da igreja, devidamente assinada pelo líder religioso.
6.5 O candidato com deficiência auditiva que tiver deferido o uso de aparelho auricular somente poderá utilizá-lo para fins de recebimento das instruções iniciais. Após esse momento, o aparelho será lacrado pela equipe de aplicação da prova.
6.6 O candidato que desejar ser tratado pelo nome social durante a realização do certame deverá, no período de inscrições, selecionar a opção correspondente e enviar, via upload, até o encerramento das inscrições, a declaração prevista no **Anexo VI** deste Edital.
6.7 A ABCP não se responsabiliza por eventuais problemas técnicos que impeçam o envio ou o recebimento da documentação, sejam de ordem técnica dos equipamentos, falhas de comunicação ou quaisquer outros fatores alheios ao seu controle.
6.8 O candidato deverá manter sob sua guarda os originais de toda a documentação enviada. Caso solicitado pela ABCP, deverá encaminhar os documentos por meio de carta registrada, para fins de verificação da veracidade das informações prestadas.
6.9 O candidato que não indicar, no campo apropriado do formulário de inscrição, a necessidade de atendimento especial, e não especificar os recursos necessários, **não terá** o pedido deferido, ainda que envie, via upload, a documentação exigida neste Edital. O simples envio de laudo médico, parecer técnico, declaração ou autodeclaração, desacompanhado do correto preenchimento no sistema de inscrição, **não será suficiente** para garantir a concessão do atendimento especial.
Caberá recurso quanto ao indeferimento do atendimento especial, conforme disposto no item 11 deste Edital.

7 - DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATOS PcD (Pessoas com Deficiência)

7.1 Este edital assegura, por analogia, o direito de inscrição aos candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e/ou ao cadastro de reserva, conforme prerrogativas previstas no Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, com suas alterações, e na Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
7.2 Em conformidade com o § 1º do art. 1º do Decreto nº 9.508/2018, ficam reservados 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, ou que vierem a surgir durante o prazo de validade do certame, aos candidatos com deficiência devidamente habilitados.
7.2.1 Na aplicação do percentual previsto, quando o resultado for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado para o número inteiro subsequente. Quando inferior a 0,5, a formação da vaga ficará condicionada à elevação do total de vagas, desde que a nova fração atinja o mínimo de 0,5, nos termos do § 3º do art. 1º do Decreto nº 9.508/2018.
7.3 Serão consideradas pessoas com deficiência, para fins deste edital, aquelas enquadradas no art. 2º da Lei nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004; no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); e na Lei nº 14.126, de 21 de março de 2021, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009.
7.4 O candidato que desejar concorrer a uma das vagas reservadas às pessoas com deficiência e/ou ao cadastro de reserva deverá, **além de declarar essa condição no ato da inscrição**, realizar a solicitação específica por meio do sistema e, obrigatoriamente, **anexar a documentação comprobatória pertinente**, dentro do período de inscrições. O envio da documentação deverá ser realizado até o último dia de inscrição, exclusivamente via upload, acessando a "Área do Candidato" com login e senha, por meio do site www.abconcursospublicos.org.
a) ***Autodeclaração (Anexo - V)*** *que deverá estar nítida e legível, devidamente preenchida e assinada pelo candidato. Obs.: Caso ainda o candidato necessite de condição especial para a realização da prova deverá também especificar na Autodeclaração; e*
b) ***Cópia autenticada do Laudo Médico*** *que deverá estar nítido e legível, contendo nome completo, número do RG ou CPF do candidato, emitido nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste Edital, com identificação do profissional responsável (nome, CRM, assinatura e carimbo), atestando a categoria, grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, os graus de autonomia ou descrever as limitações para as atividades do dia a dia e informar se há necessidade de apoio de terceiros. Se for o caso, constando a associação de duas ou mais deficiências.*
7.4.1 No caso de deficiência física, a documentação de caracterização deve detalhar impedimentos físicos, variações anatômicas e/ou funcionais e limitações funcionais, incluindo indicação de órteses, próteses ou adaptações, quando houver;
7.4.2 No caso de deficiência auditiva, a documentação de caracterização deve estar acompanhada de exame de audiometria recente, datado de até 6 (seis) meses antes da data de início do período de inscrição. Para usuários de AASI, deve constar audiometria **com e sem** o aparelho;
7.4.3 No caso de deficiência visual, a documentação de caracterização deve conter obrigatoriamente informações sobre a acuidade visual em ambos os olhos (AO), bem como a patologia e o campo visual do candidato;
7.4.4 No caso de deficiência intelectual, a documentação de caracterização deve conter início da condição (antes dos 18

anos), limitações associadas, habilidades adaptativas comprometidas e déficit cognitivo significativamente inferior à média;
7.4.5 No caso de deficiência mental, a documentação de caracterização deve apresentar impedimentos nas relações interpessoais, limitações psicossociais e habilidades adaptativas prejudicadas, com diagnóstico e tratamentos, quando possível.
7.4.6 Para os candidatos cuja deficiência se enquadre no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista – TEA), o laudo médico terá validade indeterminada, não sendo considerada a data de sua emissão. Contudo, deverá ser apresentado, adicionalmente, relatório especializado, emitido por médico(a) psiquiatra, neurologista ou neuropediatra (com registro no quadro de especialistas do Conselho Regional de Medicina), ou por psicólogo(a) especializado(a) em Neuropsicologia (com comprovação de registro no Conselho Federal de Psicologia), preferencialmente atuante na área do Espectro Autista.
7.4.6.1 O relatório deverá explicitamente descrever as características do candidato, associadas a dados temporais, indicando o início e a duração das alterações e/ou prejuízos observados, abordando, no mínimo, os seguintes aspectos:
a) Capacidade de comunicação e interação social;
b) Reciprocidade social;
c) Qualidade das relações interpessoais; e
d) Presença ou ausência de estereotipias verbais, estereotipias motoras, comportamentos repetitivos ou interesses específicos, restritos e fixos.
7.5 O envio da imagem nítida e legível do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato. A ABCP não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada desse documento ao seu destino, seja por falhas técnicas dos computadores, dificuldades de comunicação, ou quaisquer outros fatores que impossibilitem o envio.
7.6 O candidato que não enviar a documentação na forma estabelecida no subitem 7.4 deste Edital, ou que a enviar de forma incompleta ou ilegível, terá sua solicitação de inscrição como pessoa com deficiência indeferida.
7.7 O candidato deverá manter sob sua guarda o documento original referido no subitem 7.4. Caso seja solicitado pela ABCP, deverá encaminhar cópia legível do referido documento por meio de carta registrada, com a finalidade de confirmar a veracidade das informações prestadas.
7.8 A imagem do laudo médico terá validade exclusivamente para este certame e não será devolvida ao candidato, assim como não serão fornecidas cópias do documento enviado.
7.9 Não serão consideradas como deficiência as alterações de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e condições congêneres.
7.10 Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se deferidos e aprovados no certame após a avaliação na perícia médica, terão seus nomes e respectivas pontuações divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte e em lista específica destinada às pessoas com deficiência.
7.11 A deficiência será obrigatoriamente avaliada por meio de perícia médica.
7.12 Será eliminado da lista específica de pessoas com deficiência o candidato cuja deficiência declarada não se comprove na perícia médica, permanecendo apenas na lista geral de classificação de aprovados.
7.13 O candidato que apresentar deficiência incompatível com as atribuições do cargo / emprego público pretendido será eliminado do certame, em qualquer etapa, nos termos do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.
7.14 O candidato que não declarar, no ato da inscrição, sua condição de pessoa com deficiência ou que, mesmo declarando, não cumprir as exigências do subitem 7.4, não será considerado PcD para fins deste certame, não tendo direito à preparação de prova especial ou a condição específica de aplicação, seja qual for o motivo alegado.
7.15 As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem providas por ausência de candidatos, por reprovação no certame ou na perícia médica, poderão ser destinadas a candidatos da ampla concorrência, observada a ordem de classificação.
7.16 Não será permitida, após o término do período de inscrições, qualquer inclusão de candidatos na lista específica de pessoas com deficiência.
7.17 Durante o período de interposição de recursos, não será possível o envio de documentação pendente ou complementar relacionada à condição de pessoa com deficiência.
7.18 **O candidato que não indicar, no campo próprio da ficha de inscrição, o desejo de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e/ou não enviar sua autodeclaração (Anexo V) não terá direito à reserva de vaga, sendo o envio isolado do laudo médico insuficiente para o deferimento da solicitação.**
7.19 É de responsabilidade do candidato, antes de efetuar a inscrição, verificar se as atribuições do cargo, conforme especificado no Anexo II – Descrição Sumária das Atribuições, são compatíveis com sua deficiência declarada.
7.20 Os candidatos com deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais, quanto ao conteúdo das provas, avaliação, critérios de aprovação, horários, locais de realização das provas e nota mínima exigida, conforme o disposto no art. 2º do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.
7.21 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções deste Edital não poderá interpor recurso com o objetivo de modificar sua condição perante o certame.
7.22 Caberá recurso quanto ao indeferimento da condição de pessoa com deficiência, conforme disposto no item 11 deste Edital.

8 – DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1 As provas objetivas terão duração máxima de **2h00 (duas horas),** e duração mínima de **1h00 (uma hora).**

8.2 As provas serão aplicadas obrigatória e exclusivamente nos locais, datas e horários previamente estabelecidos pela Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, os quais serão devidamente divulgados no **Edital de Convocação** e/ou em comunicado oficial publicado no site www.abconcursospublicos.org.

8.3 O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas com, no mínimo, **30 (trinta) minutos de antecedência**, portando o Cartão de Convocação, e obrigatoriamente um **documento de identificação oficial com foto**, e **caneta esferográfica de tinta preta ou azul**, fabricada obrigatoriamente em material **transparente**.

8.4 Será obrigatória a apresentação de **documento oficial de identidade com foto**. Serão aceitos como documentos de identificação: carteiras expedidas por Comandos Militares, Secretarias de Segurança Pública, Institutos de Identificação, Corpos de Bombeiros; carteiras expedidas por órgãos fiscalizadores do exercício profissional (Ordens, Conselhos); cartão de identidade do trabalhador; passaporte brasileiro; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público reconhecido por lei federal como documento de identidade; carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação (modelo com foto, conforme artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997). Como o documento **não será retido**, será exigida a apresentação do **documento original**, **não sendo aceitas cópias**, mesmo que autenticadas.

8.5 **Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento; Cadastro de Pessoa Física (CPF); títulos eleitorais; carteiras de motorista em modelo sem foto; carteiras de estudante; RANI (Registro Administrativo de Nascimento Indígena); carteiras funcionais que não possuam valor legal como identidade; certificados de reservista ou de dispensa de incorporação sem valor de identidade; bem como documentos ilegíveis, danificados ou não identificáveis. Também não serão aceitos documentos digitais e/ou imagens de documentos.**

8.6 No caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar, no dia da prova, documento impresso que comprove o registro da ocorrência em órgão policial, com data não superior a 30 (trinta) dias da data de realização da prova objetiva. Nessa situação, o candidato será submetido à identificação especial, que poderá incluir o preenchimento e assinatura de formulário específico fornecido pela Organizadora, podendo, se necessário, ser realizada a coleta de impressão digital, com autorização expressa do candidato.

8.7 A ficha de identificação especial será emitida em duas vias no dia da realização das provas. Caberá ao candidato, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, reconhecer firma de sua assinatura e enviar via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR) para a ABCP, em envelope devidamente identificado da seguinte forma:

"FICHA DE IDENTIFICAÇÃO ESPECIAL"
Ref.: Processo Seletivo Simplificado SEDUC nº 002/2026- MUNICÍPIO DE MAIRINQUE/SP"
À Associação Brasileira de Concursos Públicos
Edifício The Office / Rua Alegre nº 470 / sala 303
Bairro: Barcelona / São Caetano do Sul – SP / CEP: 09550-250

8.8 A identificação especial poderá ser exigida, a critério da organização, também nos casos em que o documento de identidade apresentado pelo candidato apresente dúvidas quanto à fisionomia ou à assinatura do portador, ou ainda se estiver com prazo de validade expirado.

8.9 O candidato submetido à identificação especial realizará a prova **condicionalmente**, sendo sua participação validada somente após a verificação da veracidade dos dados apresentados.

8.10 O candidato submetido à identificação especial poderá ser fotografado no dia de realização das provas, para fins de registro e conferência.

8.11 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes daqueles estabelecidos no Edital de Convocação para Provas, independentemente do motivo alegado.

8.12 O candidato que se apresentar no local de provas após o horário estabelecido no Edital de Convocação para Provas não poderá realizar a prova, ficando automaticamente eliminado do certame.

8.13 Ao ingressar na sala de aplicação, o candidato deverá **desligar todos os equipamentos eletrônicos**, inclusive **relógios de qualquer tipo** e **telefones celulares**, retirando a bateria, quando aplicável. Tais objetos deverão ser acondicionados **em envelope de lacração** fornecido pela equipe de fiscalização e armazenados sob a carteira do candidato. O descumprimento desta regra implicará a eliminação imediata do candidato.

8.14 Após a identificação, nenhum candidato poderá ausentar-se da sala de provas sem a devida autorização e o acompanhamento da equipe de fiscalização.

8.15 O candidato somente poderá **deixar definitivamente a sala** de provas após **1h00 (uma hora)** do efetivo início da aplicação.

8.16 Por motivo de segurança, o candidato somente poderá levar consigo o **caderno de provas** após decorrido o prazo mínimo de **1h30min (uma hora e trinta minutos)** contados do efetivo início da aplicação.

8.17 No dia da realização das provas, não serão prestadas informações nem esclarecimentos sobre o conteúdo das questões por qualquer membro da equipe da organizadora.

8.18 A organizadora do Processo Seletivo Simplificado não estipula bibliografia específica para estudo, ficando a critério do candidato a escolha do material preparatório. O conteúdo programático consta no **Anexo I** deste Edital.

8.19 **A prova objetiva de múltipla escolha será atribuída a pontuação de 0 (zero) a 10 (dez) pontos. Será considerado**

aprovado o candidato que não zerar a prova objetiva.

8.20 O nível de complexidade e exigência quanto ao conteúdo das provas variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para preenchimento do emprego ao qual o candidato estiver concorrendo.

8.21 Na hipótese de anulação de questões da prova, estas serão automaticamente atribuídas e pontuadas como corretas para todos os candidatos.

8.22 Não serão consideradas:

a) As questões assinaladas no Cartão de Respostas que contenham emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
b) As questões que não forem totalmente preenchidas no Cartão de Respostas;
c) As questões com mais de uma opção de resposta assinalada no Cartão de Respostas;
d) As questões que não estiverem assinaladas no Cartão de Respostas;
e) A prova cujo Cartão de Respostas for preenchido fora das especificações contidas no próprio cartão ou nas instruções da prova.

8.23 O candidato deverá assinalar as respostas **exclusivamente na folha própria (Cartão de Respostas)** e assiná-la no local indicado, utilizando **caneta esferográfica de tinta preta ou azul**, fabricada obrigatoriamente em material transparente.

8.24 Os prejuízos decorrentes do preenchimento incorreto do Cartão de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

8.25 Não serão considerados os Cartões de Respostas **entregues em branco e/ou sem assinatura**.

8.26 **Os três últimos candidatos de cada sala somente poderão entregar suas provas e retirar-se do local simultaneamente, após autorização da coordenação.**

8.27 Será automaticamente **eliminado do certame** o candidato que, durante a realização da prova:

a) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais;
b) For surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;
c) Utilizar anotações, impressos ou qualquer material de consulta;
d) Utilizar ou manter ligados aparelhos eletrônicos com capacidade de armazenamento ou comunicação de dados;
e) Faltar com urbanidade para com membros da equipe, autoridades ou demais candidatos;
f) Afastar-se da sala sem o acompanhamento de fiscal;
g) Ausentar-se da sala portando o Cartão de Respostas;
h) Entregar o Cartão de Respostas em branco e/ou sem assinatura;
i) Descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões;
j) Perturbar, de qualquer forma, a ordem dos trabalhos;
k) Abandonar o prédio de aplicação antes do tempo mínimo estipulado neste Edital;
l) For surpreendido com celular, smartwatch ou dispositivo eletrônico, mesmo lacrado, emitindo sinais sonoros (chamada, alarme, bipi);
m) Utilizar qualquer meio ilícito para realizar a prova;
n) For surpreendido portando armas.

8.28 É vedado o uso de óculos escuros, chapéus, bonés, gorros, protetores auriculares e outros acessórios de chapelaria durante a realização da prova.

8.29 O candidato que, por necessidade médica, precisar utilizar qualquer dos itens mencionados no item anterior deverá apresentar justificativa médica, e os objetos serão analisados e aprovados pela Coordenação do Processo Seletivo Simplificado.

8.30 Candidatos com cabelos longos que possam cobrir as orelhas deverão **manter o cabelo preso** durante a realização da prova.

8.31 Não será permitida a entrada no prédio de provas de candidatos portando armas. O candidato armado será encaminhado à Coordenação do Processo Seletivo Simplificado. O não cumprimento desta medida acarretará eliminação sumária do certame.

8.32 A organizadora não disponibilizará acompanhante para guarda de menores no local da prova.

8.33 **Os candidatos que concluírem suas provas não poderão utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem em prova.**

8.34 Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento, qualquer que seja o motivo alegado, acarretará na eliminação automática do candidato do certame.

8.35 Caberá recurso quanto a esta etapa, conforme disposto no item 11 deste Edital.

9 – DAS PROVAS DE TÍTULOS

9.1 Este Edital contempla prova de títulos, que será aplicada somente para os empregos que exigirem essa etapa, conforme estabelecido na tabela constante do subitem 2.2.

9.2 O candidato que desejar participar da etapa de Prova de Títulos deverá, obrigatoriamente durante o período de inscrições, anexar via *upload* a documentação comprobatória, em cópias autenticadas ou com validação digital, por meio da "Área do Candidato", disponível no site www.abconcursospublicos.org, conforme os procedimentos descritos a seguir:

9.2.1 Procedimentos:

a) Acessar o sistema com CPF e senha;

b) No quadro de inscrições, localizar a inscrição correspondente ao Processo Seletivo e clicar no link "TÍTULOS";
c) Anexar os documentos comprobatórios;
9.3 Cada título será considerado uma única vez para efeito de pontuação, vedada a contagem cumulativa de um mesmo documento em mais de um critério.
9.4 A Prova de Títulos possui caráter exclusivamente classificatório. A nota obtida na Prova Objetiva será somada aos pontos atribuídos na avaliação de Títulos para composição da classificação final.
9.5 Somente serão computados os títulos dos candidatos aprovados na prova objetiva, conforme disposto no subitem 8.19 deste Edital.
9.6 A pontuação máxima total do Processo Seletivo será de **12 (doze) pontos**, assim distribuídos:
a) **10 (dez) pontos** provenientes da **Prova Objetiva**;
b) **2 (dois) pontos** referentes à **avaliação de Títulos.**
9.7 Serão desconsiderados os pontos que excederem o limite máximo previsto;
9.8 Somente serão aceitos os títulos abaixo relacionados, observados os respectivos limites máximos de pontuação:

TÍTULOS	LIMITE DE ENVIO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
(Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização na área específica pretendida, com carga horária mínima de 360 horas) + Histórico escolar. Conferido após a atribuição de nota de aproveitamento.	3 unidades	0,6 PONTOS	1,8 PONTOS
(Diploma de conclusão de Mestrado "registrado" ou Certificado/ Declaração de conclusão de Mestrado na área específica pretendida) **+** Histórico Escolar **+** Ata de Defesa.	1 unidade	1,4 PONTOS	1,4 PONTOS
(Diploma de conclusão de Doutorado "registrado" ou Certificado/ Declaração de conclusão de Doutorado na área específica pretendida) **+** Histórico Escolar **+** Ata de Defesa.	1 unidade	2 PONTOS	2 PONTOS
PONTUAÇÃO MÁXIMA	**2 PONTOS**		

9.9 Não será aceita documentação parcial. Toda a documentação comprobatória deverá ser apresentada **em conjunto**, conforme o somatório constante da tabela do subitem 9.8.
9.10 Para fins de validação, somente serão aceitos os títulos descritos no subitem 9.8, desde que estejam diretamente relacionados à área de atuação do emprego pleiteado.
9.11 Os diplomas de Especialização, Mestrado e Doutorado deverão ser expedidos por instituições oficiais de ensino devidamente reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC).
9.12 Não serão aceitas declarações ou atestados de conclusão de curso ou de disciplinas isoladas, exceto nos casos de Mestrado e Doutorado, em que poderá ser apresentada declaração acompanhada da Ata de Defesa e Histórico Escolar.
9.13 **Somente serão aceitos títulos que estejam acompanhados de Histórico Escolar, que comprove a carga horária explícita e contenha todos os dados necessários para sua perfeita avaliação. Títulos sem conteúdo programático e/ou sem indicação de carga horária serão desconsiderados.**
9.14 Diplomas de cursos realizados no exterior somente serão aceitos se devidamente traduzidos por tradutor juramentado e revalidados por instituição competente, conforme a legislação vigente.
9.15 Não será permitida, sob qualquer hipótese, a substituição, complementação ou inclusão de documentos após o envio dos títulos.
9.16 Os documentos entregues como prova de títulos não serão devolvidos aos candidatos.
9.17 A avaliação dos títulos será realizada por comissão da banca examinadora da instituição organizadora ABCP, conforme critérios estabelecidos neste Edital.
9.18 Não serão aceitos, sob nenhuma hipótese:
a) Títulos entregues fora do prazo determinado;
b) Cópias de títulos sem autenticação em cartório ou sem validação digital;
c) Fotos ou imagens de títulos;
d) Títulos de curso ainda em andamento;
e) Títulos referentes a disciplinas isoladas de cursos de graduação ou pós-graduação;
f) Protocolos de documentos referentes a títulos;
g) Títulos entregues em desacordo com o estabelecido neste Edital;
h) Títulos entregues sem o respectivo Histórico Escolar.
9.19 Somente serão aceitos e validados os **títulos concluídos até a data de publicação deste Edital.**
9.20 O candidato poderá interpor **recurso quanto à pontuação atribuída aos títulos**, nos termos do disposto no item 11.

deste Edital.

10 –DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1 Em caso de empate na classificação final, será adotada, sucessivamente, a seguinte ordem de critérios para desempate:
a) Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia do período de inscrições, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa);
b) Obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
c) Obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
d) Obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
e) Obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais e Atualidades;
f) Tiver maior idade entre os candidatos com menos de 60 (sessenta) anos;
g) Apresentar certificado de exercício da função de jurado, nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008, o qual deverá ser enviado exclusivamente por meio da "Área do Candidato", durante o período de inscrição.
10.2 Caberá recurso contra o resultado da aplicação dos critérios de desempate, conforme previsto no item 11 deste Edital.

11– DOS RECURSOS

11.1 O candidato poderá interpor recurso contra os seguintes atos: **Editais, Erratas, Provas e Listas Provisórias, no prazo de até 02 (dois) dias corridos**, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data da respectiva publicação, exclusivamente por meio da "Área do Candidato", disponível no endereço eletrônico www.abconcursospublicos.org.
11.2 O recurso deverá ser interposto diretamente pelo candidato, mediante acesso à "Área do Candidato" e/ou à área específica destinada a recursos no site mencionado no subitem 11.1.
11.3 O prazo para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos. Decorrido esse prazo, extingue-se o direito de recorrer.
11.4 Será admitido apenas um único recurso por candidato para cada evento previsto no subitem 11.1, sendo imprescindível que este esteja devidamente fundamentado.
11.5 Durante o período de interposição de recursos, não será permitida a inclusão de documentos pendentes ou complementares.
11.6 Recursos intempestivos ou desprovidos de fundamentação lógica e consistente serão **preliminarmente indeferidos**.
11.7 No caso específico de recursos referentes à prova objetiva, deverão ser observadas as seguintes orientações:
a) O recurso deverá apresentar argumentação clara, lógica e consistente, **acompanhada da bibliografia consultada** que fundamente o questionamento;
b) Serão **indeferidos automaticamente** os recursos que não indicarem fonte bibliográfica confiável ou que utilizarem como referência materiais não reconhecidos academicamente, tais como blogs, wikis (ex: Wikipédia) e sites sem comprovação de autoridade técnica;
c) Cada recurso deverá ser **formulado de forma individualizada para cada questão contestada**, não sendo admitida a apresentação de um único recurso para múltiplas questões.
11.8 **Serão indeferidos** liminarmente os recursos interpostos contra questões de prova ou demais publicações do certame que forem integralmente **redigidos por meio de inteligência artificial**, bem como aqueles elaborados com base em modelos padronizados ou genéricos.
11.9 Não serão aceitos recursos interpostos por via postal, via fax, via correio eletrônico ou fora do prazo estabelecido, tampouco por qualquer outro meio que não os indicados no subitem 11.1 deste Edital.
11.10 O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes na prova, independentemente da interposição de recurso.
11.11 No caso de alteração do gabarito oficial pela Banca Examinadora, em virtude de provimento de recurso, a correção das provas será realizada com base no novo gabarito oficial definitivo.
11.12 A ocorrência das situações descritas nos subitens 11.6 e 11.7, bem como eventuais recursos contra a lista provisória de classificação, poderá acarretar a alteração da classificação inicial obtida pelo candidato, para posição superior ou inferior, ou ainda sua desclassificação, caso não atinja a nota mínima exigida.
11.13 Serão indeferidos preliminarmente os recursos cujo teor contenha linguagem desrespeitosa, ofensiva ou incompatível com a ética e o decoro exigidos em atos formais.
11.14 A decisão proferida pela Banca Examinadora será **soberana, definitiva e devidamente motivada**, não cabendo qualquer recurso adicional contra o julgamento dos recursos interpostos.
11.15 O eventual deferimento de recurso interposto, poderá implicar em alterações de classificação inicial obtida para candidato inscrito na condição de PcD.

12 – DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

12.1 Será elaborada uma lista de classificação geral, contendo a relação de todos os candidatos aprovados, bem como uma lista específica para os candidatos com deficiência (PcD).
12.2 A partir da data de homologação do Processo Seletivo Simplificado, a convocação dos candidatos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação final, observada a necessidade da Prefeitura Municipal de Mairinque e os limites

fixados pela Constituição e Legislação Federal e demais legislações pertinentes quanto à despesa com pessoal.
12.3 A aprovação e a consequente classificação final no certame conferem ao candidato apenas a expectativa de direito à posse / contratação, cabendo à Prefeitura Municipal de Mairinque decidir sobre a contratação, conforme seu interesse e conveniência, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.
12.4 No ato da posse / contratação, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce outro cargo, emprego ou função pública remunerada em qualquer ente da Administração Pública direta ou indireta, de qualquer esfera federativa, bem como se é aposentado por regime próprio de previdência social.
12.5 A Prefeitura Municipal de Mairinque poderá, a qualquer tempo, solicitar documentos complementares, declarações adicionais ou diligências que se fizerem necessárias à comprovação das condições de investidura.
12.6 Não serão aceitos, no ato da posse / contratação, protocolos ou cópias simples dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se acompanhadas dos respectivos originais, para fins de conferência e autenticação.
12.7 Obedecida a ordem de classificação, os candidatos convocados que atenderem aos requisitos mínimos estabelecidos neste Edital serão submetidos a exame médico admissional, destinado à avaliação da aptidão física e mental para o exercício das atribuições emprego a que concorrem.
12.8 O não comparecimento ao exame médico admissional, à assinatura do termo de posse / contrato ou à entrada em exercício nas datas estabelecidas pela Prefeitura Municipal de Mairinque implicará na desistência tácita do candidato, resultando em sua eliminação do certame.
12.9 Será desclassificado **o candidato que, quando convocado, não comparecer no prazo estabelecido no edital de convocação ou que manifestar formalmente sua desistência por escrito, perdendo, em ambos os casos, todos os direitos decorrentes de sua classificação no processo**.
12.10 O prazo de comparecimento à Prefeitura Municipal de Mairinque deverá seguir o estipulado em edital de convocação publicado no **Diário Oficial do Município e/ou site oficial da Prefeitura**.
12.11 Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não comprovar os requisitos mínimos exigidos para o emprego ou que não aceitar a vaga para a qual foi convocado.
12.12 É de responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizados seus dados junto à Prefeitura Municipal de Mairinque, não podendo alegar desconhecimento de convocação realizada por meio do Diário Oficial do Município e/ou site oficial da Prefeitura
12.13 Não será admitido o candidato que, em qualquer etapa, apresentar declaração falsa ou inexata, não atender aos requisitos exigidos ou não comprovar, na data determinada, as condições estabelecidas neste Edital para a contratação.
12.14 O candidato aprovado para vaga destinada à Pessoa com Deficiência (PcD), no momento da contratação, será submetido a exame médico pré-admissional, realizado pela Prefeitura Municipal de Mairinque ou por entidade por ela designada, que avaliará a compatibilidade entre a deficiência apresentada e as atribuições do emprego, sendo obrigatória a apresentação de laudo médico original atualizado.
12.15 Os custos relativos a exames médicos complementares eventualmente solicitados serão de responsabilidade do candidato.
12.16 Por ocasião da nomeação / contratação, o candidato convocado deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos, em original e/ou cópia autenticada, conforme o caso:
a) Cédula de Identidade (RG);
b) Cadastro de Pessoa Física (CPF/MF);
c) Comprovante de endereço atualizado;
d) Certidão de casamento (ou averbação de divórcio, certidão de nascimento, etc.);
e) Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos;
f) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), frente e verso com número, série e assinatura, ou carteira digital;
g) Página da CTPS contendo a data do primeiro emprego e do último vínculo registrado;
h) Título de Eleitor (frente e verso), acompanhado de comprovante da última votação ou justificativa;
i) Número de inscrição no PIS/PASEP;
j) Certificado de Reservista (para candidatos do sexo masculino);
k) Uma (01) foto 3x4 recente e original;
l) Laudo médico que comprove a deficiência, se for o caso, conforme exigência específica do emprego e edital;
m) Carteira de Vacinação atualizada;
n) Diploma (cópia autenticada); certificado de conclusão com firma reconhecida (em papel timbrado) ou histórico escolar autenticado, conforme exigência específica do emprego;
o) Registro no respectivo Conselho Profissional (cópia autenticada), quando aplicável;
p) Declaração negativa de processo administrativo disciplinar de órgão público;
q) RG, CPF e certidão de nascimento dos dependentes, para fins de declaração do Imposto de Renda;
r) Certidão de quitação eleitoral, emitida pelo site do Tribunal Superior Eleitoral;
s) Outros documentos e certidões que A Prefeitura Municipal de Mairinque entender pertinentes, nos termos da legislação vigente.
12.17 O candidato que no momento da contratação estiver impedido de assumir imediatamente as funções perderá o direito à vaga e A Prefeitura Municipal de Mairinque convocará o próximo candidato da lista dos habilitados, observando a ordem de classificação.

13 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 A efetivação da inscrição por parte do candidato implicará na **aceitação plena e irrestrita de todas as normas, condições e disposições estabelecidas neste Edital**, bem como daquelas que venham a ser publicadas em retificações e comunicados oficiais.

13.2 Os itens deste Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumado o evento ou etapa a que se referem. Tais alterações serão divulgadas por meio de edital complementar, retificação, aviso ou errata, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações.

13.3 Em caso de adiamento ou cancelamento do Processo Seletivo Simplificado por motivo de força maior, não haverá reembolso do valor pago a título de inscrição, sendo a nova data para realização da prova teórica divulgada oportunamente.

13.4 **A ABCP, instituição responsável pela organização do Processo Seletivo Simplificado, não enviará e-mails, correspondências físicas ou mensagens eletrônicas informando os locais de aplicação das provas. Os candidatos deverão acessar o site www.abconcursospublicos.org para consultar, com antecedência, data, local e horário das provas, inclusive possíveis retificações.**

13.5 A Prefeitura Municipal de Mairinque e a organizadora do certame não assumem responsabilidade por despesas relativas a transporte, hospedagem e/ou alimentação dos candidatos durante a participação nas etapas do Processo Seletivo Simplificado.

13.6 Não será aceita a alegação de desconhecimento do local de aplicação da prova como justificativa de ausência por parte do candidato.

13.7 O candidato que optar por realizar a entrega de documentos por meio de procurador assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando integralmente com eventuais prejuízos decorrentes de erros ou omissões do representante.

13.8 Os candidatos que obtiverem os pontos necessários e forem classificados, serão submetidos pela Prefeitura Municipal de Mairinque, gradativamente e na ordem crescente de colocação e decrescente de pontuação, à Avaliação Médica e de acordo com o edital de convocação, à medida da necessidade da Prefeitura Municipal de Mairinque, sendo a mesma de caráter eliminatório, conforme o laudo médico fornecido pelo profissional designado, especialmente para esta finalidade.

13.9 O Exame Admissional será realizado obrigatoriamente pelo município. Eliminado, o candidato poderá, no prazo de 3 (três) dias após o recebimento do Atestado de Saúde Ocupacional, interpor recurso administrativo, desde que acompanhado de laudo pericial de Médico do Trabalho e exames clínicos que atestem a cura ou a inexistência da doença ou lesão diagnosticada.

13.10 Considera-se justificada a dispensa fundada em motivos de ordem disciplinar, organizacional, técnico, econômico ou financeiro.

13.11 O candidato deverá manter atualizados todos os seus dados no site www.abconcursospublicos.org enquanto o Processo Seletivo Simplificado estiver em andamento. Após a homologação, o candidato deverá informar a atualização de endereço, e-mail e telefone, diretamente na Prefeitura Municipal de Mairinque.

13.12 A Prefeitura Municipal de Mairinque e a Organizadora do Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrente de desatualização de seus dados

13.13 A Prefeitura Municipal de Mairinque e a organizadora do Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizam por cursos, apostilas, textos, publicações ou materiais didáticos relacionados ao certame, bem como no que tange ao conteúdo programático.

13.14 Legislações com entrada em vigor após a publicação deste Edital, assim como alterações posteriores em dispositivos legais, não serão objeto de avaliação nas provas.

13.15 Motivará a eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das sanções das penas cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Processo Seletivo Simplificado, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, bem como, o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, o candidato que:

a) Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
b) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
c) Não apresentar documento original oficial de identificação com foto;
d) Ausentar-se da sala de provas sem acompanhamento de fiscal;
e) Deixar o prédio antes do tempo mínimo estabelecido;
f) Levar folha de respostas ou materiais não permitidos sem autorização;
g) Desobedecer a qualquer regra deste Edital ou nos demais Editais a seremdivulgados;
h) Perturbar a ordem ou tratar com descortesia qualquer membro da equipe organizadora.

13.16 A constatação de informações falsas, inexatidões ou irregularidades documentais, a qualquer tempo, implicará na nulidade da inscrição, eliminação do certame e anulação da admissão, sem prejuízo de outras medidas legais cabíveis.

13.17 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Prefeitura Municipal de Mairinque e pela organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

13.18 A Prefeitura Municipal de Mairinque reserva-se o direito de anular o Processo Seletivo Simplificado, total ou parcialmente, e de adotar as medidas corretivas que entender necessárias à garantia da legalidade e lisura do certame.

13.19 Candidatos que saírem da sala de prova para uso do banheiro poderão ser revistados com detectores de metais. A revista poderá ocorrer também nas salas e corredores, a qualquer momento.
13.20 Medidas adicionais de segurança poderão ser adotadas pela organização, sem necessidade de comunicação prévia, visando o interesse coletivo.
13.21 O candidato que necessitar de comprovante de comparecimento à prova deverá solicitá-lo à coordenação do Processo Seletivo Simplificado no dia da aplicação.
13.22 Não serão fornecidas a terceiros informações ou documentos pessoais de candidatos, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).
13.23 A organizadora do certame exime-se da responsabilidade de devolução de documentos entregues pelos candidatos para fins de participação neste Processo Seletivo Simplificado.
13.24 A constatação de fraude ou tentativa de fraude a qualquer regra deste Edital resultará na eliminação imediata do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
13.25 O resultado do Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Senhor Prefeito Municipal e publicado em Diário Oficial, bem como no site www.abconcursospublicos.org.
13.26 Integram o presente Edital os seguintes anexos:
a) ANEXO I – Conteúdo Programático;
b) ANEXO II – Descrição Sumária da Atribuição;
c) ANEXO III – Detalhamento das Provas Objetivas;
d) ANEXO IV – Cronograma;
e) ANEXO V – Autodeclaração PcD;
f) ANEXO VI – Declaração Para Tratamento Por Nome Social.
13.27 Todos os formulários de inscrição, folhas de respostas, folhas de frequência e demais registros físicos dos candidatos, bem como os exemplares das provas aplicadas, serão armazenados pela ABCP pelo prazo mínimo de 90 (noventa) dias, em local apropriado. Os arquivos digitais relativos ao Processo Seletivo Simplificado serão mantidos pelo prazo mínimo de 1 (um) ano, contado a partir da data de sua realização.
13.28 O presente Edital entra em vigor a partir da data de sua publicação.

E, para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, faz baixar o presente EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, que será publicado na Imprensa Oficial e divulgado no site oficial do certame www.abconcursospublicos.org, bem como disponibilizado, de forma complementar, nos endereços https://abcp.selecao.net.br/ e https://mairinque.sp.gov.br/ , preservada a prevalência das informações constantes no site oficial.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Mairinque/SP, 17 de abril de 2026.

CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO
Prefeito Municipal

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA - NÍVEL MÉDIO

Concordância verbal: identificação dos tempos e modos verbais, correspondência de formas verbais, conjugação verbal, flexão de verbos. Concordância Nominal; regência nominal e verbal. Oração: sujeito e predicado, posição do sujeito e predicado, concordância entre sujeito e predicado. Estrutura do sujeito: classificação do sujeito, casos de oração sem sujeito; dígrafos; substantivos, artigos, adjetivos, pronomes, advérbios: classificação e emprego; uso do por que; vícios de linguagem; Compreensão e interpretação de frases, palavras ou textos; Colocação pronominal; classificação dos termos da oração; Figura de Linguagem; Morfologia; Uso da crase; Uso do por que; Objeto direto e Indireto.

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR

A Comunicação: linguagem, texto e discurso; o texto, contexto e a construção dos sentidos; Coesão e coerência textuais; Intertextualidade e polifonia; A Língua: norma culta e variedades linguísticas; dialetos e registros, gíria; Língua padrão: ortografia, acentuação e pontuação; Semântica: denotação e conotação; figuras de linguagem; sinonímia, antonímia, homonímia, parônima; polissemia e ambiguidade; Morfologia: estrutura e processos de formação de palavras; classes de palavras: flexões, emprego e valores semânticos, com ênfase em verbos, pronomes, conjunções e preposições; Sintaxe: Termos e Orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase; sintaxe de colocação. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Vícios de linguagem.

MATEMÁTICA – NÍVEL MÉDIO

Estruturas lógicas, lógica da argumentação, Diagramas lógicos. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação de 1° grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entr e grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações problema. Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; semelhança de triângulos; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria - Área, Volume e Perímetro.

MATEMÁTICA – NÍVEL SUPERIOR

Estruturas lógicas, lógica da argumentação, Diagramas lógicos. Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação); Múltiplos e divisores, máximos divisores comuns e mínimos múltiplos comuns; Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; Expressões numéricas; Equações do 1° e 2° graus; Sistemas de equações do 1° e 2° graus; Funções do 1º e 2º grau; Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; semelhança de triângulos; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria – Área, Volume e Perímetro; Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal; Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante; Média Aritmética simples e ponderada; Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; Números Primos. Problemas envolvendo os itens do programa proposto.

CONHECIMENTOS GERAIS - COMUM A TODOS OS NÍVEIS

Conhecimentos municipais, estaduais e nacionais sobre: política, economia, geografia, sociedade, cultura e história. Atualidades relevantes sobre diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia e suas vinculações históricas. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais sobre diversos assuntos veiculados nos meios de comunicação de massa, como jornais, revistas, rádios, televisão e internet.

CONTEÚDO ESPECÍFICO

PROFESSOR MATEMÁTICA

Trigonometria no triângulo. Semelhança. Congruência. Teoremas: Tales e Pitágoras. Círculos. Geometria: figuras geométricas planas: quadrado, retângulo, triângulo, círculo; sólidos geométricos: cubo, paralelepípedo, prisma, cilindro, pirâmide, cone; esfera: cálculo de perímetros, áreas e volumes. Tópicos de matemática financeira: Juros Simples: Cálculo do montante e do Principal - Equivalência de capitais a juros simples. Juros Compostos: Cálculo do Montante e do Principal - Equivalência de capitais a juros compostos. Taxa de juros: Taxa de juros efetiva e nominal - Cálculo da taxa efetiva a partir da taxa nominal - taxas equivalentes em períodos quaisquer. Sistemas de numeração. Conjuntos numéricos. Frações. Números decimais. Medidas: área, perímetros, comprimento, capacidade, volume. Simetria. Operações: múltiplos, divisores. Função de primeiro e segundo grau. Porcentagens, possibilidades e estatísticas. Gráficos. Ângulos. Noções de probabilidade. Proporcionalidade. Equações e inequações de primeiro e segundo graus. Sistema de Equações. Polígonos. Funções e relações.
Unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades matemática para os anos finais do ensino fundamental: Matemática
• Números e Operações – uso do sistema numérico, números naturais, análise, interpretação e resolução de situações-

problema.
• Porcentagens: problemas que envolvem cálculo de percentuais sucessivos;
• Geometria: figuras geométricas planas: quadrado, retângulo, triângulo e círculo; sólidos geométricos: prisma, pirâmide, cilindro, cubo, paralelepípedo, cone e esfera; cálculo de perímetros, áreas e volumes;
• Grandezas e medidas: ângulos: noção, usos e medidas;
• Potenciação e radiciação;
• Metodologia do ensino da Matemática.

BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular – Educação é a Base. Secretaria de Educação Básica - Brasília, MEC, SEB, 2017.
Lei nº 9.394/96 - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.
Lei nº 13.005/14 - Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências.
Lei nº 8.069/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências: CAPÍTULO IV - Do Direito à Educação, à Cultura, ao Esporte e ao Lazer – artigos 53 ao 59.
Constituição Federal 1988: CAPÍTULO III - Seção I - DA EDUCAÇÃO – artigos 205 ao 214.

PROFESSOR SUBSTITUTO ENSINO FUNDAMENTAL - CICLOS III E IV

História da Educação. Tendências Pedagógicas: Filosofia, Sociologia e Psicologia da Educação. Ensinar - conceitos, competências e o quotidiano do professor na sala de aula. Planejamento de ensino - importância e requisitos gerais. O projeto político pedagógico. Ensino integrado: currículo, planejamento e avaliação. Objetivos de ensino. Avaliação escolar. Inclusão Escolar. Interdisciplinaridade. Assistência ao educando, disciplina, atividades extra classe, avaliação. Educação construtivista. Métodos, teorias e/ou sistemas educacionais de: Freinet, Montessori, Waldorf, Freire, Decroly, Piaget, Wallon, Vygotsky, Morin e Perrenoud. Especificidades da escola pública. Dinâmica da Sala de Aula. Interesses e objetivos: o consensual e o conflitante. O Desenvolvimento Profissional do Professor; Resolução de Problemas; plano de Ação.

PREFEITURA MUNICIPAL MAIRINQUE - SP
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL SEDUC NÚMERO 001/2026

ANEXO II– DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL - CICLOS III E IV MATEMÁTICA
Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais de 6º ao 9º ano, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; participar de atividades visando a melhoria da prática e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.

PROFESSOR SUBSTITUTO ENSINO FUNDAMENTAL - CICLOS III E IV
Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais de 6º ao 9º ano, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; participar de atividades visando a melhoria da prática e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.

Município de Mairinque - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL MAIRINQUE - SP
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL SEDUC NÚMERO 001/2026

ANEXO III – DETALHAMENTO DA PROVA OBJETIVA

Matéria	Nº de Alternativas	Nº de Questões	Pontuação por questão	Pontuação total
LINGUA PORTUGUESA	04	05	0,4	2,00
MATEMÁTICA	04	05	0,4	2,00
CONHECIMENTOS GERAIS	04	05	0,4	2,00
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	04	10	0,4	4,00
Total	**-**	***25 questões***	**-**	***10 pontos***

PREFEITURA MUNICIPAL MAIRINQUE - SP
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL SEDUC NÚMERO 001/2026

ANEXO IV - CRONOGRAMA PREVISTO

ITEM	ETAPAS / FASES	DATAS / PERÍODOS
01	Lançamento do Edital de Abertura.	17/04/2026
02	**INSCRIÇÕES VIA INTERNET.**	**17/04/2026 a 05/05/2026**
03	Período de solicitação de isenção da taxa de pagamento.	17/04/2026 a 19/04/2026
04	Divulgação da Lista de Isenções Deferidas.	29/04/2026
05	**Último dia para pagamento da taxa de inscrição.**	**06/05/2026**
06	Divulgação da LISTA PROVISÓRIA DE INSCRIÇÕES DEFERIDAS e da LISTA DE PCD (Pessoas com Deficiências) DEFERIDAS e INDEFERIDAS.	08/05/2026
07	Divulgação da lista de HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS e do EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS com locais e horários.	12/05/2026
08	**PROVAS OBJETIVAS.**	**17/05/2026**
09	Divulgação dos GABARITOS PRELIMINARES das Provas Objetivas.	18/05/2026
10	Divulgação dos GABARITOS OFICIAIS das Provas Objetivas.	26/05/2026
11	Divulgação das LISTAS PROVISÓRIAS DE RESULTADOS.	26/05/2026
12	Divulgação das listas provisórias com as notas da Prova de Títulos.	29/05/2026
13	**LISTAS DE CLASSIFICAÇÃO FINAL.**	**01/06/2026**
14	**HOMOLOGAÇÃO.**	**01/06/2026**

OBS: Este cronograma é previsto, podendo sofrer alterações de datas a critério da Organizadora do Processo Seletivo Simplificado e d Prefeitura Municipal de Mairinque, cabendo aos candidatos à obrigação de acompanhar as publicações oficiais no site www.abconcursospublicos.org

Município de Mairinque - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL MAIRINQUE - SP
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL SEDUC NÚMERO 001/2026

ANEXO V - AUTODECLARAÇÃO PcD
(para Pessoas com Deficiência)

Eu,_____, abaixo assinado, de nacionalidade _____, nascido em ___/___/_____, no município de _____, estado _____, filho de _____ e de _____, estado civil _____, residente e domiciliado à _____ _____CEP nº _____, portador da cédula de identidade nº _____, expedida em ___/___/___, órgão expedidor _____, CPF nº _____, inscrito para o emprego de _____, declaro, sob as penas da lei, que sou portador de deficiência e me enquadro na CID_____.

(__) Sou deficiente, mas NÃO necessito de condição especial para realização da Prova Objetiva.
(__) Sou deficiente e necessito de condição especial para realização da Prova Objetiva. Necessito de _____ conforme laudo médico.

_____, ____de _____de 20___.

_____
ASSINATURA DO CANDIDATO

OBS: Esta solicitação deve ser enviada via upload até o último dia de inscrição.

Município de Mairinque - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL MAIRINQUE - SP
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL SEDUC NÚMERO 001/2026

PREFEITURA MUNICIPAL MAIRINQUE - SP
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL SEDUC NÚMERO 001/2026

ANEXO VI - DECLARAÇÃO PARA TRATAMENTO POR NOME SOCIAL

**O presente anexo deve ser preenchido apenas por pessoas que desejam tratamento por nome social.*

Eu,_____(nome que consta no RG), abaixo assinado, de nacionalidade _____, nascido em ___/___/_____, no município de _____, estado _____, filho de _____ e de _____, estado civil _____, residente e domiciliado à_____ _____ CEP nº _____, portador da cédula de identidade nº _____, expedida em ___/___/___, órgão expedidor _____, CPF nº _____, inscrito para o cargo de _____, com número de inscrição_____, declaro nos termos do Artigo 2º, do Decreto nº 55.588 de 17 de Março de 2010, que sou identificado(a), reconhecido(a) e denominado(a) em minha inserção social pelo nome de _____de modo que solicito a inclusão e uso deste nome social em todas as fases do certame para qual estou me candidatando, conforme ficha de inscrição anexa, devendo ser o único nome a constar em toda e qualquer publicação referente a este certame.

_____, _____de _____de 20___.

_____
ASSINATURA DO CANDIDATO
(RECONHECER FIRMA)

OBS: Esta solicitação deve ser enviada via upload até o último dia de inscrição.

Município de Mairinque - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Avenida Mitsuke, 959 – Jardim Cruzeiro, Mairinque – SP
CEP: 18120-102 | Telefone: (11) 4718-9090 | www.mairinque.sp.gov.br
educacao@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20

MATRIZ CURRICULAR EDUCAÇÃO INFANTIL – PERÍODO PARCIAL

Lei 9394/96 – Lei 12.796/2013 – BNCC

BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR	DIREITOS DE APRENDIZAGEM	CAMPOS DE EXPERIÊNCIA	ANO		
			MATERNAL	1ª FASE	2ª FASE
EIXOS ESTRUTURANTES INTERAÇÕES BRINCADEIRAS	BRINCAR CONHECER- SE CONVIVER EXPRESSAR EXPLORAR PARTICIPAR	**O EU, O OUTRO E O NÓS** IDENTIDADE E AUTONOMIA, NATUREZA E SOCIEDADE	06	06	06
		ESCUTA, FALA, PENSAMENTO E IMAGINAÇÃO LINGUAGEM ORAL E ESCRITA	07	07	07
		TRAÇOS, SONS, CORES E FORMAS ARTES VISUAIS	02	02	02
		CORPO, GESTOS E MOVIMENTO MUSICALIZAÇÃO/EDUCAÇÃO FÍSICA	03	03	03
		ESPAÇOS, TEMPOS, QUANTIDADES, RELAÇÕES E TRANSFORMAÇÕES MATEMÁTICA	07	07	07
TOTAL DA CARGA HORÁRIA SEMANAL			**25**	**25**	**25**
TOTAL DA CARGA HORÁRIA ANUAL – 833,33 horas					

25 aulas semanais – 40 semanas – 50 minutos por aula

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Avenida Mitsuke, 959 – Jardim Cruzeiro, Mairinque – SP
CEP: 18120-102 | Telefone: (11) 4718-9090 | www.mairinque.sp.gov.br
educacao@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20

MATRIZ CURRICULAR EDUCAÇÃO INFANTIL – PERÍODO INTEGRAL

Lei 9394/96 – Lei 12.796/2013 – BNCC

BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR	DIREITOS DE APRENDIZAGEM	CAMPOS DE EXPERIÊNCIA	ANO		
			MATERNAL	1ª FASE	2ª FASE
EIXOS ESTRUTURANTES INTERAÇÕES BRINCADEIRAS	BRINCAR CONHECER- SE CONVIVER EXPRESSAR EXPLORAR PARTICIPAR	**O EU, O OUTRO E O NÓS** IDENTIDADE E AUTONOMIA, NATUREZA E SOCIEDADE	10	10	10
		ESCUTA, FALA, PENSAMENTO E IMAGINAÇÃO LINGUAGEM ORAL E ESCRITA	12	12	12
		TRAÇOS, SONS, CORES E FORMAS ARTES VISUAIS	02	02	02
		CORPO, GESTOS E MOVIMENTO MUSICALIZAÇÃO/EDUCAÇÃO FÍSICA	06	06	06
		ESPAÇOS, TEMPOS, QUANTIDADES, RELAÇÕES E TRANSFORMAÇÕES MATEMÁTICA	10	10	10
TOTAL DA CARGA HORÁRIA SEMANAL			**40**	**40**	**40**
TOTAL DA CARGA HORÁRIA ANUAL – 1.333,33 horas					

40 aulas semanais – 40 semanas – 50 minutos por aula

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Avenida Mitsuke, 959 – Jardim Cruzeiro, Mairinque – SP
CEP: 18120-102 | Telefone: (11) 4718-9090 | www.mairinque.sp.gov.br
educacao@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20

MATRIZ CURRICULAR ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS – PERÍODO PARCIAL
Lei 9394/96 – Lei 12.796/2013 – BNCC

ÁREAS DE CONHECIMENTOS		COMPONENTES CURRICULARES	ANO				
			1º ANO	2º ANO	3º ANO	4º ANO	5º ANO
			h/a	h/a	h/a	h/a	h/a
BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR	LINGUAGENS	LÍNGUA PORTUGUESA*	7	7	7	7	7
		ARTE*	2	2	2	2	2
		EDUCAÇÃO FÍSICA	2	2	2	2	2
	MATEMÁTICA	MATEMÁTICA	7	7	7	7	7
	CIÊNCIAS DA NATUREZA	CIÊNCIAS	2	2	2	2	2
	CIÊNCIAS HUMANAS	HISTÓRIA	2	2	2	2	2
		GEOGRAFIA	2	2	2	2	2
DIVERSIFICADA	MUSICALIZAÇÃO	MUSICALIZAÇÃO	1	1	1	1	1
TOTAL DA CARGA HORÁRIA SEMANAL			**25**	**25**	**25**	**25**	**25**
TOTAL DA CARGA HORÁRIA ANUAL – 833,33 horas							

25 aulas semanais – 40 semanas – 50 minutos por aula

*O conteúdo História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena serão ministradas no horário regular e das aulas nos componentes curriculares de Língua Portuguesa, Arte e História.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Avenida Mitsuke, 959 – Jardim Cruzeiro, Mairinque – SP
CEP: 18120-102 | Telefone: (11) 4718-9090 | www.mairinque.sp.gov.br
educacao@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20

MATRIZ CURRICULAR ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS – PERÍODO INTEGRAL
Lei 9394/96 – Lei 12.796/2013 – BNCC

ÁREAS DE CONHECIMENTOS		COMPONENTES CURRICULARES	ANO				
			1º ANO	2º ANO	3º ANO	4º ANO	5º ANO
			h/a	h/a	h/a	h/a	h/a
BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR	LINGUAGENS	LÍNGUA PORTUGUESA*	12	12	12	12	12
		ARTE*	2	2	2	2	2
		EDUCAÇÃO FÍSICA	4	4	4	4	4
	MATEMÁTICA	MATEMÁTICA	12	12	12	12	12
	CIÊNCIAS DA NATUREZA	CIÊNCIAS	4	4	4	4	4
	CIÊNCIAS HUMANAS	HISTÓRIA	2	2	2	2	2
		GEOGRAFIA	2	2	2	2	2
DIVERSIFICADA	MUSICALIZAÇÃO	MUSICALIZAÇÃO	2	2	2	2	2
TOTAL DA CARGA HORÁRIA SEMANAL			40	40	40	40	40
TOTAL DA CARGA HORÁRIA ANUAL – 1.333,33 horas							

40 aulas semanais – 40 semanas – 50 minutos por aula

*O conteúdo História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena serão ministradas no horário regular e das aulas nos componentes curriculares de Língua Portuguesa, Arte e História.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Avenida Mitsuke, 959 – Jardim Cruzeiro, Mairinque – SP
CEP: 18120-102 | Telefone: (11) 4718-9090 | www.mairinque.sp.gov.br
educacao@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20

MATRIZ CURRICULAR ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS – PERÍODO PARCIAL

Lei 9394/96 – Lei 12.796/2013 – BNCC

ÁREAS DE CONHECIMENTOS		CARGA HORÁRIA POR ÁREA DE CONHECIMENTO	COMPONENTES CURRICULARES		ANO			
					6º ANO	7º ANO	8º ANO	9º ANO
		h/a SEMANA			h/a	h/a	h/a	h/a
BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR	LINGUAGENS	13	LÍNGUA PORTUGUESA	LEITURA, INTERPRETAÇÃO E PRODUÇÃO TEXTUAL	4	4	4	4
				GRAMÁTICA	3	3	3	3
			ARTE*		2	2	2	2
			EDUCAÇÃO FÍSICA		2	2	2	2
			LÍNGUA INGLESA		2	2	2	2
	MATEMÁTICA	7	TEORIA DA MATEMÁTICA		5	5	5	5
			GEOMETRIA		2	2	2	2
	CIÊNCIAS DA NATUREZA	4	CIÊNCIAS		4	4	4	4
	CIÊNCIAS HUMANAS	6	HISTÓRIA		3	3	3	3
			GEOGRAFIA		3	3	3	3
	ENSINO RELIGIOSO	1	ENSINO RELIGIOSO**		1**	1**	1**	1**
TOTAL DA CARGA HORÁRIA SEMANAL					**30**	**30**	**30**	**30**
TOTAL DA CARGA HORÁRIA ANUAL – 1.000 horas								

30 aulas semanais – 40 semanas – 50 minutos por aula

*O conteúdo História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena serão ministradas no horário regular das aulas nos componentes curriculares de Língua Portuguesa, Arte e História.

**O Componente Curricular Ensino Religioso é de oferta obrigatória por parte da Unidade de Ensino e de matrícula facultativa ao aluno. Caso haja demanda, retirar 01 (uma) aula de Matemática para ofertar Ensino Religioso.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Avenida Mitsuke, 959 – Jardim Cruzeiro, Mairinque – SP
CEP: 18120-102 | Telefone: (11) 4718-9090 | www.mairinque.sp.gov.br
educacao@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20

PREFEITURA DE MAIRINQUE
GOVERNO DE TRABALHO, TRANSPARÊNCIA E TRANSFORMAÇÃO

MATRIZ CURRICULAR DO ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS – PERÍODO INTEGRAL

Lei 9394/96 – Lei 12.796/2013 – BNCC

ÁREAS DE CONHECIMENTO		COMPONENTES CURRICULARES	AULAS SEMANAIS				
			6º ANO	7º ANO	8º ANO	9º ANO	TOTAL
BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR	LINGUAGENS	LEITURA, INTERPRETAÇÃO E PRODUÇÃO TEXTUAL	4	4	4	4	533,3
		GRAMÁTICA	3	3	3	3	400
		LÍNGUA INGLESA	2	2	2	2	266,7
		ARTE	2	2	2	2	266,7
		EDUCAÇÃO FÍSICA	2	2	2	2	266,7
	MATEMÁTICA	TEORIA DA MATEMÁTICA	5	5	5	5	666,7
		GEOMETRIA	2	2	2	2	266,7
	ENSINO RELIGIOSO	ENSINO RELIGIOSO*	1*	1*	1*	1*	-
	CIÊNCIAS DA NATUREZA	CIÊNCIAS	4	4	4	4	533,3
	CIÊNCIAS HUMANAS	GEOGRAFIA	3	3	3	3	400,0
		HISTÓRIA	3	3	3	3	400,0
	AULAS SEMANAIS		**30**	**30**	**30**	**30**	**4.800**
	HORAS ANUAIS		**1.000**	**1.000**	**1.000**	**1.000**	**4.000**
PARTE DIVERSIFICADA		PROJETO DE VIDA	1	1	1	1	133,3
		O.E. MATEMÁTICA	2	2	1	1	200,0
		O.E. LING. PORTUGUESA	2	2	1	1	200,0
		TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	1	1	1	1	133,7
		EDUCAÇÃO FINANCEIRA	0	0	1	1	66,85
		ARTE E MOVIMENTO	3	3	2	2	333,55
		PRÁTICAS EXPERIMENTAIS	1	1	1	1	133,3
		PRONTOS PARA O SUCESSO	0	0	2	2	133,3
		AULAS SEMANAIS	**10**	**10**	**10**	**10**	**1.600**
		HORAS ANUAIS	**333,3**	**333,3**	**333,3**	**333,3**	**1.333,33**
TOTAL		**AULAS SEMANAIS**	**40**	**40**	**40**	**40**	**6400**
		AULAS ANUAIS	**1.600**	**1.600**	**1.600**	**1.600**	**6.400**
		HORAS ANUAIS	**1.333,3**	**1.333,3**	**1.333,3**	**1.333,3**	**5.333,3**

*O Componente Curricular Ensino Religioso é de oferta obrigatória por parte da Unidade de Ensino e de matrícula facultativa ao aluno. Caso haja demanda, retirar 01 (uma) aula de Matemática para ofertar Ensino Religioso.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Avenida Mitsuke, 959 – Jardim Cruzeiro, Mairinque – SP
CEP: 18120-102 | Telefone: (11) 4718-9090 | www.mairinque.sp.gov.br
educacao@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20
PREFEITURA DE MAIRINQUE
GOVERNO DE TRABALHO, TRANSPARÊNCIA E TRANSFORMAÇÃO

MATRIZ CURRICULAR ENSINO FUNDAMENTAL – EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS – ANOS FINAIS

Lei 9394/96 – Lei 12.796/2013 – BNCC

ÁREAS DE CONHECIMENTOS		CARGA HORÁRIA POR ÁREA DE CONHECIMENTO	COMPONENTES CURRICULARES	ANO			
				1º TERMO	2º TERMO	3º TERMO	4º TERMO
		h/a SEMANA		h/a	h/a	h/a	h/a
BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR	LINGUAGENS	11	LÍNGUA PORTUGUESA*	5	5	5	5
			ARTE*	2	2	2	2
			LÍNGUA INGLESA	2	2	2	2
			EDUCAÇÃO FÍSICA**	2**	2**	2**	2**
	MATEMÁTICA	5	MATEMÁTICA	5	5	5	5
	CIÊNCIAS DA NATUREZA	4	CIÊNCIAS	4	4	4	4
	CIÊNCIAS HUMANAS	7	HISTÓRIA	4	4	4	4
			GEOGRAFIA	3	3	3	3
TOTAL DA CARGA HORÁRIA SEMANAL				**25**	**25**	**25**	**25**
TOTAL DA CARGA HORÁRIA SEMESTRAL – 375 horas							

25 aulas semanais – 20 semanas – 45 minutos por aula

*O conteúdo História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena serão ministradas no horário regular das aulas nos componentes curriculares de Língua Portuguesa, Arte e História.

**As aulas de Educação Física são facultativas. Caso haja demanda, estas deverão ser ofertadas em contraturno.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Avenida Mitsuke, 959 – Jardim Cruzeiro, Mairinque – SP
CEP: 18120-102 | Telefone: (11) 4718-9090 | www.mairinque.sp.gov.br
educacao@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20
PREFEITURA DE MAIRINQUE
GOVERNO DE TRABALHO, TRANSPARÊNCIA E TRANSFORMAÇÃO

RESOLUÇÃO SEDUC Nº 10, DE 26 de março de 2026.

Dispõe sobre a aprovação, consolidação e adoção das matrizes curriculares da Educação Infantil, do Ensino Fundamental, da Educação de Jovens e Adultos e das unidades de período integral da Rede Municipal de Ensino de Mairinque, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE MAIRINQUE, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 3.061/2013, que institui o Sistema Municipal de Ensino de Mairinque, conferindo à Secretaria Municipal de Educação e Cultura a competência para regulamentar, organizar, supervisionar e orientar a estrutura pedagógica e administrativa da rede municipal de ensino;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), especialmente quanto à organização da educação básica, à carga horária mínima anual e aos dias letivos;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 11.738/2008, em especial o §4º do art. 2º, que estabelece o limite máximo de 2/3 da carga horária docente para atividades de interação com educandos;

CONSIDERANDO o disposto no Parecer CNE/CEB nº 04/2019, que reafirma a autonomia dos sistemas de ensino na definição da organização do tempo escolar e da duração da hora-aula, desde que garantidos os parâmetros legais de carga horária anual mínima e dias letivos, bem como a efetividade do processo de ensino e aprendizagem;

CONSIDERANDO as diretrizes da Base Nacional Comum Curricular – BNCC;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar Municipal nº 01/2013, que organiza o Sistema Municipal de Ensino de Mairinque;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 5.811/2013, que regulamenta a organização curricular e a carga horária das unidades escolares da rede municipal;

CONSIDERANDO o parecer da Procuradoria Geral do Município que orienta a observância dos diplomas legais vigentes, em respeito à hierarquia normativa;

CONSIDERANDO a edição da Resolução nº 10/2025, que restabeleceu a legalidade da organização da jornada docente e revogou a Resolução nº 13/2023;

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Avenida Mitsuke, 959 – Jardim Cruzeiro, Mairinque – SP
CEP: 18120-102 | Telefone: (11) 4718-9090 | www.mairinque.sp.gov.br
educacao@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20
PREFEITURA DE MAIRINQUE
GOVERNO DE TRABALHO, TRANSPARÊNCIA E TRANSFORMAÇÃO

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar segurança jurídica, coerência normativa e regularidade administrativa na organização das matrizes curriculares da Rede Municipal de Ensino;

CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar, consolidar e dar publicidade às matrizes curriculares vigentes, superando inconsistências normativas pretéritas;

CONSIDERANDO a necessidade de garantir a adequada execução pedagógica, administrativa e sistêmica das matrizes curriculares, inclusive para fins de alimentação do Sistema Secretaria Escolar Digital – SED;

RESOLVE:

Art. 1º

Ficam aprovadas, consolidadas e instituídas, no âmbito da Rede Municipal de Ensino de Mairinque, as matrizes curriculares constantes dos Anexos I, II, III, IV, V e VI desta Resolução.

Art. 2º

As matrizes curriculares de que trata esta Resolução observarão, obrigatoriamente:

I. a carga horária mínima anual prevista na legislação federal;
II. o mínimo de dias letivos estabelecido pela Lei nº 9.394/1996;
III. a organização do tempo escolar em aulas com duração definida pela rede municipal;
IV. a compatibilidade com a jornada docente vigente;
V. os princípios e diretrizes da Base Nacional Comum Curricular – BNCC.

Art. 3º

As unidades escolares da Rede Municipal deverão adotar, de forma obrigatória:

I. as matrizes curriculares anexas a esta Resolução;
II. sua aplicação integral no planejamento pedagógico;
III. sua observância nos registros escolares;
IV. sua utilização para fins de atribuição de aulas;
V. sua inserção nos sistemas oficiais, especialmente no Sistema Secretaria Escolar Digital – SED.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Avenida Mitsuke, 959 – Jardim Cruzeiro, Mairinque – SP
CEP: 18120-102 | Telefone: (11) 4718-9090 | www.mairinque.sp.gov.br
educacao@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20
PREFEITURA DE MAIRINQUE
GOVERNO DE TRABALHO, TRANSPARÊNCIA E TRANSFORMAÇÃO

Art. 4º

As matrizes curriculares aprovadas por esta Resolução compreendem:

I. Educação Infantil – Período Parcial;
II. Educação Infantil – Período Integral;
III. Ensino Fundamental – Anos Iniciais;
IV. Ensino Fundamental – Anos Finais;
V. Educação de Jovens e Adultos – EJA;
VI. Unidades Escolares em Período Integral (PEI).

Art. 5º

A Educação Infantil, na modalidade Creche, primeira etapa da Educação Básica, será ofertada em período integral desenvolvida por meio de práticas pedagógicas contínuas, intencionais e integradas, em consonância com as diretrizes estabelecidas na Base Nacional Comum Curricular e nas Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.

§1º A organização do trabalho pedagógico na Creche não se estrutura por componentes curriculares, mas por campos de experiências, conforme previsto na legislação educacional vigente, assegurando o desenvolvimento integral das crianças em seus aspectos físico, emocional, cognitivo e social.

§2º A totalidade da jornada diária constitui tempo educativo, compreendendo momentos de interação, cuidado, brincadeira, exploração, alimentação e descanso, todos reconhecidos como práticas pedagógicas indissociáveis no processo de desenvolvimento infantil.

§3º Para fins de registro, acompanhamento e inserção nos sistemas oficiais de controle educacional, considera-se a carga horária integral como tempo de efetivo trabalho pedagógico, ainda que não organizado sob a forma de aulas ou disciplinas.

Art. 6º

O Atendimento Educacional Especializado – AEE, destinado aos estudantes público-alvo da Educação Especial, será ofertado pela Rede Municipal de Ensino de Mairinque em caráter complementar ou suplementar à escolarização, em conformidade com a Lei nº 9.394/1996, o Decreto nº 7.611/2011 e a Resolução CNE/CEB nº 4/2009.

§1º O AEE será realizado, preferencialmente, em turno diverso ao da escolarização regular, em salas de recursos multifuncionais ou em outros espaços pedagógicos adequados, devidamente organizados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Avenida Mitsuke, 959 – Jardim Cruzeiro, Mairinque – SP
CEP: 18120-102 | Telefone: (11) 4718-9090 | www.mairinque.sp.gov.br
educacao@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20
PREFEITURA DE MAIRINQUE
GOVERNO DE TRABALHO, TRANSPARÊNCIA E TRANSFORMAÇÃO

§2º A organização do AEE não se estrutura por matriz curricular convencional, sendo orientada por plano de atendimento individualizado, elaborado a partir das necessidades específicas de cada estudante.

§3º Para fins de registro, acompanhamento pedagógico e inserção nos sistemas oficiais, inclusive no Sistema Secretaria Escolar Digital – SED, a carga horária do AEE será considerada como tempo de efetivo atendimento educacional especializado, ainda que não estruturada sob a forma de componentes curriculares seriados.

§4º O AEE não substitui a escolarização regular, devendo ser articulado com as atividades desenvolvidas na classe comum, de modo a assegurar o pleno acesso, participação e aprendizagem dos estudantes.

Art. 7º

A organização curricular ora instituída é compatível com a jornada docente vigente, respeitando o limite máximo de 2/3 da carga horária para atividades de interação com alunos, nos termos da legislação federal.

Art. 8º

A presente Resolução complementa a Resolução nº 10/2025, preservando integralmente sua validade quanto à organização da jornada docente e à observância da hierarquia normativa municipal.

Art. 9º

Ficam revogadas todas as disposições em contrário relativas às matrizes curriculares anteriormente adotadas na rede municipal, especialmente aquelas que não estejam em consonância com os diplomas legais vigentes.

Art. 10º

Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos para o ano letivo de 2026.

PUBLICA-SE, REGISTRA-SE, CUMPRA-SE.

SANDRO MAURO DO NASCIMENTO
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO E CULTURA


CAMPANHA DO
AGASALHO
MAIRINQUE
O QUE DOAR
COBERTORES, ROUPAS DE INVERNO
E ACESSÓRIOS COMO MEIAS, LUVAS
E TOUCAS.
PONTOS DE COLETA
FUNDO SOCIAL - ACOLHER COM AMOR
ASSISTÊNCIA SOCIAL, PREFEITURA,
CRAS, CREAS, POSTOS DE SAÚDE,
COMÉRCIOS E EMPRESAS
05 DE MAIO
A 30 DE JULHO
Seu gesto de amor pode aquecer uma vida.
PREFEITURA DE
MAIRINQUE
FUNDO SOCIAL
DE MAIRINQUE
Acolher com amor