PODER EXECUTIVO 1
LICITAÇÕES E CONTRATOS 1
ATOS OFICIAIS 8
NOTIFICAÇÕES 35
PORTARIAS 37

Assinado por: JOAO CARLOS ALVES BARROS:04564846809 (04564846809)
Data: 04/11/2026 17:17:22

Diário • Oficial
Município de Porangaba
Quarta-feira, 04 de Novembro de 2026 Edição Nº 721

PODER EXECUTIVO

LICITAÇÕES E CONTRATOS

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSO 313/2026
DISPENSA DE LICITAÇÃO 258/2026
INICIADO EM 26/10/2026
OBJETO: SERVIÇO DE INSTALAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DE APARELHOS DE AR CONDICIONADO
INTERESSADO: VERONICA SPERANDIO
CNPJ: 43.179.491/0001-92
FUNDAMENTO LEGAL: **Inc. II, Art. 75 da Lei 14.133/2021**
RATIFICADO nos termos da Lei 14.133/2021 a Dispensa de Licitação nº 258/2026 na data **27/10/2026**

João Carlos Alves Barros
Prefeito do Município de Porangaba.

RETIFICAÇÃO

PROCESSO Nº 301/2026

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 03/2026

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ATENÇÃO EM SAÚDE, PARA ATENDER A DEMANDA DO CENTRO DE SAÚDE/UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE 24H E ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA (ESF I, II E III) DO MUNICÍPIO DE PORANGABA/SP, DE ACORDO COM AS QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS CONSTANTES NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

ASSUNTO: VISTORIA TÉCNICA – ITENS 13.1.2.3 E 13.1.2.9 DO EDITAL E TRECHOS CORRESPONDENTES DO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

O **MUNICÍPIO DE PORANGABA**, Estado de São Paulo, torna pública, para conhecimento dos interessados, a **RETIFICAÇÃO** do Edital da Concorrência Eletrônica nº 03/2026, Processo nº 301/2026, com fundamento no Art. 55, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021 e conforme justificativa constante dos autos, nos termos a seguir, preservadas a estrutura e a numeração do Edital.

1. RETIFICAÇÃO DO ITEM 13.1.2.3 E DO SUBITEM 13.1.2.3.1 DO EDITAL

ONDE SE LÊ

13.1.2.3. Declaração que será fornecida pela Prefeitura, de que vistoriou todos os locais e que tem pleno conhecimento das condições em que serão executados todos os serviços objeto deste edital.

13.1.2.3.1. A visita técnica justifica-se em razão da especificidade e peculiaridades do objeto, principalmente por seus requisitos e vultoso valor, para o Município.

LEIA-SE

13.1.2.3. Comprovação de conhecimento dos locais e das condições de execução dos serviços objeto deste edital, mediante a apresentação de um dos seguintes documentos, à escolha da licitante:

a) atestado de vistoria fornecido pela Prefeitura, de que a licitante vistoriou os locais e tem pleno conhecimento das condições em que serão executados os serviços objeto deste edital, para a licitante que optar pela realização da vistoria técnica; ou

b) declaração formal, assinada pelo responsável técnico da licitante, de que tem pleno

conhecimento das condições e peculiaridades da contratação e dos locais de execução dos serviços, nos termos do item 13.1.2.9.5 deste edital, para a licitante que optar por não realizar a vistoria.

13.1.2.3.1. A vistoria técnica é facultativa e será oferecida às licitantes em razão da especificidade e das peculiaridades do objeto, prestado de forma contínua em diferentes unidades de saúde do Município. A licitante que optar por realizá-la deverá agendá-la previamente, na forma do item 13.1.2.4 deste edital, sendo-lhe assegurados data e horário distintos dos demais interessados, nos termos do art. 63, § 4º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

2. RETIFICAÇÃO DO ITEM 13.1.2.9 E SUBITENS DO EDITAL

ONDE SE LÊ

13.1.2.9. Da Fundamentação Técnica da Obrigatoriedade da Vistoria:

13.1.2.9.1. A execução eficiente de serviços complementares à administração contínuos pressupõe o conhecimento preciso da infraestrutura física, técnica e de equipamentos disponível no município. Assim, em conformidade com as diretrizes do Art. 63, §2º a 4º, da Lei Federal nº 14.133/2021, a Municipalidade institui a necessidade de realização de vistoria técnica prévia e presencial por todas as empresas participantes do certame licitatório.

13.1.2.9.2. Tal exigência configura medida estabelecida em lei, estritamente motivada pela complexidade técnica do objeto contratado, cujo funcionamento contínuo não admite qualquer tolerância a falhas operacionais, sob pena de risco direto à integridade do patrimônio e da Administração Municipal de Porangaba/SP.

13.1.2.9.3. A vistoria prévia mostra-se necessária para que as licitantes adquiram conhecimento pleno das condições geográficas, de acesso e de funcionamento das instalações do município. A distribuição dos serviços demanda planejamento logístico criterioso para o cumprimento rigoroso dos prazos de substituição de profissionais em caso de faltas ou licenças.

13.1.2.9.4. Somente por meio desse contato direto com as instalações físicas será possível dimensionar adequadamente as planilhas de custos e a efetiva exequibilidade das propostas comerciais a serem apresentadas à Administração Pública.

13.1.2.9.5. Todavia, a declaração, pode, nos termos do Art. 63, §2º a 4º ser substituída pela declaração do licitante de que está ciente das condições de execução dos serviços.

13.1.2.9.6. A não realização da vistoria ou não apresentação da declaração pela licitante ensejará na sua inabilitação.

LEIA-SE

13.1.2.9. Da Justificativa e da Facultatividade da Vistoria:

13.1.2.9.1. A execução dos serviços objeto deste edital, prestados de forma contínua no Centro de Saúde/Unidade Básica de Saúde 24h e nas Unidades de Estratégia de Saúde da

Família (ESF I, II e III), pressupõe o conhecimento das condições da infraestrutura física, técnica e dos equipamentos disponíveis no Município. Por essa razão, a licitante deverá comprovar que conhece os locais e as condições de execução dos serviços, na forma do item 13.1.2.3 deste edital, nos termos do art. 63, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.1.2.9.2. É assegurado à licitante o direito de realizar vistoria técnica prévia e presencial, a qual é facultativa, ficando a critério de cada interessada decidir se deseja realizá-la. A vistoria não constitui, por si só, requisito obrigatório de habilitação.

13.1.2.9.3. A vistoria poderá contribuir para que a licitante conheça as condições geográficas, de acesso e de funcionamento das instalações municipais, bem como para que avalie a logística necessária à execução dos serviços e ao cumprimento dos prazos de substituição de profissionais em caso de faltas ou licenças.

13.1.2.9.4. Compete à licitante, tenha ou não realizado a vistoria, dimensionar adequadamente os custos e a exequibilidade de sua proposta, observado o disposto no item 13.1.2.7 deste edital.

13.1.2.9.5. A licitante que optar por não realizar a vistoria deverá apresentar, em substituição ao atestado de vistoria, declaração formal assinada por seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação e dos locais de execução dos serviços, nos termos do art. 63, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021. Essa declaração poderá ser apresentada em documento único com a declaração exigida no item 13.1.2.8 deste edital.

13.1.2.9.6. A não realização da vistoria não ensejará a inabilitação da licitante. Será inabilitada a licitante que não apresentar nenhum dos documentos previstos no item 13.1.2.3 deste edital: o atestado de vistoria fornecido pela Prefeitura ou a declaração formal do responsável técnico.

3. RETIFICAÇÃO DO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

3.1. Preâmbulo (último parágrafo, página 38)

ONDE SE LÊ

Este preâmbulo estabelece as bases conceituais para que o edital e a minuta contratual reflitam com exatidão as necessidades de saúde locais e as inovações introduzidas pela nova legislação nacional, estruturando o certame sob a modalidade de Concorrência Eletrônica, adequada para a seleção de serviços técnicos de natureza especializada, e sob a exigência de vistoria técnica necessária, com o fito de garantir que a proponente vencedora compreenda plenamente a infraestrutura física municipal e seja capaz de iniciar a prestação das atividades médicas sem qualquer risco de descontinuidade ou falha operacional nas unidades de atendimento.

LEIA-SE

Este preâmbulo estabelece as bases conceituais para que o edital e a minuta contratual reflitam com exatidão as necessidades de saúde locais e as inovações introduzidas pela nova legislação nacional, estruturando o certame sob a modalidade de Concorrência Eletrônica, adequada para a seleção de serviços técnicos de natureza especializada, e com a previsão de vistoria técnica facultativa, substituível por declaração formal do responsável técnico da licitante, nos termos do art. 63, §§ 2º a 4º, da Lei Federal nº 14.133/2021, com o fito de garantir que a proponente vencedora compreenda plenamente a infraestrutura física municipal e seja capaz de iniciar a prestação das atividades médicas sem qualquer risco de descontinuidade ou falha operacional nas unidades de atendimento.

3.2. Seção "Vistoria Técnica e Local da Prestação dos Serviços" – subtítulo "Da Fundamentação Técnica da Obrigatoriedade da Vistoria" (páginas 58 e 59)

ONDE SE LÊ

- Da Fundamentação Técnica da Obrigatoriedade da Vistoria:

A execução eficiente de serviços complementares à administração contínuos pressupõe o conhecimento preciso da infraestrutura física, técnica e de equipamentos disponível no município. Assim, em conformidade com as diretrizes do Art. 63, §2º a 4º, da Lei Federal nº 14.133/2021, a Municipalidade institui a necessidade de realização de vistoria técnica prévia e presencial por todas as empresas participantes do certame licitatório.

Tal exigência configura medida estabelecida em lei, estritamente motivada pela complexidade técnica do objeto contratado, cujo funcionamento contínuo não admite qualquer tolerância a falhas operacionais, sob pena de risco direto à integridade do patrimônio e da Administração Municipal de Porangaba/SP.

A vistoria prévia mostra-se necessária para que as licitantes adquiram conhecimento pleno das condições geográficas, de acesso e de funcionamento das instalações do município. A distribuição dos serviços demanda planejamento logístico criterioso para o cumprimento rigoroso dos prazos de substituição de profissionais em caso de faltas ou licenças.

Somente por meio desse contato direto com as instalações físicas será possível dimensionar adequadamente as planilhas de custos e a efetiva exequibilidade das propostas comerciais a serem apresentadas à Administração Pública.

Todavia, a declaração, pode, nos termos do Art. 63, §2º a 4º ser substituída pela declaração do licitante de que está ciente das condições de execução dos serviços.

- A não realização da vistoria ou da não apresentação da declaração pela licitante ensejará na sua inabilitação.

LEIA-SE

- Da Justificativa e da Facultatividade da Vistoria:

A execução dos serviços objeto deste edital, prestados de forma contínua no Centro de Saúde/Unidade Básica de Saúde 24h e nas Unidades de Estratégia de Saúde da Família (ESF I, II e III), pressupõe o conhecimento das condições da infraestrutura física, técnica e dos equipamentos disponíveis no Município. Por essa razão, a licitante deverá comprovar que conhece os locais e as condições de execução dos serviços, na forma do item 13.1.2.3 do Edital, nos termos do art. 63, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

É assegurado à licitante o direito de realizar vistoria técnica prévia e presencial, a qual é facultativa, ficando a critério de cada interessada decidir se deseja realizá-la. A vistoria não constitui, por si só, requisito obrigatório de habilitação.

A vistoria poderá contribuir para que a licitante conheça as condições geográficas, de acesso e de funcionamento das instalações municipais, bem como para que avalie a logística necessária à execução dos serviços e ao cumprimento dos prazos de substituição de profissionais em caso de faltas ou licenças.

Compete à licitante, tenha ou não realizado a vistoria, dimensionar adequadamente os custos e a exequibilidade de sua proposta, observado o disposto no item 13.1.2.7 do Edital.

A licitante que optar por não realizar a vistoria deverá apresentar, em substituição ao atestado de vistoria, declaração formal assinada por seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação e dos locais de execução dos serviços, nos termos do art. 63, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021. Essa declaração poderá ser apresentada em documento único com a declaração exigida no item 13.1.2.8 do Edital.

A não realização da vistoria não ensejará a inabilitação da licitante. Será inabilitada a licitante que não apresentar nenhum dos documentos previstos no item 13.1.2.3 do Edital: o atestado de vistoria fornecido pela Prefeitura ou a declaração formal do responsável técnico.

3.3. Seção "Exigências Editalícias" – "Qualificação Técnica" (página 63)

ONDE SE LÊ

- DECLARAÇÃO que será fornecida pela Prefeitura, de que vistoriou todos os locais e que tem pleno conhecimento das condições em que serão executados todos os serviços objeto deste edital.

LEIA-SE

- Comprovação de conhecimento dos locais e das condições de execução dos serviços, mediante ATESTADO DE VISTORIA fornecido pela Prefeitura, para a licitante que optar pela vistoria facultativa, ou DECLARAÇÃO FORMAL assinada pelo responsável técnico da licitante, para a que optar por não realizá-la, nos termos do item 13.1.2.3 do Edital e do art. 63, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Permanecem inalteradas as demais disposições do Edital e de seus Anexos.

Porangaba/SP, 04 de novembro de 2026.

JOAO CARLOS ALVES BARROS:04564846809

Assinado de forma digital por JOAO CARLOS ALVES BARROS:04564846809
Dados: 2026.11.04 17:02:27 -03'00'

João Carlos Alves Barros

Prefeito do Município de Porangaba

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORANGABA
PAÇO MUNICIPAL PREFEITO MÁRIO ANTONIO NOGUEIRA
Rua Profº Antonio Freire de Souza, 100
CEP 18.260-000 – Porangaba/SP
Fone/Fax: (15) 3257-5620 – CNPJ: 46.634.580/0001-70

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORANGABA
Compromisso, Trabalho e Desenvolvimento!

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE APROVADO NO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025

Fica convocado (a) o (a) candidato (a) a seguir relacionado (a), aprovado (a) no Concurso Público Nº 01/2025, para comparecer no prazo de cinco dias úteis após o recebimento deste, na Secretaria de Gestão de Pessoal da Prefeitura Municipal de Porangaba, munido (a) dos documentos constante no Anexo **IV "SÃO CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO E CONTRATAÇÃO"** do Edital Nº 01/2025, para depois de cumpridas as exigências legais, tomar posse e exercício, a saber:

Candidato	RG	Cargo	Clas.	Insc.
Cristiano Diniz	40.560.681-3	Motorista	12º	539-361

O não comparecimento do candidato no prazo estabelecido para esse fim, implicará em desistência do candidato, podendo a Prefeitura convocar o candidato imediatamente posterior.

Porangaba, 04 de novembro de 2026

JOÃO CARLOS ALVES BARROS
Prefeito Municipal

Afixada no saguão deste Paço Municipal na data supra.

SILVIA AP CARMO MOREJO
Chefe de Gestão de Pessoal

RESOLUÇÃO SME Nº 12, DE 29 DE OUTUBRO DE 2026

Institui o Protocolo de Orientação para Prevenção, identificação, registro, acolhimento e encaminhamento de situações de racismo e discriminação racial no âmbito da Rede Pública Municipal nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental do Município de Porangaba – SP e dá providências correlatas.

Elieth Nunes da Silva Antunes, Secretária Municipal de Educação de Porangaba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente,

CONSIDERANDO a Constituição Federal de 1988 e o princípio da dignidade da pessoa humana;

CONSIDERANDO o Estatuto da Criança e do Adolescente e o dever de proteção integral;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 9.394/1996, especialmente seu art. 26-A, e as Leis Federais nº 10.639/2003 e nº 11.645/2008;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 7.716/1989, com as alterações da Lei Federal nº 14.532/2023;

CONSIDERANDO as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e as orientações do Ministério da Educação;

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído, no âmbito das unidades escolares da Rede Pública Municipal de Educação Básica de Porangaba – SP, o Protocolo Municipal de Identificação, Prevenção e Resposta ao Racismo nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, de acordo com o Anexo Único que faz parte integralmente desta Resolução.

Art. 2º As unidades escolares deverão adotar procedimentos de acolhimento, proteção, registro, comunicação, encaminhamento e acompanhamento das ocorrências, respeitadas as competências de cada profissional e órgão.

Art. 3º Compete às equipes gestoras assegurar a aplicação do protocolo, a orientação dos profissionais e a implementação de ações permanentes de educação antirracista.

Art. 4º A direção das unidades escolares deverá comunicar à Secretaria Municipal de Educação as ocorrências que envolvam profissionais adultos, reincidência, risco à integridade, omissão institucional ou necessidade de apoio intersetorial.

Art. 5º A Secretaria Municipal de Educação promoverá orientações e formações continuadas, bem como o monitoramento da implementação das medidas previstas.

Art. 6º Os registros das ocorrências deverão ser tratados com confidencialidade, observadas as normas de proteção de dados pessoais e os direitos das crianças envolvidas.

Art. 7º Os encaminhamentos externos serão realizados conforme a legislação vigente, a necessidade de proteção e as atribuições dos órgãos competentes.

Art. 8º Os casos omissos serão analisados pela Secretaria Municipal de Educação, observada a legislação aplicável.

Art. 9º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Porangaba, 29 de outubro de 2026.

ELIETH NUNES DA SILVA ANTUNES:10682745812

Assinado de forma digital por ELIETH NUNES DA SILVA ANTUNES:10682745812
Dados: 2026.11.04 10:52:03 -03'00'

Elieth Nunes da Silva Antunes

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO ÚNICO

PROTOCOLO MUNICIPAL DE IDENTIFICAÇÃO, PREVENÇÃO E RESPOSTA AO RACISMO NO AMBIENTE ESCOLAR

Município de Porangaba – SP | Secretaria Municipal de Educação | Ensino Fundamental – Anos Iniciais (1º ao 5º ano)

Natureza: Documento institucional orientador.

Público-alvo: Diretores, coordenadores pedagógicos, professores, profissionais de apoio, funcionários e demais integrantes da comunidade escolar.

Finalidade: Prevenir, identificar, acolher, registrar e encaminhar adequadamente situações de racismo, injúria racial e discriminação étnico-racial, assegurando os direitos, a dignidade, a proteção e a aprendizagem das crianças.

1. Apresentação

A Secretaria Municipal de Educação de Porangaba – SP estabelece, por meio deste protocolo, orientações para a atuação das unidades escolares diante de situações de racismo e injúria racial envolvendo estudantes dos 1º aos 5º anos do Ensino Fundamental.

O documento busca assegurar que nenhuma manifestação racista seja naturalizada, ignorada ou tratada como simples brincadeira, promovendo uma escola segura, inclusiva, acolhedora e comprometida com a equidade racial.

As ações devem considerar a faixa etária das crianças, seu desenvolvimento socioemocional, o caráter educativo da escola e a necessidade de responsabilização adequada, sem exposição, humilhação ou revitimização de qualquer estudante.

2. Fundamentação legal

O protocolo deverá observar, especialmente, os seguintes dispositivos:

- Constituição Federal de 1988: arts. 3º, IV; 5º, XLI e XLII; e 227.
- Lei nº 7.716/1989: legislação sobre crimes resultantes de preconceito de raça ou de cor, considerando as alterações posteriores.

- Lei nº 9.394/1996 – LDB: especialmente o art. 26-A, relativo ao ensino da história e cultura afro-brasileira e indígena.
- Lei nº 10.639/2003 e Lei nº 11.645/2008: obrigatoriedade da abordagem da história e cultura afro-brasileira, africana e indígena no currículo.
- Lei nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA): proteção integral, dignidade, respeito e preservação da integridade física, psíquica e moral.
- Lei nº 12.288/2010: Estatuto da Igualdade Racial.
- Lei nº 14.532/2023: alteração da legislação penal relativa ao racismo e ao tratamento jurídico da injúria racial.
- Resolução CNE/CP nº 1/2004: Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais.
- Portaria MEC nº 470/2024: instituição da PNEERQ - Política Nacional de Educação das Relações Étnico-Raciais e Quilombolas;
- Base Nacional Comum Curricular (BNCC): competências gerais relacionadas ao Ministério da Educação+2

3. Objetivos

3.1. Objetivo geral

Estabelecer procedimentos padronizados para a prevenção e o enfrentamento do racismo nas escolas municipais, garantindo acolhimento, proteção, registro, encaminhamento e acompanhamento das situações identificadas.

3.2. Objetivos específicos

3.2.1 Orientar os profissionais sobre como agir diante de manifestações racistas.

3.2.2 Proteger a criança atingida, evitando novas agressões e exposição pública.

3.2.3 Estabelecer responsabilidades para professores, gestão escolar e Secretaria Municipal de Educação.

3.2.4 Promover educação antirracista de forma contínua e integrada ao currículo.

3.2.5 Orientar a comunicação com as famílias.

3.2.6 Definir critérios para encaminhamentos à rede de proteção e às autoridades competentes, quando necessários.

3.2.7 Monitorar as ocorrências e avaliar a efetividade das medidas adotadas.

4. O que deve ser reconhecido como manifestação de racismo

Nos Anos Iniciais, as situações podem ocorrer na sala de aula, no recreio, na fila, no transporte escolar, nas atividades esportivas, nos espaços de alimentação e também em mensagens ou grupos digitais relacionados à convivência escolar.

São exemplos de situações que exigem intervenção:

4.1 Apelidos ofensivos relacionados à cor da pele, ao cabelo ou às características físicas.

4.2 Imitação depreciativa de traços físicos ou de expressões culturais.

4.3 Comentários que associem pessoas negras à sujeira, inferioridade, incapacidade ou características negativas.

4.4 Exclusão de colegas de brincadeiras, equipes ou atividades por motivo racial.

4.5 Desvalorização de cabelos crespos, penteados, traços físicos ou identidade racial.

4.6 Desenhos, bilhetes, gestos, mensagens ou piadas com conteúdo racista.

4.7 Desrespeito a símbolos, tradições, culturas e religiões de matriz africana.

4.8 Repetição de práticas discriminatórias por estudantes ou profissionais da escola.

A identificação e o encaminhamento devem considerar o contexto, os relatos e os elementos disponíveis. A escola não precisa concluir juridicamente que houve crime para acolher a criança, interromper a conduta e registrar a ocorrência. A classificação jurídica cabe às autoridades competentes.

5. Fluxo de atendimento: o que fazer diante de uma ocorrência

5.1 Interromper a situação

O profissional que presenciar ou receber a informação deverá interromper imediatamente a conduta, com firmeza e tranquilidade, preservando a segurança das crianças.

5.2 Acolher a criança atingida

Escutar em ambiente reservado, demonstrar respeito, reconhecer o sofrimento e assegurar que a criança não é culpada pelo ocorrido.

5.3 Registrar formalmente

Comunicar a direção e preencher o registro institucional com data, local, descrição objetiva, pessoas envolvidas, providências adotadas e encaminhamentos.

5.4 Comunicar a gestão e as famílias

A direção deverá avaliar a situação, orientar os profissionais e realizar os contatos necessários com os responsáveis, preservando a privacidade de todas as crianças.

5.5 Encaminhar, quando necessário

Acionar a Secretaria Municipal de Educação e, conforme a gravidade e os indícios, os órgãos de proteção e as autoridades competentes.

5.6 Acompanhar e prevenir a repetição

Verificar se a criança está segura, se houve novas ocorrências e se as medidas pedagógicas e institucionais foram efetivas.

Esse fluxo é uma proposta operacional para a rede municipal, alinhada à orientação do MEC de acolher, proteger, registrar, encaminhar e acompanhar os casos.

6. Procedimentos específicos para professores

O professor deverá:

6.1 Intervir imediatamente, sem gritar, humilhar ou expor os envolvidos.

6.2 Nomear a conduta de maneira adequada à idade: “Essa fala é ofensiva e não é aceitável em nossa escola”.

6.3 Evitar minimizar a situação com expressões como “é só brincadeira”, “não ligue” ou “foi sem querer”.

6.4 Acolher a criança atingida sem exigir que ela explique repetidamente o que aconteceu.

6.5 Informar a direção ou a coordenação pedagógica no mesmo dia, sempre que possível, sem deixar de agir diante de situações urgentes.

6.6 Registrar os fatos de maneira objetiva, distinguindo o que presenciou do que foi relatado.

6.7 Não realizar investigação informal com exposição pública, acareação ou confronto entre crianças.

6.8 Não exigir que a criança atingida aceite desculpas, perdoe ou participe de uma reconciliação.

6.9 Desenvolver ações pedagógicas adequadas à faixa etária, sem transformar a criança atingida em exemplo ou responsável por ensinar a turma sobre racismo.

6.10 Acompanhar a convivência posterior e comunicar à gestão qualquer repetição ou agravamento.

7. Procedimentos específicos para a direção e a coordenação pedagógica

Compete à equipe gestora:

7.1 Receber e formalizar os registros de ocorrência.

7.2 Garantir que a criança atingida permaneça protegida de novas agressões e retaliações.

7.3 Designar um profissional de referência para acompanhar a criança.

7.4 Ouvir separadamente os envolvidos e as testemunhas, quando necessário, sem induzir respostas.

7.5 Comunicar os responsáveis, registrando os contatos realizados.

7.6 Encaminhar o caso à Secretaria Municipal de Educação, conforme o fluxo institucional definido.

7.7 Avaliar a necessidade de articulação com Conselho Tutelar, serviços de saúde, assistência social, Ministério Público ou órgãos policiais, conforme a situação e as competências de cada serviço.

7.8 Adotar medidas administrativas cabíveis quando houver envolvimento de profissionais, sem substituir os procedimentos legais.

7.9 Proceder ao preenchimento e encaminhamento da Ficha de Notificação Compulsória de Violência Interpessoal/Autoprovocada no SINAN (Sistema de Informação de Agravos de Notificação), por meio da rede de saúde local, sempre que a situação caracterizar violência psicológica, humilhação ou discriminação grave contra a criança, em cumprimento à legislação federal vigente.

7.10 Preservar os registros em local de acesso restrito, garantindo o sigilo e a confidencialidade dos dados pessoais de todos os envolvidos, em estrita

conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), evitando a exposição pública do caso;

7.11 Acompanhar a situação até que as medidas de proteção e prevenção estejam efetivamente implementadas.

7.12 Se o ato tiver sido praticado por servidor público municipal a Secretaria Municipal de Educação deverá ser comunicada para tomar providências para a abertura de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar, sem prejuízo da comunicação à autoridade policial;

Atenção: não se deve aguardar a conclusão de uma apuração para proteger a criança. A escola também não deve prometer sigilo absoluto: deve explicar que as informações serão compartilhadas somente com as pessoas e os órgãos necessários à proteção e ao encaminhamento adequado.

8. Quando a criança apontada como autora também é estudante

Nos Anos Iniciais, a resposta deve ser educativa, protetiva e proporcional à idade, sem ignorar a gravidade da discriminação.

A escola deverá:

8.1 Interromper a conduta e explicar por que ela é inaceitável.

8.2 Escutar a criança separadamente e compreender o contexto, sem justificar ou naturalizar a agressão.

8.3 Envolver os responsáveis e orientar sobre a necessidade de mudança de comportamento.

8.4 Planejar intervenções pedagógicas e acompanhar a convivência.

8.5 Aplicar as medidas previstas nas normas escolares, respeitando os direitos da criança.

8.6 Evitar rótulos como “criança racista” como forma de punição ou exposição pública, concentrando a intervenção na conduta, nos seus efeitos e na responsabilidade de não repeti-la.

A idade e o desenvolvimento da criança devem ser considerados na intervenção. Eventuais consequências jurídicas não são decididas pela escola; devem observar a legislação e as competências das autoridades responsáveis.

Não são respostas adequadas: suspender automaticamente a criança atingida, forçar um pedido público de desculpas, promover votação entre colegas para decidir quem tem razão ou encerrar o caso apenas porque houve pedido de desculpas.

9. Comunicação com as famílias

A comunicação deverá ocorrer em ambiente reservado, com linguagem respeitosa e objetiva.

9.1. Família da criança atingida

A direção deverá:

9.1.1 Informar o que foi relatado ou constatado, sem especulações.

9.1.2 Explicar as medidas de proteção adotadas.

9.1.3 Registrar as preocupações apresentadas pela família.

9.1.4 Informar os encaminhamentos e o profissional de referência.

9.1.5 Combinar o acompanhamento da criança e uma data para retorno.

9.2. Família da criança apontada como autora

A direção deverá:

9.2.1 Apresentar os fatos de forma objetiva, sem antecipar conclusões jurídicas.

9.2.2 Explicar por que a conduta exige intervenção.

9.2.3 Orientar a família sobre as medidas educativas e institucionais.

9.2.4 Estabelecer estratégias de acompanhamento e prevenção da repetição.

9.2.5 Registrar o atendimento e os compromissos assumidos.

Sempre que possível, as famílias deverão ser atendidas separadamente. A escola não deverá divulgar dados pessoais, relatos ou informações confidenciais de outras crianças.

10. Encaminhamentos à rede de proteção

O encaminhamento deverá considerar a gravidade, a continuidade da violência, a existência de ameaças, o sofrimento apresentado e os direitos que precisam ser protegidos.

Situação identificada	Providência recomendada
Ocorrência sem risco imediato	Acolhimento, registro, comunicação à gestão e medidas educativas e protetivas.
Repetição de ofensas ou perseguição	Plano de proteção, acompanhamento intensificado e comunicação à Secretaria Municipal de Educação.
Ameaça, agressão física ou risco à integridade	Proteção imediata e acionamento dos serviços competentes, conforme a urgência.
Sofrimento emocional significativo	Acolhimento e articulação com a rede de saúde, respeitando as atribuições de cada serviço.
Suspeita de violação de direitos que demande proteção externa	Avaliação e encaminhamento ao Conselho Tutelar ou a outro órgão competente, conforme o caso.
Envolvimento de profissional da escola	Comunicação à autoridade administrativa competente e adoção das providências cabíveis, sem prejuízo de outros encaminhamentos.

Os encaminhamentos não devem ser utilizados como forma de intimidar crianças ou famílias. Devem visar à proteção de direitos e à apuração adequada, conforme a legislação. O protocolo do MEC esclarece que suas orientações não substituem os procedimentos legais nem a atuação do Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente.

11. Ações permanentes de prevenção e educação antirracista

11.1 A prevenção deverá integrar o Projeto Político-Pedagógico (PPP), o planejamento docente e as ações de formação continuada.

11.2 Literatura infantil antirracista

11.3 Ampliar o acervo com histórias protagonizadas por crianças negras, personagens africanos e afro-brasileiros e narrativas que valorizem identidade, ancestralidade e diversidade.

11.4 Identidade e valorização das diferenças

11.5 Desenvolver autorretratos, atividades sobre tons de pele, cabelos, histórias familiares e respeito às características individuais, sem hierarquizar aparências.

11.6 Convivência e direitos humanos

11.7 Promover rodas de conversa, leitura de situações fictícias, resolução orientada de conflitos e reflexão sobre empatia, igualdade e respeito.

11.8 História e cultura afro-brasileira e indígena

11.9 Integrar conhecimentos, produções artísticas, manifestações culturais e contribuições históricas aos componentes curriculares durante todo o ano letivo.

11.10 As ações devem ocorrer ao longo do ano, e não apenas em novembro. A abordagem curricular da história e cultura afro-brasileira e indígena possui fundamento na LDB e nas Leis nº 10.639/2003 e nº 11.645/2008.

12. Cronograma de implementação

Período	Ação	Responsáveis
1º mês	Apresentação do protocolo e definição do fluxo de atendimento	Secretaria e direções
2º mês	Formação dos profissionais e organização dos registros	Coordenação pedagógica e gestão
3º mês	Revisão dos PPPs e dos planejamentos pedagógicos	Equipes escolares
Durante o ano	Ações preventivas, acolhimento e acompanhamento de ocorrências	Toda a equipe escolar
A cada trimestre	Avaliação dos registros, das medidas e do clima escolar	Gestão e Secretaria
Final do ano	Relatório anual e planejamento das melhorias	Secretaria e unidades escolares

13. Monitoramento e avaliação

A Secretaria Municipal de Educação deverá acompanhar a implementação por meio de indicadores que permitam avaliar tanto a execução das ações quanto a qualidade das respostas às ocorrências.

Indicador	Forma de acompanhamento
Unidades escolares com fluxo de atendimento definido	Percentual de escolas com fluxo formalizado
Profissionais orientados	Percentual de profissionais participantes das formações
Ocorrências registradas	Quantidade, natureza e contexto dos registros
Acolhimento e proteção	Verificação das providências e dos acompanhamentos realizados
Comunicação e encaminhamentos	Verificação dos procedimentos aplicáveis a cada situação
Ações preventivas	Registro das atividades desenvolvidas por turma e escola
Repetição de ocorrências	Análise dos casos recorrentes e das medidas adicionais necessárias
Clima escolar	Escuta protegida da comunidade escolar e análise das percepções de segurança e pertencimento

O número de ocorrências, isoladamente, não deve ser usado para avaliar negativamente uma escola: o aumento inicial dos registros pode refletir maior capacidade de identificação e confiança nos canais de acolhimento.

14. Disposições finais

Este protocolo deverá ser apresentado às equipes escolares, integrado aos documentos institucionais pertinentes e revisado periodicamente. Sua aplicação deverá assegurar que o enfrentamento ao racismo não se limite à resposta às ocorrências, mas constitua compromisso permanente com a aprendizagem, a dignidade, o pertencimento e a igualdade de oportunidades.

15. Anexo I — Ficha de registro de ocorrência

Documento de uso interno e acesso restrito.

Ficha de registro — racismo ou discriminação racial

Preencha os campos necessários e utilize o botão para copiar o registro. Os dados devem ser armazenados pela escola de forma segura.

Unidade escolar

Data da ocorrência

Local da ocorrência

Sala de aula

Recreio ou pátio

Refeitório ou fila

Transporte escolar

Outro espaço

Descrição objetiva dos fatos

Providências adotadas

Profissional responsável pelo registro

Copiar ficha preenchida

Orientação: registre apenas os dados necessários. Não inclua informações íntimas irrelevantes nem compartilhe a ficha em grupos de mensagens. O formulário acima é um recurso auxiliar e não substitui o sistema oficial de registros da Secretaria.

16. Anexo II — Roteiro de acolhimento da criança

O profissional poderá utilizar frases como:

- “Você fez bem em contar o que aconteceu.”
- “Ninguém merece ser ofendido por sua cor, seu cabelo ou suas características.”
- “Você não tem culpa pelo que aconteceu.”
- “Vamos tomar as providências para que você esteja protegido.”
- “Você pode procurar a professora ou a direção sempre que precisar.”

Evite perguntas que sugiram respostas, insistência para que a criança repita os fatos ou promessas de que ninguém ficará sabendo. O acolhimento deve respeitar o tempo, a privacidade e as necessidades da criança.

RESOLUÇÃO SME Nº 11, DE 29 DE OUTUBRO DE 2026

Institui o Protocolo de Orientação para Prevenção, identificação e resposta a situações de racismo e discriminação racial no âmbito da Rede Pública Municipal de Educação Infantil do Município de Porangaba – SP e dá providências correlatas.

Elieth Nunes da Silva Antunes, **Secretária Municipal de Educação de Porangaba**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente,

Considerando a Constituição Federal, o Estatuto da Criança e do Adolescente, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, as normas nacionais de educação para as relações étnico-raciais e as orientações do Ministério da Educação.

Resolve:

Art. 1º Fica instituído, como documento orientador da Rede Municipal de Educação Infantil, o Protocolo Municipal de Identificação, Prevenção e Resposta ao Racismo na Educação Infantil, de acordo com o Anexo Único que faz parte integralmente desta Resolução.

Art. 2º As unidades escolares deverão assegurar intervenção imediata, acolhimento, proteção, registro reservado, comunicação à gestão e acompanhamento das situações identificadas ou relatadas.

Art. 3º A direção da unidade escolar deverá comunicar à Secretaria Municipal de Educação as ocorrências que envolvam profissionais adultos, reincidência, risco à integridade, omissão institucional ou necessidade de apoio intersetorial.

Art. 4º As unidades escolares deverão desenvolver ações permanentes de educação antirracista, integradas ao Projeto Político-Pedagógico e ao planejamento curricular.

Art. 5º Os registros serão tratados com confidencialidade, acesso restrito e observância da legislação de proteção de dados e dos direitos da criança.

Art. 6º O protocolo não substitui a legislação vigente nem impede o acionamento dos órgãos de proteção e autoridades competentes quando necessário.

Art. 7º A Secretaria Municipal de Educação promoverá orientação técnica, formação e monitoramento da implementação.

Art. 8º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Porangaba, 29 de outubro de 2026.

ELIETH NUNES DA SILVA ANTUNES:10682745812

Assinado de forma digital por ELIETH NUNES DA SILVA ANTUNES:10682745812
Dados: 2026.11.04 10:49:55 -03'00'

Elieth Nunes da Silva Antunes

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORANGABA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
(15) 3257-5550, ramal 309
educacao@porangaba.sp.gov.br
C.N.P.J. 46.634.580/0001-70

ANEXO ÚNICO

PROTOCOLO MUNICIPAL DE IDENTIFICAÇÃO, PREVENÇÃO E RESPOSTA AO RACISMO NA EDUCAÇÃO INFANTIL

Orientações para creches e pré-escolas da Rede Municipal de Ensino

Porangaba – SP | 2026

IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO

Item	Descrição
Órgão responsável	Secretaria Municipal de Educação de Porangaba – SP
Abrangência	Unidades municipais de Educação Infantil: creches e pré-escolas
Público destinatário	Gestores, docentes, profissionais de apoio e demais colaboradores
Público protegido	Bebês e crianças de 0 a 5 anos e suas famílias
Natureza	Documento orientador para prevenção, acolhimento, registro, encaminhamento e acompanhamento

APRESENTAÇÃO

A Secretaria Municipal de Educação de Porangaba apresenta este documento-base para orientar as unidades de Educação Infantil na prevenção, identificação e resposta a situações de racismo e discriminação racial. A proposta toma como referência as orientações públicas do Ministério da Educação (MEC), especialmente os materiais da Política Nacional de Equidade, Educação para as Relações Étnico-Raciais e Educação Escolar Quilombola (PNEERQ).

Na primeira infância, as crianças podem expressar experiências por palavras, gestos, brincadeiras, desenhos, silêncios e mudanças de comportamento. A resposta institucional deve ser imediata, protetiva, educativa e documentada, sem humilhação, exposição pública ou rotulação das crianças. Este documento não substitui a legislação vigente nem a atuação dos órgãos de proteção quando necessária.

1. OBJETIVOS

1.1 Padronizar procedimentos de prevenção, identificação, interrupção, registro e acompanhamento de situações de racismo e discriminação racial.

1.2 Garantir acolhimento e proteção à criança atingida, sem culpabilização ou revitimização.

1.3 Orientar os profissionais para agir de forma imediata, segura e coerente.

1.4 Promover práticas pedagógicas antirracistas e valorizar histórias, culturas e identidades africanas, afro-brasileiras e indígenas.

1.5 Definir responsabilidades da unidade escolar e critérios de comunicação à Secretaria Municipal de Educação e aos órgãos competentes.

2. PRINCÍPIOS ORIENTADORES

2.1 Proteção integral, dignidade, igualdade e melhor interesse da criança.

2.2 Intervenção imediata e não omissão diante de manifestações discriminatórias.

2.3 Acolhimento individualizado e escuta compatível com a idade e as formas de comunicação da criança.

2.4 Confidencialidade e compartilhamento de informações apenas com quem precisa conhecê-las para proteção e encaminhamento.

2.5 Responsabilização educativa e proporcional, sem humilhação ou exposição pública.

2.6 Não revitimização: evitar perguntas repetitivas, confrontos forçados ou exigência de que a criança prove o ocorrido.

2.7 Educação antirracista como compromisso contínuo, não restrito a datas comemorativas.

3. CONCEITOS PARA FINS DE ATUAÇÃO ESCOLAR

Racismo e discriminação racial: práticas, falas, gestos, exclusões ou tratamentos desiguais que inferiorizem, desvalorizem ou prejudiquem pessoas em razão de raça, cor, origem étnico-racial ou características associadas.

Injúria racial: ofensa à dignidade ou ao decoro de uma pessoa mediante elementos referentes à raça, cor, etnia ou procedência nacional, nos termos da legislação aplicável. A qualificação jurídica cabe às autoridades competentes; a escola deve registrar os fatos e adotar medidas de proteção, sem concluir sozinha se houve crime.

Racismo institucional: práticas, rotinas, decisões ou omissões que produzam ou mantenham desigualdade racial, inclusive na distribuição de atenção, afeto, oportunidades, papéis nas brincadeiras, acesso a materiais ou resposta a reclamações.

4. SITUAÇÕES QUE EXIGEM ATENÇÃO

4.1 Comentários depreciativos sobre cor da pele, cabelo, traços físicos, origem ou pertencimento étnico-racial.

4.2 Recusa de brincar, sentar ou compartilhar materiais com uma criança por causa da cor da pele ou de características raciais.

4.3 Apelidos, imitações, gestos, desenhos ou brincadeiras que ridicularizem características raciais.

4.4 Exclusão repetida de crianças negras de papéis valorizados, atividades ou oportunidades.

4.5 Preferência sistemática por determinadas crianças no acolhimento, colo, elogios, escuta ou participação.

4.6 Desvalorização de livros, bonecos, imagens, músicas ou artefatos de matrizes africanas e afro-brasileiras.

4.7 Condutas discriminatórias praticadas por qualquer adulto da comunidade escolar.

5. FLUXO DE IDENTIFICAÇÃO E RESPOSTA

Etapa	Procedimento essencial
1. Interromper	Cessar a conduta com firmeza e serenidade, sem gritar, ridicularizar ou expor a criança.
2. Proteger e acolher	Verificar a segurança da criança atingida e acolhê-la em local tranquilo com adulto de referência.
3. Comunicar a gestão	Informar a direção ou pessoa designada no mesmo dia. Se a direção estiver envolvida ou não agir, comunicar diretamente a Secretaria Municipal de Educação.
4. Registrar	Documentar objetivamente o que foi observado, o que foi relatado e as providências adotadas.
5. Ouvir com cuidado	Quando adequado, conversar separadamente com envolvidos, sem confronto forçado nem perguntas sugestivas.
6. Comunicar responsáveis	A gestão deve contatar os responsáveis individualmente, sem divulgar dados de outras crianças.
7. Definir plano de ação	Estabelecer medidas de proteção, ações pedagógicas, responsáveis e prazos.
8. Encaminhar quando necessário	Acionar Secretaria e, conforme gravidade e risco, Conselho Tutelar, serviços de saúde/assistência ou autoridades competentes.
9. Identificação de violência ou sofrimento psíquico	Preencher a Ficha de Notificação Compulsória de Violência Interpessoal/Autoprovocada do SINAN (Sistema de Informação de Agravos de Notificação).
10. Acompanhar	Verificar se a conduta cessou, se a criança está segura e incluída e se as medidas foram efetivas.

6. ACOLHIMENTO DA CRIANÇA

6.1 Agradecer à criança por comunicar e demonstrar que ela não tem culpa pelo ocorrido.

6.2 Usar linguagem simples: “Isso não foi respeitoso. Aqui todas as crianças devem ser tratadas com respeito. Vou ajudar”.

6.3 Observar sinais de sofrimento, retraimento, recusa em frequentar a unidade ou mudanças nas interações.

6.4 Não exigir que a criança repita a história para várias pessoas nem promover pedido de desculpas público ou reconciliação obrigatória.

6.5 Evitar frases como “foi só uma brincadeira”, “não ligue para isso” ou “criança não entende”.

6.6 Combinar com a família e a equipe medidas concretas de cuidado, preservando a privacidade.

7. PROCEDIMENTOS CONFORME A SITUAÇÃO

7.1. Situação entre crianças

Interromper a ação, acolher a criança atingida e realizar intervenção pedagógica adequada à faixa etária. A criança que praticou a conduta deve ser orientada sem ser rotulada ou exposta publicamente. O adulto deve explicar o impacto da fala ou ação, ensinar formas respeitosas de agir e planejar experiências de convivência. A gestão deve comunicar os responsáveis separadamente e acompanhar eventual repetição.

7.2. Situação praticada por profissional ou outro adulto

A prioridade é proteger a criança e impedir a continuidade da conduta. A direção deve comunicar a Secretaria Municipal de Educação, preservar os registros e seguir os procedimentos administrativos aplicáveis. O caso não deve ser resolvido apenas por conversa informal. Caso o ato seja praticado por servidor público municipal a Secretaria Municipal de Educação deverá tomar providências para a abertura de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar. Havendo risco atual, ameaça, agressão ou possível violação grave de direitos, devem ser acionados os serviços competentes (Conselho Tutelar, Ministério Público do Estado de São Paulo (MPSP) e Delegacia de Polícia Civil).

7.3. Situação envolvendo a gestão escolar

O relato deve ser encaminhado diretamente à Secretaria Municipal de Educação ou ao canal formal de ouvidoria municipal disponível, e não exclusivamente à pessoa apontada como autora.

7.4. Reincidência ou risco à integridade

Reincidência, retaliação, ameaça, agressão física, sofrimento intenso ou falha na proteção exigem reavaliação imediata do plano de ação e comunicação à Secretaria. Os encaminhamentos de proteção não devem aguardar a conclusão de ações pedagógicas.

8. REGISTRO E PROTEÇÃO DAS INFORMAÇÕES

8.1 Registrar data, horário, local, pessoas que presenciaram, descrição objetiva, palavras ou ações relevantes e providências adotadas.

8.2 Diferenciar fatos presenciados de informações recebidas de terceiros; evitar suposições, diagnósticos e conclusões jurídicas.

8.3 Manter documentos em local ou sistema com acesso restrito, observando a legislação de proteção de dados pessoais.

8.4 Não compartilhar imagens, áudios, nomes ou relatos em grupos informais, redes sociais ou comunicados coletivos.

8.5 Não apagar registros nem condicionar o registro à concordância de todas as partes.

8.6 Anotar contatos com responsáveis, encaminhamentos, retornos e datas de acompanhamento.

9. RESPONSABILIDADES

Responsável	Atribuições principais
Todo profissional	Interromper a conduta, proteger a criança, informar a gestão e registrar o que presenciou ou recebeu.
Direção/gestão	Coordenar acolhimento, registro, comunicação, medidas de proteção, plano de ação e acompanhamento.
Coordenação pedagógica	Orientar intervenções adequadas à primeira infância e planejar ações antirracistas no currículo e no ambiente.
Secretaria Municipal de Educação	Oferecer orientação técnica, acompanhar casos, articular apoio intersetorial e promover formação e monitoramento.
Famílias/responsáveis	Participar dos diálogos e do plano de cuidado, preservando a privacidade e segurança das crianças.
Órgãos de proteção e autoridades	Atuar dentro de suas atribuições quando houver necessidade de encaminhamento externo.

10. PREVENÇÃO PERMANENTE E CURRÍCULO ANTIRRACISTA

A prevenção deve estar presente nas interações, no planejamento, na organização dos espaços, na seleção de materiais, na linguagem dos adultos e nas relações com as famílias.

10.1 Disponibilizar livros, bonecos, imagens, músicas, jogos e materiais que representem positivamente pessoas negras, indígenas e diferentes famílias.

10.2 Valorizar cabelos crespos, tons de pele, traços, histórias e culturas sem exotização ou estereótipos.

10.3 Revisar rotinas e práticas: distribuição de atenção e afeto, escolha de ajudantes, papéis nas brincadeiras, expectativas e participação.
10.4 Planejar experiências contínuas com literatura infantil, oralidade, música, artes, brincadeiras e culturas africanas e afro-brasileiras.
10.5 Incluir a educação para as relações étnico-raciais no Projeto Político-Pedagógico e no planejamento anual.
10.6 Oferecer formação continuada a todos os profissionais, incluindo equipes de apoio.
10.7 Realizar autoavaliação periódica dos materiais, ambientes, interações e registros de participação.

11. ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO

11.1 Existência de responsável designado para receber relatos e fluxo conhecido pela equipe.
11.2 Participação dos profissionais em formação sobre educação antirracista e protocolo de resposta.
11.3 Revisão periódica dos materiais e do Projeto Político-Pedagógico.
11.4 Tempo entre recebimento do relato, acolhimento, registro e comunicação à gestão.
11.5 Acompanhamento de reincidências, medidas implementadas e percepção de segurança e pertencimento.
11.6 Registro das ações preventivas realizadas durante o ano letivo.

A diminuição do número de registros não deve ser interpretada isoladamente como sucesso: também pode refletir dificuldade de identificação ou comunicação.

12. FLUXOGRAMA RESUMIDO

IDENTIFICAR OU RECEBER RELATO
↓
INTERROMPER A CONDUTA E PROTEGER A CRIANÇA
↓
ACOLHER EM AMBIENTE SEGURO
↓
COMUNICAR A GESTÃO E REGISTRAR
↓
AVALIAR RISCO, RECORRÊNCIA E ENVOLVIMENTO DE ADULTO
↓
COMUNICAR RESPONSÁVEIS SEPARADAMENTE E DEFINIR PLANO DE AÇÃO
↓
ACIONAR SECRETARIA E ÓRGÃOS COMPETENTES QUANDO NECESSÁRIO
↓
IMPLEMENTAR AÇÕES PEDAGÓGICAS E ACOMPANHAR

13. REVISÃO E AVALIAÇÃO

A Secretaria Municipal de Educação revisará periodicamente o presente protocolo para atualização normativa e avaliação dos fluxos de resposta implementados na rede.

ANEXO I — FICHA DE REGISTRO DE OCORRÊNCIA

Documento reservado. Preencher com linguagem objetiva, sem julgamentos ou conclusões jurídicas.

Unidade escolar: _____

Data e horário da ocorrência: _____

Local: _____

Profissional que registra / função: _____

Data e horário em que o relato foi recebido (se diferente): _____

Pessoas envolvidas (usar iniciais/código em compartilhamentos externos, quando possível):

Descrição objetiva do ocorrido (registrar palavras/ações relevantes):

_____

_____

Quem presenciou ou relatou? _____

Como a criança atingida foi acolhida e protegida? _____

Providências imediatas adotadas: _____

Responsáveis comunicados? ( ) Sim ( ) Não Data/horário: _____

Comunicação à Secretaria Municipal de Educação? ( ) Sim ( ) Não Data: _____

Encaminhamentos externos, se cabíveis: _____

Plano de acompanhamento / responsável / prazo: _____

Data de revisão do caso: _____ Resultado do acompanhamento: _____

Assinatura/função de quem registrou: _____

ANEXO II — PLANO DE AÇÃO E ACOMPANHAMENTO

Medida	Responsável	Prazo	Verificação/resultado

Data de elaboração: ____/____/_____ Data de revisão: ____/____/_____

Responsável pela coordenação do plano: _____

ANEXO III — ROTEIRO DE COMUNICAÇÃO COM A FAMÍLIA

1. Realizar contato individual, em local reservado e com linguagem clara e respeitosa.
2. Informar o que foi observado ou relatado, distinguindo fatos confirmados de informações ainda em apuração.
3. Explicar as medidas de proteção adotadas e o acompanhamento previsto.
4. Ouvir as preocupações da família e registrar solicitações relevantes.
5. Não divulgar dados pessoais ou informações sobre outras crianças e famílias.
6. Combinar forma de contato futuro e prazo para atualização.

Data do contato: ____/____/_____ Participantes: _____

Síntese objetiva do diálogo e dos combinados: _____

_____

Responsável pelo registro: _____

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORANGABA

Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano
Rua Marisa da Silveira Machado nº 66 – Vila São Luiz – Porangaba – SP
Fone: (15) 3257-1943 - Ramal 03

NOTIFICAÇÃO GERAL

NMA 0099/2026

A prefeitura Municipal de Porangaba preocupada com as questões sanitárias (Dengue, animais peçonhentos, etc..), vem através do Setor de Fiscalização Municipal **NOTIFICAR A TODOS,** proprietários e compromissários de imóveis do **VILA GUTIERREZ** a realizar a **limpeza/capina/roça**, dos imóveis que se encontram com **MATO ALTO** e **SINAIS DE ABANDONO,** no **prazo de 30 dias (corridos)**, a partir da data desta publicação no Diário Oficial Municipal.

No ensejo desta notificação, solicitamos a todos contribuintes a atualização cadastral (Endereço de Correspondência, Telefone, WhatsApp e E-mail).

O não atendimento no prazo estipulado poderá acarretar em sanções conforme leis Municipais vigentes; Menção abaixo.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Código Sanitário Estadual Lei 10.083 de 23/09/1998; "Código sanitário estadual "
- Lei Municipal 24/2015; **"**prevenção contra dengue e penalidades"
- Lei Federal 9605/1998; - "condutas e atividades lesivas ao meio ambiente"
- Lei Municipal nº 293/2026, capitulo II, artigo 2, parágrafos 1º e 2º.
- E demais normas vigentes, sob pena das sanções previstas em Leis.

Salientamos que é proibida a Capina Química / Queimada.

Porangaba, 04 de novembro de 2026.

DOUGLAS NEREU LEME
FISCAL

RANY NAARA DE SOUZA GONÇALVES
FISCAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORANGABA

Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano
Rua Marisa da Silveira Machado nº 66 – Vila São Luiz – Porangaba – SP
Fone: (15) 3257-1943 - Ramal 03

NOTIFICAÇÃO GERAL

NMA 0098/2026

A prefeitura Municipal de Porangaba preocupada com as questões sanitárias (Dengue, animais peçonhentos, etc..), vem através do Setor de Fiscalização Municipal **NOTIFICAR A TODOS,** proprietários e compromissários de imóveis do **JARDIM SANTO ANTÔNIO** a realizar a **limpeza/capina/roça**, dos imóveis que se encontram com **MATO ALTO** e **SINAIS DE ABANDONO,** no **prazo de 30 dias (corridos)**, a partir da data desta publicação no Diário Oficial Municipal.

No ensejo desta notificação, solicitamos a todos contribuintes a atualização cadastral (Endereço de Correspondência, Telefone, WhatsApp e E-mail).

O não atendimento no prazo estipulado poderá acarretar em sanções conforme leis Municipais vigentes; Menção abaixo.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Código Sanitário Estadual Lei 10.083 de 23/09/1998; "Código sanitário estadual "
- Lei Municipal 24/2015; **"**prevenção contra dengue e penalidades"
- Lei Federal 9605/1998; - "condutas e atividades lesivas ao meio ambiente"
- Lei Municipal nº 293/2026, capitulo II, artigo 2, parágrafos 1º e 2º.
- E demais normas vigentes, sob pena das sanções previstas em Leis.

Salientamos que é proibida a Capina Química / Queimada.

Porangaba, 04 de novembro de 2026.

DOUGLAS NEREU LEME
FISCAL

RANY NAARA DE SOUZA GONÇALVES
FISCAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORANGABA
Rua Profº Antonio Freire de Souza, 100
CEP 18.260-000 – Porangaba/SP
Fone/Fax: (15) 3257-5620 – CNPJ: 46.634.580/0001-70

PORTARIA Nº 0151/2026

"Admite servidor aprovado no concurso público nº 002/2026 e Edital nº 002/2026, para exercer emprego público de natureza permanente e dá providencias correlatas".

JOAO CARLOS ALVES BARROS, Prefeito do Município de Porangaba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Artigo 1º - Fica admitido pelo Regime Jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho, o Srª **DAYANA GUIMARÃES VIEIRA SILVA,** CTPS 467, Série 286, aprovado no concurso público nº 002/2026 e Edital nº 002/2026, para exercer o emprego público permanente da função de **DIRETOR ESCOLAR.**

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Porangaba/SP, 03 de novembro de 2026.

JOAO CARLOS ALVES BARROS
Prefeito Municipal

Afixada no saguão deste Paço Municipal e registrada em livros próprios na data supra.

SILVIA AP CARMO MOREJÓ
Chefe de Gestão de Pessoal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORANGABA
Rua Profº Antonio Freire de Souza, 100
CEP 18.260-000 – Porangaba/SP
Fone/Fax: (15) 3257-5620 – CNPJ: 46.634.580/0001-70

PORTARIA Nº 152/2026

"Dispõe sobre desligamento de Servidora em virtude da Aposentadoria por Tempo de Contribuição, e dá outras providências".

JOAO CARLOS ALVES BARROS, Prefeito do Município de Porangaba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Artigo 1º - Fica desligada por motivo de Aposentadoria por Tempo de Contribuição, a Srª. **SANDRA APARECIDA AMARAL,** CTPS nº 64776 e Série 100, Cargo efetivo de **Professor de Pré Escola.**

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Porangaba, 03 de novembro de 2026

JOAO CARLOS ALVES BARROS
Prefeito Municipal

Afixada no saguão deste Paço Municipal e registrada em livros próprios na data supra.

SILVIA AP CARMO MOREJO
Chefe de Gestão de Pessoal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORANGABA
Rua Profº Antonio Freire de Souza, 100
CEP 18.260-000 – Porangaba/SP
Fone/Fax: (15) 3257-5620 – CNPJ: 46.634.580/0001-70

PORTARIA Nº 153/2026

"Dispõe sobre desligamento de Servidor em virtude da Aposentadoria por Tempo de Contribuição, e dá outras providências".

JOAO CARLOS ALVES BARROS, Prefeito do Município de Porangaba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Artigo 1º - Fica desligado por motivo de Aposentadoria por Tempo de Contribuição, o Sr. **PLACIDO JOSE CASSONI,** CPF nº 028.302.318-05, Cargo efetivo de **Motorista.**

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Porangaba, 04 de novembro de 2026

JOAO CARLOS ALVES BARROS
Prefeito Municipal

Afixada no saguão deste Paço Municipal e registrada em livros próprios na data supra.

SILVIA AP CARMO MOREJO
Chefe de Gestão de Pessoal