



DIÁRIO DO MUNICÍPIO

Poder Executivo - São José dos Campos

ANO LVII

14 DE MAIO DE 2026

Nº 3.706

EXPEDIENTE: Publicação diária da Prefeitura Municipal de São José dos Campos - SP - Brasil - Secretaria de Governança - www.sjc.sp.gov.br - e-mail do Diário do Município: dpiboletim@sjc.sp.gov.br - 55 (12) 3947-8216 - Impressão: Gráfica Municipal

<https://diariodomunicipio.sjc.sp.gov.br/>

Licitações

Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças

Licitações adjudicadas e homologadas pelo Secretário de Gestão Administrativa e Finanças, Sr. José Nabuco Sobrinho: Pregão Eletrônico 056/SGAF/2026 Objeto: Ata de registro de preços para o fornecimento de materiais de pintura. Adjudicada e Homologada em: 11/05/2026, referente aos lotes 1, 4, 6 a 10, 12 e 14 a 18.

Informações: Rua José de Alencar, 123 - 1º andar - sala 03, das 08h15 às 17h00. Valéria Aparecida Mendes de Oliveira - Diretora do Departamento de Planejamento e Gestão de Recursos. Os editais completos podem ser retirados através do site: www.sjc.sp.gov.br.

Secretaria de Saúde

Editais de licitação: PE 072/SS/2026. Objeto: Aquisição de Uréia 10% - Creme ou Loção. Abertura em 27/05/2026 às 08h30.

Informações: Rua Óbidos, 140 - Parque Industrial. Otávio Franco e Silva - Diretor do Departamento de Gestão em Saúde. Editais na íntegra: <https://servicos.sjc.sp.gov.br/sa/licitacoes/index.aspx>

Penalidade: A Prefeitura de São José dos Campos, através do Secretário de Saúde, Sr. George Lucas Zenha de Toledo, decide aplicar à empresa BELLPHARMA MEDICAMENTOS LTDA. - CNPJ 26.089.337/0001-00, com endereço na Avenida Getúlio Vargas, nº 213, Cristo Rei - Francisco Beltrão/PR, CEP 85.602-500, de acordo com o exposto nos autos do processo nº 44.200/2025, a penalidade de MULTA no valor de R\$ 3.278,40 (TRÊS MIL, DUZENTOS E SETENTA E OITO REAIS E QUARENTA CENTAVOS) por INEXECUÇÃO TOTAL das AF's 1329/2025 e 1915/2025, infração prevista nas Condições Gerais de Fornecimento, Item II, Letra C2.

Informações: Rua Óbidos, 140 - Parque Industrial. Otávio Franco e Silva - Diretor do Departamento de Gestão em Saúde. Editais na íntegra: <https://servicos.sjc.sp.gov.br/sa/licitacoes/index.aspx>

Contratos

Divisão de Formalização e Atos

CONTRATO Nº 342/2026
DATA: 12/05/2026
PARTES: MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS E KAZUKI TRANSPORTES LTDA

OBJETO: PRESTACAO DE SERVICO DE TRANSPORTE ESCOLAR, COM VEICULO UTILITARIO, CAPACIDADE MINIMA DE 28 LUGARES, COM MONITOR, PARA ATENDER A DEMANDA DOS ALUNOS DA REDE PUBLICA DE ENSINO DO MUNICIPIO DE SAO JOSE DOS CAMPOS
PRAZO: 24 (VINTE E QUATRO) MESES
VALOR: R\$ 246.960,00
MODALIDADE: PREGAO ELETRONICO Nº 015/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO DIGITAL: 14698/2026

CONTRATO Nº 343/2026
DATA: 13/05/2026
PARTES: MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS E KAZUKI TRANSPORTES LTDA
OBJETO: PRESTACAO DE SERVICO DE TRANSPORTE ESCOLAR, COM MONITOR E VEICULO UTILITARIO ADAPTADO, CAPACIDADE MINIMA DE 10 LUGARES, COM NO MINIMO 3 LUGARES PARA CADEIRANTES, PARA ATENDER A DEMANDA DOS ALUNOS DA REDE PUBLICA DE ENSINO DO MUNICIPIO DE SAO JOSE DOS CAMPOS
PRAZO: 24 (VINTE E QUATRO) MESES
VALOR: R\$ 886.200,00
MODALIDADE: PREGAO ELETRONICO Nº 026/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO DIGITAL: 18979/2026

TERMO DE COMPROMISSO Nº 344/2026
DATA: 13/05/2026
PARTES: MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS E INSTITUTO ATHLON DE DESENVOLVIMENTO ESPORTIVO
OBJETO: APRIMORAMENTO TÉCNICO-ESPORTIVO DE ATLETA (S), VISANDO O DESENVOLVIMENTO DE HABILIDADES FÍSICAS E MOTORAS E A PARTICIPAÇÃO EM COMPETIÇÕES REPRESENTANDO O MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS NA(S) MODALIDADE(S) DE CICLISMO
PRAZO: 31/12/2026
VALOR: R\$ 120.000,00
MODALIDADE: TERMO DE COMPROMISSO
PROCESSO ADMINISTRATIVO DIGITAL: 7888/2026

TERMO DE COMPROMISSO Nº 345/2026
DATA: 13/05/2026
PARTES: MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS E BRENO DOS SANTOS PEREIRA
OBJETO: APRIMORAMENTO TÉCNICO-ESPORTIVO DE ATLETA(S), VISANDO O DESENVOLVIMENTO DE HABILIDADES FÍSICAS E MOTORAS E A PARTICIPAÇÃO EM COMPETIÇÕES REPRESENTANDO O MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS NA(S) MODALIDADE(S) DE CICLISMO
PRAZO: 31/12/2026
VALOR: R\$ 15.000,00
MODALIDADE: TERMO DE COMPROMISSO
PROCESSO ADMINISTRATIVO DIGITAL: 8776/2026

TERMO DE COMPROMISSO Nº 346/2026
DATA: 13/05/2026
PARTES: MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS E FERNANDO CESAR DA SILVA
OBJETO: APRIMORAMENTO TÉCNICO-ESPORTIVO DE ATLETA(S), VISANDO O DESENVOLVIMENTO DE HABILIDADES FÍSICAS E MOTORAS E A PARTICIPAÇÃO EM COMPETIÇÕES REPRESENTANDO O MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS NA(S) MODALIDADE(S) DE NATAÇÃO
PRAZO: 31/12/2026
VALOR: R\$ 3.000,00
MODALIDADE: TERMO DE COMPROMISSO
PROCESSO ADMINISTRATIVO DIGITAL: 9176/2026

TERMO DE COMPROMISSO Nº 347/2026

DATA: 13/05/2026

PARTES: MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS E MICHELE DA SILVA ANTONIO PEREIRA

OBJETO: APRIMORAMENTO TÉCNICO-ESPORTIVO DE ATLETA(S), VISANDO O DESENVOLVIMENTO DE HABILIDADES FÍSICAS E MOTORAS E A PARTICIPAÇÃO EM COMPETIÇÕES REPRESENTANDO O MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS NA(S) MODALIDADE(S) DE NATAÇÃO

PRAZO: 31/12/2026

VALOR: R\$ 2.000,00

MODALIDADE: TERMO DE COMPROMISSO

PROCESSO ADMINISTRATIVO DIGITAL: 9244/2026

TERMO DE COMPROMISSO Nº 348/2026

DATA: 13/05/2026

PARTES: MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS E CEKLES LIMA DE SOUZA

OBJETO: APRIMORAMENTO TÉCNICO-ESPORTIVO DE ATLETA(S), VISANDO O DESENVOLVIMENTO DE HABILIDADES FÍSICAS E MOTORAS E A PARTICIPAÇÃO EM COMPETIÇÕES REPRESENTANDO O MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS NA(S) MODALIDADE(S) DE PARACICLISMO

PRAZO: 28/02/2027

VALOR: R\$ 2.000,00

MODALIDADE: TERMO DE COMPROMISSO

PROCESSO ADMINISTRATIVO DIGITAL: 9279/2026

TERMO DE COMPROMISSO Nº 349/2026

DATA: 13/05/2026

PARTES: MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS E ALEXANDRE PRAÇA

OBJETO: APRIMORAMENTO TÉCNICO-ESPORTIVO DE ATLETA(S), VISANDO O DESENVOLVIMENTO DE HABILIDADES FÍSICAS E MOTORAS E A PARTICIPAÇÃO EM COMPETIÇÕES REPRESENTANDO O MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS NA(S) MODALIDADE(S) DE GINÁSTICA RÍTMICA

PRAZO: 28/02/2027

VALOR: R\$ 2.000,00

MODALIDADE: TERMO DE COMPROMISSO

PROCESSO ADMINISTRATIVO DIGITAL: 11775/2026

TERMO DE COMPROMISSO Nº 350/2026

DATA: 13/05/2026

PARTES: MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS E E D ESPORTE DEZ

OBJETO: APRIMORAMENTO TÉCNICO-ESPORTIVO DE ATLETA(S), VISANDO O DESENVOLVIMENTO DE HABILIDADES FÍSICAS E MOTORAS E A PARTICIPAÇÃO EM COMPETIÇÕES REPRESENTANDO O MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS NA(S) MODALIDADE(S) DE JUDÔ

PRAZO: 28/02/2027

VALOR: R\$ 5.000,00

MODALIDADE: TERMO DE COMPROMISSO

PROCESSO ADMINISTRATIVO DIGITAL: 15197/2026

TERMO DE COMPROMISSO Nº 351/2026

DATA: 13/05/2026

PARTES: MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS E E D ESPORTE DEZ

OBJETO: APRIMORAMENTO TÉCNICO-ESPORTIVO DE ATLETA(S), VISANDO O DESENVOLVIMENTO DE HABILIDADES FÍSICAS E MOTORAS E A PARTICIPAÇÃO EM COMPETIÇÕES REPRESENTANDO O MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS NA(S) MODALIDADE(S) DE JIU JITSU

PRAZO: 28/02/2027

VALOR: R\$ 10.000,00

MODALIDADE: TERMO DE COMPROMISSO

PROCESSO ADMINISTRATIVO DIGITAL: 15203/2026

TERMO DE COMPROMISSO Nº 352/2026

DATA: 13/05/2026

PARTES: MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS E E D ESPORTE DEZ

OBJETO: APRIMORAMENTO TÉCNICO-ESPORTIVO DE ATLETA(S), VISANDO O DESENVOLVIMENTO DE HABILIDADES FÍSICAS E MOTORAS E A PARTICIPAÇÃO EM COMPETIÇÕES REPRESENTANDO O MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS NA(S) MODALIDADE(S) DE JIU JITSU

PRAZO: 28/02/2027

VALOR: R\$ 37.600,00

MODALIDADE: TERMO DE COMPROMISSO

PROCESSO ADMINISTRATIVO DIGITAL: 15289/2026

TERMO DE COMPROMISSO Nº 353/2026

DATA: 13/05/2026

PARTES: MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS E E D ESPORTE DEZ

OBJETO: APRIMORAMENTO TÉCNICO-ESPORTIVO DE ATLETA(S), VISANDO O DESENVOLVIMENTO DE HABILIDADES FÍSICAS E MOTORAS E A PARTICIPAÇÃO EM COMPETIÇÕES REPRESENTANDO O MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS NA(S) MODALIDADE(S) DE WRESTLING

PRAZO: 28/02/2027

VALOR: R\$ 114.400,00

MODALIDADE: TERMO DE COMPROMISSO

PROCESSO ADMINISTRATIVO DIGITAL: 15296/2026

TERMO DE COMPROMISSO Nº 354/2026

DATA: 13/05/2026

PARTES: MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS E E D ESPORTE DEZ

OBJETO: APRIMORAMENTO TÉCNICO-ESPORTIVO DE ATLETA(S), VISANDO O DESENVOLVIMENTO DE HABILIDADES FÍSICAS E MOTORAS E A PARTICIPAÇÃO EM COMPETIÇÕES REPRESENTANDO O MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS NA(S) MODALIDADE(S) DE WRESTLING

PRAZO: 28/02/2027

VALOR: R\$ 30.000,00

MODALIDADE: TERMO DE COMPROMISSO

PROCESSO ADMINISTRATIVO DIGITAL: 15305/2026

1º TERMO DE ADITAMENTO DO CONTRATO Nº 331/2024

DATA: 13/05/2026

PARTES: MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS E LUMIAR HEALTH BUILDERS EQUIPAMENTOS HOSPITALARES LTDA

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE BIPAP - GRUPO I.

NOVA VIGENCIA: 13/05/2028

VALOR: MAIS R\$ 12.164,64

MODALIDADE: PREGAO ELETRONICO Nº 339/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO DIGITAL: 151850/2023

9º TERMO DE ADITAMENTO DO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 61/2018

DATA: 13/05/2026

PARTES: MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS E ASSOCIACAO BENEF. SOC. EDUC. LIRIOS DO CAMPO

OBJETO: TERMO DE COLABORAÇÃO. ATENDIMENTO A 260 CRIANÇAS NO CEDIM "PROFª DELZA GIOVANELLI FONSECA DA MATA", NOS TERMOS DO EDITAL DE CHAMAMENTO Nº 01/SEC/2017

NOVA VIGENCIA: 31/01/2028

VALOR: MAIS R\$ 4.346.828,85

MODALIDADE: TERMO DE COLABORACAO

PROCESSO ADMINISTRATIVO DIGITAL: 40393/2018

ARP Nº 28/2026

DATA: 13/05/2026

OBJETO: ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE ESCRITÓRIO E ESCOLAR - GRUPO 4

PARTES: ALIANCA COMERCIO E DISTRIBUICAO LTDA - VALOR: R\$ 22.620,00

ATACADO VIRTUAL MAX LTDA - VALOR: R\$ 88.462,00

ATIVA MALL COMERCIO DE UTILIDADES LTDA - VALOR: R\$ 3.780,00

BIGNARDI - INDUSTRIA E COMERCIO DE PAPEIS E ARTEFATOS LTDA - VALOR: R\$ 122.600,00

FABRICIO DE RAMOS & CIA LTDA - VALOR: R\$ 17.682,00

TROPPO INDUSTRIA E COMERCIO DE MATERIAIS ESCOLARES LTDA - VALOR: R\$ 91.350,00

ORLA DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS LTDA - VALOR: R\$ 7.304,00

PRINTSUL COMERCIO ATACADISTA LTDA - VALOR: R\$ 110.760,00

R & R NEGOCIOS E SOLUCOES EMPRESARIAS LTDA - VALOR: R\$ 8.000,00

REDE MANCHESTER DE RADIO E COMUNICACAO LTDA - VALOR: R\$ 36.120,00

NOVA ALAGOAS SUPRIMENTOS PARA ESCRITORIO LTDA - VALOR: R\$ 245.148,00

ALEA COMERCIAL LTDA - VALOR: R\$ 52.400,00 - CANCELADO

ART SUPRIMENTOS LTDA - VALOR: R\$ 44.792,00 - CANCELADO

RACKPLASTIC EMBALAGENS PLASTICAS LTDA - VALOR: R\$ 107.520,00

PRAZO: 12 (DOZE) MESES

MODALIDADE: PREGAO ELETRONICO Nº 125/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO DIGITAL: 112644/2025

Portarias

Secretaria de Governança

CONSÓRCIO PÚBLICO AGÊNCIA AMBIENTAL DO VALE DO PARAÍBA

PORTARIA Nº 0201 DE 12 DE MAIO DE 2026

Dispõe sobre as férias do empregado público do Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba.

O SECRETÁRIO EXECUTIVO do Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba, no uso das suas atribuições estatutárias.

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER o período de gozo de férias de 20/05/2026 à 03/06/2026 para o empregado público MATHEUS PHILIPPE DA SILVA ROSA, Cargo: Analista em Gestão - Administração, Funcionário 28/1, Carteira de Trabalho: 081175, série: 448, CPF/MF: 439.200.238-11, nos termos da CLT.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data da sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário.

São José dos Campos, 12 de maio de 2026.

CLÁUDIO SCALLI

SECRETÁRIO EXECUTIVO

CONSÓRCIO PÚBLICO AGÊNCIA AMBIENTAL DO VALE DO PARAÍBA

CONSÓRCIO PÚBLICO AGÊNCIA AMBIENTAL DO VALE DO PARAÍBA

PORTARIA Nº 0200 DE 12 DE MAIO DE 2026

Dispõe sobre as férias do empregado público do Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba.

O SECRETÁRIO EXECUTIVO do Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba, no uso das suas atribuições estatutárias.

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER o período de gozo de férias de 18/05/2026 à 06/06/2026 para a empregada pública MARCIA DE FÁTIMA DO PADRO, Cargo: Coordenadora Jurídica, Funcionário 27/1, Carteira de Trabalho: 77806, série: 87, CPF/MF: 048.484.028-24, nos termos da CLT.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data da sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário.

São José dos Campos, 12 de maio de 2026.

CLÁUDIO SCALLI

SECRETÁRIO EXECUTIVO

CONSÓRCIO PÚBLICO AGÊNCIA AMBIENTAL DO VALE DO PARAÍBA

Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 1090/2026

11 de Maio de 2026

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, de acordo com o Decreto nº 18.838, de 16/06/2021, nos termos da Lei Complementar nº 453 de 08 de dezembro de 2011, com fundamento no artigo 27, e artigo 41 da Constituição Federal, e a vista do que consta no PROCESSO nº 11202/2026, resolve:

DECLARAR HABILITADOS(AS) NO ESTÁGIO PROBATÓRIO, os(as) servidores(as) abaixo relacionados(as), ocupantes de cargos efetivos de ANALISTA EM SAÚDE.

AUTORIZAR A PROGRESSÃO dos(as) servidores(as) abaixo relacionados(as), ocupantes de cargos efetivos de ANALISTA EM SAÚDE, do Grupo Salarial 06, Nível 1, Grau A, para o Grupo Salarial 06, Nível 1, Grau B, da Tabela de Vencimento instituída pelo anexo III da LC 453/2011, em razão da habilitação no Estágio Probatório, com fundamento nos parágrafos 4º e 5º, do artigo 13, da LC 453/2011, proporcionalmente à jornada de trabalho cumprida por cada servidor(a), conforme consta do artigo 7º da citada Lei Complementar, a partir de 01/05/2026: 754608/1 - ALINE MENEZES RODRIGUES PACHECO 733074/2 - BEATRIZ NATASHA DE FARIA MELLO

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) onze dia(s) do mês Maio do ano de dois mil e vinte e seis.

Jose Nabuco Sobrinho

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 1091/2026

11 de Maio de 2026

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, de acordo com o Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, conforme Lei Complementar nº 3.147/86 artigo 12 inciso III alínea "a", e a vista do que consta no PROCESSO nº 192/2026, resolve:

CONCEDER, mais uma mudança de referência aos servidores, ocupantes de cargo efetivo de PROFESSOR I e PROFESSOR II, por terem completado 22 (vinte e dois) anos de magistério, conforme abaixo:

Matrícula	Vínculo	Nome	Data de aplicação	Referência
499624	5	A D A L G I S A SALTOSQUE DOS SANTOS	07/03/2026	10
453217	2	JOSE MAURILIO MARTINS	31/01/2025	8
520585	2	M I R I A M M A R T I N S MERCHOR	26/08/2024	7
396116	10	R E G I A N E A P A R E C I D A XAVIER ALVES	14/02/2026	6

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) onze dia(s) do mês Maio do ano de dois mil e vinte e seis.

Jose Nabuco Sobrinho

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 1092/2026

11 de Maio de 2026

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, conforme Lei Complementar nº 3.186/86 artigos 14, 15 e 31 e a vista do que consta no PROCESSO nº 190/2026, resolve:

CONCEDER, mais um plano de carreira aos servidores abaixo relacionados, por terem completado mais 3 (três) anos de efetivo exercício no 1º trimestre de 2026, conforme abaixo:

Matrícula	Vínculo	Nome	Plano de carreira	Data da Concessão
302650	1	ADILSON MARCOS MOREIRA	10	21/03/2026
480036	3	ADRIANA FERREIRA MANCANO	6	05/01/2026
322155	1	ALDAIR SOARES DE OLIVEIRA	9	17/02/2026
471886	1	ANA CAROLINA TAMAROZZI	7	14/01/2026
314403	1	ANA CLAUDIA DIOGO PEREIRA	9	28/01/2026
281327	2	ANA PAULA GUEDES DA SILVA	6	19/03/2026
305056	1	ANDREA ALMEIDA YOKOYAMA	10	05/01/2026
471827	1	ANDREA MARTINS MACIEL	7	03/02/2026
246408	1	ANTONIO BORGES MARTINS	11	13/03/2026
286213	1	ANTONIO LUIS VILLAS BOAS	10	27/02/2026
304246	1	AURELUCIA ANTUNES DE OLIVEIRA	10	14/01/2026
443866	2	BERNARDO RYUJI KURODA	7	21/02/2026
240752	1	CARLA ADRIANA DE OLIVEIRA	11	09/01/2026
471835	1	CARLA DE MORAIS PEREZ MOSTARO	7	12/02/2026
244863	1	CELSO CLAUDIO CANTINHO	11	04/02/2026
471908	1	CLAUDIA ARAUJO BONAFE	7	30/01/2026
389756	3	CLAUDIO FERREIRA JARDINI	7	17/02/2026
320225	1	COSTANTINO SICILIANO	9	27/02/2026
492174	1	DAHLCEENIR DA SILVA BRITTO	6	01/01/2026
442312	1	DANIEL RODRIGUES DE MELLO	6	30/03/2026
283818	1	DANIEL ROSA	10	04/01/2026
468400	1	DANIELLE MARTINS GREGATI DE MORAIS	7	20/01/2026
311498	1	DAVID MARINHO CONRADO FILHO	9	13/01/2026
287147	1	DIRCE APARECIDA RODRIGUES BARBOSA	9	18/03/2026
456046	2	ED WILSON LANDIM CASSAL	7	22/01/2026
319642	1	EDGAR DE FRANCA RAMOS	9	05/02/2026
442975	1	EDMILSON RAMOS DOS SANTOS SCANDOLA	7	21/02/2026
285659	1	ELIEZER OLIVEIRA	10	05/02/2026
242950	1	EUDIVAN GOMES DA SILVA	11	07/01/2026

531200	1	FABIANA DE ARAUJO PRADO	5	23/03/2026
373426	2	FABIO KOIZUMI	6	12/02/2026
511276	1	FABIO NAGAI	6	20/02/2026
304696	1	FATIMA APARECIDA DA SILVA	8	23/02/2026
324069	1	FATIMA APARECIDA DIAS DE MORAIS SILVA	9	25/03/2026
285640	1	FERNANDA APARECIDA ALONSO	10	07/02/2026
467676	1	FERNANDA DOS SANTOS ZARONI PINTO	7	20/01/2026
244600	1	FERNANDO MAEDA	11	08/01/2026
245908	1	FERNANDO SOARES MUNIZ	11	08/03/2026
475369	1	FLAVIA FERNANDES POLATI	7	25/02/2026
418276	2	FLAVIA TEIXEIRA PRADO	7	28/03/2026
263167	1	HAMILTON DOS SANTOS	11	17/01/2026
464197	1	HILDA CARLA CANTONI DA MATA MACHADO	7	14/02/2026
301972	1	INES EMI MATSUBARA MURAD	9	19/03/2026
419574	1	IRACI OLIVEIRA MARQUES PEREIRA	8	29/03/2026
289930	1	IVETE BESERRA DE MELO	9	14/02/2026
455988	2	IVETE TRAVAGLIN	7	25/02/2026
475148	1	IVONETE CORREA	7	22/03/2026
134251	2	IZILDA MARIA APARECIDA TOMAZ	7	29/03/2026
335656	2	JANAINA APARECIDA MACHADO	7	15/02/2026
286906	1	JOAO PALMEIRA	10	12/03/2026
471754	1	JOCINARA NOGUEIRA DE MOURA	7	06/03/2026
338272	1	JOSE EDUARDO GUIMARAES	9	06/03/2026
469016	1	JOSEMARA DA SILVA PIMENTEL FERREIRA	7	02/02/2026
467170	1	KATIA DOS SANTOS FERRER MARINI	7	28/02/2026
392358	1	LARISA STEELE SANTOS	8	20/01/2026
283273	1	LEONOR APARECIDA RODRIGUES VASCONCELOS	10	31/01/2026
467846	1	LIGIA DA SILVA PAULO	7	06/03/2026
475768	1	LUCIA HELENA DOS SANTOS MOREIRA	7	02/03/2026
469458	1	LUCIA KIYOKO INAZAKI	7	11/01/2026
313792	1	LUCIANA CARVALHO DE ARAUJO	8	12/01/2026
472599	1	LUCIANE REGINA RIBEIRO SANTOS	7	13/01/2026
286361	1	LUCIANO CORNELIO DE MORAIS	10	14/01/2026
258465	1	LUIZ FABIO MIRANDA DE CARVALHO	10	04/02/2026
337365	1	LUIZ ROBERTO KASUGA	9	04/02/2026
472017	1	MARCIA NAZARE SILVA	7	19/01/2026
466580	1	MARCIA PENINCK DE OLIVEIRA SANTOS	7	15/01/2026
469881	1	MARIA CANDIDA DE PAULA PORTES	7	06/02/2026
315167	1	MARIA CRISTINA DO PRADO	9	25/01/2026
246084	1	MARIA DE FATIMA CAMARGO	8	17/03/2026
304793	1	MARIA DE LOURDES DOS SANTOS OLIVEIRA	10	02/02/2026
301379	1	MARIA DO CARMO VIANA	10	03/02/2026
301565	1	MARIA FERNANDA PATTO DOS SANTOS	10	18/01/2026
321000	1	MYRNA FABIOLA DOS SANTOS FARIA BENACCHIO	9	21/01/2026
310548	1	NUNO RAMOS DE SOUZA	7	09/01/2026
441286	2	PATRICIA APARECIDA DIAS	7	01/03/2026
322058	1	PAULO CESAR FRANCA	9	05/02/2026
321370	1	PEDRO MOREIRA DA SILVA	9	25/01/2026
313474	1	RANILDA QUERINO LIMA	9	27/01/2026
472610	1	REGINA CELIA DA SILVA MATOS	7	30/01/2026
502641	2	RENATA DE LIMA HORTA BELTRAME	6	23/02/2026
492999	2	RENATO FACHINI	6	24/03/2026
303649	1	RITA DE CASSIA DE ASSIS	10	18/02/2026
259356	1	ROBERTO LEITE	11	17/03/2026
264058	1	ROGERIO PIRES DE CARVALHO	11	15/01/2026
372306	1	ROSALINA DE FATIMA CARVALHO SANTOS	8	26/03/2026
334382	1	ROSE MARY PAULO DO NASCIMENTO COSTA	9	09/01/2026
405573	1	ROSEMARY DE FATIMA SOUZA	7	17/02/2026
376000	1	ROZANA APARECIDA PEREIRA PASQUALETTO	6	31/01/2026
259011	1	SHEILA RAQUEL PINHEIRO GOUVEA	11	05/02/2026
247536	1	SIDNEY RIBEIRO DE PAULO	11	20/03/2026
323461	1	SILVIO RODRIGUES DE FREITAS	9	07/03/2026
442231	1	SOLANGE DE OLIVEIRA SOLEO	7	27/02/2026
312710	1	SUELI MENDES DA SILVA	8	11/01/2026

405832	2	THAIS AQUINO PEREIRA	8	16/01/2026
320977	1	VALERIA DE SOUZA TRINDADE SILVA	9	15/02/2026
447721	3	VANESSA MACEDO ARAUZ	6	30/01/2026

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) onze dia(s) do mês Maio do ano de dois mil e vinte e seis.

Jose Nabuco Sobrinho

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 1093/2026

12 de Maio de 2026

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, resolve:

TORNAR SEM EFEITO, a pedido, a portaria nº 870/2026, de 31/03/2026, que nomeou o Sr. CLEVERSON CASSIO DOS SANTOS, para exercer o cargo de FISCAL DE POSTURA E ESTÉTICA URBANA, vaga nº 16018, da SECRETARIA DE PROTEÇÃO AO CIDADÃO, de provimento efetivo, criado pela lei 453/2011, a contar de 31/03/2026.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) doze dia(s) do mês Maio do ano de dois mil e vinte e seis.

Jose Nabuco Sobrinho

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 1094/2026

12 de Maio de 2026

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, conforme Lei Complementar nº 3.186/86 artigos 14, 15 e 31 e a vista do que consta no PROCESSO nº 190/2026, resolve:

CONCEDER, mais um plano de carreira ao servidor abaixo, por ter completado mais 3 (três) anos de efetivo exercício no 4º trimestre de 2025, em complemento à Portaria nº 302/2026, conforme abaixo:

Matrícula	Vínculo	Nome	Plano de carreira	Data de Concessão
280576	1	JOSE CARLOS DOS SANTOS OLIVEIRA	10	30/12/2025

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) doze dia(s) do mês Maio do ano de dois mil e vinte e seis.

Jose Nabuco Sobrinho

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 1095/2026

12 de Maio de 2026

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, de acordo com o artigo 36, parágrafo 1º e 2º da Lei Complementar 056/92, a vista do que consta no MEMORANDO nº 31811/2026, resolve:

DESIGNAR, o(a) Sr(a). RIFEU CORREA, matrícula 320136/1, ocupante do cargo de AGENTE ADMINISTRATIVO III / CHEFE DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO, de provimento efetivo, para cumulativamente responder pelas atribuições do cargo de DIRETOR FINANCEIRO, vaga nº 31099, da SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANÇAS, de provimento em comissão, criado pela lei 11090/2025 em substituição ao Sr. ALEXANDRE NOGUEIRA ANACLETO, durante o período de gozo de férias de 18/05/2026 a 26/05/2026.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) doze dia(s) do mês Maio do ano de dois mil e vinte e seis.

Jose Nabuco Sobrinho

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 1096/2026

13 de Maio de 2026

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, de acordo com o artigo 34 inciso I, da Lei Complementar 056/92, a vista do que consta no MEMORANDO nº 30666/2026, resolve:

EXONERAR, a Sra. ELIENE BORGES CARTOLANO PEREIRA, matrícula 619735/1, do cargo de SUPERVISOR 19A, vaga nº 30800, da SECRETARIA DE SAÚDE, de provimento comissão, criado pela lei 690/2025, a contar de 04/05/2026, cessando seu afastamento das atribuições de ASSISTENTE TÉCNICO EM SAÚDE.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) treze dia(s) do mês Maio do ano de dois mil e vinte e seis.

Jose Nabuco Sobrinho

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 1097/2026

13 de Maio de 2026

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, de acordo com o artigo 9º, item II, da Lei Complementar 056/92, e a vista do que consta no MEMORANDO nº 30683/2026, resolve:

DESIGNAR, o(a) Sr(a). SIRLENE APARECIDA LIMA ALVES, matrícula 619638/1, para exercer interinamente o cargo de SUPERVISOR 19A, da SECRETARIA DE SAÚDE, de provimento comissão, criado pela lei 690/2025, a contar de 04/05/2026, afastando-o(a) das atribuições de ASSISTENTE TÉCNICO EM SAÚDE, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) treze dia(s) do mês Maio do ano de dois mil e vinte e seis.

Jose Nabuco Sobrinho

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 1098/2026

13 de Maio de 2026

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, de acordo com o artigo 34 inciso I, da Lei Complementar 056/92, a vista do que consta no MEMORANDO nº 30832/2026, resolve:

EXONERAR, a Sra. ANDREA SANESHIMA, matrícula 658390/1, do cargo de SUPERVISOR 19A, da SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANÇAS, de provimento comissão, criado pela lei 3939/1991 e suas alterações, a contar de 01/05/2026.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) treze dia(s) do mês Maio do ano de dois mil e vinte e seis.

Jose Nabuco Sobrinho

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 1099/2026

13 de Maio de 2026

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 30832/2026, resolve:

EXONERAR, o Sr. MARCOS PAULO PORTUGAL DASILVA, matrícula 668795/1, da função gratificada de MONITOR, vaga nº 6578, a contar de 01/05/2026.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) treze dia(s) do mês Maio do ano de dois mil e vinte e seis.

Jose Nabuco Sobrinho

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 1100/2026

13 de Maio de 2026

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, de acordo com o artigo 9º, item II, da Lei Complementar 056/92, e a vista do que consta no MEMORANDO nº 30832/2026, resolve:

DESIGNAR, o(a) Sr(a). MARCOS PAULO PORTUGAL DA SILVA, matrícula 668795/1, para exercer interinamente o cargo de SUPERVISOR 19A, da SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANÇAS, de provimento comissão, criado pela lei 3939/1991 e suas alterações, a contar de 01/05/2026, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) treze dia(s) do mês Maio do ano de dois mil e vinte e seis.

Jose Nabuco Sobrinho

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 1101/2026

13 de Maio de 2026

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 30832/2026, resolve:

DESIGNAR, o(a) Sr(a). RODOLFO JOSE ARANTES, matrícula 275106/1, para exercer a função gratificada de MONITOR, da SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANÇAS, a contar de 01/05/2026, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) treze dia(s) do mês Maio do ano de dois mil e vinte e seis.

Jose Nabuco Sobrinho

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 1102/2026

13 de Maio de 2026

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, de acordo com o artigo 34 inciso I, da Lei Complementar 056/92, a vista do que consta no MEMORANDO nº 30870/2026, resolve:

EXONERAR, a Sra. BRUNA SANTOS DE ALMEIDA, matrícula 478910/4, do cargo de SUPERVISOR 19C, da SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANÇAS, de provimento comissão, criado pela lei 690/2025, a contar de 06/05/2026, cessando seu afastamento das atribuições de ASSISTENTE EM GESTÃO MUNICIPAL.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) treze dia(s) do mês Maio do ano de dois mil e vinte e seis.

Jose Nabuco Sobrinho

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 1103/2026

13 de Maio de 2026

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, de acordo com o artigo 9º, item II, da Lei Complementar 056/92, e a vista do que consta no MEMORANDO nº 30870/2026, resolve:

DESIGNAR, o(a) Sr(a). BRUNA SANTOS DE ALMEIDA, matrícula 478910/4, para exercer interinamente o cargo de SUPERVISOR 19B, da SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANÇAS, de provimento comissão, criado pela lei 3939/1991, a contar de 06/05/2026, afastando-o(a) das atribuições de ASSISTENTE EM GESTÃO MUNICIPAL, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) treze dia(s) do mês Maio do ano de dois mil e vinte e seis.

Jose Nabuco Sobrinho

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 1104/2026

13 de Maio de 2026

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, de acordo com a Lei Complementar 079/93, de 2 julho de 1993, a vista do que consta no PROCESSO 43389/2026 resolve:

CONCEDER, ao(à) Sr(a). NILCIENE MARCONDES ORIGO, matrícula 464464/1, ocupante do cargo de ASSISTENTE DE ENFERMAGEM NÍVEL II, de provimento efetivo, lotado(a) na SECRETARIA DE SAUDE, licença sem vencimentos durante o período de 01/05/2026 à 31/07/2026.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) treze dia(s) do mês Maio do ano de dois mil e vinte e seis.

Jose Nabuco Sobrinho

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 1105/2026

13 de Maio de 2026

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 30359/2026, resolve:

EXONERAR, a Sra. LILIANE ALCANTARA DE OLIVEIRA DE SOUZA SILVA, matrícula 466602/2, da função gratificada de MONITOR, da SECRETARIA DE SAUDE, a contar de 27/04/2026.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) treze dia(s) do mês Maio do ano de dois mil e vinte e seis.

Jose Nabuco Sobrinho

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 1106/2026

13 de Maio de 2026

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 30359/2026, resolve:

DESIGNAR, o(a) Sr(a). FERNANDA DE OLIVEIRA COZ, matrícula 467919/1, para exercer a função gratificada de MONITOR, da SECRETARIA DE SAUDE, a contar de 27/04/2026, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) treze dia(s) do mês Maio do ano de dois mil e vinte e seis.

Jose Nabuco Sobrinho

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 1107/2026

13 de Maio de 2026

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, de acordo com o artigo 9º, item II, da Lei Complementar 056/92, e a vista do que consta no MEMORANDO nº 30500/2026, resolve:

DESIGNAR, o(a) Sr(a). ALEXANDRE COSTA CRISTOVAM DA ROCHA, matrícula 668663/1, para exercer interinamente o cargo de SUPERVISOR 19B, da SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANÇAS, de provimento comissão, criado pela lei 3939/1991 e suas alterações, a contar de 04/05/2026, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) treze dia(s) do mês Maio do ano de dois mil e vinte e seis.

Jose Nabuco Sobrinho

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 1108/2026

13 de Maio de 2026

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, de acordo com o artigo 34, inciso I, da Lei Complementar 056/92, e a vista do que consta no MEMORANDO nº 30128/2026, resolve:

CESSAR, os efeitos, da Portaria nº 1166/2024, de 05/03/2024, que designou o Sr. MARCELO CHUN NAN HUANG, matrícula nº 619379/1, para exercer interinamente e cumulativamente com o cargo de COORDENADOR DE TRIBUTOS MOBILIÁRIO, as funções de SUPERVISOR 19B, da SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANÇAS, de provimento em comissão, a contar de 04/05/2026.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) treze dia(s) do mês Maio do ano de dois mil e vinte e seis.

Jose Nabuco Sobrinho

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 1109/2026

13 de Maio de 2026

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, de acordo com o artigo 34 inciso I, da Lei Complementar 056/92, e a vista do que consta no MEMORANDO nº 30128/2026, resolve:

EXONERAR, o(a) Sr(a). MARCELO CHUN NAN HUANG, matrícula 619379/1, da função de confiança de COORDENADOR DE TRIBUTOS MOBILIÁRIO, da SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANÇAS, criada pela lei 11090/2025, a contar de 04/05/2026.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) treze dia(s) do mês Maio do ano de dois mil e vinte e seis.

Jose Nabuco Sobrinho

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 1110/2026

13 de Maio de 2026

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, de acordo com o artigo 9º, item II, da Lei Complementar 056/92, e a vista do que consta no MEMORANDO nº 30128/2026, resolve:

DESIGNAR, o(a) Sr(a). MARCELO CHUN NAN HUANG, matrícula 619379/1, para exercer interinamente o cargo de SUPERVISOR 19B, da SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANÇAS, de provimento comissão, criado pela lei 3939/1991 e suas alterações, a contar de 04/05/2026, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) treze dia(s) do mês Maio do ano de dois mil e vinte e seis.

Jose Nabuco Sobrinho

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 1111/2026

13 de Maio de 2026

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, de acordo com o artigo 34 inciso I, da Lei Complementar 056/92, e a vista do que consta no MEMORANDO nº 30128/2026, resolve:

EXONERAR, o(a) Sr(a). LUCIANO TAVARES DOS REIS LIMA, matrícula 720533/1, da função de confiança de SUBCOORDENADOR DE TRIBUTOS, da SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANÇAS, criada pela lei 671/2023, a contar de 04/05/2026.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) treze dia(s) do mês Maio do ano de dois mil e vinte e seis.

Jose Nabuco Sobrinho

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 1112/2026

13 de Maio de 2026

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, de acordo com o artigo 9º, item II, da Lei Complementar 056/92, e a vista do que consta no MEMORANDO nº 30128/2026, resolve:

DESIGNAR, o(a) Sr(a). LUCIANO TAVARES DOS REIS LIMA, matrícula 720533/1, para exercer a função de confiança de COORDENADOR DE TRIBUTOS MOBILIÁRIO, da SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANÇAS, criada pela lei 11090/2025, a contar de 04/05/2026, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) treze dia(s) do mês Maio do ano de dois mil e vinte e seis.

Jose Nabuco Sobrinho

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 1113/2026

13 de Maio de 2026

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 30500/2026, resolve:

EXONERAR, o(a) Sr(a). ROBERTO EIJI SUZUKI, matrícula 657300/1, da função gratificada de MONITOR, da SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANÇAS, a contar de 04/05/2026.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) treze dia(s) do mês Maio do ano de dois mil e vinte e seis.

Jose Nabuco Sobrinho

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 1114/2026

13 de Maio de 2026

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, de acordo com o artigo 9º, item II, da Lei Complementar 056/92, e a vista do que consta no MEMORANDO nº 30500/2026, resolve:

DESIGNAR, o(a) Sr(a). ROBERTO EIJI SUZUKI, matrícula 657300/1, para exercer a função de confiança de SUBCOORDENADOR DE TRIBUTOS, da SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANÇAS, criada pela lei 671/2023, a contar de 04/05/2026, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) treze dia(s) do mês Maio do ano de dois mil e vinte e seis.

Jose Nabuco Sobrinho

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 1115/2026

13 de Maio de 2026

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, de acordo com o artigo 33, da Lei Complementar 056/92, resolve:

EXONERAR, a pedido, o(a) Sr(a). VALERIA CRISTINA LIMA, matrícula 769885/1, do cargo de AGENTE EDUCADOR, vaga nº 23786 da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, de provimento EFETIVO, criado pela lei 453/2011 e suas alterações, a contar de 13/05/2026.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) treze dia(s) do mês Maio do ano de dois mil e vinte e seis.

Jose Nabuco Sobrinho

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 1116/2026

14 de Maio de 2026

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, de acordo com o artigo 9º, item II, da Lei Complementar 056/92, e a vista do que consta no MEMORANDO nº 32193/2026, resolve:

DESIGNAR, o(a) Sr(a). JOAO PAULO FERREIRA DA NOBREGA, matrícula 636427/2, para exercer interinamente o cargo de SUPERVISOR 19C, da SECRETARIA DE INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, de provimento comissão, criado pela lei 690/2025, a contar de 12/05/2026, afastando-o(a) das atribuições de ASSISTENTE EM GESTÃO MUNICIPAL, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quatorze dia(s) do mês Maio do ano de dois mil e vinte e seis.

Jose Nabuco Sobrinho

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Fundhas

Edital 05/2025

Concurso Homologado em: 22/10/2025

Fundhas o (a) convoca para apresentação dos documentos, no dia 19/05/2026, às 09h, na Rua Santarém, nº 560, Parque Industrial, São José dos Campos/SP. O (a) candidato (a) deverá comprovar os requisitos necessários ao exercício do cargo conforme previsto no Edital.

O não comparecimento e/ou a não apresentação do abaixo explicitado, implicará na desclassificação automática do processo seletivo prestado, não cabendo recurso.

Documentação necessária cópia simples ou original, conforme necessário:

- 01 (uma) foto 3x4 recente e colorida ou enviada, via e-mail, em boa qualidade;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) Digital, e cópia da página de emissão;
- Cédula de Inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- Comprovante de situação cadastral do CPF;
- Cédula de Identidade(RG) e no caso de estrangeiros, cédula de identidade, visto e certidão de registro estrangeiro, com no máximo 10 (dez) anos de emissão (não será aceita Carteira Nacional de Habilitação - CNH);
- Título de Eleitor, juntamente com os comprovantes de votação da última eleição (1º e 2º turnos) ou certidão de quitação eleitoral (as Justificativas não serão aceitas);
- Certificado de Reservista (se candidato masculino);
- Cartão Nacional de Saúde (SUS);
- Certidão Negativa de Antecedentes Criminais expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo (original);
- Comprovante de residência atual em nome do candidato;
- Comprovante de escolaridade de acordo com o exigido no edital para o exercício da função;
 - Diploma de Graduação de Nível Superior com apostilamento ou Certificado juntamente com histórico escolar com data de colação de grau (para função de Nível Superior), reconhecido pelo Ministério da Educação;
- Comprovante de Especialização mediante apresentação de documento reconhecido pelo Ministério da Educação ou pela Sociedade da Especialidade, original e cópia, se necessário para comprovar a pontuação dos títulos;
- Registro no respectivo conselho de classe acompanhado do comprovante de pagamento da anuidade, caso a profissão seja regulamentada;
- Certidão e/ou declaração emitida por órgão competente, informando vínculo empregatício, horário de trabalho e compatibilidade para fins de comprovação de acúmulo lícito de cargos públicos, incluindo a indicação da inexistência de fatos desabonadores relacionados à conduta profissional;
- Certidão de Nascimento no caso de solteiro(a) ou Certidão de Casamento para o caso de candidatos casados, separados, divorciados ou viúvos;
- Certidão de Nascimento ou Cédula de Identidade, CPF e caderneta de vacinação atualizada dos filhos menores de 6 anos, para fins do salário família;
- Certidão de Nascimento ou Cédula de Identidade, CPF e comprovante de escolaridade dos filhos com até 18 anos, para fins de salário família;
- Declaração de dependentes para imposto de renda. Para os dependentes maiores de 18 anos, trazer declaração escolar;
- Atestado de invalidez emitido pelo INSS de filhos de qualquer idade para salário família;
- Cópia da Declaração de Imposto de Renda do ano em exercício (completa);
- Currículo atualizado;

v) Carteira de Vacinação atualizada do candidato;

* O candidato terá que ter acesso ao site do Governo, www.gov.br para emitir a CTPS digital e assinatura eletrônica (a partir do nível prata).

Item necessário adicionado:

-Caso possua conta corrente no SANTANDER, trazer cópia do cartão.

Requisitos: Licenciatura Plena em Pedagogia, ou Curso Normal Superior, ou Programa Especial de Formação Pedagógica Superior (PEC)

PROFESSOR SUBSTITUTO - PRAZO DETERMINADO

- Acompanhamento Pedagógico

- Cultura Maker

- Promoção de Saúde e Cidadania

ISIS DOS SANTOS VAZ - Classificação: 30º

NELMA PEREIRA GARCIA - Classificação: 31º

TAMARA SILVA SANTOS - Classificação: 32º

ELENILDA DE MACEDO MOREIRA - Classificação: 33º

LUCIANA MAYUMI TORAIWA

Chefe

Divisão de Recursos Humanos

Ao receber a Convocação, confirme o recebimento e caso necessário, entre em contato com Mônica - DRH, tel.: 3932.0519.

FUNDAÇÃO HÉLIO AUGUSTO DE SOUZA- FUNDHAS

Edital - 003/2026

PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA DE ESTAGIÁRIOS EDITAL Nº 003.2026

O Centro de Integração Empresa Escola - CIEE e a Fundação Hélio Augusto de Souza - FUNDHAS, em conformidade com a Lei n.º 11.788/08 e Lei Municipal nº 7735/08, tornam pública a realização de processo seletivo por prova on-line para formação de cadastro reserva para estágio, conforme quadro de vagas no item 1.1, de acordo com as seguintes instruções:

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O processo seletivo destina-se à formação do cadastro de reserva para Estagiários(as), para alunos(as) matriculados(as) nos seguintes cursos e semestres no ato da inscrição:

Nível Superior	Semestres	Horário do Curso	Vagas
Administração e cursos afins*	A partir do 1º semestre	Matutino	CR
Administração e cursos afins*	A partir do 1º semestre	Noturno	CR
Comunicação Social e cursos afins**	A partir do 1º semestre	Noturno	CR
Direito	A partir do 6º semestre	Noturno	CR
Educação Física - Licenciatura Educação Física - Bacharelado	A partir do 3º semestre	Noturno	CR
Engenharia Civil	A partir do 1º semestre	Noturno	CR
Gestão em Recursos Humanos	A partir do 1º semestre	Noturno	CR
Informática e cursos afins***	A partir do 1º semestre	Matutino	CR
Informática e cursos afins***	A partir do 1º semestre	Noturno	CR
Pedagogia	A partir do 1º semestre	Matutino	CR
Pedagogia	A partir do 1º semestre	Noturno	CR
Nível Técnico	Semestres	Horário do Curso	Vagas
Técnico em Administração	A partir do 1º semestre	Matutino	CR
Técnico em Administração	A partir do 1º semestre	Noturno	CR
Técnico em Edificações	A partir do 1º semestre	Noturno	CR
Técnico em Eletrônica e cursos afins****	A partir do 1º semestre	Matutino	CR
Técnico em Eletrônica e cursos afins****	A partir do 1º semestre	Noturno	CR
Técnico em Informática	A partir do 1º semestre	Matutino	CR
Técnico em Informática	A partir do 1º semestre	Noturno	CR
Técnico em Mecânica	A partir do 1º semestre	Matutino	CR
Técnico em Mecânica	A partir do 1º semestre	Noturno	CR
Técnico em Química	A partir do 1º semestre	Matutino	CR
Técnico em Química	A partir do 1º semestre	Noturno	CR

Nível Médio	Semestres	Horário do Curso	Vagas
Ensino Médio Regular	A partir do 1º ano	Matutino	CR
Ensino Médio Regular	A partir do 1º ano	Noturno	CR

(*) Consideram-se como "Administração e cursos afins" os seguintes cursos: Administração de Empresas, Administração Pública, Gestão Empresarial, Gestão de Empresas, Gestão de Negócios, Empreendedorismo e Gestão Pública;

(**) Consideram-se no grupo "Comunicação Social" os seguintes cursos: Jornalismo, Rádio e TV, Publicidade e Propaganda, Publicidade e Marketing, Tecnólogo em Marketing e Bacharel em Marketing.

(***) Consideram-se como "Informática" os seguintes cursos: Análise de sistemas, Ciências da computação, Engenharia da computação, Tecnologia em banco de dados, Engenharia de software, Sistemas de informação, Tecnologia em desenvolvimento de software, Tecnologia em análise e desenvolvimento de sistemas, Tecnologia em desenvolvimento de sistemas para internet, Tecnologia em gestão de sistemas de informação, Tecnologia em gestão da tecnologia da informação, Tecnologia em redes de computadores, Tecnologia em segurança da informação, Bacharelado em informática, Licenciatura em computação, Tecnologia em informática, Análise e desenvolvimento de sistemas, Tecnologia em bancos de dados, Desenvolvimento WEB, Interdisciplinar em Ciência e Tecnologia, Bacharelado em Tecnologia da Informação, Tecnologia em Big Data e Inteligência Analítica.

(****) Consideram-se no grupo "Técnico em Eletrônica" os seguintes cursos: Eletrônica e Mecatrônica. Os cursos fora do previsto nesta relação serão avaliados pelo Agente Integrador e validados desde que a grade curricular seja ligada ao "curso base".

1.2. Os(as) estagiários(as) cumprirão, a critério da Fundação Hélio Augusto de Souza - FUNDHAS 20 horas semanais ou 30 horas semanais, não excedendo 06 horas diárias.

1.2.1. O programa de estágio remunerado será desenvolvido na modalidade presencial e em projeto a ser executado de acordo com as necessidades e a disponibilidade orçamentária da Fundação Hélio Augusto de Souza - FUNDHAS.

1.3. O valor de Bolsa-auxílio por mês corresponde a:

Nível	Carga Horária Diária	Carga Horária Semanal	Bolsa-Auxílio
Superior	6 (seis) horas	30 (trinta) horas	1.093,37
Superior	4 (quatro) horas	20 (vinte) horas	728,92
Técnico	6 (seis) horas	30 (trinta) horas	759,31
Técnico	4 (quatro) horas	20 (vinte) horas	506,19
Médio	6 (seis) horas	30 (trinta) horas	759,31
Médio	4 (quatro) horas	20 (vinte) horas	506,19

1.4. O(a) estagiário(a) terá direito ao auxílio-transporte mensal, no valor diário de R\$ 12,60 (doze reais e sessenta centavos), a ser creditado de acordo com a quantidade de dias úteis no mês, desconsiderando feriados, emendas, recesso e faltas dos(as) estagiários(as). O crédito acontece diretamente no cartão de vale transporte do(a) estagiário(a), sendo que o valor poderá ser atualizado conforme necessidade.

1.5. O auxílio-transporte é oferecido aos(às) estagiários(as) que residem acima de 2 km do local do estágio.

1.6. O(a) estagiário(a) terá direito ao vale-alimentação:

Valor de alimentação creditado - Estagiários	
20 horas semanais 11 tickets	R\$ 363,00
30 horas semanais 16 tickets	R\$ 528,00

1.6.1. A tabela acima está com o valor estimado, considerando o mês com 22 dias úteis.

1.6.2. O valor do vale-alimentação creditado no cartão varia de acordo com a quantidade de dias úteis do mês, descontados feriados, emendas, recesso e faltas dos estagiários.

2. DOS REQUISITOS

2.1. O estágio destina-se exclusivamente aos(às) estudantes regularmente matriculados(as), com frequência efetiva nos cursos vinculados ao ensino público ou particular nas Instituições de Ensino de nível médio, técnico e superior para os cursos descritos no item 1.1 deste edital. O(a) candidato(a) deverá estar matriculado(a) e com frequência efetiva, observando a política de Estágio de cada Instituição de Ensino e em consonância com a Lei 11.788/08, em especial o Art. 1º § 2º da mencionada legislação.

2.2. Enquanto não vencido o prazo de validade deste processo seletivo, os(as) candidatos(as) classificados(as) e ainda não admitidos(as) poderão ser convocados(as).

2.3. Nos termos do Art. 17, § 5º, da Lei nº 11.788/2008, fica assegurado reserva de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no presente edital às pessoas com deficiência.

2.4. O(a) candidato(a) com deficiência participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos(as) no que se refere ao critério de avaliação e a nota mínima exigida para aprovação.

2.5. Caso não existam estudantes com deficiência aptos e em número suficiente para preenchimento das vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade do Processo Seletivo, serão convocados(as) estudantes da lista geral.

2.6. Os(as) candidatos(as) com deficiência classificados(as) no processo seletivo serão convocados por ordem de classificação, desde que a deficiência seja compatível com as atividades que serão realizadas, na seguinte sequência:

1º convocado(a): G - Lista Geral

2º convocado(a): G - Lista Geral

3º convocado(a): G - Lista Geral

4º convocado(a): G - Lista Geral

5º convocado(a): G - Lista Geral

6º convocado(a): G - Lista Geral

7º convocado(a): G - Lista Geral

8º convocado(a): G - Lista Geral

9º convocado(a): G - Lista Geral

10º convocado(a): D - Lista Especial de Candidatos(as) com Deficiência

...

20º convocado(a): D - Lista Especial de Candidatos(as) com Deficiência

...

30º convocado(a): D - Lista Especial de Candidatos(as) com Deficiência

...

E assim sucessivamente.

2.6.1. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004, no § 1º do artigo 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): "O candidato com visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas às pessoas com deficiência".

2.6.1.1. Considera-se pessoa com deficiência, para os fins de ingresso na reserva de vagas, o indivíduo diagnosticado com audição unilateral, conforme previsto no Art 1º da Lei 16.769/2018.

2.6.2. O(a) candidato(a) com deficiência auditiva, além do laudo médico solicitado no item 2.6.3 deverá fazer upload do exame de audiometria tonal nas frequências 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz, conforme Art. 5º, § 1º, I, alínea "b", do Decreto nº 5.296, de 02/12/2004.

2.6.2.1. O(a) candidato(a) com deficiência visual, além do laudo médico solicitado no item 2.6.3 deverá fazer upload do exame/laudo médico contendo informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos, de acordo com o art. 5º, §1º, alínea c, inciso I do Decreto nº 5.296/2004.

2.6.3. O(a) candidato(a) com deficiência no ato da inscrição deverá fazer o upload do laudo médico (documento original ou cópia legível), atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com a perda da função e a expressão referencial ao código correspondente à Classificação Internacional de Doenças (CID), assinatura e carimbo contendo o CRM do(a) médico(a) responsável por sua emissão, bem como a provável causa da deficiência, informando também o nome do(a) candidato(a).

2.6.3.1. O laudo médico deverá incluir a descrição detalhada das limitações, suficientes para o enquadramento nas reservas de vagas, decorrentes do diagnóstico.

2.6.4. Não sendo comprovada a situação descrita no item 2.6.3, o(a) candidato(a) perderá o direito a ser admitido(a) para as vagas reservadas aos(às) candidatos(as) com deficiência.

2.6.5. As pessoas com deficiência poderão, na ficha de inscrição, solicitar o recurso de acessibilidade (tempo adicional). O(a) candidato(a) que solicitar o tempo adicional deverá fazer o upload do laudo médico, comprovando a condição para atendimento da solicitação.

2.6.5.1. O tempo para a realização das provas, e tão somente neste caso, a que as pessoas com deficiência serão submetidas poderá, desde que requerido justificadamente, ser diferente daquele previsto para os demais candidatos.

2.6.5.2. Se constatado no laudo médico a inveracidade da solicitação declarada, o(a) candidato(a) será desclassificado(a).

2.6.6. O(a) candidato(a) que se declarar deficiente e informar que deseja participar da cota no ato da inscrição será classificado(a) na lista de classificação geral e das pessoas com deficiência.

2.7. O(a) candidato(a) que não observar a compatibilidade do seu curso com o quadro disposto no item 1.1 terá sua inscrição anulada.

2.8. São requisitos para inscrição:

2.8.1. Estar matriculado e cursando os cursos previstos no item 1.1 no ano vigente.

2.9. São requisitos para contratação:

2.9.1. Ser brasileiro(a) nato(a), naturalizado(a) ou estrangeiro(a) com visto permanente no país;

2.9.2. Na data de início do estágio, o estudante deve ter idade mínima de 16 (dezesesseis) anos completos, conforme previsto no §5º do art. 7º da Resolução nº 1 do CNE/CEB, de 21 de janeiro de 2004 (Conselho Nacional de Educação);

2.9.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, quando maior de 18 anos e das obrigações militares, quando do sexo masculino maior de 18 anos;

2.9.4. Estar regularmente matriculado(a) em uma instituição de ensino que possua convênio vigente com o CIEE;

2.9.5. Não ter feito estágio por período superior a dezoito meses (corridos ou intercalados) na Fundação Hélio Augusto de Souza - FUNDHAS, exceto pessoas com deficiência (Art. 11 da Lei 11.788/08);

2.9.6. Residir na cidade de São José dos Campos/SP.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições só poderão ser realizadas para os cursos divulgados conforme o item 1.1 deste edital.

3.2. As inscrições e provas on-line serão realizadas do 1º até o 15º dia de cada mês, inclusive sábados, domingos e feriados, o último corte de inscrições ocorrerá em abril de 2027, pelo site: <https://pp.ciee.org.br/vitrine/processos-seletivos/publico>. Não serão aceitas outras formas de inscrições.

3.2.1. Para realizar a inscrição no processo seletivo, o(a) candidato(a) deverá acessar o site do CIEE <https://pp.ciee.org.br/vitrine/processos-seletivos/publico>, em "FILTRE SUA PESQUISA", clicar em "STATUS DO PROCESSO", selecionar "INSCRIÇÕES ABERTAS", localizar na lista o logotipo da Fundação Hélio Augusto de Souza - FUNDHAS - Edital 003/2026 - mês de referência e clicar neste link.

3.3. No ato da inscrição o(a) candidato(a) deverá informar dados pessoais e escolares válidos. Caso declare algum dado errado, poderá corrigir, desde que exclua a inscrição e refaça dentro do período de inscrição determinado no edital, desde que não tenha iniciado a prova on-line. Após o término do período de inscrição não será realizada nenhuma correção nos dados declarados pelo(a) candidato(a).

3.3.1. Caso o(a) candidato(a) tenha iniciado a prova on-line, não será permitida em hipótese alguma a correção dos dados declarados na ficha de inscrição.

3.3.2. Não será possível alterar o e-mail e CPF indicados no ato da inscrição.

3.3.3. O e-mail declarado deve ser um e-mail válido para que toda a comunicação do processo seletivo seja realizada através dele.

3.3.4. Será aceita somente uma única inscrição por candidato(a).

3.3.5. As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), dispondo o CIEE do direito de excluir do processo seletivo aquele(a) que não preencher os dados de forma completa e correta.

3.3.6. O não recebimento da comunicação por e-mail dirigida ao(à) candidato(a) decorrente de extravio, informações de endereço eletrônico incorretas, incompletas ou por falha na entrega de mensagens eletrônicas ou por qualquer outro motivo, não desobriga o(a) candidato(a) do dever de consultar o Edital e as publicações pertinentes ao processo seletivo no site do CIEE.

3.4. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar a publicação de todos os atos, editais, comunicados, convocações e/ou qualquer divulgação referente a este processo seletivo no site do CIEE (<https://pp.ciee.org.br/vitrine/processos-seletivos/publico>).

3.5. O(a) candidato(a) trans (travesti ou transexual) que desejar atendimento pelo NOME SOCIAL, conforme Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016, que ainda não possui os documentos oficiais retificados com o seu nome, deverá selecionar em "Dados pessoais" a opção "Desejo informar meu nome social!" e preencher o campo "Nome Social" no ato da inscrição.

3.5.1. O(a) candidato(a) nesta situação deverá realizar sua inscrição informando seu nome civil no campo nome completo, ficando ciente de que o nome social, será utilizado em toda a comunicação pública do processo seletivo, sendo considerado o nome civil apenas para as etapas internas (formalização do Termo de Compromisso de Estágio), para a devida identificação do(a) candidato(a), nos termos legais.

3.6. A Fundação Hélio Augusto de Souza - FUNDHAS e o CIEE - Centro de Integração Empresa Escola poderão, a qualquer tempo, verificar as informações fornecidas no ato da inscrição e em caso de informações falsas ou inverídicas, tomarão as medidas judiciais cabíveis podendo o(a) candidato(a) ser desclassificado(a) do presente processo, ter rescindido o Termo de Compromisso de Estágio, caso aprovado e contratado, e ainda ser acionado(a) judicialmente.

4. DO PROCESSO SELETIVO

4.1. As inscrições e provas online serão realizadas gratuitamente no período do 1º até o 15º dia de cada mês (horário de Brasília).

a) o(a) candidato(a) deverá estar com o seu cadastro devidamente atualizado no portal do CIEE (<https://web.ciee.org.br/login>) para início da prova on-line.

b) Para realizar a prova no processo seletivo, o(a) candidato(a) deverá acessar o site do CIEE <https://pp.ciee.org.br/vitrine/processos-seletivos/publico>, seguir as etapas descritas no item 3.2.1, dentro da página deste processo seletivo, clicar em "ACESSAR" (faça o login com a sua conta do CIEE) e NO SEU PERFIL clicar em "MEUS PROCESSOS", localizar este processo seletivo, clicar em "OPÇÕES" e em seguida, em "FAZER A PROVA".

4.2. A presente seleção pública compõe-se de três fases:

- Inscrição On-line;
- Prova On-line objetiva, de caráter eliminatório e classificatório;
- Entrevista.

4.2.1. A prova será composta de 20 questões de múltipla escolha, com 4 alternativas cada uma, sendo apenas uma correta, baseadas nos seguintes conteúdos programáticos:

Nível Médio/Técnico:

- Português (5 questões) - Ortografia. Acentuação. Pontuação. Emprego, classificação e flexão das palavras (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome e verbo). Emprego de tempos e modos verbais. Significação das palavras (antônimo, sinônimo, sentido próprio e figurado). Concordância verbal e nominal. Crase. Plurais.

- Conhecimentos Gerais (5 questões) - Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais. História e geografia. Atualidades, Responsabilidade social.

- Informática (5 questões) - Sistema operacional Microsoft Windows: manipulação de arquivos e pastas, configurações, permissões, etc. Google Documentos: estrutura básica dos documentos; operações com arquivos, criação e uso de modelos; edição e formatação de textos; cabeçalhos e rodapé; parágrafos; fontes; colunas; marcadores simbólicos e numéricos; tabelas e texto multicolumnados; configuração de páginas e impressão; ortografia e gramática; controle de quebras; numeração de páginas; legendas; índices; inserção de objetos; campos predefinidos, caixas de texto e caracteres especiais; uso da barra de ferramentas, régua, janelas, atalhos e menus; proteção de documentos. Google Planilhas: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, classificação, uso da barra de ferramentas, atalhos e menus. Google Apresentações: básica de apresentações, edição e formatação, criação de apresentações, configuração da aparência da apresentação, impressão de apresentações, uso da barra de ferramentas, atalhos e menus. Google Email (GMail): uso do correio eletrônico. Navegação na World Wide Web (WWW). Hardware. Periféricos e Internet.

- Matemática (5 questões) - Resolução de situações-problema. Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Número decimais. Regra de Três Simples. Porcentagem. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Conjuntos numéricos.

Nível Superior:

- Português (5 questões) - Interpretação de texto. Ortografia. Acentuação. Pontuação. Emprego, classificação e flexão das palavras (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, advérbio, preposição, conjunção, interjeição e verbo). Tempos e modos verbais. Colocação pronominal. Significação das palavras (antônimo, sinônimo, homônimo, parônimo). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Sintaxe. Figuras de linguagem. Crase. Coerência Textual. Plurais.

- Conhecimentos Gerais (5 questões) - Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais. História e geografia. Cultura e sociedade: música, literatura, rádio, cinema e televisão. Atualidades, Responsabilidade social.

- Informática (5 questões) - Sistema operacional Microsoft Windows: manipulação de arquivos e pastas, configurações, permissões, etc. Google Documentos: estrutura básica dos documentos; operações com arquivos,

criação e uso de modelos; edição e formatação de textos; cabeçalhos e rodapé; parágrafos; fontes; colunas; marcadores simbólicos e numéricos; tabelas e texto multicolumnados; configuração de páginas e impressão; ortografia e gramática; controle de quebras; numeração de páginas; legendas; índices; inserção de objetos; campos predefinidos, caixas de texto e caracteres especiais; uso da barra de ferramentas, régua, janelas, atalhos e menus; proteção de documentos. Google Planilhas: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, classificação, uso da barra de ferramentas, atalhos e menus. Google Apresentações: básica de apresentações, edição e formatação, criação de apresentações, configuração da aparência da apresentação, impressão de apresentações, uso da barra de ferramentas, atalhos e menus. Google Email (GMail): uso do correio eletrônico. Navegação na World Wide Web (WWW). Hardware. Periféricos e Internet.

- Matemática (5 questões) - Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores. Números Racionais: Operações e Propriedades. Razões e Proporções. Divisão Proporcional. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros Simples. Equação de 1º e 2º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio Lógico. Conjuntos numéricos.

4.3. As provas serão randômicas e realizadas on-line, no período estabelecido no item 4.1. deste edital.

4.4. Orientações antes do início da prova:

- Certifique sua disponibilidade de tempo para realizar a prova;
- Procure um local tranquilo e silencioso;
- Realize a prova individualmente, sem consulta ou apoio de outros materiais ou pessoas;
- Procure acessar a prova em um local que ofereça internet banda larga;
- Não abra mais de uma janela/aba do navegador;
- Certifique que o navegador está com o JavaScript ativado.

4.5. Ao término da inscrição, o(a) candidato(a) estará apto a iniciar a prova on-line.

4.6. O(a) candidato(a) só poderá acessar a prova com o login e senha cadastrados durante a inscrição.

4.7. Ao logar no sistema de acesso a prova, o(a) candidato(a) receberá via SMS ou e-mail o código de confirmação para liberação do acesso à prova on-line.

4.7.1. O CIEE - Centro de Integração Empresa Escola - não se responsabiliza pelo não recebimento do SMS ou e-mail com o código de confirmação para liberação do acesso à prova on-line por motivo de ordem dos computadores, celulares, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, falta de sinal, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados. O(a) candidato(a) que tiver dificuldades no recebimento do código deverá enviar e-mail para eucandidatosp@ciee.org.br (no e-mail deverá constar: nome do Processo Seletivo Público, nome completo do candidato e o número do CPF, relato do erro que está ocorrendo e o envio da imagem/print da tela/erro apresentado - o atendimento deste canal ocorrerá em dias úteis das 08:00 às 17:00 horas, o candidato com dificuldade deverá encaminhar e-mail relatando a dificuldade até às 12:00 horas do dia útil anterior ao término das inscrições) antes do término do período de inscrições.

4.8. O(a) candidato(a) terá 02 (dois) minutos para responder cada questão. Caso não responda dentro do tempo determinado, o sistema gravará a resposta em branco e seguirá automaticamente para a próxima questão.

4.8.1. Após a conclusão da questão ou término do tempo previsto no item 4.8, a questão não poderá mais ser acessada.

4.8.2. As questões serão selecionadas no banco de dados e apresentadas de forma randômica, questão por questão.

4.9. Ao acessar a prova, o(a) candidato(a) só poderá desconectar caso clique no campo "Responder e sair da prova".

4.10. A desconexão por qualquer outro motivo, salvo a do item anterior, acarretará na perda de 1 (uma) questão. Ao realizar nova conexão, a questão não será visualizada novamente e sua resposta será nula, sem direito de substituição da questão.

4.11. O(a) candidato(a) é responsável por realizar a prova em conexão estável e segura.

4.12. O(a) candidato(a) que não realizar completamente a prova on-line será automaticamente eliminado(a) do processo seletivo.

4.13. Durante a realização da prova o(a) candidato(a) não poderá:

- Abrir mais de uma janela/aba do navegador e/ou clicar fora da área de realização da prova;

- Capturar imagem da questão (print da tela ou outra forma).

4.14. Acarretará a eliminação do(a) candidato(a) ou anulação da questão, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas mencionadas nos itens 4.4. e 4.13, para a realização da prova, definidas neste edital ou em outros relativos ao processo seletivo, nos comunicados, nas instruções ao(à) candidato(a) ou naquelas constantes em cada prova.

4.15. Para cada acerto será computado 01 (um) ponto, totalizando no máximo 20 pontos.

4.16. Somente será classificado(a) o(a) candidato(a) que tiver nota igual ou superior a 50% no total da prova.

4.17. Em caso de empate na classificação, o desempate será feito pelos seguintes critérios:

- Maior Idade
- Semestre mais avançado
- Maior Nota de Português
- Inscrição mais antiga

5. DOS RESULTADOS E RECURSOS

5.1. O gabarito provisório e o caderno de questões (espelho de prova) ficarão disponíveis no 1º dia útil após o último dia de inscrição do mês de referência (término da inscrição). Para visualizá-los, o(a) candidato(a) deverá acessar o site do CIEE <https://pp.ciee.org.br/vitrine/processos-seletivos/publico>, em "FILTRE SUA PESQUISA", clicar em "STATUS DO PROCESSO", selecionar "EM ANDAMENTO", localizar na lista o logotipo da Fundação Hélio Augusto de Souza - FUNDHAS - Edital 003/2026 - mês de referência e clicar neste link. Dentro da página deste processo seletivo, clicar em "ACESSAR" (faça o login com a sua conta do CIEE) e NO SEU PERFIL clicar em "MEUS PROCESSOS", localizar este processo seletivo, clicar em "OPÇÕES" e em seguida, em "ESPELHO DE PROVA".

5.2. Serão admitidos recursos quanto ao gabarito (espelho de prova) da prova objetiva, que deverão ser encaminhados eletronicamente no 1º dia após a disponibilização do gabarito provisório e o caderno de questões (espelho de prova), para o endereço eletrônico: recursos.psp.saojosedoscampos@ciee.org.br (no e-mail deverá constar: nome do Processo Seletivo Público, nome completo e o número do CPF), em formulário específico, disponível para download no site do CIEE.

5.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral e uma exclusiva das pessoas com deficiência, por curso, em ordem decrescente de classificação das notas obtidas, data/hora de inscrição e o nome completo do(a) candidato(a), elaboradas pelo CIEE, nos termos deste edital, que será divulgada no site do CIEE (<https://pp.ciee.org.br/vitrine/processos-seletivos/publico>).

5.4. A disponibilização do gabarito definitivo (espelho de prova) e a publicação da lista de classificação provisória elaborada pelo CIEE nos termos deste edital, constando notas obtidas, semestre, data/hora de inscrição e o nome completo do(a) candidato(a), será divulgada no site do CIEE <https://pp.ciee.org.br/vitrine/processos-seletivos/publico> no 9º dia útil após o último dia de inscrição do mês de referência (término da inscrição).

5.5. Serão admitidos recursos quanto a classificação provisória, que deverão ser encaminhados eletronicamente no 1º dia após a publicação da classificação provisória, para o endereço eletrônico: recursos.psp.saojosedoscampos@ciee.org.br (no e-mail deverá constar: nome do Processo Seletivo Público, nome completo e o número do CPF), em formulário específico, disponível para download no site do CIEE.

5.6. Não serão aceitos recursos por via postal, fac-símile ou qualquer outro meio não previsto neste Edital.

5.7. Serão rejeitados liminarmente os recursos enviados fora do prazo indicado no item 5.5 deste capítulo, bem como aqueles que não contiverem dados necessários à identificação do(a) candidato(a) ou for redigido de forma ofensiva.

5.8. O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação do eventual prejuízo devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, legislação, páginas de livros, nomes dos autores, etc., com a juntada, sempre que possível, de cópia dos comprovantes e exposição de motivos e argumentos.

5.9. A decisão da banca examinadora do CIEE será irrecurável, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, não sendo aceita revisão de recursos.

5.10. Se o exame do recurso resultar na anulação de questão, a pontuação correspondente a ela será atribuída a todos(as) os(as) candidatos(as) que tiveram acesso a referida questão, independentemente de terem recorrido.

5.11. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de recursos de recursos, revisão de recursos e/ou recurso do gabarito definitivo e resultado definitivo.

5.12. A publicação da lista de classificação definitiva será divulgada até o 4º dia útil após a publicação da classificação provisória, no site do CIEE (<https://pp.ciee.org.br/vitrine/processos-seletivos/publico>).

6. DA CONVOCAÇÃO PARA PREENCHIMENTO DA VAGA

- 6.1. A convocação obedecerá à classificação definitiva obtida pelos candidatos no processo seletivo.
- 6.2. Serão utilizados para convocação o e-mail e os telefones registrados pelos(as) candidatos(as) no momento da inscrição.
- 6.2.1. Para preenchimento de cada vaga de estágio o(a) candidato(a) deverá se manifestar por e-mail (responder o e-mail de convocação) em até 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento do e-mail de convocação. O CIEE realizará, 2 (duas) tentativas de contato por telefone no mesmo dia em horários distintos. De forma complementar, poderá ser utilizado aplicativos de mensagens instantâneas.
- 6.2.1.1. Apenas a resposta ao e-mail de convocação será válida como manifestação do(a) candidato(a).
- 6.2.2. No caso do(a) candidato(a) não ser localizado(a) nas tentativas de contato (e-mail e telefone) realizadas pelo CIEE no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o(a) candidato(a) com classificação imediatamente posterior será convocado(a) e o(a) candidato(a) não localizado(a) será desclassificado.
- 6.2.3. Para cada vaga, o(a) candidato(a) será convocado(a) para realização de entrevista, que será aplicada pela Fundação Hélio Augusto de Souza - FUNDHAS. A entrevista analisará conhecimentos técnicos, capacidade analítica, criatividade, equilíbrio emocional, flexibilidade, comprometimento, proatividade e disponibilidade.
- 6.2.3.1. Após aprovação na entrevista o(a) candidato(a) deverá apresentar/ enviar a documentação necessária para assumir a vaga, conforme item 7.5. deste edital, em até 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de ser desclassificado(a).
- 6.2.3.2. No caso de reprovação na entrevista, o candidato poderá ser encaminhado para uma segunda entrevista, a critério da Fundhas, e, se reprovado novamente, será desclassificado da presente seleção, não cabendo recurso.
- 6.3. Na falta de candidatos(as) aprovados(as) para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos(as) demais candidatos(as), com estrita observância da ordem classificatória.
- 6.4. O(a) candidato(a) aprovado(a) no processo seletivo e interessado(a) na celebração do Termo de Compromisso de Estágio deverá apresentar-se na data, horário e local estabelecidos na convocação.
- 6.5. O(a) estudante deverá apresentar Declaração simples da Instituição de Ensino especificando o curso e semestre na retirada do Termo de Compromisso de Estágio.
- 6.6. O não comparecimento na data, horário e local estabelecido em quaisquer das etapas de convocação, implicará a desclassificação no Processo Seletivo, não cabendo recurso.
- 6.7. Não serão convocados(as) estudantes cujo término de curso seja igual ou inferior a 06 (seis) meses da data da convocação.
- 6.7.1. O Termo de Compromisso de Estágio deverá ter duração mínima de 06 (seis) meses.
- 6.8. O(a) candidato(a) convocado(a) que não tiver 16 anos completos irá para o final da lista, o(a) candidato(a) com classificação imediatamente posterior será convocado(a).
- 6.9. Caso a jornada de estágio seja incompatível com os horários de atividade escolares ou acadêmicas, o(a) candidato(a) irá para o final da lista e o(a) candidato(a) com classificação imediatamente posterior será convocado(a).
- 6.10. Quando da convocação para admissão, não estar prestando estágio em entidades da administração pública direta ou indireta de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios ou na iniciativa privada.
- 6.11. O(a) candidato(a) que tiver interesse em solicitar sua exclusão do processo seletivo poderá fazê-la uma única vez, desde que realize tal pedido formalmente junto ao CIEE pelo e-mail: recursos.psp.saojosedoscampos@ciee.org.br (no e-mail deverá constar: nome do Processo Seletivo Público, nome completo e o número do CPF).
- 6.12. O Centro de Integração Empresa-Escola e a Fundação Hélio Augusto de Souza - FUNDHAS não se responsabilizarão por eventuais prejuízos ao(à) estudante decorrentes de dados de inscrição incorretos, chamadas perdidas e/ou e-mail não visualizado no ato da convocação, bem como falhas técnicas.
- 6.13. O(a) candidato(a) no momento da convocação deverá ter cadastro com o CIEE, sendo de sua responsabilidade manter os dados cadastrais atualizados no CIEE, para auxiliar no contato.
- 6.13.1. Atenção, o(a) candidato(a) deve salvar em sua lista de contatos o telefone do CIEE: 3003-2433.

7. DO PREENCHIMENTO DA VAGA E CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

- 7.1. O Termo de Compromisso de Estágio se dará sob o regime da Lei n.º 11.788 de setembro de 2008.

7.2. Não poderão firmar Termo de Compromisso de Estágio os(as) empregados(as) da Fundação Hélio Augusto de Souza - FUNDHAS ou outros(as) empregados(as) públicos(as) que cumpram jornada de trabalho compatível com o estágio.

7.3. O(a) estudante que iniciar o estágio irá firmar o Termo de Compromisso de Estágio (contrato) com a Fundação Hélio Augusto de Souza - FUNDHAS por no máximo 24 meses, sem prorrogação, exceto para candidatos(as) com deficiência.

7.4. O horário de estágio será estabelecido de acordo com a necessidade da área em que o(a) estagiário(a) irá desenvolver as atividades, totalizando a jornada máxima de 06 horas diárias e 30 horas semanais.

7.5. Para preenchimento de cada vaga de estágio o(a) candidato(a) deverá responder o e-mail de convocação em até 48 (quarenta e oito) horas com a seguinte documentação em anexo:

- Cópia de RG e CPF;
- Declaração de Escolaridade atual constando o curso e semestre cursado (carimbada e assinada pela Instituição de Ensino) e retirar junto ao CIEE ou Fundação Hélio Augusto de Souza - FUNDHAS, seu Termo de Compromisso de Estágio (contrato) para assinatura da Empresa e Instituição de Ensino.
- Em caso de pessoa com deficiência o laudo médico, conforme os itens 2.6.2. e 2.6.3 deste edital;
- Comprovante de residência com CEP;
- Currículo atualizado.
- Cópia do cartão de banco, com número de agência e conta, se for Santander

7.6. O(a) candidato(a) terá o prazo de 3 (três) dias úteis antes da data de início do estágio para devolução das vias do Termo de Compromisso de Estágio, ao CIEE, devendo estar devidamente assinadas em todos os campos. O candidato estará sujeito à desclassificação caso não apresente o Termo de Compromisso de Estágio dentro do prazo estabelecido.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. O processo seletivo terá validade de 12 meses a partir da publicação da classificação definitiva (conforme a data no item 5.12), podendo a critério da Fundação Hélio Augusto de Souza - FUNDHAS ser prorrogado por até igual período.

8.2. O ato da inscrição implicará no conhecimento das instruções e na aceitação tácita das condições estabelecidas neste Edital.

8.2.1. O ato da inscrição implicará na aceitação/autorização do recebimento de comunicação do CIEE por e-mail, SMS ou outros serviços de mensagem instantânea.

8.3. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos verificadas a qualquer tempo acarretará a nulidade da inscrição ou do Termo de Compromisso de Estágio do(a) estudante, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.

8.4. O Centro de Integração Empresa-Escola e a Fundação Hélio Augusto de Souza - FUNDHAS não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao(à) estudante decorrentes de:

- 8.4.1. Informações e dados do(a) candidato(a) não atualizadas dificultando o contato;
- 8.4.2. Inscrição/realização da prova não efetivada por motivo de ordem dos computadores, celulares, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados.

8.5. A simples inscrição no presente Processo Seletivo autoriza o CIEE e a Fundação Hélio Augusto de Souza - FUNDHAS a utilizarem os dados inseridos ou transferi-los, mantendo-se a mesma finalidade para as quais foram fornecidos.

8.5.1. DADOS PESSOAIS

O CIEE respeita a sua privacidade. Qualquer informação que você nos forneça será tratada com o mais alto nível de cuidado e segurança, sendo utilizada apenas de acordo com os limites estabelecidos neste documento e observando os princípios da publicidade e da transparência que regem a administração pública e aos termos da Lei 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Os dados pessoais e dados pessoais sensíveis; nome completo, nome social, nº CPF, data de nascimento, sexo, estado civil, endereço completo, e-mail, telefone residencial, telefone celular, instituição de ensino em que estuda, curso, semestre, previsão de conclusão do curso, matérias/notas, turno de aula e em caso de pessoas com deficiência, o CID e laudo médico, coletados em razão do presente processo seletivo, serão tratados pelo CIEE e poderão ser compartilhados com a Fundação Hélio Augusto de Souza - FUNDHAS, órgão ao qual você está realizando a inscrição com as finalidades de: dar andamento as demais etapas do processo seletivo; possibilitar a comprovação de sua identidade; apresentar em eventual fiscalização quanto à realização do certame;

bem como poderão ser publicados no site do CIEE (<https://pp.ciee.org.br/vitrine/processos-seletivos/publico>) ou site da Fundhas (www.fundhas.org.br) para dar publicidade aos participantes do certame, mantendo-se as mesmas finalidades para as quais os dados pessoais foram fornecidos. Os dados pessoais do(a) candidato(a) serão automaticamente eliminados pelo CIEE quando deixarem de ser úteis para os fins que motivaram o seu fornecimento e não forem mais necessários para cumprir qualquer obrigação legal.

8.5.2. SEGURANÇA DOS DADOS

O CIEE se responsabiliza pela manutenção de medidas de segurança, técnicas e administrativas, aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito. Em conformidade ao art. 48 da Lei nº 13.709, o Controlador comunicará ao Titular e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante ao Titular.

8.6. Poderá haver ajustes no edital a qualquer momento para retificação ou adequação, promovido através de retificação.

8.6.1. O valor da bolsa auxílio e auxílio transporte e demais benefícios (caso existam) serão calculadas de acordo com a frequência do estagiário e carga horária de estágio cumprida, podendo variar proporcionalmente.

8.7. As dúvidas surgidas na aplicação deste Edital, bem como os casos omissos, serão resolvidas pelo CIEE e pela Fundação Hélio Augusto de Souza - FUNDHAS.

8.7.1. Dúvidas ou dificuldades durante o período de inscrições envie e-mail para eucandidatos@ciee.org.br (no e-mail deverá constar: nome do Processo Seletivo Público, nome completo do candidato e o número do CPF, relato do erro que está ocorrendo e o envio da imagem/print da tela/erro apresentado - o atendimento deste canal ocorrerá em dias úteis das 08:00 às 17:00 horas, o candidato com dificuldade deverá encaminhar e-mail relatando a dificuldade até às 12:00 horas do dia útil anterior ao término das inscrições).

8.8. Nos termos da Lei Federal n. 11.788, de 25/09/2008 o estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza e ao término do contrato os estagiários não serão efetivados.

8.9. Não será fornecido ao(à) estudante comprovante individual de aprovação no processo seletivo, valendo para esse fim as listas de classificação divulgadas no site do CIEE na internet (<https://pp.ciee.org.br/vitrine/processos-seletivos/publico>), as quais permanecerão para consulta por toda a validade do processo seletivo, de forma a garantir a transparência e a lisura do certame.

8.10. O presente Edital terá validade a partir de 21 de maio de 2026 até 16 de maio de 2027, podendo ser encerrado antecipadamente por interesse da Administração ou em caso de término ou rescisão do contrato firmado com o Centro de Integração Empresa-Escola - CIEE".

São José dos Campos, 05 de maio de 2026.

Juvenil de Almeida Silvério
Diretor Presidente

Fundação Cultural

PORTARIA Nº 026/P/2026

De 13 de maio de 2026

Nomear a Srª Alexandra Mara Rodrigues para responder, interinamente e cumulativamente, pelas atribuições da função gratificada de Gestor de Espaço Cultural IV.

O Diretor Presidente da Fundação Cultural Cassiano Ricardo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

R E S O L V E:

Art. 1º Nomear o Srª Alexandra Mara Rodrigues, matrícula 27375, para responder, interinamente e cumulativamente, pelas atribuições da função gratificada de Gestor de Espaço Cultural IV, no período de 13 de maio a 1º de junho de 2026, em virtude de férias funcionais da Sra. Sebastiana Leite Furtado.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

São José dos Campos, 13 de maio de 2026.

Washington Benigno de Freitas

Diretor Presidente

Registre-se e Publique-se.

Rescisão

Processo Administrativo nº	62/SG/2023
Contratado	SUPRANEW DO BRASIL COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA
Termo de Rescisão do Contrato	27/PE003/FCCR/2023
Objeto	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção corretiva e preventiva em aparelhos de ar condicionados no art. 78 inciso II, c/c art.79, inciso I da lei federal nº 8.666/93
Empresa	Supranew do Brasil Comércio e Serviços Ltda
Rescindido em	11/05/2026

IPSM

PORTARIA Nº 100/IPSM/2026

De 12 de maio de 2026

O Superintendente do Instituto de Previdência do Servidor Municipal-IPSM, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 17, Inciso XXII, da Lei Municipal nº 10.408, de 26 de novembro de 2021, RESOLVE:

Art.1º - Nomear, os servidores abaixo relacionados para compor o Comitê de Segurança da Informação e Proteção de Dados:

Alexander Soichiro Naokazu Bastos

Claudinei Aparecido Raymundo Arantes

Jonatas Jacob Sá de Castro

Luiz Fernando Araujo

Maykom Elvis Alves da Silva

Art. 2º - Fica revogada a Portaria n. 160/IPSM/2025, 30 de junho de 2025.

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

Registre-se e Publique-se.

São José dos Campos, 12 de maio de 2026.

Devair Pietraroia da Silva

Superintendente

PORTARIA Nº 101/IPSM/2026

De 14 de maio de 2026

O Superintendente do Instituto de Previdência do Servidor Municipal-IPSM, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 17, Inciso XVIII, da Lei Municipal nº 10.408, de 26 de novembro de 2021; e ainda:

Considerando a necessidade de preenchimento de vagas para Cargos Públicos do Instituto de Previdência do Servidor Municipal - IPSM;

Considerando o princípio constitucional do Concurso Público (art.37, II, CF);

Considerando os princípios da legalidade, publicidade, moralidade, impessoalidade e eficiência encartados no art.37, caput, da Carta Magna;

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os membros da Comissão Especial de Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público nº 01/2026, do Instituto de Previdência do Servidor Municipal, sob a presidência do primeiro, conforme abaixo discriminados:

1. Luiza de Almeida Aoki Porphirio

Cargo: Analista Previdenciário Direito - Vínculo Efetivo

2. Alexander Soichiro Naokazu Bastos

Cargo: Analista Previdenciário Informática - Vínculo Efetivo

3. Benedito Sergio Moreira

Cargo: Analista Previdenciário Economista - Vínculo Efetivo

4. Jéssica Lopes Gonçalves

Cargo: Analista Previdenciário Administrador - Vínculo Efetivo

5. Lucas Tadeu Arruda Ferreira Martins

Cargo: Analista Previdenciário Assistente Social - Vínculo Efetivo

Art. 2º - Compete a Comissão Especial de Coordenação e Acompanhamento deliberar sobre a realização, julgar os casos omissos ou duvidosos e coordenar as atividades necessárias ao bom andamento do Concurso Público, obedecendo fielmente aos ordenamentos legais pertinentes.

Parágrafo Único - A Comissão Especial de Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público é soberana e tem total autonomia para deliberar sobre todos os aspectos do Edital de Concurso Público.

Registre-se e Publique-se.

São José dos Campos, 14 de maio de 2026

Devair Pietraroia da Silva

Superintendente

RESOLUÇÃO Nº 09 DE 14 DE MAIO DE 2026

Regulamenta o Processo Administrativo Disciplinar no âmbito do Instituto de Previdência do Servidor Municipal

O Superintendente do Instituto de Previdência do Servidor Municipal, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso VIII do art. 17 da Lei Municipal 10.408, de 26 de novembro de 2021,

Com base na Lei Complementar 56, de 24 de julho de 1992 e Decreto 9.207, de 04 de março de 1997.

RESOLVE:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. A presente resolução visa regulamentar, no âmbito do Instituto de Previdência do Servidor Municipal, o processo administrativo disciplinar tratado pela Lei Complementar Municipal nº 56/1992 (estatuto dos servidores municipais), estando este ato normativo vinculado a eventuais alterações na lei que modifiquem suas disposições.

Art. 2º Todo ato ou fato ocorrido no Instituto de Previdência do Servidor Municipal que infrinja previsão legal ou regulamentar deverá ser informado de pronto à chefia imediata, que encaminhará ao Diretor do Departamento, para a promoção da devida apuração.

§1º As denúncias recebidas pelos Canais de Ouvidoria, Comissão de Ética e Integridade e demais meios, seguirão os trâmites descritos nesta resolução.

§2º Qualquer pessoa poderá denunciar a existência de infração administrativa que verse sobre as atribuições do cargo ou as relações interpessoais que possam configurar assédio moral, sexual, ou de qualquer outra forma.

§3º O relato formal será reduzido a termo, com a identificação do denunciante e encaminhado à Comissão de Ética e Integridade.

§4º A redução a termo e identificação do denunciante não impedem a apuração dos fatos por meio de denúncia anônima, a qual pode servir de base para apuração de faltas disciplinares, desde que devidamente motivada e amparada em investigação ou sindicância

§5º Quando o fato narrado manifestamente não configurar infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada por falta de objeto.

Art. 3º O Diretor do Departamento onde os fatos aconteceram, ao tomar ciência de irregularidade, é obrigado a tomar as providências objetivando a apuração dos fatos e responsabilidades.

§1º Quando o Diretor do Departamento for parte interessada ou testemunha do ato ou fato, ele encontra-se impedido de participar na atuação, sendo sua responsabilidade transferida ao Superintendente.

§2º Nos casos de envolvimento das divisões que não são subordinadas a nenhuma Diretoria, caberá ao superintendente a averiguação dos fatos.

§3º Tratando-se o fato definido como crime, o Diretor do Departamento ou o Superintendente providenciará imediata comunicação ao Ministério Público para instauração da ação penal.

Art. 4º. As providências de apuração terão início logo em seguida ao conhecimento dos fatos e serão tomadas onde estes ocorrerem, devendo consistir, no mínimo, em relatório circunstanciado sobre o fato, acompanhado do rol de testemunhas, dos documentos e demais provas obtidas, que deverão ser encaminhadas, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, à Comissão de Ética e Integridade.

CAPÍTULO II

DA AVERIGUAÇÃO PRELIMINAR

Art. 5º Quando os fatos não estiverem definidos ou faltarem elementos indicativos da autoria, o Superintendente determinará a instauração de um procedimento de Averiguação Preliminar.

§1º A Averiguação Preliminar de que trata o "caput" deste artigo poderá ser cometida a servidor ou comissão de servidores e terá caráter sigiloso.

§2º A Averiguação Preliminar deverá ser concluída no prazo máximo de 15 (quinze) dias, que só poderá ser prorrogado por igual prazo, mediante justificativa fundamentada.

§3º Encerrada a Averiguação Preliminar, deverá ser elaborado um relatório final, encaminhando-se os autos da averiguação, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, ao Superintendente, que apreciará o acontecido e, concluindo pela existência da infração funcional, encaminhará, no prazo de 2 (dois) dias úteis, à Comissão de Ética e Integridade.

CAPÍTULO III

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

SEÇÃO I

DOS ATOS DA COMISSÃO DE ÉTICA E INTEGRIDADE E DA COMISSÃO PROCESSANTE

Art. 6º Recebido o relatório, encaminhado pelo Superintendente, a Comissão de Ética e Integridade apresentará parecer, no prazo de 3 (três) dias úteis, opinando pelo arquivamento, pela devolução dos autos para novas diligências que se julgarem necessárias ou pela instauração de Processo Administrativo Disciplinar, com a indicação do procedimento adequado, encaminhando-o à apreciação do Superintendente.

§1º O Superintendente, recebendo o parecer, homologará ou poderá, motivadamente, determinar outra providência.

§2º Decidindo pelo arquivamento, determinará que sejam feitas as anotações e comunicações necessárias.

§3º Decidindo pela devolução dos autos para nova diligência, fixará prazo que entender suficiente para tais providências.

§4º Decidindo pela instauração de Processo Administrativo Disciplinar, determinará o retorno à Comissão de Ética e Integridade para que assim proceda, expedindo, ainda, portaria que estabelecerá a Comissão Processante que conduzirá o processo.

§5º Em caso de servidor cedido, o relatório da averiguação preliminar será encaminhado à Prefeitura Municipal para instauração de Processo Administrativo Disciplinar.

§6º A Comissão Processante será composta por três servidores, nomeados por meio de portaria emitida pelo superintendente, com a indicação de um presidente que conduzirá os trabalhos.

§7º Os servidores nomeados para composição da Comissão Processante não deverão: estar lotados na Divisão do caso relatado, possuir relacionamento pessoal ou familiar, até o terceiro grau com as partes envolvidas, e integrar o rol de testemunhas.

§8º Caso o servidor nomeado tiver conflito real ou potencial com determinada matéria integrante da denúncia, deve declarar-se impedido, por escrito, e solicitar sua substituição.

§9º O presidente da Comissão de Ética e Integridade, recebendo o processo, distribui-lo-á para a Comissão Processante designada, a qual oferecerá a devida denúncia que conterà, obrigatoriamente:

- a) a exposição do fato disciplinar punível, com todas suas circunstâncias, a identificação civil e funcional do acusado, os dispositivos legais ofendidos e, quando necessário, o rol de testemunhas;
- b) a determinação da notificação do acusado, bem como o prazo para apresentação de sua defesa preliminar.

§10º O processo será instruído, obrigatoriamente, com certidão da Diretoria responsável pela Divisão de Recursos Humanos e Folha de Pagamentos, sobre a situação funcional do servidor envolvido, bem como eventuais penalidades administrativas aplicadas a ele constantes em seu prontuário.

SEÇÃO II DAS PROVAS

Art. 7º Serão admitidos todos os meios de prova, inclusive técnicos e periciais, objetivando-se a completa elucidação dos fatos.

Parágrafo único. As provas, quando consideradas impertinentes, meramente protelatórias ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos, serão indeferidas pelo Presidente da Comissão Processante.

Art. 8º Poderão ser arroladas, na denúncia e na defesa preliminar, até o máximo de 3 (três) testemunhas para cada fato.

§1º Os servidores municipais convocados como testemunha serão intimados, por mandado, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, para depor no dia e hora designados, comunicando-se por memorando ao chefe da Divisão alocado ou, por meio de ofício, aos servidores não integrantes do quadro do IPSM.

§2º Quando a testemunha indicada for terceiro, não vinculada à Administração Pública Municipal, a convocação será feita através de notificação a ser enviada ao endereço informado pelo interessado na oitiva.

§3º As testemunhas serão inquiridas separadamente, ouvindo-se as indicadas na denúncia antes daquelas convocadas pela defesa.

§4º Os depoimentos serão prestados oralmente e resumidamente transcritos, devendo ser assinados pelo depoente, pelo acusado, por seu advogado ou defensor dativo quando houver, e pelos membros da Comissão Processante.

SEÇÃO III

DO PROCESSO DE SINDICÂNCIA

Art. 9º O Processo de Sindicância terá formação sumária, iniciando-se com a portaria do superintendente que fixou a Comissão Processante.

§1º A Comissão Processante determinará que seja procedida à notificação do acusado, acompanhada de cópia da denúncia, para apresentar defesa preliminar, no prazo de 3 (três) dias úteis, oportunidade na qual deverá indicar as provas que pretende produzir, bem como para comparecer em dia, hora e local determinados para início da instrução do processo e ser interrogado.

§2º A notificação será realizada por servidor designado que, na cópia, certificará a entrega da denúncia ao acusado e deste colherá recibo.

§3º Recusando o acusado a dar ciência de recebimento na cópia da notificação, será lavrado em termo próprio, assinado pelo notificante e por duas testemunhas que presenciaram a entrega, tornando a notificação válida.

§4º Quando não for possível a notificação pessoal do acusado, será a notificação efetivada por edital, publicado no Boletim do Município, com prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Art. 10. Ao acusado que não comparecer ou não apresentar defesa, será nomeado um servidor como defensor dativo, ocupante de cargo de nível igual ou superior ao do acusado, restituindo-se-lhe o prazo para a apresentação da defesa preliminar.

Art. 11. Após a apresentação da defesa preliminar, será realizada a audiência única para oitiva dos envolvidos e testemunhas, na seguinte ordem:

- a) O acusado;
- b) As testemunhas convocadas na denúncia;
- c) As testemunhas convocadas na defesa preliminar.

§1º A realização de diligências complementares, determinadas de ofício pelo Presidente da Comissão Processante ou requeridas pela defesa e deferidas, não poderá ultrapassar 5 (cinco) dias úteis após a realização da audiência que se refere o parágrafo anterior.

§2º Encerrada a instrução, o acusado ou seu defensor será intimado a apresentar as alegações finais de defesa, no prazo de até 3 (três) dias úteis.

Art. 12. Havendo pluralidade de acusados, os prazos assinalados para defesa são contados em dobro.

Art. 13. A Comissão Processante, no prazo de 3 (três) dias úteis após a apresentação das alegações finais de defesa, emitirá relatório e parecer conclusivo, opinando pela absolvição ou pela imposição de penalidade, encaminhando o processo para a apreciação da autoridade competente para a aplicação da penalidade.

§1º O superintendente é competente para aplicação da penalidade de demissão, destituição de cargo em comissão, cassação de aposentadoria de servidor do quadro próprio do IPSM ou disponibilidade de servidor do quadro próprio.

§2º O diretor é competente para aplicação da penalidade de suspensão e o chefe de divisão aplicação de advertência.

§3º O ato de imposição de penalidade deverá mencionar sempre o fundamento legal e a causa por escrito.

§4º Quando o parecer conclusivo da Comissão Processante opinar pela suspensão superior a 30 (trinta) dias ou pela aplicação da pena de demissão, será instaurado o Processo Disciplinar.

Art. 14. Após a decisão da autoridade julgadora, o processo será encaminhado para a Divisão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento para anotação da decisão no prontuário do servidor, bem como, publicação no Boletim do Município.

Parágrafo Único. Caso a penalidade aplicada seja a de suspensão, a Divisão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento fixará os dias em que o servidor cumprirá a pena, dando - lhe ciência da decisão, bem como à sua chefia imediata.

SEÇÃO IV

DO PROCESSO DISCIPLINAR

Art. 15. O Processo Disciplinar é destinado a apurar responsabilidade do servidor quando a infração cometida, por suas características ou proporções, possa determinar a pena de suspensão igual a

30 (trinta) dias, a de demissão, a de cassação de aposentadoria ou disponibilidade ou a da destituição de cargo em comissão.

Parágrafo único. O Processo Disciplinar deverá ser concluído no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, que só poderá ser prorrogado, por igual prazo, mediante justificativa fundamentada.

Art. 16. O Processo Disciplinar instaura-se com a portaria do superintendente que estabelece a Comissão Processante.

§1º A Comissão Processante determinará que seja procedida à notificação do acusado, acompanhada de cópia da denúncia, para apresentar, no prazo de 10 (dez) dias, defesa preliminar, na qual indicará irregularidades ou nulidades do processo, além das provas que pretende produzir, sob pena de preclusão.

§2º É facultado ao acusado constituir advogado nos autos para elaboração de defesa técnica;

§3º A notificação será realizada por servidor designado que, na cópia, certificará a entrega da denúncia ao acusado e deste colherá ciência de recebimento.

§4º Recusando o acusado a dar recebimento na cópia de notificação, será lavrado em termo próprio, assinado pelo notificante e por duas testemunhas que presenciaram a entrega, tornando a notificação válida.

§5º Quando não for possível a notificação pessoal do acusado, será a notificação efetivada por edital, publicado no Boletim do Município, com prazo de 10 (dez) dias.

Art. 17. Em não sendo apresentada a defesa ou não constituído advogado, será nomeado defensor dativo, ocupante de cargo de nível igual ou superior ao do acusado, devolvendo - se o prazo de 15 (quinze) dias úteis para apresentação da defesa preliminar.

SEÇÃO V

DO INQUÉRITO ADMINISTRATIVO E DO JULGAMENTO

Art. 18. Apresentada a defesa preliminar, será designada audiência para oitiva das testemunhas arroladas na denúncia, seguindo-se, não havendo impedimento, a inquirição das testemunhas arroladas pela defesa e, finalmente, o interrogatório do acusado.

Art. 19. O Presidente da Comissão Processante poderá determinar, de ofício ou atendendo requerimento da defesa, a realização de diligências complementares, desde que pertinentes, tais como vistoria, perícia, acareação e oitiva da testemunha referida.

Parágrafo único. Todas as diligências complementares deverão estar concluídas no prazo de 15 (quinze) dias, que poderá ser prorrogado quando devidamente justificado.

Art. 20. Encerrada a instrução e assim declarado nos autos pelo Presidente da Comissão Processante, será elaborado relatório que, se for o caso, tipificará a infração disciplinar, e formulará a indicição do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§ 1º. O indiciado será citado por mandado, acompanhado do relatório a que se refere o "caput" deste artigo, expedido pelo Presidente da Comissão Processante, para apresentar, no prazo de 10 (dez) dias, alegações finais de defesa, assegurando-se vista dos autos na repartição.

§ 2º. Encontrando-se o indiciado em lugar incerto ou não sabido, será citado por edital, publicado no Boletim do Município, em duas oportunidades, para a apresentação das alegações finais de defesa, no prazo de 15 (quinze) dias a partir da última publicação do edital.

§ 3º. O indiciado que, regularmente citado, não apresentar as alegações finais de defesa no prazo legal, será considerado revel.

§ 4º. Em sendo declarada à revelia, as alegações finais de defesa serão apresentadas pelo defensor constituído ou dativo, no prazo de 10 (dez) dias.

§5º. Após a instrução, diante das provas colhidas, caso entenda a Comissão Processante não ser caso de indicição do acusado, formulará, desde logo, o relatório final, dispensadas as providências dos parágrafos anteriores.

Art. 21. Havendo pluralidade de indiciados, os prazos assinalados para a defesa serão contados em dobro.

Art. 22. Será de 10 (dez) dias o prazo para a Comissão Processante apresentar nos autos o relatório final, que será sempre conclusivo quanto à absolvição ou responsabilidade do indiciado.

Parágrafo único. Reconhecendo a responsabilidade do servidor, a Comissão Processante proporá a pena a ser imposta, com suas atenuantes ou agravantes, e indicará o dispositivo legal transgredido.

Art. 23. O relatório final será encaminhado, no prazo de 2 (dois) dias úteis, ao Superintendente, o qual, no prazo de 20 (vinte) dias corridos, examinará o processo, podendo:

- a) Ratificar o relatório e o parecer da Comissão Processante;
- b) Aduzir argumentos ou recomendações;
- c) Devolver os autos para novas diligências que julgar necessárias ou para que sejam suprimidas irregularidades;
- d) Anular, total ou parcialmente, o processo, diante de vício insanável, caso em que determinará a instauração de novo processo ou a celebração dos atos a partir da nulidade declarada.

Parágrafo único. Após tomadas eventuais medidas descritas no caput, o Superintendente procederá com o julgamento do caso, nos termos dos artigos 145 e seguintes da Lei Complementar Municipal nº 56/1992.

Art. 24. Após a decisão da autoridade julgadora, o processo será encaminhado para a Divisão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, que procederá com a anotação da decisão no prontuário do servidor, bem como com a sua publicação no Boletim do Município.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. O acusado, após ser regularmente notificado nos termos desta Resolução, fica obrigado a comunicar à Comissão Processante, sempre que mudar de residência, o lugar onde poderá ser encontrado, sob pena de prosseguir o processo a sua revelia.

Art. 26. O acusado ou o defensor serão sempre intimados, por mandado, de todos os atos do processo.

Parágrafo Único. O servidor afastado do exercício do seu cargo ou função com fundamento no artigo 125 da Lei Complementar nº 56, de 24 de julho de 1992, deverá comparecer, sempre que convocado, por qualquer meio válido, a Divisão de Recursos Humanos e Folha de Pagamentos para fins de receber eventuais intimações, consignando sua presença.

Art. 27. Quando a infração estiver capitulada como crime, cópia autêntica do processo será encaminhada ao Ministério Público, para instauração da ação penal.

Art. 28. A Divisão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento deverá ser comunicada sobre instauração de processo administrativo disciplinar, anotando na ficha funcional do servidor, a data da instauração, dispositivos legais a que responde o servidor, decisão final e outros elementos necessários.

Art. 29. Fica revogada a Resolução nº 12 de 18 de agosto de 2023

Art. 30. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se e publique-se.

Devair Pietraroia da Silva

Superintendente

RESOLUÇÃO Nº 08 DE 14 DE MAIO DE 2026

Dispõe sobre a regulamentação da Gratificação Previdenciária - GP, do pagamento de jeton aos membros dos Conselhos e Comitê de Investimentos, da metodologia de cálculo da Meta Atuarial, dos critérios de certificação profissional, dos cursos de capacitação obrigatórios e dá outras providências.

O Superintendente do Instituto de Previdência do Servidor Municipal - IPSM de São José dos Campos, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 17, incisos VI e VIII, da Lei nº 10.408/21;

CONSIDERANDO a alteração da Lei nº 10.408/2021 promovida pela Lei Complementar nº 716/2026;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação operacional e padronização dos procedimentos administrativos relativos à Gratificação Previdenciária - GP e aos jetons dos Conselhos e Comitê de Investimentos;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, eficiência, transparência, governança e controle interno aplicáveis aos Regimes Próprios de Previdência Social;

CONSIDERANDO as disposições da Portaria MTP nº 1.467, de 2 de junho de 2022, e alterações posteriores;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Resolução regulamenta:

I - a Gratificação Previdenciária - GP;

II - a metodologia de cálculo do atingimento da Meta Atuarial - MA;

III - os cursos de capacitação para a concessão da Gratificação Previdenciária - GP;

IV - os procedimentos administrativos relacionados à Gratificação Previdenciária - GP;

V - jeton dos membros aos Conselhos de Administração e Fiscal;

VI - jeton dos membros ao Comitê de Investimentos.

CAPÍTULO II

DA GRATIFICAÇÃO PREVIDENCIÁRIA - GP

SEÇÃO I

DO CÁLCULO DA GRATIFICAÇÃO PREVIDENCIÁRIA - GP

Art. 2º. Aos servidores do quadro próprio de pessoal do IPSM, aos cedidos e aos inativos nomeados para cargo de chefia e aos membros da Diretoria Executiva que obtiverem a Certificação dos Dirigentes do Órgão ou Entidade Gestora do RPPS (CP RPPS DIRIG), ou Certificação do responsável pela gestão das aplicações dos recursos e dos membros do comitê de investimentos do RPPS - (CP RPPS CGINV), será paga a Gratificação Previdenciária - GP nos termos desta resolução.

Art. 3º. O pagamento da Gratificação Previdenciária - GP ocorrerá mensalmente, após:

I - a apuração do atingimento da Meta Atuarial - MA - do exercício anterior;

II - o deferimento da concessão e/ou renovação da Gratificação Previdenciária - GP.

Parágrafo único. Na hipótese de o resultado anual do exercício anterior não tenha sido apurado até o fechamento da folha de pagamento, por qualquer motivo, a gratificação será paga no mês de janeiro com base no valor da MA apurado da prévia até o mês de novembro, realizando-se eventual ajuste no pagamento do mês de fevereiro.

Art. 4º. A Gratificação Previdenciária - GP - será proporcional ao atingimento da meta atuarial fixada na Política de Investimentos, ao nível da certificação obtida e ao salário padrão, e calculada de acordo com a seguinte fórmula: 'GP = MA x NC x RT', onde:

I - GP = Gratificação Previdenciária;

II - MA = Percentual atingido da Meta Atuarial no ano anterior;

III - NC = Percentual de Gratificação de acordo com o nível de Certificação;

IV - RT = Remuneração Total.

§ 1º Para fins de cálculo da Gratificação Previdenciária - GP, considera-se Remuneração Total - RT o somatório das verbas remuneratórias mensais do servidor, exceto:

I - hora extra;

II - 1/3 de férias;

III - abono de férias;

IV - complemento de renda;

V - subsídio convênio médico;

VI - Gratificação de Licitação e Pregoeiro - GLP;

VII - Gratificação de Dedicção Exclusiva - GDE;

VIII - atrasos;

IX - bolsa de estudos;

X - honorários sucumbenciais;

XI - substituições de férias;

XII - pagamentos retroativos de qualquer natureza;

XIII - auxílio alimentação;

XIV - auxílio transporte;

XV - verbas indenizatórias;

XVI - diárias;

XVII - ajuda de custo;

XVIII - verbas decorrentes de decisões judiciais transitórias.

§ 2º Para os servidores cedidos, a Remuneração Total - RT, para fins de cálculo da Gratificação Previdenciária - GP, corresponderá a soma da remuneração total recebida do cargo de origem somada a remuneração recebida pelo IPSM.

§ 3º Para os servidores aposentados nomeados para cargo em comissão no âmbito do IPSM, a Remuneração Total - RT, para fins de cálculo da Gratificação Previdenciária - GP, corresponderá exclusivamente à remuneração percebida em razão do exercício do cargo em comissão, não integrando a base de cálculo da Gratificação Previdenciária os proventos de aposentadoria percebidos pelo servidor.

§ 4º Aplica-se aos servidores aposentados nomeados para cargo em comissão o limite previsto no inciso II do § 6º do art. 30-A da Lei nº 10.408, de 26 de novembro de 2021.

§ 5º O Percentual de Gratificação de acordo com o Nível de Certificação - NC será calculado de acordo com os percentuais previstos nos incisos I e II do § 3º do art. 30-A da Lei nº 10.408, de 26 de novembro de 2021.

Art. 5º. A Gratificação Previdenciária - GP será especificada em rubrica própria de pagamento e não se incorporará aos vencimentos do servidor para quaisquer fins, mas integrará pela média o cálculo do 13º salário, das férias, 1/3 de férias e do abono de férias, não sendo devidos em quaisquer afastamentos, ainda que remunerados, com exceção ao atendimento à convocação ou serviço obrigatório por lei e com as respectivas folgas decorrentes destas convocações da Justiça e da folga compensatória relativa às horas excedentes de trabalho de qualquer natureza.

§ 1º Considera-se como afastamentos sem direito a recebimento da gratificação:

I - Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família;

II - Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge ou companheiro;

III - Licença para o Serviço Militar;

IV - Licença para Atividade Política;

V - Licença para o Desempenho de Mandato Classista;

VI - Afastamento de servidores quadro próprio do IPSM para servir a outro Órgão ou Entidade;

VII - Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo;

§ 2º A Gratificação Previdenciária - GP não será considerada na base de cálculo para desconto de 'ticket' do programa de alimentação aos servidores públicos e como faixa salarial de subsídio de convênio médico.

Art. 6º. A base de cálculo da Gratificação Previdenciária será aferida mensalmente pela Divisão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.

Art. 7º. A Gratificação Previdenciária não poderá ser cumulada com o jeton pelos membros do Comitê de Investimentos, podendo o servidor optar pelo mais vantajoso.

SEÇÃO II

DA METODOLOGIA DE CÁLCULO DA META ATUARIAL

Art. 8º. O percentual atingido da Meta Atuarial - MA corresponderá à relação percentual entre a rentabilidade consolidada da carteira de investimentos do IPSM e a meta atuarial estabelecida na Política de Investimentos do respectivo exercício.

§ 1º A metodologia de cálculo observará os seguintes critérios:

I - utilização da rentabilidade consolidada anual da carteira de investimentos do IPSM;

II - utilização da meta atuarial aprovada na Política de Investimentos do exercício correspondente;

III - apuração com base em dados oficiais de fechamento contábil e financeiro do exercício;

IV - utilização da rentabilidade líquida consolidada da carteira;

V - observância do princípio da competência anual.

§ 2º O percentual de atingimento da Meta Atuarial será apurado conforme a fórmula:

$MA = (\text{Rentabilidade Consolidada da Carteira} + \text{Meta Atuarial do Exercício}) \times 100$

§ 3º O percentual de MA ficará limitado a 100% (cem por cento), ainda que a rentabilidade da carteira supere a meta atuarial do exercício.

§ 4º A apuração anual será realizada pela Divisão de Investimentos até o último dia útil do mês de janeiro do exercício subsequente.

§ 5º O cálculo será submetido:

I - à validação da Diretoria Financeira;

II - à homologação do Superintendente.

§ 6º Após homologação, o resultado será divulgado no portal da transparência e disponibilizado aos Conselhos Administrativo e Fiscal.

SEÇÃO III

DOS CURSOS DE CAPACITAÇÃO

Art. 9º. Considera-se cursos de capacitação, para fins do disposto no inciso II do § 5º do art. 30-A da Lei nº 10.408/2021, com redação dada pela Lei Complementar nº 716/2026, a modalidade de educação não formal, de duração variável, destinada a proporcionar conhecimentos que permitam a profissionalização, qualificação e atualização o para o trabalho perante o IPSM e deverão atender aos seguintes requisitos:

I - aceitos pela Comissão de Avaliação de Desempenho e Gestão de Carreira do IPSM, conforme critérios estabelecidos nesta Resolução;

II - serem obtidos mediante a soma de cargas horárias para atingir o total mínimo de 30 (trinta) horas, em pelo menos 2 (dois) cursos independentes;

III - serem utilizados em no máximo 12 (doze) meses, contados da data do Certificado de Conclusão até a apresentação no IPSM;

IV - não serem utilizados os mesmos certificados mais de uma vez para a obtenção da Gratificação Previdenciária;

V - não serem utilizados os mesmos certificados para fins de promoção na carreira prevista na Lei Complementar n 453, de 8 de dezembro de 2011.

Art. 10. Serão aceitos como cursos de capacitação, os elencados pelas áreas de interesse do IPSM, nos termos do anexo único desta Resolução, ou outros considerados correlatos ao interesse do IPSM pela Comissão de Avaliação de Desempenho e Gestão de Carreira.

Art. 11. São considerados cursos de capacitação os cursos livres, participação em congressos, seminários, conferências, publicação de artigos em revistas científicas ou em publicações da área previdenciária, publicação de livro na área de docência e pesquisa, participação em congressos como palestrante e similares voltados para a atualização, complementação, aperfeiçoamento ou qualificação profissional do servidor nas áreas de interesse do IPSM.

Art. 12. Os cursos de capacitação obtidos antes do ingresso no IPSM poderão ser considerados desde que atendidos os requisitos desta resolução.

Art. 13. Nos casos de participação em congresso cuja programação permita a escolha de diferentes atividades, será considerado apenas um certificado quando as atividades forem realizadas de forma concomitante ou em horários coincidentes.

Parágrafo único. Quando o evento emitir certificados distintos para atividades realizadas em períodos diversos, sem concomitância de horário, os certificados poderão ser considerados separadamente.

Art. 14. A participação em congressos como palestrante será computada como 10 (dez) horas, dentro do interstício de 12 (doze) meses, independentemente do número de palestras ministradas.

Art. 15. A publicação de artigo em revistas científicas ou em publicações da área previdenciária será computada como 8 (oito) horas por lauda.

Art. 16. Não serão aceitos eventos cuja carga horária seja inferior a 1 (uma) hora.

Art. 17. Não serão aceitos os certificados de participação em jogral, mostra, vivência, evento, comemoração, parabenização, apresentação de trabalho, tutorial, grupo de trabalho e outros Títulos não previstos em lei ou decreto e que não estejam configurados como capacitação.

Art. 18. Os casos omissos serão analisados pela Comissão de Avaliação de Desempenho e Gestão de Carreira do IPSM, que deverá se pautar pelos princípios da legalidade e impessoalidade.

SEÇÃO IV

DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA CONCESSÃO DA GRATIFICAÇÃO PREVIDENCIÁRIA - GP

Art. 19. A concessão da Gratificação Previdenciária dependerá de requerimento do servidor, mediante instauração de processo administrativo instruído com a Certificação dos Dirigentes do Órgão ou Entidade Gestora do RPPS (CP RPPS DIRIG), ou Certificação do responsável pela gestão das aplicações dos recursos e dos membros do comitê de investimentos do RPPS - (CP RPPS CGINV) válida.

§ 1º É de responsabilidade do servidor sempre manter a certificação válida.

§ 2º O servidor, anualmente, todo mês de novembro, deverá protocolar os certificados dos cursos de capacitação, conforme regulamentado no art. 9º desta Resolução.

§ 3º Na hipótese de solicitação de concessão da Gratificação Previdenciária entre os meses de novembro e dezembro, deverá ser acompanhada com os certificados dos cursos de capacitação, conforme regulamentado no art. 9º desta Resolução.

Art. 20. Todos os documentos deverão ser apresentados no original, com exceção das certificações emitidas eletronicamente.

Parágrafo único. O certificado emitido por meio eletrônico deverá conter informações sobre sua autenticidade.

Art. 21. Após a autuação, o processo administrativo será encaminhado à Comissão de Avaliação de Desempenho e Gestão de Carreira do IPSM, para análise da Certificação Profissional especialmente quanto:

I - à conformidade com o art. 30-A da Lei nº 10.408/2021;

II - ao nível da certificação;

III - à validade da certificação.

§ 1º A Comissão de Avaliação de Desempenho e Gestão de Carreira poderá, a qualquer momento, solicitar documentos complementares de capacitações de que trata esta Resolução.

§ 2º Emitindo parecer favorável, a Comissão de Avaliação de Desempenho e Gestão de Carreira do IPSM encaminhará os autos à Superintendência para decisão.

Art. 22. Deferida a solicitação, o processo será encaminhado para Divisão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento para implantação em folha de pagamento e posterior arquivamento.

Parágrafo único. A Divisão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento efetuará o cálculo da Gratificação Previdenciária conforme o nível da certificação, implantando a gratificação em folha de pagamento conforme a data do direito.

Art. 23. A Gratificação Previdenciária - GP será devida a contar da data:

I - da data do protocolo do requerimento, desde que, naquela ocasião, tenham sido apresentados todos os documentos válidos necessários à comprovação do preenchimento dos requisitos previstos nesta Resolução; ou

II - da data de apresentação do último documento válido indispensável à comprovação do preenchimento dos requisitos exigidos nesta Resolução, quando a instrução inicial do pedido estiver incompleta.

Art. 24. A Comissão de Avaliação de Desempenho e Gestão de Carreira irá avaliar, em até 30 (trinta) dias, a apresentação os cursos de capacitação exigidos, observados os critérios estabelecidos nesta Resolução, em especial:

I - à apresentação mínima de 2 (dois) cursos distintos;

II - à conformidade do conteúdo com as áreas de interesse do IPSM, nos termos do Anexo Único desta Resolução;

III - ao cumprimento da carga horária mínima exigida;

IV - à não utilização do mesmo certificado mais de uma vez;

V - à emissão nos 12 (doze) meses anteriores à data do protocolo;

VI - à não utilização para fins de promoção na carreira prevista na Lei Complementar nº 453, de 8 de dezembro de 2011.

§ 1º Caberá à Comissão de Avaliação de Desempenho e Gestão de Carreira do IPSM realizar o controle e registro dos cursos apresentados para cada finalidade, mantendo segregação específica entre:

I - cursos utilizados para percepção da Gratificação Previdenciária; e

II - cursos utilizados para promoção funcional no plano de carreira.

§ 2º Emitindo parecer, a Comissão de Avaliação de Desempenho e Gestão de Carreira do IPSM encaminhará à Divisão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.

Art. 25. Indeferido a solicitação ou cessado o pagamento, o processo será encaminhado para ciência do requerente.

Parágrafo único. O servidor poderá recorrer da decisão da Comissão de Avaliação de Desempenho e Gestão de Carreira ou da Superintendência no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da ciência.

Art. 26. Após a concessão da Gratificação Previdenciária, o pagamento da vantagem será suspenso nas seguintes hipóteses:

I - expiração da validade da certificação profissional apresentada, sem a apresentação de nova certificação válida;

II - não protocolo, no mês de novembro, dos certificados dos cursos de capacitação aceitos pela Comissão competente, bem como apresentação de documentação incompleta ou inválida.

§ 1º A suspensão do pagamento ocorrerá:

I - no dia subsequente ao término da validade da certificação, na hipótese prevista no inciso I do caput;

II - a partir do mês de janeiro subsequente, na hipótese prevista no inciso II do caput.

§ 2º O pagamento da Gratificação Previdenciária será restabelecido a partir da data de apresentação do último documento válido necessário à comprovação do cumprimento dos requisitos previstos nesta Resolução.

§ 3º Suspenso o pagamento da Gratificação Previdenciária pela não apresentação dos certificados dos cursos de capacitação no prazo previsto nesta Resolução, o restabelecimento da gratificação somente ocorrerá após a apresentação dos comprovantes dos cursos de capacitação exigidos, não sendo possível uma nova concessão apenas com a apresentação de certificação válida.

Art. 27. A apresentação intempestiva dos certificados dos cursos de capacitação não assegura o restabelecimento imediato do pagamento da Gratificação Previdenciária, que permanecerá suspenso até manifestação favorável da Comissão de Avaliação de Desempenho e Gestão de Carreira.

Art. 28. Se por qualquer motivo for verificado a ocorrência de pagamento indevido, o IPSM promoverá a restituição administrativa dos valores, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Art. 29. A percepção indevida decorrente de omissão ou informação falsa sujeitará o responsável às sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

CAPÍTULO III

DO JETON AOS CONSELHOS DE ADMINISTRAÇÃO E FISCAL

Art. 30. O pagamento de jeton aos membros titulares dos Conselhos Administrativo e Fiscal observará os critérios desta Resolução.

Art. 31. O pagamento somente será devido ao membro titular que participar de todas as reuniões ordinárias e extraordinárias convocadas no respectivo mês.

§ 1º Considera-se participação:

I - presença física;

II - participação virtual síncrona;

III - participação híbrida autorizada.

§ 2º A presença será comprovada:

I - por assinatura em ata;

II - por registro eletrônico;

III - por gravação da reunião virtual;

IV - por controle administrativo equivalente.

Art. 32. Não haverá pagamento proporcional de jeton.

Art. 33. Não será devido jeton:

I - em caso de ausência ou afastamentos;

II - quando houver perda de certificação obrigatória;

III - ao suplente, salvo quando estiver formalmente substituindo titular.

Art. 34. As reuniões canceladas oficialmente não serão consideradas para fins de perda do jeton.

Art. 35. Aos membros dos Conselhos de Administração e Fiscal que obtiverem a Certificação Profissional do Responsável pela Gestão dos Recursos e Membros do Comitê de Investimentos dos Regimes Próprios de Previdência Social - CP RPPS CGINV, nos termos da Portaria do Ministério do Trabalho e Previdência n. 1.467, de 2 de junho de 2022, ou outra norma que vier a substituí-la, é assegurado jeton nos percentuais conforme § 3º-A, § 3º-B do Art. 11 da Lei n. 10.408/2021.

§ 1º O jeton será devido da data da apresentação da certificação válida, com validação da Divisão de Governança e Controladoria/Superintendência.

§ 2º O jeton dos §§ 3º-A e 3º-B do Art. 11 da Lei n. 10.408/2021 não é cumulativo ao jeton do § 3 do mesmo artigo, conforme es § 3-C do Art.11 da Lei nº 10.408/2021.

§ 3º O Jeton será pago aos membros dos Conselhos de Administração e Fiscal no mês subsequente as reuniões.

§ 4º O membro que apresentar uma nova certificação, de um nível superior a anteriormente apresentada, passa a ter direito a receber o jeton com o valor reajustado a partir do mês em que protocolar a nova certificação válida.

§ 5º Nas renovações, é de responsabilidade do membro protocolar um novo pedido com certificação válida.

§ 6º Na hipótese de a certificação perder a validade, o pagamento do jeton será suspenso até a apresentação de nova certificação válida, sendo restabelecido a partir da data do protocolo, desde que a certificação esteja válida nessa data.

Art. 36. Caberá à Divisão de Governança e Controladoria/Superintendência:

I - analisar o nível e a validade das certificações dos membros dos Conselhos de Administração e Fiscal;

II - elaborar relatório mensal as presenças dos membros dos Conselhos de Administração e Fiscal; e

III - encaminhar os dados à Divisão de Contabilidade e Tesouraria para pagamento dos jetons.

CAPÍTULO IV

DO JETON AO COMITÊ DE INVESTIMENTOS

Art. 37. O pagamento de jeton aos membros do Comitê de Investimentos observará os critérios desta Resolução.

Art. 38. O pagamento somente será devido ao membro titular que participar de todas as reuniões ordinárias e extraordinárias convocadas no respectivo mês.

§ 1º Considera-se participação:

I - presença física;

II - participação virtual síncrona;

III - participação híbrida autorizada.

§ 2º A presença será comprovada:

I - por assinatura em ata;

II - por registro eletrônico;

III - por gravação da reunião virtual;

IV - por controle administrativo equivalente.

Art. 39. Não haverá pagamento proporcional de jeton.

Art. 40. Não será devido jeton:

I - em caso de ausência ou afastamentos;

II - quando houver perda de certificação obrigatória;

III - ao suplente, salvo quando estiver formalmente substituindo titular.

Art. 41. As reuniões canceladas oficialmente não serão consideradas para fins de perda do jeton.

Art. 42. Compete ao Presidente do Comitê de Investimentos:

I - avaliar as certificações apresentadas, quanto ao nível e à validade;

II - acompanhar a frequência dos membros às reuniões;

§ 1º Com base nas informações relativas à certificação e à frequência dos membros, o Presidente do Comitê de Investimentos elaborará relatório contendo os nomes dos membros e os respectivos valores de jeton devidos, encaminhando-o mensalmente à Divisão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento para inclusão em folha de pagamento.

§ 2º Na hipótese de o membro apresentar nova certificação em nível superior a anteriormente apresentado, o valor correspondente ao novo nível será devido a partir da data de apresentação da nova certificação, observada a frequência de participação nas reuniões no respectivo mês.

Art. 43. O recebimento do jeton pelos membros do Comitê de Investimentos não poderá ser cumulativo com a Gratificação Previdenciária - GP prevista no art. 30-A da Lei nº 10.408/2021, facultada ao servidor a opção pela vantagem mais benéfica.

§ 1º A opção pelo recebimento da Gratificação Previdenciária - GP deverá ser formalizada pelo servidor em processo administrativo próprio, importando em renúncia ao recebimento do jeton.

§ 2º A opção pelo retorno ao recebimento do jeton deverá ser formalizada pelo servidor em processo administrativo próprio, mediante renúncia ao recebimento da Gratificação Previdenciária.

Art. 44. O jeton não integrará a base de cálculo do décimo terceiro salário, das férias, do adicional de um terço de férias e do abono de férias.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45. Os casos omissos serão decididos pelo Superintendente, mediante manifestação técnica das áreas competentes e da Procuradoria Jurídica.

Art. 46. Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 de junho de 2026.

São José dos Campos, 14 de maio de 2026.

Devair Pietraroia da Silva
Superintendente

ANEXO ÚNICO

CURSOS DE CAPACITAÇÃO POR ÁREA DE INTERESSE DO IPSM

Áreas	Cursos
Governança, Ética e Compliance	Governança, Ética, Compliance, Controle Interno, Auditoria, Certificação ISO; Pró-Gestão; Gestão de Riscos e Indicadores; LGPD e LAI; Sigilo de Informações; Ouvidoria; Fiscalização e Controle Externo; Melhoria Contínua
Políticas Públicas, Sustentabilidade e ESG	Políticas Públicas, Sustentabilidade, ESG, Cidadania e Democracia, Estado e Organizações Sociais, Indicadores Socioeconômicos e Ambientais
Liderança, Gestão de Pessoas e Desenvolvimento Humano	Liderança e Gestão de Equipes, Gestão de Pessoas e Liderança, Desenvolvimento de Equipes, Gestão de Conflitos, Resolução de Problemas e Gestão de Crise, Desenvolvimento de Soft Skills, Inteligência Emocional, Gestão de Tempo e Produtividade, Diversidade e Inclusão no Ambiente de Trabalho, Comunicação Assertiva, Atendimento ao Público, Educação Previdenciária, Preparação e/ou Orientação para Aposentadoria, Ética Profissional no Serviço Público, Saúde Mental do Trabalhador, Saúde e Bem-Estar na Terceira Idade, Envelhecimento Ativo e Longevidade, Comunicação Inclusiva,
Tecnologia da Informação, Inovação e Segurança	Inovação e Inteligência Artificial, Utilização de I.A., Inteligência Artificial e Automação no Setor Público, Inteligência Artificial na Gestão de Investimentos, Segurança da Informação, Segurança Cibernética em Ambientes Governamentais, Segurança da Informação e LGPD aplicada à TI, Estudo Técnico Preliminar para Soluções de TIC, Gestão de Projetos de TI, Automação e Scripts, Monitoramento e Gestão de Redes, Sistemas de Informática, Ferramentas Digitais, Excel (Básico, Intermediário e Avançado), Excel e IA para Finanças
Administração Pública, Projetos e Processos	Gerenciamento de Projetos e Planejamento, Gestão de Documentos, Sistema Eletrônico de Informações (SEI), Procedimentos de Protocolo, Secretariado, Preparatórios para Certificação
Licitações e Contratos	Licitações, Gestão e Fiscalização de Contratos (Lei nº 14.133/21), Boas Práticas em Contratos de Serviços Terceirizados, Termos de Referência e Contratações Diretas na Nova Lei de Licitações, Licitação por Concorrência, Concurso, Leilão e Diálogo Competitivo, Procedimentos Auxiliares na Nova Lei de Licitações, Formação de Pregoeiros e Agentes de Contratação, Contratações Públicas Sustentáveis, Prevenção e Detecção de Cartéis em Licitações, Mapa e Matriz de Riscos em Contratações Públicas, Audep Fase IV e V.

Finanças, Contabilidade e Economia	Análise das Demonstrações Contábeis, Tesouraria Pública Avançada, Contabilidade Pública Avançada, Contabilidade e Atuarial, Economia para Não Economistas, Economia e Macroeconomia, Estatística e Econometria, Análise Fundamentalista e Valuation, Gestão de Investimentos, Análise de Investimentos, Fundos de Investimentos, Gestão de Riscos em Investimentos, Sistemas de Riscos e de Gestão de Investimentos, Melhores Práticas na Gestão de Investimentos em RPPS, Diligência na Gestão de Investimentos, Educação Financeira Pessoal
Direito, Previdência e Serviço Público	Direito, Jurisprudência, Cálculo Tributário, Gestão da Previdência Social - RGPS e RPPS, Boas Práticas de Gestão Previdenciária, Introdução ao RPPS, Beneficiários do RPPS, Concessão de Aposentadoria e Pensão, Aposentadorias Especiais, Aposentadoria por Incapacidade e Compulsória, Revisão de Benefícios Previdenciários, Processo Administrativo Previdenciário Prevenção a Fraudes Previdenciárias, Reforma Previdenciária nos Municípios (EC 103/19 e ADIs), Portaria MTP 1467/2022 e alterações, Comprev e CTC, Previdência Complementar para Servidores, Cálculo dos Benefícios no RPPS, Censo Cadastral Previdenciário, Serviço Social na Previdência, Avaliação Biopsicossocial, Psicologia na Previdência, Direitos da Pessoa Idosa e da Pessoa com Deficiência, Saúde Ocupacional e Perícia Médica, Readaptação, Cidadania e Democracia, Educação Previdenciária, Envelhecimento Ativo e Longevidade.
Comunicação e Marketing	Comunicação e Marketing, Fotografia, Mídias Digitais, Videomaker, Programas de edição de Fotos e Vídeos, Oratória, Comunicação com a Pessoa Idosa, Aprimoramento Textual e Gramática, Português

Outros

Secretaria de Governança

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO: 90002/2026

Data da Disponibilidade do Edital: 24/04/2026

Data/ Hora Abertura da Licitação: 07/05/2026 às 08:30

<https://www.gov.br/compras/pt-br>

Às 11:22 horas do dia 13 de maio do ano de 2026, após constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente, ODILSON GOMES BRAZ JUNIOR, HOMOLOGA a adjudicação referente ao Processo nº 245/2026, Pregão nº 90002/2026.

Fundamental Legal: Lei 14.133/2021

Característica: SISPP - Tradicional

Critério de julgamento: Menor Preço

Modo de disputa: Aberto

Compra emergencial: Não:

UF DA UASG: SP

Objeto da compra: O presente Termo de Referência tem por objeto a aquisição de móveis.

Entrega de propostas: De 24/04/2026 às 08:00 até 07/05/2026 às 08:30

Abertura da sessão pública: Dia 07/05/2026 às 08:30 (horário de Brasília)

ODILSON GOMES BRAZ JUNIOR

DIRETOR ADMINISTRATIVO

CONSÓRCIO PÚBLICO AGÊNCIA AMBIENTAL DO VALE DO PARAÍBA

São José dos Campos, 13 de maio de 2026