



**PAULÍNIA**  
PREFEITURA MUNICIPAL

# DIÁRIO OFICIAL

## ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

Diário Oficial - Ano XXVIII - Edição 1.584 - 03 de Fevereiro de 2021

### GABINETE

DECRETO Nº 7965 DE 27 DE JANEIRO DE 2021

**“DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR À DOTAÇÃO DO ORÇAMENTO VIGENTE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**EDNILSON CAZELLATO**, Prefeito Municipal de Paulínia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e nos termos da autorização constante do artigo 20º, Incisos I, II e III, da Lei 3.784 de 28 de julho de 2020, Lei 3.828 de 28 de dezembro de 2020, bem como o Art. 43, § 1º, inciso II da Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964.

**DECRETA:**

**Artigo 1º** - Fica aberto ao Orçamento Municipal Vigente, crédito adicional suplementar no valor de **R\$ 755.437,31 (Setecentos e Cinquenta e Cinco Mil, Quatrocentos e Trinta e Sete Reais e Trinta e Um Centavos)** destinado à suplementação das dotações orçamentárias a seguir discriminadas:

01.	Prefeitura Municipal de Paulínia
01.19.	Secretaria Municipal de Cultura
01.09.02	Fundo Municipal de Cultura
01.19.02.13.392.0019.2.158.	Manutenção dos Recursos Vinculados a Lei Aldir Blanc
05.3120001.	Recursos Provenientes da Lei Aldir Blanc

(787) 3.3.50.4300. Subvenções Sociais.....R\$ 755.437,31

**TOTAL .....R\$ 755.437,31**

**Artigo 2º** - Os recursos para cobertura do crédito adicional suplementar aberto no artigo anterior, são provenientes do superávit financeiro apurado no Balanço Patrimonial do exercício de 2020, do Fundo Municipal de Cultura referentes a Recursos Federais Vinculados – **Lei Aldir Blanc**.

**Artigo 3º** - Fica aberto ao Orçamento Municipal Vigente, crédito adicional suplementar no valor de **R\$ 6.200.000,00 (Seis Milhões e Duzentos Mil Reais)** destinado à suplementação das dotações orçamentárias a seguir discriminadas:

01.	Prefeitura Municipal de Paulínia
01.10.	Secretaria Municipal de Saúde
01.10.01	Gabinete do Secretário e Dependências
01.10.01.10.122.0010.2.157.	Enfrentamento de Emergência de Saúde (Covid-19)
05.312000.	Recursos Para Combate ao Coronavírus
(342) 3.1.90.0400.	Contratação por Tempo Determinado.....R\$ 4.500.000,00
(346) 3.1.90.1600.	Outras Despesas Variáveis Pessoal Civil.....R\$ 1.700.000,00

**TOTAL .....R\$ 6.200.000,00**

**Artigo 4º** - Os recursos para cobertura do crédito adicional suplementar aberto no artigo anterior, são provenientes do superávit financeiro apurado no Balanço Patrimonial do exercício de 2020, na Secretaria Municipal de Saúde referentes a Recursos Federais Vinculados destinados ao enfrentamento da emergência de saúde relacionada ao **Coronavírus**.

**Artigo 5º** - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paulínia, 27 de janeiro de 2021.

**EDNILSON CAZELLATO**  
Prefeito Municipal

Decreto elaborado no Departamento de Orçamentos da Secretaria Municipal de Finanças e publicado no Gabinete do Prefeito na data supra.

**NICHOLAS ANDREWS BACCARIN**  
Secretário de Finanças

**GUILHERME MELLO GRAÇA**  
Secretário dos Negócios Jurídicos Interino

DECRETO Nº 7967 DE 29 DE JANEIRO DE 2021.

**“DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO, DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

O cidadão **EDNILSON CAZELLATO**, Prefeito Municipal de Paulínia, usando das atribuições legais de seu cargo,

**DECRETA:**

**Artigo 1º** - Fica exonerada, a cidadã **REBECA ROCHA LEAL**, CPF 345.601.728-62, matrícula 13.672-7, exercente do cargo de Secretário Municipal de Governo.

**Artigo 2º** - As despesas decorrentes do presente Decreto correrão pelas verbas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Artigo 3º** - O presente Decreto entrará em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a partir de 31 de janeiro de 2021, revogadas as disposições em contrário.

Paulínia, 29 de janeiro de 2021.

**EDNILSON CAZELLATO**  
Prefeito Municipal

Lavrado e publicado na Secretaria da Chefia do Gabinete do Prefeito, na data supra.

DECRETO Nº 7968 de 29 DE JANEIRO DE 2021.

**“DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

O cidadão **EDNILSON CAZELLATO**, Prefeito Municipal de Paulínia, usando das atribuições legais de seu cargo,

**DECRETA:**

**Artigo 1º** - Fica nomeado, o cidadão **DANILO HENRIQUE MACEDO DE BARROS**, portador do CPF nº 343.098.868-33, para exercer o cargo de Secretário

Municipal de Governo.

**Artigo 2º** - As despesas decorrentes do presente Decreto correrão pelas verbas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Artigo 3º** - O presente Decreto entrará em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a partir de 01º de fevereiro de 2021, revogadas as disposições em contrário.

Paulínia, 29 de janeiro de 2021.

**EDNILSON CAZELLATO**  
Prefeito Municipal

Lavrado e publicado na Secretaria da Chefia do Gabinete do Prefeito, na data supra.

**Décima Quarta:** Este contrato foi elaborado com **dispensa** do procedimento licitatório; com base no **artigo 24, inciso IV** da Lei 8666/93; nos termos constantes no protocolado nº 23.707/2020, cujos termos fazem parte integrante do presente instrumento, independente de transcrição.

Passa-se a ler:

**Décima Quarta:** Este contrato foi elaborado com **inexigibilidade** do procedimento licitatório; com base no **artigo 25, inciso II** da Lei 8666/93; nos termos constantes no protocolado nº 23.707/2020, cujos termos fazem parte integrante do presente instrumento, independente de transcrição.

**DATA DA FORMALIZAÇÃO DO APOSTILAMENTO:** 29/01/2021.

**MODALIDADE:** inexigibilidade do procedimento licitatório; com base no artigo 25, inciso II da Lei 8666/93.

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS/DIVISÃO DE CONTRATOS

#### EXTRATO DE PRORROGAÇÃO DO CONTRATO SOB Nº 008/2019

**PROTOCOLADOS:** 25.704/2018.

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE PAULÍNIA.

**CONTRATADA:** EIXO RESTAURANTES LTDA

**CNPJ nº** 01.827.489/0001-32

**OBJETO:** PRORROGAÇÃO DO CONTRATO SOB Nº 008/2019, DE CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE REFEIÇÃO/ALIMENTAÇÃO HOSPITALAR SOB DEMANDA COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS.

**DATA DA ELABORAÇÃO DO TERMO DE PRORROGAÇÃO:** 13/01/2021.

**PRAZO DA PRORROGAÇÃO:** 12 (doze) meses, a contar de 14 de janeiro de 2021, ou até que se conclua novo procedimento licitatório através do Protocolo nº 16.060- PE: 164/2020, ou até o final do saldo de contrato, o que ocorrer primeiro.

**MODALIDADE:** Pregão Eletrônico nº 156/2018.

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Departamento de Suprimentos e Serviços / Divisão de Contratos

#### SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

##### TERMO DE APROVAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO HOMOLOGAÇÃO

**BEATRIZ ANACLETO BRAGA**, Secretária Municipal de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Paulínia, no uso de suas atribuições, e com anuência

DECLARA para todos os fins e direito que os servidores relacionados concluíram e foram aprovados em Estágio Probatório face às disposições dos parágrafos e caput do art. 41, da Constituição da República Federativa do Brasil e arts. 16 e 17 da Lei Complementar nº 17, de 09 de outubro de 2001, conforme Síntese de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório, constante dos prontuários dos mesmos:

MATR.	NOME	CARGO	ADMISSÃO
13171-7	Adriana Ketaiama Kojima	Cirurgião Dentista Plantonista	06/03/2018
13273-0	Edilson Fernando dos Santos	Engenheiro	18/05/2018
13293-4	Marcos Paulo Carvalho Santana	Diretor de Unidade Escolar	04/06/2018
13287-0	Renato da Cunha Canto	Procurador	25/05/2018

DETERMINA a **HOMOLOGAÇÃO** do Processo de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório, conforme disposições da Lei Complementar nº 17/2001 e do Decreto 7362/2018.

Por ser expressão da verdade, firma o presente.

Paulínia, SP, aos 1 de fevereiro de 2021.

**BEATRIZ ANACLETO BRAGA**

Secretária Municipal de Recursos Humanos

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

##### EXTRATO DE CONTRATO SOB Nº 011/2021

**PROTOCOLADO:** 29.368/2020.

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA.

**CONTRATADA:** CLINICA MEDICA LINTZ LTDA

**CNPJ nº** 05.247.282/0003-01.

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE "SERVIÇO DE TRATAMENTO DE SAÚDE, SERVIÇO DE RECONSTRUÇÃO NASAL E SERVIÇO DE TRATAMENTO CLÍNICO DE CICATRIZES", PARA CONTINUIDADE DO TRATAMENTO DA PACIENTE "C. S. G."

**VALOR DA CONTRATAÇÃO:** R\$ 31.300,00 (trinta e um mil e trezentos reais).

**DATA DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO:** 01/02/2021.

**PRAZO:** 180 (cento e oitenta) dias, a contar da assinatura do contrato.

**MODALIDADE:** inexigibilidade do procedimento licitatório, com fundamento no disposto no artigo 25, caput, da Lei Federal nº. 8.666/93.

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS/DICONT

##### EXTRATO DE CONTRATO SOB Nº 012/2021

**PROTOCOLADO:** 15.493/2020.

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA.

**CONTRATADA:** BIO TECH CONTROLE DE PRAGAS LTDA

**CNPJ nº** 33.264.515/0001-58.

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SERVIÇO DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE RESERVATÓRIOS DE ÁGUA.

**VALOR DA CONTRATAÇÃO:** R\$ 19.499,44 (dezenove mil, quatrocentos e noventa e nove reais e quarenta e quatro centavos).

**DATA DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO:** 01/02/2021.

**PRAZO:** 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado/alterado nos limites permitidos por Lei.

**MODALIDADE:** Pregão Eletrônico nº 160/2020.

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS/DICONT

##### EXTRATO DO TERMO DE APOSTILAMENTO DO CONTRATO SOB Nº 008/2021

**PROTOCOLADO:** nº 23.707/2020.

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE PAULÍNIA.

**CONTRATADA:** MANGIERI, MELO & CIA CURSOS E EDITORA LTDA.

**OBJETO:** TERMO DE APOSTILAMENTO DO CONTRATO SOB Nº 008/2021, DE CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONSULTORIA E ASSESSORIA PARA ATUALIZAÇÃO DO CÓDIGO TRIBUTÁRIO DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA.

**2.1** – Devido ao equívoco quanto à fundamentação constante no instrumento contratual em sua cláusula décima quarta.

Onde lê-se:

**EDNILSON CAZELLATO**

Prefeito Municipal

**PORTARIA N.º 033/2021**

**EXONERA, OCUPANTE DE CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.**

O cidadão **EDNILSON CAZELLATO**, Prefeito do Município de Paulínia, usando das atribuições legais de seu cargo, pela presente,

**R E S O L V E:**

I – Exonerar, a servidora **PATRICIA CALVO MARIN**, portadora do CPF nº 351.705.488-77, matrícula funcional 13499-6, do cargo de provimento em comissão de Assessor Especial de Políticas Públicas I, junto a Secretaria Municipal de Chefia do Gabinete do Prefeito.

II - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroativos a 01 de fevereiro de 2021.

**CUMPRA-SE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.**

Paulínia, 02 de fevereiro de 2021.

**EDNILSON CAZELLATO**

Prefeito Municipal

Lavrada no Departamento de Controle e Pagamento de Pessoal - DCP e publicada na Secretaria Municipal da Chefia do Gabinete do Prefeito na data supra.

**ERRATA**

Na publicação da Portaria nº 018 no Diário Oficial do Município de Paulínia, do dia 14 de janeiro de 2021, Edição nº 1577,

**ONDE SE LÊ:**

“12/01/2021”,

**LEIA-SE:**

“13/01/2021”

**ONDE SE LÊ:**

“a partir de 12 de janeiro de 2021”,

**LEIA-SE:**

“a partir de 13 de janeiro de 2021”.

Paulínia, 03 de fevereiro de 2021.

**EDNILSON CAZELLATO**

Prefeito Municipal

**SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS**

**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO**

O MUNICÍPIO DE PAULÍNIA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 45.751.435/0001-06, com sede na Prefeitura Municipal situada na Avenida Prefeito José Lozano Araújo, nº 1551, CEP 13141-901, representado pelo Secretário Municipal de Negócios Jurídicos abaixo identificado, NOTIFICA, pelo presente edital, por se encontrar em local incerto e não sabido, a empresa EUROMÍDIA COMUNICAÇÃO VISUAL S/C LTDA., inscrita no CNPJ sob nº 01.886.014/0001-55, de que, à vista do protocolo nº 2.925/2007, que tem como interessada a entidade CENTRO DE AÇÃO COMUNITÁRIA DE PAULÍNIA (CACO), cujo objeto é “solicita permissão do uso do solo urbano, a título precário e gratuito na área central para instalação de relógios digitais, bem como exploração por terceiros” e parecer jurídico de folhas 109/114, a empresa em referência deve proceder a retirada de todos os relógios eletrônicos objeto do contrato firmado com o CACO, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, a contar da última publicação do

presente edital, nos termos da cláusula sétima, item III do Instrumento Contratual celebrado com a entidade. A ausência de providências acarretará o prosseguimento do protocolo administrativo nº 2.925/2007 no estado que se encontra e possíveis medidas administrativas e judiciais aplicáveis à espécie. Os autos do mencionado protocolo podem ser consultados, em horário comercial, na Secretaria dos Negócios Jurídicos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA, 22 de janeiro de 2021.

**GUILHERME MELLO GRAÇA**

Secretário de Negócios Jurídicos Interino

**PORTARIA N.º 004/2021**

**“DISPÕE SOBRE A INSTAURAÇÃO DE SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**

O cidadão **GUILHERME MELLO GRAÇA**, Secretário de Negócios Jurídicos Interino, no uso das atribuições legais de seu cargo, com fulcro no artigo 2º, inciso I, alínea “b” do Decreto nº 4.990, de 27 de setembro de 2002, considerando os termos do protocolo administrativo nº 2392/2021, pela presente,

**R E S O L V E:**

I – Instaurar **SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA INVESTIGATIVA** para apuração de eventual falta funcional disciplinar relacionada aos fatos narrados no protocolo administrativo nº 2392/2021, relativos a furto de equipamentos de informática no Centro de Geriatria, tendo como interessada a Secretaria Municipal de Saúde.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

**CUMPRA-SE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.**

Paulínia, 03 de fevereiro de 2021.

**GUILHERME MELLO GRAÇA**

Secretário de Negócios Jurídicos Interino

Lavrada na Secretaria de Negócios Jurídicos e publicada na data supra.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**EDITAL DE PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO Nº 01/2019, DESTINADO À CONTRATAÇÃO POR PRAZO DEGERMINADO PARA A FUNÇÃO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (PEBI)**

**CONSIDERANDO** o dever municipal de cumprir o mandamento legal insculpido no artigo 208, inciso I, da Constituição Federal, artigo 54, inciso I, do Estatuto da Criança e do Adolescente e Lei de Diretrizes e Bases da Educação, os quais asseguram o direito ao ensino fundamental obrigatório e gratuito;

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 1º da Lei Municipal nº 1.349/1992, o Decreto nº 7.768/2020 e Lei Complementar nº 173/2020;

**CONSIDERANDO** o disposto no item XII, “3”, do Edital de Processo Seletivo nº 001/2019

O cidadão **EDNILSON CAZELLATO**, Prefeito Municipal de Paulínia, no uso das atribuições legais de seu cargo, e em conformidade com o inciso IV do art. 46 e inciso III do art. 92 da Lei Orgânica do Município de Paulínia, **RESOLVE:**

**I – DA PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VALIDADE DO EDITAL Nº 01/2019**

1.1 Prorrogar por 12 (doze) meses, o prazo de validade do Processo Seletivo nº 01/2019, instituído pelo referido Edital, homologado em 07.02.2020, passando a vigorar o prazo de validade até 07.02.2022.

1.2. Durante a nova vigência do prazo de validade do Processo Seletivo, em havendo a necessidade de substituição dos contratados ou de novas contratações, serão convocados os aprovados na seleção, conforme a lista de classificação ho-

mologada, as quantidades de vagas estabelecidas no Edital nº 01/2019 e observados os limites legais de despesa com pessoal.

## II – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

2.1. A qualquer tempo, o Prefeito Municipal de Paulínia poderá revogar ou anular o presente Processo Seletivo, no todo ou em parte, mediante decisão motivada e justificada.

2.2. Os casos omissos, bem como as dúvidas surgidas na aplicação deste Edital de Prorrogação, serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Educação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA, 18 de janeiro de 2021.

**EDNILSON CAZELATTO**

Prefeito Municipal

**MEIRE TEREZINHA MÜLLER PALOMAR**

Secretária de Educação

## SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

### CONSULTA PÚBLICA

A Secretaria Municipal de Defesa e Desenvolvimento do Meio Ambiente de Paulínia – **SEDDEMA**, no uso de suas atribuições legais, conforme as Leis Municipais nº 2.874/2007 e 3.805/2020, informa **que os seguintes processos ficarão disponíveis para vistas a qualquer interessado, na SEDDEMA**, nos dias:

**03 de fevereiro a 11 de fevereiro de 2021**

- **Protocolo 25.157 / 2020** - Interessado MGB Desenvolvimento Imobiliário Ltda. Estudo de Impacto de Vizinhança para Condomínio Comercial **DATA CENTER CLOUD HD**, com expectativa de 320 novos funcionários, em **ZUD** e área de 237.028,33 m<sup>2</sup>.

**LEONARDO VIU TORRES**

Secretário de Defesa e Desenvolvimento do Meio Ambiente

## CONSELHOS

### CONSELHO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

#### 2ª CONVOCAÇÃO GERAL

Em conformidade ao Regimento Interno, convoco todos os membros do **Conselho Municipal de Meio Ambiente – COMDEMA PAULÍNIA**, a participarem da **REUNIÃO ORDINÁRIA** que será realizada no dia **08 DE FEVEREIRO DE 2021 (SEGUNDA-FEIRA)**, no **Salão Nobre** da Prefeitura Municipal de Paulínia, situado a Avenida Prefeito José Lozano Araújo, 1551, no Parque Brasil 500, na cidade de Paulínia, às:

- ✓ 17:40 horas com 100% de seus membros, ou
- ✓ 17:50 horas com 50% de seus membros, ou
- ✓ 18:00 horas com 1/3 de seus membros.

Não havendo quórum a reunião será transferida para outra data.

A **Reunião Ordinária – RO** discutirá e deliberará sobre a seguinte ordem do dia:

1. Conferência de quórum;
2. Leitura e aprovação da ata da reunião anterior (08/01/2021);
3. Definição da Coordenação Executiva;
4. **Protocolo 25.157 / 2020** - Interessado MGB Desenvolvimento Imobiliário Ltda. Estudo de Impacto de Vizinhança para Condomínio Comercial DATA CENTER CLOUD HD, com expectativa de 320 novos funcionários, em ZUD e área de 237.028,33 m<sup>2</sup>.
5. Elaboração do **Grupo de Trabalho** formado pelo SEDDEMA/COMDEMA/Consortório Paulínia Sempre Limpa, para elaboração de um canal de informação ao município dos trabalhos e planejamento a serem executados em nosso município ao longo do ano;
6. Formação do GT para LDO **inclusão de novos membros**;

7. Formação do GT para Conferência meio ambiente **inclusão de membros**;

8. Outros Assuntos.

9.

**ANDRÉ FÁVARO CORREA**

Presidente Executivo

## CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER DE PAULÍNIA - CMDM

### RESOLUÇÃO Nº 08 DE 05 DE OUTUBRO DE 2020.

**Altera as Resoluções 1, 2, 3, 4, 5 e 6 de 2020, que dispõem sobre o processo eleitoral da representação da sociedade civil no Conselho Municipal da Mulher de Paulínia; prorroga o mandato de atuais integrantes do CMDM, bem como prorroga o calendário eleitoral convocatório para titulares e suplentes de cadeiras vacantes.**

O **Conselho Municipal dos Direitos da Mulher de Paulínia**, na pessoa de sua presidente, **Dra. Miriam Maria Antunes de Souza**, e no uso de suas atribuições e por decisão tomada regularmente pela **Comissão do Pleito Eleitoral Para Representação da Sociedade Civil no CMDM**,

- a) CONSIDERANDO o ínfimo número de inscrições de candidatas ao quadro de conselheiras representantes da sociedade civil no CMDM;
- b) CONSIDERANDO ainda os percalços advindos da pandemia COVID-19 que suspendeu as atividades presenciais do Conselho;
- c) CONSIDERANDO que a estrutura predial onde se encontra estabelecida a Casa dos Conselhos na avenida Getúlio Vargas encontra-se em obras, com perspectiva de entrega para final de outubro de 2020;
- d) CONSIDERANDO a proximidade das eleições municipais 2020 onde a atenção se volta para este importante evento no Município;
- e) CONSIDERANDO que parte de integrantes titulares representantes do CMDM encontram-se afastadas provisoriamente para participação no pleito eleitoral municipal de 2020 em Paulínia, sem que haja suplentes para substituí-las, pois há vacância de cadeiras que seriam preenchidas com o pleito eleitoral do CMDM;
- f) CONSIDERANDO ainda as disposições atuais do Regimento Interno 2020 aprovado em reunião extraordinária no dia 17 de setembro de 2020 com reflexos diretos nas regras do pleito.

#### Resolve:

- 1) Reorganizar e reeditar a chamada convocatória do pleito eleitoral do CMDM para preenchimento de vagas vacantes, na forma do Regimento Interno aprovado e disposto na **Resolução nº 07 de 17 de setembro de 2020 publicada no Semanário da Prefeitura Municipal de Paulínia em 22 de setembro de 2020 edição nº 1541**.

#### CAPÍTULO I

##### Do Objetivo e Definições do Pleito Eleitoral

**Artigo 1º** - A eleição realizar-se-á no **dia 17 de abril de 2021, das 09h às 15h**, no prédio da Casa dos Conselhos, situada na avenida Getúlio Vargas, 527 – Nova Paulínia – Paulínia – SP (ao lado da Locadora Muvuca).

**Parágrafo 1º** - A publicação do extrato da presente Resolução será feita na Imprensa Oficial do Município em caráter de Convocação Eleitoral.

**Parágrafo 2º** - As membras representantes titulares e suplentes que integrarão o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher terão o mandato de 02 (dois) anos, sendo facultada a recondução de 40% (quarenta por cento) em cada mandato para garantir a continuidade dos trabalhos.

**Artigo 2º** - Estarão habilitadas para concorrerem no pleito, somente as indicadas por entidades em atividade no município de Paulínia, independentemente de a indicada ser eleitora na cidade, devendo, contudo, demonstrar seu vínculo com o município.

**Parágrafo 1º**- Para o exercício do direito de voto o (a) eleitor (a) no município de Paulínia, deverá se apresentar no local de votação munido (a) dos seguintes documentos:

- I- Título de Eleitor ou Comprovante de Votação emitido pela Justiça Eleitoral.

II- Documento de Identidade Oficial com foto.

**Parágrafo 2º** - O(a) eleitor(a) deverá votar em apenas 01 (uma) única candidata da Sociedade Civil.

**Artigo 3º** - Somente será admitida a participação no Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, mulheres representantes das instituições conforme o Art. 4º.

**Artigo 4º** - Serão eleitas 08 (oito) Representantes distribuídas da seguinte maneira:

- . 01 membra titular representante de Clubes de Serviços (Rotary/Lions);
- . 01 membra suplente representante de Clubes de Serviços (Rotary/Lions);
- . 01 membra suplente representante de Entidade de Assistência Social;
- . 01 membra titular representante de Associação de Bairros;
- . 01 membra suplente representante de Associação de Bairros;
- . 01 membra suplente representante de entidade religiosa;
- . 01 membra titular representante da APM no Município;
- . 01 membra suplente representante da APM no Município.”

**Artigo 5º** - As candidatas deverão:

- I - Ter idade superior a 18 anos;
- II - Não estar ocupando cargo político eletivo nos termos da Lei Eleitoral em vigor;
- III - Estar em gozo de seus direitos políticos;
- IV - Ser indicada por entidade em atividade no município de Paulínia.

**Artigo 6º** - Poderão ser candidatas:

I - Pessoa, independentemente de ser eleitora na cidade, devendo, contudo, demonstrar seu vínculo com o município, mediante a apresentação de documento oficial de sua indicação, cópia simples do RG, cópia simples do título de eleitor, comprovante de residência e declaração comprovando seu vínculo com a entidade representada e com o município.

**Artigo 7º** - As inscrições aos cargos disponíveis nesta Resolução deverão ser feitas inicialmente através do e-mail [casadosconselhos@paulinia.sp.gov.br](mailto:casadosconselhos@paulinia.sp.gov.br) com envio do formulário próprio expedido pelo CMDM e que segue anexado ao final (Anexo I), que deverá ser preenchido e assinado e devidamente acompanhado dos documentos descritos no artigo 6º, com apresentação dos originais no prédio da Casa dos Conselhos, **durante o período de 01/02/2021 a 20/03/2021, das 09h às 11h e das 13h às 16h30**, na Casa dos Conselhos, localizada na avenida Getúlio Vargas, 527 – Nova Paulínia – Paulínia – SP.

**Parágrafo único** – Os formulários poderão ser retirados na Casa dos Conselhos, localizada no endereço acima mencionado, a partir de 03/11/2020 ou ainda impressos pela candidata, desde que observando o modelo anexo à esta Resolução.

**Artigo 8º** - Após o recebimento dos formulários das inscritas, os membros do Comitê do Pleito do CMDM os analisarão e publicarão, através do Semanário Oficial do Município, **até o dia 26/03/2021, a relação das candidaturas deferidas e indeferidas.**

§ 1º - As candidatas que tiverem as suas inscrições indeferidas pelo Conselho poderão apresentar recurso dirigido ao Comitê do Pleito no CMDM, até o dia **31/03/2021 das 09h às 11h e das 13h às 16h30**, na Casa dos Conselhos, localizada na avenida Getúlio Vargas, 527 – Nova Paulínia – Paulínia – SP.

§ 2º - O CMDM deverá avaliar e decidir sobre os recursos apresentados no dia **07 de abril de 2021.**

§ 3º - Somente serão aceitos recursos por escrito e que estejam devidamente fundamentados.

**Artigo 9º** - Após o julgamento dos recursos apresentados, o CMDM fará publicar no Semanário oficial do Município, **até o dia 12 de abril de 2021**, a relação das candidatas aptas a participarem do pleito.

**Parágrafo Único** – A lista final das candidatas aptas será afixada na Casa dos Conselhos e publicada no Semanário da Prefeitura Municipal de Paulínia.

**Artigo 10** - O nome que identificará cada candidata na cédula de votação será informado pela candidata no ato do registro de sua candidatura, sendo facultado o

registro de duas variantes no máximo.

§ 1º - Havendo o registro de uma mesma variante por parte de duas ou mais candidatas, deverão elas, solucionarem o impasse até a data do encerramento do registro das candidaturas, pois, persistindo o impasse, o CMDM aceitará apenas a variante da candidata que se apresentou primeiro.

## CAPÍTULO II

### Da Organização e Realização do Pleito Eleitoral

**Artigo 11** - A mesa receptora será composta de 1 (uma) presidente, 3 (três) mesárias indicadas previamente pelo Conselho Municipal dos Direitos da Mulher.

**Artigo 12** - Compete à mesa receptora:

- I - registrar a ata de abertura e término das eleições contendo local, data, horário, nome das mesárias e fiscais, bem como eventuais ocorrências;
- II - receber os eleitores;
- III - conferir os documentos dos eleitores e registrar seus nomes, de forma legível, nas listas de presença.
- IV - colher as assinaturas dos eleitores nos espaços correspondentes ao registro de seus nomes;
- V - entregar as cédulas de votação aos eleitores.

**Artigo 13** - Registrada a presença do(a) eleitor(a) no local de votação, lhe será liberado o acesso à urna.

§ 1º - Tratando-se de urna convencional, o(a) eleitor(a) deverá assinalar apenas uma candidata no campo específico da cédula que contém o nome ou cognome das candidatas.

**Artigo 14** - Serão considerados nulos os votos de eleitor(a) que:

- I - Votar em mais de uma candidata causando duplicidade.
- II - O voto que configurar-se ilegível não será considerado aceito.
- III - A cédula rasurada será anulada.

**Artigo 15** - Compete à Presidente da mesa receptora garantir a ordem dos trabalhos.

**Parágrafo Único:** Compete à Presidente da mesa receptora suspender as atividades na observância que haja desordem ou insegurança no local de votação.

**Artigo 16** - No local de votação será fixada listagem com nome ou cognome e variantes das candidatas aos cargos.

**Artigo 17** - Somente poderão permanecer no recinto de votação as componentes da mesa receptora, os fiscais credenciados e, durante o tempo necessário para votação, o(a) eleitor(a).

## CAPÍTULO III

### Do Credenciamento De Fiscais

**Artigo 18** - A Fiscalização poderá ser exercida por fiscais devidamente credenciados, desde que seja respeitado o limite de um(a) fiscal para cada candidata e desde que indicado(a) pela candidata, pelo e-mail [casadosconselhos@paulinia.sp.gov.br](mailto:casadosconselhos@paulinia.sp.gov.br) com **pelo menos três dias antes da abertura dos trabalhos e mediante a qualificação de quem exercerá a função de fiscal.**

§ 1º - Cada fiscal receberá uma credencial no dia da eleição que será expedida pelo CMDM.

§ 2º - A credencial de fiscal conterá o nome, o número de cédula de identidade e o nome da candidata que o(a) indicou como fiscal.

**Artigo 19** - No dia da eleição o(a) fiscal deverá se identificar junto à Presidente da mesa receptora apresentando documento de identidade para recebimento do crachá juntamente com a Candidata que o indicou.

**Artigo 20** - No dia da eleição as conselheiras do CMDM deverão estar reunidas no local com uma hora e meia antes da abertura dos trabalhos onde será verificado se o material necessário está em ordem, disponibilizando a urna para vistoria dos fiscais e candidatas e somente após disto, retirando o lacre na presença de

ambos.

**Parágrafo Único** - Neste momento, serão lavrados os termos de abertura dos trabalhos que deverão conter a assinatura do Presidente da Mesa, das mesárias, das candidatas e fiscais presentes.

**Artigo 21** - A apuração será realizada pela Presidente da Mesa juntamente com as Conselheiras do CMDM, devendo ser arquivadas as atas de abertura e encerramento dos trabalhos.

**Artigo 22** - A apuração da eleição será realizada imediatamente após o período de eleição e no mesmo local com o acompanhamento da Candidata ou fiscal.

**Artigo 23** - Serão consideradas eleitas as candidatas mais votadas, permanecendo as demais participantes em lista de espera, de acordo com a classificação.

**Parágrafo Único** - No caso de empate entre as candidatas do mesmo segmento, será considerada eleita aquela com maior idade cronológica.

**Artigo 24** - A função de Membro(a) de Conselho é considerada de relevante interesse público e não é remunerada.

**Artigo 25** - O resultado da eleição será proclamado no mesmo dia, logo após o encerramento dos trabalhos de apuração e deverá ser encaminhado para publicação no Semanário Oficial do Município logo em seguida.

#### **CAPÍTULO IV** **Da Posse**

**Artigo 26** - Previsto que o processo do pleito eleitoral transcorra em perfeita simetria, a posse das novas membras do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher de Paulínia far-se-á pelo Prefeito Municipal no dia **23 de abril de 2021, em Reunião Ordinária, às 19 horas no Salão Nobre da Prefeitura Municipal de Paulínia.**

**Artigo 27** - Em caso de omissão desta Resolução, as questões serão resolvidas pelos Conselheiros do CMDM, de acordo com o Regimento Interno, sem prejuízo de edição de novas Resoluções por parte deste Conselho.

**Artigo 28** – Ficam revogadas as disposições em contrário.

Paulínia, 05 de outubro de 2020.

**DRA. MIRIAM MARIA ANTUNES DE SOUZA**  
PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER

#### **ANEXO I** **FICHA DE INSCRIÇÃO - ELEIÇÃO BIÊNIO 2021/2023** **CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER DE PAULÍNIA**

Dados da candidata:

Nome: \_\_\_\_\_  
Data de Nascimento: \_\_\_\_\_  
Cédula de Identidade nr: \_\_\_\_\_ CPF nr: \_\_\_\_\_  
Título de eleitor(a) nr. \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_

Telefone para contato com DDD: \_\_\_\_\_

Estado civil: \_\_\_\_\_

Profissão: \_\_\_\_\_

Entidade que está representando: \_\_\_\_\_

Nome e telefone do representante da entidade que está representando: \_\_\_\_\_

Nome que deseja na urna: \_\_\_\_\_

Descreva o seu vínculo com o município de Paulínia: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### **CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO DE PAULÍNIA – CMI**

#### **RESOLUÇÃO Nº 02/2021**

#### **DISPÕE SOBRE O PROCESSO DE ELEIÇÃO DOS REPRESENTANTES TITULARES E SUPLENTE DA SOCIEDADE CIVIL AO CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO BIÊNIO 2021 A 2023**

O Conselho Municipal do Idoso de Paulínia em cumprimento ao disposto na Lei Municipal nº 3.144, de 17 de Novembro de 2010, em seu artigo 4º, convoca as Eleições Municipais para representantes Suplentes da Sociedade Civil ao Conselho Municipal do Idoso de Paulínia com o objetivo de recomposição para o Biênio junho 2021/2023, conforme deliberado em **Reunião Ordinária no dia 18 de janeiro de 2021.**

#### **CAPÍTULO I**

#### **Do Objetivo e Definições do Pleito Eleitoral.**

**Artigo 1º** - A eleição realizar-se-á no dia **26 de março de 2021 das 9h às 14h, no Anfiteatro do Centro de Convivência da Melhor Idade “Tia Lidia”,** situado a Rua Aristóteles Costa nº 208 – Jardim Fortaleza.

§ 1º - A publicação do extrato do presente edital será feita na Imprensa Oficial do Município em caráter de Convocação Eleitoral.

§ 2º - Os membros representantes Suplentes que integrarão o Conselho Municipal do Idoso de Paulínia terão o mandato de 02 (dois) anos, sendo facultada uma recondução por igual período.

**Artigo 2º** - Apenas os eleitores devidamente inscritos na Justiça Eleitoral de Paulínia têm direito a voto na eleição do Conselho Municipal do Idoso de Paulínia.

§ 1º - Para o exercício do direito de voto o eleitor deverá se apresentar no local de votação munido dos seguintes documentos:

- I – Título de eleitor ou comprovante de votação emitido pela Justiça Eleitoral
- II – Documento de Identidade Oficial com foto.

§ 2º - O Eleitor deverá votar em apenas um único candidato representante da Sociedade Civil.

**Artigo 3º** - Será admitida a participação no Conselho Municipal do Idoso de Paulínia as Entidades Cívis juridicamente constituídas e em pleno e regular funcionamento no Município.

**Artigo 4º** - Os Candidatos inscritos poderão concorrer as 5 (cinco) Vagas para SUPLENTE.

**Parágrafo 1º - Poderão concorrer candidatos (as) usuários (as) dos serviços de Saúde (UBS), Educação (EJA- Educação de Adultos) e Assistência Social.**

**Parágrafo 2º - Serão considerados eleitos os candidatos mais votados, até o preenchimento das vagas disponíveis, permanecendo os demais participantes em lista de espera de acordo com a classificação.**

**Artigo 5º** - Serão eleitos 05 representantes Suplentes da Sociedade Civil que deverão:

- I – Ter idade superior a 18 anos;
- II – Não estar ocupando cargo político nos termos da Lei Eleitoral em vigor;
- III – Estar em gozo de seus direitos políticos;
- IV – Morar em Paulínia.

**Artigo 6º** - Os candidatos deverão apresentar os seguintes documentos:

- I – Declaração emitido pelas Entidades representantes da Sociedade Civil;
- II - Cópia simples da cédula de identidade e do CPF;
- III- Cópia simples do comprovante de residência.
- IV -Cópia do Cartão da UBS- Unidade Básica de Saúde
- V -Cópia do Cadastro Único - Assistência
- VI -Cópia de Declaração de Matrícula – EJA
- VII – Declaração de Entidade Religiosa

**Artigo 7º** - As inscrições dos candidatos representantes da Sociedade Civil deverão ser feitas em formulário próprio expedido pelo Conselho Municipal do Idoso de Paulínia, e entregue com os documentos descritos no Art. 6º, durante o período

**de 01 de fevereiro a 08 de março de 2021** na Casa dos Conselhos, situada no Av. Getúlio Vargas, 527, Nova Paulínia, no horário das **09h as 11h e das 13h30 às 16h**.

§ 1º - O nome que identificará cada candidato na cédula de votação será informado pelo Candidato no ato do registro de sua candidatura, sendo facultado o registro de duas variantes no máximo.

§ 2º - Havendo registro de uma mesma variante por parte de dois ou mais candidatos, deverão os mesmos solucionar o impasse até a data de encerramento do registro das candidaturas, pois, permanecendo o impasse, a comissão aceitará apenas a variante do candidato que se apresentou primeiro.

**Artigo 8º** - Recebido os requerimentos de inscrição dos candidatos, a comissão eleitoral analisará e fará publicar a relação das candidaturas deferidas e indeferidas através do Semanário Oficial do Município datado **de 11 de março de 2021**.

§ 1º - O candidato que tiver sua inscrição indeferida pela Comissão, poderá, querendo, apresentar recurso nos dias **11 de março de 2021**.

§ 2º - A Comissão deverá decidir sobre os recursos apresentados até o **dia 12 de março de 2021**.

§ 3º - Somente serão aceitos recursos por escrito e que estiverem devidamente fundamentados.

**Artigo 9º** - Após o julgamento dos recursos apresentados, a Comissão fará publicar no Semanário Oficial do Município datado **de 18 de março de 2021**, a relação dos candidatos aptos a participarem do pleito. A lista final dos candidatos será fixada no Paço Municipal da Prefeitura, no Centro de Convivência da Melhor Idade "Tia Lídia", na Câmara Municipal de Paulínia, na Sede da Casa dos Conselhos e no site da Prefeitura Municipal de Paulínia.

## **CAPÍTULO II**

### **Da Organização e Realização do Pleito Eleitoral**

**Artigo 10** – No dia da votação haverá duas mesas receptoras que serão compostas de 01(um) presidente e 02 (dois) mesários e 01(um) assessor jurídico indicado previamente pelo Conselho Municipal do Idoso.

**Artigo 11** – Compete às mesas receptoras

I – Registrar a Ata de Abertura e Término das eleições contendo local, data, horário, nome dos mesários e fiscais, bem como eventuais ocorrências;

II – Receber os eleitores;

III – Conferir os documentos dos eleitores e registrar seus nomes, de forma legível, nas listas de presença;

IV – Colher as assinaturas dos eleitores nos espaços correspondentes ao registro de seus nomes;

V – Entregar as cédulas de votação aos eleitores

**Artigo 12** - Registrada a presença do eleitor no local de votação, lhe será liberado o acesso à urna.

**Parágrafo Único** – Tratando-se de urna convencional, o eleitor deverá assinalar apenas um candidato no campo específico da cédula nome ou cognome do candidato representante da Entidade Civil.

**Artigo 13** - Serão considerados nulos os votos de eleitor que:

I – Votar em mais de um candidato, causando duplicidade;

II – Configurar-se ilegível

**Artigo 14** - Compete ao Presidente da Mesa Receptora garantir a ordem dos trabalhos e suspender as atividades na observância que haja desordem ou insegurança no local de votação.

**Artigo 15** - No local da votação será fixada listagem com nome e cognome e variantes dos candidatos.

**Artigo 16** - Somente poderão permanecer no recinto de votação os componentes da mesa receptora, os candidatos ou fiscais credenciados e, durante o tempo necessário para votação, o eleitor.

**Artigo 17** - A Fiscalização poderá ser exercida por fiscais devidamente credenciados, desde que seja respeitado o limite de um fiscal para cada candidato.

§ 1º - Cada fiscal receberá uma credencial expedida pela Comissão eleitoral.

§2º - A credencial de fiscal conterá dados pessoais.

**Artigo 18** – No dia da eleição o fiscal deverá se identificar junto ao Presidente da Mesa receptora, apresentando documento de identidade, para receber o crachá.

**Artigo 19** – Para confecção das credenciais que identificarão os fiscais, os mesmos deverão se dirigir ao local de votação na data do pleito, portando documento de identidade acompanhado pelo candidato.

**Artigo 20** – No dia da eleição os membros da Comissão eleitoral, os membros do Conselho Municipal do Idoso, Presidente, Mesários, Candidatos e Fiscais deverão estar reunidos no local com uma hora de antecedência a abertura dos trabalhos, para verificar se o material necessário está em ordem e para disponibilizar a urna para vistoria, lacrando-a para o pleito eleitoral na presença de todos.

**Parágrafo único** – Neste momento serão lavrados os termos de abertura dos trabalhos que deverão conter a assinatura do Presidente da mesa, dos mesários, dos candidatos e dos fiscais presentes.

**Artigo 21** – A apuração será realizada pelo Presidente da mesa juntamente com os demais membros do Conselho Municipal do Idoso e da Comissão, o qual deverá arquivar as atas de abertura e encerramento dos trabalhos.

**Artigo 22** – A apuração da eleição será realizada imediatamente após o período de eleição e no mesmo local com o acompanhamento dos fiscais ou dos candidatos.

**Artigo 23** – Serão considerados eleitos os candidatos mais votados, permanecendo os demais participantes em lista de espera, de acordo com a classificação.

**Parágrafo Único** – No caso de empate entre os candidatos do mesmo seguimento será considerado eleito aquele com maior idade cronológica.

**Artigo 24** – A função de membro do Conselho é considerada de relevante interesse público e não é remunerada.

**Artigo 25** – O resultado da eleição será proclamado no mesmo dia, logo após o encerramento dos trabalhos de apuração e deverá ser publicado no Semanário Oficial do Município em **08 de abril de 2021**.

## **CAPÍTULO III**

### **Da Posse**

**Artigo 26** – Previsto que o processo do pleito eleitoral transcorra em perfeita simetria, a posse dos novos membros Suplentes do Conselho Municipal do Idoso de Paulínia far-se-á pelo Prefeito Municipal (ou pessoa por ele indicada) **no dia 19 de abril de 2021 as 09hs na Casa dos Conselhos**.

**Artigo 27** – Em caso de omissão deste edital as questões serão resolvidas pela Comissão Eleitoral.

Paulínia, 18 de janeiro de 2021.

**JORCIVAL FERNANDES DE OLIVEIRA**

Presidente do Conselho Municipal do Idoso

## **CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE**

**Lei Federal nº 8.069/90 e Lei Municipal nº 2.271/99**

### **RESOLUÇÃO Nº01 DE 21 DE JANEIRO DE 2021**

#### **CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE "Aprova o Plano de Ação-2021"**

O CMDCA – Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente – do

município de Paulínia, no uso das atribuições estabelecidas na Lei Federal nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e na Lei Municipal nº 2.271/99, e no exercício de sua função deliberativa e controladora das ações da Política Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Paulínia, em reunião ordinária realizada no dia 21 de janeiro de 2021, **RESOLVE:**

**Art. 1º**- Fica aprovado o Plano de Ação do Conselho municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA) para o ano de 2021, conforme disposto no anexo único.

**Art. 2º** - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paulínia, 21 de janeiro de 2021.

**GISELA DA SILVA PEREIRA**  
Presidente do CMDCA

**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE**

**PLANO DE AÇÃO - 2021**

**EIXO 1 - PROTEÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS**

**Objetivo Estratégico 1: Fortalecer a atuação do Conselho Tutelar**

METAS	AÇÕES	PRAZOS	RESPONSÁVEIS	ORIGEM DOS RECURSOS
Implantação do SIPIA.	1. Viabilizar a implantação do SIPIA; 2. Capacitar Conselheiros Tutelares e administrativos, CMDCA, CREAS, CRAS; 3. Avaliar e adequar esta metodologia a cada 2 anos.	FEV/2021	SUPORTE AO USUÁRIO, SEC. DE ADMINISTRAÇÃO  SEMASC/CT/CREAS/CMDCA	ORÇAMENTO SEMASC
Implementação do 2º Conselho Tutelar.	1. Elaboração de Plano de Trabalho de cada CT; 2. Fazer projeto para definição de área de cobertura e custo; 3. Incluir no PPA 2022; 4. LDO/LOA.	2021 2021 2021 2022	1. CMDCA  2. SEMASC/CMDCA	ORÇAMENTO SEMASC
Capacitação continuada dos Conselheiros tutelares e funcionários do CT.	1. Considerar no Plano de Trabalho do CT a capacitação continuada, com planejamento anual de temas; 2. Compreender e discutir as três normas orçamentárias.	ANUAL	SEMASC/CMDCA	SEMASC

**Objetivo Estratégico 2: Assegurar o direito à saúde de crianças e adolescentes**

METAS	AÇÕES	PRAZOS	RESPONSÁVEIS	ORIGEM DOS RECURSOS
Implantar o protocolo para atendimento à criança e ao adolescente vítimas de violência sexual.	1. Discutir, intersetorialmente, ações relacionadas a situações de violência, em especial às crianças e aos adolescentes (CAPACITAÇÃO DA REDE DE ATENDIMENTO); 2. Definir junto ao setor de Saúde protocolo voltado para vítimas e prevenção de violência; 3. Retomada das reuniões intersetoriais e da construção de fluxo.	2021	CMDCA/SEC. SAÚDE/CREAS	RECURSOS MUNICIPAIS

Criação de um Centro de Reabilitação para tratamento de dependência química de crianças e adolescentes.	Discutir com Sec. Educação, Saúde, Segurança, CT, CREAS metodologias de prevenção e tratamento ao uso de drogas por pessoas menores de 18 anos.	2021	CMDCA/SEC. SAÚDE/CT/SEC. EDUCAÇÃO/SEC. SEGURANÇA/CREAS	RECURSOS MUNICIPAIS
Garantir Políticas de Atendimento a crianças e adolescentes TEA.	1. Discutir a implantação de Centro de Referência ao TEA, buscando conhecer modelos adotados em outros municípios, como Indaiatuba, Jaguariúna e Santos; 2. Construir o atendimento prioritário nos serviços, atendendo às especificidades das crianças e adolescentes TEA; 3. Capacitar a rede de atendimento.	2021	SEC.SAÚDE/CMDCA/CT	RECURSOS MUNICIPAIS
Implantar melhorias no CAPS-IJ.	1. Discutir a construção da sede própria do CAPS-IJ, em local acessível à população; 2. Criar unidade de acolhimento temporário para crianças e adolescentes atendidas; 3. Transporte adequado para as crianças e adolescentes no início do tratamento até que o vínculo esteja formado.	2021	SEC. SAÚDE/CT/MP	RECURSOS MUNICIPAIS
Implantar o Núcleo de Prevenção e Combate às Violências.	Discutir a implantação do Núcleo de Combate às Violências visando à articulação intersetorial, estruturação de redes e capacitação para a notificação compulsória da violência.	2021	SEC. SAÚDE/CM-DCA/CT/CREAS	RECURSOS MUNICIPAIS

**Objetivo Estratégico 3: Assegurar o direito à liberdade, ao respeito e à dignidade**

METAS	AÇÕES	PRAZOS	RESPONSÁVEIS	ORIGEM DOS RECURSOS
Alcançar Notificação Compulsória ao Conselho Tutelar de 100% dos casos de violências contra crianças e adolescentes.	Implantar controle por parte do Conselho Tutelar sobre o andamento de todos os casos, praticando o que dispõe o Protocolo de atenção à violência contra crianças e adolescentes quanto às atribuições do CT.	2021	CT/SEMASC/CMDCA	SEMASC

**Objetivo Estratégico 4: Assegurar o direito à educação, esporte, cultura e lazer**

METAS	AÇÕES	PRAZOS	RESPONSÁVEIS	ORIGEM DOS RECURSOS
Articular junto à Rede de Ensino Estadual e Municipal a implantação do contraturno escolar.	Avaliar o processo de implementação do contraturno nas escolas do Município.	2021	SEC. EDUCAÇÃO/DELEGACIA DE ENSINO/CMDCA/CT	RECURSOS MUNICIPAIS
Assegurar a inscrição no CMDCA de 100% das OSC's que disponibilizam atividades esportivas e culturais a crianças e adolescentes (art. 90 do ECA).	Divulgar, informar, esclarecer e capacitar as OSC's sobre a obrigatoriedade do registro no CMDCA nestes casos.	2021	CMDCA	



Capacitar 100% dos profissionais que trabalham diretamente com crianças e adolescentes para a identificação de casos de suspeita de violência (ECA, artigo 70-B), com respectiva reciclagem a cada 2 anos.	1. Identificar órgão para a oferta da capacitação inicial da rede; 2. Identificação dos participantes; 3. Realizar capacitação inicial da rede.	1. A partir de 2021 2. A partir de 2021 3. 2021	1 e 3 = SEC. ESPORTES, SEC. CULTURA E CMDCA  2 e 4 = SEC. DE ESPORTES  3. SEC. ESPORTES/ SEC. CULTURA/ CMDCA	SEC. ESPORTES/ SEC. CULTURA
Assegurar a destinação de recursos do FMDCA para execução de projetos de atividades sociais, esportivas e culturais com crianças e adolescentes, nas áreas de planejamento.	Elaborar Edital de Chamamento Público visando à celebração de Termos de Fomento e Parcerias para execução dos projetos.	2021	CMDCA	FMDCA

**Objetivo Estratégico 5: Assegurar o direito à profissionalização e à proteção ao trabalho do adolescente**

METAS	AÇÕES	PRAZOS	RESPONSÁVEIS	ORIGEM DOS RECURSOS
Implantação do PETI.	Fazer gestão junto ao Poder Público para implantação do PETI.	2021	CMDCA/ SEMASC/ SEC DE-SENV. ECONÔMICO	RECURSOS MUNICIPAIS
Ampliar o acesso de adolescentes às cotas da Lei nº 10.097 (Jovem Aprendiz) em empresas do Município.	1. Sensibilizar adolescentes a partir de 12 anos para inclusão em seus projetos de vida da possibilidade de trabalho a partir dos 14 anos de idade/conscientização dos impactos do trabalho infantil; 2. Campanhas/reuniões/visitas/articulação com sindicatos e associações.	2021-2028	SEMASC/ CMDCA	RECURSOS MUNICIPAIS
Sensibilizar 100% das empresas do Município para o potencial dos adolescentes e ampliar o número dos estabelecimentos para cumprir o art. 429 da CLT.	1. Realizar audiências públicas com as empresas com potencial para o cumprimento de cotas; 2. Mobilizar e envolver os órgãos de controle e fiscalização para o efetivo cumprimento das cotas.	PLANO ANUAL	SEMASC/ CMDCA/ TRT/ MPT	RECURSOS MUNICIPAIS
Avaliar o processo para melhorar a gestão e acompanhamento das ações de fiscalização pela Secretaria do Trabalho e pelo Ministério Público do Trabalho no Município.	1. Elaborar e implementar fluxo de notificação com Vigilância em Saúde do Trabalhador para detectar e notificar acidentes de trabalho envolvendo crianças/adolescentes do Município; 2. Articular parceria com Secretaria do Trabalho para efetivar ações e projetos conforme realidade e necessidade locais; 3. Fortalecer a parceria com o JEIA/MPT para a identificação e enfrentamento do trabalho infantil no Município.	2021	SEMASC/ CMDCA/ TRT/ MPT	RECURSOS MUNICIPAIS

**Objetivo Estratégico 6: Assegurar o direito à convivência familiar e comunitária**

METAS	AÇÕES	PRAZOS	RESPONSÁVEIS	ORIGEM DOS RECURSOS
Assegurar a manutenção e a qualidade do Programa "Viver em Família", criado pela Lei Municipal nº 3066/2010.	1. Diligenciar perante a gestão pública para que seja elaborado projeto de revisão da Lei do Programa Viver em Família, visando à sua atualização e adequação à Lei do SUAS; 2. Reforçar, perante a SEMASC, a necessidade de ampliar a divulgação dos programas do Viver em Família, tais como a família acolhedora e apadrinhamento afetivo, inclusive com melhoria da comunicação pelo site do Município; 3. Acompanhar e cobrar maior suporte técnico e dotação orçamentária, além de reforma ou alteração do imóvel onde o serviço é prestado; 4. Articular para que o serviço seja prestado com equipe completa, conforme NOB-RH/SUAS.	2021	CMDCA/ CT/ SEMASC	RECURSOS MUNICIPAIS

**EIXO 2 – PROTAGONISMO E PARTICIPAÇÃO DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES**

**Objetivo Estratégico 1: Ampliar os espaços de participação e a apropriação desses espaços por parte dos adolescentes**

METAS	AÇÕES	PRAZOS	RESPONSÁVEIS	ORIGEM DOS RECURSOS
Favorecer a participação organizada e a expressão de crianças e adolescentes, em especial sobre os assuntos a eles relacionados, considerando sua condição peculiar de pessoa em desenvolvimento.	1. Alterar a legislação municipal para incluir a representatividade de adolescentes com voz ativa no CMDCA, definindo mecanismos para garantir a sua efetividade; 2. Fazer campanha nas escolas para promover a realização de eleições de representantes dos adolescentes no CMDCA; 3. Capacitar e apoiar adolescentes sobre o que significa o controle social, incentivando a sua participação legítima no CMDCA.	2021  2022	CMDCA/ SEC. EDUCAÇÃO	SEMASC/ SEC. EDUCAÇÃO

**EIXO 3 – CONTROLE SOCIAL DA EFETIVAÇÃO DOS DIREITOS**

**Objetivo Estratégico 1: Fortalecimento da ação de controle social do CMDCA**

METAS	AÇÕES	PRAZOS	RESPONSÁVEIS	ORIGEM DOS RECURSOS
Capacitar conselheiros e atores do SGD sobre os princípios e diretrizes do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).	1. Reproduzir edição atualizada do ECA para distribuição entre os conselheiros e atores do SGD; 2. Elaborar e executar um Plano de Educação continuada.	2021 e quando houver atualizações	CMDCA	SEMASC
Alterar a legislação municipal de forma a assegurar a representação de outros importantes segui-	1. Elaborar minuta de lei com as propostas de mudanças necessárias;			

mentos da sociedade civil, do Poder Público e dos adolescentes a partir do mandato 2021/2023.	2. Encaminhar minuta de projeto de alteração legislativa para o Executivo analisar a conveniência e oportunidade em encaminhar ao Poder Legislativo.	2021	CMDCA	
Redefinir as comissões permanentes e especiais do Conselho, de forma a possibilitar o acompanhamento da garantia de todos os direitos fundamentais da criança e do adolescente.	Atualizar Resolução que define as comissões e suas atribuições.	2021	CMDCA	
Ampliar a participação da sociedade no controle da efetivação das políticas públicas.	1. Produção e distribuição de material informativo (cartilhas, manuais, folhetos, site, mídias sociais) em linguagem acessível; 2. Participar periodicamente dos programas na mídia local (TV, rádio, jornal).	A partir de 2021	CMDCA	SEMASC
Inscrever 100% das Organizações públicas e privadas e registrar seus Serviços, Projetos e Programas de atendimento a criança e adolescente de acordo com o artigo 90 do ECA.	1. Rever Resolução que define critérios para inscrição e seus anexos; 2. Realizar censo das organizações que executam serviços, programas e projetos para garantir direitos da criança e do adolescente (art. 90 da Lei Menino Bernardo).	2021	CMDCA/CT	SEMASC
Realizar campanha permanente de captação de recursos para o FMDCA.	1. Realizar articulação diretamente com os contadores estabelecidos no Município; 2. Realizar articulação direta com as empresas locais; 3. Divulgar em comunicados internos aos servidores públicos municipais sobre a possibilidade de destinação do imposto de renda ao FMDCA.	PERMANENTE	CMDCA	SEMASC/ CMDCA/RH
Assegurar a previsão das metas de médio e longo prazo deste Plano nos próximos PPAs.	1. Elaboração de Plano de Trabalho das Comissões; 2. Elaborar Plano de Ação contendo as metas de médio prazo; 3. Apresentação de relatório de monitoramento das comissões/controladores à Plenária do CMDCA.	ANUAL	CMDCA CMDCA/ COMISSÕES RESPONSÁVEIS	
Monitorar e avaliar a implementação do Plano Decenal e seus impactos.	Contratar assessoria externa para criação de instrumentos de monitoramento e avaliação.	2021	CMDCA	
Elaborar o Plano Decenal dos direitos humanos de crianças e adolescentes.	1. Discutir intersetorialmente ações; 2. Criar comissões; 3. Viabilizar apresentação e aprovação.	2021-2022	CMDCA/ TODAS SECRETARIAS	
Garantir implantação do OCA – Orçamento Criança e Adolescente no Município.	Promover a articulação interconselhos setoriais e de direitos para implantar, implementar, monitorar, avaliar o OCA	2022	CMDCA/ CT/ SEMASC	SEMASC

#### EIXO 4 – GESTÃO DA POLÍTICA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

**Objetivo Estratégico 1: Fortalecimento da política municipal dos direitos humanos de crianças e adolescentes**

METAS	AÇÕES	PRAZOS	RESPONSÁVEIS	ORIGEM DOS RECURSOS
Realizar diagnóstico sobre violências contra crianças e adolescentes e piores formas de trabalho infantil nas diversas instâncias na rede: CT, Segurança, Educação, Esportes; Adequar e manter estrutura voltada às Políticas para Crianças e Adolescentes no Município.	1. Estruturar a Unidade de Direitos Humanos municipal, com setor voltado às Políticas para Criança e Adolescente; 2. Adequar e manter estrutura com condições de fornecer/compilar dados estatísticos sobre a garantia de direitos de crianças e adolescentes; 3. Qualificar as políticas públicas para gerar e fornecer dados sobre a garantia de direitos de crianças e adolescentes.	2021  2021	TODAS SECRETARIAS  SEMASC - GABINETE DO PREFEITO	TODAS SECRETARIAS
Capacitar os agentes públicos com objetivo de melhorar o atendimento geral. Capacitação da rede (incluindo Segurança) para violências, incluindo piores formas de trabalho infantil; Qualificar os agentes públicos para atendimento às demandas relacionadas a crianças e adolescentes.	1. Qualificar os agentes públicos para atendimento humanizado e de reconhecimento dos direitos para orientação e encaminhamentos adequados; 2. Capacitar as equipes das diversas políticas para identificação e atendimento a situações de violência, inclusive as piores formas de trabalho infantil e violência; 3. Investir em educação permanente.	2021-2031	SEMASC	RECURSOS MUNICIPAIS
Garantir a implantação de política pública voltada ao jovem após desligamento do serviço de acolhimento institucional.	1. Atuar perante a gestão da Assistência Social para cobrar o andamento na implantação do serviço de acolhimento em república ou outro que o substitua, nos moldes definidos no Acórdão da Ação de Obrigação de Fazer nº 1002983-68.2019.8.26.0428, ajuizada pelo Ministério Público; 2. Reforçar a necessidade de melhor orientação aos adolescentes acolhidos, visando à sua autonomia para o enfrentamento dos obstáculos da vida adulta ao se desligarem do acolhimento.	2021-2022	CMDCA/ CT/ SEMASC	RECURSOS MUNICIPAIS

#### EIXO 5 – EXECUÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CONSELHO

**Objetivo Estratégico 1: Fortalecimento do CMDCA, do Conselho Tutelar e da rede de atendimento**

METAS	AÇÕES	PRAZOS	RESPONSÁVEIS	ORIGEM DOS RECURSOS
Pleno e efetivo funcionamento do CMDCA de acordo com a demanda	1. Assegurar a participação ativa dos representantes dos diversos setores da administração e representantes da sociedade civil; 2. Articular para que o executivo disponibilize suporte técnico e administrativo adequados; 3. Aquisição de equipamento: <i>data show e notebook</i> .	PERMANENTE	CMDCA	ORÇAMENTO MUNICIPAL

Implementação da Política Municipal para a execução do SIMASE - Sistema Municipal de Atendimento Socioeducativo.	1. Garantir a implementação de Política Municipal de Atendimento Socioeducativo, através de ações integradas de todas as políticas intersetoriais (educação, saúde, esporte, cultura, promoção social, habitação, desenvolvimento econômico, etc), nos moldes estabelecidos pelo SINASE; 2. Retomar as discussões da Comissão Permanente, recompor a Comissão Permanente de acompanhamento do SIMASE.	PERMANENTE	CMDCA/COMISSÃO INTERSECTORIAL	ORÇAMENTO MUNICIPAL
Apoiar e incentivar os Serviços de Acolhimento na melhoria da infraestrutura e no desenvolvimento de projetos para capacitação da equipe de atendimento (art. 260, § 2º do ECA).	Garantir que os serviços sejam prestados com qualidade e segurança.	PERMANENTE	CMDCA	SEMASC
Celebrar as principais datas do calendário nacional relativas aos direitos das crianças e adolescentes.	Divulgar e celebrar: 1ª Semana de Fevereiro - Prevenção à Gravidez na Adolescência, Art. 8º-A do ECA; 18 de maio - Dia Nacional do Enfretamento à Violência Sexual contra Crianças e Adolescentes; 13 de julho - Aniversário do ECA; 21 de setembro - Dia do Adolescente; 12 de outubro - Dia da Criança.	ANUALMENTE	CMDCA/SEC. SAÚDE / SEC. EDUCAÇÃO/ SECESPORTES	SEMASC
Realização da Conferência Municipal.	Realizar o evento de acordo com os eixos divulgados pelo CONANDA.	BIENAL	CMDCA	SEMASC
Criação da Comissão de defesa dos direitos da criança e do adolescente na Casa Legislativa.	1. Acompanhar a atuação do Executivo e dos órgãos públicos em geral em matéria de infância e juventude; 2. Zelar para que os "Planos Decenais de Atendimento" aprovados pelo CMDCA tenham o devido reflexo (com a devida "prioridade absoluta") no orçamento público e que seu processo de elaboração e revisão tenha o apoio do Poder Legislativo (valendo neste sentido observar o contido no art. 8º, par. único, da Lei nº 12.594/2012).	PERMANENTE	CMDCA/CÂMARA DOS VEREADORES	
Concluir o registro ou a renovação do registro das entidades mediante o preenchimento integral de todas as exigências dispostas na Resolução nº 01/2016 do CMDCA.	Acompanhar e cobrar o andamento das atividades de fiscalização solicitadas pelo CMDCA à vigilância sanitária por meio de ofício que tramita pelo Protocolo Administrativo nº 21.190/2020.	FEV/2021	CMDCA/SEC. SAÚDE	

## EIXO 6 – PROMOÇÃO DOS DIREITOS DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES

**Objetivo Estratégico 1: Favorecer uma cultura de respeito aos direitos humanos da criança e do adolescente**

METAS	AÇÕES	PRAZOS	RESPONSÁVEIS	ORIGEM DOS RECURSOS
-------	-------	--------	--------------	---------------------

Promover o respeito aos direitos humanos de crianças e adolescentes.	1. Criar campanha municipal; 2. Buscar parceria para financiamento da campanha; 3. Produzir material impresso e digital para a realização da campanha; 4. Produzir aplicativo para informar sobre direitos e onde buscar formas de apoio e garantias no Município.	PERMANENTE	CMDCA	SEMASC
Criar canais de relacionamento para que crianças e adolescentes possam ser ouvidos e dar sugestões.	1. Criar caixa de sugestões (física e/ou virtual) em todos os serviços derivados de chamamento público para que crianças e adolescentes possam opinar sobre o serviço prestado; 2. Criar Protocolo para abertura e leitura das sugestões e críticas pela Comissão de Monitoramento do chamamento público + responsáveis pelos serviços, para a utilização de forma construtiva, assegurando o anonimato dos autores das respostas; 3. Apresentação de resultados das avaliações do impacto na ação das OSC's para o CMDCA anualmente.	PERMANENTE	RESPECTIVAS SECRETARIAS	RESPECTIVOS ORÇAMENTOS

## CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

### RESOLUÇÃO Nº 02 de 08 de janeiro de 2021

### DISPÕE SOBRE O PROCESSO DE ELEIÇÃO DOS REPRESENTANTES SUPLENTE DA SOCIEDADE CIVIL – BIÊNIO 2021 - 2023

O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Municipal nº 3167/2010, **RESOLVE** em reunião ordinária convocar as Eleições Municipais para Representantes Titulares e Suplentes da Sociedade Civil ao Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência de Paulínia, com o objetivo de composição do Biênio 2021 – 2023.

#### CAPÍTULO I Do Objetivo e Definições do Pleito Eleitoral

**Artigo 1º** - A eleição se realizar-se-á no **dia 30 de março de 2021, das 09h00min às 15h00**, no Casa dos Conselhos, situada na Av. Getúlio Vargas, 527 – Nova Paulínia.

**Parágrafo 1º** - A publicação do extrato da presente Resolução será feita na Imprensa Oficial do Município em caráter de Convocação Eleitoral.

**Parágrafo 2º** - Os membros representantes titulares e suplentes que integrarão o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência terão o mandato de 02 (dois) anos, sendo facultada uma recondução por igual período.

**Artigo 2º** - Apenas os eleitores devidamente inscritos na Justiça Eleitoral de Paulínia têm direito a voto na eleição do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência.

**Parágrafo 1º**- Para o exercício do direito de voto o eleitor deverá se apresentar no local de votação munido dos seguintes documentos:

- I- Título de Eleitor ou Comprovante de Votação emitido pela Justiça Eleitoral.
- II- Documento de Identidade Oficial com foto (preferencialmente RG ou Carteira de Habilitação).

**Parágrafo 2º** - O eleitor deverá votar em apenas 01 (um) único candidato da Sociedade Civil.

**Artigo 3º** - Somente será admitida a participação no Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, pessoas com deficiência, representantes de Entidades que atendam pessoas com deficiência no município de Paulínia e familiar de 1º grau de pessoas com deficiência com representação legal (Termo de Curatela e/ou Procuração devidamente registrada em Cartório).

**Artigo 4º** - Serão eleitos 03 (três) Titulares e 06 (seis) Suplentes.

**Artigo 5º** - Os candidatos deverão:

- I - Ter idade superior a 18 anos;
- II - Não estar ocupando cargo político eletivo nos termos da Lei Eleitoral em vigor;
- III - Estar em gozo de seus direitos políticos.

**Artigo 6º** - Poderão ser candidatos:

- I - Pessoas indicadas pelas Entidades mediante a apresentação de documento oficial de sua indicação, RG original e cópia simples, cópia do Estatuto Social da Entidade e cópia da Ata da atual diretoria;
- II - Pessoas com Deficiência mediante apresentação de originais e cópias simples dos documentos: - RG, CPF, e comprovante de endereço atualizado (no máximo 03 meses);
- III - familiar de 1º grau de pessoas com deficiência com representação legal (Termo de Curatela e/ou Procuração devidamente registrada em Cartório), mediante apresentação de originais e cópias simples dos documentos: - RG, CPF, e comprovante de endereço atualizado (no máximo 03 meses).

**Artigo 7º** - As inscrições de todos os candidatos aos cargos disponíveis nesta Resolução deverão ser feitas em formulário próprio expedido pelo CMDPD e entregue com os documentos descritos no artigo 6º, **durante o período de 25/01/2021 a 24/02/2021, das 09h às 11h e das 13h às 16h30**, na Casa dos Conselhos, localizada na Av. Getúlio Vargas, 527 – Nova Paulínia.

**Artigo 8º** - Após o recebimento dos formulários dos inscritos, os membros do CMDPD os analisarão e publicarão, através do Semanário Oficial do Município, **no dia 04/03/2021, a relação das candidaturas deferidas e indeferidas.**

**§ 1º** - Os candidatos que tiverem as suas inscrições indeferidas pelo Conselho poderão apresentar recurso ao CMDPD, até o dia **10/03/2021 das 09h às 11h e das 13h às 16h30**, na Casa dos Conselhos, localizada na Av. Getúlio Vargas, 527- Nova Paulínia.

**§ 2º** - O CMDPD deverá avaliar e decidir sobre os recursos apresentados no dia **15 de março de 2021.**

**§ 3º** - Somente serão aceitos recursos por escrito e que estejam devidamente fundamentados.

**Artigo 9º** - Após o julgamento dos recursos apresentados, o CMDPD fará publicar no Semanário Oficial do Município, **no dia 18 de março de 2021**, a relação dos candidatos aptos a participarem do pleito.

**Parágrafo Único** – A lista final dos candidatos aptos será fixada na Casa dos Conselhos e na Prefeitura Municipal.

**Artigo 10** - O nome que identificará cada candidato na cédula de votação será informado pelo candidato no ato do registro de sua candidatura, sendo facultado o registro de duas variantes no máximo.

**§ 1º** - Havendo o registro de uma mesma variante por parte de dois ou mais candidatos, deverão os mesmos solucionar o impasse até a data do encerramento do registro das candidaturas, pois, persistindo o impasse, o CMDPD aceitará apenas a variante do candidato que se apresentou primeiro.

## CAPÍTULO II

### Da Organização e Realização do Pleito Eleitoral

**Artigo 11** - A mesa receptora será composta de 1 (um) presidente, 2 (dois) mesários indicados previamente pelo Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência.

**Artigo 12** - Compete a mesa receptora:

- I - registrar a ata de abertura e término das eleições contendo local, data, horário,

nome dos mesários e fiscais, bem como eventuais ocorrências;

II - receber os eleitores;

III - conferir os documentos dos eleitores e registrar seus nomes, de forma legível, nas listas de presença.

IV - colher as assinaturas dos eleitores nos espaços correspondentes ao registro de seus nomes;

V - entregar as cédulas de votação aos eleitores.

**Artigo 13** - Registrada a presença do eleitor no local de votação, lhe será liberado o acesso à urna.

**§ 1º** - Tratando-se de urna convencional, o eleitor deverá assinalar apenas um candidato no campo específico da cédula que contém o nome ou cognome dos candidatos.

**Artigo 14** - Serão considerados nulos os votos de eleitor que:

I - Votar em mais de um candidato causando duplicidade.

II - O voto que configurar-se ilegível não será considerado aceito.

III - A cédula rasurada será anulada.

**Artigo 15** - Compete ao Presidente da mesa receptora garantir a ordem dos trabalhos.

**Parágrafo Único:** Compete ao presidente da mesa receptora suspender as atividades na observância que haja desordem ou insegurança no local de votação.

**Artigo 16** - No local de votação será fixada listagem com nome ou cognome e variantes dos candidatos aos cargos.

**Artigo 17** - Somente poderão permanecer no recinto de votação os componentes da mesa receptora, os fiscais credenciados e, durante o tempo necessário para votação, o eleitor.

## O CREDENCIAMENTO DOS FISCAIS

**Artigo 18** - A Fiscalização poderá ser exercida pelos fiscais devidamente credenciados, desde que seja respeitado o limite de um fiscal para cada candidato.

**§ 1º** - Cada fiscal receberá uma credencial no dia da eleição que será expedida pelo CMDPD.

**§ 2º** - A credencial de fiscal conterá os dados pessoais.

**Artigo 19** - No dia da eleição o fiscal deverá se identificar junto ao presidente da mesa receptora apresentando documento de identidade para recebimento do crachá juntamente com o Candidato.

**Artigo 20** - No dia da eleição os conselheiros do CMDPD deverão estar reunidos no local com uma hora de antecedência à abertura dos trabalhos e verificará se o material necessário está em ordem e disponibilizará a urna para vistoria dos fiscais e candidatos, retirando assim o lacre na presença de todos.

**Parágrafo Único** - Neste momento, serão lavrados os termos de abertura dos trabalhos que deverão conter a assinatura do Presidente da Mesa, dos mesários, dos candidatos e dos fiscais presentes.

**Artigo 21** - A apuração será realizada pelo Presidente da Mesa juntamente com os Conselheiros do CMDPD, o qual deverá arquivar as atas de abertura e encerramento dos trabalhos.

**Artigo 22** - A apuração da eleição será realizada imediatamente após o período de eleição e no mesmo local com o acompanhamento do Candidato ou do fiscal.

**Artigo 23** - Serão considerados eleitos os candidatos mais votados, permanecendo os demais participantes em lista de espera, de acordo com a classificação.

**Parágrafo Único** - No caso de empate entre os candidatos do mesmo segmento, será considerado eleito aquele com maior idade cronológica.

**Artigo 24** - A função de Membro de Conselho é considerada de relevante interesse público e não é remunerada.

**Artigo 25** - O resultado da eleição será proclamado no mesmo dia, logo após o encerramento dos trabalhos de apuração e deverá ser publicado no Semanário Oficial do Município em **01 de abril de 2021**.

### **CAPÍTULO III** **Da Posse**

**Artigo 26** - Previsto que o processo do pleito eleitoral transcorra em perfeita simetria, a posse dos novos membros do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência far-se-á pelo Prefeito Municipal ou pessoa por ele indicada no dia **09 de abril de 2021, 09h em Reunião Ordinária, no Salão Nobre**.

**Artigo 27** - Em caso de omissão desta Resolução, as questões serão resolvidas pelos Conselheiros do CMDPD, de acordo com Regimento próprio, sem prejuízo de edição de novas Resoluções por parte deste Conselho.

Paulínia, 08 de janeiro de 2021

**THIAGO LIMA DE SOUSA**  
PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

#### **CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PAULÍNIA**

#### **CONVOCAÇÃO PARA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA VIRTUAL PLENO**

O Presidente Pleno do Conselho Municipal de Educação, no uso de suas atribuições, **CONVOCA** os membros do CME, para se reunirem no **dia 08 de fevereiro de 2021, das 14 horas até 17 horas (teto)** em atendimento a demanda deste supracitado Conselho.

**Local da Reunião:** Reunião Virtual Extraordinária do Pleno do Conselho Municipal de Educação - Paulínia - SP, pelo aplicativo GOOGLE MEET:  
Para participar acesse o link: <https://meet.google.com/ifx-vpgx-bjx>

#### **ORDEM DO DIA:**

- Abertura;
- Verificação de presença;
- Aprovação da Ata da reunião dia 10/12/2020 .
- Leitura de correspondências.

#### **PAUTA**

- 1- Posicionamento do Conselho em relação ao retorno das aulas presenciais.
- 2- Fiscalização do cumprimento dos protocolos de retorno.
- 3- Situação do encaminhamento do Regimento do Conselho.

4- Procedimentos para a posse da nova gestão do Conselho.

**ANDRÉ LUIS FERNANDES DA SILVA**  
Presidente Pleno  
Conselho Municipal de Educação de Paulínia  
Gestão 2019-2020



**SE DIZ  
RESPEITO À  
PROTEÇÃO,  
PRATIQUE!**

COM A LUZ DIURNA OU  
FARÓIS BAIXOS ACESOS,  
UM VEÍCULO PODE SER VISTO  
EM ATÉ 3 KM DE DISTÂNCIA

**RESPEITO E RESPONSABILIDADE: PRATIQUE NO TRÂNSITO**



Prefeitura Municipal de Paulínia

Um município:

*Lago amarelo*  
www.lagoamarelo.org.br