

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

TERMO ADITIVO Nº 108/2026

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO TERMO DE FOMENTO Nº 001/2025, CELEBRADO ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI-RO E A ASSOCIAÇÃO CASA DE APOIO NOVA ESPERANÇA.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1085/2025

O **MUNICÍPIO DE CABIXI - RO**, inscrito no CNPJ/MF nº 22.855.159/0001-20, com sede na Av. Tamoios 4887 - Cabixi - RO, doravante denominado apenas **MUNICÍPIO**, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Senhor **SILVANO ASCARI DE ALMEIDA**, e a organização da sociedade civil **ASSOCIAÇÃO CASA DE APOIO NOVA ESPERANÇA**, entidade civil sem fins econômicos, de caráter cultural e social, inscrita no CNPJ nº 44.571.708/0001-78, localizada na Rua Goiás, nº 1887, Centro, nesta Cidade de Cacoal/RO neste ato representada pelo Senhor **Gustavo Teixeira Rezende**, resolvem celebrar o presente **TERMO DE ADITIVO**, que tem por finalidade estabelecer os direitos e obrigações das partes, Processo Administrativo nº 1085/2025, e das seguintes condições:

DO AMPARO LEGAL

Cláusula Primeira - O presente Termo Aditivo encontra-se amparado legalmente na cláusula Quarta do Termo de Fomento nº 001/2025, e no inciso VI do artigo 39 da Lei Municipal nº 1.077/2019 e na Lei Federal nº 13.019/2014, demais legislações federais e estaduais, bem como o

previsto na licitação e cláusulas contratuais.

DO OBJETO E DO PRAZO

Cláusula Segunda - Este aditivo tem por objeto prorrogar o prazo do TERMO DE FOMENTO 001/2025, por um período de 12 (doze) meses a contar do dia 21 de outubro de 2026, até o dia 21 de outubro de 2027.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Clausula Quarta - Mantêm-se as demais cláusulas do contrato, em seus termos e no previsto na licitação.

E por estarem as partes justas e contratadas, firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor, na presença das duas testemunhas, dele sendo extraídas as cópias que se fizerem necessárias para sua publicação e execução.

Cabixi-RO, 21 de outubro de 2026.

Prefeitura Municipal de Cabixi ASS. CASA DE APOIO NOVA
ESPERANÇA ADITANTE ADITADA

Francisco Lopes da Silva OAB-RO nº 3772

Testemunhas:

Nome: Nome:

CPF: CPF:

Protocolo 72791

EXTRATO DO TERMO ADITIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 040/2025/PMC

Pregão Eletrônico n.º 046/2025/PMC

Processo Administrativo n.º 1-859/2025/SEMEC

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI, com sede na Avenida Tamoios, nº 4031, cabixi/RO, inscrita no CNPJ sob o nº 22.855.159/0001-20, neste ato representada por seu Prefeito Municipal, Sr. Silvano Ascari de Almeida,

EXPEDIENTE

PRESIDÊNCIA

**Presidente – Prefeito Weliton Pereira Campos
Espigão do Oeste/RO**

GESTÃO TÉCNICA

Diretor Executivo - Willian Luiz Pereira

torna público o extrato da **Ata de Registro de Preços nº 040/2025/PMC**, decorrente do **Pregão Eletrônico nº 046/2025/PMC**.

OBJETO: Registro de Preço para futura e eventual a contratação de empresa especializada de produtos de limpeza e higiene pessoal. Tais itens são essenciais para garantir a manutenção das condições adequadas de limpeza, higiene e salubridade nos ambientes institucionais, promovendo um ambiente seguro, organizado e saudável. Materiais destinados a atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo, da Prefeitura Municipal de Cabixi-RO.

FORNECEDOR REGISTRADO:
Razão Social: MD SANTOS LTDA
CNPJ: 01.190.092/0001-82
Endereço: AV MARECHAL RONDON, 4686 - CENTRO - Colorado do Oeste - RO
Representante Legal: DAVI SALVADOR DOS SANTOS

VALORES REGISTRADOS:		LOTE N.º 001 - PRODUTOS DE LIMPEZA						
Item	Descrição	Unid.	Qtd.	Marca	Modelo	Valor Unit.	Valor Total	
1	Água Sanitária 5l	Unid	910	Q boa	Galão	R\$ 18,29	R\$ 16.643,90	
2	Álcool 96 Uso doméstico 92,8inpn 1 Lts	Unid	300	Sant Cruz	Frasco	11,02	R\$ 3.306,00	
3	Algodão Hidrofóbico 50g	Cx	35	Cotton	Hidrofóbico	R\$9,06	R\$ 317,10	
4	Amaciante De Roupas 2 Lts	Unid	370	Minu Ano	Frasco	R\$ 28,65	R\$ 10.600,50	
5	Balde De Plástico 20 Litros	Und	36	Aroplast	Reforçado	R\$ 13,65	R\$ 491,40	
6	Bota De Borracha Pvc Nº 36	Und	10	Garra	Pvc	R\$ 43,90	R\$ 439,00	
7	Bota De Borracha Pvc Nº 38	Und	10	Garra	Pvc	R\$ 43,25	R\$ 432,50	
8	Bota De Borracha Tamanho 40	Und	7	Garra	Pvc	R\$ 43,50	R\$ 304,50	
9	Bota De Borracha Tamanho 42	Und	7	Garra	Pvc	R\$ 43,64	R\$ 305,48	
10	Cabo De Rodo Comprido (1,70 M)	Und	50	Viace	Madeira	R\$ 7,54	R\$ 377,00	
11	Cera Liquida 750 MI	Und	80	Politriz	Frasco	R\$ 7,13	R\$ 570,40	
12	Desinfetante Líquido 5l	Und	250	Gbel	Galão	R\$ 13,86	R\$ 3.465,00	
13	Desodorizador De Ar 400ml	Und	80	Glade	Galão	R\$ 13,90	R\$ 1.112,00	
14	Sabão Em Pó Cx C/ 1,6kg	Cx	600	Minuano	Caixa	R\$ 18,15	R\$ 10.890,00	
15	Detergente 500 MI	Und	2.000	Minuano	Frasco	R\$ 4,19	R\$ 8.380,00	
16	Escova Multiuso Lava Roupa	Und	156	Condor	Madeira	R\$ 6,04	R\$ 942,24	
17	Esponja P/ Louça Multiuso	Und	550	Bombril	Mult Uso	R\$ 2,56	R\$ 1.408,00	
18	Esponja De Aço Inoxidável	Und	25	Bombril	Mult Uso	R\$ 60,87	R\$ 1.521,75	
19	Pano De Limpeza Confeccional	Und	450	Bestfer	Microfibra	R\$ 6,62	R\$ 2.979,00	
20	Guardanapo De Papel Folha Simples 24 Cm X 22cm - Pct 50 Und.	Und	300	Mili	Folha Simples	R\$ 3,41	R\$ 1.023,00	
21	Cotonete, Embalagem Com 75 Und	Und	100	Cotton	Flexíveis	R\$ 4,76	R\$ 476,00	
22	Inseticida Aerossol	Und	150	Sbp	Aerossol	R\$ 15,04	R\$ 2.256,00	
23	Detergente Desincrustante 1l	Und	50	Azulim	Frasco	R\$ 13,31	R\$ 665,50	
24	Limpa Vidros 500 MI	Und	150	Azulim	Frasco	R\$ 11,15	R\$ 1.672,50	
25	Luva De Segurança, Punho Longo	Und	100	Imbat	Segurança	R\$ 6,05	R\$ 605,00	
26	Luva De Segurança, Cano Longo P	Und	100	Imbat	Segurança	R\$ 5,60	R\$ 560,00	
27	Luva Descartável Cx	Cx	39	Volk	Descartável	R\$ 17,97	R\$ 700,83	
28	Pá De Lixo Cabo Curto	Und	60	Toq	Plástico	R\$ 5,62	R\$ 337,20	
29	Pano De Prato	Und	100	Pano Fino	Algodão	R\$ 6,77	R\$ 677,00	
30	Papel Alumínio 45cm X 7,5m	Und	100	Wyda	Alumínio	R\$ 7,11	R\$ 711,00	
31	Papel Filme Rolo Transparente 1000m	Und	150	Lusaf	Rolo	R\$ 25,45	R\$ 3.817,50	
32	Papel Higiénico Com 30 Mt Cada Rolo, E Pct C/ 4	Und	1.200	Mili	Pacot	R\$ 7,79	R\$ 9.348,00	
33	Toalha De Papel Inter folhada - Folha Simples Branca	Und	500	Equaly	Inter folhas	R\$ 8,20	R\$ 4.100,00	
34	Papel Toalha Multiuso 20x22 120 Folhas Picotadas	Und	250	Snob	Multiuso	R\$ 6,20	R\$ 1.550,00	
35	Prendedor De Roupa De Madeira-Kit Com 10pct C/ 12und	Und	50	Cristal	Madeira	R\$ 5,57	R\$ 278,50	
36	Rodo Reforçado 60cm	Und	100	Viacelli	Plástico	R\$ 17,40	R\$ 1.740,00	
37	Rodo Profissional Em Alumínio Reforçado De 90cm	Und	80	Blessd	Alumínio	R\$ 68,28	R\$ 5.462,40	
38	Sabão Em Barra	Und	500	Minuano	Barra	R\$ 13,51	R\$ 6.755,00	
39	Sabonete Líquido	Und	260	Yeva	Frasco	R\$ 17,87	R\$ 4.646,20	
40	Saco Para Lixo Reforçado 100l	Und	900	Gbel	Frasco	R\$ 6,28	R\$ 5.652,00	
41	Saco Para Lixo Reforçado 15l	Und	440	Gbel	Reforçado	R\$ 5,94	R\$ 2.613,60	
42	Saco Para Lixo De 30l	Und	620	Gbel	Reforçado	R\$ 6,71	R\$ 4.160,20	
43	Saco Para Lixo Reforçado 50l	Und	1.000	Gbel	Reforçado	R\$ 6,58	R\$ 6.580,00	
44	Soda Caustica - 1 Kg	Und	50	Soda Bel	Pote	R\$ 20,92	R\$ 1.046,00	
45	Pano De Limpeza Atoalhado	Und	450	Beira Rio	Limpezaund	R\$ 18,45	R\$ 8.302,50	
46	Toucas Descartáveis	Cx	110	Volk	Descartável	R\$ 16,29	R\$ 1.791,90	
47	Vassoura Com Base De Plástico Rígida E Cerdas Sintéticas C/ Cabo	Und	60	Viacelli	Limpeza	R\$ 17,91	R\$ 1.074,60	
48	Vassoura De Palha	Und	200	Viacelli	Limpeza	R\$ 18,89	R\$ 3.778,00	
49	Rastelo Plástico 22 Dentes C/Cabo	Und	40	Famastil	Plástico	R\$ 18,67	R\$ 746,00	
50	Naftalina Bolas Repelente Afasta Insetos Bichos 25g	Und	100	Triex	Bolas	R\$ 4,47	R\$ 447,00	
51	Detergente Multiuso 500 MI	Und	150	Uau	Multiuso	R\$ 5,60	R\$ 840,00	
		Subtotal Registrado R\$ 148.899,21						
		LOTE N.º 002 - PRODUTOS DE HIGIENE						
Item	Descrição	Unid.	Qtd.	Marca	Modelo	Valor Unit.	Valor Total	
1	Creme De Hidratação Infantil 1 Kg	Und	80	Skala	Pote	R\$ 7,67	R\$ 613,60	
2	Creme De Pentear Infantil 1kg	Und	100	Alyne	Pote	R\$ 18,90	R\$ 1.890,00	
3	Creme Dental Infantil 50 Gr	Und	60	Colgate	Infantil	R\$ 4,65	R\$ 279,00	
4	Escova Dental Infantil	Und	100	Condor	Infantil	R\$ 2,61	R\$ 261,00	

5	Esponja De Banho Em Nylon	Und	50	Ricca	Banho	R\$ 3,34	R\$ 167,00
6	Fralda Descartável Infantil 18 Und	Pct	400	Turma Da Monica	Descartável	R\$ 20,89	R\$ 8.356,00
7	Fralda Descartável Tamanho G 16 Und	Pct	400	Turma Da Monica	Descartável	R\$ 23,20	R\$ 9.280,00
8	Fralda Descartável Tamanho P 22und	Pct	400	Turma Da Monica	Descartável	R\$ 23,84	R\$ 9.536,00
9	Fralda Descartável Tamanho Xg 14und	Pct	400	Turma Da Monica	Descartável	R\$ 23,84	R\$ 9.536,00
10	Fralda Descartável Xxg 12und	Pct	400	Turma Da Monica	Descartável	R\$ 23,28	R\$ 9.312,00
11	Mamadeira Com Bico De Silicone	Und	100	Lillo	Plástico	R\$ 20,85	R\$ 2.085,00
12	Mamadeira Com Bico De Silicone	Und	60	Lillo	Plástico	R\$ 9,64	R\$ 578,40
13	Sabonete Glicerinado Infantil 80gr	Und	250	Protex	Barra	R\$ 4,95	R\$ 1.237,50
14	Shampoo Infantil Glicerinado Suave	Und	450	Palmolive	Frasco	R\$ 17,53	R\$ 7.888,50
15	Pomada Para Assaduras 40g	Und	20	Marigold	Assaduras	R\$ 6,10	R\$ 122,00
16	Colônia Infantil 150ml	Und	600	Muriel	Colônia	R\$ 15,93	R\$ 9.558,00
Subtotal Registrado: 70.700,00							
Total Registrado: 219.600,00							

Total Registrado: 219.600,00 (Duzentos e dezenove mil e seiscentos reais.)

ÓRGÃO GERENCIADOR:

Setor de Licitações e Contratações Públicas da Prefeitura Municipal de Cabixi.

ENTIDADE PARTICIPANTE:

Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo- SEMEC.

VIGÊNCIA:

A presente Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à sua publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante concordância do fornecedor e comprovação de vantagem econômica para a Administração.

Cabixi/RO, 22 de outubro de 2026.

Silvano Ascari de Almeida
Prefeito Municipal
Cabixi - RO

Protocolo 72795

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ESTADO DE RONDÔNIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CMAS

RESOLUÇÃO Nº 18/CMAS/2026

Dispõe sobre a aprovação do Plano de Trabalho da Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais - APAE de Cabixi/RO, referente à emenda parlamentar do Deputado Federal Fernando Máximo, no valor de R\$ 50.000,00.

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CABIXI - CMAS, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Orgânica da Assistência Social - Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, e a legislação municipal aplicável,

CONSIDERANDO a Ata nº 187 da Reunião Ordinária do CMAS, realizada em 20 de outubro de 2026, na qual foi apresentado e apreciado o Plano de Trabalho da APAE de Cabixi/RO;

CONSIDERANDO que o Plano de Trabalho denominado “Fortalecimento das Atividades Institucionais, Pedagógicas e Socioeducativas da APAE de Cabixi” prevê ações voltadas à continuidade e à melhoria dos serviços oferecidos às pessoas com deficiência intelectual e/ou múltipla, às pessoas com Transtorno do Espectro Autista (TEA) e às suas famílias;

CONSIDERANDO que o referido Plano de Trabalho prevê a aplicação de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) na aquisição de uniformes escolares e esportivos para os usuários, uniformes para colaboradores, materiais de higiene e limpeza, combustível e materiais pedagógicos, artísticos e socioeducativos destinados ao Atendimento Educacional Especializado (AEE) e às oficinas desenvolvidas pela instituição;

CONSIDERANDO que, conforme registrado na Ata nº 187/2026, os conselheiros presentes aprovaram, por maioria dos votos, a proposta apresentada;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Plano de Trabalho “Fortalecimento das Atividades Institucionais, Pedagógicas e Socioeducativas da APAE de Cabixi”, da Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais - APAE de Cabixi/RO, referente à emenda parlamentar do Deputado Federal Fernando Máximo, no valor de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).

Art. 2º A execução dos recursos deverá observar o Plano de Trabalho aprovado, as finalidades nele estabelecidas, a legislação aplicável e as exigências de transparência, execução e prestação de contas pertinentes.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Cabixi/RO, 22 de outubro de 2026.

BERNARDINA DE JESUS LIMA

Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS

Protocolo 72799

ESTADO DE RONDÔNIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CMAS

RESOLUÇÃO Nº 19/CMAS/2026

Dispõe sobre a aprovação do Plano de Trabalho da Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais - APAE de Cabixi/RO, referente à emenda parlamentar da Deputada Federal Sílvia Cristina, no valor de R\$ 100.000,00.

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CABIXI - CMAS, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Orgânica da Assistência Social - Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, e a legislação municipal aplicável,

CONSIDERANDO a Ata nº 187 da Reunião Ordinária do CMAS, realizada em 20 de outubro de 2026, na qual foi apresentado e apreciado o Plano de Trabalho da APAE de Cabixi/RO;

CONSIDERANDO que o Plano de Trabalho denominado “Fortalecimento dos Serviços Socioassistenciais por Meio da Terapia Ocupacional Social” tem por finalidade dar continuidade e qualificar os atendimentos às pessoas com deficiência intelectual, deficiência múltipla, Transtorno do Espectro Autista (TEA) e síndromes associadas atendidas pela APAE de Cabixi, promovendo o desenvolvimento funcional, a autonomia, a inclusão social, a participação comunitária e o apoio às atividades da vida diária;

CONSIDERANDO que o Plano de Trabalho prevê período de execução de oito meses e valor total de R\$ 100.000,00 (cem mil reais), oriundo de emenda parlamentar da Deputada Federal Sílvia Cristina, dos quais R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais) se destinam à contratação de serviços especializados de Terapia Ocupacional Social e R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais) à aquisição de materiais de consumo, incluindo materiais pedagógicos, terapêuticos, socioeducativos e de estimulação;

CONSIDERANDO que, entre as metas previstas, constam a realização de até 300 atividades especializadas, individuais e/ou coletivas, a elaboração de relatórios técnicos e a manutenção dos registros comprobatórios da execução;

CONSIDERANDO que, conforme registrado na Ata nº 187/2026, os conselheiros presentes aprovaram, por maioria dos votos, a proposta apresentada;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Plano de Trabalho "Fortalecimento dos Serviços Socioassistenciais por Meio da Terapia Ocupacional Social", da Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais - APAE de Cabixi/RO, referente à emenda parlamentar da Deputada Federal Sílvia Cristina, no valor de R\$ 100.000,00 (cem mil reais), com período de execução previsto de oito meses.

Art. 2º Registrar que, conforme o Plano de Trabalho apresentado, o valor aprovado será distribuído em R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais) para contratação de serviços especializados de Terapia Ocupacional Social e R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais) para aquisição de materiais de consumo.

Art. 3º A execução dos recursos deverá observar o Plano de Trabalho aprovado, as metas e finalidades nele estabelecidas, a legislação aplicável e as exigências de transparência, execução e prestação de contas pertinentes.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Cabixi/RO, 22 de outubro de 2026.

BERNARDINA DE JESUS LIMA

Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS

Protocolo 72800

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA**GABINETE DO PREFEITO****ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA****DECRETO N.º 168 DE 22 DE OUTUBRO DE 2026**

ESTABELECE OS CRITÉRIOS PARA A SELEÇÃO DE DIRETORES DAS ESCOLAS PÚBLICAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE CORUMBIARA, ESTADO DE RONDÔNIA, E REVOGA O DECRETO N.º 97, DE 7 DE AGOSTO DE 2023.

O Prefeito do Município de Corumbiara, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o artigo 65, § 4º inciso I, alínea a, da Lei Orgânica Municipal, bem com artigo 30, inciso III da Constituição Federal de 1988.

Considerando o inciso VI do Art. 206 da Constituição Federal de 1988, que diz que o princípio do ensino público será garantido por gestão democrática.

Considerando o Art. 14 da LDB 9394/1996, os sistemas de ensino definirão as normas da gestão democrática do ensino público na educação básica, de acordo com as suas peculiaridades.

Considerando a Lei Complementar Municipal n.º 040 de 29 de outubro de 2013, que dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Salário do Magistério Público do Município de Corumbiara e dá outras providências.

Considerando a Lei Complementar n.º 123 de 05 de dezembro de 2022, que dispõe da regulamentação do Art. 10 da Lei Complementar n.º 101/2020, que trata da Estrutura Administrativa das Unidades Administrativas.

Considerando a Lei 15.388 em seu Art. 4º, inciso X e na Meta 18A, que fala da promoção do princípio da gestão democrática da educação pública, para a efetivação da gestão democrática da educação, associada a critérios técnicos de mérito e desempenho.

Considerando o inciso III do Art. 5º e § 1º Inciso I do Art. 14 da Lei 14.113/20, complementação-VAAR: 2,5 (dois inteiros e cinco décimos) pontos percentuais nas redes públicas que, cumpridas condicionalidades de melhoria de gestão, alcancem evolução de indicadores a serem definidos, de atendimento e de melhoria da aprendizagem com redução das desigualdades, nos termos do sistema nacional de avaliação da educação básica e provimento do cargo ou função de gestor escolar de acordo com critérios técnicos de mérito e desempenho ou a partir de escolha realizada com a participação da comunidade escolar dentre candidatos aprovados previamente em avaliação de mérito e desempenho.

DECRETA:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º A escolha de candidato para a provimento do cargo em comissão de Diretor de Escola Municipal dar-se-á por avaliação de conhecimentos específicos e avaliação comportamental, com a finalidade de aferir as habilidades gerenciais e atributos pessoais necessários ao exercício do cargo.

Art. 2º A escolha processar-se-á através de seleção dos candidatos inscritos no processo seletivo ao cargo de diretor escolar.

Art. 3º O mandato de diretor escolar terá validade de no máximo 3 (três) anos, sendo a escolha realizada por meio de processo seletivo, do qual ocorrerá trienalmente.

Parágrafo Único - O processo de que trata o caput deste artigo realizar-se-á em quatro etapas, a saber:

I - Primeira etapa: Inscrição;

II - Segunda etapa: Prova Objetiva;

III - Terceira etapa: Entrevista, avaliando os seguintes critérios:

- a) Visão sistêmica;
- b) Senso ético;
- c) Liderança;
- d) Flexibilidade;
- e) Comunicação;
- f) Comprometimento.

IV - Quarta etapa: Avaliação de Títulos.

Art. 4º Para desenvolver o processo de seleção de diretores, a Secretaria Municipal de Educação deverá nomear uma comissão e/ou contratar uma instituição de competência e idoneidade comprovadas.

Art. 5º A seleção reger-se-á por edital, que especificará conteúdos e estratégias a serem utilizadas em cada etapa do processo.

Art. 6º Poderá participar do processo para provimento dos cargos de diretores, membros do magistério público municipal que comprovem:

I - Ser professor do quadro efetivo municipal, e estar vinculado dentro de uma instituição ou secretaria municipal de educação.

II - Ter no mínimo 5 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério Público Municipal.

III - Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou, no caso de estrangeiro, gozar das prerrogativas previstas no artigo 12, da Constituição Federal e demais disposições legais.

IV - Possuir curso de Graduação em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar ou Especialização em Gestão ou Administração Escolar, devidamente comprovada e reconhecida pelo MEC e/ou Licenciatura, com pós-graduação em gestão ou administração escolar, cujos títulos deverão ser apresentados no ato da inscrição.

V - Estar em pleno gozo de seus direitos políticos e em dia com as obrigações eleitorais.

VI - Não ter sofrido pena disciplinar no triênio anterior à data do pleito.

VII - Não registrar antecedentes criminais, no âmbito Estadual e Federal, nos locais em que teve domicílio, nos últimos 5 (cinco) anos, bem como nada que o desabone e o torne incompatível para o exercício das funções.

Art. 7º Não será permitida a participação de servidor que tenha exercido cargo de Diretor, da qual tenha sido dispensado após conclusão de procedimento administrativo disciplinar.

Parágrafo Único - Uma vez listados os candidatos considerados aptos em processo seletivo, caberá ao Secretário da Educação a nomeação dos selecionados para os cargos vacantes, em conformidade com o interesse da Administração.

Art. 8º No ato da posse, o Diretor, assinará Termo de Compromisso e Responsabilidade, o qual define as responsabilidades da função, bem como cumprimento de metas, indicadores educacionais e de gestão, definidas pela Secretaria Municipal de Educação, devendo observar as especificidades de cada escola, comprometendo-se na elevação do índice de desempenho do IDEB e SAERO, redução da taxa de reprovação e distorção em idade-série, conforme Anexo I deste.

Parágrafo Único - No ato da posse o Diretor, deverá apresentar um Plano de Trabalho/Ação da Gestão Escolar, norteados pela nova metodologia da BNCC/RCRO e, que considere as Dimensões Administrativas, Pedagógicas e Organizacional.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRETORES ESCOLARES

Art. 9º Os diretores das Unidades Escolares do Sistema Público Municipal de Ensino, observadas as incumbências estabelecidas no artigo 13, da Lei n. 9.394/96, de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, deverão cumprir no exercício da gestão escolar, as seguintes atribuições:

I - Cumprir e fazer cumprir as disposições do Regimento Escolar;

II - Estabelecer diretrizes gerais de planejamento e organização da escola, conforme legislação vigente;

III - Estabelecer medidas administrativas pedagógicas, técnicas e de serviços gerais para a organização e funcionamento da escola;

IV - Propiciar e manter entrosamento com outras instituições escolares;

V - Atuar nos diferentes setores da escola na elaboração e acompanhamento de planos e projetos de ação educacional;

VI - Avaliar os resultados dos planos e projetos de ação e quando necessário propor reelaboração dos mesmos;

VII - Propiciar fluxo de informações entre escola/instituição mantenedora e outros órgãos com os quais interaja;

VIII - Coordenar reuniões de pais e participar de todas as iniciativas quando necessário;

IX - Cumprir a legislação vigente;

X - Tomar providências de caráter urgente em situações imprevistas que possam ocorrer no âmbito da escola;

XI - Representar a escola ou designar representante perante os órgãos do sistema educacional, à entidade mantenedora e outros segmentos afins, sempre que necessário;

XII - Comparecer ou fazer-se representar em todas as atividades ou solenidades que exigirem a sua presença;

XIII - Indicar profissionais para participar de cursos, congressos e eventos relevantes à escola de acordo com as áreas de atuação;

XIV - Formular e fazer cumprir instruções que visem ao bom funcionamento das atividades da escola;

XV - Elaborar, com os respectivos responsáveis, planejamento, Regimento e normas internas para os diferentes serviços e setores da escola;

XVI - Aplicar à comunidade escolar as sanções estabelecidas no Regimento escolar;

XVII - Propor à entidade mantenedora contratação e/ou substituição de pessoal docente, administrativo e técnico sempre que necessário;

XVIII - Receber, informar e despachar petições, papéis, documentos para órgãos, setores, autoridades e/ou responsáveis dentro dos prazos determinados;

XIX - Conferir a matrícula e a transferência de estudantes e/ou determinar providências necessárias junto às equipes;

XX - Adotar medidas que assegurem estabilidade e continuidade do atendimento prestado pela escola, promovendo e orientando as ações das equipes;

XXI - Prestar sempre que necessária orientação e esclarecimento às famílias dos estudantes;

XXII - Propor à entidade mantenedora a efetivação de parcerias e celebração de convênios com órgãos oficiais, empresas e segmentos de comunidade que, de algum modo, possam beneficiar os respectivos atendimentos aos estudantes;

XXIII - Tomar providências quanto ao atendimento, funcionamento de turnos, acomodação da demanda, distribuição, criação e supressão de turmas;

XXIV - Solicitar e analisar relatórios dos diversos setores da escola;

XXV - Vistar os livros da escola e outros documentos;

XXVI - Promover situações de estudos para aperfeiçoamento constante dos profissionais envolvidos no trabalho escolar;

XXVII - Encaminhar aos órgãos competentes, sempre que necessário relatório de atividades desenvolvidas pela escola;

XXVIII - Dar oportunidade de aperfeiçoamento aos profissionais, visando ampliar seus conhecimentos para obter o máximo de aproveitamento e o desenvolvimento satisfatório e integral dos estudantes;

XXIX - Apoiar e propiciar iniciativas que fomentem experiências de estagiários, pessoas voluntárias e outras possibilidades;

XXX - Responsabilizar-se pela viabilização, construção, elaboração e avaliação do Projeto Político Pedagógico da escola, propiciando a participação coletiva de representantes e segmentos que constituem a comunidade escolar;

XXXI - Definir as prioridades a serem atendidas para a adequação do funcionamento da unidade, com os demais membros da equipe;

XXXII - Planejar, coordenar e supervisionar com as equipes todo o processo educativo da unidade de ensino;

XXXIII - Elaborar, em cooperação com os assessores, e fazer cumprir o calendário escolar;

XXXIV - Participar das decisões e projetos de caráter pedagógico;

XXXV - Coordenar o trabalho dos Supervisores Escolar e Orientadores Educacionais;

XXXVI - Assegurar e desenvolver ações de intervenção necessárias ao desenvolvimento da avaliação nos termos da lei vigente;

XXXVII - Garantir condições para implementação do horário de planejamento e da formação continuada;

XXXVIII - Corrigir as falhas administrativas, tais como ausência do professor, recusa de desenvolver os trabalhos/atividades entre outras e pedagógicas tais como ineficiência/improdutividade.

XXXIX - Informar e despachar expedientes com a secretaria da escola;

XL - Fazer cumprir o Projeto Político Pedagógico e o Regimento Escolar com as equipes de trabalho;

XLI - Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aulas estabelecidas no Calendário Escolar;

XLII - Prover meios para a recuperação dos estudantes de menos rendimento;

XLIII - Articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;

XLIV - Informar pai e mãe, conviventes ou não com seus filhos, e se for o caso, responsáveis legais sobre a frequência e o rendimento dos estudantes, bem como sobre a execução de seu Projeto Político e Pedagógico da Escola;

XLV - Notificar ao Conselho Tutelar do Município, ao juiz competente da Comarca e ao respectivo representante do Ministério Público a relação dos estudantes infrequentes acima de 25% (vinte e cinco por cento) do percentual permitido em Lei;

XLVI - Comunicar ao Conselho Tutelar os casos de: maus-tratos envolvendo seus estudantes, reiteração de faltas injustificadas e de evasão escolar, esgotados os recursos escolares e comunicar ainda os elevados níveis de repetência;

XLVII - Presidir as reuniões do Conselho Escolar, do Conselho de Professores e Conselho de Classe ou delegar à Supervisão Escolar;

XLVIII - Desenvolver campanhas educativas, informativas e de conscientização com a utilização de cartazes, folder, cartilhas e recursos de áudio e audiovisual, a fim de prevenir o bullying na Escola;

XLIX - Comunicar os casos de bullying ao Conselho Tutelar e Ministério Público; e

L - Responsabilizar-se pelo controle de entrada e saída de gêneros alimentícios;

LI- Cumprir outras atribuições que lhe forem conferidas pela Entidade Mantenedora ou por determinações legais.

CAPÍTULO III
DA VACÂNCIA, DA DESTITUIÇÃO E DA AVALIAÇÃO

Art. 10. - Ocorrendo a vacância da função de diretor a Secretaria Municipal de Educação, juntamente com o Executivo Municipal nomeará um diretor daqueles que estão na lista de selecionados, respeitando o que dispõe o Artigo 6º.

Art. 11. A destituição do diretor somente poderá ocorrer quando averiguado atos que não condizem ao cargo e comprovado no processo administrativo disciplinar, observando os critérios:

I - Não for cumprida decisão oriunda do conselho escolar, amplamente discutida e democraticamente definida;

II - Não cumprirem as atribuições do Diretor, conforme descrito no Termo de Compromisso e Responsabilidade assinado no ato da posse.

III - Em casos de insubordinação hierárquica;

IV- Seja comprovada, a irresponsabilidade do diretor em questões que prejudiquem a normalidade das atividades escolares, tais como:

a) Coerção a funcionários induzindo, pressionando ou compelindo a fazer algo pela força, intimidação ou ameaça.

b) Faltar com a ética profissional em todos os aspectos que envolvem a função de diretor.

c) Faltar com a transparência na aplicação dos recursos públicos e nos demais aspectos que envolvem a gestão escolar.

d) Nepotismo.

e) O assédio moral no ambiente de trabalho caracterizado por várias ações executadas, como: violência psicológica, constrangimento, humilhação, perseguição e quando for comprovado abuso de poder entre outros previstos em leis.

Art. 12. O diretor nomeado, será avaliado continuamente pela Secretária Municipal de Educação, por meio do seu Plano de Trabalho, considerando os seguintes eixos: gestão de resultados educacionais, gestão pedagógica, gestão participativa, gestão de pessoas e gestão de serviços e recursos humanos.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. O disposto neste decreto se aplica a todos os estabelecimentos de ensino mantidos e administrados pelo poder público municipal e os que forem criados após a publicação desta lei.

Art. 14. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, após parecer da Procuradoria Geral do Município.

Art. 15. fica revogado o Decreto n.º 97 de 07 de agosto de 2023.

Art. 16. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Corumbiara - RO, 22 de outubro de 2026.

LEANDRO TEIXEIRA VIEIRA
Prefeito de Corumbiara

Protocolo 72782

ESTADO DE RONDÔNIA PREFEITURA MUNICIPAL DE
CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

DECRETO N° 167/2026.

“DISPÕE SOBRE ABERTURA DE
CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR, E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Prefeito do Município de Corumbiara, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, em específico o Artigo 4º da Lei Municipal nº. 1619 de 22 de Dezembro de 2025;

Considerando a solicitação da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, através do Ofício nº 06/2026//INT/GAB, Processo Administrativo nº 094/2026,

DECRETA:

Artigo 1º - Fica aberto no orçamento do corrente Exercício Financeiro, um Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 34.000,00 (trinta e quatro mil reais), para dar cobertura às seguintes programações:

02 - Órgão - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	
02.01 - UNIDADE - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS 04 - Administração	
04123 - Administração Financeira	
041230002 - GESTÃO DO SISTEMA FINANCEIRO 041230002.2.006000 - Manutenção das Atividades da SEMFIN	
3.1.90.94.00.0000 - Indenizações e Restituições Trabalhistas - RP.	
.....R\$ 9.000,00	3.1.90.96.00.0000-Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado - RP.....R\$ 25.000,00
TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO.....	
..... R\$ 34.000,00	

Artigo 2º - Para dar cobertura ao Crédito autorizado serão utilizados recursos provenientes do Artigo 43, §1º, Inciso III, da Lei Federal 4.320/64, pela anulação parcial das dotações especificadas abaixo:

02 - Órgão - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	
02.01 - UNIDADE - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS 04 - Administração	
04123 - Administração Financeira	
041230002 - GESTÃO DO SISTEMA FINANCEIRO	
041230002.2.006000 - Manutenção das Atividades da SEMFIN	
3.1.90.11.00.0000 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil - RP.....	R\$ 34.000,00
TOTAL DA REDUÇÃO.....	
..... R\$ 34.000,00	

Artigo 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Corumbiara-RO, 22 de Outubro de 2026.

LEANDRO TEIXEIRA VIEIRA
Prefeito Municipal
(assinatura eletrônica)

Protocolo 72804

ESTADO DE RONDÔNIA PREFEITURA MUNICIPAL DE
CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 167/2026.

“DISPÕE SOBRE ABERTURA DE
CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR, E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Prefeito do Município de Corumbiara, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, em específico o Artigo 4º da Lei Municipal nº. 1619 de 22 de Dezembro de 2025;

Considerando a solicitação da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, através do Ofício nº 06/2026//INT/GAB, Processo Administrativo nº 094/2026,

DECRETA:

Artigo 1º - Fica aberto no orçamento do corrente Exercício Financeiro, um Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 34.000,00 (trinta e quatro mil reais), para dar cobertura às seguintes programações:

02 - Órgão - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
02.01 - UNIDADE - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS 04 - Administração
04123 - Administração Financeira
041230002 - GESTÃO DO SISTEMA FINANCEIRO 041230002.2.006000
- Manutenção das Atividades da SEMFIN
3.1.90.94.00.0000 - Indenizações e Restituições Trabalhistas - RP.
.....R\$ 9.000,00 3.1.90.96.00.0000-Ressarcimento de
Despesas de Pessoal Requisitado - RP.....R\$ 25.000,00 TOTAL
DA SUPLEMENTAÇÃO.....
..... R\$ 34.000,00

Artigo 2º - Para dar cobertura ao Crédito autorizado serão utilizados recursos provenientes do Artigo 43, §1º, Inciso III, da Lei Federal 4.320/64, pela anulação parcial das dotações especificadas abaixo:

02 - Órgão - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
02.01 - UNIDADE - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS 04 - Administração
04123 - Administração Financeira
041230002 - GESTÃO DO SISTEMA FINANCEIRO
041230002.2.006000 - Manutenção das Atividades da SEMFIN
3.1.90.11.00.0000 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil - RP..... R\$ 34.000,00 TOTAL DA REDUÇÃO.....
..... R\$ 34.000,00

Artigo 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Corumbiara-RO, 22 de Outubro de 2026.

LEANDRO TEIXEIRA VIEIRA
Prefeito Municipal
(assinatura eletrônica)

Protocolo 72806

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

PORTARIA Nº777/2026

“DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDORA IASMINI CRISTINA RABELO DA COSTA E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

O Prefeito do Município de Corumbiara, Estado de Rondônia, usando das atribuições que lhe conferem a alínea “a”, inciso II, § 4º do Artigo 66 da Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Artigo 1º - Exonerar a Servidora **Iasmini Cristina Rabelo Da Costa**, matrícula Nº 100544 do Cargo Celetista de Psicólogo CLT, Por Término de Contrato, Subordinada a Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desporto - SEMED.

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

REGISTRA-SE
PUBLIQUE-SE
E CUMPRA-SE.

Corumbiara/RO, 22 de outubro de 2026.

Leandro Teixeira Vieira
Prefeito Municipal
Termo de Posse nº223

Protocolo 72807

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 078/2026
Processo Administrativo nº 1752/2026/SEMUSA
MODO DE DISPUTA ABERTO-Lei 14.133/2021
AMPLA CONCORRÊNCIA

A Prefeitura Municipal de Corumbiara, através da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA, avisa aos interessados que realizará Licitação na modalidade de Pregão Eletrônico, tendo como objeto: **Formação de Ata de Registro de Preços para as futuras e eventuais aquisições de medicamentos destinados ao atendimento das necessidades da Rede Municipal de Saúde de Corumbiara/RO, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS), compreendendo: medicamentos de uso hospitalar; medicamentos do Componente Básico da Assistência Farmacêutica; e medicamentos destinados ao cumprimento de decisões judiciais,** nos termos da Lei Federal n. 14.133/2021, do Decreto Municipal nº 205/2023, 207/2023 e da Lei Complementar n. 123/2006, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber e demais legislações complementares. Critério de Julgamento: **MENOR PREÇO POR ITEM. Valor estimado: R\$ 1.270.952,52 (um milhão, duzentos e setenta mil, novecentos e cinquenta e dois reais e cinquenta e dois centavos).** Início da sessão pública dia 09/11/2026 às 09h00min (horário de Brasília). O edital e sessão estão disponíveis em: www.licitanet.com.br e www.corumbiara.ro.gov.br. Mais informações de segunda à quinta-feira das 07h00min às 13h00min e das 15h00 às 17h00min, sexta-feira das 07h00min às 13h00min, na sala da CPL, localizada na Rua Olavo Pires, 2129- Centro, Prédio da Prefeitura Municipal de Corumbiara - Fone (69) 3343-2192 ou através do e-mail: cpl@corumbiara.ro.gov.br.

Corumbiara/RO, 22 de outubro de 2026.

Juliana Peixoto dos Santos
Secretária Municipal de Saúde
Decreto nº 119/2026

Protocolo 72803

PREFEITURA MUNICIPAL DE EPIÇÃO DO OESTE

GABINETE DO PREFEITO

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CMAS
Lei Municipal nº 402/1996

RESOLUÇÃO Nº 07/2026/CMAS

Dispõe sobre a aprovação dos Projetos Político-Pedagógicos (PPP) e dos Projetos Técnicos Políticos (PTP) das Organizações da Sociedade Civil (OSC) e sobre a indicação de representantes do CMAS para participação em capacitação.

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CMAS, do Município de Espigão do Oeste, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Municipal nº 402/1996;

CONSIDERANDO as atribuições do Conselho Municipal de Assistência Social no acompanhamento e no controle social da Política de Assistência Social;

CONSIDERANDO a apresentação dos Projetos Político-Pedagógicos (PPP) e dos Projetos Técnicos Políticos (PTP) das Organizações da Sociedade Civil (OSC): AMORE, APAE E Lar do Idoso, disponibilizados previamente aos membros do Conselho por meio do aplicativo WhatsApp e apresentados em formato impresso durante a reunião ordinária;

CONSIDERANDO o convite encaminhado ao CMAS para participação no evento "Educação Inclusiva em Perspectiva Intersetorial: Justiça, Educação e Sociedade na Garantia de Direitos", previsto para os dias 19 e 20 de outubro de 2026, no Ministério Público. E "Introdução ao Exercício do Controle Social".

CONSIDERANDO as indicações de representantes governamental e não governamental para participação no curso, aprovadas em reunião ordinária realizada em 15 de outubro de 2026, Ata nº 07/2026;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar os Projetos Político-Pedagógicos (PPP) e os Projetos Técnicos Políticos (PTP) das Organizações da Sociedade Civil (OSC), conforme documentos apresentados, analisados e apreciados pelos membros do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS.

Art. 2º Indicar a Presidente do CMAS, Karine Pires de Araujo Milli, para representar o Conselho CMAS no evento "Educação Inclusiva em Perspectiva Intersetorial: Justiça, Educação e Sociedade na Garantia de Direitos", previsto para os dias 19 e 20 de outubro de 2026, no Ministério Público, conforme manifestação de disponibilidade apresentada durante a reunião.

Art. 3º Ficam indicadas, para participação no curso do Programa Capacita SUAS "Introdução ao Exercício do Controle Social" Cleicielen dos Santos Gregório, representante governamental; Karine Pires de Araujo Milli, representante não governamental. Sendo submetidas à apreciação e aprovadas pelos membros presentes na reunião ordinária do CMAS.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação.

Espigão do Oeste - RO, 15 de outubro de 2026.

Karine Pires de Araujo Milli

Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS

Protocolo 72764

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CMAS

Lei Municipal nº 402/1996

ATA Nº 07/2026 - DELIBERAÇÃO REALIZADA EM REUNIÃO ORDINÁRIA

Aos quinze dias do mês de Outubro do ano de dois mil e vinte e seis (15/10/2026), reuniram-se os membros do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, para a realização de reunião ordinária, tendo como pauta a **deliberação quanto aos Projetos Políticos Pedagógico (PPP) e Projetos Técnicos Políticos (PTP) das Organizações da Sociedade Civil (OSC)**. Foi apresentada aos membros os documentos impressos. E anteriormente disponibilizado via Watts App para apreciação e análise dos membros deste Conselho. Sendo aprovada pelos membros presentes de forma unânime. Foi também apresentado o Convite ao CMAS para que um membro do CMAS participe do evento "Educação Inclusiva em Perspectiva Intersetorial: Justiça, Educação e Sociedade na Garantia de Direitos" nos dias 19 e 20/10/2026 no Ministério Público. Para este se colocou a disposição para participar a Presidente Karine Pires de Araujo Milli. Em consequente foi também estendido o Convite para participação no Curso do Programa Capacita SUAS "Introdução ao Exercício do Controle Social". Havendo a indicação formal de representante governamental Cleicielen dos Santos Gregório e não governamental Karine Pires de Araujo Milli ambas indicações aprovadas pelos presentes. Nada mais havendo a tratar, a reunião foi encerrada e para constar, foi lavrada a presente ata, que a integrará os registros formais das deliberações do Conselho.

Espigão Do Oeste - RO, 15 de Outubro de 2026

Presidente(a) do CMAS

Protocolo 72765

PROCURADORIA DO MUNICÍPIO

DECRETO Nº 7357, DE 21 DE OUTUBRO DE 2026.

"ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO ORÇAMENTO VIGENTE DO EXERCÍCIO DE 2026 DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 60, inciso IV, da Lei Orgânica do Município e da Lei nº 3.033 de 24/12/2025 (Lei de Diretrizes Orçamentária), e.

Considerando o Despacho Integrado 27, ID 1569984, por meio do qual a SEMSAU, solicita suplementação de saldo orçamentário para reforço de dotação para cobrir despesas.

DECRETA

Art. 1º - Fica aberto no Orçamento Geral do Município do corrente Exercício, Crédito Adicional Suplementar por Anulação Parcial de Dotação, no valor de **R\$ 320,00 (trezentos e vinte mil reais)**, destinados a atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU, em suas ações.

Art. 2º - Para efeito de contabilização do crédito mencionado no art. 1º desta Lei, será obedecida à seguinte ordem de classificação, nos termos da Lei nº 4.320/64:

I. PODER: 02 - Poder Executivo;

II. ÓRGÃO: 02 07 - Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU;

III. PROGRAMA: 10 302 0009 - Programa de Atenção a Medicina Curativa;

IV. ATIVIDADE: 10 302 0009 3071 0000 - Despesas com Centro de Atenção Psicossocial - CAPS;

V. FONTE DE RECURSO: 0.1.600 - Recursos do Exercício Corrente/ Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS Provenientes do Governo Federal - Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde;

VI. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 704/3.3.90.40.00 - Serviços de Tecnologia da Informação e comunicação - **R\$ 320,00 (trezentos e vinte mil reais)**.

Art. 3º - Para dar cobertura ao crédito mencionado no artigo 1º será utilizada a seguinte fonte de recursos:

I. PODER: 02 - Poder Executivo;

II. ÓRGÃO: 02 07 - Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU;

III. PROGRAMA: 10 302 0009 - Programa de Atenção a Medicina Curativa;

IV. ATIVIDADE: 10 302 0009 3071 0000 - Despesas com Centro de Atenção Psicossocial - CAPS;

V. FONTE DE RECURSO: 0.1.600 - Recursos do Exercício Corrente/ Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS Provenientes do Governo Federal - Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde;

VI. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 701/3.3.90.36.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - **R\$ -320,00 (trezentos e vinte mil reais)**.

Art. 4º - Este decreto entrará em vigor nesta data.

Palácio Laurita Fernandes Lopes, Espigão do Oeste/RO, 21 de outubro de 2026.

Weliton Pereira Campos

Prefeito Municipal

Júlio Cesar Batista de Oliveira

Secretário Municipal de Planejamento e Orçamento

Wilesmar dos Santos Silva

Secretário Municipal de Saúde

Camila Araujo dos Santos

Procuradora Geral Substituta - OAB/RO nº 7.910

Ricalla Santana Zenaro

Assessora Jurídica - OAB/RO nº 13.886

(Análise técnica jurídica realizada pela Assessoria Jurídica da PGM)

Protocolo 72776

TERMO DE APOSTILAMENTO AO TERMO DE FOMENTO Nº 049/PGM/2026. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6527/2026.

Por este **Termo de Apostilamento**, os contratantes já qualificados no **Termo de Fomento nº 049/PGM/2026**, oriundo do **Processo Administrativo nº 6527/2026**, de um lado o **MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE/RO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº **04.695.284/0001-39**, e de outro lado a **ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E VALORIZAÇÃO DA VIDA ANIMAL - SOS**, inscrita no CNPJ sob o nº **49.220.017/0001-43**, mediante as seguintes disposições:

Cláusula Primeira - Do Objeto

O presente Termo de Apostilamento tem por finalidade incluir os dados bancários da Associação de Proteção e Valorização da Vida Animal - SOS no Termo de Fomento nº 049/PGM/2026, conforme solicitação constante no Despacho Integrado nº 11, de 21 de outubro de 2026, juntado aos autos do Processo Administrativo nº 6527/2026.

Cláusula Segunda - Dos Dados Bancários

Ficam incluídos no instrumento os seguintes dados bancários da Organização da Sociedade Civil, referentes à conta aberta para recebimento dos recursos decorrentes da parceria:

- **Instituição financeira:** Banco do Brasil;
- **Agência:** 1597-0;
- **Conta bancária:** 25199-2.

Cláusula Terceira - Da Ratificação

Permanecem inalteradas e ratificadas todas as demais cláusulas e condições do Termo de Fomento nº 049/PGM/2026 que não tenham sido expressamente modificadas pelo presente apostilamento.

Cláusula Quarta - Da Formalização

O presente Termo de Apostilamento será juntado ao Processo Administrativo, para fins de registro e publicidade, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

E, para que produza seus efeitos administrativos e legais, lavra-se o presente Termo de Apostilamento.

Espigão do Oeste/RO, 22 de outubro de 2026.

MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE

CNPJ nº 04.695.284/0001-39

Contratante

ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E VALORIZAÇÃO DA VIDA ANIMAL - SOS

CNPJ nº 49.220.017/0001-43

Contratada

Camila Araujo dos Santos

Procuradora Geral Substituta - OAB/RO nº 7.910

Ricalla Santana Zenaro

Assessora Jurídica - OAB/RO nº 13.886

(Análise técnica jurídica realizada pela Assessoria Jurídica da PGM)

Gestor da Parceria: Wilesmar dos Santos Silva

Fiscal Administrativo da Parceria: Henry James Reizer Mota

Protocolo 72775

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

ATA Nº. 10/2026

Aos Quinze dias (15) do mês de Outubro (10) de Dois Mil e Vinte e Seis (2026), às quatorze horas e trinta minutos na Sede do Instituto de Previdência Municipal de Espigão Do Oeste Rondônia, cito a Avenida Sete de Setembro nº 2024, centro, município de Espigão Do Oeste-RO, reuniram-se os membros do Comitê de Investimentos , Conselhos Fiscal e Conselho Deliberativo para apresentação da minuta da Política de Investimentos 2027 com a presença do senhor Marcos Vinicius Carvalho da Silva assessor de investimentos da Crédito e Mercado. O senhor Marcos, que apresentou a minuta da referida política e explicou a base normativa que a fundamentará, destacando a aplicação da Resolução nº 5.272/2025, já vigente. Na sequência, foram apontadas as principais mudanças práticas trazidas pela norma, detalhados os tipos de investimentos permitidos de acordo com o nível de Pró-Gestão e abordados os requisitos exigidos para as instituições financeiras classificadas nos segmentos S1 e S2. O assessor também analisou como o cenário político, especificamente o impacto das eleições de 2º turno, pode influenciar os ativos de renda passiva e de renda variável, debatendo as alocações de recursos viáveis para o exercício de 2027 e indicando, a partir do contexto econômico atual, as opções mais recomendadas para a composição da carteira. Nada mais havendo a tratar, encerrou-se a reunião as dezesseis horas, lavrando-se a presente ata.

Adriana Francisca Coelho

Gestor de Recursos

Alessandra Raasch Rogus

Secretária do Comitê de Investimentos

Naira Regina Ricieri

Presidente do Comitê de Investimentos

Vilson Ribeiro Emerich

Presidente do Conselho Deliberativo

Valquimar Dias de Oliveira

Membro do Conselho Deliberativo

Ivane dos Santos Almeida

Secretária do Conselho Deliberativo

Selma Maria da Silva

Presidente do Conselho Fiscal

Elaine Kuhn

Secretária do Conselho Fiscal

Protocolo 72753

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6380/SEMPPLAN/2026

ATA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 118/2026

DA: COORDENADORIA DE COMPRAS PÚBLICA - CCP

PARA: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - SEMPLAN

Em cumprimento a Lei 14.133/2021, a SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - SEMPLAN, encaminho a esta Coordenadoria de Compras Públicas - CCP o processo administrativo supracitado, considerando ter sido constatada a necessidade de DISPENSA DE LICITAÇÃO AQUISIÇÃO DE LICENÇAS DE SOFTWARES DE ENGENHARIA PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS, REALIZADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - SEMPLAN.

Às Treze horas do dia 22 de Outubro do ano de dois mil e vinte e Seis, na sala desta Coordenadoria de compras Públicas, reuniram-se os membros abaixo descritos, nomeados pelo Decreto nº 6.943/2026, com a

finalidade de analisar a solicitação de Inexigibilidade de licitação, conforme consta no **Parecer nº 957/PGM/2026**.

Conforme a solicitação nº **1889/SEMPPLAN/2026**, de **19/10/2026** totalizando um valor de **R\$ 65.592,00** (Sessenta e Cinco Mil e Quinhentos e Noventa e Dois Reais), em favor da empresa **MN TECNOLOGIA E TREINAMENTO LTDA** sob o CNPJ: **03.984.954/0001-74**. Diante do exposto, consideramos que é dispensável o procedimento licitatório de acordo com o artigo 74, I da Lei 14.133/21.

Art. 74. É inexigível A Licitação Quando Inviável A Competição, Em Especial Nos Casos De:

I - Aquisição De Materiais, De Equipamentos Ou De Gêneros Ou Contratação De Serviços Que Só Possam Ser Fornecidos Por Produtor, Empresa Ou Representante Comercial Exclusivos.

Conforme parecer jurídico de nº **957/PGM/2026**. Eu, **Vinício Nogueira Faria**, Secretário designado, redigi e subscrevo.

Daiane Ramos Borges
Pregoeira
Dec. 6943/2026.

Protocolo 72784

CONTABILIDADE

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE ESPIGÃO DO OESTE - RO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
DIVISÃO DE TESOURARIA

COMUNICADO Nº. 07/TES/2026

A Prefeitura do Município de Espigão do Oeste comunica a Câmara Municipal, aos Partidos Políticos, Sindicato dos Trabalhadores e Entidades Empresariais com sede no Município, em cumprimento aos termos da Lei 9.452/1997, **que recebeu no período de 01/07/2026 a 31/07/2026**, na Agência do Banco do Brasil nº. 1597-0 e na Agência da Caixa Econômica Federal nº. 3677, os recursos de origem Federal conforme demonstrativo abaixo:

DEMONSTRATIVO DOS REPASSES DE RECURSOS FEDERAIS	
RECURSO	VALOR REPASSE
FPE- FPM	4.096.059,19
FUNDO ESPECIAL DO PETRÓLEO - FEP	89.187,77
ITR	1.090,04
FEX -AUXILIO FINANCEIRO P/ FOMENTO EXPORTAÇÕES.	
CIDE - CONTRIB. INTERV. DOM. ECON S/ COMBUSTIV	17.683,89
IPI EXPORTAÇÃO	22.996,72
CFEM	2.074,63
LC 176/2020	17.475,26
FNAS	
DOBL IGD-PAB-PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	4.293,47
BL PROTEÇÃO SOCIAL BASICA- CRAS-PAIF	11.506,23
BL GESTÃO SUAS	
BL PROT SOCIAL ESP DE ALTA COMPLEXIDADE	3.784,25
PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS	6.492,00
EDUCAÇÃO	
FUNDEB	2.869.093,08
PNAE - MERENDA ESCOLAR	58.844,00
QSE - QUOTA MUNIC. SALÁRIO EDUCAÇÃO	155.053,05
PNAT- PROGRAMA NACIONAL ATEND. TRANSPORTE	
TC PAR FNDE 202300235	
SAÚDE	
SUS CUSTEIO (ATENÇÃO BÁSICA, ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA, ATENÇÃO DE MEDIA E ALTA COMP.AMB.E HOSPITALAR E VIG EM SAÚDE	1.915.989,71

FARMÁCIA BÁSICA ESTADUAL	
ATENÇÃO BÁSICA ESTADUAL	
CONV.879096/2020 REF DO HOSPITAL MUNICIPAL	36.508,76
CONV.442/DER/2026 REC. ASF. CBUQ 2.028,56 M	1.068.353,59
CONV.435/DETRAN/2026-SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO	878.166,54
CONV.473/DER/2026 RECUP 944,66 KM ESTRADAS VICINAIS	2.300.872,32
CONV.528/DER/2026 AQUIS. CAMINHÃO COMBO	575.190,00
CONV.474/DER/2026 RECAP ASF 9.951,56M CONC BETUM	5.548.134,88
CONV.496/PGE/2026 SEOSP CONST. SEDE SEMADER	2.326.786,63
CONV.475/DER/2026 PAV. ASFÁLTICA PACARANA	3.875.536,47
CONV.374/PGE/2026 4ª FESTA CAFÉ COM MILHO	979.166,09

Espigão do Oeste/RO, 22 de outubro de 2026
Silvana T. Hermann Ferreira
Coordenadora Geral de Tesouraria

Protocolo 72786

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE ESPIGÃO DO OESTE - RO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
DIVISÃO DE TESOURARIA

COMUNICADO Nº. 08/TES/2026

A Prefeitura do Município de Espigão do Oeste comunica a Câmara Municipal, aos Partidos Políticos, Sindicato dos Trabalhadores e Entidades Empresariais com sede no Município, em cumprimento aos termos da Lei 9.452/1997, **que recebeu no período de 01/08/2026 a 31/08/2026**, na Agência do Banco do Brasil nº. 1597-0 e na Agência da Caixa Econômica Federal nº. 3677, os recursos de origem Federal conforme demonstrativo abaixo:

DEMONSTRATIVO DOS REPASSES DE RECURSOS FEDERAIS	
RECURSO	VALOR REPASSE
FPE- FPM	3.250.666,60
FUNDO ESPECIAL DO PETRÓLEO - FEP	72.886,31
ITR	4.644,50
FEX -AUXILIO FINANCEIRO P/ FOMENTO EXPORTAÇÕES.	
CIDE - CONTRIB. INTERV. DOM. ECON S/COMBUSTIV	
IPI EXPORTAÇÃO	14.048,94
CFEM	
LC 176/2020	17.475,26
FNAS	
DOBL IGD-PAB-PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	4.568,07
BL PROTEÇÃO SOCIAL BASICA- CRAS-PAIF	22.600,80
BL GESTÃO SUAS	
BL PROT SOCIAL ESP DE ALTA COMPLEXIDADE	7.567,65
PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS	12.760,88
EDUCAÇÃO	
FUNDEB	3.638.844,42
PNAE - MERENDA ESCOLAR	27.142,25
QSE - QUOTA MUNIC. SALÁRIO EDUCAÇÃO	160.937,37
PNAT- PROGRAMA NACIONAL ATEND. TRANSPORTE	138.209,45
TC PAR FNDE 202300235	
SAÚDE	
SUS CUSTEIO (ATENÇÃO BÁSICA, ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA, ATENÇÃO DE MEDIA E ALTA COMP. AMB.E HOSPITALAR E VIG EM SAÚDE	666.833,85
FARMÁCIA BÁSICA ESTADUAL	
ATENÇÃO BÁSICA ESTADUAL	

Espigão do Oeste/RO, 22 de outubro de 2026
Silvana T. Hermann Ferreira
Coordenadora Geral de Tesouraria

Protocolo 72794

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE EPIGÃO D'OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED
AVISO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2026

A Prefeitura Municipal de Espigão d'Oeste, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), torna público que realizara Processo Seletivo Simplificado para contratação emergencial e temporária de profissionais da educação, em caráter excepcional de interesse público, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal.

1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O presente processo será regido por Edital próprio e, no que couber, pelas Leis Municipais nº 2.319/2020 e nº 1.946/2016 e suas alterações, em estrita observância aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

2. OBJETIVO DO PROCESSO

A contratação visa atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, garantindo a continuidade do atendimento educacional e a manutenção da qualidade do ensino na rede pública municipal. Os profissionais selecionados integrarão as equipes da SEMED dedicadas ao fortalecimento da aprendizagem, do acompanhamento pedagógico e do suporte multidisciplinar às unidades escolares do município.

3. VAGAS DISPONÍVEIS

O certame destina-se ao preenchimento de vagas e à formação de cadastro de reserva para os seguintes cargos:

- Assistente Social
- Psicólogo
- Intérprete de Libras
- Professor de Ciências Biológicas
- Professor de Matemática
- Professor de Português/Inglês
- Professor de Geografia

4. INFORMAÇÕES E EDITAL COMPLETO

O Edital de Abertura na Íntegra, contendo o cronograma completo, os requisitos para investidura nos cargos, a jornada de trabalho, os vencimentos, os critérios de pontuação/avaliação e o formulário de inscrição, estará disponível em breve no Portal Oficial da Prefeitura Municipal de Espigão d'Oeste e no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia.

Espigão d'Oeste - RO - 25/09/2026.

Secretaria Municipal de Educação - SEMED
Prefeitura Municipal de Espigão d'Oeste

Protocolo 72761

REGIMENTO ESCOLAR DA EMEI SÉRGIO BALBINOT
2026

ÍNDICE

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Capítulo I - da identificação.....04

Capítulo II - dos princípios, fins e objetivos da educação.....04

TÍTULO II - A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....06

Capítulo I - da direção.....06

Capítulo II - dos serviços técnico-administrativos.....08

Seção I - da secretaria escolar.....

.....08

Subseção I - dos serviços de escrituração escolar e arquivo.....09

Subseção II - dos arquivos escolares.....11

Subseção III - da incineração de documentos.....11

Seção II - do serviço de apoio administrativo.....12

Capítulo III - do serviço técnico - pedagógico.....15

Seção I - do serviço de supervisão escolar.....16

Seção II - do serviço de orientação escolar.....18

Capítulo IV - da assistência complementar ao educando.....20

Seção I - da assistência alimentar.....21

Seção II- da assistência complementar.....21

Seção III - da Educação Especial.....21

Capítulo V - dos órgãos colegiados.....24

Seção I - Conselho Escolar.....25

Seção II - do conselho de classe.....26

TÍTULO III - DA COMUNIDADE ESCOLAR.....27

Capítulo I - do corpo técnico administrativo e de apoio.....27

Capítulo II - do corpo docente.....28

Capítulo III - do corpo discente.....29

Capítulo IV - dos pais.....30

TÍTULO IV - DO REGIME DISCIPLINAR.....31

Capítulo I - do corpo técnico administrativo e de apoio.....31

Seção I - dos direitos.....31

Seção II - dos deveres.....32

Capítulo II - do corpo docente.....33

Seção I - dos direitos.....33

Seção II - dos deveres.....34

Seção III - das penalidades.....35

Capítulo III - do corpo discente.....35

Seção I - dos direitos.....35

TÍTULO V - DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO - PEDAGÓGICA.....35

Capítulo I - da proposta pedagógica.....36

Capítulo II - dos níveis e modalidades de educação básica.....36

Capítulo III - da estrutura curricular.....37

TÍTULO VI - DO REGIME ESCOLAR.....37

Capítulo I - da matrícula.....37

Capítulo II - da transferência	38
Capítulo III - da avaliação da aprendizagem.....	38
Seção única - da frequência	39
Capítulo IV - do calendário escolar	40
TÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	41

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES CAPÍTULO I

DA IDENTIFICAÇÃO

Art. 1º A Escola Municipal de Educação Infantil Sérgio Balbinot, localizada na Rua Rosa Pedro Agostinho nº 2188, Bairro Jorge Teixeira de Oliveira no Município de Espigão do Oeste/RO, foi criada através do Decreto nº 945/GP/96 e mantida pela Prefeitura Municipal de Espigão do Oeste, CNPJ - 04.695284/0001- 39, localizada à Rua Rio Grande do Sul nº 2800, Bairro Vista Alegre.

Art. 2º A Escola Municipal de Educação Infantil Sérgio Balbinot oferece Educação Infantil para crianças de 02 (Dois) até 05 (Cinco) anos, observando a data corte de 31 de março, sendo:

- I. Creche 02 (dois) até 03 (três) anos em período matutino e vespertino;
- II. Pré-Escolar- 04 (quatro) e 05 (cinco) anos em período matutino e vespertino.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS, FINS E OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO

Art. 3º- A Educação Infantil, nos termos do Art. 29 da LDB nº 9.394/96 (e alteração prevista na Lei nº 12.796/13) tem como objetivo o desenvolvimento integral da criança até cinco anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade. A Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, é regida pelos princípios e diretrizes estabelecidos na Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e no Referencial Curricular de Rondônia. Sua organização pedagógica considera as especificidades do desenvolvimento integral da criança, respeitando as faixas etárias previstas para essa etapa de ensino, com vistas à garantia dos direitos de aprendizagem e desenvolvimento, em consonância com a legislação educacional vigente.

Art. 4º-São os seguintes fins e objetivos a serem desenvolvidos na Educação Infantil:

- I - Assegurar condições para o desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físico, cognitivo, emocional, afetivo, social, cultural e linguístico, complementando a ação da família e da comunidade, em conformidade com os direitos de aprendizagem e desenvolvimento previstos na Base Nacional Comum Curricular (BNCC);
- II - Promover experiências que favoreçam o direito de conviver, fortalecendo as relações interpessoais pautadas no respeito, na cooperação, na empatia, na valorização da diversidade e na construção da identidade e da cidadania;
- III - Garantir o direito de brincar, reconhecendo a brincadeira como eixo estruturante da prática pedagógica e como forma privilegiada de aprendizagem, desenvolvimento, interação, imaginação, criatividade e expressão;
- IV - Assegurar o direito de participar, incentivando a criança a manifestar opiniões, fazer escolhas, tomar decisões compatíveis com sua faixa etária e participar ativamente das experiências, das brincadeiras e da organização da vida cotidiana na instituição;
- V - Promover o direito de explorar, possibilitando a investigação do próprio corpo, dos espaços, dos objetos, da natureza, dos fenômenos e das diferentes linguagens, despertando a curiosidade, a criatividade, o pensamento investigativo e o compromisso com a preservação do meio ambiente;
- VI - Garantir o direito de expressar-se, favorecendo a comunicação de sentimentos, ideias, desejos, necessidades e emoções por meio de múltiplas linguagens, tais como a oral, a corporal, a musical, a plástica, a escrita e outras formas de expressão;

VII - Assegurar o direito de conhecer-se, promovendo a construção de uma imagem positiva de si, o desenvolvimento da autonomia, da autoestima, da autoconfiança, do cuidado consigo, com o outro e com o ambiente, reconhecendo suas potencialidades, limites e singularidades;

VIII - Promover práticas pedagógicas que favoreçam a ampliação das experiências das crianças com o conhecimento de si, do outro, da natureza, da cultura e da sociedade, contribuindo para o desenvolvimento de competências, habilidades e valores essenciais à formação integral.

Art. 5º A Educação Infantil tem por objetivo promover a educação e o cuidado à criança, complementando a ação da família, priorizando o atendimento pedagógico sobre o assistencial e incentivando a integração escola-família-comunidade.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL CAPÍTULO I DA DIREÇÃO

Art. 6º A direção da escola será exercida pelo(a) Diretor(a), com o apoio do(a) Vice-Diretor(a). Na ausência ou impedimento de ambos, a direção será assumida, excepcionalmente, pelo(a) Secretário(a) Escolar, até o retorno de um dos gestores.

Parágrafo único. Para o exercício profissional na educação básica nas funções de administração escolar, supervisão escolar e orientação educacional exigir-se-á diploma de Pedagogia ou em nível de Pós-graduação, de acordo com a Resolução 1314/CEE.

§ 1º A escolha de administrador escolar obedecerá aos princípios estabelecidos em lei federal e será feita dentre especialistas em educação ou, se não houver, dentre professores com experiência mínima de 5 (cinco) anos de efetivo exercício no magistério.

§ 2º A função de administrador escolar deverá ser exercida por profissional devidamente habilitado em Administração Escolar, ou na falta deste, observada a seguinte escala de preferência:

- I - especialista em educação, habilitados em Pedagogia ou em nível de Pós-graduação;
- II - professores com licenciatura plena;
- III - professores com a maior qualificação, desde que sua formação seja compatível com a atuação nos níveis de ensino oferecidos pela escola, nas localidades onde não houver especialistas nem professores de formação superior.

Art. 7º Compete ao (à) Diretor (a)

- I. responder junto à diretoria da Entidade, pelo funcionamento técnico-administrativo e pelo equipamento;
- II. coordenar e executar o planejamento dos serviços técnico-administrativos, rotinas das crianças, dentro do processo participativo;
- III. organizar e controlar o quadro pessoal, em termos de condições de higiene e saúde, qualificação, proporção adequada criança-adulto, frequência diária e jornada de trabalho;
- IV. organizar a programação alimentar, supervisionando sistematicamente o preparo e a distribuição dos alimentos à criança;
- V. Orientar os pais ou responsáveis quanto à necessidade de encaminhamento da criança em situação de desnutrição ou com suspeita ou confirmação de doenças transmissíveis aos serviços de saúde competentes, acompanhando, quando necessário, as providências adotadas pela família.
- VI. prestar os primeiros socorros à criança quando necessário;
- VII. manter os equipamentos em condições adequadas de uso e segurança;
- VIII. zelar pela manutenção, conservação e higiene das instalações, equipamentos, utensílios e materiais em geral;
- IX. supervisionar e avaliar a atuação do pessoal conforme programação estabelecida;
- X. manter a Secretaria Municipal de Educação, constantemente informada sobre a situação problemática identificada com relação à criança, família, funcionários e equipamentos em geral;
- XI. programar reuniões periódicas com os funcionários e com os pais sempre que se fizer necessário;
- XII. representar a escola perante as autoridades e solenidades oficiais;
- XIII. responsabilizar-se assinando documentação escolar, correspondência expedida e folha de frequência dos funcionários;
- XIV. promoverá capacitação de professores e demais profissionais da educação em noções básicas de primeiros socorros, por meio de instituições ou profissionais habilitados, observadas as normas dos

sistemas de ensino e da legislação vigente, de acordo com a Lei Federal nº 13.722, de 4 de outubro de 2018 (Lei Lucas).

XV. cumprir e fazer cumprir todas as leis deste regimento.

Art. 8º Compete ao Vice-diretor;

I-acompanhar e controlar a execução das programações relativas às atividades de apoio administrativo e Técnico-Pedagógico, mantendo o Diretor informado sobre o andamento das mesmas;

II-coordenar as atividades relativas à manutenção e conservação do prédio escolar, mobiliário e equipamentos da escola;

III-acompanhar o recebimento e consumo de gêneros alimentícios destinados à merenda escolar;

IV-assegurar o abastecimento controle e distribuição do material permanente e de consumo.

CAPÍTULO II DOS SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

Art. 9º O serviço técnico-administrativo é constituído por:

- I. serviço de secretaria;
- II. serviço de apoio administrativo.

SEÇÃO I DA SECRETARIA ESCOLAR

A Secretaria Escolar é encarregada dos serviços burocráticos como:

- I. organização e atualização de arquivos;
- II. expedição, registros e controle de expediente;
- III. registro e controle de bens patrimoniais;
- IV. atualização quanto à legislação pertinente;
- V. protocolo;
- VI. correspondência;
- VII. documentação e escrituração de pessoal;
- VIII. escrituração escolar e arquivo escolar;
- IX. atendimento e informações;
- X. efetuar rematrículas e matrículas;
- XI. informar o censo escolar;
- XII. controle e estatística.

Art. 10º A Secretaria é constituída de um secretário com qualificação mínima de nível médio. A função será exercida por profissional, subordinado diretamente à Direção, capaz de executar atividades que envolvem informação, redação, digitação, arquivamento e expedição de documentos.

Parágrafo Único. Na falta do (a) Secretário (a) o serviço de secretaria ficará sobre a responsabilidade da Direção da Escola com o apoio da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 11º Compete ao Secretário (a):

- I. elaborar, coordenar e controlar as atividades pertinentes ao serviço de secretaria;
- II. cumprir e fazer cumprir as determinações da direção;
- III. escriturar livros e demais documentos;
- IV. redigir e expedir toda documentação oficial;
 - I. organizar arquivo passivo e ativo;
- VI. colaborar permanentemente com a direção, executando tarefas que lhe forem delegadas;
- VII. prever e organizar material administrativo necessário ao funcionamento;
- VIII. organizar e zelar pela pasta das Leis que regem a instituição de ensino;
- IX. manter organizado e atualizado a documentação pessoal de funcionários.
- X. prestar assistência técnica-administrativa aos diversos setores desta Escola, no âmbito de suas atribuições;
- XI. coordenar quaisquer outras atividades, que sejam de ordem superior.
- XII. substituir o Diretor e/ou vice-diretor da escola em ausência e impedimentos.

SUBSEÇÃO I DOS SERVIÇOS DE ESCRITURAÇÃO ESCOLAR E ARQUIVO

Art. 12º A escrituração e o arquivo devem assegurar em qualquer tempo a verificação:

- I. da identidade de alunos e funcionários;

- II. da regularidade dos estudos realizados;
- III. da autenticidade da vida escolar do aluno.

Art. 13º São seguintes os livros de escrituração:

- I. registro de matrícula;
- II. ata de incineração de documentos;
- III. termos de investidura de diretores e secretários;
- IV. ata de reunião administrativa;
- V. ata de reunião do Conselho Escolar;
- VI. ata de reunião pedagógica;
- VII. transferências expedidas;
- VIII. transferências recebidas;
- IX. convocação;
- X. termo de Ocorrência;
- XI. outros que se fizerem necessários.

Parágrafo único. Os Livros de escrituração escolar conterão termos de abertura e de encerramento, devidamente assinados ou rubricados pelo Diretor ou Secretário da Escola.

Art. 14º Na escrituração escolar, além dos livros mencionados no artigo anterior serão utilizados impressos para:

- I. ficha de matrícula;
- II. relatório Descritivo da Aprendizagem do Aluno;
- III. ficha de identificação do aluno;
- IV. pasta individual do aluno;
- V. registro de ponto;
- VI. relatórios Bimestrais do sistema do Diário Eletrônico;
- VII. atas de resultados finais;
- VIII. histórico Escolar;
- IX. outros que se fizerem necessários.

Art. 15º Os atos escolares para efeito de registro, comunicação de resultados e arquivamento, serão escriturados em livros e fichas, observando-se no que couberem, outras disposições aplicáveis.

SUBSEÇÃO II DOS ARQUIVOS ESCOLARES

Art. 16º A Secretaria da escola manterá sob sua guarda e controle o arquivo da documentação pertinente aos discentes, de maneira que possa ser comprovada, a qualquer tempo, a identidade de cada aluno, a regularidade de seus estudos e a autenticidade de sua vida escolar.

§ 1º Devem constar no arquivo escolar, documentos individuais e coletivos, entre outros, os seguintes:

- I. xerox de documentos pessoais, tais como certidão de nascimento, CPF, RG, etc;
- II. histórico escolar;
- II. relatório de aprendizagem do aluno, ficha individual contendo registro de acompanhamento;
- IV. atestados e demais atos referentes ao aluno;
- V. impressões dos registros de diário eletrônico;
- VI. livros obrigatórios;
- VII. pastas individuais;
- VIII. documentos relativos à legislação de ensino, Leis, Decretos, Resoluções, Pareceres e outros.

§ 2º O arquivo será organizado e mantido sob a responsabilidade do secretário desta escola e do diretor;

§ 3º A disposição dos arquivos deve ser feita de maneira que, catalogados os documentos, sejam manejados com funcionalidade, tornando fácil e rápida sua localização e consulta.

SUBSEÇÃO III DA INCINERAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 17º Podem ser incinerados documentos de rotina ou os considerados sem valor, integrantes do arquivo passivo desta escola:

§ 1º Dentre os documentos, podem ser incinerados, transcorridos 05 (cinco) anos:

- I. relatórios de atividades;
- II. atas de reuniões;
- III. gráficos e tabelas estatísticas;

- IV. relatórios do diário eletrônico;
- V. ofícios, memorandos, cartas, requerimentos e editais;
- VI. outros documentos sem valor atual.

§ 2º Documentos que podem ser incinerados, transcorridos 01 (um) ano:

- I. comunicados e convocações internas;
- II. outros documentos que por sua natureza sofrem processo de continuidade.

§ 3º Em hipótese nenhuma e sob qualquer pretexto, poderão ser incinerados os livros de que se trata o artigo 14 deste regimento, bem como documentos que registram a vida escolar dos alunos, com exceção dos livros de ata de reunião administrativa, ata de reunião pedagógica, de ocorrências e de convocação.

Art. 18º A incineração de documentos deverá ser realizada pela direção, secretário, e por um representante do corpo docente.

Parágrafo único. Deve ser lavrada em ata a ocorrência de incineração, constando as especificações: número, data e referência que identifique o documento a ser incinerado.

SEÇÃO II DO SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 19º Incumbe aos serviços de apoio administrativo a realização de atividades relativas ao auxílio de sala, vigilância, auxiliar de copa e cozinha, auxiliar de serviços diversos, cuidador e conservação do prédio.

- I. Auxiliar de sala;
- II. Vigia;
- III. Auxiliar de copa e cozinha;
- IV. Auxiliar de serviços diversos;
- V. Cuidador

Art. 20º Compete ao Auxiliar de Sala:

- I. manter a higiene dos alunos;
- II. dar banho;
- III. zelar pela limpeza da sala, bem como de todos os objetos de uso das crianças;
- IV. auxiliar na distribuição dos alimentos;
- V. receber e entregar as crianças, aos responsáveis;
- VI. observar os alunos procedendo à identificação necessária e carência de ordem social, material ou de saúde encaminhando à direção da escola;
- VII. auxiliar o professor no desenvolvimento das atividades em sala e nas atividades extraclasses;
- VIII. auxiliar na manutenção da disciplina geral;
- IX. executar outras tarefas auxiliares relacionadas com sua área de atuação que lhe são atribuídas pela direção da escola.

Art. 21º Compete ao vigia diurno:

- I. prestar vigilância, não permitindo a entrada de pessoas estranhas nas dependências da escola, garantindo a segurança do prédio;
- II. proceder à abertura e fechamento do prédio, no horário regularmente fixado pelo Diretor;
- III. manter sob sua guarda as chaves do prédio e de todas as dependências;
- IV. receber as pessoas com cordialidade e encaminhá-las à secretaria;
- V. controlar o acesso e saída de pessoas e materiais, e manter a vigilância do prédio e suas dependências;
- VI. observar o abastecimento de água, ligar e desligar a bomba e a energia elétrica;
- VII. ao iniciar o trabalho, observar todos os problemas e comunicar à direção no início do expediente;
- VIII. auxiliar na manutenção da disciplina geral;
- IX. manter em perfeitas condições de uso o equipamento sob sua responsabilidade;
- X. colaborar com a direção em serviços de pequenos reparos;
- XI. executar outras tarefas auxiliares relacionadas com sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela Direção.

Art. 22º Compete ao vigia noturno:

- I. manter sob sua guarda as chaves do prédio e de todas as dependências;
- II. controlar o acesso e saída de pessoas e materiais, e manter a vigilância do prédio e suas dependências;
- III. observar o abastecimento de água, ligar e desligar a bomba e a

energia elétrica;

IV. ao iniciar o trabalho, observar todos os problemas e comunicar à direção no início do expediente;

V. manter em perfeitas condições de uso o equipamento sob sua responsabilidade;

VI. colaborar com a direção em serviços de pequenos reparos;

VII. comunicar imediatamente as autoridades competentes furtos e invasão ao prédio escolar.

Art. 23º Compete à Auxiliar de Copa e Cozinha:

I. requisitar e selecionar os alimentos destinados à alimentação escolar, de acordo com o cardápio;

II. preparar e distribuir a alimentação de forma eqüitativa à clientela escolar;

VII. manter em condições higiênicas a despensa, cozinha, seus equipamentos e utensílios sob sua responsabilidade;

IV. responder por quaisquer irregularidades dentro de seu horário de trabalho de copa e cozinha;

V. realizar trabalhos de copa e cozinha;

VI. manter em perfeitas condições de uso o equipamento sob sua responsabilidade;

VII. executar outras tarefas auxiliares relacionadas com sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela Direção.

Art. 24º Compete ao auxiliar de serviços diversos (a):

I. executar tarefas de limpeza e higiene das salas de aulas e demais dependências da escola;

II. zelar pelo prédio, instalações e equipamentos;

III. manter limpo o pátio, jardim, horta e todas as dependências da escola;

IV. executar outras tarefas auxiliares relacionadas com sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela Direção;

VIII. solicitar providências, junto à Direção, quanto aos reparos em instalações, mobiliários, utensílios e similares;

IX. auxiliar na manutenção da disciplina geral.

Art. 25º Compete ao cuidador (a):

I - auxiliar o estudante nos cuidados relacionados à higiene, alimentação, locomoção e organização pessoal, quando necessário, respeitando sua dignidade, privacidade e autonomia;

II - acompanhar o estudante nos espaços e atividades escolares, contribuindo para sua participação e segurança durante a rotina escolar;

III - auxiliar na adaptação e inclusão do estudante no ambiente escolar, favorecendo sua interação com colegas e profissionais da instituição;

IV - apoiar o estudante na realização de atividades que envolvam cuidados pessoais e necessidades específicas, conforme orientações da equipe escolar e dos profissionais responsáveis pelo acompanhamento do estudante;

V - atuar de forma articulada com professores, equipe pedagógica e família, respeitando as orientações institucionais e os limites de sua função;

VI - zelar pela integridade física, emocional e pelo bem-estar do estudante durante sua permanência na escola;

VII - participar de formações e orientações promovidas pela instituição de ensino, visando ao aprimoramento de sua atuação profissional;

VIII - manter postura ética, respeitosa e inclusiva, assegurando o atendimento humanizado e o respeito às diferenças.

CAPÍTULO III DO SERVIÇO TÉCNICO - PEDAGÓGICO

Art. 26º O serviço técnico pedagógico tem como função prever condições satisfatórias para o desempenho técnico-educacional bem como para o desenvolvimento das atividades que permitam o desencadeamento do processo ensino-aprendizagem.

SEÇÃO I DO SERVIÇO DE SUPERVISÃO ESCOLAR

Art. 27º A Supervisão Escolar tem como princípio assessorar os professores no planejamento e desenvolvimento curricular, acompanhando, coordenando e avaliando a ação educacional e o processo ensino-aprendizagem.

Art. 28º A Supervisão Escolar será exercida por profissional devidamente habilitado, conforme as exigências estabelecidas na legislação educacional vigente, (**Resolução nº 1.314/21-CEE/RO**), preferencialmente com formação específica em Supervisão Escolar ou por profissional com licenciatura em Pedagogia e habilitação/formação compatível para o exercício da função.

Art. 29º Compete à Supervisão Escolar:

I. assessorar e orientar os professores na elaboração e execução de seus planos de ensino, acompanhando-os em sua prática docente, avaliando e replanejando com eles o trabalho quando necessário, articulando e dinamizando processo;

II. elaborar, executar e avaliar o plano de ação da supervisão em consonância com os objetivos e o diagnóstico da realidade escolar; orientar o corpo docente quanto ao planejamento;

IV. orientar, acompanhar, controlar, e avaliar a execução do planejamento didático em cada período letivo avaliando seu rendimento, detectando falhas e promovendo meios para correção dos mesmos;

V. acompanhar e avaliar o desenvolvimento do currículo, em entrosamento direto com a Direção da Unidade Escolar;

VI. adotar ou sugerir medidas de caráter preventivo que reduzam e eliminem efeitos que comprometem a eficácia do processo educacional na Unidade Escolar;

VII. coletar, executar e analisar dados relativos à educação e divulgá-los junto aos envolvidos;

VIII. dinamizar atividades que propiciem o contínuo aperfeiçoamento e atualização do pessoal docente;

IX. organizar e manter um arquivo atualizado com dados referentes à estrutura pedagógica da unidade escolar que possa subsidiar a continuidade da ação supervisora;

X. elaborar, implementar e avaliar projetos de caráter técnico-pedagógico em co- participação com os demais envolvidos no processo ensino aprendizagem tomando por base o diagnóstico das necessidades da Unidade Escolar;

XI. operacionalizar, desenvolver, avaliar em trabalho co-participativo os projetos encaminhados do nível central e intermediário;

XII. criar condições para que se efetive a integração dos responsáveis pelo planejamento da Unidade Escolar;

XIII. proporcionar e dinamizar atividades que propiciem a integração escola-comunidade;

XIV. planejar, organizar e executar o conselho de classe;

XV. realizar o acompanhamento e a supervisão de estagiários no ambiente escolar;

XVI. organizar e selecionar materiais adequados às diferentes situações de ensino aprendizagem;

XVII. organizar momentos de formação continuada para os docentes;

XVIII. Realizar a sondagem e o acompanhamento do desenvolvimento da aprendizagem dos estudantes, identificando suas necessidades, potencialidades e avanços, com vistas ao planejamento de intervenções pedagógicas adequadas;

XIX. Acompanhar, orientar e avaliar as ações desenvolvidas na Sala de Atendimento Educacional Especializado (AEE), garantindo a qualidade do atendimento e a articulação com a proposta pedagógica da instituição de ensino.

SEÇÃO II

DO SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 30º A Orientação Educacional é desempenhada por profissional com formação em Orientação Escolar, cujo objetivo é assistir o aluno no desempenho escolar, oferecendo condições adequadas para facilitar o processo ensino-aprendizagem.

Art. 31º Compete ao Orientador Escolar:

I. elaborar o Plano de Ação da Orientação;

II. elaborar em conjunto com a direção, supervisão escolar, secretaria escolar e demais segmentos da escola, documentos relacionados ao processo educativo escolar, observando as legislações pertinentes e o Projeto Político Pedagógico da Escola;

III. desenvolver o serviço de Orientação Educacional, sensibilizando e conscientizando os professores, corpo técnico e demais pessoas que trabalham na escola sobre a relevância dos seus serviços;

IV. divulgar a todos os envolvidos no processo educativo (estudantes, professores, pais e/ou responsáveis, equipe técnico-pedagógica e a comunidade) os objetivos do Serviço de Orientação Educacional - SOE;

V. sensibilizar os pais e/ou responsáveis da importância de sua participação efetiva na ação educativa dos estudantes;

VI. cooperar com a Supervisão Escolar e Corpo Docente no Processo da aprendizagem, detectando as possíveis causas das dificuldades dos estudantes e realizando as orientações e encaminhamentos para saná-las ou minimizá-las;

VII. identificar junto com o supervisor e professor o perfil do estudante e da classe;

VIII. acompanhar o desempenho escolar dos estudantes, observando o rendimento e a frequência nos gráficos e tabelas emitidos pela secretaria da escola e conselho de classe;

IX. coordenar e realizar a busca ativa junto às famílias e registrar as informações na plataforma sobre os alunos;

X. cooperar com a Supervisão Escolar nas realizações das avaliações diagnósticas;

XI. participar do planejamento curricular, considerando a real necessidade do estudante;

XII. participar com os demais membros da equipe gestora de todas as etapas do conselho de classe (planejamento, execução, registro dos casos especiais);

XIII. auxiliar as reuniões do Conselho de Classe, juntamente com os demais membros da equipe técnica pedagógica;

XIV. sugerir aos professores e familiares formas de atendimento aos casos especiais registrados no conselho de classe, bem como acompanhá-lo ao longo do processo;

XV. promover um ambiente favorável ao processo educativo, de integração, confiança, compromisso, harmonia e entendimento entre todos os membros da comunidade escolar;

XVI. atender individualmente representante da equipe gestora, alunos, pais de estudantes e demais atores do processo educativo que procurem ou forem encaminhados ao SOE;

XVII. aconselhar, orientar e encaminhar alunos a outros especialistas;

XVIII. organizar e manter atualizada a documentação específica do Serviço de Orientação Educacional;

XIV. realizar continuamente uma auto-avaliação e avaliação do plano de ação com vista ao seu aperfeiçoamento;

XX. promover a articulação com as famílias e comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;

XXI. acompanhar continuamente o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;

XXII. fazer os encaminhamentos necessários junto ao Conselho Tutelar para que os alunos que, não tenham respeitados os direitos previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente possam ser atendidos;

XXIII. Realizar o encaminhamento dos estudantes com infrequência escolar ao Conselho Tutelar, mediante a Ficha de Acompanhamento do Aluno Infrequente, articulando as ações de busca ativa escolar e as medidas necessárias para assegurar a permanência e a frequência dos estudantes.

XIV. encaminhar à secretaria da escola as fichas relacionadas às sanções aplicadas para arquivo na pasta individual do estudante;

XXV. realizar o acompanhamento efetivo de estagiários em Orientação Educacional no ambiente escolar;

XVI. articular juntamente com a equipe técnica pedagógica e professores, orientações teóricas e metodológicas sobre o atendimento educacional aos estudantes com necessidades educativas especiais;

XVII. organizar e manter o horário de estudo, pesquisa, planejamento e de implementação das ações a serem executadas pelo SOE;

XXVIII. realizar reuniões frequentes com os estudantes vítimas de bullying e com os agressores para seguir a evolução das políticas implementadas;

XXIX. discutir o problema bullying e o relacionamento entre os estudantes, por meio de debates, fazendo com que o assunto seja bastante divulgado e assimilado;

XXX. informar no início do ano aos estudantes que não será tolerado bullying nas dependências da escola;

XXXI. elaborar relatórios semestrais das ações desenvolvidas e medidas adotadas para minimizar o bullying na escola.

CAPÍTULO IV

DA ASSISTÊNCIA COMPLEMENTAR AO EDUCANDO

SEÇÃO I

DA ASSISTÊNCIA ALIMENTAR

Art. 32º A assistência alimentar será proporcionada pela Mantenedora

para todos os alunos.

§1º Cabe à escola o gerenciamento dos alimentos.

§2º O serviço de alimentação escolar atenderá gratuitamente todas as crianças matriculadas, observando os valores nutricionais dos alimentos, elaborados e orientados por nutricionista, respeitando na medida do possível, as recomendações médicas alimentares específicas.

SEÇÃO II DA ASSISTÊNCIA COMPLEMENTAR

Art. 33º Os fatos ocorridos nos horários das aulas serão encaminhados a médicos, psicólogos e outros executadas sob a responsabilidade da gestão da escola, com assessoramento dos órgãos próprios do sistema ou em outras instituições públicas.

SEÇÃO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL

Art. 34º A Educação Especial é uma modalidade de ensino que abrange todos os níveis, etapas e modalidades da educação, sendo destinada aos estudantes com deficiência, transtorno do espectro autista (TEA) e altas habilidades ou superdotação. Tem como finalidade assegurar a educação inclusiva por meio da oferta do Atendimento Educacional Especializado (AEE), de recursos de acessibilidade, tecnologias assistivas, serviços e estratégias pedagógicas que eliminem barreiras e promovam o acesso, a permanência, a participação, a aprendizagem e o desenvolvimento dos estudantes nas turmas comuns da Educação Infantil e das demais etapas da Educação Básica, orientando sua utilização no processo de ensino e aprendizagem.

Art. 35º O Atendimento Educacional Especializado (AEE) é uma atividade pedagógica de caráter complementar à escolarização dos estudantes com deficiência e transtorno do espectro autista (TEA) e suplementar à escolarização dos estudantes com altas habilidades ou superdotação.

Tem por finalidade qualificar as condições de acesso, permanência, participação e aprendizagem dos estudantes público da Educação Especial, por meio da identificação de suas necessidades educacionais, da elaboração e organização de recursos pedagógicos, de acessibilidade, tecnologias assistivas e estratégias de ensino que promovam a eliminação de barreiras e favoreçam sua plena participação nas atividades escolares.

O AEE será ofertado em articulação com o ensino comum, conforme o Plano de Atendimento Educacional Especializado (PAEE), elaborado a partir de estudo de caso, em colaboração com a equipe escolar, a família e, quando necessário, outros profissionais envolvidos no atendimento ao estudante, visando ao desenvolvimento de sua autonomia, independência e aprendizagem, tanto no ambiente escolar quanto nos demais contextos sociais.

Art.36º O Atendimento Educacional Especializado (AEE) é assegurado pela Constituição Federal de 1988, pela Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB), pela Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência - LBI), pela Resolução CNE/CEB nº 4, de 2 de outubro de 2009, que institui as Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, e pelo Decreto nº 12.686, de 20 de outubro de 2025, com as alterações promovidas pelo Decreto nº 12.773, de 2025, que dispõem sobre a Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva.

O Atendimento Educacional Especializado constitui serviço da Educação Especial, ofertado de forma complementar à escolarização dos estudantes com deficiência e transtorno do espectro autista (TEA) e suplementar à escolarização dos estudantes com altas habilidades ou superdotação, devendo ser realizado em articulação com o ensino comum, com vistas à eliminação de barreiras, à promoção da acessibilidade e à garantia do acesso, da permanência, da participação e da aprendizagem dos estudantes.

Art. 37º Para o atendimento ao aluno que apresentar necessidades educacionais especiais, a escola viabilizará as seguintes providências:

- I. solicitar ao setor responsável pela educação especial na SEMED as orientações e decisões a serem tomadas;
- II. viabilizar as orientações recebidas visando ao atendimento do aluno com necessidades educacionais especiais em sua especificidade;
- III. oportunizar aos professores das classes comuns, participação em formações continuadas em educação especial para o atendimento às necessidades educacionais dos alunos;

IV.atuação colaborativa de professor especializado em educação especial e o professor de sala regular;

V. articular parcerias com vistas a garantir o suporte de apoio ao educando;

VI. assegurar aos alunos com necessidades educacionais especiais a avaliação com estratégias diferenciadas.

Art. 38º Para atuação no AEE, o professor deve ter formação inicial que o habilite para o exercício da docência e formação na educação especial inicial ou continuada.

Art. 39º - São atribuições do Atendimento Educacional Especializado:

I. com base no estudo de caso, elaborar, executar, acompanhar e avaliar o Plano de Atendimento Educacional Especializado (PAEE), definindo os objetivos, os apoios, os recursos, as estratégias pedagógicas, os serviços de acessibilidade e as formas de acompanhamento, em articulação com os professores da classe comum, a equipe escolar, a família e, quando necessário, outros profissionais envolvidos no atendimento ao estudante.

II. elaborar e executar Plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;

III. organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncionais;

IV. acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;

V. estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;

VI. orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;

VII. ensinar e usar recursos de Tecnologia Assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação: as tecnologias da informação e comunicação, a comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessível, o soroban, os recursos ópticos e não ópticos, os softwares específicos, os códigos e linguagens, as atividades de orientação e mobilidade entre outros.

VIII. estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares.

IX. atender o aluno, público-alvo da Educação Especial;

X. participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;

XI. realizar a avaliação pedagógica inicial dos alunos, público-alvo da Educação Especial, que dimensionará a natureza e o tipo de atendimento indicado, além do tempo necessário à sua viabilização;

XII. elaborar relatório descritivo no diário eletrônico;

XIII. elaborar e desenvolver o Plano de Atendimento Individualizado;

XIV. integrar o Conselho de Classe;

XV. oferecer apoio técnico-pedagógico ao professor da classe/aulas do ensino regular, indicando os recursos pedagógicos e de acessibilidade, bem como estratégias metodológicas;

XVI. participar de ações de formação continuada;

XVII. manter atualizados os registros de todos os atendimentos efetuados, conforme instruções estabelecidas para cada área;

XVIII. orientar os pais/responsáveis pelos alunos, bem como a comunidade, quanto aos procedimentos e encaminhamentos sociais, culturais, laborais e de saúde;

XIX. participar das demais atividades pedagógicas programadas pela escola.

XX. realizar Estudo de Caso, destinado à identificação das necessidades educacionais específicas do estudante, das barreiras à sua participação e aprendizagem e dos apoios necessários ao seu processo de escolarização.

Parágrafo único. O atendimento educacional especializado deve integrar a proposta pedagógica da escola, envolver a participação da família e ser realizado em articulação com as demais políticas públicas. O AEE é realizado, prioritariamente, no turno inverso da escolarização ao da turma regular que a criança frequente.

CAPÍTULO V

DOS ORGÃOS COLEGIADOS

Art. 40º. São órgãos colegiados da Escola:

- I - Conselho Escolar;
- II - Conselho de Classe.

SEÇÃO I CONSELHO ESCOLAR

Art. 41º. O Conselho Escolar é um órgão colegiado representativo da comunidade escolar que mobiliza, opina, decide e acompanha a vida pedagógica, administrativa e financeira da escola, desempenhando as seguintes funções:

I - função consultiva - aconselha e emite opiniões sobre questões, assuntos e problemas relacionados à escola, assessora e encaminha as questões levadas pelos diversos segmentos da escola e apresenta sugestões de soluções que poderão ou não ser acatadas;

II - função deliberativa - examina as situações apresentadas ao Conselho Escolar com vista à tomada de decisões relativas às diretrizes e linhas gerais das ações pedagógicas, administrativas e financeiras quanto ao direcionamento das políticas públicas desenvolvidas no âmbito escolar;

III - função fiscalizadora - refere-se ao acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução das ações pedagógicas, administrativas e financeiras da unidade escolar, garantindo a legitimidade de suas ações;

IV - função mobilizadora - promove, estimula e articula a participação integrada dos segmentos representativos da escola e da comunidade local, em diversas atividades, contribuindo assim para a efetivação da democracia e para a melhoria da qualidade social da educação;

V - função executora - o Conselho se constitui como Unidade Executora para efeito de recebimento e movimentação dos recursos financeiros destinados ao estabelecimento de ensino.

Parágrafo único. O Conselho Escolar tem estatuto próprio que dispõem sobre sua organização, seu funcionamento e as funções de seus membros.

Art. 42º. O Conselho Escolar de acordo com o princípio da representatividade e proporcionalidade é constituído pelos seguintes membros:

I - diretor (a) e seu respectivo suplente, o vice-diretor (a);

II-04 (quatro) representantes dos segmentos de professores e seus respectivos suplentes;

III-04 (quatro) representantes dos segmentos de servidores e seus respectivos suplentes;

IV- 04 (quatro) representantes dos segmentos de pais/responsável legal seus respectivos suplentes;

V - 03 (três) representantes do segmento de alunos e seus respectivos suplentes.

SEÇÃO II DO CONSELHO DE CLASSE

Art. 43º O Conselho de Classe é a troca de experiências, indispensáveis para o crescimento pessoal e profissional daqueles que estão comprometidos com a educação.

Art. 44º Funciona como órgão coordenador e avaliador da ação educacional devendo ser realizado de forma objetiva e dinâmica, proporcionando aos professores meios de desenvolver o espírito crítico e reflexivo, bem como um maior desenvolvimento nas ações didáticas da escola.

Art. 45º Todas as determinações estabelecidas em conselho de classe deverão ser cumpridas por todos os elementos integrantes do grupo.

Art. 46º Ao Conselho de Classe compete:

I- debater o aproveitamento global e individualizado das turmas, analisando especificamente as causas do baixo e alto rendimento das mesmas;

II-aperfeiçoar o trabalho diário do professor com o aluno, através de subsídios fornecidos pela direção;

III-discutir por atividades a metodologia e recursos a serem empregados nas atividades de apoio de forma que se realizem os reajustes necessários a cada caso, eliminando-se a repetição rotineira do que já foi ensinado.

Art. 47º Os Conselhos de Classe serão coordenados pelo supervisor e, na sua ausência, pelo diretor.

Art. 48º São componentes do Conselho de Classe:

- I. direção da escola;

- II. secretário da escola;
- III. supervisor;
- IV. orientador;
- V. professores das turmas;

TÍTULO III DA COMUNIDADE ESCOLAR

Art. 49º A comunidade escolar é constituída pelo conjunto de pessoas que compõem o corpo técnico-pedagógico-administrativo e de apoio, o corpo docente e discente e os pais ou responsáveis por crianças matriculadas na escola.

Art. 50º A comunidade escolar deve contribuir, em sua esfera de atuação para o engrandecimento da unidade escolar, pela promoção do bem comum, pautando suas ações de modo a zelar pelos ideais da entidade educacional.

CAPÍTULO I DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO E DE APOIO

Art. 51º O Corpo Técnico, Administrativo e de Apoio é constituído pelo:

- I - diretor;
- II - vice- diretor;
- III - Secretário escolar;
- IV- auxiliar de secretaria;
- V- supervisor;
- VI- orientador;
- VII -auxiliares de salas;
- VIII - auxiliar de copa e cozinha;
- X- auxiliar de serviços diversos;
- XI- vigias;
- XII - cuidador.

Parágrafo único. O Corpo Técnico, Administrativo e de Apoio é responsável pela execução dos serviços técnicos, administrativos e de apoio que dão sustentação ao desenvolvimento das atividades inerentes à escola.

CAPÍTULO II DO CORPO DOCENTE

Art. 52º O corpo docente é constituído por todos os professores em exercício na escola devidamente registrado nos órgãos competentes.

Art. 53º Os professores, além de outras previstas em legislação, têm as seguintes competências:

I. elaborar o Planejamento de Ensino levando em consideração os Objetivos de Aprendizagem e Desenvolvimento e os Campos de Experiência estabelecidos pela Base Nacional Comum Curricular, garantindo os direitos de aprendizagem dos grupos etários: Bebês (de 0 a 1 ano e 6 meses), crianças bem pequenas (1 ano e 7 meses a 3 anos e 11 meses) e crianças pequenas (4 anos a 5 anos e 11 meses);

II. planejar atividades considerando os cinco Campos de Experiência estabelecidos pela Base Nacional Comum Curricular para a Educação Infantil: (O eu, o outro e o nós), (Corpo, gestos e movimentos), (Traços, sons, cores e formas), (Escuta, fala, pensamento e imaginação) e (Espaço, tempo, quantidades, relações e transformações).

III. participar de todas as reuniões as quais for convocado;

IV. observar os alunos, procedendo à identificação necessária e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem encaminhando-os à equipe gestora, ou fora;

V. auxiliar na manutenção da higiene dos alunos;

VI. participar do Conselho de Classe, bem como das atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade;

VII. manter contato com os pais dos alunos ou seus responsáveis informando-os e orientando-os quanto:

a) desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesse para o processo educativo;

b) as ocorrências diárias com os alunos.

VIII. executar e manter atualizados os registros escolares e os relativos às suas atividades específicas e fornecer informações aos setores de apoio, administrativo e à direção;

XIX. responsabilizar-se pela utilização, mantendo a conservação, de equipamentos e instrumentos em uso;

X. responder pela administração das atividades, o controle da

avaliação e da frequência de seus alunos.

XI. manter em dia os registros do diário eletrônico;

XII. redigir relatórios referentes ao desenvolvimento dos alunos no sistema do diário eletrônico;

XIII. elaborar a partir do Estudo de Caso o PEI (Plano de Ensino Individualizado), para os alunos que necessitarem.

CAPÍTULO III

DO CORPO DISCENTE

Art. 54º Integram o Corpo Discente todas as crianças regularmente matriculadas e frequentando a Escola Municipal de Educação Infantil Sérgio Balbinot.

CAPÍTULO IV DOS PAIS

Art. 55º É obrigação dos pais ou responsáveis acompanhar a frequência e o desenvolvimento escolar de seu filho matriculado na escola, assim como cuidar no que se refere a:

I. piolhos e feridas na cabeça;

II. manter unhas e cabelos limpos e cortados;

III. manter a vacinação correta;

IV. tratamento médico quando for necessário;

V. tratamento de verminose frequentemente;

VI. frequentar todas as reuniões, para estarem cientes do desenvolvimento de seus filhos;

VII. atender a qualquer chamado feito por responsável da escola;

VIII. participar das festividades e Projetos da Escola;

IX. não trazerem seus filhos que estejam contaminados com piolhos, escabiose e doenças infecto-contagiosas.

X. respeitar os horários de entrada e saída dos alunos;

XI. participar dos eventos escolares previstos no calendário escolar;

XII. dirigir-se a direção sempre que necessário;

XIII. justificar a falta do aluno.

Parágrafo único. Em hipótese alguma a escola poderá receber a criança mencionada no inciso IX.

Art. 56º É dever dos pais ou responsáveis manter a escola informada sobre mudança de endereço ou telefone;

Art. 57º apresentar atestado e/ou receita médica quando da ausência do filho e quando necessitar de ser medicado na escola.

Art. 58º É de inteira responsabilidade pais ou responsáveis, o cumprimento dos horários não tendo a escola obrigação de receber ou de zelar pela criança fora do horário de atendimento:

I - quanto à chegada, dos alunos período matutino - 7h 30 min e saída às 11h 30 min, para os alunos período vespertino - chegada às 13h e 30 min e saída às 17h e 30 min com tolerância de 15 minutos para a chegada;

II - após o término da aula haverá o prazo de tolerância de 15 (quinze) minutos, sem que haja a presença do responsável ou comunicação previa, justificando o atraso, a escola adotará as medidas cabíveis, incluindo o contato com os responsáveis e, quando caracterizada situação de ausência ou impossibilidade de localização do responsável, comunicará o Conselho Tutelar, conforme previsto no Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990), visando assegurar a proteção e o bem-estar do estudante.

§2º O responsável em retirar a criança da escola deverá ter acima de 12 anos.

Parágrafo único. Não será permitida a permanência dos pais ou responsáveis em sala de aula durante a chegada e a saída dos alunos.

Art. 59º É dever da família, com absoluta prioridade a efetivação dos direitos referentes à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao esporte, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito, à liberdade e à convivência familiar e comunitária.

TÍTULO IV DO REGIME DISCIPLINAR CAPÍTULO I

DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO E DE APOIO SEÇÃO I DOS DIREITOS

Art. 60º Constituem direitos do pessoal técnico, administrativo e de

apoio:

I. propor à diretoria medidas que objetivem o aprimoramento de métodos e a melhoria da qualidade do trabalho;

II. exigir tratamento e o respeito condigno e compatível a sua função;

III. participar da vida comunitária escolar;

IV. receber pontualmente proventos relativos ao trabalho ou função exercida, bem como gozar de férias anuais remuneradas;

V. dispor de instrumentos e meios adequados para o bom desempenho de sua função;

VI. recorrer à autoridade própria, quando houver necessidade, no que for concernente ao seu trabalho, além dos direitos previstos nas leis vigentes;

VII. gozar de férias anuais estabelecidas no calendário escolar.

SEÇÃO II

DOS DEVERES

Art. 61º Constituem deveres do pessoal técnico, administrativo e de apoio:

I. cumprir fielmente as atribuições que lhe são próprias;

II. observar as normas legais e regulamentares;

III. obedecer às ordens superiores;

IV. ser assíduo e pontual no desempenho de suas funções;

V. zelar pela economia e conservação da escola;

VI. não reter qualquer documento por mais tempo que o necessário;

VII. manter-se em seu recinto de trabalho, não tratando neste, de assuntos alheios a sua função;

VIII. manter atitude conveniente e comportamento compatível no desempenho de suas atividades, apresentando-se decentemente trajado e com asseio;

IX. zelar pelo nome da escola dentro e fora dela;

X. tratar a todos os integrantes da comunidade escolar com cortesia e respeito;

XI. comparecer às reuniões para as quais for convocado, ainda que em horário e data diferente do usual;

XII. comparecer às atividades de caráter cívico, cultural, social, esportivo e lazer, promovidos pela escola sempre que convocado;

XIII. acatar as orientações e decisões superiores;

IX. não fazer comentários desabonadores sobre colegas ou autoridades na escola ou fora.

SEÇÃO III

DAS PENALIDADES

Art. 62º Ao pessoal técnico, administrativo e de apoio são aplicáveis as advertências oral e escrita, suspensão, demissão ou exoneração, conforme à caracterização da infração disciplinar:

I - as penas de advertência são de competência do diretor;

II - as penas de suspensão, demissão ou exoneração são de competência de Órgão superior, observadas Normas e Legislação em vigor.

CAPÍTULO II CONSTITUI O CORPO DOCENTE SEÇÃO I DOS DIREITOS

Art. 63º Constituem direitos do corpo docente:

I. requisitar todo material didático julgado necessário ao desenvolvimento das atividades da escola;

II. utilizar-se dos livros e das dependências e instalações da escola, necessárias às funções;

III. opinar sobre programa e sua execução e plano de curso;

IV. propor à Direção medidas que visem ao aprimoramento dos métodos de ensino, com vistas à melhoria da qualidade da educação.

V. exigir o tratamento e o respeito condignos;

VI. participar da vida comunitária escolar e do órgão colegiado, de que seja membro;

VII. recorrer à autoridade própria, quando houver necessidade no que for concernente ao seu trabalho como professor, além dos direitos previstos nas leis vigentes;

VIII. receber pontualmente proventos relativos ao seu trabalho ou função exercida, bem como gozar de férias anuais remuneradas;

IX. gozar de férias anuais estabelecidas no calendário escolar;

X. vestir-se adequadamente para o exercício da sua função no ambiente escolar;

XII. manter em dia o Diário eletrônico de Classe;

X. comparecer às atividades de caráter cível, cultural, social, esportivo e de lazer promovidos pela escola sempre que convocados;

XXIII. tratar a todos os integrantes da comunidade escolar com cortesia e respeito;

XIV. colaborar com a direção quanto às informações sobre os alunos;

XV. manter atitude conveniente e comportamento compatível no desempenho de suas atividades, apresentando-se decentemente trajado e com asseio;

XVI. não fazer comentários desabonadores sobre colegas ou autoridades da escola dentro ou fora dela;

XVII. auxiliar na distribuição das refeições diariamente;

XVIII. gostar de crianças e tratá-las com carinho e devida atenção;

XIX. cumprir todos os dias letivos estabelecidos no calendário;

XX. participar integralmente aos períodos dedicados ao planejamento conforme a Legislação Municipal;

XXI. proceder à educação sanitária formal e informal, colaborando para o desenvolvimento de hábitos de higiene;

XXII. prestar os primeiros socorros à criança quando necessário.

SEÇÃO II DOS DEVERES

Art. 64º Constituem deveres e proibições do corpo docente:

I. contribuir para educação integral do aluno;

II. elaborar projetos e planejamentos de ensino considerando os objetivos de aprendizagem e desenvolvimento, adequando-o às peculiaridades do educando e da realidade da escola;

III. não tratar em aula de assuntos alheios ao interesse pedagógico dos alunos;

IV. entrar em sala de aula com pontualidade;

V. proibido trajar com bermudas acima do joelho, roupas curtas e decotadas;

VII. manter e fazer com que seja mantida a disciplina em sala de aula e fora dela;

VIII. participar do Órgão Colegiado de que por força deste regimento seja membro inerente;

IX. comparecer às reuniões para as quais for convocado, ainda que em horário ou data diferente do usual;

X. zelar pelo nome da escola dentro e fora dela.

Parágrafo único. Cabe aos funcionários ou responsável desta escola comunicar às autoridades competentes os casos de que tenham conhecimentos, envolvendo suspeita ou confirmação de maus-tratos contra crianças.

SEÇÃO III DAS PENALIDADES

Art. 65º Aos membros do corpo docente são aplicadas as penas de advertência, suspensão, demissão ou exoneração, conforme caracterização da infração disciplinar:

I - as penas de advertência são de competência do diretor;

II - as penas de suspensão, demissão ou exoneração são de competência de Órgão Superior, observadas Normas e Legislação em vigor.

CAPÍTULO III DO CORPO DISCENTE SEÇÃO I DOS DIREITOS

Art. 66º A criança goza de todos os direitos fundamentais inerentes à pessoa humana, sem prejuízo de proteção integral de que se trata o Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA - assegurando-se-lhes por lei ou por outros meios, todas as oportunidades e facilidades, a fim de lhes facultar o desenvolvimento físico, mental, moral, espiritual e social, em condições de liberdade e de dignidade.

TÍTULO V DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA - PEDAGÓGICA CAPÍTULO I DA PROPOSTA PEDAGÓGICA

Art. 67º A proposta Pedagógica é elaborada e executada com a participação do conselho escolar, fundamentada numa concepção de criança como cidadã, como pessoa em processo de desenvolvimento, como sujeito ativo da construção do seu conhecimento, como sujeito social e histórico, marcado pelo meio em que se desenvolve e que também

o marca.

Parágrafo único. Cabe ao Conselho Escolar a avaliação e revisão da proposta pedagógica;

Art. 68º A Escola considera a importância da identidade pessoal do aluno, sua família, professores e outros profissionais ao elaborar sua Proposta Pedagógica, considerando ela como elemento norteador.

CAPÍTULO II

DOS NÍVEIS E MODALIDADES DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Art. 69º A Escola oferece a Educação Infantil em creche e pré-escolar em período parcial dividido em turmas com uma carga horária mínima de 800 h/ano 200 dias letivos.

Art. 70º A Escola tem como objetivos:

I. proporcionar condições adequadas para promover o bem-estar da criança em seu desenvolvimento físico, motor, emocional, intelectual, moral e social;

II. estimular o interesse da criança pelo processo do conhecimento do ser humano, da natureza e da sociedade;

III. respeitar as particularidades do desenvolvimento da criança até cinco anos e cumprir a função de cuidar e educar.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA CURRICULAR

Art. 71º A estrutura curricular da escola é baseada nas Diretrizes Curriculares Nacionais, nos Parâmetros Curriculares Nacionais da Educação Infantil e na Base Nacional Comum Curricular e no Referencial Curricular da Educação Infantil de Rondônia.

Art. 72º ABNCC está estruturada de modo a explicitar as competências que os alunos devem desenvolver ao longo de toda a Educação Básica e em cada etapa da escolaridade.

Art. 73º Os eixos estruturantes das práticas pedagógicas na Educação Infantil são interações e brincadeiras. A criança deve ser o centro do planejamento, ocupando papel ativo na construção de seus conhecimentos, e que através das experiências e relações cotidianas se constitui como sujeito.

Parágrafo único. Na Educação Infantil, as práticas pedagógicas devem assegurar os direitos de aprendizagem e desenvolvimento das crianças de conviver, brincar, participar, explorar, expressar-se e conhecer-se, promovendo experiências que contribuam para a formação integral, considerando suas características, necessidades, potencialidades e diferentes formas de aprender.

TÍTULO VI DO REGIME ESCOLAR CAPÍTULO I D

A MATRÍCULA

Art. 74º A matrícula é a medida administrativa que formaliza ingresso legal do aluno na escolar

Art. 75º A matrícula nas turmas de Creche será feita nas seguintes condições:

I. O pai, mãe ou responsável realiza o cadastro da criança na Central de Vagas, informando os dados pessoais, idade da criança, etapa pretendida e demais informações solicitadas. O município utiliza a plataforma de Central de Vagas para organizar as solicitações de matrícula em creches;

II. Após o cadastro, a família participa de uma entrevista junto ao setor responsável, para conferência das informações e levantamento de dados necessários para a classificação da solicitação;

III. Depois da entrevista, a criança é inserida na fila de espera da Central de Vagas. A chamada ocorre conforme a disponibilidade de vagas nas unidades escolares e os critérios estabelecidos pelo município;

IV. Quando surge uma vaga compatível com a faixa etária da criança, a família é convocada para efetivar a matrícula na unidade indicada pela

Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. No ato da matrícula deste atendimento o responsável deverá entregar xerox da Certidão de Nascimento, da Carteira de Vacinação com as vacinas atualizadas atualizadas, CPF, cartão do SUS, comprovante de residência, RG e CPF pai/mãe ou responsável, cartão Bolsa Família (se a família possuir).

Art. 76º A matrícula da Pré-Escola será feita mediante seguintes condições:

I. ter a idade de 04 e 05 anos completos ou a completar até o dia 31 de março;

II. entregar no ato da matrícula xerox da certidão de nascimento, carteira de vacinação com as vacinas atualizadas atualizadas, CPF, cartão do SUS, comprovante de residência, RG e CPF pai/mãe ou responsável, cartão Bolsa Família (se a família possuir).

Parágrafo único. A matrícula dos estudantes será realizada conforme os períodos estabelecidos no calendário escolar e nas normas expedidas pela Secretaria Municipal de Educação. Após o período regular de matrícula, serão efetuadas matrículas somente nos casos de transferência ou mediante disponibilidade de vaga, observados os critérios de organização da rede de ensino. A matrícula na Creche, observará os procedimentos definidos pela Central de Vagas da Secretaria Municipal de Educação, considerando a demanda existente, a disponibilidade de vagas nas unidades escolares e os critérios estabelecidos pela legislação vigente.

CAPÍTULO II DA TRANSFERÊNCIA

Art. 77º A transferência de alunos para outros estabelecimentos de ensino, torna-se efetiva mediante requerimento do interessado, depois de satisfeitas as normas legais aplicáveis.

CAPÍTULO III AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Art.78º A avaliação na Educação Infantil constitui um instrumento de acompanhamento e registro do desenvolvimento integral da criança, possibilitando ao professor compreender os processos de aprendizagem, identificar suas potencialidades, necessidades e formas de participação nas experiências propostas, bem como replanejar as práticas pedagógicas quando necessário, não possui caráter classificatório, de promoção, retenção ou comparação entre crianças, tendo como finalidade acompanhar os avanços, as conquistas e o processo de desenvolvimento e aprendizagem de cada criança, respeitando seus tempos, ritmos, singularidades e especificidades.

Art.79º A avaliação na Educação Infantil será realizada mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento do aluno por meio de relatórios e portfólios que terão como objetivos demonstrar a evolução da criança em um determinado espaço de tempo.

Art.80º A avaliação no Atendimento Educacional Especializado será realizada mediante relatórios com o objetivo de acompanhar a evolução no desenvolvimento da criança sem finalidade de promoção.

SEÇÃO ÚNICA DA FREQUÊNCIA

Art.81º É de estrita responsabilidade dos pais comunicar e justificar à secretaria da escola qualquer falta que a criança possa vir a ter.

Art. 82º A frequência escolar das crianças matriculadas na Educação Infantil, nas etapas de Creche e Pré-escola, deverá ser acompanhada pela instituição de ensino, sendo exigida a frequência mínima de 60% (sessenta por cento) do total de horas letivas para a etapa da Pré-escola, conforme estabelece a Lei nº 12.796, de 4 de abril de 2013, que alterou a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996).

Na etapa Creche, embora não haja exigência de frequência mínima para fins de aprovação ou retenção, a assiduidade da criança será acompanhada pela instituição, considerando a importância da participação nas interações, brincadeiras e experiências pedagógicas para o seu desenvolvimento integral.

A escola realizará o controle de frequência, o acompanhamento

das ausências e, quando necessário, o contato com as famílias ou responsáveis, visando garantir a participação da criança nas propostas educativas e assegurar seus direitos de aprendizagem e desenvolvimento.

Parágrafo único. O aluno que ultrapassar o limite dos 40% (quarenta por cento) de faltas no total de dias letivos será considerado desistente.

Art. 83º Em casos excepcionais, a juízo da Diretoria e após comunicar a Secretaria Municipal de Educação, poderá haver suspensão de aulas e atividades escolares normais para atendimento de deveres indeclináveis da comunidade escolar, de natureza educativa.

CAPÍTULO IV DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 84º O Calendário Escolar é organizado e aprovado pelo órgão competente e visa programar e disciplinar as atividades do ano letivo da Educação Infantil e devendo necessariamente

I. ser elaborado com antecedência;

II. conter a previsão mínima 200 dias de efetivo trabalho escolar com carga horária mínima de 800 horas anual;

III. prever feriados, datas comemorativas e festivas;

V. prever os períodos de férias e recesso escolar de alunos e professores;

VI. determinar as datas de matrículas e rematrículas;

V. prever as datas destinadas a reuniões pedagógicas, administrativas e de conselho de classe;

VIII- prever épocas de planejamento e avaliação do ano letivo;

IX- estabelecer outros requisitos de acordo com as eventualidades;

X - prever as atividades extraclasses.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 85º A Escola, dentro de suas normas e possibilidades, está aberta a atender a comunidade, sendo uma entidade séria, digna de total confiança e de grande importância para o desenvolvimento pleno das crianças nela matriculadas.

Art. 86º Comete infração disciplinar o professor, o auxiliar de sala ou o elemento de apoio, administrativo e técnico que:

I. pratique atos atentatórios à ordem e disciplina escolar;

II. alicie ou incentive movimentos que perturbem ou paralise as atividades ou que participe ou apoie tais movimentos;

III. atente contra a pessoa ou seus bens, assim como danifiquem imóveis, móveis ou outros bens da escola;

IV. uso das dependências, recintos, bens da escola para subverter a ordem interna ou externa, ou para a ordem pública, sobretudo os observados pela comunidade;

V. fumar em sala de aula ou nas demais dependências da escola, participar de jogos que contrariem as Leis vigentes, tomar bebida alcoólica ou usar entorpecentes;

VI. comparecer ao estabelecimento em estado de embriaguez ou sob efeitos de entorpecentes ou psicotrópicos.

Art. 87º O servidor que necessitar se afastar das suas atividades por doença deverá comunicar imediatamente a direção e apresentar atestado médico.

Art. 88º Fica obrigada a direção da escola promover uma vez por ano capacitação de professores e demais profissionais da educação em noções básicas de primeiros socorros, por meio de instituições ou profissionais habilitados, observadas as normas dos sistemas de ensino e da legislação vigente, de acordo com a Lei Federal nº 13.722, de 4 de outubro de 2018 (Lei Lucas).

Art. 89º O ato de matrícula do ano, bem como o de lotação de qualquer servidor no estabelecimento, implica no compromisso formal de acatar e respeitar este regimento.

Art. 90º Os casos omissos neste Regimento ou que venha a surgir serão resolvidos em primeira instância pelo Conselho Escolar, em segunda instância pelo representante da Secretaria Municipal de Educação, e em instância superior pelo Conselho Municipal da Educação.

Art. 91º Este Regimento Escolar está estruturado de acordo com

a Resolução 435/08/CEE/RO, reelaborado e aprovado pelo Conselho Escolar e entra em vigor na data de sua publicação e homologação.

Art. 92º Fica revogado o Regimento homologado pelo Termo nº. 001/2021/SEMED de 04 de outubro de 2021.

Espigão do Oeste, RO, 11 de agosto de 2026.

Rosimara Matos Rodrigues Specia
Port. 235/GP/2025
Diretora

Protocolo 72777

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO

GABINETE DA PREFEITA

DECRETO REGULAMENTAR Nº 477, DE 22 DE OUTUBRO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DO CONCURSO DE MELHOR ORNAMENTAÇÃO NATALINA 2026 NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO-RO, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO o art. 5º da Lei Municipal nº 3.021/2022, de 16 de outubro de 2022, em que dispõe que os regulamentos sobre requisitos para participação no concurso, procedimento para inscrição, critérios de avaliação e julgamento, premiação e outras definições serão estabelecidas por decreto,

DECRETA:

Art. 1º O procedimento de inscrição, critérios de avaliação e julgamento e a premiação do Concurso de Melhor Ornamentação Natalina disposto pela Lei Municipal nº 3.021/2022, seguirão o regulamento do Anexo I deste Decreto.

Art. 2º O concurso de melhor ornamentação natalina terá premiação de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) a ser dividida por categorias, com as colocações a seguir:

I - Melhor ornamentação para residência:

- a) 1º lugar terá premiação no valor de R\$2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);
- b) 2º lugar terá premiação no valor de R\$1.500,00 (mil e quinhentos reais);
- c) 3º lugar terá premiação no valor de R\$1.000,00 (mil reais);

II - Melhor ornamentação para comércio e indústria:

- a) 1º lugar terá premiação no valor de R\$2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);
- b) 2º lugar terá premiação no valor de R\$1.500,00 (mil e quinhentos reais);
- c) 3º lugar terá premiação no valor de R\$1.000,00 (mil reais);

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

Pimenta Bueno/RO, Palácio Vicente Homem Sobrinho.

Marcilene Rodrigues da Silva Souza
PREFEITA

ANEXO I

REGULAMENTO PARA CONCURSO DA MELHOR ORNAMENTAÇÃO NATALINA DENOMINADO "NATAL ENCANTADO 2026".

CAPÍTULO I DO OBJETIVO

Art. 1º O concurso "Natal Encantado 2026" objetiva reacender o espírito natalino nos munícipes pimenta-buenenses, estimular a criatividade e a participação da comunidade nas festividades tradicionais natalinas,

enquanto paralelamente contribui para a economia local, tendo em vista que visa fomentar o comércio e a indústria do Município.

CAPÍTULO II DO CONCURSO

Art. 2º Os imóveis residenciais, comerciais e industriais situados na área urbana do Município de Pimenta Bueno, desde que previamente inscritos, poderão participar do concurso de melhor ornamentação natalina.

Art. 3º O proprietário, morador ou responsável pelo imóvel participante ficará responsável pela inscrição, pela segurança elétrica e estrutural da decoração, bem como pelos materiais utilizados, possuindo liberdade de escolha na ornamentação, desde que observada a obrigatoriedade de iluminação diretamente relacionada ao tema natalino.

Art. 4º As decorações deverão demonstrar espírito natalino, beleza e criatividade, sendo vedada a utilização de objetos e materiais que prejudiquem o livre trânsito nas calçadas ou demais espaços públicos.

I - A decoração poderá ser iniciada a qualquer tempo, devendo o participante observar os prazos de inscrição e julgamento estabelecidos neste Regulamento.

II - O Município não se responsabilizará pelos gastos destinados à confecção da decoração natalina realizada pelos participantes.

Art. 5º É vedada a participação no concurso dos membros da Comissão Organizadora e da Comissão Julgadora.

Art. 6º Demais informações e dúvidas poderão ser esclarecidas por meio do sítio eletrônico www.pimentabueno.ro.gov.br ou pelo telefone de atendimento ao público (69) 98116-2254.

CAPÍTULO III DAS INSCRIÇÕES

Art. 7º As inscrições terão início no dia 03 de novembro de 2026 e serão encerradas no dia 15 de dezembro de 2026, devendo ser realizadas por meio de formulário eletrônico, cujo link de acesso e QR Code serão disponibilizados nas redes sociais oficiais da Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno, no Portal da Transparência e no sítio eletrônico www.pimentabueno.ro.gov.br.

Art. 8º No momento da inscrição, os participantes deverão observar a exatidão das informações fornecidas, as quais deverão estar corretas e completas, a fim de possibilitar à Comissão Organizadora a verificação de sua procedência, veracidade e autenticidade.

Parágrafo único. Caso o endereço informado no ato da inscrição esteja incorreto ou incompleto, a Comissão Organizadora realizará uma única tentativa de contato com o participante para regularização dos dados. Não sendo possível estabelecer contato ou localizar o imóvel inscrito, o participante será automaticamente desclassificado do concurso.

Art. 9º As inscrições serão gratuitas e poderão ser realizadas pelo proprietário, morador ou responsável pelo imóvel residencial, comercial ou industrial, devendo constar na ficha de inscrição os dados de identificação do participante.

Parágrafo único. Será permitida apenas uma inscrição por imóvel, independentemente da quantidade de moradores, proprietários ou responsáveis.

Art. 10. No ato da inscrição, os participantes deverão declarar que concordam integralmente com as normas contidas no presente Regulamento, eximindo a Comissão Organizadora de quaisquer responsabilidades quanto a eventuais danos e prejuízos que venham a ser causados por terceiros.

§ 1º Para fazer jus à premiação, o participante deverá estar em situação regular perante a Fazenda Pública Municipal, não podendo possuir débitos municipais vencidos e não quitados, observadas as seguintes condições:

I - Na categoria residencial, tanto o CPF do participante inscrito quanto o cadastro imobiliário municipal do imóvel participante deverão estar livres de débitos municipais vencidos;

II - Na categoria comércio e indústria, tanto o CPF do sócio responsável pela inscrição quanto o cadastro municipal da empresa deverão estar livres de débitos municipais vencidos;

III - Não serão considerados impeditivos os débitos cujos prazos de vencimento ainda não tenham ocorrido;

IV - Havendo débitos municipais vencidos, o participante deverá regularizar sua situação perante a Receita Municipal até o dia 15 de dezembro de 2026, data de encerramento das inscrições, sob pena de perda do direito à premiação.

CAPÍTULO IV DA COMISSÃO JULGADORA

Art. 11. A Comissão Julgadora será responsável pela avaliação das decorações natalinas dos imóveis participantes e pela emissão de parecer quanto aos vencedores do concurso, sendo composta por 05 (cinco) membros, assim distribuídos:

I - 01 (um) representante do Poder Executivo Municipal;

II - 01 (um) representante da Autarquia Municipal de Esporte e Cultura de Pimenta Bueno;

III - 01 (um) representante de veículo de comunicação, podendo ser de emissora de rádio, televisão, portal de notícias ou site de comunicação, ou influenciador digital;

IV - 01 (um) representante do Rotary Club;

V - 01 (um) representante do Lions Club.

§ 1º A Comissão Julgadora contará com 01 (um) Presidente e 01 (um) Secretário, escolhidos entre seus membros, cabendo aos demais atuar como julgadores.

§ 2º Compete ao Presidente da Comissão Julgadora:

I - Coordenar, organizar e supervisionar todas as atividades da Comissão Julgadora;

II - Definir as datas, os horários, os itinerários e a ordem de visitação dos imóveis inscritos no concurso;

III - Convocar os membros da Comissão e organizar a logística necessária à realização das visitas e avaliações;

IV - Coordenar os trabalhos de avaliação de cada imóvel, assegurando a aplicação uniforme dos critérios previstos neste Regulamento;

V - Zelar pelo cumprimento da legislação municipal, do decreto regulamentador e das disposições deste Anexo, garantindo a observância das regras estabelecidas;

VI - Supervisionar o registro e a consolidação das notas atribuídas pelos membros da Comissão Julgadora;

VII - Coordenar a apuração e a classificação final dos participantes, observando os critérios de pontuação e desempate previstos neste Regulamento;

VIII - Organizar, validar e encaminhar o resultado final do concurso à Administração Municipal para divulgação oficial.

§ 3º Compete ao Secretário da Comissão Julgadora:

I - Auxiliar o Presidente na organização administrativa e operacional dos trabalhos;

II - Organizar e manter atualizada a relação dos imóveis inscritos e aptos à avaliação;

III - Preparar as fichas de avaliação, documentos e demais materiais necessários aos trabalhos da Comissão;

IV - Registrar as reuniões, deliberações e ocorrências relevantes durante as visitas e julgamentos;

V - Recolher, organizar e conferir as fichas de avaliação preenchidas pelos membros da Comissão;

VI - Realizar a consolidação das notas, sob supervisão do Presidente, elaborando o relatório de classificação final;

VII - Organizar e preservar a documentação produzida durante o concurso.

§ 4º Compete a todos os membros da Comissão Julgadora:

I - Participar das visitas e avaliações dos imóveis inscritos, conforme o cronograma estabelecido;

II - Atribuir individualmente as notas, observando os critérios previstos neste Regulamento;

III - Atuar com imparcialidade, responsabilidade e transparência, vedado o favorecimento de qualquer participante;

IV - Observar e cumprir as disposições da legislação municipal, do decreto regulamentador e deste Regulamento;

V - Manter sigilo sobre as notas, classificações e resultados até sua divulgação oficial.

§ 5º O Presidente e o Secretário da Comissão Julgadora também

participarão das avaliações, atribuindo suas notas individualmente, nas mesmas condições dos demais membros.

CAPÍTULO V DA AVALIAÇÃO

Art. 12. A avaliação terá início no dia 16 de dezembro de 2026 e será finalizada no dia 22 de dezembro de 2026, ficando o Município autorizado a realizar alterações no cronograma, sem prévio aviso, em caso de necessidade.

Art. 13. As visitas aos imóveis acontecerão no período noturno, devendo as luzes permanecer acesas entre 19h e 23h59, até o final do concurso, não havendo obrigação de comunicação prévia aos participantes quanto à data específica da visita.

Art. 14. Cada membro da Comissão Julgadora atribuirá notas inteiras de 05 (cinco) a 10 (dez) pontos para cada um dos seguintes critérios de avaliação:

I - Originalidade e criatividade;

II - Harmonia e estética do conjunto;

III - Iluminação;

IV - Cores e formas;

V - Impacto visual da decoração noturna;

VI - Espírito natalino - fidelidade ao tema;

VII - Sustentabilidade.

Parágrafo único. Para fins de avaliação, serão consideradas exclusivamente as decorações natalinas visíveis ao público a partir de vias, calçadas ou demais espaços públicos, sendo desconsiderados os elementos decorativos que necessitem do ingresso no imóvel ou da abertura de portas, janelas ou outros meios para sua visualização.

CAPÍTULO VI DO JULGAMENTO

Art. 15. O julgamento será realizado pela Comissão Julgadora, mediante a consolidação das notas atribuídas individualmente por seus membros, observados os critérios de avaliação estabelecidos neste Regulamento.

§ 1º Cada um dos 05 (cinco) membros da Comissão Julgadora atribuirá, individualmente, notas inteiras de 05 (cinco) a 10 (dez) pontos aos 07 (sete) critérios previstos no art. 14, somando-as para obter sua pontuação individual, que poderá variar de 35 (trinta e cinco) a 70 (setenta) pontos.

§ 2º A pontuação final de cada imóvel será obtida pela soma das pontuações individuais dos 05 (cinco) membros da Comissão Julgadora, sem cálculo de médias ou arredondamentos, podendo variar de 175 (cento e setenta e cinco) a 350 (trezentos e cinquenta) pontos.

§ 3º A classificação dos participantes será estabelecida em ordem decrescente da pontuação final obtida, sendo considerados vencedores os classificados em primeiro, segundo e terceiro lugares de cada categoria.

§ 4º Em caso de empate na pontuação final, prevalecerá o imóvel que obtiver a maior soma das notas atribuídas pelos 05 (cinco) julgadores ao critério de iluminação. Persistindo o empate, serão considerados, sucessivamente e um a um, os critérios de originalidade e criatividade, harmonia e estética do conjunto, cores e formas, impacto visual da decoração noturna, espírito natalino - fidelidade ao tema e sustentabilidade, observada a maior soma das notas atribuídas pelos julgadores em cada critério, até que ocorra o desempate.

§ 5º Os membros da Comissão Julgadora terão autonomia e autoridade na avaliação das decorações natalinas, observados os critérios estabelecidos neste Regulamento, sendo suas decisões definitivas, não cabendo recursos.

CAPÍTULO VII DA PREMIAÇÃO

Art. 16. O anúncio das melhores decorações natalinas será realizado na noite do dia 31 de dezembro de 2026, ocasião em que serão divulgados, por meio da Comissão Julgadora, os vencedores em primeiro, segundo e terceiro lugares de cada categoria.

Parágrafo único. O valor da premiação será depositado em conta bancária de titularidade do vencedor, no prazo de até 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de disponibilização dos dados bancários completos e corretos pelo beneficiário à Administração Municipal.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. Os casos omissos e não previstos neste Regulamento serão resolvidos pelos membros da organização e coordenação do concurso de Decoração de Natal.

Art. 18. A inscrição e a participação no concurso implicam o pleno conhecimento e a aceitação integral das disposições deste Regulamento, bem como a autorização gratuita para que o Município de Pimenta Bueno utilize, reproduza e divulgue fotografias, vídeos e demais registros audiovisuais das decorações, fachadas e imóveis participantes, inclusive imagens em que apareçam os responsáveis pela inscrição, para fins de divulgação institucional, promoção do concurso e publicação de seus resultados, em redes sociais, sites oficiais, materiais publicitários e demais meios de comunicação, sem qualquer ônus para a Administração Municipal, respeitada a legislação aplicável ao direito de imagem e à proteção de dados pessoais.

Pimenta Bueno/RO, Palácio Vicente Homem Sobrinho.

MARCILENE RODRIGUES DA SILVA SOUZA
Prefeita

ANEXO II

FICHA DE AVALIAÇÃO NATAL ENCANTADO
(Residencial)

NOME: _____

CPF: _____

ENDEREÇO: _____

DATA DA AVALIAÇÃO: / / Horário: :

ITENS	FATORES DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO 05 A 10
I	ORIGINALIDADE E CRIATIVIDADE	
II	HARMONIA E ESTÉTICA DO CONJUNTO	
III	ILUMINAÇÃO	
IV	CORES E FORMAS	
V	IMPACTO VISUAL DA DECORAÇÃO NOTURNA	
VI	ESPIRITO NATALINO - FIDELIDADE AO TEMA	
VII	SUSTENTABILIDADE	
	PONTUAÇÃO TOTAL	

OBSERVAÇÃO: Cada um dos 07 (sete) critérios deverá receber nota inteira de 05 (cinco) a 10 (dez) pontos. O avaliador deverá somar as notas atribuídas, obtendo sua pontuação individual, que poderá variar de 35 a 70 pontos. A pontuação final do imóvel será obtida pela soma dos pontos atribuídos pelos 05 (cinco) julgadores, totalizando até 350 pontos.

ASSINATURA DO AVALIADOR

ANEXO III

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO SECRETARIA
MUNICIPAL DE FAZENDA

FICHA DE AVALIAÇÃO NATAL ENCANTADO (COMERCIAL)

EMPRESA: _____

CNPJ: _____

ENDEREÇO: _____

DATA DA AVALIAÇÃO: / / Horário: :

ITENS	FATORES DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO 05 A 10
I	ORIGINALIDADE E CRIATIVIDADE	

II	HARMONIA E ESTÉTICA DO CONJUNTO	
III	ILUMINAÇÃO	
IV	CORES E FORMAS	
V	IMPACTO VISUAL DA DECORAÇÃO NOTURNA	
VI	ESPIRITO NATALINO - FIDELIDADE AO TEMA	
VII	SUSTENTABILIDADE	
	PONTUAÇÃO TOTAL	

OBSERVAÇÃO: Cada um dos 07 (sete) critérios deverá receber nota inteira de 05 (cinco) a 10 (dez) pontos. O avaliador deverá somar as notas atribuídas, obtendo sua pontuação individual, que poderá variar de 35 a 70 pontos. A pontuação final do imóvel será obtida pela soma dos pontos atribuídos pelos 05 (cinco) julgadores, totalizando até 350 pontos.

ASSINATURA DO AVALIADOR

Protocolo 72768

DECRETO MUNICIPAL Nº 9.966, DE 22 DE OUTUBRO DE 2026.

ALTERA O DECRETO MUNICIPAL Nº 9.512, DE 13 DE ABRIL DE 2026, QUE DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA COMISSÃO DE EXECUÇÃO E MONITORAMENTO DO PLANEJAMENTO FAZENDÁRIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO - RO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por lei;

Considerando a necessidade de ampliar a capacidade técnica e administrativa da Comissão de Execução e Monitoramento do Planejamento Fazendário, instituída pelo Decreto Municipal nº 9.512/2026, para atender às demandas de readequação do Plano de Ação da Administração Tributária Municipal;

DECRETA:

Art. 1º O Art. 1º do Decreto Municipal nº 9.512, de 13 de abril de 2026, passa a vigorar acrescido dos incisos VI e VII, com a seguinte redação:

“Art. 1º ...

...

VI - HENRIQUE DA SILVA QUIRINO, matrícula 104261 - Superintendente de Receitas Portaria, Portaria nº 306/2026;

VII - WOLLYDIOANA RODRIGUES COLOMBI GUIMARAES, matrícula 104446 - Superintendente de Gestão Administrativa, Portaria nº 306/2026.”

Art. 2º Os novos membros incluídos por este Decreto farão jus às mesmas disposições estabelecidas no Art. 2º do Decreto Municipal nº 9.512/2026.

Art. 3º Permanecem inalteradas as demais disposições do Decreto Municipal nº 9.512, de 13 de abril de 2026.

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

Palácio Vicente Homem Sobrinho, Pimenta Bueno/RO.

MARCILENE RODRIGUES DA SILVA SOUZA
Prefeita

Protocolo 72785

CONTRATO Nº 174/2026 - P.G.M.

CONTRATO ADMINISTRATIVO, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO E A EMPRESA CONSTRUTORA RODOPAV CONSTRUTORA LTDA, PARA OS FINS QUE SE ESPECÍFICA.

O MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrito no CNPJ sob o nº 04.092.680/0001-71, com sede na Avenida Castelo Branco, nº 1046, bairro Pioneiros, neste ato representado pela Prefeita Municipal Sra. Marcilene Rodrigues da Silva Souza, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa **RODOPAV CONSTRUTORA LTDA**, inscrita no CNPJ nº

08.259.524/0001-03, com sede na Rua Brasília, nº 211, Sala 03, Bairro Beira Rio, neste Município de Pimenta Bueno/RO, doravante designado **CONTRATADO**, neste ato representado pelo Sr. José Helio Rigonato de Andrade, brasileiro, empresário, conforme atos constitutivos da empresa, tendo em vista o que consta nos Processos nº 11728/2026 e nº 1315/2025 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislações aplicáveis, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato decorrente da **Concorrência Eletrônica nº 04/2025**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E FORMA DE EXECUÇÃO

1.1 O objeto da presente contrato é a Contratação de uma empresa especializada para a execução do recapeamento asfáltico com CBUQ nas vias urbanas do Município de Pimenta Bueno, conforme condições, quantidades, exigências e especificações discriminadas nos projetos e estabelecidas no Edital, seus anexos e na proposta da Contratada.

1.2 Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital de Concorrência Eletrônica através do regime de Contratação por Empreitada por Preço Global e seus anexos, identificado no preâmbulo acima, e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3 A obra/serviço será administrada pela CONTRATADA, que assumirá integralmente a responsabilidade pela sua execução, ficando sujeita à fiscalização da Secretaria Municipal de Planejamento durante todas as fases e etapas do trabalho.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1 Os serviços objeto deste Contrato serão executados pelo regime de CONTRATAÇÃO POR EMPREITADA, nos termos do artigo 6º, inciso XXIX, e art. 46, inc. II, ambos da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR DO CONTRATO, DO REAJUSTAMENTO E DA RECOMPOSIÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

3.1 O valor total da contratação é de R\$ 2.327.791,69 (dois milhões, trezentos e vinte e sete mil, setecentos e noventa e um reais e sessenta e nove centavos).

3.2 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, bem como taxas de licenciamento, administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

DO REAJUSTE (art. 92, V)

3.2 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado 04/02/2025.

3.3 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

3.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

3.4 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

3.5 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

3.6 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

3.7 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

3.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

3.3 DA RECOMPOSIÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

3.3.1 Sempre que atendidas as condições do Contrato, assinado e publicado, considera-se mantido seu equilíbrio econômico-financeiro.

3.3.2 Em caso de revisão, a alteração do preço ajustado, além de obedecer aos requisitos referidos no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133/2021, deverá ocorrer de forma proporcional à modificação dos encargos, comprovada minuciosamente por meio de memória de cálculo a ser apresentada pela parte interessada e serão objeto de análise acurada e criteriosa, lastreada

em elementos técnicos, por intermédio de processo administrativo para apurar o caso concreto.

3.3.4 Dentre os fatos ensejadores da revisão, não se incluem aqueles eventos dotados de previsibilidade, cujo caráter possibilite à parte interessada a sua aferição ao tempo da formulação/aceitação da proposta, bem como aqueles decorrentes exclusivamente da variação inflacionária, uma vez que inseridos, estes últimos, na hipótese de reajustamento.

3.3.5 A Administração terá o prazo para responder o Reajustamento de Recomposição do Equilíbrio até 30 (trinta) dias;

CLÁUSULA QUARTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1 A Prefeitura Municipal pagará à CONTRATADA pela etapa efetivamente executada no mês de referência, em conformidade com o cronograma físico financeiro de eventos, após a medição pelo gestor e fiscal designado para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

4.2 Será observado o prazo de até 30 (trinta) dias, para pagamento, contados a partir da data da emissão do aceite na nota fiscal recebida pela Prefeitura Municipal.

4.3 Serão acrescidos desse prazo para pagamento constante do item anterior, os dias em que a CONTRATADA concorrer para o atraso dos pagamentos, sem qualquer ônus ou correção a ser paga pela Prefeitura Municipal.

4.4 Deve constar em Nota Fiscal e/ou recibo do vendedor, referência ao convênio que faz parte deste processo;

4.5 Se houver alguma incorreção na Nota Fiscal / Fatura, esta será devolvida à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação na nova Nota Fiscal/Fatura, sem qualquer ônus ou correção a ser paga pela Prefeitura Municipal.

CLÁUSULA QUINTA - DAS MEDIÇÕES E DOS ADITIVOS

5.1 O pagamento será feito por medição, assistida pela CONTRATADA, de acordo com os quantitativos apurados pela fiscalização e apoio, tendo por base o orçamento e planejamento proposto pela CONTRATADA.

5.2 As medições mensais baseadas no planejamento do cronograma físico financeiro, contados a partir da apresentação das faturas correspondentes, serão ainda cumulativas, e efetuadas sobre o total realizado no período, sendo que os eventos impugnados pela fiscalização não serão considerados até a sua correção total.

5.3 Para fins de remuneração da Administração Local, o pagamento será proporcional à execução financeira do contrato, observado o efetivamente executado, não podendo ser alterado.

5.4 Critério de aceitabilidade: A aceitabilidade da obra está condicionada: à correta execução do projeto de engenharia; ao acompanhamento e atestado dos serviços pela fiscalização; aos relatórios de controle da qualidade, contendo os resultados dos ensaios e determinações devidamente interpretados, caracterizando a qualidade do serviço executado e aos requisitos impostos pelas normas vigentes da Prefeitura Municipal.

5.5 Alterações por necessidade de adequações técnicas do Projeto contratado poderão acarretar acréscimos contratuais apenas se decorrerem de fatos supervenientes à elaboração da proposta, como alterações normativas e indisponibilidade de materiais no mercado.

5.6 A assinatura do presente Contrato implica a concordância da Contratada com a adequação de todos os projetos anexos ao instrumento convocatório a que se vincula este ajuste, a qual atesce que eventuais alterações quantitativas ou qualitativas que decorram de erros, falhas ou omissões em qualquer das peças, orçamentos, plantas, especificações, memoriais e estudos técnicos dos projetos não serão causa de qualquer forma de acréscimo de valor ao Contrato.

CLÁUSULA SEXTA - DA AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 A Prefeitura Municipal indicará um gestor e um fiscal do contrato que será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da sua execução, registrando em relatório todas as ocorrências e deficiências eventualmente verificadas, emitindo, caso constate alguma irregularidade, notificação a ser encaminhada à CONTRATADA para correções, podendo ainda designar apoio a esta fiscalização, conforme determina a Lei nº 14.133/2021.

6.2 A fiscalização da Prefeitura Municipal terá livre acesso ao local da obra, devendo a CONTRATADA colocar a sua disposição os elementos que forem necessários ao desempenho de suas atribuições, juntamente aos documentos e registros contábeis afetos ao contrato, nos termos da portaria interministerial nº 424/2016;

6.3 É vedado a Prefeitura Municipal e a seu representante, exercer poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, reportando-se

somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 O prazo de vigência contratual terá início a contar da data da assinatura do contrato, nos termos do §1º do art. 54 da Lei nº 14.133/2021, e terá duração de 360 (trezentos e sessenta) dias.

7.2 O prazo para execução total do objeto do presente Edital conforme Termo de Referência, a contar da data da Ordem de Início de execução dos serviços

7.3 A Ordem de Início será emitida até 30 (trinta) dias após a publicação do Contrato, salvo prorrogação justificada pelo Prefeitura Municipal e anuída expressamente pelo Contratado, registrada nos autos.

7.4 As Ordens de Paralisação, devidamente justificadas por escrito nos autos, suspendem o curso do prazo de execução do contrato, tornando a correr com a Ordem de Reinício dos serviços.

7.5 O prazo de vigência será automaticamente prorrogado até a conclusão do seu objeto, conforme previsão do art. 111 da Lei nº 14.133/2021, formalizada mediante o respectivo termo aditivo.

7.6 A prorrogação do prazo de execução, descontados os períodos de paralisação, será permitida, segundo o § 5º do art. 115 da Lei nº 14.133/2021, automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.7 Na contagem do prazo de vigência estabelecido neste instrumento, excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o do vencimento, conforme disposto no Art. 183 da Lei nº. 14.133/2021.

7.8 Só se iniciam e vencem os prazos previstos neste instrumento em dia de expediente na Prefeitura Municipal.

7.9 A Contratada se obriga a acatar as solicitações da fiscalização da Prefeitura Municipal para paralisar ou reiniciar as obras, conforme item 7.3.

CLÁUSULA OITAVA - DA NATUREZA DA DESPESA

8.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município/RO o para o exercício de 2025, na classificação abaixo: Ficha: 639-Unidade: 020500 - Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Trânsito-Funcional: 15.451.0016.2336.0000 - Mais Desenvolvimento e Infraestrutura Urbano e Rural -Classificação: 4.4.90.51.91 - OBRAS E INSTALAÇÕES - OBRAS EM ANDAMENTO, conforme pedido de empenho nº 5910/2026 de 19 de Outubro de 2026.

CLÁUSULA NONA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

9.1 A CONTRATADA prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, nas modalidades definidas no art. 96, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

9.2 Caberá à CONTRATADA manter a validade da garantia durante o período de vigência contratual, acréscido de 3 (três) meses, renovando ou reforçando-a conforme necessário.

9.2 CAUÇÃO EM DINHEIRO OU TÍTULOS DA DÍVIDA PÚBLICA, conforme inciso I do § 1º do art. 96 da lei nº 14.133/2021, com as alterações que lhe sucederam.

9.3 FIANÇA BANCÁRIA: carta de fiança fornecida por estabelecimento bancário, devidamente registrada em cartório de registro de títulos e documentos, conforme determinado pela Lei 6.015/73, art. 129, acompanhada de:

- a) Cópia autenticada do estatuto social do banco;
- b) Cópia autenticada da assembleia que elegeu a última diretoria do banco;
- c) Cópia autenticada do instrumento de procuração, em se tratando de procurador do banco;
- d) Reconhecimento de firmas das assinaturas constantes da carta de fiança.

9.4 SEGURO-GARANTIA No caso da opção pelo Seguro Garantia, o mesmo será feito mediante entrega da competente apólice, emitida por Seguradora legalmente autorizada pela SUSEP a comercializar seguros, e em nome da Prefeitura Municipal de PIMENTA BUENO/RO, cobrindo, inclusive, os riscos de rescisão do contrato.

9.5 A apólice terá sua validade confirmada pelo segurado por meio da consulta ao site <<https://www2.susep.gov.br/safe/menuecomercio/regapolices/pesquisa.asp>>.

9.6 A Prefeitura Municipal restituirá ou liberará a garantia ofertada, no prazo máximo 60 (sessenta) dias após a assinatura do termo de recebimento definitivo dos serviços objetos desta licitação, conforme art. 100 da Lei nº 14.133/2021, mediante requerimento.

9.7 Em caso de rescisão do contrato ou de interrupção dos serviços,

não será devolvida a garantia, a menos que a rescisão ou paralisação decorram de acordo com a Prefeitura Municipal, nos termos da legislação vigente.

9.8 Havendo prorrogação de prazo formalmente admitido pela Administração, deverá o Contratado apresentar nova garantia de execução do Contrato, de forma a abranger o período de prorrogação, restando a administração os créditos do Contratado, enquanto não efetivada tal garantia, ou valor a ela correspondente.

9.9 Ocorrendo aumento no valor contratual decorrente de acréscimos de obras ou serviços, o Contratado, por ocasião da assinatura do Termo Aditivo, deverá proceder ao reforço da garantia inicial, no mesmo percentual previsto.

9.10 A garantia deverá ser integralizada, no prazo máximo de 10 (dez) dias, inclusive, quando houver aditivo;

9.11 O atraso superior a 10 (dez) dias, autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº 14.133/2021.

9.12 A inobservância do prazo exarado para apresentação ou renovação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 30% (trinta por cento), o qual poderá ser glossado de pagamentos devidos.

9.13 O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover o bloqueio dos pagamentos devidos à CONTRATADA, até o limite de 30% (trinta por cento) do valor anual do contrato, a título de garantia.

9.14 A CONTRATADA, a qualquer tempo, poderá substituir o bloqueio efetuado com base nesta cláusula por quaisquer das modalidades de garantia previstas em lei, sem prejuízo da manutenção da multa aplicada.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

Compete à OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

10.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

10.1.1. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representa-lo na execução do contrato.

10.1.1.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

10.1.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);

10.1.3. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

10.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

10.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos, pelo prazo devido estabelecido no contrato;

10.1.6. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

10.1.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- 4) Certidão de Regularidade do FGTS CRF; e
- 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas CNDT;

10.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação

específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

10.1.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

10.1.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

10.1.11. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

10.1.12. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

10.1.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

10.1.14. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

10.1.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

10.1.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

10.1.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitação da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

10.1.18. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

10.1.19. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

10.1.20. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

10.1.21. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

10.1.22 A CONTRATADA deverá obter, antes do início das obras e/ou serviços, sem ônus para a Prefeitura Municipal, todas as licenças ou autorizações ambientais que sejam necessárias para a operacionalização dos serviços e atividades que irá desenvolver, e para as áreas de apoio que irá utilizar para execução do objeto contratado, observado o disposto na LICENÇA AMBIENTAL, tais como: licença para instalação de canteiro de obra, quando necessários.

10.1.23 A CONTRATADA deverá efetuar seu próprio planejamento, levando em conta a produtividade de suas máquinas, equipamentos e mão de obra, observando o CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO.

10.1.24 É vedado à CONTRATADA:

a) Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

b) Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

10.2 São obrigações do Contratante:

10.2.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

10.2.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

10.2.3 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

10.2.4 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

10.2.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no

presente Contrato;

10.2.6. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

10.2.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

10.2.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

10.2.8.1. Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

10.2.8.3 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO PLANEJAMENTO, MONITORAMENTO E CONTROLE DA OBRA

11.1 O planejamento operacional dos serviços constantes deste contrato como as aquisições, contratações de mão de obra, licenças, sinalizações, equipamentos, softwares e hardwares, instalações e todos os insumos necessários à execução dos serviços são de responsabilidade da Contratada.

11.1.1 Todo e qualquer atraso injustificado será passível de pagamento de sanções contratuais.

11.1.2 Em caso de avanço no cronograma, o adiantamento de qualquer parcela, somente poderá ocorrer em caso de consulta formal à Prefeitura Municipal e solicitação de alteração do cronograma de desembolso, devendo a contratada fornecer juntamente com a solicitação de alteração do cronograma de desembolso o novo cronograma físico x financeiro.

11.1.3 Subcontratação

11.1.3.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual, conforme Termo de Referência;

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES E SANÇÕES

12.1 Sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal previstas na legislação brasileira vigente, a CONTRATADA sujeitar-se-á ao disposto nas normas municipais referentes a posturas municipais, código ambiental (Lei 4438/1997 e alterações) e código de edificações (Lei 4821/1998 e alterações), assim como a avaliação de desempenho por medição, as quais desatendidas ensejará a aplicação de penalidades específicas de cada normativo.

12.2 À CONTRATADA poderão ser aplicadas as penalidades previstas nos normativos acima mencionados, por decisão do Prefeito Municipal.

12.3 A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a aplicação das seguintes sanções ao licitante contratado:

a) advertência;

b) multa;

c) impedimento de licitar e contratar;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.3.1 A sanção prevista na alínea a do subitem 12.3 será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 do estatuto federal aplicado a este certame, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

12.3.2 A sanção prevista na alínea b do subitem 12.3, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 do estatuto federal vigente.

12.3.3 A sanção prevista na alínea c do subitem 12.3 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública Municipal, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.3.4 A sanção prevista na alínea d do subitem 12.3 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no subitem 12.3.3, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública Municipal, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

12.4 Será aplicada multa por inexecução do objeto da licitação, sendo esta parcial ou total, e será aplicada nos seguintes casos e percentuais:

12.4.1.1 Quando os trabalhos de fiscalização da Administração da execução dos serviços forem dificultados, inclusive quando forem omitidas informações de responsabilidade da CONTRATADA referentes à execução contratual, ou prestadas da Prefeitura Municipal; quando houver descumprimento na execução dos serviços especificados no Projeto, ou das Normas Técnicas pertinentes, que acarrete risco de grave prejuízo para a Administração, terceiros ou de danos ambientais; quando a sinalização das frentes de serviços forem insuficientes, e mesmo após ter notificada, a contratada não reforçar a sinalização, com grave risco aos usuários e a segurança no trecho; no caso de recusa injustificada do contratado em assinar ou retirar termo aditivo, dentro do prazo estabelecido pela Prefeitura Municipal: será aplicada multa de 30% (trinta por cento) do valor total do contrato.

12.4.1.2 Nos demais casos não previstos na cláusula 12.4.1.1, fica estabelecida uma multa de 30% (trinta por cento) do valor do contrato na inexecução parcial do objeto da licitação ou descumprimento de qualquer cláusula do contrato;

12.5 O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o licitante contratado à aplicação de multa de mora, nas seguintes condições:

12.5.1.1 Fixa-se a multa de mora em 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, a incidir sobre o valor total reajustado do contrato, ou sobre o saldo reajustado não atendido, caso o contrato encontre-se parcialmente executado;

12.5.1.2 Os dias de atraso serão contabilizados em conformidade com o cronograma de execução e planejamento do contrato;

12.5.1.3 A aplicação da multa de mora não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas no contrato e na Lei 14.133/2021.

12.6 Ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 3 (anos) anos, em conjunto com multa de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor estabelecido em sua proposta, bem como das demais cominações legais, o licitante/contratado que:

I. Der causa à inexecução parcial do contrato;

II. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III. der causa à inexecução total do contrato;

IV. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.7 As sanções administrativas somente serão aplicadas mediante regular processo administrativo, assegurada a ampla defesa e o contraditório e observadas as competências que são próprias da Controladoria Geral do Município.

12.8 Os montantes relativos às multas contratuais e a Cláusula Penal Compensatória aplicadas pela Administração poderão ser cobradas judicialmente ou descontadas dos valores devidos ao licitante contratado, relativos às parcelas efetivamente executadas do contrato.

12.9 Nas hipóteses em que os fatos ensejadores da aplicação das multas acarretarem também a rescisão do contrato, os valores referentes às penalidades poderão ainda ser descontados da garantia prestada pela contratada.

12.10 Em qualquer caso, se após o desconto dos valores relativos às multas restar valor residual em desfavor do licitante contratado, é obrigatória a cobrança, inclusive judicialmente, da diferença.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

13.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

13.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma físico - financeiro.

13.2.1. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

13.2. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da NLLC, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.2.2. A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.2.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.3. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

13.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos; 13.3.3. Indenizações e multas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO

14.1 A execução do presente contrato será acompanhada pelo gestor e fiscal do contrato designado pela Prefeitura Municipal, permitida a assistência de terceiros para subsidiá-lo com informações pertinentes a essa atribuição, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, que deverá atestar a realização de seu objeto, sem o que não será permitido qualquer pagamento.

14.2 A Prefeitura Municipal designará formalmente, fiscal e gestor do contrato entre o(s) servidor(es) responsável(is) pelo acompanhamento "in loco" da execução do objeto e das medições.

14.3 O preposto da CONTRATADA deverá estabelecer, de comum acordo com o gestor e fiscal do contrato, horários e datas regulares para tomarem decisões necessárias à execução do objeto contratado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO REPRESENTANTE DA CONTRATADA

15.1 Representará a CONTRATADA na execução do ajuste, como preposto, os profissionais indicados na sua HABILITAÇÃO.

15.2 O Engenheiro Responsável Técnico indicado na proposta da empresa deverá efetivamente trabalhar na execução da obra e/ou serviço.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

16.1 As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

16.2 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

16.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

16.4 A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de sub operação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

16.5 Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

16.6 É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA RESPONSABILIDADE CIVIL

17.1 A CONTRATADA será responsável por qualquer reparo ou conservação da obra durante 60 (sessenta) dias após o seu recebimento

definitivo, sem prejuízo das responsabilidades previstas no Artigo 140, §2º, da Lei nº 14.133/2021 e artigo 618, do Código Civil.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DOS CASOS OMISSOS

18.1 Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Contrato serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, na Lei Complementar nº 123, de 2006, subsidiariamente, bem como nos demais regulamentos e normas administrativas, que fazem parte integrante deste Contrato, independentemente de suas transcrições.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA DO FORO

19.1 Fica eleito o foro da Comarca de PIMENTA BUENO/RO para dirimir qualquer dúvida ou contestação oriunda direta ou indiretamente deste instrumento, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contratantes, para que produza seus efeitos legais.

Pimenta Bueno, 21 de Outubro de 2026.

MARCILENE RODRIGUES DA SILVA SOUZA
Prefeita

SIDINEI LUIZ DA SILVA
Procurador - Geral

RODOPAV CONSTRUTORA LTDA
Contratada

Protocolo 72762

PORTARIA MUNICIPAL Nº 313/2026

DE 22 DE OUTUBRO DE 2026.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO - RO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por Lei, e

Considerando o art. 84 da Lei Municipal nº 2.732/2021, que trata da interrupção de férias dos servidores;

Considerando que as férias do servidor estavam agendadas para o período de **05/10/2026**, com término em **24/10/2026**;

Considerando a justificativa apresentada, que demonstra a necessidade de atendimento às demandas da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, especialmente aquelas encaminhadas pelo Ministério Público, relativas à análise, elaboração e apresentação de documentos e informações, cujo cumprimento dos prazos é essencial à observância das obrigações institucionais da Administração Pública, solicito a interrupção das férias do servidor, conforme requerido no Ofício 366 de 21/10/2026 (ID 2284237).

RESOLVE:

Art. 1º Interromper a partir do dia **21/10/2026**, em razão da necessidade imperiosa, o gozo de férias do servidor Ricardo Bautz, matrícula 704303, ocupante do cargo de Diretor de Central de Patrimônio, na Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo único. Os dias de interrupção serão usufruídos no período de **14/01/2027 a 17/10/2026 (4 dias)**

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos à 21/10/2026

Pimenta Bueno - RO, Palácio Vicente Homem Sobrinho.

MARCILENE RODRIGUES DA SILVA SOUZA
Prefeita

Protocolo 72783

PORTARIA MUNICIPAL Nº 314/2026

DE 22 DE OUTUBRO DE 2026.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO - RO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por Lei, e

Considerando o art. 84 da Lei Municipal nº 2.732/2021, que trata da interrupção de férias dos servidores;

Considerando que as férias do servidor estavam agendadas para iniciar em 22/10/2026, com término em 26/10/2026;

Considerando a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, devido às demandas administrativas, o que impossibilita o mesmo ausentar-se durante todo período de férias, conforme Ofício 544 de 22/10/2026 (ID 2284894).

RESOLVE:

Art. 1º Interromper a partir do dia 22/10/2026, em razão da necessidade imperiosa, o gozo de férias do servidor MARCIO APARECIDO TEIXEIRA DOS SANTOS, matrícula 104165, ocupante do cargo de Motorista, lotado na Secretaria Municipal de Educação - SEMED.

Parágrafo único. Os dias de interrupção serão usufruídos no período de 26/11/2026 a 20/11/2026.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Pimenta Bueno - RO, Palácio Vicente Homem Sobrinho.

MARCILENE RODRIGUES DA SILVA SOUZA
Prefeita

Protocolo 72788

PORTARIA MUNICIPAL Nº. 316/GP/2026.

De, 22 de outubro de 2026.

O ORDENADOR DE DESPESAS DO GABINETE DO PREFEITO, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Decreto nº. 5.141/2019, e tendo em vista o que consta no Processo n.º 11837/2026

RESOLVE:

Art. 1.º Arbitrar e conceder 2(duas) diárias de deslocamento para a Prefeita e o Motorista da Prefeita, visto que os mesmos permaneceram por mais 01(um) dia na capital do Estado, no valor unitário de R\$ 600,00, perfazendo um total de R\$ 1.200,00 (mil e duzentos reais).

A diária visa a complementação da PORTARIA GABINETE DA PREFEITA 301 de 09/10/2026 (ID 2269474), tendo em vista que em razão de compromissos na agenda oficial, a prefeita juntamente com seu motorista, necessitou permanecer no local por mais 01 (um) dia, para participar no dia 20/10/2026, da Sessão Ordinária da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia - ALE/RO, conforme Comprovação do Convite - Presidente da AROM de 22/10/2026 (ID 2286292).

Servidor	MARCILENE RODRIGUES DA SILVA SOUZA
Cargo	Prefeita
CPF	***947.732-**
Matrícula	704686
Veículo Oficial	TORO SLJ7J97
Quantidade	1 (uma) diária, no valor unitário de R\$ 600,00.

Servidor	JOÃO BATISTA FERREIRA ALVES
Cargo	Motorista
CPF	***.415.542-**
Matrícula	103666
Veículo Oficial	TORO SLJ7J97
Quantidade	1 (uma) diária, no valor unitário de R\$ 600,00.

Art. 2.º O deslocamento de retorno ao Município de Pimenta Bueno/RO, ocorreu no dia 21 de outubro de 2026, por meio do veículo citado acima.

Art. 3.º O prazo máximo para prestação de contas é de 10 (dez) dias, após o retorno dos mesmos.

Art. 4.º Esta Portaria entra em vigor a partir da data da publicação.

ALEXANDRE APARECIDO DE OLIVEIRA
Ordenador de Despesa
Decreto nº 5.141/2019

Protocolo 72796

PORTARIA Nº 50/CPAD/2026 DE 22 DE OUTUBRO DE 2026.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO/RO, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei;

CONSIDERANDO os fatos e fundamentos inseridos no Procedimento Preliminar Apuratório n. 15-0008/2026.

RESOLVE

Art. 1º. Instaurar Processo Administrativo Disciplinar para apurar prática de eventual infração administrativa, supostamente praticada pelo servidor E. V. C. Médico 40 horas, Clínico Geral, matrícula n. 10***8-1, referente aos fatos que constam do Processo Preliminar Apuratório n. 15-0008/2026, bem como os fatos conexos que emergirem no decorrer dos trabalhos.

Art. 2º. Designar, nos termos do artigo 52 da Lei Municipal nº. 2.747/2021, os servidores: (I) ROGERIO ANTONIO CARNELOSSI, ocupante do cargo efetivo de Auditor de Controle Interno, matrícula n. 103532; (II) SIRLEIA FERNANDES PESSOA, ocupante do cargo efetivo de Agente Administrativo, matrícula n. 102757; e (III) WESLEY BARRETO MOTTA, ocupante do cargo efetivo de Psicólogo, matrícula n. 104228; para comporem a Comissão do Processo Administrativo Disciplinar, que será presidida pelo primeiro servidor designado, cabendo ao segundo exercer a função de Secretário, competindo à Comissão conduzir os trabalhos de apuração até a apresentação do relatório final.

§ 1º A Comissão terá o prazo de 90 (noventa) dias, a partir da publicação desta Portaria, para concluir a apuração dos fatos, nos termos artigo 55, da Lei Municipal n. 2.747/2021.

§ 2º Os membros da presente comissão farão jus à gratificação de produtividade variável prevista no Decreto Regulamentar n. 361/2022.

Art. 3º. Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Pimenta Bueno/RO, Palácio Vicente Homem Sobrinho.

Marcilene Rodrigues da Silva Souza
PREFEITA

Protocolo 72801

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
GESTÃO E COORDENAÇÃO GERAL**

DECRETO Nº 9964, DE 22 DE OUTUBRO DE 2026 - LEI Nº 3798/2026

*Abre no orçamento vigente crédito adicional
suplementar e dá outras providências.*

A PREFEITA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO/RO, no uso de suas atribuições legais.

DECRETA:

Artigo 1.º Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional **suplementar** na importância de R\$ 17.000,00 (dezesete mil reais) distribuído as seguintes dotações:

02 05 00	Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Trânsito	
122	04.122.0016.2011.0000 - Servidores Públicos Municipais remunerados 3.1.90.94.00 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS 002-001 - Recursos Próprios / Ordinários F.R.: 0.1.500.0 - Recursos não Vinculados de Impostos	17.000,00

Artigo 2.º O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de **Anulação (art. 43 III lei 4.320/64).**

02 05 00	Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Trânsito	
116	04.122.0016.2011.0000 - Servidores Públicos Municipais remunerados 3.1.90.13.00 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS 002-001 - Recursos Próprios / Ordinários F.R.: 0.1.500.0 - Recursos não Vinculados de Impostos	-17.000,00

Artigo 3.º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PIMENTA BUENO/RO, 22 de outubro de 2026.

MARCILENE RODRIGUES DA SILVA SOUZA
Prefeita

Protocolo 72773

PORTARIA N.º 35/SEMPPLAN/2026

Pimenta Bueno/RO, 22 de outubro de 2026.

A ORDENADORA DE DESPESAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E COORDENAÇÃO GERAL, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Decreto nº 5.141/2019, e tendo em vista o que consta no **Processo n.º 12204/2026.**

R E S O L V E:

Art. 1.º Arbitrar e conceder 01(uma) diária, no valor unitário de R\$ 120,00 (cento e vinte reais) totalizando o valor de R\$ 360,00 (trezentos e sessenta reais) em favor dos servidores **Patricia Nascimento Soares**, matrícula nº 104077, ocupante do cargo de Contadora; **Bruna Rodrigues dos Santos**, matrícula nº 104235, ocupante do cargo de Analista de Planejamento e Orçamento; e **Reinaldo Cabral**, matrícula nº 704389, ocupante do cargo de Assessor Técnico, para participação do treinamento Técnico para utilização do sistema informatizado de Monitoramento do PPA com a finalidade de aprimoramento de suas competências profissionais e para o fortalecimento da gestão Pública Municipal. Com deslocamento ao município de Presidente Médici/RO, no dia 23 de outubro de 2026.

Patricia Nascimento Soares

CPF ***.483***-**

Matrícula: 104077

Contadora;

01 (uma) diárias no valor unitário de R\$ 120,00

Bruna Rodrigues dos Santos

CPF 024.***-***-94

Matrícula: 104235

Analista de Planejamento e Orçamento;

01 (uma) diárias no valor unitário de R\$ 120,00

Reinaldo Cabral

CPF ***.554***-**

Matrícula: 704389

Assessor Técnico;

01 (uma) diárias no valor unitário de R\$ 120,00

Art. 2.º O deslocamento se dará por meio de veículo público oficial, modelo a ser definido, com saída no dia 23/10/2026 às 6:00 horas, com retorno no mesmo dia aproximadamente às 17:00 horas

Art. 3.º O prazo máximo para prestação de contas é de 10 (dez) dias, após o retorno do mesmo.

Art. 4.º Esta Portaria entra em vigor a partir da data da publicação.

Palácio Vicente Homem Sobrinho
Pimenta Bueno/RO, 22 de outubro de 2026

Márcia de Figueiredo Soares
Secretária de planejamento SEMPLAN

Protocolo 72802

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DECRETO MUNICIPAL Nº 9.965, DE 22 DE OUTUBRO DE 2026

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO/CONVOCAÇÃO PARA POSSE DE SERVIDOR APROVADO EM CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022, HOMOLOGADO EM 19 DE DEZEMBRO DE 2022.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO - RO, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei Orgânica Municipal,

Considerando o resultado final do Concurso Público nº 02/2022, devidamente homologado em 19/12/2022, publicado em 19/12/2022.

CONSIDERANDO a necessidade imperiosa de se admitir de forma legal, transparente e idônea os servidores para o Município, conforme processo de nº 11.902/2026, da Secretaria Municipal de Agricultura - SEMAGRI.

DECRETA

Art. 1º. Fica nomeado para o cargo abaixo relacionado, para estágio probatório, em virtude de aprovação no Concurso Público nº 02/2022, Homologado em 19/12/2022, o seguinte candidato:

CARGO: 111 - OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA (PC) - ZONA URBANA E RURAL

CLASSIFICAÇÃO	NOME
6º	EMERSON MOREIRA QUIESA

Art. 2º. O convocado deverá comparecer na unidade da Superintendência Especial de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração SEMAD, na sede da Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno, sito à Av. Castelo Branco, nº 1046, Bairro Pioneiros, CEP: 76970-000, no prazo de 15 (Quinze) dias improrrogável, para assinatura do termo de posse e cadastramento no sistema eletrônico, a contar da data da publicação deste Decreto.

§ 1º. A apresentação da documentação deverá ser encaminhada, exclusivamente, por Peticionamento Eletrônico, no endereço: <http://servicos.pimentabueno.ro.gov.br/transparencia/servicos/>.

§ 2º. Não serão recebidos documentos de forma parcial, sendo que a falta de qualquer documento constante nos Anexos deste Decreto acarretará em descumprimento da exigência contida no caput deste artigo.

§ 3º. A não entrega dos documentos constantes nos Anexos do presente Decreto no prazo assinalado, implicará na renúncia tácita do convocado, e consequentemente na perda do direito à posse.

§ 4º. O convocado deverá apresentar os exames constantes no Anexo IX deste Decreto, devidamente acompanhado do exame admissional e clínicos, quando for o caso, sob pena de RENÚNCIA TÁCITA DE DIREITOS, ficando o Município de Pimenta Bueno devidamente autorizado a convocar outros classificados e aprovados do mesmo certame em sua substituição, obedecendo a ordem legal.

Art. 3º. Cumpridas as exigências constantes deste Decreto e comprovado o preenchimento dos demais requisitos exigidos no Edital do Concurso Público nº. 02/2022, o convocado deverá se apresentar na Sede da Prefeitura de Pimenta Bueno, na Secretaria Municipal de Fazenda e Administração, sito na Av. Castelo Branco, nº 1046, Bairro Pioneiros, CEP: 76970-000, no horário das 07:30h às 13:30h, munidos de documentos originais encaminhados via peticionamento para efeito de ser empossada no respectivo cargo.

Art. 4º. O não comparecimento do candidato nomeado para tomar posse nos termos do presente Decreto, implicará na RENÚNCIA TÁCITA e, consequentemente na perda do direito à posse.

Art. 5º. Da data da posse, o convocado terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para se apresentar-se no seu local de trabalho a ser designado pela Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, devendo o servidor iniciar o exercício de suas atividades funcionais imediatamente a sua apresentação, que será atestada pelo Secretário Municipal e/ou Diretor do órgão à qual ficará subordinado.

Art. 6º. O candidato aprovado, nomeado e empossado, submeter-se-á ao Regime Jurídico, Estatuto do Servidor Público e demais Legislação Municipais e Regulamentos em vigor no Município de Pimenta Bueno/RO, inclusive quanto as atribuições e vencimentos na Legislação estabelecida, e constante no Edital de Concurso de nº 02/2022.

Art. 7º. A denominação, símbolo, classe e nível de vencimentos do presente Cargo Efetivo, estão estabelecidos no Edital de Concurso público, em tudo obedecido a Legislação Municipal Vigente.

Art. 8º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

MARCILENE RODRIGUES DA SILVA SOUZA
PREFEITA

Relação de Documentos para Posse em Cargo Efetivo

Candidato(obrigatório): _____

Cargo(obrigatório): _____

Contato(obrigatório): _____

E-mail (obrigatório): _____

ITEM	DOCUMENTOS PESSOAIS
01	Foto 3 x 4
02	CPF
03	Cédula de Identidade
04	Título de Eleitor
05	Certificado de Reservista/Militar (se homem)
06	Certidão de nascimento, se casado certidão de casamento. Se viúvo apresentar a certidão de óbito. Se divorciado apresentar a Averbação ou Escritura Pública de União Estável
07	Cópia da Carteira de trabalho da identificação e contrato
08	Comprovante de inscrição no PIS/PASEP
09	Cópia dos dados bancários Obrigatório Banco do Brasil (conta corrente)
10	Comprovante de residência atualizado (conta de água, energia, telefone)
11	Carteira Nacional de Habilitação-CNH (conforme exigência do cargo)
12	Diploma/Certificado, devidamente registrado, de conclusão do curso de nível exigido para o cargo, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (conforme exigência do cargo)
13	Histórico Escolar
14	Carteira de Registro Profissional (carteira do conselho de classe ou Órgão da Categoria) (conforme exigência do cargo)
15	Certidão de Regularidade Junto ao conselho de Classe (conforme exigência do cargo)
16	Atestado de Saúde Admissional (cópia e original) e exames Médicos

ITEM	CERTIDÕES
01	Certidão Negativa de Débito da Prefeitura do Município de Pimenta Bueno https://certidao.pimentabueno.ro.gov.br/servicosweb/home.jsf
02	Certidão Negativa do Tribunal de Contas https://tcerro.tc.br/certidao-negativa-e-positiva/
03	Certidão de Quitação Eleitoral https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral
04	Certidão de antecedentes criminais (Ações cíveis e Criminais) 1º grau - resolução 156-CNJ https://www.tjro.jus.br/certidao-unificada/certidaoPublicaEmitir
05	Certidão de antecedentes criminais (Ações cíveis e Criminais 2º grau); endereço eletrônico resolução 156-CNJ https://www.tjro.jus.br/certidao-unificada/certidaoPublicaEmitir
06	Certidão negativa de atos de improbidade administrativa e Inelegibilidade do Conselho Nacional de Justiça - CNJ https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php

ITEM	DECLARAÇÕES
01	Declaração de imposto de renda encaminhada à Receita Federal, relativa ao último exercício. Caso seja contribuinte isento deverá preencher declaração de isento
02	Declaração de não acumulação de cargo (Em caso de haver Acumulação, deve apresentar certidão do Órgão Empregador, constando Regime Jurídico, carga horária e horário de trabalho)
03	Declaração de bens e rendas
04	Declaração de não impedimento para assumir cargo público
05	Recibo de envio da Declaração de Bens e/ou Renda ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia (TCE/RO) https://tcerro.tc.br/DBR/Paginas-Publicas/login.aspx

ITEM	DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES (quando for o caso)
01	Cópia do CPF (filhos)
02	Cópia da certidão de nascimento (filhos)
03	Cópia da certidão de casamento
04	Cópia do CPF Cônjuge

Assinatura do candidato

servidor(a) detém a guarda judicial, até completar 24(vinte e quatro) anos, se ainda estiver cursando estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de 2º grau ou, em qualquer idade, quando incapacitado física e mentalmente para o trabalho: cópia da Certidão de Nascimento, cópia do termo de guarda judicial; cópia do comprovante de matrícula e laudo médico (quando incapaz);

11. Menor pobre, até completar 21 (vinte e um) anos, que o(a) servidor(a) crie e eduque e do qual detenha a guarda judicial: cópia da Certidão de Nascimento e cópia do termo de guarda judicial;

12. Pessoa absolutamente incapaz, da qual o (a) servidor(a) seja tutor(a) ou curador(a): cópia da Certidão de Nascimento e cópia do termo de tutela ou curatela.

Os dependentes comuns poderão, opcionalmente, ser considerados por qualquer um dos cônjuges, **sendo proibida a respectiva dedução de forma concomitante**, referente a um mesmo dependente.

Base legal: **Código Penal** - "Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.

Parágrafo único - Se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte."

DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO DE NOMEAÇÃO EM CARGO E FUNÇÃO PÚBLICA

Eu, ..., inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas sob o Nº, portador(a) da Carteira de Identidade RG. Nº., residente e domiciliado(a), Bairro, Município de

DECLARO que não possuo impedimento para ocupar cargo e função pública estabelecidos no Artigo 2º da Lei Municipal nº 1.843/2012, sob pena de responsabilidade civil e penal.

E, por ser expressão da verdade, dato e assino a presente em duas vias de mesmo teor e forma.

Pimenta Bueno/RO, .../...../2026.

Assinatura

RELAÇÃO DE EXAMES PARA CONTRATAÇÃO

Para funções administrativas:

- Hemograma Completo;
- Glicemia de Jejum
- EAS;
- PPF;
- Colesterol;
- Triglicérides;
- Uréia;
- Creatinina;
- VDRL;
- Tipagem Sanguínea;

Para funções braçais:

- Hemograma Completo;
- Glicemia de Jejum
- EAS;
- PPF;
- Colesterol;
- Triglicérides;
- Uréia;
- Creatinina;
- VDRL;
- Tipagem Sanguínea;
- Raios-X coluna dorso lombar (F + P)

Obs. Após realização dos exames acima citados passar pelo Médico do trabalho, para realização do Atestado de Saúde Ocupacional.

Protocolo 72798

PORTARIA MUNICIPAL Nº 634/2026 DE 21 DE OUTUBRO DE 2026

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO - RO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

CONSIDERANDO o disposto no art. 17, § 4º, da Lei Orgânica do Município de Pimenta Bueno e nos arts. 88, 95 e 96 da Lei Municipal nº 2.732/2021;

CONSIDERANDO o reconhecimento da condição de dirigentes sindicais eleitos dos servidores relacionados nesta Portaria, bem como a regularidade do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais - SINDSEM;

CONSIDERANDO o Parecer Jurídico emitido no Processo Administrativo nº 1-10442/2026, que reconheceu a viabilidade jurídica da concessão da licença para desempenho de mandato classista aos servidores requerentes, observados os requisitos legais e o limite quantitativo previsto na Lei Orgânica Municipal;

R E S O L V E

Art. 1º Conceder licença para desempenho de mandato classista, com remuneração do cargo efetivo, aos seguintes servidores públicos municipais, para o exercício de suas respectivas funções na Diretoria Executiva do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais - SINDSEM, durante o período correspondente ao mandato sindical da gestão 2025-2028:

I - FÁBIO FERREIRA DOS SANTOS, matrícula nº 100420, ocupante do cargo de Professor PEB-I, com jornada de 30 (trinta) horas semanais, na função de Presidente;

II - MÁRCIO RODRIGUES FAGUNDES, matrícula nº 104033, ocupante do cargo de Professor PEB-III, com jornada de 25 (vinte e cinco) horas semanais, na função de Secretário de Política Sindical;

III - LÚCIA GONÇALVES DE ALENCAR, matrícula nº 103857, ocupante do cargo de Professora PEB-III, com jornada de 25 (vinte e cinco) horas semanais, na função de Secretária-Geral.

Art. 2º A licença de que trata esta Portaria vigorará até o término do mandato sindical, previsto para o final do exercício de 2028, observada a duração efetiva do mandato e a manutenção dos requisitos legais que fundamentam sua concessão.

Parágrafo Único: Encerrado o mandato sindical, cessada a condição de dirigente sindical ou sobrevindo fato que descaracterize os pressupostos legais da licença, os servidores deverão retornar ao exercício regular de seus cargos, devendo o servidor e a entidade sindical comunicar imediatamente a ocorrência à Administração Municipal.

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

Pimenta Bueno - RO, Palácio Vicente Homem Sobrinho.

Marcelene Rodrigues Da Silva Souza
PREFEITA

Protocolo 72757

PORTARIA MUNICIPAL Nº 635/2026 DE 21 DE OUTUBRO DE 2026

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO - RO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

CONSIDERANDO a solicitação constante no Ofício nº 113/SEMPAN/2026, da Secretaria Municipal de Planejamento - SEMPLAN, que requer a constituição de Comissão para análise e avaliação da minuta do Novo Código de Postura Municipal de Pimenta Bueno/RO;

CONSIDERANDO a necessidade de promover a análise técnica e normativa da proposta, verificando sua adequação à realidade municipal, sua compatibilidade com a legislação vigente e a necessidade de eventuais ajustes;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão responsável pela análise e avaliação da minuta do Novo Código de Postura Municipal de Pimenta Bueno/RO:

I - Alcimar Pereira dos Santos, Fiscal de Obras e Postura;

II - Bruno Marcondes dos Santos, Superintendente de Desenvolvimento Urbano;

III - Jessica Moraes Bezerra, Desenhista Técnica;

IV - Karina Andrade Ribeiro, Diretora de Central;

V - Odenir Alves de Oliveira Junior Marchiori, Agente Administrativo;

VI - Tatiane Ribeiro dos Santos, Analista Ambiental.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Pimenta Bueno - RO, Palácio Vicente Homem Sobrinho.

Marcilene Rodrigues Da Silva Souza
PREFEITA

Protocolo 72759

PORTARIA MUNICIPAL Nº 636/2026 DE 21 DE OUTUBRO DE 2026

Inclui no Calendário Escolar do município de Pimenta Bueno, os eventos relativos ao dia "D" da Busca Ativa Escolar, visando fortalecer as ações de busca ativa escolar no território.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO - RO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

CONSIDERANDO o artigo 206 da Constituição Federal, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei nº 9394/1996, o Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei Federal nº 8.069/1990, e

CONSIDERANDO às disposições contidas na Lei estadual n. 6.398 de 05 de maio de 2026, que instituiu a Política Estadual de Busca Ativa escolar no âmbito do estado de Rondônia - Lei Marta Isabelle,

RESOLVE:

Art. 1º - Incluir no Calendário Escolar do município de Pimenta Bueno, os eventos relativos ao dia "D" da Busca Ativa Escolar, visando fortalecer as ações de busca ativa escolar no território municipal, com os seguintes objetivos:

- I. identificar crianças e adolescentes em idade escolar obrigatória, que já estejam na Rede Escolar, em situação de evasão escolar no período da matrícula;
- II. identificar os casos de abandono, infrequência e exclusão escolar de crianças e adolescentes no ano letivo em curso;
- III. alertar e notificar os órgãos que compõem a rede de proteção integral sobre casos de evasão, abandono, infrequência e exclusão escolar detectados; e;
- IV. implementar estratégias para a reinserção escolar de crianças e adolescentes em situação de exclusão escolar (aluno invisível) e o monitoramento contínuo da matrícula, matrícula e permanência do estudante na escola, visando o enfrentamento da cultura do fracasso escolar, a fim de superar desafios e alcançar o sucesso dos estudantes.

Parágrafo Único. Determinar a adesão das demais Secretarias Municipais, especialmente a Secretaria Municipal de Saúde e da Secretaria Municipal de Ação Social à programação estabelecida pela Secretaria de Educação, para que, de forma conjunta, articulem as ações para operacionalização efetiva das atividades do dia "D" da Busca Ativa Escolar especificadas nesta Portaria.

DO DIA "D" DE COMBATE À EVASÃO E EXCLUSÃO ESCOLAR NO PERÍODO DA REMATRÍCULA

Art. 2º - O dia "D" de combate à evasão escolar no período de matrícula deverá ser programado para ocorrer durante o período de matrícula do calendário escolar ou, no máximo, na semana imediatamente seguinte ao término do período de matrícula.

§1º. O dia "D" de combate à evasão escolar no período de matrícula tem por objetivo garantir que todos os alunos que já estão na Rede Escolar possam efetuar a matrícula escolar no prazo necessário para evitar evasão.

§2º. O dia "D" de combate à evasão escolar no período de matrícula envolve também os casos em que forem detectadas situação de exclusão escolar nesse período, destinada a identificar os alunos invisíveis que, eventualmente, estejam excluídos da Rede Escolar, visando sua reinserção no ambiente escolar.

DO DIA "D" DE COMBATE AO ABANDONO, INFREQUÊNCIA E EXCLUSÃO ESCOLAR NO PERÍODO DO ANO LETIVO

Art. 3º - O dia "D" de combate ao abandono, infrequência e exclusão escolar no período do ano letivo deverá ser programado para ocorrer durante o ano escolar e deverá ocorrer, preferencialmente, em articulação com o calendário escolar da Secretaria de Estado da Educação - Seduc/RO, visando a ação conjunta e a melhor amplitude das ações.

Parágrafo Único: O dia "D" de combate ao abandono, infrequência e exclusão escolar no período do ano letivo tem por objetivo garantir que todos os alunos rematriculados, matriculados e reinseridos concluam, com sucesso, o ano letivo.

Art. 4º - Todas as ações relativas ao dia "D", tanto as relativas ao combate à evasão escolar no período da matrícula, quanto aquelas destinadas ao combate ao abandono, infrequência e exclusão escolar no período do ano letivo, deverão ser prévia e amplamente divulgadas pela Secretaria de Educação, visando articular a participação das demais secretarias municipais e dos órgãos públicos e privados instalados no município, especialmente o Conselho Tutelar, Conselho Municipal de Educação e o Fórum Municipal de Educação, além de pais e mestres e da sociedade em geral.

Art. 5º - Todas as ações relativas ao dia "D", tanto as relativas ao combate à evasão escolar no período da matrícula, quanto aquelas destinadas ao combate ao abandono, infrequência e exclusão escolar no período do ano letivo, deverão ser registradas e reportadas no Relatório Anual de Busca Ativa do município.

Art. 6º - As ações do dia "D" da busca ativa escolar tratadas neste Portaria não exime o município de adotar outras ações complementares para combater a evasão, abandono, infrequência e exclusão escolar, visando a inserção e manutenção dos alunos, para que nenhuma criança, adolescente e/ou jovem em idade escolar obrigatória fique fora da escola.

Art. 7º - Os casos omissos a essa Portaria serão analisados pelo Comitê da BAE e submetidos à Secretaria Municipal de Educação para decisão.

Art. 8º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário.

Pimenta Bueno - RO, Palácio Vicente Homem Sobrinho.

Marcilene Rodrigues Da Silva Souza
PREFEITA

Protocolo 72760

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR)
Delegação de Atribuição - Lei nº11.250, de 27 de
dezembro de 2005 - EC nº42/2003 MUNICÍPIO -
PIMENTA BUENO - RO

EDITAL DE TERMO DE CONSTATAÇÃO E INTIMAÇÃO Nº 00058, de 22 de Outubro de 2026.

Intima o(s) sujeito(s) passivo(s) que menciona para comparecimento no local citado para tratar de assunto do seu interesse.

O Titular do Órgão da Administração Tributária Municipal responsável pelo ITR, nos termos do artigo 23, § 1º, inciso II, do Decreto nº 70.235/72, com redação dada pelas Leis nº 11.941/2009 e nº 11.196/2005, e tendo em vista o disposto na Lei nº 11.250/2005, INTIMA o[s] sujeito[s] passivo[s] abaixo relacionado [s], a comparecer[em], em dia útil, no horário normal de atendimento, à sede da administração tributária deste município para tomar ciência do[s] Termo[s] de Constatação e Intimação Fiscal [ITR] a seguir identificado[s].

Em caso de não comparecimento do sujeito passivo ou seu representante legal, considerar-se-á feita a intimação no 15º [décimo quinto] dia após a publicação deste Edital.

Sujeito(s) Passivo(s)		
Nome Completo / Razão Social	CPF/CNPJ	Termo de Constatação e Intimação (ITR)
CARLOS ALBERTO DO AMARAL	xxx.318.138-xx	0011/00325/2026

Titular do Órgão da Administração Tributária Municipal responsável pelo ITR		
Nome: CLAUDIRENE DA FONSECA RAMOS Matrícula: 00103761		
Cargo: AUDITORA TRIBUTÁRIA / 752023 Assinatura:		

Data da afixação: 22/10/2026
Data da desafixação: 06/11/2026

Protocolo 72787

Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR)
Delegação de Atribuição - Lei nº11.250, de 27 de
dezembro de 2005 - EC nº42/2003 MUNICÍPIO -
PIMENTA BUENO - RO

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO Nº 00038, de 22 de
Outubro de 2026.

Intima o(s) sujeito(s) passivo(s) que menciona para comparecimento no local citado para tratar de assunto do seu interesse.

O Titular do Órgão da Administração Tributária Municipal responsável pelo ITR, nos termos do artigo 23, § 1º, inciso II, do Decreto nº 70.235/72, com redação dada pelas Leis nº 11.941/2009 e nº 11.196 /2005, e tendo em vista o disposto na Lei nº 11.250/2005, INTIMA o[s] sujeito[s] passivo[s] abaixo relacionado [s], a comparecer[em], em dia útil, no horário normal de atendimento, à sede da administração tributária deste município para tomar ciência da[s] Termo[s] Notificação [ões] de Lançamento [ITR] a seguir identificada[s].

Em caso de não comparecimento do sujeito passivo ou seu representante legal, considerar-se-á feita a intimação no 15º [décimo quinto] dia após a publicação deste Edital.

Sujeito(s) Passivo(s)		
Nome Completo / Razão Social	CPF/CNPJ	Notificação de Lançamento (ITR)
CARLITO ALVES DOS SANTOS (ESPÓLIO DE)	xxx.803.051-xx	0011 /00252/2026

Titular do Órgão da Administração Tributária Municipal responsável pelo ITR		
Nome: CLAUDIRENE DA FONSECA RAMOS Matrícula: 00103761		
Cargo: AUDITORA TRIBUTÁRIA / 752023 Assinatura:		

Data da afixação: 22/10/2026
Data da desafixação: 06/11/2026

Protocolo 72789

Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR)
Delegação de Atribuição - Lei nº11.250, de 27 de
dezembro de 2005 - EC nº42/2003 MUNICÍPIO -
PIMENTA BUENO - RO

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO Nº 00039, de 22 de
Outubro de 2026.

Intima o(s) sujeito(s) passivo(s) que menciona para comparecimento no local citado para tratar de assunto do seu interesse.

O Titular do Órgão da Administração Tributária Municipal responsável pelo ITR, nos termos do artigo 23, § 1º, inciso II, do Decreto nº 70.235/72, com redação dada pelas Leis nº 11.941/2009 e nº 11.196 /2005, e tendo em vista o disposto na Lei nº 11.250/2005, INTIMA o[s] sujeito[s] passivo[s] abaixo relacionado [s], a comparecer[em], em dia útil, no horário normal de atendimento, à sede da administração tributária deste município para tomar ciência da[s] Termo[s] Notificação [ões] de Lançamento [ITR] a seguir identificada[s].

Em caso de não comparecimento do sujeito passivo ou seu representante legal, considerar-se-á feita a intimação no 15º [décimo quinto] dia após a publicação deste Edital.

Sujeito(s) Passivo(s)		
Nome Completo / Razão Social	CPF/CNPJ	Notificação de Lançamento (ITR)
LETICIA RAMOS DE SOUZA	xxx.335.352-xx	0011 /00220/2026
LETICIA RAMOS DE SOUZA	xxx.335.352-xx	0011 /00221/2026

Titular do Órgão da Administração Tributária Municipal responsável pelo ITR		
Nome: CLAUDIRENE DA FONSECA RAMOS Matrícula: 00103761		
Cargo: AUDITORA TRIBUTÁRIA / 752023 Assinatura:		

Data da afixação: 22/10/2026
Data da desafixação: 06/11/2026

Protocolo 72790

PORTARIA MUNICIPAL Nº 41/NUCAP/SEMFAZ/2026

Pimenta Bueno/RO, Data Certificada.

DESIGNA SERVIDOR PARA MINISTRAR CAPACITAÇÃO NO ÂMBITO DO NÚCLEO DE CAPACITAÇÃO PERMANENTE - NUCAP.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA, na qualidade de Presidente do Núcleo de Capacitação Permanente - NUCAP, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Municipal nº 2.844/2021, do Decreto Regulamentar nº 361/2022, com as alterações promovidas pelo Decreto Regulamentar nº 474/2026, e do Decreto Municipal nº 8.903/2025;

CONSIDERANDO a Análise Técnica do NUCAP, devidamente homologada, que concluiu favoravelmente à proposta de capacitação apresentada pelo servidor instrutor, quanto à sua pertinência institucional e à compatibilidade com os objetivos da formação;

CONSIDERANDO a solicitação da Câmara Municipal de Pimenta Bueno, formalizada por meio dos Ofícios nº 174/NCP/2026 e nº 076/2026/ CMPB-CG-GP, constantes do Processo Administrativo nº 1-11786/2026;

CONSIDERANDO a declaração de disponibilidade orçamentária e financeira e a autorização do Ordenador de Despesa competente, constantes dos autos, para a atuação remunerada do servidor instrutor;

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor ODENIR ALVES DE OLIVEIRA JUNIOR MARCHIORI para ministrar o conteúdo referente aos aspectos jurídicos do assédio moral no ambiente de trabalho, integrante da capacitação “Assédio no Ambiente de Trabalho: Aspectos Psicológicos e Legais”, destinada aos servidores da Câmara Municipal de Pimenta Bueno.

Parágrafo único. A atividade tem por objetivo conscientizar os participantes sobre a identificação e a prevenção de práticas de assédio moral, abordando os direitos e deveres dos servidores e as consequências jurídicas dessas condutas no ambiente de trabalho.

Art. 2º A atuação do servidor instrutor terá carga horária de 1 (uma) hora, integrando a programação geral da capacitação, prevista para o dia 23 de outubro de 2026, das 8h às 11h, no Plenário da Câmara Municipal de Pimenta Bueno.

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

Pimenta Bueno, Palácio Vicente Homem Sobrinho.

PAULO DE TARSO VECHE E SILVA JUNIOR
Secretário Municipal de Fazenda

Protocolo 72754

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Portaria Nº 14/2026/SEMAGRI

O ORDENADOR DE DESPESAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Decreto nº. 6.383/2022, e tendo em vista o que consta no Processo nº 12195/2026

R E S O L V E:

Art. 1.º Arbitrar e conceder o valor de 10 (dez) diárias de alimentação, no valor unitário de R\$ 35,00 (trinta e cinco reais), perfazendo um total de R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais), para MULLER MARCO ALMEIDA DE PAULA, matrícula nº 103910, Mecânico. O servidor prestará apoio às atividades de campo, conforme as demandas apresentadas e a programação dos trabalhos, visando garantir maior eficiência na execução dos serviços e o adequado atendimento às necessidades da população rural.

MULLER MARCO ALMEIDA DE PAULA

Matricula - 103910

Mecânico

10 (DEZ) diárias, no valor unitário de R\$ 35,00, totalizando R\$ 350,00.

Art. 2.º O deslocamento será conforme o cronograma da Secretaria, Diárias de alimentação, com saída às 07h00 e retorno às 17:00h, nos dias: 27,28,29,30 de Outubro a 02,03,04,05,06 e 09 de Novembro de 2026.

Art. 3.º prazo máximo para prestação de contas é de 10 (dez) dias, após o retorno do mesmo.

Art. 4.º Esta Portaria entra em vigor a partir da data da publicação.

Palácio Vicente Homem Sobrinho,
Pimenta Bueno, 22 de Outubro de 2026.

OZIEL NETO DE ALMEIDA
Secretario Municipal de Agricultura

Protocolo 72755

Portaria Nº15/2026/SEMAGRI

O ORDENADOR DE DESPESAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Decreto nº. 6.383/2022, e tendo em vista o que consta no Processo nº 12195/2026

R E S O L V E:

Art. 1.º Arbitrar e conceder o valor de 10 (dez) diárias de alimentação, no valor unitário de R\$ 35,00 (trinta e cinco reais), perfazendo um total de R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais), para VAGNER BATISTA DA SILVA, matrícula nº 104585, Operador de Pá Carregadeira ou Retro Escavadeira. O servidor realizará serviços de cascalhamento e execução de saída de água, conforme a demanda e a programação dos trabalhos, além de outros serviços que se fizerem necessários.

VAGNER BATISTA DA SILVA

Matricula - 104585

Operador de Pá Carregadeira ou Retro Escavadeira

10 (DEZ) diárias, no valor unitário de R\$ 35,00, totalizando R\$ 350,00.

Art. 2.º O deslocamento será conforme o cronograma da Secretaria, Diárias de alimentação, com saída às 07h00 e retorno às 17:00h, nos dias: 27,28,29,30 de Outubro a 02,03,04,05,06 e 09 de Novembro de 2026.

Art. 3.º prazo máximo para prestação de contas é de 10 (dez) dias, após o retorno do mesmo.

Art. 4.º Esta Portaria entra em vigor a partir da data da publicação.

Palácio Vicente Homem Sobrinho,
Pimenta Bueno, 22 de Outubro de 2026.

OZIEL NETO DE ALMEIDA
Secretário Municipal de Agricultura

Protocolo 72756

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS,
SERVIÇOS PÚBLICOS E TRÂNSITOPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO - RO
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E
TRÂNSITO

TERMO DE OBRIGAÇÃO A PAGAR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 12180/2026

Acolhendo, com base no Ofício 382 de 20/10/2026 (ID 2282455), como razão de decidir, reconheço a obrigação de pagar prevista no Decreto Federal nº 62.115/1968, a despesa referente a prestação terceirizados de mão, no valor total de R\$ R\$ 217.427,66 (duzentos e dezessete mil, quatrocentos e vinte e sete reais e sessenta e seis centavos), conforme as Nota Fiscal nº 3121 de 21/10/2026 (ID 2284794). Em tempo, entendemos que não houve prejuízos ao erário público e nem aos usuários, observado o atendimento das fases da despesa pública.

Publique-se.

Pimenta Bueno-RO, 21 de outubro de 2026

Josué Carlos de Moraes Filho

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos SEMOSP

Protocolo 72781

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA SEMED Nº 86/2026

EM, 22 DE OUTUBRO DE 2026.

A ORDENADORA DE DESPESAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO - RO, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Decreto nº 5.141/2019, e tendo em vista o que consta no Processo nº 12.172/2026.

R E S O L V E:

Art. 1.º Arbitrar e conceder 02 (duas) diárias de alimentação para deslocamento fora do município com retorno no mesmo dia no valor unitário de R\$ 70,00 (setenta reais), perfazendo o total de R\$ 140,00 (cento e quarenta reais), à servidora abaixo para participação nos **Encontros Formativos de Formadores de Recomposição (4º e 5º Ano do EF), de Agentes de Monitoramento PROALFA/RO e Reunião Técnica GAPAs**, que ocorrerá nos dias 4 e 5 de novembro de 2026, em Cacoal/RO.

BEATRIZ SILVINO DE ARAUJO CRUZ - FORMADORA

CPF. ***.434.269-**- 2 (duas) diárias de alimentação no valor total de R\$ 140,00.

Parágrafo único. Fica autorizada a participação das servidoras abaixo relacionadas no referido evento, sem custo de diárias para este Município, por estarem com custeio integral a cargo da entidade organizadora do evento:

CLEIDE SIQUEIRA SILVA - FORMADORA

CPF. ***.924.482-**- Sem ônus de diárias para o Município (custeado pela organizadora).

INGRID CAROLINE DA ROCHA MACHADO - FORMADORA

CPF. ***.699.492-**- Sem ônus de diárias para o Município (custeado pela organizadora).

DAIANE DOS REIS MATOS SOUZA - FORMADORA

CPF. ***.547.482-**- Sem ônus de diárias para o Município (custeado pela organizadora).

Art. 2.º O deslocamento até a cidade de Cacoal/RO ocorrerá às 7h dos dias 4 e 5/11/2026 por meio de veículo público a ser definido, conduzido pela servidora Cleide Siqueira Silva. Tendo seu retorno previsto em Pimenta Bueno/RO para após as 19h dos dias 4 e 5/11/2026.

Art. 3º Prazo máximo para prestação de contas é de 10 (dez) dias, após o retorno do mesmo.

Art. 4.º Esta Portaria entra em vigor a partir da data da publicação.

Palácio Vicente Homem Sobrinho, Pimenta Bueno RO, 22 de outubro de 2026.

ANGHRIZEI DA SILVA NASCIMENTO
Secretária Municipal de Educação

Protocolo 72769

PORTARIA SEMED 87/2026 EM, 22 DE OUTUBRO DE 2026.

A ORDENADORA DE DESPESAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO - RO, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Decreto n.º 5.141/2019, e tendo em vista o que consta no Processo n.º 12.003/2026.

RESOLVE:

Art. 1.º Arbitrar e conceder 10 (dez) diárias dentro do Estado, no valor unitário de R\$ 500,00 (quinhentos reais), perfazendo o total de R\$ 5.000,00 (Cinco mil reais), a Secretária Municipal de Educação, para participação do Curso de Pós-Graduação Lato Sensu - MBA em Gestão Escolar promovido pela Escola Superior de Contas - Gestão Escolar para Equidade: Diversidade e Inclusão, que ocorrerá nos dias 11 a 13 de novembro de 2026, na cidade de Porto Velho/RO.

ANGHRIZEI DA SILVA NASCIMENTO - SECRETÁRIA MUNICIPAL
CPF. ***.149.222-**- 5 diárias dentro do Estado no valor total de R\$ 2.500,00.

MARCIO APARECIDO TEIXEIRA DOS SANTOS - MOTORISTA
CPF. ***.214.292-**- 5 diárias dentro do Estado no valor total de R\$ 2.500,00.

Art. 2.º O deslocamento até a cidade de Porto Velho/RO será às 09h do dia 10/11/2026 dar-se-á por meio de veículo público a definir, conduzido pelo servidor Marcio Aparecido Teixeira dos Santos. Tendo seu retorno previsto para o dia 14/11/2026 após as 15h em Pimenta Bueno/RO.

Art. 3º prazo máximo para prestação de contas é de 10 (dez) dias, após o retorno do mesmo.

Art. 4.º Esta Portaria entra em vigor a partir da data da publicação.

Palácio Vicente Homem Sobrinho, Pimenta Bueno RO, 22 de outubro de 2026.

ANGHRIZEI DA SILVA NASCIMENTO
Secretária Municipal de Educação

Protocolo 72770

PORTARIA SEMED 88/2026 EM, 22 DE OUTUBRO DE 2026.

A ORDENADORA DE DESPESAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO - RO, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Decreto n.º 5.141/2019, e tendo em vista o que consta no Processo n.º 12.193/2026.

RESOLVE:

Art. 1.º Arbitrar e conceder 06 (seis) diárias dentro do Estado, no valor unitário de R\$ 300,00 (trezentos reais) e 02 (duas) meias diárias dentro do Estado no valor unitário de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais), perfazendo o total de R\$ 2.100,00 (dois mil e cem reais), aos servidores abaixo, para participação no XII Congresso Estadual de Educação Física e Esporte Escolar de Rondônia 2026, com o tema “Educação Física Inclusiva: Neurodiversidade e Esporte Paralímpico na Escola”, que ocorrerá nos dias 4 a 6 de novembro de 2026, na cidade de Porto Velho/RO.

ALEXA ALVES DE SOUZA - PROFESSOR
CPF. ***.713.132-**- 3,5 diárias dentro do Estado no valor total de R\$ 1.050,00.

MARIA RITA DA SILVA ARAUJO - PROFESSORA
CPF. ***.685.352-**- 3,5 diárias dentro do Estado no valor total de R\$ 1.050,00.

Art. 2.º O deslocamento até a cidade de Porto Velho/RO será às 12h do dia 03/11/2026 dar-se-á por meio de passagem terrestre fornecidas pela administração municipal. Tendo seu retorno previsto para o dia 06/11/2026 após as 15h em Pimenta Bueno/RO.

Art. 3º prazo máximo para prestação de contas é de 10 (dez) dias, após o retorno do mesmo.

Art. 4.º Esta Portaria entra em vigor a partir da data da publicação.

Palácio Vicente Homem Sobrinho, Pimenta Bueno RO, 22 de outubro de 2026.

ANGHRIZEI DA SILVA NASCIMENTO
Secretária Municipal de Educação

Protocolo 72772

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA SEMSAU Nº 569/2026 De 21 de outubro de 2026

A ordenadora de despesas da Secretaria Municipal de Saúde, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo DECRETO 6383 de 24/03/2022 (ID 296090), em vista o que consta no Processo n.º 1-12041/2026.

RESOLVE:

Art. 1.º Arbitrar e conceder o total de 6 (seis) diárias de deslocamento no valor unitário de R\$ 400,00 (quatrocentos reais), perfazendo o valor total de R\$ 2.400,00 (dois mil e quatrocentos reais). Considerando a necessidade de deslocamento da servidora, visando a participação no XLIII Congresso Brasileiro de Psiquiatria. Onde irá adquirir conhecimento que será direcionado ao próprio setor onde trabalha, que é o serviço de Psiquiatria do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS). O Congresso acontecerá no período de 28 a 31 de Outubro de 2026 em São Paulo e será custeado pela própria servidora. A participação da profissional no referido evento justifica-se pela relevância da atualização científica e do aperfeiçoamento técnico para o fortalecimento da assistência em Saúde Mental prestada à população de Pimenta Bueno e região. Atualmente, a Dra. Johanna Paula Xavier Gomes Pereira é a única médica especialista em Psiquiatria com atuação no município, prestando assistência especializada aos pacientes acompanhados pelo Centro de Atenção Psicossocial (CAPS), além de contribuir com o atendimento e o suporte a outros serviços da Rede de Atenção à Saúde, incluindo Unidades Básicas de Saúde, Hospital Municipal e Maternidade Ana Neta, Unidade Prisional, comunidades terapêuticas e demais equipamentos de assistência.

Servidores	CPF	Cargo	Quantidade de diárias
Johanna Paula Xavier Gomes Pereira	559.***.***-34	Médica	06

Art. 2.º O deslocamento está previsto com saída do município de origem no dia 27 de outubro de 2026, às 11:00h, em veículo próprio da servidora, com as despesas referentes à inscrição, passagem, hospedagem e alimentação, irão ser custeadas pela própria servidora, com destino a Cacoal/RO saindo as 13:00h, previsão de chegada no dia 27 de outubro de 2026 as 18:35h em Guarulhos/SP. O retorno está previsto para o dia 01 de novembro de 2026, às 13:50h saindo de Campinas/SP, após a conclusão das atividades previstas, com previsão de chegada as 16:00h em Cacoal/RO, sendo realizado por meio de transporte aéreo.

Art. 3.º Prazo máximo para prestação de contas é de 10 (dez) dias úteis, após o retorno do mesmo.

Art. 4.º Esta Portaria entra em vigor a partir da data da publicação.

Pimenta Bueno, Palácio Vicente Homem Sobrinho.

Andreia Ferreira Sampaio
Secretária Municipal de Saúde

Protocolo 72771

PORTARIA SEMSAU Nº. 568/2026.

De, 21 de outubro de 2026.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE do Município de Pimenta Bueno/RO, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas;

CONSIDERANDO o disposto no art. 7º do DECRETO 6383 de 24/03/2022 (ID 296090), que delega aos Secretários Municipais a competência para nomear gestores e fiscais de contratos;

CONSIDERANDO o regramento estabelecido no art. 2º, § 2º, do DECRETO 6287 de 01/02/2022 (ID 254305) que disciplina a designação de agentes públicos para o acompanhamento e fiscalização da execução contratual;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores, qualificados para atuarem na gestão e fiscalização do Contrato 172 de 08/10/2026 (ID 2267785), firmado entre o Município de Pimenta Bueno e a empresa V O M SERVICOS MEDICOS LTDA,;

I - Gestora do Contrato:

- Graciele Santana Santos, Matrícula nº 704632.

II - Fiscal do Contrato:

- Flavia Cristina Corad Ferro, matrícula nº 704076.

Art. 2º No desempenho de suas atribuições, a Gestora e os Fiscais designados deverão observar rigorosamente os deveres, proibições e procedimentos estabelecidos no Decreto Municipal nº 6.287/2022, em especial as competências contidas em seu art. 4º (Gestor) e art. 5º (Fiscal).

Art. 3º Em caso de eventuais impedimentos, afastamentos legais ou necessidade de substituição, os servidores ora designados deverão comunicar formalmente a chefia imediata para providências de alteração da portaria e adoção das medidas de transição previstas no art. 6º do Decreto Municipal nº 6.287/2022.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor a partir da data da sua publicação.

Pimenta Bueno/RO.

Andréia Ferreira Sampaio
Secretária Municipal de Saúde

Protocolo 72792

PORTARIA SEMSAU Nº. 567/2026.

De, 21 de outubro de 2026.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE do Município de Pimenta Bueno/RO, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas;

CONSIDERANDO o disposto no art. 7º do DECRETO 6383 de 24/03/2022 (ID 296090), que delega aos Secretários Municipais a competência para nomear gestores e fiscais de contratos;

CONSIDERANDO o regramento estabelecido no art. 2º, § 2º, do DECRETO 6287 de 01/02/2022 (ID 254305) que disciplina a designação de agentes públicos para o acompanhamento e fiscalização da execução contratual;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores, qualificados para atuarem na gestão e fiscalização do Contrato 170 de 08/10/2026 (ID 2267500), firmado entre o Município de Pimenta Bueno e a empresa RIBEIRO MOREIRA SERVIÇOS MEDICOS LTDA,;

I - Gestora do Contrato:

- Graciele Santana Santos, Matrícula nº 704632.

II - Fiscal do Contrato:

- Flavia Cristina Corad Ferro, matrícula nº 704076.

Art. 2º No desempenho de suas atribuições, a Gestora e os Fiscais designados deverão observar rigorosamente os deveres, proibições e procedimentos estabelecidos no Decreto Municipal nº 6.287/2022, em especial as competências contidas em seu art. 4º (Gestor) e art. 5º (Fiscal).

Art. 3º Em caso de eventuais impedimentos, afastamentos legais ou necessidade de substituição, os servidores ora designados deverão

comunicar formalmente a chefia imediata para providências de alteração da portaria e adoção das medidas de transição previstas no art. 6º do Decreto Municipal nº 6.287/2022.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor a partir da data da sua publicação.

Pimenta Bueno/RO.

Andréia Ferreira Sampaio
Secretária Municipal de Saúde

Protocolo 72793

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CMAS
SANTA LUZIA DO OESTE-RO

RESOLUÇÃO Nº 10/2026

APROVA OS PLANOS DE TRABALHO REFERENTES ÀS EMENDAS PARLAMENTARES INDIVIDUAIS Nº 202641730007, ESPELHO DA PROGRAMAÇÃO Nº 110029620260001, NO VALOR DE R\$ 100.000,00, E Nº 202643600012, ESPELHO DA PROGRAMAÇÃO Nº 110029620260002, NO VALOR DE R\$ 50.000,00, AMBAS DESTINADAS AO CUSTEIO (GND 3), EM BENEFÍCIO DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS - APAE, CNPJ Nº 05.729.527/0001-75.

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CMAS, em reunião extraordinária realizada em 22 de outubro de 2026, no uso das atribuições legais que lhe conferem a Lei Municipal nº 159, de 13 de outubro de 1995, e a Lei Municipal nº 705, de 17 de julho de 2014, CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), especialmente em seu art. 9º, que trata da inscrição prévia das entidades e organizações de assistência social no Conselho de Assistência Social competente; CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 159, de 13 de outubro de 1995; CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 705, de 17 de julho de 2014; CONSIDERANDO a Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - NOB/SUAS, de 2012; CONSIDERANDO a Portaria MDS nº 1.043/2024; CONSIDERANDO a Portaria MDS nº 1.044/2024; CONSIDERANDO a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, de 2009; CONSIDERANDO a Ata da Reunião Extraordinária nº 02/2026 do Conselho Municipal de Assistência Social.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Plano de Trabalho referente à Emenda Parlamentar Individual nº 202641730007, Espelho da Programação nº 110029620260001, classificada no Grupo de Natureza de Despesa - GND 3 (Custeio), no valor de R\$ 100.000,00 (cem mil reais), destinada à Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais - APAE, inscrita no CNPJ nº 05.729.527/0001-75.

Art. 2º Aprovar o Plano de Trabalho referente à Emenda Parlamentar Individual nº 202643600012, Espelho da Programação nº 110029620260002, classificada no Grupo de Natureza de Despesa - GND 3 (Custeio), no valor de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), destinada à Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais - APAE, inscrita no CNPJ nº 05.729.527/0001-75.

Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Luzia d'Oeste/RO, 22 de outubro de 2026.

EDNALVA FIRMINA DOS SANTOS
Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social
Portaria nº 118/GP/2026

Protocolo 72779

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA de Santa Luzia d'Oeste/RO

RESOLUÇÃO Nº 008/CMDCA/2026

Dispõe sobre a convocação da 6ª Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Santa Luzia d'Oeste/RO. O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA de Santa Luzia d'Oeste/RO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Federal nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), pela Lei Federal nº 8.242/1991 e pela Lei Municipal nº 419/2007, CONSIDERANDO a importância da participação da sociedade civil e do poder público na formulação, no acompanhamento e no fortalecimento das políticas públicas voltadas à promoção, proteção e defesa dos direitos de crianças e adolescentes; CONSIDERANDO a necessidade de fortalecer o Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente por meio da articulação intersetorial e da participação democrática; CONSIDERANDO a relevância da Conferência Municipal como espaço de diálogo, avaliação e proposição de diretrizes para o aprimoramento das políticas públicas destinadas às crianças e aos adolescentes; CONSIDERANDO a deliberação do Plenário do CMDCA, registrada em ata de reunião,

RESOLVE:

- Art. 1º** Convocar a 6ª Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Santa Luzia d'Oeste/RO, a ser realizada no dia 5 de novembro de 2026, das 7h às 17h, nas dependências da Câmara Municipal de Vereadores.
- Art. 2º** A Conferência terá como tema: "Fortalecendo o Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente e da Democracia Participativa".
- Art. 3º** A Conferência tem como finalidade promover um espaço de participação, diálogo e reflexão entre o poder público, a sociedade civil, crianças, adolescentes e demais atores do Sistema de Garantia de Direitos, visando discutir desafios, compartilhar experiências e formular propostas para o fortalecimento das políticas públicas de promoção, proteção e defesa dos direitos da criança e do adolescente.
- Art. 4º** A organização e a execução da Conferência ficarão sob a responsabilidade do CMDCA, em articulação com a Prefeitura Municipal, a Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social e os demais órgãos e entidades integrantes da rede de proteção, observadas as atribuições de cada instituição.
- Art. 5º** As despesas decorrentes da realização da Conferência correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, conforme disponibilidade financeira e observadas as normas legais aplicáveis.
- Art. 6º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação pelo Plenário do CMDCA.

Santa Luzia D'Oeste/RO, 22 de Outubro de 2026.

Jucelia Barbosa de Abreu Bianchi
Presidente do CMDCA

Protocolo 72797

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

DECRETO Nº 148/2026

“DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO NO ORÇAMENTO VIGENTE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Prefeito Municipal de Santa Luzia D'Oeste, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas, e na forma do Art. 43, §1º, Inciso III da Lei 4.320, de 17/03/1964:

DECRETA:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir Crédito Adicional Suplementar por Anulação de Dotação, no valor de **R\$ 50.000,00** (Cinquenta Mil Reais), no Orçamento vigente do Município para o exercício de 2026, destinado à Secretaria Municipal de Administração, conforme especificações abaixo:

Unidade: : 02.003 Secretaria Municipal de Administração

Função: 04 - Administração
Subfunção: 122 - Administração Geral
Programa: 0004 - Gestão Administrativa Transparente
Projeto Atividade: 2006 - Man. Das Atividades Da Semad
Elemento De Despesas: 3.3.90.91 - Sentenças judiciais
Ficha Orçamentária: 39 Valor: R\$ **50.000,00**

Subtotal.....R\$ 50.000,00

Art. 2º Para cobertura dos créditos abertos no artigo anterior ficam anulados os recursos orçamentários das seguintes unidades abaixo:

Unidade: : 02.003 Secretaria Municipal de Administração

Função: 04 - Administração
Subfunção: 122 - Administração Geral
Programa: 0004 - Gestão Administrativa Transparente
Projeto Atividade: 2006 - Man. Das Atividades Da Semad
Elemento De Despesas: 3.3.90.39 Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica
Ficha Orçamentária: 37 Valor: R\$ **50.000,00**

Subtotal.....R\$ 50.000,00

Total.....R\$ 50.000,00

Art. 3º - Para cobertura total do credito adicional suplementar aberto no artigo 1º desta Lei, serão utilizados recursos do que trata o Art. 43, § 1º, inciso III da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 4º - Ficam autorizadas as readequações necessárias na Lei Municipal nº 1504/2025, que dispõe sobre o Plano Plurianual 2026/2029, Lei Municipal nº 1490/2025, que dispõe sobre as Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2026.

Art. 5º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Luzia D'Oeste/RO, 22 de outubro de 2026

UESNEI CLEITON DA SILVA
Prefeito Municipal

Protocolo 72778

DECRETO Nº 149/2026

Dispõe sobre a fixação de horário para a Comissão de Inventário de Bens do Município e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Santa Luzia D'Oeste, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal;

Considerando a necessidade de realização dos trabalhos de inventário dos bens públicos municipais;

Considerando a necessidade de conciliar o desempenho das atividades habituais dos servidores com as atribuições específicas conferidas à Comissão de Inventário, nomeada por meio da Portaria nº 461/2026;

Considerando a importância de assegurar a organização, a continuidade e a eficiência dos serviços públicos, bem como o adequado cumprimento das atividades relacionadas ao levantamento, à conferência e ao registro dos bens patrimoniais do Município;

DECRETA:

Art. 1º Ficam estabelecidos dois períodos de expediente para os servidores integrantes da Comissão de Inventário de Bens do Município, nomeada por meio da Portaria nº 461/2026, compreendidos nos seguintes horários:

I - período matutino: das 07h às 11h;

II - período vespertino: das 13h às 17h.

Art. 2º Os horários estabelecidos no art. 1º destinam-se à execução das atividades inerentes à Comissão de Inventário, devendo os trabalhos ser organizados de forma a conciliar as atribuições da comissão com as atividades habituais dos servidores, observadas as necessidades do serviço público e as orientações da chefia imediata.

Art. 3º Os membros da Comissão deverão observar o planejamento das atividades, de modo a assegurar o cumprimento das atribuições relacionadas ao inventário patrimonial, incluindo o levantamento, a identificação, a conferência e o registro dos bens públicos municipais.

Art. 4º A execução dos trabalhos deverá ocorrer em articulação com os setores competentes da Administração Municipal, de modo a garantir a adequada realização do inventário e a continuidade dos serviços administrativos.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir do dia 26 de outubro de 2026.

Santa Luzia D'Oeste/RO, 22 de outubro de 2026.

Uesnei Cleiton da Silva
Prefeito Municipal

Protocolo 72780

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

PRESIDENCIA

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO 003-2026

I - IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

Processo Administrativo 070/2026 . Órgão: Câmara Municipal de Corumbiara-RO - Modalidade: Concorrência Presencial n.º 001/2026 CMC. Edital: documento Edital 001 de 10/09/2026 (ID 48400), compreendendo: Contratação de empresa especializada para execução da obra de reforma e ampliação da Câmara Municipal de Corumbiara/RO, mediante regime de empreitada por preço global, compreendendo o fornecimento de materiais, mão de obra, equipamentos, ferramentas, transporte, encargos e todos os demais insumos necessários à completa execução dos serviços, conforme Projetos Executivos, Memorial Descritivo e Especificações Técnicas, Planilha Orçamentária, Cronograma Físico-Financeiro e demais documentos técnicos integrantes do Processo Administrativo nº 070/2026 CMC.

Empresa Vencedora do certame:

Razão social: P S NEPOMUCENO (nome fantasia: Projetar Engenharia).
CNPJ: 52.075.564/0001-97.

II - FUNDAMENTAÇÃO Considerando que o certame foi conduzido em conformidade com a Lei Federal n.º 14.133/2021, especialmente o disposto no art. 71, que disciplina o encerramento do processo licitatório, com a adjudicação do objeto e a homologação do procedimento pela autoridade superior, e com as exigências constantes do edital do certame; Considerando que as fases de julgamento das propostas técnicas e

de habilitação das licitantes vencedoras foram concluídas pelo Setor de Compras e Licitações, após cumpridas todas as fases legais e administrativas do certame, conforme registros constantes dos autos;

III - DECISÃO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO O Presidente da Câmara Municipal de Corumbiara-RO, no uso das atribuições que lhe confere a legislação vigente e considerando o disposto no art. 71 da Lei Federal n.º 14.133/2021, Termo de Homologação pg. 1 **RESOLVE:** **HOMOLOGAR** os atos praticados pelo Setor de Compras da Câmara Municipal de Corumbiara-RO no âmbito da Concorrência Presencial n.º 001/2026 CMC, referentes ao julgamento das propostas e à habilitação da licitante vencedora; **ADJUDICAR** o objeto licitado à licitante vencedora, a saber:

À P S NEPOMUCENO (nome fantasia: Projetar Engenharia). CNPJ: 52.075.564/0001-97 vencedora do Certame com o Valor global de **R\$ 123.463,00 (cento e vinte e três mil quatrocentos e sessenta e três reais)**, para a execução da Obra de reforma e ampliação do prédio da câmara municipal de Corumbiara-RO conforme Processo Administrativo 1-70/2026 e seus anexos.

DETERMINAR a convocação da licitante vencedora para a assinatura do contrato, nos termos do edital e da legislação aplicável, observadas as condições e os prazos neles estabelecidos.

Que os autos do Processo estejam com vista franqueada aos interessados, conforme Parágrafo 5º do Artigo 165, da Lei n.º 14.133/21.

Publique-se e dê-se a devida ciência aos interessados.

Corumbiara-RO 22 de outubro de 2026.

SOLON PEREIRA DE SOUZA
Vereador Presidente
Termo de Posse nº 228

Protocolo 72763