Diário Oficial

CONSÓRCIO INTERFEDERATIVO DE DESENVOLVIMENTO DE RONDÔNIA

Porto Velho, segunda-feira, 16 de novembro de 2026 Edição 880

GESTÃO DO CINDERONDÔNIA

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

O DIRETOR EXECUTIVO DO CONSÓRCIO INTERFEDERATIVO DE DESENVOLVIMENTO DE RONDÔNIA - CINDERONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais, com amparo no art. 75, II da Lei n° 14.133/21, torna público aos interessados, que realizou processo de aquisição de kits de garrafa térmica com duas xícaras e suportes carregadores de mesa para celulares e tablets personalizados, para distribuição às prefeituras dos municípios consorciados, visando atender as necessidades do Consórcio Interfederativo de Desenvolvimento de Rondônia - CINDERONDÔNIA, no valor total de R$ 26.750,00 (vinte e seis mil setecentos e cinquenta reais), conforme documentos que instruem o Processo Administrativo n.º 0000324.11.01-2026, em favor da empresa **CICERO MARTINHO DE SÁ JUNIOR, CNPJ: 42.444.478/0001-50.**

Publique-se.

WILLIAN LUIZ PEREIRA
Diretor Executivo
CINDERONDÔNIA

Protocolo 73909

EXPEDIENTE

PRESIDÊNCIA

Presidente – Prefeito Weliton Pereira Campos
Espigão do Oeste/RO

GESTÃO TÉCNICA

Diretor Executivo - Willian Luiz Pereira

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

GABINETE DO PREFEITO

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA
PORTARIA N° 832/2026

"DISPÕE SOBRE CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADO EM TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO n.º 002/2026 PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIA."

O Prefeito do Município de Corumbiara, Estado de Rondônia, usando das atribuições que lhe conferem a alínea f, inciso II, § 4º do Artigo 66 da Lei Orgânica Municipal, e em obediência ao disposto no Artigo 8º da Lei Municipal n.º 045 de 1993 (Regime Jurídico Único), considerando o resultado final do Teste seletivo 002/2026, homologado através do Decreto nº 153/2026 02/10/2026.

CONSIDERANDO: Termino da PORTARIA 804 de 04/11/2026 (ID 547572)
CONSIDERANDO:Termo Reclassificação de 16/11/2026 (ID 553479)

RESOLVE:

Artigo 1º - Tornar público a convocação na ordem dos classificados os candidatos aprovados no teste seletivo 002/2026, e homologado pelo Decreto n.º 153/2026 de 02/10/2026, no anexo I desta Portaria, para prestar serviços nas Secretaria Municipal de Obras/SEMOSP.

Artigo 2º - Os candidatos deverão aceitar incondicionalmente a designação de prestar serviços para o local que prestou Teste Seletivo ou conforme necessidade da Secretaria.

Artigo 3º - No ato de contratação os candidatos deverão apresentar toda documentação pessoal especificado no item 11.6. Edital 002/2026 do Teste seletivo Municipal, conforme abaixo;
a) Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoa Física CPF;
b) Documento de identidade oficial com foto;
c) Título de Eleitor e Comprovantes da última eleição (votação 1° e 2° turno) ou
Certidão de Quitação Eleitoral. * Em caso de uso do E-Título deverá ser impresso
um print da tela do smartphone e afins com o QR Code Visível; (https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/certidoes-eleitor)
d) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), com as páginas onde estão a foto e o número da Carteira, bem como a da folha da Qualificação Civil e a do
primeiro emprego;
e) Comprovante do PIS ou PASEP e Comprovante de Qualificação Cadastral no
eSocial;
f) Comprovante dos Dados Bancários, Banco do Brasil;
g) Certificado de Reservista ou Comprovação de Regularidade com o Serviço
Militar, para candidatos do sexo masculino e com idade igual ou inferior a 45 anos;
h) Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento ou equivalente;
i) Certidão de Nascimento de filhos menores de 14 anos, quando houver;
j) Certidões Negativas de Antecedentes Criminais expedidas pelas varas criminais das justiças estadual e federal, das comarcas em que tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos; (https://certidao-unificada.cjf.jus.br/#/solicitacao-certidao) (https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao)
k) Certidão Negativa de Débitos do Tribunal de Contas com autenticação; (https://tcero.tc.br/certidao-negativa-e-positiva-tce/)
l) 02 fotos 3x4 recentes;
m) Declaração de bens;
n) Declaração de não acumulação de cargos públicos ou quando observado o Art. 37 § XVI alínea c da Constituição Federal, sob as penas da lei;
o) Declaração quanto ao exercício de outro(s) cargo(s), emprego(s) ou função(ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos decorrente de aposentadoria e pensão, se for o caso.
p) Aptidão física e mental para exercício da função mediante apresentação de
atestado médico laboral original, emitido por médico do trabalho com validade
máxima de 60 dias;
q) Comprovante de Residência atualizado com CEP;
r) Certificado ou Diploma de escolaridade (original ou cópia autenticada) acompanhado de Histórico Escolar, que comprove a formação exigida para o
cargo; e
s) Registro do Conselho de Classe regional e Comprovante de situação regular do Conselho de Classe regional (ambos quando for o caso).
t) Declaração Ético-racional;
u) Declaração de dependentes para efeito de IRRF;
v) Certidão De Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais E a Divida Ativa Da União (https://servicos.receitafederal.gov.br/servico/certidoes/#/home/cpf/resultado)
x) Certidão Municipal de Debitos Municipais (https://portalcidadao.corumbiara.ro.gov.br/servicosweb/home.jsf)
Artigo 4° - Validade desta Portaria no prazo impreterível de 5 (cinco) dias úteis, a contar da publicação da presente Portaria, para assinar o contrato, pois não o fazendo poderá ser convocado os próximo (as), na ordem dos classificados.

Artigo 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Anexo I - Portaria 832/2026

CLAS.	NOME DO CANDIDATO	CARGO
01º Reclass.	VANESSA PASCOAL DE OLIVEIRA	AUXILIAR OPERACIONAL/SEMOSP
02º Reclass.	DAMARIS DUQUINI FERREIRA	AUXILIAR OPERACIONAL/SEMOSP
03° Reclass.	CLEYTON ALVES SOUZA PEIXOTO	AUXILIAR OPERACIONAL/SEMOSP
04º Reclass.	DIONATHA KAUÊ CHAVES DOS SANTOS	AUXILIAR OPERACIONAL/SEMOSP

Corumbiara/RO,16 de novembro de 2026.

Leandro Teixeira Vieira
Prefeito Municipal
Termo de Posse n°223

Protocolo 73962

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA
PORTARIA N° 833/2026

"DISPÕE SOBRE CONVOCAÇÃO DE CANDIDATO APROVADO EM TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO n.º 001/2025/PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIA."

O Prefeito do Município de Corumbiara, Estado de Rondônia, usando das atribuições que lhe conferem a alínea f, inciso II, § 4º do Artigo 66 da Lei Orgânica Municipal, e em obediência ao disposto no Artigo 8º da Lei Municipal n.º 045 de 1993 (Regime Jurídico Único), considerando o resultado final do Teste seletivo 001/2025, homologado através do Decreto nº 064/2025 de 16/04/2025, prorrogado pelo decreto 064/2026 de 16/04/2026.

CONSIDERANDO: Termino da PORTARIA 796 de 28/10/2026 (ID 545976)

RESOLVE:

Artigo 1º - Tornar público a convocação na ordem dos classificados a candidata aprovada no teste seletivo 001/2025, e homologado pelo Decreto n.º 064/2025 de 16/04/2025,prorrogado pelo decreto a candidata

classificada em **36º FABRICIO DA ROSA ORIHUELA** cargo de Enfermeiro para prestar serviços na Secretaria Municipal de Saúde/SEMUSA.

Artigo 2º - O candidato deverá aceitar incondicionalmente a designação de prestar serviços para o local que prestou Teste Seletivo ou conforme necessidade da Secretaria.

Artigo 3º - No ato de contratação os candidatos deverão apresentar toda documentação pessoal especificado no item 11.6. Edital 001/2025 do Teste seletivo Municipal, conforme abaixo;
a) Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoa Física CPF;
b) Documento de identidade oficial com foto;
c) Título de Eleitor e Comprovantes da última eleição (votação 1° e 2° turno) ou Certidão de Quitação Eleitoral. * Em caso de uso do E-Título deverá ser impresso um print da tela do smartphone e afins com o QR Code Visível; (https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/certidoes-eleitor)
d) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), com as páginas onde estão a foto e o número da Carteira, bem como a da folha da Qualificação Civil e a do
primeiro emprego;
e) Comprovante do PIS ou PASEP e Comprovante de Qualificação Cadastral no
eSocial;
f) Comprovante dos Dados Bancários, Banco do Brasil;
g) Certificado de Reservista ou Comprovação de Regularidade com o Serviço Militar, para candidatos do sexo masculino e com idade igual ou inferior a 45 anos;
h) Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento ou equivalente;
i) Certidão de Nascimento de filhos menores de 14 anos, quando houver;
j) Certidões Negativas de Antecedentes Criminais expedidas pelas varas criminais
das justiças estadual e federal, das comarcas em que tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos; (https://certidao-unificada.cjf.jus.br/#/solicitacao-certidao)(https://www.tjro.jus.br/certidao-unificada/)
k) Certidão Negativa de Débitos do Tribunal de Contas com autenticação; (https://tcero.tc.br/certidao-negativa-e-positiva-tce/)
l) 02 fotos 3x4 recentes;
m) Declaração de bens;
n) Declaração de não acumulação de cargos públicos ou quando observado o Art. 37 § XVI alínea c da Constituição Federal, sob as penas da lei;
o) Declaração quanto ao exercício de outro(s) cargo(s), emprego(s) ou função(ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos decorrente de aposentadoria e pensão, se for o caso.
p) Aptidão física e mental para exercício da função mediante apresentação de atestado médico laboral original, emitido por médico do trabalho com validade máxima de 60 dias;
q) Comprovante de Residência atualizado com CEP;
r) Certificado ou Diploma de escolaridade (original ou cópia autenticada) acompanhado de Histórico Escolar, que comprove a formação exigida para o cargo; e
s) Registro do Conselho de Classe regional e Comprovante de situação regular do Conselho de Classe regional (ambos quando for o caso).
t) Declaração Ético-racional;
u) Declaração de dependentes para efeito de IRRF;

Artigo 4° - Validade desta Portaria no prazo impreterível de 5 (cinco) dias úteis, a contar da publicação da presente Portaria, para assinar o contrato, pois não o fazendo poderá ser convocado os próximo (as), na ordem dos classificados.

Artigo 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRA-SE,
PUBLIQUE-SE,
E CUMPRA-SE.

Corumbiara/RO,16 de novembro de 2026.

Leandro Teixeira Vieira
Prefeito Municipal
Termo de Posse n°223

Protocolo 73963

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO
Contrato Nº 153/2026
Processo N° 945/2026 e N° 2725/2026.

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE CORUMBIARA/RO, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, com sede no(a) Avenida Olavo Pires, nº. 2.129, Centro, na cidade de Corumbiara, Estado de Rondônia, inscrito no CNPJ sob o nº 15.246.041/0001-30, neste ato representado(a) pelo(a) seu prefeito municipal, Sr. LEANDRO TEIXEIRA VIEIRA, portador do RG nº. ***.564 SSP/RO, e do CPF nº. ***.849.642-** e Termo de Posse nº. 223.

CONTRATADO: S. R. S. DOMINGUES LTDA, inscrita no CNPJ sob n° 44.267.773/0001-04, estabelecida na RUA CAAPI, 631 - GILBERTO MESTRINHO na cidade MANAUS/AM, representada neste ato pelo seu Representante Legal, Sr(a) SHEYLA REGINA SOUSA DOMINGUES, portador do RG n.º **8874** -SSP/AM, e do CPF n.º ***.780.542-**.

OBJETO: O objeto do presente instrumento é a formação de ata de registro de Preços para futuras e eventuais aquisições de Gêneros Alimentícios, destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias Municipais de Assistência Social (SEMAS), Educação (SEMED), Administração e Finanças (SEMAF), Saúde (SEMUSA), Agricultura e Meio Ambiente (SEMAM), Planejamento (SEMPLAN) e Obras e Serviços Públicos (SEMOSP).

VIGÊNCIA: O prazo de vigência dos contratos será de 12 (doze) meses, contado da data da assinatura, no**s** termos do art. 105 da Lei nº 14.133/2021.

VALOR: O valor total da Aquisição é de R$ 145.500,14 (cento e quarenta e cinco mil, quinhentos reais e quatorze centavos).

Corumbiara/RO,13 de novembro de 2026.

LEANDRO TEIXEIRA VIEIRA
Prefeito Municipal
Termo de Posse nº 223

Protocolo 73907

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

ADESÃO ÀS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 25-A E Nº 25-C, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 30/2026, PROCESSO Nº 1601, GERENCIADAS PELO MUNICÍPIO DE COLORADO DO OESTE/RO.

O Prefeito Municipal de Corumbiara/RO, Exmo. Sr. LEANDRO TEIXEIRA VIEIRA, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Federal Nº 14.133/21 e Decretos Federais Nrs° 11.462/23 e 10.024/19 HOMOLOGA o Processo Administrativo n°. 2578/2026/SEMOSP, relativo à Adesão às Atas de Registro de Preços n°. 25 - "A" E 25 - "C", decorrente do Pregão Eletrônico n°. 30/2026, cujo objeto é; REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE TUBOS DE CONCRETO PARA CONSTRUÇÃO DE BUEIROS E CANALIZAÇÃO EM VIAS URBANAS E ESTRADAS VICINAIS E OUTRAS NESSECIDADES CORRELATAS A SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOSP, gerenciada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE/RO.

ARP N.º 25 A						
EMPRESA: CONSTRUTUBOS INDUSTRIA DE ARTEFATOS DE CONCRETO LTDA **CNPJ**: 84.602.481/0001-03						
END.: RODOVIA BR 364, 720 - ELETRONORTE, Porto Velho - RO - 76808-695						
REPRES.: MAICON DIEGO DOS SANTOS						
ITEM	**QNT**	**UND**	**DESCRIÇÃO**	**MARCA**	**V. UNT.**	**V. TOTAL**
5	54	MT	TUBO DE CONCRETO ARMADO PA1 - D=1,50M; ENCAIXE MF.	IN NATURA	1.195,95	64.581,30
VALOR TOTAL						**R$ 64.581,30**

ARP N.º 25 C						
EMPRESA: ZUD & HF PRE - MOLDADOS E ESTRUTURAS LTDA **CNPJ**: 61.086.433/0001-04						
END.: AV ODEGAR MAXIMIANO RAMOS VIEIRA, 2932 - INDUSTRIAL, Pimenta Bueno - RO - 76970-000						
REPRES.: ISAURO FERREIRA DA SILVA NETO						
ITEM	**QNT**	**UND**	**DESCRIÇÃO**	**MARCA**	**V. UNT.**	**V. TOTAL**
2	36	MT	TUBO DE CONCRETO ARMADO PA1 D=0,80M; ENCAIXE MF.	Própria	415,00	14.940,00
VALOR TOTAL: R$ 14.940,00						
VALOR TOTAL DA ADESÃO: R$ 79.521,30 (setenta e nove mil e quinhentos e vinte e um reais e trinta centavos).						

Informamos ainda que os autos do Processo estejam com vista franqueada aos interessados, conforme Parágrafo 5º do Artigo 165, da Lei n.º 14.133/21.

E em consequência fica convocada as detentoras para retirada de nota de empenho.

Publique-se na forma do Artigo 175, do citado diploma legal.

Corumbiara-RO, 13 de novembro de 2026.

LEANDRO TEIXEIRA VIEIRA
Prefeito Mun. de Corumbiara
Termo de P. n.º 223

Protocolo 73961

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 57/PMJ/2026, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 063/PMJ/2026, PROCESSO Nº 6948/PMJ/2026, GERENCIADAS PELO MUNICÍPIO DE JARU/RO.

O Prefeito Municipal de Corumbiara/RO, Exmo. Sr. LEANDRO TEIXEIRA VIEIRA, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Federal Nº 14.133/21 e Decretos Federais Nrs° 11.462/23 e 10.024/19 HOMOLOGA o Processo Administrativo n°. 2710/2026/SEMOSP, relativo à Adesão à Ata de Registro de Preços n°. 57/PMJ/2026, decorrente do Pregão Eletrônico n°. 063/PMJ/2026, cujo objeto é; Registro de Preços para Futura e Eventual aquisição de materiais de construção e manutenção (TUBO, COLUNA/POSTE DE CONCRETO - BLOCO, MEIO FIO E CANALETA DE CIMENTO), para atendimento das demandas de drenagem urbana e rural da SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOSP, gerenciada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU/RO.

EMPRESA: MAMORÉ SERVIÇOS LTDA CNPJ: 22.836.753/0001-74						
END.: Rod Br 364, Km 201 BAIRRO: Bela Vista Pimenta Bueno - RO CEP: 76.970-000						
REPRES.: JEANE CLEIA DA SILVA JATOBA						
ITEM	QNT	UND	DESCRIÇÃO	MARCA	V. UNT.	V. TOTAL
13	50	UN	Tubo de concreto armado 0,40 m x 1,00 m, classe MFCA-2/ PA-2, espessura 4 cm, malha 113.	PROPRIA	240,38	12.019,00
22	286	UN	Tubo de concreto armado 1,00 m x 1,00 m, classe MFCA-1/ PA-1, espessura 10 cm, malha 113.	PROPRIA	465,30	133.075,80
26	155	UN	Tubo de concreto armado 1,20 m x 1,00 m, classe MFCA-1/ PA-1, espessura 13 cm, malha 113.	PROPRIA	672,35	104.214,25
VALOR TOTAL						R$ 249.309,05
Duzentos e quarenta e nove mil e trezentos e nove reais e cinco centavos.						

EMPRESA: CONSTRUTUBOS INDÚSTRIA DE ARTEFATOS DE CONCRETO LTDA CNPJ: 84.602.481/0001-03						
END.: Rodovia Br 364, Km 720 S/N BAIRRO: Eletronorte Porto Velho - RO CEP: 76.808-695						
REPRES.: MAICON DIEGO DOS SANTOS						
ITEM	QNT	UND	DESCRIÇÃO	MARCA	V. UNT.	V. TOTAL
9	768	MLH	Meio-fio pré-moldado de concreto, 1,00 m de comprimento x 0,30 m de altura x 0,12 m de espessura, com quina voltada para a rua arredondada.	PROPRIA	53.146,17 /MLH	40.816,26
14	335	UN	Tubo de concreto armado 0,60 m x 1,00 m, classe MFCA-1/ PA-1, espessura 6 cm, malha 113.	PROPRIA	227,70	76.279,50
VALOR TOTAL:						R$ 117.095,76
Cento e dezessete mil e noventa e cinco reais e setenta e seis centavos.						

Informamos ainda que os autos do Processo estejam com vista franqueada aos interessados, conforme Parágrafo 5º do Artigo 165, da Lei n.º 14.133/21.

E em consequência fica convocada as detentoras para retirada de nota de empenho.

Publique-se na forma do Artigo 175, do citado diploma legal.

Corumbiara-RO, 16 de novembro de 2026.

LEANDRO TEIXEIRA VIEIRA
Prefeito Mun. de Corumbiara
Termo de P. n.º 223

Protocolo 73964

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE

PROCURADORIA DO MUNICÍPIO

DECRETO Nº 7396, DE 13 DE NOVEMBRO 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 Ofício nº 152/SEMAF-EXECUÇÃO/2026, ID 1589751, por meio do qual a SEMAF 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$ 92.200,00 (noventa e dois mil e duzentos reais)**, destinados a atender a Secretaria Municipal de Administração e Fazenda - SEMAF, 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 02 - Secretaria Municipal de Administração e Fazenda - SEMAF;

III. PROGRAMA: 04 123 0001 - Programa de Apoio a Gestão Administrativa;

IV. ATIVIDADE: 04 123 0001 3006 0000 - Contribuição para a Formação do PASEP;

V. FONTE DE RECURSO: 0.1.500 - Recursos do Exercício Corrente/ Recursos não Vinculados de Impostos;

VI. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 104/3.3.90.47.00 - Obrigações Tributárias e Contributivas **- R$ 92.200,00 (noventa e dois mil e duzentos reais).**

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

I. Primeira Anulação;

a. PODER: 02 - Poder Executivo;

b. ÓRGÃO: 02 02 - Secretaria Municipal de Administração e Fazenda - SEMAF;

c. PROGRAMA: 04 123 0001 - Programa de Apoio a Gestão Administrativa;

d. ATIVIDADE: 04 123 0001 3002 0000 - Gestão de Políticas Administrativas da SEMAF;

e. FONTE DE RECURSO: 0.1.500 - Recursos do Exercício Corrente/ Recursos não Vinculados de Impostos;

f. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 076/3.1.90.94.00 - Indenizações e Restituições Trabalhistas **- R$ -6.766,85 (seis mil, setecentos e sessenta e seis reais e oitenta e cinco centavos);**

g. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 078/3.1.91.13.00 - Contribuições Patronais **- R$ -23.158,50 (vinte e três mil, cento e cinquenta e oito reais e cinquenta centavos);**

h. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 080/3.3.90.95.00 - Indenização pela Execução de Trabalhos de Campo **- R$ -1.000,00 (um mil reais).**

II. Segunda Anulação;

a. PODER: 02 - Poder Executivo;

b. ÓRGÃO: 02 02 - Secretaria Municipal de Administração e Fazenda - SEMAF;

c. PROGRAMA: 04 123 0001 - Programa de Apoio a Gestão Administrativa;

d. ATIVIDADE: 04 123 0001 3002 0001 - Custeio com Manutenção da SEMAF;

e. FONTE DE RECURSO: 0.1.500 - Recursos do Exercício Corrente/ Recursos não Vinculados de Impostos;

f. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 083/3.3.90.14.00 - Diárias - Civil **- R$ -5.000,00 (cinco mil reais);**

g. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 085/3.3.90.33.00 - Passagens e Despesas com Locomoção **- R$ -3.600,00 (três mil e seiscentos reais);**

h. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 086/3.3.90.35.00 - Serviços de Consultoria **- R$ -1.000,00 (um mil reais);**

i. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 087/3.3.90.36.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física **- R$ -1.000,00 (um mil reais);**

j. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 091/3.3.90.93.00 - Indenizações e Restituições **- R$ -10.000,00 (dez mil reais).**

III. Terceira Anulação;

a. PODER: 02 - Poder Executivo;

b. ÓRGÃO: 02 02 - Secretaria Municipal de Administração e Fazenda - SEMAF;

c. PROGRAMA: 04 123 0001 - Programa de Apoio a Gestão Administrativa;

d. ATIVIDADE: 04 123 0001 3003 0000 - Gestão dos Meios da Tecnologia da Informação-TI;

e. FONTE DE RECURSO: 0.1.500 - Recursos do Exercício Corrente/ Recursos não Vinculados de Impostos;

f. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 097/3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica **- R$ -1.000,00 (um mil reais).**

IV. Quarta Anulação;

a. PODER: 02 - Poder Executivo;

b. ÓRGÃO: 02 02 - Secretaria Municipal de Administração e Fazenda - SEMAF;

c. PROGRAMA: 04 123 0001 - Programa de Apoio a Gestão Administrativa;

d. ATIVIDADE: 04 123 0001 3057 0000 - Participação em Consórcio Intermunicipal;

e. FONTE DE RECURSO: 0.1.500 - Recursos do Exercício Corrente/ Recursos não Vinculados de Impostos;

f. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 109/3.3.71.70.00 - Rateio pela Participação em Consórcio Público **- R$ -17.615,32 (dezessete mil, seiscentos e quinze reais e trinta e dois centavos).**

V. Quinta Anulação;

a. PODER: 02 - Poder Executivo;

b. ÓRGÃO: 02 02 - Secretaria Municipal de Administração e Fazenda - SEMAF;

c. PROGRAMA: 04 422 0001 - Programa de Apoio a Gestão Administrativa;

d. ATIVIDADE: 04 422 0001 3005 0001 - Custeio da Manutenção do PROCON;

e. FONTE DE RECURSO: 0.1.500 - Recursos do Exercício Corrente/ Recursos não Vinculados de Impostos;

f. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 117/3.3.90.14.00 - Diárias - Civil **- R$ -1.000,00 (um mil reais);**

g. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 118/3.3.90.30.00 - Material de Consumo **- R$ -1.000,00 (um mil reais);**

h. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 119/3.3.90.33.00 - Passagens e Despesas com Locomoção **- R$ -1.000,00 (um mil reais);**

i. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 120/3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica **- R$ -1.000,00 (um mil reais);**

j. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 124/4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente **- R$ -10.000,00 (dez mil reais).**

VI. Sexta Anulação;

a. PODER: 02 - Poder Executivo;

b. ÓRGÃO: 02 02 - Secretaria Municipal de Administração e Fazenda - SEMAF;

c. PROGRAMA: 28 843 0000 - Serviços da Dívida Interna, Juros e Amortização;

d. ATIVIDADE: 28 843 0000 5001 0000 - Cumprimento de Sentenças Judiciais Transitado e Julgado - Precatórios;

e. FONTE DE RECURSO: 0.1.500 - Recursos do Exercício Corrente/ Recursos não Vinculados de Impostos;

f. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 130/3.3.90.91.00 - Sentenças Judiciais **- R$ -8.059,33 (oito mil, cinquenta e nove reais e trinta e três centavos).**

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

Palácio Laurita Fernandes Lopes, Espigão do Oeste/RO, 13 de novembro de 2026.

Weliton Pereira Campos
Prefeito Municipal

Júlio Cesar Batista de Oliveira
Secretário Municipal de Planejamento e Orçamento

Esvânia da Silva
Secretária Municipal de Administração e Fazenda

Protocolo 73935

DECRETO Nº 7397, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2026.

ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR AO ORÇAMENTO VIGENTE DO EXERCÍCIO DE 2026 DO MUNICIPIO 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 Ofício nº 249/SEMOD-EXECUÇÃO/2026, ID 1590198 e Despacho Integrado 4, ID 1590723, por meio do qual a SEMOD 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$ 229.920,00 (duzentos e vinte e nove mil e novecentos e vinte reais)**, destinados a atender a Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano - SEMOD, 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 05 - Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano - SEMOD;

III. PROGRAMA: 15 451 0005 - Programa de Infraestrutura Urbana;

IV. ATIVIDADE: 15 451 0005 4001 0000 - Pavimentação, Drenagem, Urbanização e Recuperação de Vias;

V. FONTE DE RECURSO: 0.1.500 - Recursos do Exercício Corrente/ Recursos não Vinculados de Impostos;

VI. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 369/3.3.90.30.00 - Material de Consumo - **R$ 189.920,00 (cento e oitenta e nove mil e novecentos e vinte reais)**;

VII. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 373/3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - **R$ 40.000,00 (quarenta mil reais)**.

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

I. Primeira Anulação;

a. PODER: 02 - Poder Executivo;

b. ÓRGÃO: 02 05 - Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano - SEMOD;

c. PROGRAMA: 15 451 0001 - Programa de Apoio a Gestão Administrativa;

d. ATIVIDADE: 15 451 0001 3019 0002 - Custeio da Manutenção da SEMOD;

e. FONTE DE RECURSO: 0.1.500 - Recursos do Exercício Corrente/ Recursos não Vinculados de Impostos;

f. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 341/3.3.90.14.00 - Diárias - Civil - **R$ -4.035,00 (quatro mil e trinta e cinco reais)**;

g. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 342/3.3.90.30.00 - Material de Consumo - **R$ -14.089,00 (quatorze mil e oitenta e nove reais)**;

h. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 343/3.3.90.33.00 - Passagens e Despesas com Locomoção - **R$ -4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais)**;

i. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 348/3.3.90.40.00 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - **R$ -2.481,00 (dois mil e quatrocentos e oitenta e um reais)**;

j. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 353/4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente - **R$ -2.987,00 (dois mil e novecentos e oitenta e sete reais)**.

II. Segunda Anulação;

a. PODER: 02 - Poder Executivo;

b. ÓRGÃO: 02 05 - Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano - SEMOD;

c. PROGRAMA: 15 451 0005 - Programa de Infraestrutura Urbana;

d. ATIVIDADE: 15 451 0005 3022 0000 - Gerenciamento e Manutenção do Trânsito Municipal;

e. FONTE DE RECURSO: 0.1.500 - Recursos do Exercício Corrente/ Recursos não Vinculados de Impostos;

f. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 363/3.3.90.30.00 - Material de Consumo - **R$ -14.220,00 (quatorze mil e duzentos e vinte reais).**

III. Terceira Anulação;

a. PODER: 02 - Poder Executivo;

b. ÓRGÃO: 02 05 - Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano - SEMOD;

c. PROGRAMA: 15 451 0005 - Programa de Infraestrutura Urbana;

d. ATIVIDADE: 15 451 0005 4002 0000 - Manutenção e Construção de Calçadas em Espaços Públicos;

e. FONTE DE RECURSO: 0.1.500 - Recursos do Exercício Corrente/ Recursos não Vinculados de Impostos;

f. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 382/3.3.90.30.00 - Material de Consumo - **R$ -5.850,00 (cinco mil e oitocentos e cinquenta reais);**

g. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 384/4.4.90.30.00 - Material de Consumo - **R$ -141.929,00 (cento e quarenta e um mil e novecentos e vinte e nove reais)**.

IV. Quarta Anulação;

a. PODER: 02 - Poder Executivo;

b. ÓRGÃO: 02 05 - Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano - SEMOD;

c. PROGRAMA: 15 451 0005 - Programa de Infraestrutura Urbana;

d. ATIVIDADE: 15 451 0005 4003 0000 - Manutenção e Construção de Praças e Jardins;

e. FONTE DE RECURSO: 0.1.500 - Recursos do Exercício Corrente/ Recursos não Vinculados de Impostos;

f. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 388/3.3.90.30.00 - Material de Consumo - **R$ -11.538,00 (onze mil e quinhentos e trinta e oito reais);**

g. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 390/4.4.90.30.00 - Material de Consumo - **R$ -21.400,00 (vinte e um mil e quatrocentos reais)**.

V. Quinta Anulação;

a. PODER: 02 - Poder Executivo;

b. ÓRGÃO: 02 05 - Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano - SEMOD;

c. PROGRAMA: 15 451 0005 - Programa de Infraestrutura Urbana;

d. ATIVIDADE: 15 451 0005 4004 0000 - Manutenção e Construção de Edificações Públicas;

e. FONTE DE RECURSO: 0.1.500 - Recursos do Exercício Corrente/ Recursos não Vinculados de Impostos;

f. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 394/3.3.90.30.00 - Material de Consumo - **R$ -5.000,00 (cinco mil reais);**

g. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 397/4.4.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - **R$ -1.891,00 (um mil e oitocentos e noventa e um reais)**.

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

Palácio Laurita Fernandes Lopes, Espigão do Oeste/RO, 16 de novembro de 2026.

Weliton Pereira Campos
Prefeito Municipal

Júlio Cesar Batista de Oliveira
Secretário Municipal de Planejamento e Orçamento

Agostinho Gonçalves Lara
Secretário Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano

Protocolo 73936

1º TERMO ADITIVO AO TERMO DE FOMENTO Nº 026/ PGM/2026, DO PROCESSO Nº 2550/2026.

CONSIDERANDO a solicitação formulada pela **ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE ESPIGÃO DO OESTE APAE**, por meio do Ofício nº 112/APAE/2026, e a necessidade de prorrogação da vigência do Termo de Fomento nº 026/PGM/2026 para assegurar a execução integral do objeto pactuado, **sem alteração do objeto, das metas ou do valor da parceria**;

Por este Termo Aditivo ao Termo de Fomento, os partícipes já qualificados no Termo de Fomento nº 026/PGM/2026, celebrado no âmbito do Processo Administrativo nº 2550/2026, de um lado o **MUNICÍPIO DE ESPIGÃO D'OESTE/RO** e, de outro, a **ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE ESPIGÃO DO OESTE APAE**, resolvem celebrar o presente aditivo, com fundamento na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA
DA ALTERAÇÃO DA CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA

A Cláusula Quarta do Termo de Fomento nº 026/PGM/2026 passa a vigorar com a seguinte redação:

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA

O presente Termo de Fomento terá vigência **até 31 de julho de 2027**, podendo ser prorrogado por acordo entre os partícipes, desde que respeitadas as normas legais e regulamentares aplicáveis.

CLÁUSULA SEGUNDA
DA RATIFICAÇÃO

Permanecem ratificadas e inalteradas todas as demais cláusulas e condições do Termo de Fomento nº 026/PGM/2026 que não conflitarem com o presente Termo Aditivo.

E, por estarem justos e acordados, firmam o presente instrumento em igual teor e forma, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Espigão d'Oeste/RO, **09 de novembro de 2026.**

MUNICÍPIO DE ESPIGÃO D'OESTE - RO
CNPJ nº 04.695.284/0001-93
Administração Pública Municipal

Associação De Pais E Amigos Dos Excepcionais De Espigão Do Oeste Apae
CNPJ sob o nº 01.971.598/0001-29
Organização da Sociedade Civil - OSC

Suéli Balbinot da Silva
Procuradora-Geral do Município - **OAB/RO nº 6.706**

Camila Araujo dos Santos
Assessora Jurídica - **OAB/RO nº 7.910**
(Análise técnica jurídica realizada pela Assessoria Jurídica da PGM)

Gestor da Parceria: Delzira De Araújo Campos
Fiscal Administrativo: Dheice Kelle Carlos Lambert de Oliveira e **Roberto Wesley do Nascimento**

Protocolo 73927

ERRATA AO 1º TERMO ADITIVO AO TERMO DE FOMENTO Nº 026/PGM/2026, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2550/2026

A **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE**, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, torna pública a seguinte **ERRATA:**

ONDE SE LÊ,
CNPJ nº 04.695.284/0001-93.
LEIA-SE:
CNPJ nº 04.695.284/0001-39

Espigão do Oeste, 09 de novembro de 2026.

Suéli Balbinot da Silva
Procuradora-Geral do Município - OAB/RO nº 6.706

Camila Araujo dos Santos
Assessora Jurídica - OAB/RO nº 7.910
(Análise técnica jurídica realizada pela Assessoria Jurídica da PGM)

Protocolo 73928

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS

TERMO DE FOMENTO Nº 017/PGM/2026
ATA DE DELIBERAÇÃO E APROVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Aos 12 dias do mês de novembro de 2026, às 19 h00min, on line, reuniram-se os membros da Diretoria da entidade para analisar a pesquisa de preços realizada no âmbito do **Termo de Fomento nº 017/PGM/2026**, cujo objeto consiste na aquisição de materiais destinados à manutenção do Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas Idosas, conforme previsto no Plano de Trabalho aprovado.

Inicialmente, foi apresentada a pesquisa de preços realizada pela instituição, composta pelos orçamentos obtidos junto a fornecedores do ramo, em observância aos princípios da economicidade, impessoalidade, eficiência, transparência e da boa gestão dos recursos públicos.

Após análise dos documentos, verificou-se que a proposta apresentada pela empresa **P L COMERCIO LTDA, inscrita no CNPJ nº 58.804.570/0001-14, no valor total de R$ 7.105,68 (sete mil cento e cinco reais e sessenta e oito centavos)**, mostrou-se compatível com os preços praticados no mercado, atendendo às especificações técnicas e às necessidades da instituição.

A Diretoria deliberou, por unanimidade, pela aprovação da contratação da empresa acima identificada para o fornecimento do objeto previsto no Plano de Trabalho, considerando que a proposta apresentada foi a mais vantajosa para a entidade e atende aos critérios de qualidade, economicidade e interesse institucional.

Registra-se que a presente contratação observa as disposições da Lei Federal nº 13.019/2014 (Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil), especialmente o art. 84, que estabelece a inaplicabilidade da legislação de licitações às parcerias celebradas no âmbito do MROSC, permanecendo obrigatória a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência, transparência e da adequada prestação de contas.

Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, sendo lavrada a presente ata que, após lida e aprovada, segue assinada pelos membros da Diretoria presentes.

Espigão do Oeste/RO, 16 de novembro de 2026.

Protocolo 73920

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO

GABINETE DA PREFEITA

LEI MUNICIPAL Nº 4.120, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2026.

Dispõe sobre Abertura de Crédito Adicional Suplementar por Anulação de Dotação e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO-RO, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei,

FAZ SABER que a CÂMARA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO – RO, aprovou e eu sanciono a seguinte

L E I:

Art. 1º Autoriza o Executivo Municipal a abrir no orçamento vigente, Crédito Adicional Suplementar por Anulação de Dotação no valor de **R$ 126.943,78 (Cento e vinte e seis mil, novecentos e quarenta e três reais e setenta e oito centavos)**, destinados a suplementar a dotação orçamentária, conforme se discrimina:

SUPLEMENTAR:			
POR ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO			
17.00 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E TURISMO			
17.00.04.122.0006.2045	**Manter as atividades da Autarquia Municipal de Esporte, Cultura e Turismo**	**Valor**	**Fonte/Recursos**
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	R$ 126.943,78	0.1.500.0 - Recursos do Exercício Corrente - Recursos não Vinculados de Impostos
TOTAL A SUPLEMENTAR		**R$ 126.943,78**	

Art. 2º O recurso para atendimento do crédito aberto no artigo anterior, na forma do disposto pelo artigo 43 da Lei 4.320 de 17 de março de 1964, Crédito Adicional Suplementar por Anulação de Dotação.

ANULAÇÃO:			
03.00 - Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Coordenação Geral			
03.00.28.846.0002.0001	**Indenizar e Restituir**	**Valor**	**Fonte/Recursos**
3.3.90.93.00	Indenização e Restituições	R$ 126.943,78	0.1.500.0 - Recursos do Exercício Corrente - Recursos não Vinculados de Impostos
TOTAL A ANULAR		**R$ 126.943,78**	

Art. 3º Fica autorizado a inserção deste orçamento nas peças orçamentárias.

Art. 4º Esta lei entra em vigor a partir de sua publicação.

Pimenta Bueno - RO, 16 de novembro de 2026.

MARCILENE RODRIGUES DA SILVA SOUZA
Prefeita

Protocolo 73947

LEI MUNICIPAL Nº 4.121, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2026.

Dispõe sobre Abertura de Crédito Adicional Suplementar por Excesso de Arrecadação e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO-RO, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei,

FAZ SABER que a CÂMARA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO – RO, aprovou e eu sanciono a seguinte

L E I:

Art. 1º Autoriza o Executivo Municipal a abrir no orçamento vigente, Crédito Adicional Suplementar por Excesso de Arrecadação no valor de **R$ 7.040,00 (Sete mil e quarenta reais)**, destinados a suplementar a dotação orçamentária, conforme se discrimina:

SUPLEMENTAR:			
POR EXCESSO DE ARRECADAÇÃO			
17.00 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E TURISMO			
17.00.04.122.0006.2045	**Manter as atividades da Autarquia Municipal de Esporte, Cultura e Turismo**	**Valor**	**Fonte/Recursos**
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	R$ 7.040,00	0.1.501.0 - Recursos do Exercício Corrente - Outros Recursos não Vinculados
TOTAL A SUPLEMENTAR		**R$ 7.040,00**	

Art. 2º O recurso para atendimento do crédito aberto no artigo anterior, na forma do disposto pelo artigo 43 da Lei 4.320 de 17 de março de 1964, Crédito Adicional Suplementar por Excesso de Arrecadação.

EXCESSO DE ARRECADAÇÃO	**R$ 7.040,00**

Art. 3º Fica autorizado a inserção deste orçamento nas peças orçamentárias.

Art. 4º Esta lei entra em vigor a partir de sua publicação.

Pimenta Bueno - RO, 16 de novembro de 2026.

MARCILENE RODRIGUES DA SILVA SOUZA
Prefeita

Protocolo 73948

LEI MUNICIPAL Nº 4.122, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2026.

Dispõe sobre Abertura de Crédito Adicional Suplementar por Anulação de Dotação e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO-RO, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei,

FAZ SABER que a CÂMARA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO – RO, aprovou e eu sanciono a seguinte

L E I:

Art. 1º Autoriza o Executivo Municipal a abrir no orçamento vigente, Crédito Adicional Suplementar por Anulação de Dotação no valor de **R$ 6.007,38 (seis mil e sete reais e trinta e oito centavos)**, destinados a suplementar a dotação orçamentária, conforme se discrimina:

SUPLEMENTAR:			
POR ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO			
02.05.00 - Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Trânsito			
15.452.0016.2337.0000	**Iluminação Pública de Qualidade**	**Valor**	**Fonte/Recursos**
3.3.90.40.00	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação	R$ 2.000,00	0.1.751.0 - Recursos do Exercício Corrente - Recursos da Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública - COSIP
3.3.90.30.00	Material de Consumo	R$ 4.007,38	0.1.751.0 - Recursos do Exercício Corrente - Recursos da Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública - COSIP
TOTAL A SUPLEMENTAR		**R$ 6.007,38**	

Art. 2º O recurso para atendimento do crédito aberto no artigo anterior, na forma do disposto pelo artigo 43 da Lei 4.320 de 17 de março de 1964, Crédito Adicional Suplementar por Anulação de Dotação.

ANULAÇÃO			
02.05.00 - Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Trânsito			
04.122.0016.1002.0000	**Aquisição de Materiais Permanentes**	**Valor**	**Fonte/Recursos**
4.4.90.52.00	Equipamentos e Material Permanente	R$ 5.800,00	0.1.751.0 - Recursos do Exercício Corrente - Recursos da Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública - COSIP
TOTAL A ANULAR		**R$ 5.800,00**	
04.122.0016.2010.0000	**Assegurar a Manutenção das Atividades da Secretaria - SEMOSP**	**Valor**	**Fonte/Recursos**
3.3.90.14.00	Diárias - Cívil	R$ 70,00	0.1.751.0 - Recursos do Exercício Corrente - Recursos da Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública - COSIP
TOTAL A ANULAR		**R$ 70,00**	
04.122.0016.2011.0000	**Servidores Públicos Municipais Remunerados**	**Valor**	**Fonte/Recursos**
3.1.90.94.00	Indenizações e Restituições Trabalhistas	R$ 131,62	0.1.751.0 - Recursos do Exercício Corrente - Recursos da Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública - COSIP
TOTAL A ANULAR		**R$ 131,62**	
04.122.0016.2012.0000	**Manter a Frota de Veículos**	**Valor**	**Fonte/Recursos**
3.3.90.30.00	Material de Consumo	R$ 0,08	0.1.751.0 - Recursos do Exercício Corrente - Recursos da Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública - COSIP
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	R$ 5,68	0.1.751.0 - Recursos do Exercício Corrente - Recursos da Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública - COSIP
TOTAL A ANULAR		**R$ 5,76**	
TOTAL GERAL A ANULAR		**R$ 6.007,38**	

Art. 3º Fica autorizado a inserção deste orçamento nas peças orçamentárias.

Art. 4º Esta lei entra em vigor a partir de sua publicação.

Pimenta Bueno - RO, 16 de novembro de 2026.

MARCILENE RODRIGUES DA SILVA SOUZA
Prefeita

Protocolo 73949

LEI MUNICIPAL Nº 4.123, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2026.

Dispõe sobre Abertura de Crédito Adicional Suplementar por Anulação de Dotação e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO-RO, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei,

FAZ SABER que a CÂMARA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO – RO, aprovou e eu sanciono a seguinte

L E I:

Art. 1º Autoriza o Executivo Municipal a abrir no orçamento vigente, Crédito Adicional Suplementar por Anulação de Dotação no valor de **R$ 55.672,47 (cinquenta e cinco mil, seiscentos e setenta e dois reais e quarenta e sete centavos)**, destinados a suplementar a dotação orçamentária, conforme se discrimina:

SUPLEMENTAR:				
POR ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO				
02.06.00 - Secretaria Municipal de Agricultura				
06.00.28.846.0007.0001	**Indenizar e Restituir**		**Valor**	**Fonte/Recursos**
3.3.90.93.00	Indenizações e Restituições	R$	55.672,47	2013.2.701.0 - Recursos de Exercícios Anteriores - Outras Transferências de Convênios ou Instrumentos Congêneres dos Estados
TOTAL A SUPLEMENTAR		**R$**	**55.672,47**	

Art. 2º O recurso para atendimento do crédito aberto no artigo anterior, na forma do disposto pelo artigo 43 da Lei 4.320 de 17 de março de 1964, Crédito Adicional Suplementar por Anulação de Dotação.

ANULAÇÃO:				
02.06.00 - Secretaria Municipal de Agricultura				
06.00.04.122.0013.2062	**Apoio ao Desenvolvimento Rural**		**Valor**	**Fonte/Recursos**
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	R$	55.672,47	2013.2.701.0 - Recursos de Exercícios Anteriores - Outras Transferências de Convênios ou Instrumentos Congêneres dos Estados
TOTAL A ANULAR		**R$**	**55.672,47**	

Art. 3º Fica autorizado a inserção deste orçamento nas peças orçamentárias.

Art. 4º Esta lei entra em vigor a partir de sua publicação.

Pimenta Bueno - RO, 16 de novembro de 2026.

MARCILENE RODRIGUES DA SILVA SOUZA
Prefeita

Protocolo 73951

LEI MUNICIPAL Nº 4.124, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2026.

Dispõe sobre Abertura de Crédito Adicional Suplementar por Anulação de Dotação e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO-RO, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei,

FAZ SABER que a CÂMARA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO – RO, aprovou e eu sanciono a seguinte

L E I:

Art. 1º Autoriza o Executivo Municipal a abrir no orçamento vigente, Crédito Adicional Suplementar por Anulação de Dotação no valor de **R$ 40.000,00 (quarenta mil reais)**, destinados a suplementar a dotação orçamentária, conforme se discrimina:

SUPLEMENTAR:				
POR ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO				
02.05.00 - Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Trânsito				
05.00.04.122.0016.2010	**Assegurar a Manutenção das Atividades da Secretaria - SEMOSP**		**Valor**	**Fonte/Recursos**
3.3.90.14.00	Diárias - Civil	R$	40.000,00	0.1.500.0 - Recursos do Exercício Corrente - Recursos não Vinculados de Impostos.
TOTAL A SUPLEMENTAR		**R$**	**40.000,00**	

Art. 2º O recurso para atendimento do crédito aberto no artigo anterior, na forma do disposto pelo artigo 43 da Lei 4.320 de 17 de março de 1964, Crédito Adicional Suplementar por Anulação de Dotação.

ANULAÇÃO:				
02.05.00 - Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Trânsito				
05.00.04.122.0016.2011	**Servidores Públicos Municipais remunerados**		**Valor**	**Fonte/Recursos**
3.1.90.13.00	Obrigações patronais	R$	40.000,00	0.1.500.0 - Recursos do Exercício Corrente - Recursos não Vinculados de Impostos.
TOTAL A ANULAR		**R$**	**40.000,00**	

Art. 3º Fica autorizado a inserção deste orçamento nas peças orçamentárias.

Art. 4º Esta lei entra em vigor a partir de sua publicação.

Pimenta Bueno - RO, 16 de novembro de 2026.

MARCILENE RODRIGUES DA SILVA SOUZA
Prefeita

Protocolo 73956

LEI MUNICIPAL N° 4.125, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2026.

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 2.844, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO - RO, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei,

FAZ SABER que a CÂMARA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO - RO, aprovou e eu sanciono a seguinte

LEI:

Art. 1º Ficam alterados os requisitos de escolaridade para investidura nos cargos de Fiscal de Obras e Posturas, Fiscal Tributário, Fiscal Ambiental e Fiscal Sanitário, integrantes do quadro de pessoal do Município de Pimenta Bueno, previstos na Lei Municipal nº 2.844, de 23 de dezembro de 2021, na forma estabelecida nesta Lei.

Art. 2º O requisito de escolaridade para investidura nos cargos de que trata o art. 1º passa a ser de nível superior completo, observadas as respectivas áreas de formação estabelecidas nos Anexos desta Lei.

§ 1º A alteração do requisito de escolaridade prevista no *caput* aplica-se às novas investiduras decorrentes de concursos públicos cujos editais sejam publicados após a entrada em vigor desta lei.

§ 2º Os servidores efetivos que, na data de entrada em vigor desta lei, já ocuparem os cargos abrangidos por esta lei permanecerão regularmente investidos nos respectivos cargos, independentemente do atendimento ao novo requisito de escolaridade estabelecido para as futuras investiduras.

§ 3º A comprovação de formação em nível superior pelos servidores abrangidos pelo § 2º não implicará alteração da denominação, transformação, transposição, reenquadramento ou provimento derivado do respectivo cargo, permanecendo inalterada sua situação funcional.

Art. 3º Os concursos públicos cujo edital tenha sido publicado anteriormente à entrada em vigor desta lei permanecerão regidos pelos requisitos de escolaridade e demais condições estabelecidas no respectivo edital.

Art. 4º A alteração dos requisitos de escolaridade promovida por esta lei não modifica as atribuições, a denominação, a jornada de trabalho ou a estrutura dos cargos abrangidos, ressalvadas as alterações expressamente previstas nesta lei e em seus Anexos.

Art. 5º Ficam mantidos os direitos, vantagens e demais situações funcionais regularmente constituídos dos atuais ocupantes dos cargos abrangidos por esta lei, observada a legislação municipal vigente.

Art. 6º Fica alterado o Padrão 4 da Tabela II do Anexo I da Lei Municipal nº 2.844, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com o cargo de Fiscal de Obras e Posturas, conforme Anexo I desta lei.

Art. 7º Fica alterado o Padrão 5 da Tabela II do Anexo I da Lei Municipal nº 2.844, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com os cargos de Fiscal Tributário e Fiscal Ambiental, conforme Anexo II desta lei.

Art. 8º Fica alterado o Padrão 3 da Tabela II do Anexo II da Lei Municipal nº 2.844, de 23 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com o cargo de Fiscal Sanitário, conforme Anexo III desta lei.

Art. 9º Permanecem inalteradas as demais disposições da Lei Municipal nº 2.844, de 23 de dezembro de 2021, que não forem incompatíveis com o disposto nesta lei.

Art. 10. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Pimenta Bueno - RO, Palácio Vicente Homem Sobrinho.

MARCILENE RODRIGUES DA SILVA SOUZA
Prefeita

ANEXO I

...

ANEXO I - ADMINISTRAÇÃO GERAL

.....

TABELA II

.....

PADRÃO 04		**Quantidade**	**Jornada de Trabalho**
...	...	...	...
Fiscal de Obras e Posturas	NÍVEL SUPERIOR - Ensino Superior em Direito, Ciências Contábeis, Economia, Administração de Empresas, Engenharia ou Arquitetura e CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO CATEGORIA "AB".	10	40 horas semanais
...	...	...	...

ANEXO II

...

ANEXO I - ADMINISTRAÇÃO GERAL

.....

TABELA II

.....

.....

PADRÃO 05		Quantidade	Jornada de Trabalho
...	...	...	...
Fiscal Ambiental	NÍVEL SUPERIOR - Ensino Superior em Engenharia Agronômica, Engenharia Florestal, Engenharia Ambiental, Gestão Ambiental ou Ciências Biológicas e CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO CATEGORIA "AB".	3	40 horas semanais
...	...	...	....
Fiscal Tributário	NÍVEL SUPERIOR - Ensino Superior em Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Administração de Empresas e CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO CATEGORIA "AB".	10	40 horas semanais
...	...	...	...

ANEXO III

...

ANEXO II - SAÚDE

.....

TABELA II

.....

PADRÃO 03		Quantidade	Jornada de Trabalho
...	...	...	...
Fiscal Sanitário	NÍVEL SUPERIOR - Ensino Superior em Ciências Biológicas, Direito, Farmácia, Engenharia de Alimentos, Medicina Veterinária, Nutrição ou Tecnologia de Alimentos e CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO CATEGORIA "AB".	9	40 horas semanais
...	...	...	...

.....

Protocolo 73957

DECRETO MUNICIPAL Nº 10.034, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DOS MEMBROS DO CAS-FUNDEB - CACS CONSELHO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL DO FUNDEB FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA PARA O PERÍODO 2027-2030.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO - RO, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei;

CONSIDERANDO a Lei nº 14.325/2022 que Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB, de que trata o art. 212-A da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que o acompanhamento e o controle social sobre a distribuição, a transferência e a aplicação dos recursos dos Fundos serão exercidos, perante os respectivos governos, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, por conselhos instituídos especificamente para esse fim;

CONSIDERANDO que no caso dos conselhos municipais, o primeiro mandato dos conselheiros extinguir-se-á em 31 de dezembro de 2026; e

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 2.736/2021, que criou o Conselho de Acompanhamento e Controle Social - CACS do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica FUNDEB,
DECRETA:

Art. 1º Ficam nomeados os membros abaixo, para comporem o Conselho de Acompanhamento e Controle Social - CACS do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica - FUNDEB para o período 2027-2030.

I-Representantes do Poder Executivo:

a) Titular: Emanuelle de Oliveira Urizzi Bernardi;
Suplente: Estefânia da Silva Paiva.

b) Titular: Angela Maria de Freitas;
Suplente: Rosiane Soares Silva.

II-Representantes de Professores das Escolas Públicas:

a) Titular: Márcio Rodrigues Fagundes;
Suplente: Olavia Aparecida da Silva.

III-Representantes dos Diretores das Escolas Públicas :

a) Titular: Anderson de Oliveira;
Suplente: Cleyd Getulio da Silva Carnelosi.

IV-Representantes de Técnicos administrativos da Educação:

a) Titular: Mitieli da Silva Behenck Alves;
Suplente: Renata de Jesus Pereira.

V-Representantes de Pais de Estudantes da Educação Basica:

a) Titular: Andressa Mayara Inácio da Costa;
Suplente: Priscila Silva de Oliveira.

b) Titular: Adriana de Andrade Silva
Suplente: Pedro Angelo Ferandes Junior

VI-Representantes do Conselho Tutelar do Município de Pimenta Bueno:

a) Titular: Moacir Gomes de Moura
Suplente: Daniela de Oliveira de Moraes dos Santos

VII-Representantes do Conselho Municipal de Educação:

b) Titular: Maria Emilia Dias;
Suplente: Rosineia Landim de Mira Leite.

VIII-Representantes da Escola do Campo:

a) Titular: Eliara Cristina Alves;
Suplente: Lucila de Araujo Crivelli.

IX-Representantes de Organizações da Sociedade Civil:

a) Titular: Donatila Moraes Paniago;
Suplente: Celia Aparecida da Cruz.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Pimenta Bueno-RO, Palácio Vicente Homem Sobrinho.

MARCILENE RODRIGUES DA SILVA SOUZA
Prefeita

Protocolo 73921

JULGAMENTO

Processo de Sindicância 8-0008/2026

Trata-se de Processo de Sindicância nº 08/2026, instaurado pela Portaria 46 de 19/10/2026 (ID 2280452), com a finalidade de apurar os atos e fatos constante no Procedimento Preliminar Apuratório nº 15-0008/2026.

O Processo de Sindicância foi instaurado obedecendo a todos os requisitos legais, atendendo-se aos princípios da legalidade, publicidade, ampla defesa e contraditório, nos termos da Lei Municipal 2.747/2021 Código de Ética.

A comissão processante exerceu suas atividades com independência e imparcialidade, atuando diligentemente na descoberta da verdade material objetivo primordial de todo e qualquer processo administrativo, cumprindo fielmente todo o rito processual, obedecendo prazos, notificando e oferecendo oportunidade de manifestação dos acusados, em todos os atos.

Nesse norte, diante dos elementos de informação obtidos ao

longo da persecução processual propriamente dita, extrai-se que não foram identificados indícios mínimos de materialidade que justifiquem a instauração de Processo Administrativo Disciplinar ou aplicação de penalidade.

CONCLUSÃO

Ex Positis, decido **ACOLHER** o Relatório 11 de 11/11/2026 (ID 2312854), da Comissão Sindicante, que concluiu que o conjunto probatório produzido nos autos não demonstrou suficientemente a materialidade das irregularidades imputadas à investigada, não se identificando fundamentos suficientes para a aplicação de penalidade disciplinar ou para a instauração de processo administrativo disciplinar em decorrência dos fatos examinados, opinando-se pelo **ARQUIVAMENTO** da presente sindicância, com fundamento no art. 44, inciso I, da Lei Municipal nº 2.747/2021.

À Corregedoria para providências restantes.

P.R.I.C.

Data certificada.

MARCILENE RODRIGUES DA SILVA SOUZA
Prefeita

Protocolo 73917

JULGAMENTO

Processo de Sindicância 8-0010/2026

Trata-se de Processo de Sindicância nº 10/2026, instaurado pelaPortaria 48 de 20/10/2026 (ID 2281737), com a finalidade de apurar os atos e fatos constante no Procedimento Preliminar Apuratório nº 15-0033/2026.

O Processo de Sindicância foi instaurado obedecendo a todos os requisitos legais, atendendo-se aos princípios da legalidade, publicidade, ampla defesa e contraditório, nos termos da Lei Municipal 2.747/2021 Código de Ética.

A comissão processante exerceu suas atividades com independência e imparcialidade, atuando diligentemente na descoberta da verdade material objetivo primordial de todo e qualquer processo administrativo, cumprindo fielmente todo o rito processual, obedecendo prazos, notificando e oferecendo oportunidade de manifestação dos acusados, em todos os atos.

Nesse norte, diante dos elementos de informação obtidos ao longo da persecução processual propriamente dita, extrai-se que não foram identificados indícios mínimos de materialidade que justifiquem a instauração de Processo Administrativo Disciplinar ou aplicação de penalidade.

CONCLUSÃO

Ex Positis, decido **ACOLHER** o Relatório 10 de 05/11/2026 (ID 2304874), da Comissão Sindicante, que concluiu que os fatos investigados foram devidamente esclarecidos e restou comprovada a finalidade exclusivamente pública dos atos praticados, não se vislumbrando dolo, prejuízo ao erário ou conduta punível, opinando-se pelo **ARQUIVAMENTO** do presente Processo de Sindicância.

À Corregedoria para providências restantes.

P.R.I.C.

Data certificada.

MARCILENE RODRIGUES DA SILVA SOUZA
Prefeita

Protocolo 73919

RETIFICAÇÃO DA PORTARIA MUNICIPAL Nº 191/2026 DE 15 DE JUNHO DE 2026, PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS CINDERONDÔNIA, NO DIA 16 DE JUNHO, PAG. 40, EDIÇÃO 774.

Onde se lê:

Art. 1° Nomear o servidor AMAURI RAMOS DE CAMPOS, matrícula n° 102455, Agente Administrativo, como Gestor do Contrato de Concessão n° 002/2016/PGM, referente à Rodoviária Municipal de Pimenta Bueno.

Leia-se:

Art. 1° Nomear o servidor AMAURI RAMOS DE CAMPOS, matrícula n° 102455, Agente Administrativo, como Gestor do Contrato de Concessão n° 003/2016/PGM, referente à Rodoviária Municipal de Pimenta Bueno.

Pimenta Bueno - RO, 13 de novembro de 2026.

MARCILENE RODRIGUES DA SILVA SOUZA
Prefeita

Protocolo 73908

PORTARIA MUNICIPAL Nº 338/2026
DE 16 DE NOVEMBRO 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 da servidora estavam agendadas para iniciar em 03/08/2026, com término em 17/08/2026;

Considerando a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde, em decorrência do processo de transição da gerência da Unidade Básica de Saúde (UBS) Maura Ferreira, tornou-se indispensável a permanência da servidora em suas atividades laborais, tendo em vista que as atribuições e competências por ela desempenhadas, são de suma importância para a continuidade dos serviços e o adequado funcionamento da Administração Pública, circunstância que impossibilitou o usufruto de suas férias no período inicialmente informado, conforme disposto no Ofício 531 de 13/11/2026 (ID 2317049).

R E S O L V E:

Art. 1º Interromper a partir de 03/08/2026, em razão da necessidade imperiosa, o gozo de férias da servidora Luciani Maria da Silva Herrera, Matricula 704627, ocupante do cargo de Assessora Tecnica V, lotado na Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU.

Parágrafo único. Os dias de interrupção serão usufruídos no período de 05/01/2027 a 19/01/2027.

Art. 2º Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 03/08/2026.

Pimenta Bueno - RO, Palácio Vicente Homem Sobrinho.

MARCILENE RODRIGUES DA SILVA SOUZA
Prefeita

Protocolo 73923

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E COORDENAÇÃO GERAL

DECRETO N° 10037, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2026 - LEI N° 4120/2026

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$ 126.943,78 (cento e vinte e seis mil, novecentos e quarenta e três reais e setenta e oito centavos) distribuido as seguintes dotações:

02 17 00 Autarquia Municipal de Esporte, Cultura e Turismo

621	04.122.0006.2045.0000 - Manter as Atividades da Autarquia Municipal de Esporte, 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 002-001 - Recursos Próprios / Ordinários F.R.: 0.1.500.0 - Recursos não Vinculados de Impostos	**126.943,78**

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 03 00 Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Coordenação G

66 28.846.0002.0001.0000 - Indenizar e Restituir -126.943,78
3.3.90.93.00 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES
002-001 - Recursos Próprios / Ordinários
F.R.: 0.1.500.0 - Recursos não Vinculados de Impostos

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

PIMENTA BUENO/RO, 16 de novembro de 2026.

MARCILENE RODRIGUES DA SILVA SOUZA
Prefeita

Protocolo 73937

DECRETO N° 10036, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2026 - LEI N° 4121/2026

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$ 7.040,00 (sete mil e quarenta reais) distribuido as seguintes dotações:

02 17 00 Autarquia Municipal de Esporte, Cultura e Turismo

1091 04.122.0006.2045.0000 - Manter as Atividades da Autarquia Municipal de Esporte, 7.040,00
3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
006-001 - RECURSOS LIVRES
F.R.: 0.1.501.0 - Outros Recursos não Vinculados

Artigo 2.º O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de **Excesso de Arrecadação (art. 43 II lei 4.320/64)**.

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

PIMENTA BUENO/RO, 16 de novembro de 2026.

MARCILENE RODRIGUES DA SILVA SOUZA
Prefeita

Protocolo 73939

DECRETO N° 10033, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2026 - LEI N° 4119/2026

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$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais) distribuido as seguintes dotações:

02 12 03 Fundo Municipal de Saúde

533 10.302.0015.2215.0000 - Servidores Públicos Municipais remunerados 150.000,00
3.3.90.34.00 - OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS
002-001 - Recursos Próprios / Ordinários
F.R.: 15.1.500.1002 - Recursos não Vinculados de Impostos

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 12 03 Fundo Municipal de Saúde

534 10.302.0015.2215.0000 - Servidores Públicos Municipais remunerados -150.000,00
3.3.90.46.00 - AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO
002-001 - Recursos Próprios / Ordinários
F.R.: 15.1.500.1002 - Recursos não Vinculados de Impostos

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

PIMENTA BUENO/RO, 16 de novembro de 2026.

MARCILENE RODRIGUES DA SILVA SOUZA
Prefeita

Protocolo 73940

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DECRETO MUNICIPAL Nº 10.035, DE 16 DE NOVEMBRO 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 12.813/2026, da Secretaria Municipal de Educação - SEMED.

DECRETA

Art. 1º. Fica nomeada para o cargo abaixo relacionado, para estágio probatório, em virtude de aprovação no Concurso Público nº 02/2022, Homologado em 19/12/2022, a seguinte candidata:

CARGO: 047 - PROFESSOR PEB III - 30 HORAS - SÉRIES INICIAIS - DISTRITO ITAPORANGA - EMEIEF ASSUNTA MARIA GIANINI FAVALESSA

CLASSIFICAÇÃO	NOME
8º	MARCELA MENDONÇA FERREIRA CAMPOS

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://tcero.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://tcero.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

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGO, EMPREGO, FUNÇÃO PÚBLICA OU PROVENTOS

NOME: _____
CARGO: _____
MATRÍCULA: _____
LOCAL DE TRABALHO: _____
ESTADO CIVIL: _____
ENDEREÇO: _____

Acumula Cargo, Emprego ou Função Pública? Sim [ ] Não [ ]

Se Positivo, prestar as informações seguintes:

Cargo/Emprego/Função Púbica	Data de Ingresso	Órgão/Entidade

Horário							
Cargo/Emprego/Função Pública	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
Entrada							
Saída							
Entrada							
Saída							
Entrada							
Saída							
Entrada							
Saída							

Em exercício de cargo de magistério em atividade de ensino? ..... Sim [ ] Não [ ]
Sujeito ao regime de dedicação exclusiva? Sim [ ] Não [ ]
No exercício de cargo em comissão ou função de confiança? Sim [ ] Não [ ]
Aposentado (a) em disponibilidade, ou na reserva ou reforma remunerada? Sim[ ] Não [ ]

Tipo:_____ Qual o regime de previdência:_____

Estou ciente da proibição de acumulação de cargos empregos e funções dos Poderes da União, dos Estados e dos Municípios, incluindo-se autarquias, empresas públicas, fundações e sociedade de economia mista. Estou ciente de que qualquer omissão constitui presunção de má fé, razão pela qual ratifico que a presente declaração é verdadeira, haja vista que constitui crime, previsto no Código Penal Brasileiro, prestar declaração falsa com finalidade de criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante.

Pimenta Bueno - RO, em: _____/_____/_____

DECLARAÇÃO DE BENS

NOME: _____

ENDEREÇO: _____

CPF: _____

CÉDULA DE IDENTIDADE RG. Nº _____

ESTADO CIVIL: _____

CONJUGE: _____

FUNÇÃO OU CARGO: _____

LOTAÇÃO: _____

Declaro Possuir os Seguintes Bens:

01_____

02_____

03_____

04_____

E, por expressão da verdade dato e assino em duas vias a presente declaração.

PIMENTA BUENO, em / / 2026.

_____
Assinatura do servidor Público

DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES

( ) Inclusão ( ) Exclusão ( ) Alteração ( ) Não possui dependentes

DECLARANTE:
CARGO:
LOTAÇÃO:
TELEFONE:

DADOS DOS DEPENDENTES (digite/escreva os dados dos dependentes que deseja incluir/excluir/alterar)

NOME	PARENTESCO	DATA DE NASCIMENTO

Declaro, **sob as penas da lei**, que as informações prestadas são verdadeiras e comprometo-me a atualizar junto ao departamento de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de Pimenta Bueno, qualquer alteração das informações aqui registradas.

Pimenta Bueno,_____ de _____de _____.

_____
Assinatura do servidor (por extenso)

OBSERVAÇÕES:
A)Em caso em que o declarante não possuir dependentes, basta marcar a opção que não possui dependentes, preencher o cabeçalho da declaração, colocar a data e assinar a declaração por extenso.
B)Nos casos em que houver dependentes declarados na tabela acima, é obrigatório o envio da documentação comprobatória, conforme abaixo:
1.**Obrigatório o envio da cópia do CPF, certidão de nascimento e cartão de vacina dos filhos menores de 5 anos.**
2. **Obrigatório o envio da cópia do CPF, certidão de nascimento e da frequência escolar dos filhos maiores de 6 anos e menores de 14 anos.**
3.Cônjuge ou companheiro(a) com o (a) qual o servidor tenha filho ou viva há mais de 5 (cinco) anos e cópia da Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável;
4.Filho (a) ou enteado(a) até completar 21(vinte e um) anos: cópia da Certidão de Nascimento do(a) filho(a) ou enteado(a);
5.Cônjuge ou companheiro(a) com o (a) qual o servidor tenha filho ou viva há mais de 5 (cinco) anos e cópia da Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável;
6.Filho (a) ou enteado (a) universitário (a) ou cursando escola técnica de 2º grau, até completar 24 (vinte e quatro) anos: cópia da Certidão de Nascimento do (a) filho(a) ou enteado(a) e cópia do comprovante de matrícula;
7.Filho (a) ou enteado (a) em qualquer idade, quando incapacitado física e mentalmente para o trabalho: cópia da Certidão de Nascimento do(a) filho(a) ou enteado(a) e laudo médico indicando a incapacidade;
8.Pais, avós e bisavós que receberam, no ano anterior, rendimentos tributáveis ou não de até R$ 22.847,76;

9. Irmão(ã), neto(a), bisneto(a), sem arrimo dos pais, do(a) qual o(a) servidor(a) detém a guarda judicial, até completar 21(vinte e um) anos ou, em qualquer idade, quando incapacitado física e mentalmente para o trabalho: cópia da Certidão de Nascimento, cópia do termo de guarda judicial e laudo médico (quando incapaz);
10. Irmão(ã), neto(a), bisneto(a), sem arrimo dos pais, do(a) qual o(a) 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 73959

Teste Seletivo Simplificado Nº 07/2026 - Edital de Convocação nº. 02/2026

A Prefeita do Município de Pimenta Bueno Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o resultado final do Teste Seletivo Simplificado Nº 07/2026, da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PIMENTA BUENO, conforme listagem dos aprovados publicada no Diário Oficial do Município CINDERONDÔNIA Edição 852 de 05/10/2026 CONVOCA o candidato abaixo relacionado, em ordem de classificação, para envio da documentação via peticionamento no prazo de 5 (cinco) dias úteis. O não comparecimento do candidato no prazo estipulado neste Edital de convocação e no Edital do Teste Seletivo Simplificado será considerado como desistente e se não puder apresentar a documentação solicitada será considerado desclassificado, tudo em conformidade com as normas do Teste Seletivo Simplificado nº 07/2026 - SEMSAU, Processos Administrativo nº 8.941/2026.

CARGO: MÉDICO ORTOPEDISTA 24 HORAS

Classificação	Nome
1º	Andre Pastuczenko Dos Santos R De Freitas

Esse edital está autorizado nos autos do Processo nº 11.979/2026, e entra em vigor a partir da data da publicação, obedecendo às normas do Edital do Teste Seletivo Simplificado N°07/2026, revogando-se as disposições em contrário

O candidato convocado deverá enviar cópia da documentação digitalizada em formato PDF, conforme exigência do cargo, para análise e posterior assinatura do contrato de trabalho, exclusivamente por Peticionamento Eletrônico, no seguinte endereço: http://servicos.pimentabueno.ro.gov.br/transparencia/servicos/

1. Certidão negativa de débito municipal
2. Exames para emissão do Atestado admissional: **A)** Hemograma completo **B)** Glicemia de jejum **C)** Creatinina **D)** Colesterol total e frações **E)** Triglicérides **F)** Urina Tipo I (EAS).
3. Certidão de quitação eleitoral
4. Comprovante de residência atualizado
5. Certidão de nascimento ou casamento
6. Número do Pis/Pasep (ou declaração que não possui)
7. Cartão do Banco do Brasil (conta corrente)
8. Certidão de regularidade junto ao conselho de classe
9. Certidão de antecedentes criminais 1º e 2º Grau (Ações Civis e Criminais) - (www.tj.ro.gov.br)
10. Declaração de imposto de renda ou de isento
11. Certidão negativa do tribunal de contas (www.tce.ro.gov.br)
12. Recibo de envio da declaração de bens e/ou renda ao TCE/R0- **TIPO: Posse**
13. CPF
14. Título de eleitor
15. Registro profissional (carteira do conselho de classe ou órgão da categoria)
16. Carteira de Identidade RG
17. Carteira de trabalho (identificação e contrato)
18. Certificado de escolaridade ou diploma conforme exigência do cargo
19. Certificado militar (se homem)
20. Declaração de não acumulação de cargo (caso haja o acúmulo, apresentar certidão do órgão empregador, contendo o regime jurídico, a carga horária e o horário de trabalho, com cnpj do órgão).
21. Declaração de bens
22. Declaração de não impedimentos para assumir **cargo público**
23. Carteira de trabalho para anotações e 1 foto 3 X 4

Prefeitura do Município de Pimenta Bueno - RO, 16 de novembro de 2026

FABIO PACHECO
Superintendente Especial de Recursos Humanos
Portaria nº 99/2026

Protocolo 73960

PORTARIA MUNICIPAL Nº 679/2026 DE 16 DE NOVEMBRO DE 2026

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDORES PARA OS CARGOS DE AGENTE DE CONTRATAÇÃO E EQUIPE DE APOIO.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO - RO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Considerando a Solicitação da Secretaria Municipal de Administração em (ID 2316860);e

Considerando a autorização pela Chefe do Poder Executivo em (ID 2318176);

R E S O L V E:

Art. 1°. Nomear JULIANA SOARES LOPES, matrícula 103222 ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, no Cargo de Agente de Contratação, na Secretaria Municipal de Administração - SEMAD;

Art. 2° Nomear WAGNER DA SILVA PAULO, matrícula 103265, ocupante do cargo de Vigia, no Cargo de Agente de Contratação, na Secretaria Municipal de Administração - SEMAD;

Art. 3°. Designar os servidores abaixo para compor a Equipe de apoio de compras e licitações da Prefeitura de Pimenta Bueno RO;

I- EDUARDO SANTANA DE SA FILHO, matrícula 704697, Assessor Técnico III com lotação na Secretaria Municipal de Administração - SEMAD;

II- GESSICA DE SOUZA ZANATO, matrícula 704235, Assessor Técnica II, com lotação na Secretaria Municipal de Administração - SEMAD;

III- TIAGO NIKSON ABATI, matrícula 704915, Assessor Técnico IV, com lotação na Secretaria Municipal de Administração - SEMAD;

Art. 4°. DAS ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE DE APOIO

I - O Agente de Contratação e a Comissão de Contratação contarão com auxílio permanente de equipe de apoio formada por, no mínimo, 3 (três) membros, dentre servidores, preferencialmente, efetivos ou ocupantes de cargos em comissão do município ou cedidos de outros órgãos ou entidades.

II - Caberá à equipe de apoio auxiliar o agente de contratação nas etapas do processo licitatório;

III - Os membros da equipe de apoio poderão ser solicitados para auxiliar na elaboração de estudos técnicos preliminares, termo de referência, minutas de editais e contratos, sem responsabilidade para alterar, aprovar, publicar, divulgar e autuar processo, devendo estas funções serem executadas por seus responsáveis.

IV - Fica delegado aos membros da equipe de apoio entre outras, a função de:

a. Tomar decisão em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas as áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;

b. Acompanhar os trâmites da licitação e promover diligencias, se for o caso, para o calendário de contratação seja cumprido, observando ainda, o grau de prioridade da contratação;

Art. 5° A nomeação e o desempenho das atividades da equipe de apoio não serão remuneradas.

Art. 6º Fica revogada a PORTARIA MUNICIPAL Nº 292/2026 DE 07 DE MAIO DE 2026;

Art. 7° Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Pimenta Bueno - RO, Palácio Vicente Homem Sobrinho.

Marcilene Rodrigues Da Silva Souza

PREFEITA

Protocolo 73950

PORTARIA MUNICIPAL Nº 680/2026 DE 16 DE NOVEMBRO 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 Processo Administrativo nº 7358/2025;

Considerando a solicitação da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia em (ID 2316915);

Considerando a autorização da chefe do Poder Executivo, em (ID 2316925);

R E S O L V E

Art. 1º Prorrogar a cedência do servidora ANA PAULA LINARES DINIZ OLIVEIRA, matrícula 103771, cargo de Professor PEB III 25 HRS, para desenvolver suas atividades na Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia - ALE/RO.

Parágrafo único. A prorrogação da cedência será pelo período de 1º de janeiro até 31 de dezembro de 2027, com ônus para o órgão cessionário.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da publicação.

Pimenta Bueno - RO, Palácio Vicente Homem Sobrinho.

Marcilene Rodrigues da Silva Souza
PREFEITA

Protocolo 73952

PORTARIA MUNICIPAL Nº 681/2026 DE 16 DE NOVEMBRO DE 2026

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO - RO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Considerando o Processo Administrativo n° 10812/2026;

Considerando o Ofício n° 181 / 2026 - CRE/GAB09ª ZE/9ª ZE de 13/10/2026 (ID 2271453);e

Considerando a autorização da Chefe do Poder Executivo em (ID 2274318);

R E S O L V E

Art. 1° Autorizar a Cedência da servidora GREICI KELLY RIBEIRO SOBRAL, matrícula 103937, cargo de Agente Administrativo, para desenvolver suas atividades no Tribunal Regional Eleitoral do Estado de Rondônia;

Parágrafo Único: A Cedência Será pelo período de 07 de dezembro de 2026 a 06 de dezembro de 2027, com ônus para o órgão cedente.

Art. 2° Esta Portaria entra em vigor no dia 07/12/2026.

Pimenta Bueno - RO, Palácio Vicente Homem Sobrinho.

Marcilene Rodrigues Da Silva Souza

PREFEITA

Protocolo 73953

PORTARIA MUNICIPAL Nº 682/2026 DE 16 DE NOVEMBRO DE 2026

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO - RO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Considerando o requerimento do servidor em (ID 2319069);e

Considerando a autorização da Chefe do Poder Executivo em (ID 2319527);

R E S O L V E

Art. 1° Exonerar, a pedido, VALERIA FERREIRA DE SOUZA PRATES, matrícula 103631, do cargo de Técnico em Enfermagem 30 Horas, da Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU;

Art. 2° Esta Portaria entra em vigor no dia 16/11/2026.

Pimenta Bueno - RO, Palácio Vicente Homem Sobrinho.

Marcilene Rodrigues Da Silva Souza

PREFEITA

Protocolo 73954

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO, MONITORAMENTO, SELEÇÃO E GESTÃO DE PARCERIA COM PODERES DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DO CHAMAMENTO PÚBLICO REFERENTE À BENS ADQUIRIDOS ATRAVÉS DE CONVÊNIOS DA SEMAGRI

RESOLVE:

Considerando o Inciso XIV, art. 2º do Decreto Municipal nº 5.437/2019 para proceder o acompanhamento, com entes públicos e entidades privadas sem fins lucrativos, firmados no âmbito desse Chamamento Público do Município de Pimenta Bueno - RO, podendo atuar em todas as fases, etapas prévias a celebração e comprovação dos resultados, com objetivo de aprimorar os processos, unificar entendimentos e padronizar objetos, custos e indicadores de resultados.

A comissão será composta pelos seguintes membros, sob presidência do primeiro nominado.

I - Marines Bavaresco Carstens -Matrícula nº 102858
II -Jorge Akio Tsuchiya Horinouti - Matricula nº 104237
III - Bruno Bataglia Maciel - matrícula nº 103966
IV -Muller Marco Almeida de Paula - Matrícula nº 103910
V - Oséias Almeida Marques - Matrícula nº 102460
VI- Jackeline Joyce Pedra dos Santos-Matrícula nº 704838

OZIEL NETO DE ALMEIDA
Secretário Municipal de Agricultura

Protocolo 73932

Portaria Nº16/2026/SEMAGRI

O ORDENADOR DE DESPESAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Decreto n°. 6.383/2022, e tendo em vista o que consta no Processo n.º 13012/2026

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 drenos e leirando abacaxis velhos para novo plantio, 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 as 17:00h, nos dias: 18,19,24,25,26,27,30 de Novembro a 01,02,03 de Dezembro 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, 16 de Novembro de 2026.

OZIEL NETO DE ALMEIDA
Secretário Municipal de Agricultura

Protocolo 73944

Portaria Nº17/2026/SEMAGRI

O ORDENADOR DE DESPESAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Decreto n°. 6.383/2022, e tendo em vista o que consta no Processo n.º 13038/2026

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 CRISTIANO DE SOUZA CRUZ, matrícula nº 103669, Operador de Trator Pneus. O servidor realizará serviços de abertura e limpeza de tanques, conforme a demanda e a programação dos trabalhos, além de outros serviços que se fizerem necessários.

CRISTIANO DE SOUZA CRUZ
Matricula-103669
Operador de Trator Pneus
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 as 17:00h, nos dias: 18,19,24,25,26,27,30 de Novembro a 01,02,03 de Dezembro 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, 16 de Novembro de 2026.

OZIEL NETO DE ALMEIDA
Secretário Municipal de Agricultura

Protocolo 73945

Portaria Nº20/2026/SEMAGRI

O ORDENADOR DE DESPESAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Decreto n°. 6.383/2022, e tendo em vista o que consta no Processo n.º 13012/2026

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 as 17:00h, nos dias: 18,19,24,25,26,27,30 de Novembro a 01,02,03 de Dezembro 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, 16 de Novembro de 2026.

OZIEL NETO DE ALMEIDA
Secretário Municipal de Agricultura

Protocolo 73946

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRÂNSITO

TERMO DE OBRIGAÇÃO A PAGAR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 10208/2026

Acolhendo, como razão de decidir, as informações e justificativas constantes dos autos, reconheço a obrigação de pagamento referente à prestação de serviços de horas de máquina escavadeira hidráulica, de natureza mensal, no valor total de R$ 123.708,00 (cento e vinte e três mil e setecentos e oito reais), conforme Nota Fiscal 1 de 11/11/2026 (ID 2312190), considerando a efetiva prestação dos serviços e o correspondente atesto pelo setor competente.
Registra-se que a execução dos serviços teve início no dia 1 do mês de referência, tendo o empenho da despesa sido emitido no dia 06, de modo que ficou dez dias de execução sem prévio empenho, em desacordo com o disposto no art. 60 da Lei Federal nº 4.320/1964.
Dessa forma, considerando a efetiva prestação dos serviços, a documentação comprobatória constante dos autos e o benefício proporcionado à Administração Pública, reconheço a obrigação de pagamento, sem prejuízo da apuração de eventual responsabilidade pela ocorrência e da adoção das medidas administrativas necessárias para evitar sua repetição.
Publique-se.

Pimenta Bueno-RO, 16 de Novembro de 2026

Josué Carlos de Moraes Filho
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos SEMOSP

Protocolo 73924

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL N° 002 SEMED-2026: CHAMADA PÚBLICA ESCOLAR 2027

A Secretaria Municipal de Educação (SEMED) informa que, no período de **18 de novembro a 31 de dezembro de 2026**, estará aberto o processo de **Chamada Pública Escolar 2027**.
Essa iniciativa é destinada a: **Novos alunos** da **Educação Infantil** (**faixa etária de 0 a 5 anos**). **Estudantes do 1º ao 9º ano do Ensino Fundamental**. E também àqueles que **desejam solicitar transferência** para outra unidade escolar no ano letivo de **2027**.
A Chamada Pública Escolar **não representa a efetivação da matrícula**, mas sim uma etapa de **organização e planejamento da oferta de vagas** para o próximo ano letivo.

1 - Público-Alvo
1.1- Alunos novos para ingresso na rede de Pimenta Bueno.
1.2 - Alunos que desejam/precisam trocar de escola.

2 - Objetivo
O objetivo inicial é levantar dados sobre a demanda de alunos de 0 a 3 anos para integração nas instituições da rede municipal, o remanejamento de alunos dentro da rede de Ensino Municipal, garantindo assim a organização e o planejamento para o ano letivo de 2027. Assim, a Chamada Pública Escolar será realizada em uma única etapa:

3 - Etapa:
3.1 - Etapa Única: No período de 16 de novembro à 31 de dezembro de 2026. (alunos de 0 a 5 anos - Creche e Educação Infantil e do 1º ao 9º ano do Ensino Fundamental).

3.2- Turmas Disponíveis
Maternal I: crianças que completam 01 ano até 31/03/2027
Maternal II: crianças que completam 02 anos até 31/03/2027
Maternal III: crianças que completam 03 anos até 31/03/2027
Pré I e II: 4 e 5 anos que completam até 31/03/2027
3.3- 1º ao 5º Ano do Ensino Fundamental

4- Modalidades Ofertadas
4.1- Educação Infantil (carga horária parcial e integral)
4.2- Ensino Fundamental - Anos Iniciais (1° ao 5° ano - parcial)
4.3- Ensino Fundamental - Anos Finais (6° ao 9° ano - atendimento na zona rural)

5-Das vagas existentes
● Será atendido critérios para quantidade de vagas disponíveis por unidade escolar.
● **Estudantes com Necessidades Educacionais Específicas e/ou com Deficiência terão dois (02) dias reservados para a realização da matrícula**, a fim de que seja possível organizar o melhor horário de atendimento, considerando as particularidades de cada estudante e a oferta escolar disponível.
● Os pais/responsáveis deverão escolher 02 opções (item obrigatório)

de escolas distintas para pleitear a vaga.
● Os horários serão disponibilizados de acordo com a oferta de cada unidade escolar.
● Informar no pré cadastro da chamada pública escolar, telefone e email atualizados
● Para a efetivação da matrícula e definição da vaga escolar, deverá ser apresentado comprovante de residência atualizado, em nome dos pais ou responsáveis legais pelo aluno, com o objetivo de priorizar o acesso à unidade escolar mais próxima de sua residência, facilitando o deslocamento e garantindo maior comodidade ao estudante e à família.
● A efetivação da matrícula deverá ser realizada pelos pais ou responsáveis legais pelo aluno, salvo nos casos em que terceiros possuam tutela ou guarda devidamente constituída e comprovada por decisão judicial ou instrumento legal válido.

6- Grupos e Critérios Prioritários (GPEI)

Beneficiários de transferência de renda. Famílias inscritas no Cadastro Único (CadÚnico) ou beneficiárias de programas como o Bolsa Família, conforme a Lei nº 14.851/2024.
Famílias monoparentais. Núcleos familiares chefiados por apenas um dos genitores, também previstos na Lei nº 14.851/2024.
Crianças com deficiência. Garantia de prioridade no acesso assegurada pelo Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015).
Filhos de mulheres sob medida protetiva. Crianças cujas mães estão em situação de violência doméstica ou familiar, amparadas pela Lei nº 13.882/2019.
Crianças sob medida de proteção. Casos de risco social ou violação de direitos, conforme estabelece a Lei nº 14.344/2022.
Filhos de adolescentes em medida socioeducativa. Garantia prevista no Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE - Lei nº 12.594/2012).
Filhos de mães sob custódia. Crianças com mães privadas de liberdade, conforme o Marco Legal da Primeira Infância (Lei nº 13.257/2016).
Irmãos na mesma escola. Direito à matrícula de irmãos na mesma unidade escolar, sempre que houver disponibilidade, pela Lei nº 13.845/2019.
Proximidade geográfica. Distância entre a unidade escolar e a residência ou o local de trabalho dos responsáveis, calculada via georreferenciamento.

7 - Da oferta de atendimento CMEI- Centro Municipal de Educação, creche e pré escola (0 a 05 anos).

CMEI: Alto Itaporanga - localizada no bairro Itaporanga -atendimento creche I (atendimento parcial) ao pré 02 - atendimento integral(creche II ao pré II).
CMEI: José Pinheiro de Souza - localizada no bairro Bela Vista- atendimento parcial creche I ao creche III, pre I .
CMEI: Maria Clara Machado- localizada no bairro Jardim das Oliveiras Creche I (parcial) creche II (integral), creche II (parcial) e creche III parcial.
CMEI: Zaira Amaral Lovo - localizada no BNH- atendimento creche I(parcial)Creche II (integral) creche III parcial, pre I e pre II parcial.
CMEI: Heberth José de Souza Betinho - localizada no bairro CTG- creche I Creche II (parcial) creche III (parcial) e creche III (integral).
CMEI: Maria Aparecida Gomes- Localizada no Setor Industrial- Creche (III) parcial e (creche III) Integral pre I e pre II parcial.
CMEI: Maria Madalena Thomaz - Creche I, creche II(integral), creche II parcial e creche III.

8- Da oferta de atendimento Ensino Fundamental- URBANO

Lairce Santiago Maina - 1º ano
Nair Barros - 1º ao 5ºano.
Maria José Escobar - Pré I, PreII e 1º ano.
Sandoval Meira - 1º ao 5º ano rural e urbano (possui transporte escolar) - maior concentração rural para essa unidade.
Maria da Conceição Ramos do Amaral Crivelli- Pre I ao 2º ano, alunos zona urbana
Assunta Maria Gianini Favaleça - 1º ao 9º ano

9 - Da oferta de atendimento Ensino Fundamental- RURAL

Águia Dourada. - Pre I ao 9º ano.
Emanuel Osvaldo Moreira - Pre I ao 9º ano
Domical Vitória - Pre I ao 3º ano.
Luiz Cabral de Souza - Pre I ao 9º ano
Urucumacuã - pre I ao 3º ano
União do Calcário - Pre I ao 5º ano

10- Divulgação dos Resultados

Os resultados da chamada pública escolar serão divulgados no dia **15 de janeiro de 2027**, com a relação nominal de vagas nas Creches e Escolas Municipais, no site da prefeitura e na SEMED.

11- Cronograma da Chamada Pública Escolar 2027

8.1 - Abertura da chamada pública: 18/11/2026 à 31/12/2026
8.2 - Divulgação dos resultados: 15/01/2027
8.3- Matrículas novas presenciais: *19 e 20/01/26 destinadas aos alunos com necessidades educacionais especializadas. *21 e 22/01/2026 - Demais estudantes

12- Documentos Necessários para Matrícula

Após a divulgação da chamada escolar, os responsáveis deverão apresentar os seguintes documentos de forma presencial na escola onde a vaga foi contemplada:

- Certidão de Nascimento e CPF do aluno.
- Comprovante de endereço atualizado (talão de energia)
- RG ou CPF do responsável.
- 01 foto 3x4
- Cópia do cartão do Programa Bolsa Família (se aplicável)
- Cópia do cartão SUS
- Certificação de efetivação das vacinas (disponível nas UBS de cada bairro).

13- Considerações Finais

Esta chamada pública é regida pela **Lei 14.851/2024**, que estabelece diretrizes para a educação infantil, e pela **LDB 9.934/1996**, que garante os direitos de educação para todas as crianças. A participação ativa dos pais é fundamental para o sucesso desse processo.
A organização para demanda manifesta seguirá o art. 2º da Portaria nº 057/2022/SEMED para classificação de grupos prioritários.
As informações sobre as vagas estarão disponíveis por meio de um link que será publicado no site da prefeitura e da SEMED. O pré-cadastro para alunos de 0 a 5 anos, Educaão Infantil e do Ensino Fundamental, estará disponível entre **18 de Novembro e 31 de Dezembro de 2026**.
Os responsáveis poderão esclarecer dúvidas pelos seguintes contatos:
Anghrizei da Silva Nascimento (Secretária Municipal de Educação): (69) 99974-0694
Cleide Siqueira Silva (Diretora da Central Pedagógica): (69) 99992-9461ou presencialmente na SEMED- Secretaria Municipal de Educação

Protocolo 73911

PORTARIA SEMED Nº 92/2026 16 DE NOVEMBRO DE 2026.

A ORDENADORA DE DESPESAS da Secretaria Municipal de Educação, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Decreto n° 5.141/2019, e tendo em vista o que consta no Processo n.º 13.069/2026.

R E S O L V E:

Art.1.º Arbitrar e conceder a senhora ANGHRIZEI DA SILVA NASCIMENTO, Secretária Municipal de Educação, inscrita no CPF n. ***.149.222-** - Adiantamento de Fundos no Elemento 33.90.39.00, Outros Serviços de Terceiros, no valor de R$ 1.200,00 (Mil e duzentos reais) e no Elemento 33.90.30.00, Material de Consumo, no valor de R$ 2.800,00 (Dois mil e oitocentos reais) para que a mesma possa sanar gastos imprevisíveis e imediatos, que não tem condições de aguardar o processo administrativo normal de licitação, conforme autoriza a Lei nº 1.070/2004, Art. 3.º incisos XI, parágrafo único, Art. 4º incisos I, II, III,IV, V e VI.

Art. 2.º O prazo máximo para prestação de contas é de 10 (dez) dias após o prazo para utilização dos recursos.

Art. 3.º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

Palácio Vicente Homem Sobrinho, Pimenta Bueno, 16 de Novembro de 2026.

ANGHRIZEI DA SILVA NASCIMENTO
Secretária Municipal de Educação

Protocolo 73931

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

TERMO DE OBRIGAÇÃO A PAGAR

Processo Administrativo Eletrônico: 226/2026

Considerando que o deslocamento foi efetivamente realizado em atendimento às demandas da Secretaria Municipal de Saúde, visando assegurar o acompanhamento de pacientes durante o transporte realizado pelo Hospital e Maternidade Municipal Ana Neta, em observância ao interesse público e à continuidade da assistência à saúde;

Como razão de decidir, **reconheço a obrigação de pagar** a despesa referente ao deslocamento realizado pela servidora **Eliana Alves dos Santos Cezario**, Técnica de Enfermagem, matrícula nº 103813, no dia **30 de setembro de 2026**, com destino ao município de **Cacoal/RO**, para acompanhamento do transporte de pacientes, no valor total de **R$ 70,00 (setenta reais)**, conforme documentação comprobatória constante nos autos, especialmente a Comprovação de Diárias 30-09 (ID 2298212) e a Justificativa 5 de 11/11/2026 (ID 2312830).

Ressalta-se que a despesa decorre de atividade efetivamente executada, necessária ao atendimento das demandas assistenciais da rede municipal de saúde. Dessa forma, considerando a comprovação do deslocamento e a justificativa apresentada, o presente reconhecimento tem por finalidade regularizar a obrigação de pagamento correspondente ao serviço prestado.

Publique-se.

Pimenta Bueno, 16 de novembro de 2026

Andreia Ferreira Sampaio
Secretária Municipal de Saúde

Protocolo 73929

TERMO DE OBRIGAÇÃO A PAGAR

Processo Administrativo Eletrônico: 245/2026

Considerando que o deslocamento foi efetivamente realizado em atendimento às demandas da Secretaria Municipal de Saúde, visando assegurar o acompanhamento de pacientes durante o transporte realizado pelo Hospital e Maternidade Municipal Ana Neta, em observância ao interesse público e à continuidade da assistência à saúde;

Como razão de decidir, **reconheço a obrigação de pagar** a despesa referente ao deslocamento realizado pela servidor Renato Cândido Andrade, Motorista, matrícula nº 104128, no dia **30 de setembro de 2026**, com destino ao município de **Cacoal/RO**, para transporte de pacientes, no valor total de **R$ 70,00 (setenta reais)**, conforme documentação comprobatória constante nos autos, especialmente a Comprovação de Diárias 30-09 (ID 2298212) e a Justificativa 5 de 11/11/2026 (ID 2312830).

Ressalta-se que a despesa decorre de atividade efetivamente executada, necessária ao atendimento das demandas assistenciais da rede municipal de saúde. Dessa forma, considerando a comprovação do deslocamento e a justificativa apresentada, o presente reconhecimento tem por finalidade regularizar a obrigação de pagamento correspondente ao serviço prestado.

Publique-se.

Pimenta Bueno, 16 de novembro de 2026

Andreia Ferreira Sampaio
Secretária Municipal de Saúde

Protocolo 73930

TERMO DE OBRIGAÇÃO A PAGAR

Processo Administrativo Eletrônico nº 13084/2026

Considerando o deslocamento dos Conselheiros Municipais de Saúde, realizado no **dia 15 de novembro de 2026**, com saída prevista para as 8h30, com destino a Porto Velho/RO, para participação na Ação Educacional - *Controle Social na Saúde: Atuação Prática do Conselheiro na Saúde*, promovida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia (TCE/RO), por intermédio da Escola Superior de Contas (ESCON), nos dias 16 e 17 de novembro de 2026;

Considerando que não houve tempo hábil para a realização dos procedimentos administrativos necessários à emissão do empenho antes da realização do deslocamento;

Considerando a relevância da participação dos Conselheiros no referido evento, especialmente por se tratar de capacitação promovida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, bem como o fato de que os participantes já realizaram a etapa do curso na modalidade EaD, encontrando-se agora na etapa presencial, necessária à conclusão da capacitação;

Diante do exposto, **reconheço a obrigação de pagar** a despesa decorrente do deslocamento de **Renato da Silva Mendes Vieira**, Presidente do Conselho Municipal de Saúde, **Pamela Cristina Pereira da Silva Medeiros** e **André Luís Rodrigues da Silva,** Conselheiros Municipais de Saúde, para participação na referida capacitação, correspondente a 01 (uma) diária de deslocamento para cada Conselheiro, no valor unitário de R$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais), perfazendo o total de **R$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais)**.

Ressalta-se que a despesa decorreu da necessidade de garantir a continuidade e o fortalecimento das atividades de controle social no âmbito da saúde pública, bem como a participação dos Conselheiros em capacitação pertinente às suas atribuições, não havendo indícios de prejuízo ao erário. Dessa forma, o presente reconhecimento visa à regularização da obrigação de pagamento, observados os procedimentos administrativos e contábeis cabíveis.

Publique-se.

Pimenta Bueno, 16 de novembro de 2026

Andreia Ferreira Sampaio
Secretária Municipal de Saúde

Protocolo 73958

AUTARQUIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E TURISMO

EDITAL PARA FOMENTO À EXECUÇÃO DE AÇÕES CULTURAIS DE APOIO DIRETO A PROJETOS

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2026

SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA - PNAB (LEI Nº 14.399/2022)

Olá, agentes culturais do MUNICIPIO DE PIMENTA BUENO!
Estamos muito felizes com o seu interesse em participar deste chamamento público.
Este Edital é realizado com recursos do Governo Federal repassados pelo Ministério da Cultura, por meio da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB). Aqui você vai encontrar as regras do edital e como fazer para se inscrever.
Boa leitura.
Desejamos sucesso!

1. POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

A Lei nº 14.399/2022 institui a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB), baseada na parceria da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios com a sociedade civil no setor da cultura, bem como no respeito à diversidade, à democratização e à universalização do acesso à cultura no Brasil.

A PNAB objetiva também estruturar o sistema federativo de financiamento à cultura mediante repasses da União aos Estados, Distrito Federal e Municípios de forma continuada.

As condições para a execução da PNAB foram criadas por meio do engajamento da sociedade e o presente edital destina-se a apoiar projetos apresentados pelos agentes culturais do **MUNICIPIO DE PIMENTA BUENO.**

Deste modo, O Município de Pimenta Bueno através da Autarquia Municipal de Esporte, Cultura e Turismo, AMPIB torna público o presente edital elaborado com base na Lei nº 14.399/2022 (Lei PNAB), na Lei nº 14.903/2024 (Marco regulatório do fomento à cultura), no Decreto nº 11.740/2023 (Decreto PNAB), no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de Fomento) e na Instrução Normativa MINC nº 10/2023 (IN PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade).

2. INFORMAÇÕES GERAIS

2.1 Objeto do edital

O objeto deste Edital é a seleção de projetos culturais para receberem apoio financeiro nas categorias descritas no Anexo I, com o objetivo de incentivar as diversas formas de manifestações culturais do **MUNICIPIO DE PIMENTA BUENO.**

2.2 Quantidade de projetos selecionados

Serão selecionados inicialmente 53 projetos. Contudo, caso haja orçamento e interesse público, o edital poderá ser suplementado, ou seja, caso haja saldo de recursos da PNAB oriundo de outros editais ou rendimentos, as vagas podem ser ampliadas, sempre seguindo a ordem de categorias com maior número de inscritos.

Subitem - Suplementação e Aproveitamento de Saldos e Rendimentos: O saldo orçamentário remanescente de R$ 3.559,15, somado aos rendimentos de aplicação financeira da conta do edital ou a eventuais aportes de recursos da PNAB, assim que atingir o valor integral de R$ 5.000,00 (cinco mil reais), poderá ser destinado à convocação e contemplação do próximo projeto suplente habilitado, observada a ordem de classificação geral ou a categoria com maior número de inscritos.

Os valores e quantitativo de projetos foram definidos por meio de oitivas, encontros presenciais e consultas online com os agentes culturais locais, após definido o mesmo foi aprovado em assembleia aberta.

2.3 Valor total do edital

Cada projeto receberá o valor descrito no **Anexo I**.
O valor total deste edital é de **R$ 268.559,15**
A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

021700 - Unidade Orçamentária
04.122.0006.2045.0000 MANTER AS ATIVIDADES DA AUTARQUIA DE ESPORTE, CULTURA E TURISMO
3.3.90.39.0000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURIDICA
Valor R$ **35.000,00**
Fonte: 1.719.0
Código de aplicação: 006.002

021700 - Unidade Orçamentária
04.122.0006.2045.0000 MANTER AS ATIVIDADES DA AUTARQUIA DE ESPORTE, CULTURA E TURISMO
3.3.90.36.0000-OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA
Valor R$ **230.000,00**
Fonte: 1.719.0
Código de aplicação: 006.002

021700 - Unidade Orçamentária
04.122.0006.2045.0000 MANTER AS ATIVIDADES DA AUTARQUIA DE ESPORTE, CULTURA E TURISMO
3.3.90.36.0000-OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA
Valor R$ **3.559,15**
Fonte: 1.719.0
Código de aplicação: 006.094

Por se tratar de transferência de recursos destinada ao fomento cultural - e não de contraprestação por serviços prestados à Administração Pública -, sobre o repasse financeiro efetuado pelo MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO/AMPIB ao agente cultural não incidirá retenção na fonte de Imposto de Renda (IRRF), Imposto Sobre Serviços (ISS) ou encargos próprios da contratação de serviços. Contudo, essa não incidência no ato do repasse não afasta as obrigações tributárias, fiscais, previdenciárias ou trabalhistas decorrentes da legislação aplicável sobre eventuais operações tributáveis, contratações de terceiros, aquisições de bens ou comercialização de produtos realizadas pelo beneficiário durante a execução do projeto, sendo o agente cultural o único responsável pelo seu regular recolhimento.

2.4 Quadro de vagas

As quantidades e valores de projetos foram definidas da seguinte forma:

EIXO 1, PESSOA FÍSICA (DIVIDO POR CATEGORIAS CULTURAIS)			
QUANTIDADE DE PROJETOS	**VALOR INDIVIDUAL DE CADA PROJETO**	**CATEGORIA DO PROJETO**	**DESCRIÇÃO**
14	R$ 5.000,00	A	***Projetos de apoio a artesãos e agentes do artesanato, a iniciativas de produção, design e confecção manual, a cursos, oficinas de repasse de saberes e qualificação técnica, ou a manifestações culturais. Abrange também a realização de feiras, exposições, mostras e a promoção de espaços de comercialização, visando a valorização do artesão, o fomento ao desenvolvimento sustentável e o fortalecimento de atividades da economia criativa e solidária do setor.***
9	R$ 5.000,00	B	***Projetos de apoio a músicos, grupos, corais e agentes do setor musical, a iniciativas de criação, composição, gravação e produção fonográfica, a cursos, oficinas de musicalização e qualificação técnica, ou a manifestações culturais. Abrange também a realização de shows, concertos, festivais, circulação de apresentações e produção de videoclipes, visando a formação de público, a difusão da cultura musical, a valorização dos artistas e o fortalecimento da economia criativa e solidária do setor.***
9	R$ 5.000,00	C	***Projetos de apoio a agentes da culturais da capoeira, a iniciativas de vivência, prática e salvaguarda, a cursos, oficinas de repasse de saberes (envolvendo fundamentos, musicalidade e confecção de instrumentos), ou a manifestações culturais. Abrange também a organização e realização de rodas, batizados, trocas de graduação, intercâmbios e encontros, visando a preservação do patrimônio imaterial, a inclusão social, a valorização do capoeirista, todos os saberes em torno das áreas culturais da capoeira, dança e rituais e o fortalecimento de atividades da economia criativa e solidária do setor.***
5	R$ 5.000,00	D	***Projetos de apoio a cineastas, produtores, técnicos e agentes do setor audiovisual, a iniciativas de criação, roteirização, gravação, edição e produção de obras (como curtas--metragens, documentários, videoclipes, webséries e podcasts), a cursos e oficinas de formação técnica, ou a manifestações culturais. Abrange também a realização de mostras, festivais de cinema, cineclubes, exibições públicas e circulação de obras, visando a democratização do acesso, a difusão da cultura cinematográfica e a valorização dos profissionais do setor.***
2	R$ 5.000,00	E	***Projetos de apoio a dançarinos, bailarinos, coreógrafos, companhias, grupos e agentes do setor da dança, a iniciativas de pesquisa corporal, criação coreográfica, montagem e produção de espetáculos, a cursos, oficinas de expressão corporal e qualificação técnica, ou a manifestações culturais. Abrange também a realização de festivais, mostras, circulação de espetáculos, exibições públicas e batalhas de dança, visando a formação de público, a valorização da diversidade de estilos (clássicos, contemporâneos, populares e urbanos), a difusão da arte do movimento e o fortalecimento de atividades da economia criativa e solidária do setor.***
2	R$ 5.000,00	F	***Projetos de apoio a cozinheiros, chefs, mestres da culinária tradicional, produtores artesanais e agentes do setor gastronômico, a iniciativas de pesquisa, criação, produção e salvaguarda de receitas e saberes alimentares, a cursos, oficinas de culinária e qualificação técnica, ou a manifestações culturais. Abrange também a organização e realização de feiras gastronômicas, festivais, mostras, rotas culinárias e a publicação de cadernos de receitas (físicos ou digitais), visando a preservação da identidade e memória alimentar, o fomento ao turismo cultural, a valorização dos profissionais e o fortalecimento de atividades da economia criativa e solidária do setor.***
1	R$ 5.000,00	G	***Projetos de apoio a fotógrafos independentes, coletivos de fotografia, oficinas e cursos de formação técnica, produções fotográficas autorais ou documentais, exposições, inclusive a realização de intervenções fotográficas e apoio ao desenvolvimento de atividades de economia criativa e solidária no setor visual.***

1	R$ 5.000,00	H	***Projetos de apoio a promotores de culturas estrangeiras, a iniciativas de preservação, pesquisa, difusão e intercâmbio de tradições e costumes internacionais, a cursos e oficinas, a manifestações culturais. Abrange também a realização de feiras das nações, festivais de imigração, mostras folclóricas, exposições e celebrações tradicionais, visando a valorização da diversidade cultural, a integração social, o fomento ao turismo e o fortalecimento de atividades da economia criativa e solidária do setor.***
TOTAL R$ 215.000,00			

EIXO 2, PESSOA FÍSICA (PROJETOS LIVRES)			
QUANTIDADE DE PROJETOS	**VALOR INDIVIDUAL DE CADA PROJETO**	**CATEGORIA DO PROJETO**	**DESCRIÇÃO**
3	R$ 5.000,00	I	***Projetos Livres de apoio a agentes culturais, artistas, produtores e coletivos, a iniciativas de criação, pesquisa, produção, difusão e circulação de bens e serviços em múltiplas linguagens artísticas. Abrange a realização de cursos, oficinas de formação, espetáculos, exposições, festivais, publicações, conteúdos digitais, manifestações tradicionais e propostas interdisciplinares, visando a democratização do acesso à cultura, a valorização da diversidade artística, o fomento ao desenvolvimento local e o fortalecimento de toda a cadeia da economia criativa e solidária do setor.***
TOTAL R$ 15.000,00			

EIXO 3, PESSOA JURÍDICA (DIVIDO POR CATEGORIAS CULTURAIS PARA EMPRESAS E MEI´S DO SETOR CULTURAL OU ASSOCIAÇÕES DO SETOR CULTURAL)			
QUANTIDADE DE PROJETOS	**VALOR INDIVIDUAL DE CADA PROJETO**	**CATEGORIA DO PROJETO**	**DESCRIÇÃO**
2	R$ 5.000,00	J	***Projetos de apoio a artesãos e agentes do artesanato, a iniciativas de produção, design e confecção manual, a cursos, oficinas de repasse de saberes e qualificação técnica, ou a manifestações culturais. Abrange também a realização de feiras, exposições, mostras e a promoção de espaços de comercialização, visando a valorização do artesão, o fomento ao desenvolvimento sustentável e o fortalecimento de atividades da economia criativa e solidária do setor.***
2	R$ 5.000,00	K	***Projetos de apoio a músicos, grupos, corais e agentes do setor musical, a iniciativas de criação, composição, gravação e produção fonográfica, a cursos, oficinas de musicalização e qualificação técnica, ou a manifestações culturais. Abrange também a realização de shows, concertos, festivais, circulação de apresentações e produção de videoclipes, visando a formação de público, a difusão da cultura musical, a valorização dos artistas e o fortalecimento da economia criativa e solidária do setor.***
1	R$ 5.000,00	L	***Projetos de apoio a dançarinos, bailarinos, coreógrafos, companhias, grupos e agentes do setor da dança, a iniciativas de pesquisa corporal, criação coreográfica, montagem e produção de espetáculos, a cursos, oficinas de expressão corporal e qualificação técnica, ou a manifestações culturais. Abrange também a realização de festivais, mostras, circulação de espetáculos, exibições públicas e batalhas de dança, visando a formação de público, a valorização da diversidade de estilos (clássicos, contemporâneos, populares e urbanos), a difusão da arte do movimento e o fortalecimento de atividades da economia criativa e solidária do setor.***
1	R$ 5.000,00	M	***Projetos de apoio a agentes culturais da capoeira, a iniciativas de vivência, prática e salvaguarda, a cursos, oficinas de repasse de saberes (envolvendo fundamentos, musicalidade e confecção de instrumentos), ou a manifestações culturais. Abrange também a organização e realização de rodas, batizados, trocas de graduação, intercâmbios e encontros, visando a preservação do patrimônio imaterial, a inclusão social, a valorização do capoeirista, todos os saberes em torno das áreas culturais da capoeira, dança e rituais e o fortalecimento de atividades da economia criativa e solidária do setor.***
TOTAL R$ 30.000,00			

EIXO 4, PESSOA JURÍDICA (PROJETOS LIVRES PARA EMPRESAS E MEI´S DO SETOR CULTURAL OU ASSOCIAÇÕES DO SETOR CULTURAL)			
QUANTIDADE DE PROJETOS	**VALOR INDIVIDUAL DE CADA PROJETO**	**CATEGORIA DO PROJETO**	**DESCRIÇÃO**
1	R$ 5.000,00	N	***Projetos Livres de apoio a agentes culturais, artistas, produtores e coletivos, a iniciativas de criação, pesquisa, produção, difusão e circulação de bens e serviços em múltiplas linguagens artísticas. Abrange a realização de cursos, oficinas de formação, espetáculos, exposições, festivais, publicações, conteúdos digitais, manifestações tradicionais e propostas interdisciplinares, visando a democratização do acesso à cultura, a valorização da diversidade artística, o fomento ao desenvolvimento local e o fortalecimento de toda a cadeia da economia criativa e solidária do setor.***
TOTAL R$ 5.000,00			

2.5 Prazo de inscrição

De 07:30 horas do dia 16/11/2026 até às 13:00 horas do dia 26/11/2026. As inscrições serão realizadas conforme orientações descritas no item 4 deste edital.

2.6 Quem pode participar

- Agentes Culturais
- Pessoas físicas com mais de 18 anos;
- Empresas e MEIs do setor Cultural;
- Ser residente no município de Pimenta Bueno há, no mínimo, 1 (um) ano, **OU** comprovar atuação artística e cultural de forma contínua no município pelo mesmo período;
- Entidades e pessoas físicas e jurídicas que atuem na produção, difusão, promoção, preservação e aquisição de bens, produtos ou serviços artísticos e culturais

Agente Cultural é toda pessoa ou grupo de pessoas responsável por criar, organizar, produzir e promover manifestações culturais, como artistas, músicos, mestres da cultura, escritores, cineastas, dançarinos, artesãos, curadores, produtores culturais, gestores de espaços culturais, entre outros.

O agente cultural pode ser:

I - Pessoa física ou Microempreendedor Individual (MEI)

II - Pessoa jurídica com fins lucrativos (Ex.: empresa de pequeno porte, empresa de grande porte, etc)

III - Pessoa jurídica sem fins lucrativos (Ex.: Associação, Fundação, cooperativa, etc)

IV - Coletivo/Grupo sem CNPJ representado por pessoa física.

Na hipótese de agentes culturais que atuem como grupo ou coletivo cultural sem constituição jurídica (ou seja, sem CNPJ), será indicada pessoa física como responsável legal para o ato da assinatura do Termo de Execução Cultural e a representação será formalizada em declaração assinada pelos demais integrantes do grupo ou coletivo, podendo ser utilizado o modelo constante no Anexo VI.

2.7 Quem NÃO pode participar

Não pode se inscrever neste Edital, agentes culturais que:

I - Tenham participado diretamente da etapa de elaboração do edital, da etapa de análise de propostas ou da etapa de julgamento de recursos;

II - Sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor público do órgão responsável pelo edital, nos casos em que o referido servidor tiver atuado na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de propostas ou na etapa de julgamento de recursos; e

III - Sejam Chefes do Poder Executivo (Governadores, Prefeitos), Secretários de Estado ou de Município, membros do Poder Legislativo

(Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder Judiciário (Juízes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador); do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros).
IV - Encontrar-se em situação de inadimplência por omissão injustificada na entrega da prestação de contas de recursos culturais anteriores (tais como PNAB, LPG ou recursos municipais) após o vencimento do prazo estipulado, ou que tenha tido sua prestação de contas rejeitada em definitivo assegurados o contraditório e a ampla defesa, possuindo débito constituído perante o erário ou sanção vigente de suspensão do direito de celebrar novos instrumentos de fomento cultural, nos termos da Lei nº 14.903/2024.
Nota: A mera pendência de análise técnica ou de conclusão administrativa de prestação de contas protocolada tempestivamente pelo agente cultural não constitui impedimento à participação neste Edital.
Atenção! O agente cultural que integrar o Conselho de Cultura somente ficará impossibilitado de concorrer neste Edital quando se enquadrar nas vedações previstas no item 2.6.
Atenção! Quando se tratar de agentes culturais que constituem pessoas jurídicas, estarão impedidas de apresentar projetos aquelas cujos sócios, diretores e/ou administradores se enquadrarem nas situações descritas neste item.
Atenção! A participação de agentes culturais nas consultas públicas não caracteriza participação direta na etapa de elaboração do edital. Ou seja, a mera participação do agente cultural nas audiências e consultas públicas não inviabiliza a sua participação neste edital.

2.8 Quantos projetos cada agente cultural pode apresentar neste edital

Cada agente cultural poderá concorrer neste edital com, no máximo 2(dois) Projetos e poderá ser contemplado com no máximo 1 (um) Projeto por CPF ou CNPJ, e contemplado com uma premiação.

O proponente ser proprietário de uma empresa, MEI ou presidente de associação não impede o mesmo de ser contemplado nos dois, desde que seja um com CPF e o outro com CNPJ.

Neste caso poderá concorrer com 2(dois) para CPF e 2(dois) para CNPJ, podendo ser contemplado apenas 1(um) no CPF e 1(um) no CNPJ.

3. ETAPAS

Este edital é composto pelas seguintes etapas:

- **Inscrições -** etapa de apresentação dos projetos pelos agentes culturais
- **Seleção -** etapa em que uma comissão analisa e seleciona os projetos
- **Habilitação -** etapa em que os agentes culturais selecionados na etapa anterior serão convocados para apresentar documentos de habilitação.
- **Assinatura do Termo de Execução Cultural** - etapa em que os agentes culturais habilitados serão convocados para assinar o Termo de Execução Cultural

4. INSCRIÇÕES

O agente cultural deve encaminhar **DE FORMA ONLINE, PELO LINK https://forms.gle/XDPnReL6pKSZ6b466**, a autarquia não se responsabiliza pelo não envio de algum dos documentos solicitados
a) Formulário de inscrição (Anexo II) que constitui o Plano de Trabalho (projeto);
b) Documentos específicos relacionados na categoria de apoio em que o projeto será inscrito conforme Anexo I, quando houver;
c) Autodeclaração étnico-racial ou de pessoa com deficiência, se for concorrer às cotas;
d) Declaração de representação, se for concorrer como um coletivo sem CNPJ; e
e) Comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural com comprovação de atuação artística e cultural contínua no município de Pimenta Bueno há, no mínimo, 1 (um) ano
f) Portifólio;
g) Outros documentos que o agente cultural julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.
Atenção! O agente cultural é responsável pelo envio dos documentos e pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações de seu projeto.
Atenção! A Falta de documentação descritas nos itens acima, poderá ocasionar na diminuição da nota do proponente ou até a desclassificação;
Atenção! A inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste Edital, na Lei 14.399/2022 (Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - PNAB), na Lei nº 14.903/2024 (Marco regulatório de fomento à cultura), no Decreto 11.740/2023 (Decreto PNAB) e no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de fomento).
NA ETAPA DE INSCRIÇÃO **NÃO S**ERÃO SOLICITADOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, TAIS COMO CERTIDÕES NEGATIVAS E TODOS OS DOCUMENTOS LISTADOS NO ITEM 9.1, OS MESMOS SOMENTE SERÃO EXIGIDOS POSTERIORMENTE.

5. COTAS

5.1 Categoria de cotas

Ficam garantidas cotas no âmbito deste Edital, distribuídas entre as categorias na forma da tabela do Anexo I, em observância ao art. 6º, §§ 3º e 4º, da Instrução Normativa MinC nº 10/2023 para:

a) pessoas negras (pretas e pardas);
b) pessoas indígenas;
c) pessoas com deficiência.

A quantidade de cotas destinadas a cada categoria do edital está descrita no Anexo I.
Para concorrer às cotas, os agentes culturais deverão preencher uma autodeclaração Anexo VII.

5.2 Concorrência concomitante

Os agentes culturais que optarem por concorrer às cotas concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, ou seja concorrerão ao mesmo tempo nas vagas da ampla concorrência e nas vagas reservadas às cotas, podendo ser selecionado de acordo com a sua nota ou classificação no processo seleção.
Na hipótese de alto número de inscritos, os candidatos optantes pelo sistema de cotas que obtiverem pontuação para se classificar na ampla concorrência não preencherão as vagas reservadas. Nesses casos, serão classificados nas vagas de ampla concorrência, transferindo-se a vaga da cota ao próximo candidato classificado na respectiva modalidade.

5.3 Desistência do optante pela cota

Em caso de desistência de optantes aprovados nas cotas, a vaga não preenchida deverá ser ocupada por pessoa que concorreu às cotas de acordo com a ordem de classificação.

5.4 Remanejamento das cotas

No caso de não existirem propostas aptas em número suficiente para o cumprimento de uma das categorias de cotas, o número de vagas restantes deverá ser destinado inicialmente para a outra categoria de cotas, do mesmo segmento de categoria cultural.
Caso não haja agentes culturais inscritos em outra categoria de cotas, as vagas não preenchidas poderão ser direcionadas para a ampla concorrência, sendo direcionadas para os demais candidatos aprovados, de acordo com a ordem de classificação, sendo destinada a categoria com mais inscritos.

5.5 Aplicação das cotas para pessoas jurídicas e coletivos

As pessoas jurídicas e coletivos sem CNPJ podem concorrer às cotas, desde que preencham algum dos requisitos abaixo:

I - Pessoas jurídicas em que mais da metade dos sócios são pessoas negras, indígenas ou com deficiência,
II - Pessoas jurídicas ou grupos e coletivos sem CNPJ que possuam pessoas negras, indígenas ou com deficiência em posições de liderança no projeto cultural;
III - Pessoas jurídicas ou coletivos sem CNPJ que possuam equipe do projeto cultural majoritariamente composta por pessoas negras, indígenas ou com deficiência; e
IV - Outras formas de composição que garantam o protagonismo de pessoas negras, indígenas ou com deficiência na pessoa jurídica ou no grupo e coletivo sem personalidade jurídica.]

As pessoas físicas que compõem a pessoa jurídica ou o coletivo sem CNPJ devem preencher uma autodeclaração, conforme modelos do Anexo VII e Anexo VIII.

6. COMO ELABORAR O PROJETO (PLANO DE TRABALHO)

6.1 Preenchimento do modelo

O agente cultural deve preencher o **ANEXO II** - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO/PLANO DE TRABALHO, documento que contém a ficha de inscrição, a descrição do projeto e a planilha orçamentária.
O agente cultural será o único responsável pela veracidade do projeto e documentos encaminhados, isentando o MUNICIPIO DE PIMENTA BUENO de qualquer responsabilidade civil ou penal.

6.2 Previsão de execução do projeto

Os projetos apresentados deverão ser executados até **30/06/2027**

6.3 Custos do projeto

O agente cultural deve preencher a planilha orçamentária constante no ANEXO II indicando os custos do projeto, por categoria, acompanhado dos valores condizentes com as práticas de mercado. O agente cultural pode informar qual a referência de preço utilizada, de acordo com as características e realidades do projeto.

Atenção! O projeto poderá apresentar valores divergentes das práticas de mercado convencionais na hipótese de haver significativa excepcionalidade no contexto de sua implementação, consideradas variáveis territoriais e geográficas e situações específicas, como a de povos indígenas, ribeirinhos, atingidos por barragens e comunidades quilombolas e tradicionais.

Atenção! O valor solicitado não poderá ser superior ao valor máximo destinado a cada projeto, conforme Anexo I do presente edital.

Atenção! O apoio concedido por meio deste Edital poderá ser acumulado com recursos captados por meio de leis de incentivo fiscal, patrocínio direto privado, e outros programas e/ou apoios federais, estaduais e municipais, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de um mesmo item de despesa.

Atenção! Em caso de cobrança de ingresso ou venda de produtos, os recursos provenientes deverão ser revertidos ao próprio projeto, devendo ser apresentada na planilha orçamentária a previsão de arrecadação, juntamente com a relação de quais itens serão custeados com esse recurso.

6.4 Recursos de acessibilidade

Os projetos devem contar com medidas de acessibilidade física, atitudinal e comunicacional compatíveis com as suas características, nos termos do disposto na Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência).

São medidas de acessibilidade:

I - No aspecto arquitetônico, recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com mobilidade reduzida ou idosas aos locais onde se realizam as atividades culturais e a espaços acessórios, como banheiros, áreas de alimentação e circulação;

II - No aspecto comunicacional, recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com deficiência intelectual, auditiva ou visual ao conteúdo dos produtos culturais gerados pelo projeto, pela iniciativa ou pelo espaço; e

III - no aspecto atitudinal, a contratação de colaboradores sensibilizados e capacitados para o atendimento de visitantes e usuários com diferentes deficiências e para o desenvolvimento de projetos culturais acessíveis desde a sua concepção, contempladas a participação de consultores e colaboradores com deficiência e a representatividade nas equipes dos espaços culturais e nas temáticas das exposições, dos espetáculos e das ofertas culturais em geral.

Especificamente para pessoas com deficiência, mecanismos de protagonismo e participação poderão ser concretizados também por meio das seguintes iniciativas, entre outras:

I - Adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;

II - Utilização de tecnologias assistivas, ajudas técnicas e produtos com desenho universal;

III - Medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;

IV - Contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou

V - Oferta de ações de formação e capacitação acessíveis a pessoas com deficiência.

7. ETAPA DE SELEÇÃO

7.1 Quem analisa os projetos

Uma comissão de seleção vai avaliar os projetos. Todas as atividades serão registradas em ata.

Farão parte desta comissão Membros AMPIB - Autarquia Municipal de Esporte, Cultura e Turismo de Pimenta Bueno e Servidores da Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno, com uma comissão de um total de no máximo 5 membros titulares e 1 suplente, todos com capacidade técnica administrativa e/ou cultural para avaliar os projetos, fica reservado o direito de a AMPIB convidar entidades/órgão externas para fazerem parte da comissão;

A composição da Comissão de Seleção será formalizada previamente à etapa de avaliação por meio de Portaria expedida pelo(a) Diretor(a)-Presidente da AMPIB e publicada nos meios oficiais, observadas rigorosamente as regras de impedimento e conflito de interesses previstas neste Edital e na Lei nº 14.903/2024.

7.2 Quem não pode analisar os projetos

Os membros da comissão de seleção e respectivos suplentes ficam impedidos de participar da apreciação dos projetos quando:

I - Tiverem interesse direto na matéria;

II - Tenham participado como colaborador na elaboração do projeto;

III - No caso de inscrição de pessoa jurídica, ou grupo/coletivo: tenham composto o quadro societário da pessoa jurídica ou tenham sido membros do grupo/coletivo nos últimos dois anos, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau; e

IV - Sejam parte em ação judicial ou administrativa em face do agente cultural ou do respectivo cônjuge ou companheiro.

Caso o membro da comissão se enquadre nas situações de impedimento, deve comunicar à comissão, e deixar de atuar, imediatamente, caso contrário todos os atos praticados podem ser considerados nulos.

Atenção! Os parentes de que trata o item III são: pai, mãe, filho/filha, avô, avó, neto/neta, bisavô/bisavó, bisneto/bisneta, irmão/irmã, tio/tia, sobrinho/sobrinha, sogro/sogra, genro/nora, enteado/enteada, cunhado/cunhada.

7.3 Análise do mérito cultural

Os membros da comissão de seleção farão a análise de mérito cultural dos projetos.

Entende-se por “Análise de mérito cultural” a identificação, tanto individual quanto sobre seu contexto social, de aspectos relevantes dos projetos culturais, concorrentes em uma mesma categoria de apoio, realizada por meio da atribuição fundamentada de notas aos critérios descritos no Anexo III deste edital.

Por análise comparativa compreende-se a análise dos itens individuais de cada projeto, e de seus impactos e relevância em relação a outros projetos inscritos na mesma categoria. A pontuação de cada projeto é atribuída em função desta comparação.

7.4 Análise da planilha orçamentária

Os membros da comissão de seleção vão avaliar se os valores informados pelo agente cultural são compatíveis com os preços praticados no mercado.

Os membros da comissão de seleção podem realizar a análise comparando os valores apresentados pelo agente cultural com tabelas com tabelas do salicnet, 3 cotações orçamentarias de referenciais de valores de mercado local ou internet.

7.5 Valores incompatíveis com o mercado

Os itens da planilha orçamentária poderão ser glosados, ou seja, vetados, total ou parcialmente, pela Comissão de Seleção, se, após análise, não forem considerados com preços compatíveis aos praticados no mercado ou forem considerados incoerentes e em desconformidade com o projeto apresentado.

Caso o agente cultural discorde dos valores glosados (vetados) poderá apresentar recurso da etapa de seleção, conforme dispõe o 7.6.

7.6 Recurso da etapa de seleção

O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no site oficial da PREFEITURA DE PIMENTA BUENO, NO SITE DA AUTARQUIA e no diário oficial do CINDERONDONIA.

https://pimentabueno.ro.gov.br/site/,

https://cinderondonia.ro.gov.br/

Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso enviado a autarquia municipal que irá designer uma nova comissão, compostas de 3 membros para fazer a análise e julgamento do recurso, esta comissão não terá membro da comissão anterior, mas poderá consultar a comissão de análise de projetos se preciso for, que deve ser apresentado por de forma presencial através de envelope lacrado e identificado. No prazo 3 dias uteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado no site oficial da PREFEITURA DE PIMENTA BUENO, e no diário oficial do CINDERONDONIA.

Havendo interposição de recurso, será aberto o prazo de 2 (dois) dias úteis para apresentação de contrarrazões pelos demais interessados, nos termos da Lei nº 14.903/2024”.

8. REMANEJAMENTO DE VAGAS

Caso alguma categoria não tenha todas as vagas preenchidas, os recursos que seriam inicialmente desta categoria poderão ser remanejados para outra, conforme as seguintes regras: **AOS PROJETOS COM MAIOR PONTUAÇÃO GERAL,** o mesmo vale para as vagas de cota, caso não sejam preenchidas, serão usadas para atender outro projeto habilitado neste edital.

Caso não sejam preenchidas todas as vagas deste edital, os recursos remanescentes poderão ser utilizados em outro edital da PNAB, se atentando aos prazos estipulados pelo MINC.

9. ETAPA DE HABILITAÇÃO

9.1 Documentos necessários

O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo de 3 dias uteis a contar da data da publicação do resultado final de seleção, por meio eletrônico **https://forms.gle/7d8CqxHUPAv71Gyy8** os seguintes documentos:

*Se o agente cultural for **pessoa física**:*

I - Documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação - CNH, Carteira de Trabalho, etc);

II - Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União;

III - Certidões negativas de débitos relativas aos créditos tributários estaduais e municipais.

IV - Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;

V - Comprovante bancário, conta aberto preferencialmente exclusiva para recebimento do recurso.

VI - Comprovante de Residência;

Atenção! A comprovação de residência poderá ser dispensada nas hipóteses de agentes culturais:

I - Pertencentes a comunidade indígena, quilombola, cigana ou circense;

II - Pertencentes a população nômade ou itinerante; ou

III - que se encontrem em situação de rua.

*Se o agente cultural for **pessoa jurídica**:*

I - inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica - CNPJ, emitida no site da Secretaria da Receita Federal do Brasil;

II - atos constitutivos, qual seja o contrato social, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos, ou estatuto, nos casos de organizações da sociedade civil;

III - documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação - CNH, Carteira de Trabalho, etc);

IV - certidão negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo Tribunal de Justiça estadual, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos;

V - certidão negativa de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

VI - certidões negativas de débitos estaduais e municipais.

VII - certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS;

VIII - certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;

*Se o agente cultural for **grupo ou coletivo sem personalidade jurídica (sem CNPJ):***

I - documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação - CNH, Carteira de Trabalho, etc);

II - certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União em nome do representante do grupo;

II - certidões negativas de débitos relativas aos créditos tributários estaduais e municipais, expedidas em nome do representante do grupo

IV - certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho em nome do representante do grupo;

V - Comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural, em nome do representante do grupo.

As certidões positivas com efeito de negativas servirão como certidões negativas, desde que não haja referência expressa de impossibilidade de celebrar instrumentos jurídicos com a administração pública.

Atenção! Caso o agente cultural esteja em débito com o ente público responsável pela seleção e com a União não será possível o recebimento dos recursos de que trata este Edital.

Na hipótese de inabilitação de alguns contemplados, serão convocados outros agentes culturais para apresentarem os documentos de habilitação, obedecendo a ordem de classificação dos projetos.

9.2 Recurso da etapa de habilitação

Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado a AUTARQUIA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO, onde um representante será destinado para o julgamento do recurso, deve ser apresentado por meio eletrônico para o e-mail, autarquiamunicipalpb@gmail.com no prazo de 3 dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de habilitação será divulgado no site oficial da PREFEITURA DE PIMENTA BUENO, NO SITE DA AUTARQUIA e no diário oficial do CINDERONDONIA.

Havendo interposição de recurso, será aberto o prazo de 2 (dois) dias úteis para apresentação de contrarrazões pelos demais interessados, nos termos da Lei nº 14.903/2024".

https://pimentabueno.ro.gov.br/site/,

https://cinderondonia.ro.gov.br/

Após essa etapa, não caberá mais recurso.

10. ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL E RECEBIMENTO DOS RECURSOS FINANCEIROS

10.1 Termo de Execução Cultural

Finalizada a fase de habilitação, o agente cultural contemplado será convocado a assinar o Termo de Execução Cultural, conforme Anexo IV deste Edital, de forma presencial ou eletrônica, definida pela administração.

O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural selecionado neste Edital e pelo Presidente da AMPIB, Autarquia Municipal de Esporte, Cultura e Turismo contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

10.2 Recebimento dos recursos financeiros

Após a assinatura do Termo de Execução Cultural, o agente cultural receberá os recursos em conta bancária específica aberta para o recebimento dos recursos deste Edital, em desembolso único.

Para recebimento dos recursos, o agente cultural deve ter conta bancária específica, em instituição financeira pública isenta de tarifas bancárias ou em instituição financeira privada, preferencialmente abrir nova conta bancaria especifica para este fim.

Atenção! A assinatura do Termo de Execução Cultural e o recebimento dos recursos estão condicionados à existência de disponibilidade orçamentária e financeira, caracterizando a seleção como expectativa de direito do agente cultural.

Atenção! O agente cultural deve assinar o Termo de Execução Cultural até **10 dias após** comunicado sob pena de perda do apoio financeiro e convocação do suplente para assumir sua vaga.

DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo federal e da AMPIB e da Prefeitura de Pimenta Bueno de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, observando as vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições.

O material de divulgação dos projetos e seus produtos será disponibilizado em formatos acessíveis a pessoas com deficiência e conterá informações sobre os recursos de acessibilidade disponibilizados.

O material de divulgação deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos, nos termos do § 1º do art. 37 da Constituição Federal.

11. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

11.1 Monitoramento e avaliação realizados pela AMPIB

Os procedimentos de monitoramento e avaliação dos projetos culturais contemplados, assim como a prestação de informação à administração pública, observarão a Lei nº 14.903/2024 e o Decreto nº 11.453/2023 que dispõem sobre os mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura, observadas às exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto.

11.2 Como o agente cultural presta contas a AMPIB

A prestação de contas seguira os moldes de PRESTAÇÃO DE CONTAS IN LOCO, Caso a administração entenda que o Modelo de Prestação de contas in loco não foi suficiente para comprovar a plena execução do projeto, será solicitado ao agente cultural a apresentação do Relatório de Objeto da Execução Cultural, conforme documento constante no Anexo V deste edital.

Caso solicitado o Relatório de Objeto da Execução Cultural, deve ser apresentado em até 30 dias após o proponente ser comunicado.

O Relatório Financeiro da Execução Cultural será exigido somente nas seguintes hipóteses:

I - Quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto por meio da apresentação do Relatório Final de Execução do Objeto; ou

II - Quando for recebida, pela administração pública, denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, mediante juízo de admissibilidade que avaliará os elementos fáticos apresentados.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Desclassificação de projetos

Os projetos que apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação serão desclassificados, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição Federal, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

Atenção! Eventuais irregularidades constatadas a qualquer tempo, implicarão na desclassificação do agente cultural.

12.2 Acompanhamento das etapas do edital

O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site da AMPIB https://pimentabueno.ro.gov.br/site/,

O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos são de inteira responsabilidade dos agentes culturais. Para tanto, devem ficar atentos às publicações no https://pimentabueno.ro.gov.br/site/, e nas mídias sociais oficiais.

12.3 Informações adicionais

Demais informações podem ser obtidas na sede da AMPIB, Autarquia Municipal de Esporte, Cultura e Turismo, que fica localizada Av. Pres. Dutra 1007, Alvorada, aos fundos da Prefeitura de Pimenta Bueno, ao lado do Centro Cultural Antônio Augusto Neves.

Os casos omissos ficarão a cargo dessa autarquia.

12.4 Validade do resultado deste edital

O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 06 meses após a publicação do resultado final.

13. CRONOGRAMA

	ITEM	DATA
	ITEM	DATA
1	PRAZO DE INSCRIÇÃO	16/11/2026 ATÉ 26/11/2026
2	PUBLICAÇÃO DOS PROJETOS INSCRITOS	27/11/2026
3	PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PROVISÓRIO DA SELEÇÃO	02/12/2026
4	PRAZO DE RECURSO DA ETAPA DE SELEÇÃO (3 dias úteis)	03/12/2026 ATÉ 07/12/2026
5	PRAZO DE CONTRARRAZÕES DA SELEÇÃO (2 dias úteis, se houver recurso)	08/12/2026 ATÉ 09/12/2026
6	PUBLICAÇÃO DA RESPOSTA DOS RECURSOS E DO RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO	10/12/2026
7	ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO (3 dias úteis)	11/12/2026 ATÉ 15/12/2026
8	PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA HABILITAÇÃO	16/12/2026
9	PRAZO DE RECURSO DA ETAPA DE HABILITAÇÃO (3 dias úteis)	17/12/2026 ATÉ 21/12/2026
10	PRAZO DE CONTRARRAZÕES DA HABILITAÇÃO (2 dias úteis, se houver recurso)	22/12/2026 ATÉ 23/12/2026
11	PUBLICAÇÃO DA RESPOSTA DOS RECURSOS E DO RESULTADO FINAL DA HABILITAÇÃO	28/12/2026
12	ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL	29/12/2026
13	CONVOCAÇÃO DE PROPOSTAS SUPLENTES	ATÉ 30/01/2027
14	EXECUÇÃO DO PROJETO	ATÉ 30/06/2027

13.1 O prazo de 2 (dois) dias úteis para apresentação de contrarrazões somente será aberto caso haja interposição de recurso no prazo legal. Inexistindo recursos na etapa de seleção ou na etapa de habilitação, ou caso todos os agentes culturais convocados na habilitação apresentem a documentação regular e sejam declarados integralmente habilitados (inexistindo decisões de inabilitação ou pendências documentais), fica facultado à Administração Pública dispensar o decurso dos prazos recursais subsequentes, publicando-se imediatamente o respectivo Resultado Final e antecipando as etapas seguintes do cronograma, inclusive a assinatura do Termo de Execução Cultural.

13.2 Caso haja necessidade de alteração deste cronograma, será publicado comunicado nos sites oficiais da Administração e nos Diários Oficiais.

14. ANEXOS

Compõem este Edital os seguintes anexos:

Anexo I - Categorias de apoio;
Anexo II - Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho;
Anexo III - Critérios de seleção
Anexo IV - Termo de Execução Cultural;
Anexo V - Relatório de Objeto da Execução Cultural;
Anexo VI - Declaração de representação de grupo ou coletivo;
Anexo VII - Declaração étnico-racial
Anexo VIII - Declaração PCD
Anexo IX - Formulário de interposição de recurso
Anexo X - Formulário de interposição de recurso da fase de habilitação

ANEXO I - CATEGORIAS
RECURSOS DO EDITAL

O presente edital possui valor total de **R$ 268.559,15** Duzentos e sessenta e oito mil, quinhentos e cinquenta e nove reais e quinze centavos. distribuídos da seguinte forma:

a) **EIXO 1, PESSOA FÍSICA** R$ 215.000,00 (Duzentos e quinze mil reais.) para 8 CATEGORIAS PROJETOS;
b) **EIXO 2, PESSOA FÍSICA** R$ 15.000,00 (Quinze mil) para 1 CATEGORIA DE PROJETO;
c) **EIXO 3, PESSOA JURÍDICA** R$ 30.000,00 (Trinta mil reais) para 4 CATEGORIAS DE PROJETOS;
d) **EIXO 4, PESSOA JURÍDICA** R$ 5.000,00 (Cinco mil reais) para 1 CATEGORIA DE PROJETO;

Parágrafo Único - O saldo de R$ 3.559,15 não distribuído inicialmente nos Eixos 1 a 4 permanecerá em conta bancária específica e, acrescido dos rendimentos financeiros do edital até atingir R$ 5.000,00, poderá custear a contemplação de 1 (um) projeto suplente.

2. DESCRIÇÃO DOS EIXOS E CATEGORIAS (Descritos no item 2.3 do edital)

Os eixos e as categorias foram estruturados para atender os projetos culturais de maneira equitativa, garantindo suporte a iniciativas diversas. A divisão ocorre apenas nos valores destinados a cada categoria, contemplando assim projetos de pequeno, médio e grande porte, conforme definido em reunião com os agentes culturais municipais.

Eixo 1 - Pessoa Física: Destinado ao financiamento de projetos individuais, com um total de R$ 215.000,00. Esse montante será distribuído em 8 (oito) categorias, sendo:

14 projetos de R$ 5.000,00 (***Projetos de apoio a artesãos e agentes do artesanato, a iniciativas de produção, design e confecção manual, a cursos, oficinas de repasse de saberes e qualificação técnica, ou a manifestações culturais. Abrange também a realização de feiras, exposições, mostras e a promoção de espaços de comercialização, visando a valorização do artesão, o fomento ao desenvolvimento sustentável e o fortalecimento de atividades da economia criativa e solidária do setor.)***

9 projetos de R$ 5.000,00. (***Projetos de apoio a músicos, grupos, corais e agentes do setor musical, a iniciativas de criação, composição, gravação e produção fonográfica, a cursos, oficinas de musicalização e qualificação técnica, ou a manifestações culturais. Abrange também a realização de shows, concertos, festivais, circulação de apresentações e produção de videoclipes, visando a formação de público, a difusão da cultura musical, a valorização dos artistas e o fortalecimento da economia criativa e solidária.)***

9 projetos de R$ 5.000,00. (***Projetos de apoio a agentes da culturais da capoeira, a iniciativas de vivência, prática e salvaguarda, a cursos, oficinas de repasse de saberes (envolvendo fundamentos, musicalidade e confecção de instrumentos), ou a manifestações culturais. Abrange também a organização e realização de rodas, batizados, trocas de graduação, intercâmbios e encontros, visando a preservação do patrimônio imaterial, a inclusão social, a valorização do capoeirista, todos os saberes em torno das áreas culturais da capoeira, dança e rituais e o fortalecimento de atividades da economia criativa e solidária do setor.)***

5 projetos de R$ 5.000,00. (***Projetos de apoio a cineastas, produtores, técnicos e agentes do setor audiovisual, a iniciativas de criação, roteirização, gravação, edição e produção de obras (como curtas-metragens, documentários, videoclipes, websérie e podcasts), a cursos e oficinas de formação técnica, ou a manifestações culturais. Abrange também a realização de mostras, festivais de cinema, cineclubes, exibições públicas e circulação de obras, visando a democratização do acesso, a difusão da cultura cinematográfica e a valorização dos profissionais do setor.)***

2 projetos de R$ 5.000,00. (***Projetos de apoio a dançarinos, bailarinos, coreógrafos, companhias, grupos e agentes do setor da dança, a iniciativas de pesquisa corporal, criação coreográfica, montagem e produção de espetáculos, a cursos, oficinas de expressão corporal e qualificação técnica, ou a manifestações culturais. Abrange também a realização de festivais, mostras, circulação de espetáculos, exibições públicas e batalhas de dança, visando a formação de público, a valorização da diversidade de estilos (clássicos, contemporâneos, populares e urbanos), a difusão da arte do movimento e o fortalecimento de atividades da economia criativa e solidária do setor.)***

2 projetos de R$ 5.000,00. (***Projetos de apoio a cozinheiros, chefs, mestres da culinária tradicional, produtores artesanais e agentes do***

setor gastronômico, a iniciativas de pesquisa, criação, produção e salvaguarda de receitas e saberes alimentares, a cursos, oficinas de culinária e qualificação técnica, ou a manifestações culturais. Abrange também a organização e realização de feiras gastronômicas, festivais, mostras, rotas culinárias e a publicação de cadernos de receitas (físicos ou digitais), visando a preservação da identidade e memória alimentar, o fomento ao turismo cultural, a valorização dos profissionais e o fortalecimento de atividades da economia criativa e solidária.)

1 projeto de R$ 5.000,00. (***Projetos de apoio a fotógrafos independentes, coletivos de fotografia, oficinas e cursos de formação técnica, produções fotográficas autorais ou documentais, exposições, inclusive a realização de intervenções fotográficas e apoio ao desenvolvimento de atividades de economia criativa e solidária no setor visual.)***

1 projeto de R$ 5.000,00. (***Projetos de apoio a promotores de culturas estrangeiras, a iniciativas de preservação, pesquisa, difusão e intercâmbio de tradições e costumes internacionais, a cursos e oficinas, a manifestações culturais. Abrange também a realização de feiras das nações, festivais de imigração, mostras folclóricas, exposições e celebrações tradicionais, visando a valorização da diversidade cultural, a integração social, o fomento ao turismo e o fortalecimento de atividades da economia criativa e solidária.)***

Eixo 2 - Pessoa Física: Destinado ao financiamento de projetos individuais, com um total de R$ 15.000,00. Esse montante será em uma única categoria I de Projetos Livres, sendo:

3 projetos de R$ 5.000,00. (***Projetos Livres de apoio a agentes culturais, artistas, produtores e coletivos, a iniciativas de criação, pesquisa, produção, difusão e circulação de bens e serviços em múltiplas linguagens artísticas. Abrange a realização de cursos, oficinas de formação, espetáculos, exposições, festivais, publicações, conteúdos digitais, manifestações tradicionais e propostas interdisciplinares, visando a democratização do acesso à cultura, a valorização da diversidade artística, o fomento ao desenvolvimento local e o fortalecimento de toda a cadeia da economia criativa e solidária.)***

Eixo 3 - Pessoa Jurídica: Focado no apoio a iniciativas de Instituições e MEI´s, contempla um total de R$ 30.000,00, distribuídos em 4 categorias de projetos, sendo:

2 projetos de R$ 5.000,00 (***Projetos de apoio a artesãos e agentes do artesanato, a iniciativas de produção, design e confecção manual, a cursos, oficinas de repasse de saberes e qualificação técnica, ou a manifestações culturais. Abrange também a realização de feiras, exposições, mostras e a promoção de espaços de comercialização, visando a valorização do artesão, o fomento ao desenvolvimento sustentável e o fortalecimento de atividades da economia criativa e solidária do setor.)***

2 projetos de R$ 5.000,00 (***Projetos de apoio a músicos, grupos, corais e agentes do setor musical, a iniciativas de criação, composição, gravação e produção fonográfica, a cursos, oficinas de musicalização e qualificação técnica, ou a manifestações culturais. Abrange também a realização de shows, concertos, festivais, circulação de apresentações e produção de videoclipes, visando a formação de público, a difusão da cultura musical, a valorização dos artistas e o fortalecimento da economia criativa e solidária do setor.)***

1 projeto de R$ 5.000,00 (***Projetos de apoio a dançarinos, bailarinos, coreógrafos, companhias, grupos e agentes do setor da dança, a iniciativas de pesquisa corporal, criação coreográfica, montagem e produção de espetáculos, a cursos, oficinas de expressão corporal e qualificação técnica, ou a manifestações culturais. Abrange também a realização de festivais, mostras, circulação de espetáculos, exibições públicas e batalhas de dança, visando a formação de público, a valorização da diversidade de estilos (clássicos, contemporâneos, populares e urbanos), a difusão da arte do movimento e o fortalecimento de atividades da economia criativa e solidária do setor.)***

1 projeto de R$ 5.000,00 (***Projetos de apoio a agentes culturais da capoeira, a iniciativas de vivência, prática e salvaguarda, a cursos, oficinas de repasse de saberes (envolvendo fundamentos, musicalidade e confecção de instrumentos), ou a manifestações culturais. Abrange também a organização e realização de rodas, batizados, trocas de graduação, intercâmbios e encontros, visando a preservação do patrimônio imaterial, a inclusão social, a valorização do capoeirista, todos os saberes em torno das áreas culturais da capoeira, dança e rituais e o fortalecimento de atividades da economia criativa e solidária do setor.)***

Eixo 4 - Pessoa Jurídica: Focado no apoio a iniciativas de Instituições e MEI´s, contempla um total de R$ 5.000,00, distribuídos em 1 categoria de projeto, sendo:

1 projeto de R$ 5.000,00 (***Projetos Livres de apoio a agentes culturais, artistas, produtores e coletivos, a iniciativas de criação, pesquisa, produção, difusão e circulação de bens e serviços em múltiplas linguagens artísticas. Abrange a realização de cursos, oficinas de formação, espetáculos, exposições, festivais, publicações, conteúdos digitais, manifestações tradicionais e propostas interdisciplinares, visando a democratização do acesso à cultura, a valorização da diversidade artística, o fomento ao desenvolvimento local e o fortalecimento de toda a cadeia da economia criativa e solidária.)***

Fica claro o objetivo de atender aos projetos culturais de forma abrangente, garantindo apoio à diversidade de expressões artísticas e culturais de Pimenta Bueno. A estrutura deste edital destina-se ao fomento direto de agentes culturais, iniciativas, cursos, produções e manifestações, contemplando um amplo número de segmentos representados no município.

A divisão foi estrategicamente pensada para abranger desde áreas culturais específicas (como artesanato, música, capoeira, dança, audiovisual, gastronomia, fotografia e culturas estrangeiras) até propostas mais amplas e interdisciplinares, garantidas por meio das categorias de Projetos Livres.

Além de promover as atividades artísticas, o edital fomenta a economia criativa e solidária local, garantindo oportunidades equitativas de participação tanto para Pessoas Físicas quanto para Pessoas Jurídicas (empresas, MEIs e instituições do setor cultural).

Dessa forma, todas as categorias garantem suporte à execução de projetos, diferenciando-se apenas pela linguagem cultural abordada e pela natureza jurídica do proponente, assegurando a democratização e a descentralização dos recursos da Política Nacional Aldir Blanc.

3. DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E VALORES (Valores referidos no item 2.3 do edital)

EIXO 1	QTD DE VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	COTAS PARA PESSOAS NEGRAS	COTAS PARA PESSOAS ÍNDIGENAS	COTAS PARA PCD	QUANTIDADE TOTAL DE VAGAS	VALOR MÁXIMO POR PROJETO	VALOR TOTAL DA CATEGORIA
CATEGORIA A	5	5	3	1	14	R$ 5.000,00	R$ 70.000,00
CATEGORIA B	4	3	1	1	9	R$ 5.000,00	R$ 45.000,00
CATEGORIA C	3	4	1	1	9	R$ 5.000,00	R$ 45.000,00
CATEGORIA D	4	1	0	0	5	R$ 5.000,00	R$ 25.000,00
CATEGORIA E	2	0	0	0	2	R$ 5.000,00	R$ 10.000,00
CATEGORIA F	2	0	0	0	2	R$ 5.000,00	R$ 10.000,00
CATEGORIA G	1	0	0	0	1	R$ 5.000,00	R$ 5.000,00
CATEGORIA H	1	0	0	0	1	R$ 5.000,00	R$ 5.000,00
EIXO 2	QTD DE VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	COTAS PARA PESSOAS NEGRAS	COTAS PARA PESSOAS ÍNDIGENAS	COTAS PARA PCD	QUANTIDADE TOTAL DE VAGAS	VALOR MÁXIMO POR PROJETO	VALOR TOTAL DA CATEGORIA
CATEGORIA I	1	1	1	0	3	R$ 5.000,00	R$ 15.000,00
EIXO 3	QTD DE VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	COTAS PARA PESSOAS NEGRAS	COTAS PARA PESSOAS ÍNDIGENAS	COTAS PARA PCD	QUANTIDADE TOTAL DE VAGAS	VALOR MÁXIMO POR PROJETO	VALOR TOTAL DA CATEGORIA
CATEGORIA J	2	0	0	0	2	R$ 5.000,00	R$ 10.000,00
CATEGORIA K	2	0	0	0	2	R$ 5.000,00	R$ 10.000,00
CATEGORIA L	1	0	0	0	1	R$ 5.000,00	R$ 5.000,00
CATEGORIA M	1	0	0	0	1	R$ 5.000,00	R$ 5.000,00
EIXO 4	QTD DE VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	COTAS PARA PESSOAS NEGRAS	COTAS PARA PESSOAS ÍNDIGENAS	COTAS PARA PCD	QUANTIDADE TOTAL DE VAGAS	VALOR MÁXIMO POR PROJETO	VALOR TOTAL DA CATEGORIA
CATEGORIA N	1	0	0	0	1	R$ 5.000,00	R$ 5.000,00

ANEXO II
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO
PESSOA FÍSICA, MEI OU PARA GRUPO E COLETIVO SEM PERSONALIDADE JURÍDICA (SEM CNPJ)
1. DADOS DO AGENTE CULTURAL

Nome Completo:
Nome artístico ou nome social (se houver):
CPF:
CNPJ (Se a inscrição for realizada em nome do MEI):
RG:
Data de nascimento:
E-mail:
Telefone:
Endereço completo:
CEP:
Cidade:
Estado:

Mini Currículo ou Mini portfólio: (Escreva aqui um resumo do seu currículo destacando as principais atuações culturais realizadas. Você pode encaminhar o currículo em anexo, se quiser, só informar aqui que o mesmo está em anexo)

Pertence a alguma comunidade tradicional?
( ) Não pertenço a comunidade tradicional
( ) Comunidades Extrativistas
( ) Comunidades Ribeirinhas
( ) Comunidades Rurais
( ) Indígenas
( ) Povos Ciganos
( ) Pescadores(as) Artesanais
( ) Povos de Terreiro
( ) Quilombolas
( ) Outra comunidade tradicional, indicar qual

Gênero:
( ) Mulher cisgênero
( ) Homem cisgênero
( ) Mulher Transgênero
( ) Homem Transgênero
( ) Pessoa Não Binária
( ) Não informar

Raça, cor ou etnia:
( ) Branca
( ) Preta
( ) Parda
( ) Indígena
( ) Amarela

Você é uma Pessoa com Deficiência - PCD?
( ) Sim
( ) Não

Caso tenha marcado "sim", qual tipo de deficiência?
( ) Auditiva
( ) Física
( ) Intelectual
( ) Múltipla
( ) Visual
( ) Outro tipo, indicar qual

Qual o seu grau de escolaridade?
( ) Não tenho Educação Formal
( ) Ensino Fundamental Incompleto
( ) Ensino Fundamental Completo
( ) Ensino Médio Incompleto
( ) Ensino Médio Completo
( ) Curso Técnico Completo
( ) Ensino Superior Incompleto
( ) Ensino Superior Completo
( ) Pós Graduação Completo
( ) Pós-Graduação Incompleto

Qual a sua renda mensal fixa individual (média mensal bruta aproximada) nos últimos 3 meses?
(Calcule fazendo uma média das suas remunerações nos últimos 3 meses. Em 2026, o salário mínimo foi fixado em R$ 1.621,00.)
( ) Nenhuma renda.
( ) Até 1 salário mínimo
( ) De 1 a 3 salários mínimos
( ) De 3 a 5 salários mínimos
( ) De 5 a 8 salários mínimos
( ) De 8 a 10 salários mínimos
( ) Acima de 10 salários mínimos

Você é beneficiário de algum programa social?
( ) Não
( ) Bolsa família
( ) Benefício de Prestação Continuada
( ) Outro, indicar qual

Vai concorrer às cotas?
( ) Sim ( ) Não

Se sim. Qual?
( ) Pessoa negra
( ) Pessoa indígena
( ) Pessoa com deficiência

Qual a sua principal função/profissão no campo artístico e cultural?
( ) Artista, Artesão(a), Brincante, Criador(a) e afins.
( ) Instrutor(a), oficineiro(a), educador(a) artístico(a)-cultural e afins.
( ) Curador(a), Programador(a) e afins.
( ) Produtor(a)
( ) Gestor(a)
( ) Técnico(a)
( ) Consultor(a), Pesquisador(a) e afins.
( )_____Outro(a)s

Você está representando um coletivo (sem CNPJ)?
( ) Não
( ) Sim

Caso tenha respondido "sim":
Nome do coletivo:
Ano de Criação:
Quantas pessoas fazem parte do coletivo?
Nome completo e CPF das pessoas que compõem o coletivo:

PESSOA JURÍDICA

1. DADOS DO AGENTE CULTURAL
Razão Social:
Nome fantasia:
CNPJ:
Endereço da sede:
Cidade:
Estado:
Número de representantes legais:
Nome do representante legal:
CPF do representante legal:
E-mail do representante legal:
Telefone do representante legal:

Gênero do representante legal
( ) Mulher cisgênero
( ) Homem cisgênero
( ) Mulher Transgênero
( ) Homem Transgênero
( ) Não Binária
( ) Não informar

Raça/cor/etnia do representante legal
( ) Branca
( ) Preta
( ) Parda
( ) Amarela
( ) Indígena

Representante legal é pessoa com deficiência - PCD?
( ) Sim
( ) Não

Caso tenha marcado "sim" qual o tipo de deficiência?
( ) Auditiva
( ) Física
( ) Intelectual
( ) Múltipla
( ) Visual
( ) Outra, indicar qual

Escolaridade do representante legal
( ) Não tenho Educação Formal
( ) Ensino Fundamental Incompleto
( ) Ensino Fundamental Completo
( ) Ensino Médio Incompleto
( ) Ensino Médio Completo
( ) Curso Técnico completo
( ) Ensino Superior Incompleto
( ) Ensino Superior Completo
( ) Pós Graduação completo
( ) Pós-Graduação Incompleto

2. DADOS DO PROJETO
Nome do Projeto:

Escolha a categoria a que vai concorrer:

Descrição do projeto (Na descrição, você deve apresentar informações gerais sobre o seu projeto. Algumas perguntas orientadoras: O que você realizará com o projeto? Por que ele é importante para a sociedade? Como a ideia do projeto surgiu? Conte sobre o contexto de realização.)

Objetivos do projeto (Neste campo, você deve propor objetivos para o seu projeto, ou seja, deve informar o que você pretende alcançar com a realização do projeto. É importante que você seja breve e proponha entre três e cinco objetivos.)

Metas (Neste espaço, é necessário detalhar os objetivos em pequenas ações e/ou resultados que sejam quantificáveis. Por exemplo: Realização de 02 oficinas de artes circenses; Confecção de 80 figurinos; 120 pessoas idosas beneficiadas.)

Perfil do público a ser atingido pelo projeto (Preencha aqui informações sobre as pessoas que serão beneficiadas ou participarão do seu projeto. Perguntas orientadoras: Quem vai ser o público do seu projeto? Essas pessoas são crianças, adultas e/ou idosas? Elas fazem parte de alguma comunidade? Qual a escolaridade delas? Elas moram em qual local, bairro e/ou região? No caso de públicos digitais, qual o perfil das pessoas a que seu projeto se direciona?)

Sua ação cultural é voltada prioritariamente para algum destes perfis de público?
( ) Pessoas vítimas de violência
( ) Pessoas em situação de pobreza
( ) Pessoas em situação de rua (moradores de rua)
( ) Pessoas em situação de restrição e privação de liberdade (população carcerária)
( ) Pessoas com deficiência
( ) Pessoas em sofrimento físico e/ou psíquico
( ) Mulheres
( ) LGBTQIAPN+
( ) Povos e comunidades tradicionais
( ) Negros e/ou negras
( ) Ciganos
( ) Indígenas
( ) Não é voltada especificamente para um perfil, é aberta para todos
( ) Outros, indicar qual

Medidas de acessibilidade empregadas no projeto
(Marque quais medidas de acessibilidade serão implementadas ou estarão disponíveis para a participação de Pessoas com deficiência - PCD´s, tais como, intérprete de libras, audiodescrição, entre outras medidas de acessibilidade a pessoas com deficiência, idosos e mobilidade reduzida, conforme Instrução Normativa MINC nº 10/2023)

Acessibilidade arquitetônica:
( ) rotas acessíveis, com espaço de manobra para cadeira de rodas;
( ) piso tátil;
( ) rampas;
( ) elevadores adequados para pessoas com deficiência;
( ) corrimãos e guarda-corpos;
( ) banheiros femininos e masculinos adaptados para pessoas com deficiência;
( ) vagas de estacionamento para pessoas com deficiência;
( ) assentos para pessoas obesas;
( ) iluminação adequada;
( ) Outra _____

Acessibilidade comunicacional:
( ) a Língua Brasileira de Sinais - Libras;
( ) o sistema Braille;
( ) o sistema de sinalização ou comunicação tátil;
( ) a audiodescrição;
( ) as legendas;
( ) a linguagem simples;
( ) textos adaptados para leitores de tela; e
( ) Outra _____

Acessibilidade atitudinal:
( ) capacitação de equipes atuantes nos projetos culturais;
( ) contratação de profissionais com deficiência e profissionais especializados em acessibilidade cultural;
( ) formação e sensibilização de agentes culturais, público e todos os envolvidos na cadeia produtiva cultural; e
( ) outras medidas que visem a eliminação de atitudes capacitistas.

Informe como essas medidas de acessibilidade serão implementadas ou disponibilizadas de acordo com o projeto proposto.

Local onde o projeto será executado (Informe os espaços culturais e outros ambientes, além de municípios e Estados onde a sua proposta será realizada)

Previsão do período de execução do projeto
Data de início:
Data final:

Cronograma de Execução
Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto.

Atividade/Etapa	Descrição	Início	Fim
Ex: Comunicação/ Pré-produção	Divulgação do projeto nos veículos de imprensa	11/10/2026	11/11/2026

Estratégia de divulgação
Apresente os meios que serão utilizados para divulgar o projeto. ex.: impulsionamento em redes sociais.

Projeto possui recursos financeiros de outras fontes? Se sim, quais?
(Informe se o projeto prevê apoio financeiro, tais como cobrança de ingressos, patrocínio e/ou outras fontes de financiamento. Caso positivo, informe a previsão de valores e onde serão empregados no projeto.)
( ) Não, o projeto não possui outras fontes de recursos financeiros
( ) Apoio financeiro municipal
( ) Apoio financeiro estadual
( ) Recursos de Lei de Incentivo Municipal
( ) Recursos de Lei de Incentivo Estadual
( ) Recursos de Lei de Incentivo Federal
( ) Patrocínio privado direto
( ) Patrocínio de instituição internacional
( ) Doações de Pessoas Físicas
( ) Doações de Empresas
( ) Cobrança de ingressos
( ) Outros
Se o projeto tem outras fontes de financiamento, detalhe quais são, o valor do financiamento e onde os recursos serão empregados no projeto.

O projeto prevê a venda de produtos/ingressos?
(Informe a quantidade dos produtos a serem vendidos, o valor unitário por produto e o valor total a ser arrecadado. Detalhe onde os recursos arrecadados serão aplicados no projeto.)

3. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA
Preencha a tabela informando todas as despesas indicando as metas/etapas às quais elas estão relacionadas.
Deve haver a indicação do parâmetro de **preço (Ex.: preço estabelecido no SALICNET, 3 orçamentos, etc)** utilizado com a referência específica do item de despesa para auxiliar a análise técnica da comissão de seleção.

Descrição do item	Justificativa	Unidade de medida	Valor unitário	Quantidade	Valor total	Referência de preço
Ex.: Fotógrafo	Profissional necessário para registro da oficina	Serviço	R$1.100,00	1	R$1.100,00	(Ex.: SALIC, cotação prévia, pesquisa de mercado)

4. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Caso queira, junte documentos que auxiliam na análise do seu projeto e da sua equipe técnica, tais como currículos e portfólios, entre outros documentos que achar necessário.

ANEXO III
CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL

A avaliação dos projetos será realizada mediante atribuição de notas aos critérios de seleção, conforme descrição a seguir:

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS		
Identificação do Critério	**Descrição do Critério**	**Pontuação Máxima**
A	**Qualidade do Projeto - Coerência do objeto, objetivos, justificativa e metas do projeto** A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valorização, se o conteúdo do projeto apresenta, como um todo, coerência, observando o objeto, a justificativa e as metas, sendo possível visualizar de forma evidente os resultados que serão obtidos.	10
B	**Relevância da ação proposta para o cenário cultural de Pimenta Bueno** A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura do município.	10
C	**Aspectos de integração comunitária na ação proposta pelo projeto** considera-se, para fins de avaliação e valoração, se o projeto apresenta aspectos de integração comunitária, em relação ao impacto social para a inclusão de pessoas com deficiência, idosos e demais grupos em situação de histórica vulnerabilidade econômica/social.	10
D	**Coerência da planilha orçamentária e do cronograma de execução nas metas, resultados e desdobramentos do projeto proposto** A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica do projeto sob o ponto de vista dos gastos previstos na planilha orçamentária, sua execução e a adequação ao objeto, metas e objetivos previstos. Também deverá ser considerada, para fins de avaliação, a coerência e conformidade dos valores e quantidades dos itens relacionados na planilha orçamentária do projeto.	10
E	**Coerência do Plano de Divulgação no Cronograma, Objetivos e Metas do projeto proposto** A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica e comunicacional com o público alvo do projeto, mediante as estratégias, mídias e materiais apresentados, bem como a capacidade de executá-los.	10
F	**Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas** A análise deverá considerar a carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico e artístico, verificando a coerência ou não em relação às atribuições que serão executadas por eles no projeto (para esta avaliação serão considerados os currículos dos membros da ficha técnica).	10
G	**Trajetória artística e cultural do proponente** Será considerada, para fins de análise, a carreira do proponente, com base no currículo e comprovações enviadas juntamente com a proposta.	15
H	**Engajamento e Acessibilidade** Avalia o quanto o projeto promove a participação ativa do público e a acessibilidade para diferentes grupos. No caso deste item será dados notas individuais e somando os 3 para ter o resultado deste quesito.	10
PONTUAÇÃO TOTAL:		**85**

Além da pontuação acima, o proponente receberá bônus de pontuação, ou seja, uma pontuação extra, conforme critérios abaixo especificados:

PONTUAÇÃO BÔNUS PARA PROPONENTES PESSOAS FÍSICAS		
Identificação do Ponto Extra	**Descrição do Ponto Extra**	**Pontuação**
I	Agentes culturais do gênero feminino	5
J	Agentes culturais negros e indígenas	5
L	Agentes culturais com deficiência	5
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		15 PONTOS

PONTUAÇÃO EXTRA PARA PROPONENTES PESSOAS JURÍDICAS E COLETIVOS OU GRUPOS CULTURAIS SEM CNPJ		
Identificação do Ponto Extra	**Descrição do Ponto Extra**	**Pontuação**
M	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por pessoas negras ou indígenas	5
N	Pessoas jurídicas compostas majoritariamente por mulheres	5
O	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos com notória atuação em temáticas relacionadas a: pessoas negras, indígenas, pessoas com deficiência, mulheres, LGBTQIAP+, idosos, crianças, e demais grupos em situação de vulnerabilidade econômica e/ou social	5
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		15 PONTOS

A. A pontuação final de cada candidatura será definida pela média aritmética simples das notas atribuídas individualmente pelos membros da Comissão de Seleção que efetivamente participarem da avaliação da respectiva proposta, dividindo-se o somatório das notas obtidas pelo número exato de avaliadores aptos e não impedidos que julgaram o projeto.

B. Os critérios gerais são eliminatórios de modo que o agente cultural que receber pontuação 0 em algum dos critérios será desclassificado do Edital.

C. Os bônus de pontuação são cumulativos e não constituem critérios obrigatórios de modo que a pontuação 0 em algum dos pontos bônus não desclassifica o agente cultural.

D. Em caso de empate na pontuação final, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios objetivos para fins de desempate e classificação:

I. Maior pontuação obtida nos critérios obrigatórios, seguindo rigorosamente a ordem decrescente de prioridade: Critério B, Critério A, Critério C, Critério G, Critério H, Critério F, Critério E e Critério D;

II. Persistindo o empate, terá preferência o agente cultural proponente (ou representante legal, no caso de Pessoa Jurídica ou Coletivo) com maior idade, considerando-se ano, mês e dia de nascimento;

III. Persistindo ainda o empate, terá preferência a proposta inscrita primeiro, aferida pela data e horário exatos do protocolo eletrônico de envio no formulário de inscrição;

IV. Caso o empate subsista após todos os critérios anteriores, será realizado sorteio público, devidamente registrado em ata e com prévia convocação dos interessados.

E. Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 40 pontos.

F. Serão desclassificados os projetos que:

I. Receberam nota 0 em qualquer dos critérios obrigatórios;

II. Apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

III. A falsidade de informações acarretará desclassificação, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanções administrativas ou criminais.

ANEXO IV
MODELO DE TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

Este documento é o modelo que será utilizado.
Os campos que estão entre colchetes serão preenchidos pelo Município.
Este modelo foi elaborado com base na Lei nº 14.903/2024 e no Decreto nº 11.453/2023 e atestado pela Consultoria Jurídica do Ministério da Cultura.
Eventual alteração no modelo pode implicar em irregularidades jurídicas no edital.

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº [INDICAR NÚMERO] /[INDICAR ANO] TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL nº 001/2026 -, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DA LEI Nº 14.903/2024 (MARCO REGULATÓRIO DO FOMENTO À CULTURA), DO DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) E DO DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

1. PARTES

1.1 O MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO, POR MEIO DA AMPIB, AUTARQUIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E TURISMO, neste ato representado pelo(a) DIRETOR(A) PRESIDENTE DA AMPIB, Senhor(a) [INDICAR NOME], e o(a) AGENTE CULTURAL contemplado(a), conforme processo administrativo nº [INDICAR

NÚMERO DO PROCESSO], qualificado(a) a seguir de acordo com a sua natureza jurídica:

(SE PESSOA FÍSICA) [INDICAR NOME DO(A) AGENTE CULTURAL], portador(a) do RG nº [INDICAR Nº DO RG], expedida por [INDICAR ÓRGÃO EXPEDIDOR], inscrito(a) no CPF sob o nº [INDICAR Nº DO CPF], residente e domiciliado(a) à [INDICAR ENDEREÇO], CEP: [INDICAR CEP], telefone(s): [INDICAR TELEFONES].

(SE PESSOA JURÍDICA / MEI) [INDICAR RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA OU ASSOCIAÇÃO], inscrita no CNPJ sob o nº [INDICAR CNPJ], com sede à [INDICAR ENDEREÇO DA SEDE], CEP: [INDICAR CEP], neste ato representada legalmente por seu/sua [INDICAR CARGO, EX: PRESIDENTE / SÓCIO-ADMINISTRADOR], Senhor(a) [INDICAR NOME DO REPRESENTANTE LEGAL], portador(a) do RG nº [INDICAR Nº DO RG], expedida por [INDICAR ÓRGÃO EXPEDIDOR], inscrito(a) no CPF sob o nº [INDICAR Nº DO CPF].

(SE GRUPO OU COLETIVO SEM CNPJ) [INDICAR NOME DO GRUPO OU COLETIVO], grupo sem constituição jurídica, neste ato representado legalmente por [INDICAR NOME DO REPRESENTANTE DO GRUPO], conforme Declaração de Representação constante nos autos, portador(a) do RG nº [INDICAR Nº DO RG], expedida por [INDICAR ÓRGÃO EXPEDIDOR], inscrito(a) no CPF sob o nº [INDICAR Nº DO CPF], residente e domiciliado(a) à [INDICAR ENDEREÇO], CEP: [INDICAR CEP], telefone(s): [INDICAR TELEFONES].

resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

2. PROCEDIMENTO

2.1 Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de fomento à execução de ações culturais, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), da LEI Nº 14.903/2024 (Marco regulatório do fomento à cultura), do DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) e do DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

3. OBJETO

3.1. Este Termo de Execução Cultural tem por objeto a concessão de apoio financeiro ao projeto cultural [INDICAR NOME DO PROJETO], contemplado conforme processo administrativo nº [INDICAR NÚMERO DO PROCESSO].

4. RECURSOS FINANCEIROS

4.1. Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de R$ [INDICAR VALOR EM NÚMERO ARÁBICO] ([INDICAR VALOR POR EXTENSO] reais).

4.2. Serão transferidos à conta do(a) AGENTE CULTURAL, especialmente aberta no [NOME DO BANCO], Agência [INDICAR AGÊNCIA], Conta Corrente nº [INDICAR CONTA], para recebimento e movimentação.

4.3. O repasse previsto neste Termo possui natureza jurídica de fomento cultural, não se confundindo com contratação de serviços pela Administração Pública, razão pela qual não haverá retenção tributária na fonte (tais como IRRF ou ISS) sobre o valor transferido pela AMPIB ao(à) AGENTE CULTURAL. Tal disposição não isenta o(a) AGENTE CULTURAL do cumprimento das obrigações tributárias, fiscais, trabalhistas e previdenciárias previstas na legislação vigente incidentes sobre as operações, pagamentos a terceiros, aquisições ou demais atos econômicos que vier a praticar na execução do projeto cultural.

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

5.1 Os rendimentos de ativos financeiros poderão ser aplicados para o alcance do objeto, sem a necessidade de autorização prévia.

6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações do/da AUTARQUIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E TURISMO.

I) transferir os recursos ao(a) AGENTE CULTURAL;

II) orientar o(a) AGENTE CULTURAL sobre o procedimento para a prestação de informações dos recursos concedidos;

III) analisar e emitir parecer sobre os relatórios e sobre a prestação de informações apresentados pelo(a) AGENTE CULTURAL;

IV) zelar pelo fiel cumprimento deste termo de execução cultural;

V) adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;

VI) monitorar o cumprimento pelo(a) AGENTE CULTURAL das obrigações previstas na CLÁUSULA 6.2.

6.2 São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:

I) executar a ação cultural aprovada;

II) aplicar os recursos concedidos na realização da ação cultural;

III) manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural;

IV) facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;

V) prestar informações A AMPIB referente a dia e local da execução do projeto com antecedência mínima de 7 dias, ou link caso o tenha para que seja realizada a visita da equipe da AMPIB, para que possa ser realizado a PRESTAÇÃO DE CONTAS IN LOCO.

VI) atender a qualquer solicitação regular feita pela AMPIB a contar do recebimento da notificação;

VII) divulgar nos meios de comunicação a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, incluindo as marcas do Governo federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, observando as vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições;

VIII) não realizar despesa em data anterior ou posterior à vigência deste termo de execução cultural;

IX) guardar a documentação referente à prestação de informações e financeira pelo prazo de 5 anos, contados do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural;

X) não utilizar os recursos para finalidade diversa da estabelecida no projeto cultural;

XI) encaminhar os documentos do novo dirigente, bem como nova ata de eleição ou termo de posse, em caso de falecimento ou substituição de dirigente da entidade cultural, caso seja agente cultural pessoa jurídica.

7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES IN LOCO

7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da categoria de prestação de informações in loco.

7.2 O agente público responsável elaborará Relatório de Verificação Presencial da Execução no qual concluirá:

I - pelo cumprimento integral do objeto ou pela suficiência do cumprimento parcial devidamente justificada e providenciará imediato encaminhamento do processo à autoridade julgadora;

II - pela necessidade de o agente cultural apresentar Relatório de Objeto da Execução Cultural, caso considere não ter sido possível aferir na visita técnica de verificação o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado.

7.2.1 Após o recebimento do processo enviado pelo agente público de que trata o subitem I do item 7.2, a autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações poderá:

I - solicitar documentação complementar;

II - aprovar sem ressalvas a prestação de contas, quando estiver convencida do cumprimento integral do objeto;

III - aprovar com ressalvas a prestação de contas, quando for comprovada a realização da ação cultural, mas verificada inadequação na execução do objeto ou na execução financeira, sem má-fé;

IV - rejeitar a prestação de contas, total ou parcialmente, e determinar uma das seguintes medidas:

a) devolução de recursos em valor proporcional à inexecução de objeto verificada;

b) pagamento de multa, nos termos do regulamento;

c) suspensão da possibilidade de celebrar novo instrumento do regime próprio de fomento à cultura pelo prazo de 180 (cento e oitenta) a 540 (quinhentos e quarenta) dias.

7.2.2 Caso seja solicitada a apresentação do Relatório de Objeto da Execução Cultural de que trata o **subitem II do item 7.2**, será adotado o procedimento previsto no art. 19 e seguintes da **Lei nº 14.903/2024**.

8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

8.1 A alteração do termo de execução cultural será formalizada por meio de termo aditivo.

8.2 A formalização de termo aditivo não será necessária nas seguintes hipóteses:

I - prorrogação de vigência realizada de ofício pela administração pública quando der causa ao atraso na liberação de recursos; e

II - alteração do projeto sem modificação do valor global do instrumento e sem modificação substancial do objeto.

8.3 Na hipótese de prorrogação de vigência, o saldo de recursos será automaticamente mantido na conta a fim de viabilizar a continuidade da execução do objeto.

8.4 As alterações do projeto cujo escopo seja de, no máximo, 20% do valor total poderão ser realizadas pelo agente cultural e comunicadas à administração pública em seguida, sem a necessidade de autorização prévia.

8.5 A aplicação de rendimentos de ativos financeiros em benefício do objeto do termo de execução cultural poderá ser realizada pelo agente cultural sem a necessidade de autorização prévia da administração pública.

8.6 Nas hipóteses de alterações em que não seja necessário termo aditivo, poderá ser realizado apostilamento.

9. TITULARIDADE DE BENS

9.1 Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação cultural fomentada serão de titularidade do agente cultural desde a data da sua aquisição.

9.2 Nos casos de rejeição da prestação de contas em razão da aquisição ou do uso do bem, o valor pago pela aquisição será computado no cálculo de valores a devolver, com atualização monetária.

10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

10.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

I - extinto por decurso de prazo;

II - extinto, de comum acordo antes do prazo avençado, mediante Termo de Distrato;

III - denunciado, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe; ou

IV - rescindido, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe, nas seguintes hipóteses:

a) descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;

b) irregularidade ou inexecução injustificada, ainda que parcial, do objeto, resultados ou metas pactuadas;

c) violação da legislação aplicável;

d) cometimento de falhas reiteradas na execução;

e) má administração de recursos públicos;

f) constatação de falsidade ou fraude nas informações ou documentos apresentados;

g) não atendimento às recomendações ou determinações decorrentes da fiscalização;

h) outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

10.2 Os casos de rescisão unilateral serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa. O prazo de defesa será de 10 (dez) dias da abertura de vista do processo.

10.3 Na hipótese de irregularidade na execução do objeto que enseje dano ao erário, deverá ser instaurada Tomada de Contas Especial caso os valores relacionados à irregularidade não sejam devolvidos no prazo estabelecido pela Administração Pública.

10.4 Outras situações relativas à extinção deste Termo não previstas na legislação aplicável ou neste instrumento poderão ser negociadas entre as partes ou, se for o caso, no Termo de Distrato.

11. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

11.1 O Monitoramento dos resultados será feito através do administrador da pasta da cultura, equipe técnica da Autarquia, e/ou Comissão Especifica, podendo ser feita também através de relatório caso solicitado.

12. VIGÊNCIA

12.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes e término em **30/06/2027**, em compatibilidade com o prazo limite para a execução integral do objeto e conclusão do projeto cultural previsto no Edital, podendo ser prorrogada por até **6 (seis) meses**, mediante justificativa fundamentada e formalização de termo aditivo ou apostilamento, nos termos da Lei nº 14.903/2024.

12.2 O encerramento do prazo de execução do projeto não afasta a obrigação do(a) AGENTE CULTURAL quanto à prestação de informações e à guarda documental pelo prazo de 5 (cinco) anos, conforme previsto na Cláusula 6.2.

13. PUBLICAÇÃO

13.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no site oficial da PREFEITURA DE PIMENTA BUENO, NO SITE DA AUTARQUIA e no diário oficial do CINDERONDONIA.
https://pimentabueno.ro.gov.br/site/,
https://cinderondonia.ro.gov.br/

14. FORO

14.1 Fica eleito o Foro de PIMENTA BUENO, A AUTARQUIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E TURISMO para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

LOCAL, [INDICAR DIA, MÊS E ANO].

Pelo órgão:
[NOME DO REPRESENTANTE]

Pelo Agente Cultural:
[NOME DO AGENTE CULTURAL/REPRESENTANTE LEGAL]

ANEXO V
RELATÓRIO DE OBJETO DA EXECUÇÃO CULTURAL
(ESTE E O MODELO QUE DEVERÁ SER PREENCHIDO CASO SEJA SOLICITADO)

1. DADOS DO PROJETO

Nome do projeto:
Nome do agente cultural proponente:
Nº do Termo de Execução Cultural:
Vigência do projeto:
Valor repassado para o projeto:
Data de entrega desse relatório:

2. RESULTADOS DO PROJETO

2.1. Resumo:

Descreva de forma resumida como foi a execução do projeto, destacando principais resultados e benefícios gerados e outras informações pertinentes.

2.2. As ações planejadas para o projeto foram realizadas?

( ) Sim, todas as ações foram feitas conforme o planejado.
( ) Sim, todas as ações foram feitas, mas com adaptações e/ou alterações.
( ) Uma parte das ações planejadas não foi feita.
( ) As ações não foram feitas conforme o planejado.

2.3. Ações desenvolvidas

Descreva as ações desenvolvidas, , datas, locais, horários, etc. Fale também sobre eventuais alterações nas atividades previstas no projeto, bem como os possíveis impactos nas metas acordadas.

2.4. Cumprimento das Metas

Metas integralmente cumpridas:

• META 1: [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
◦ OBSERVAÇÃO DA META 1: [informe como a meta foi cumprida]

Metas parcialmente cumpridas (SE HOUVER):

• META 1: [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
◦ Observações da Meta 1: [Informe qual parte da meta foi cumprida]
◦ Justificativa para o não cumprimento integral: [Explique porque parte da meta não foi cumprida]

Metas não cumpridas (se houver)

• Meta 1 [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
◦ Justificativa para o não cumprimento: [Explique porque a meta não foi cumprida]

3. PRODUTOS GERADOS

3.1. A execução do projeto gerou algum produto?

Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.
( ) Sim
( ) Não

3.1.1. Quais produtos culturais foram gerados?

Você pode marcar mais de uma opção. Informe também as quantidades.
( ) Publicação
( ) Livro
( ) Catálogo
( ) Live (transmissão on-line)
( ) Vídeo
( ) Documentário
( ) Filme
( ) Relatório de pesquisa
( ) Produção musical
( ) Jogo
( ) Artesanato
( ) Obras
( ) Espetáculo
( ) Show musical
( ) Site
( ) Música
( ) Outros: _____

3.1.2. Como os produtos desenvolvidos ficaram disponíveis para o público após o fim do projeto?

Exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube?

3.2. Quais foram os resultados gerados pelo projeto?
Detalhe os resultados gerados por cada atividade prevista no Projeto.

3.2.1 Pensando nos resultados finais gerados pelo projeto, você considera que ele …
(Você pode marcar mais de uma opção).
( ) Desenvolveu processos de criação, de investigação ou de pesquisa.
( ) Desenvolveu estudos, pesquisas e análises sobre o contexto de atuação.
( ) Colaborou para manter as atividades culturais do coletivo.
( ) Fortaleceu a identidade cultural do coletivo.
( ) Promoveu as práticas culturais do coletivo no espaço em que foi desenvolvido.
( ) Promoveu a formação em linguagens, técnicas e práticas artísticas e culturais.
( ) Ofereceu programações artísticas e culturais para a comunidade do entorno.
( ) Atuou na preservação, na proteção e na salvaguarda de bens e manifestações culturais.

4. PÚBLICO ALCANÇADO
Informe a quantidade de pessoas beneficiadas pelo projeto, demonstre os mecanismos utilizados para mensuração, a exemplo de listas de presenças. Em caso de baixa frequência ou oscilação relevante informe as justificativas.

5. EQUIPE DO PROJETO
5.1 Quantas pessoas fizeram parte da equipe do projeto?
Digite um número exato (exemplo: 23).

5.2 Houve mudanças na equipe ao longo da execução do projeto?
( ) Sim ( ) Não
Informe se entraram ou saíram pessoas na equipe durante a execução do projeto.

5.3 Informe os profissionais que participaram da execução do projeto:

Nome do profissional/ empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Pessoa negra ou indígena?	Pessoa com deficiência?
Ex.: João Silva	Cineasta	123456789101	Sim. Negra	Não

6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO

6.1 De que modo o público acessou a ação ou o produto cultural do projeto?
( )1. Presencial.
( ) 2. Virtual.
( ) 3. Híbrido (presencial e virtual).

Caso você tenha marcado os itens 2 ou 3 (virtual e híbrido):

6.2 Quais plataformas virtuais foram usadas?
Você pode marcar mais de uma opção.
( )Youtube
( )Instagram / IGTV
( )Facebook
( )TikTok
( )Google Meet, Zoom etc.
( )Outros: _____

6.3 Informe aqui os links dessas plataformas:

Caso você tenha marcado os itens 1 e 3 (Presencial e Híbrido):

6.4 De que forma aconteceram as ações e atividades presenciais do projeto?
( )1. Fixas, sempre no mesmo local.
( )2. Itinerantes, em diferentes locais.
( )3. Principalmente em um local base, mas com ações também em outros locais.

6.5 Em que município e Estado o projeto aconteceu?

6.6 Onde o projeto foi realizado?
Você pode marcar mais de uma opção.
( )Equipamento cultural público municipal.
( )Equipamento cultural público estadual.
( )Espaço cultural independente.
( )Escola.
( )Praça.
( )Rua.
( )Parque.
( )Outros

7. DIVULGAÇÃO DO PROJETO
Informe como o projeto foi divulgado. Ex.: Divulgado no Instagram

8. TÓPICOS ADICIONAIS
Inclua aqui informações relevantes que não foram abordadas nos tópicos anteriores, se houver.

9. ANEXOS
Junte documentos que comprovem que você executou o projeto, tais como listas de presença, relatório fotográfico, vídeos, depoimentos, folders, materiais de divulgação do projeto, entre outros.

Nome
Assinatura do Agente Cultural Proponente

ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO
OBS.: Essa declaração deve ser preenchida somente por proponentes que sejam um grupo ou coletivo sem personalidade jurídica, ou seja, sem CNPJ.

GRUPO ARTÍSTICO:
NOME DO REPRESENTANTE INTEGRANTE DO GRUPO OU COLETIVO ARTÍSTICO:
DADOS PESSOAIS DO REPRESENTANTE: [IDENTIDADE, CPF, E-MAIL E TELEFONE]

As pessoas abaixo listadas, integrantes do grupo artístico [NOME DO GRUPO OU COLETIVO], elegem a pessoa indicada no campo "REPRESENTANTE" como único representante neste edital, conferindo-lhe poderes para cumprir todos os procedimentos exigidos nas etapas do edital, inclusive assinatura do Termo de Execução Cultura, troca de comunicações, podendo assumir compromissos, obrigações, receber pagamentos e dar quitação, renunciar direitos e qualquer outro ato relacionado ao referido edital.
Os declarantes informam que não incorrem em quaisquer das vedações do item de participação previstas no edital.

NOME DO INTEGRANTE	CPF	ASSINATURAS

ADICIONAR MAIS LINHAS CASO NECESSÁRIO

[NOME]
[LOCAL]
[DATA]

ANEXO VII
DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL
(Para agentes culturais concorrentes às cotas étnico-raciais - negros ou indígenas)

Eu, _____, CPF nº_____, RG nº _____, DECLARO para fins de participação no Edital (Nome ou número do edital) que sou _____ _____(informar se é NEGRO OU INDÍGENA).
Por ser verdade, assino a presente declaração e estou ciente de que a apresentação de declaração falsa pode acarretar desclassificação do edital e aplicação de sanções criminais.

NOME
ASSINATURA DO DECLARANTE

ANEXO VIII
DECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA
(Para agentes culturais concorrentes às cotas destinadas a pessoas com

deficiência)

Eu, _____ _____, CPF nº_____, RG nº _____, DECLARO para fins de participação no Edital (Nome ou número do edital) que sou pessoa com deficiência.
Por ser verdade, assino a presente declaração e estou ciente de que a apresentação de declaração falsa pode acarretar desclassificação do edital e aplicação de sanções criminais.

NOME
ASSINATURA DO DECLARANTE

ANEXO IX
FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE SELEÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:
CPF:
NOME DO PROJETO INSCRITO:
CATEGORIA:

RECURSO:

À Comissão de Seleção,
Com base na **Etapa de Seleção** do Edital **PARA FOMENTO À EXECUÇÃO DE AÇÕES CULTURAIS DE APOIO DIRETO A PROJETOS, EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2026, SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA - PNAB (LEI Nº 14.399/2022).**
Venho solicitar alteração do resultado preliminar de seleção, conforme justificativa a seguir.
Justificativa:_____
_____ _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____.

Local, data.

_____
Assinatura Agente Cultural
NOME COMPLETO

ANEXO X

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE HABILITAÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:
CPF:
NOME DO PROJETO INSCRITO:
CATEGORIA:

RECURSO:
À AUTARQUIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E TURISMO
Com base na **Etapa de Habilitação** do Edital **PARA FOMENTO À EXECUÇÃO DE AÇÕES CULTURAIS DE APOIO DIRETO A PROJETOS, EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2026, SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA - PNAB (LEI Nº 14.399/2022).**
Venho solicitar alteração do resultado preliminar de habilitação, conforme justificativa a seguir.
Justificativa:_____
_____ _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____.

Local, data.

_____
Assinatura Agente Cultural
NOME COMPLETO

Protocolo 73943

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Port.: 0498/GP/2026
"Institui o Comitê Intersetorial para a estratégia Busca Ativa Escolar no município de Santa Luzia D'Oeste, conforme Decreto n° 41 de 07 de março de 2025."

O PREFEITO MUNICIPAL DE Santa Luzia D'Oeste, no uso das atribuições que lhes foram conferidas pela Lei Orgânica, e considerando o artigo 206 da Constituição Federal, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei nº 9394/1996 e o Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei Federal nº 8.069/1990,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Comitê Intersetorial para a Busca Ativa Escolar no município de Santa Luzia D'Oeste, conforme Decreto, com os seguintes objetivos:

I. Acompanhar e monitorar as ações realizadas pelo Programa Busca Ativa Escolar no município de Santa Luzia D'Oeste, doravante denominado BAE - Santa Luzia D'Oeste - RO.

II. Fomentar a participação de todos os agentes públicos instalados no município de Santa Luzia D'Oeste, bem como de toda a sociedade para que participem ativamente do Programa Busca Ativa Escolar, com o objetivo de que nenhuma criança ou adolescente residentes no município fiquem fora da escola;

III. Criar meios para o fomento de ações e políticas públicas sobre o enfrentamento da cultura do fracasso escolar, a fim de superar desafios e alcançar o sucesso dos estudantes.

Parágrafo Único. Determinar a adesão da Secretaria Municipal de Saúde e da Secretaria Municipal de Ação Social ao Programa BAE - Santa Luzia D'Oeste - RO, para que, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, articulem as ações para operacionalização efetiva do Programa.

DA COMPOSIÇÃO

Art. 2º O Comitê Intersetorial para a Programa BAE - Santa Luzia D'Oeste - RO, fica constituído pelos agentes públicos abaixo indicados, representando os respectivos órgãos:

Uesnei Cleiton da Silva - Prefeito Municipal.
Luslarlene Umbelina de Souza Fiamett - Gestor Político
Alexandre Gonçalves de Moraes - Coordenador BAE
Lucineia Ferreira de Sá - Suplente Coordenação

CRECHE TIA LILI
Avenida: Rio Grande do Sul n° 3331, centro, Cep: 76.950-000
Membro Titular: Ester Alves de Melo
Suplente: Udileia Barbosa dos Santos

E.M.E.P.E. MANOEL DE LIMA PAZ
Rua: Vanderlei Dalla Costa N°1134, Centro, Cep 76.950-000
Membro Titular: Guiomar Jovina Gonçalves
Suplente: Marilene Gomes da Silva

E.M.E.F. JOSÉ RONALDO ARAGÃO
Rua: Valdebeto de Oliveira, N° 2000, centro, Cep: 76.950-000
Membro Titular: Alessandra Alves da Silva Paz
Suplente: Alexandre Gonçalves de Moraes

Secretaria Municipal de Educação de Santa Luzia D'Oeste:
Alexandre Gonçalves de Mores - Coordenador do Comitê.
Mayara Lorayne Lampugnane - 1º Secretário.
Maria Aparecida Gomes Pessoa - 2º Secretário.

Secretaria Municipal de Saúde de Santa Luzia D'Oeste:
Alexandre Mates Tavares - Membro Titular
Silvana Pereira de Sá - Suplente.

Secretaria Municipal de Assistência Social de Santa Luzia D'Oeste:
Elvina Antunes de Oliveira - Membro Titular.
Márcio de Souza Barros - Suplente.

Art. 3º Os órgãos abaixo relacionados poderão fazer parte do Comitê Intersetorial da BAE municipal, mediante Termo de Adesão conforme modelo constado no Anexo I desta Portaria:

Conselho Municipal de Educação de Santa Luzia D'Oeste:
Rosilene Morais Eliseu - Membro Titular.
Maria Aparecida Soares Pereira - Suplente.

Conselho Tutelar do Município de Santa Luzia D'Oeste:
Luana Egert Santana - Membro Titular.
Cristiane Cheila Cardoso - Suplente.

Centro de Referência de Assistência Social - CRAS do Município de Santa Luzia D'Oeste:
Márcio de Lemos - Membro Titular.
Edvane Evald Badbelt - Suplente.

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA.
Ednalva Firmino dos Santos - Membro Titular
Lucineia Ferreira de Sá - Suplente

Parágrafo único. Ao aderir ao Programa BAE Municipal por meio do Termo de Adesão, o órgão assume o compromisso de cumprir as responsabilidades constadas no rol das atribuições específicas determinadas nesta Portaria, bem como o compromisso de participar das reuniões e das ações da BAE Municipal, de forma intersetorial, com os demais componentes do Comitê.

Art. 3º O mandato do Coordenador do Comitê, dos Secretários e demais membros e componentes será de 3 (três) anos, permitida a recondução.

§ 1º - O Prefeito Municipal expedirá documento solicitando aos órgãos envolvidos que apresentem os nomes de seus respectivos representantes e suplentes a fim de que sejam nomeados para compor o Comitê da BAE no município.

§ 2º - Os órgãos envolvidos terão até 10 (dez) dias para apresentar os nomes de seus respectivos representantes e suplentes a fim de que sejam nomeados para compor o Comitê da BAE no município.

Art. 4º O Comitê funcionará sob as seguintes condições:

I. Em suas ausências e impedimentos, o Coordenador do Comitê do Programa BAE será substituído pelo 1º Secretário e assim sucessivamente até o 4º Secretário designado;

II. Em suas ausências e impedimentos, o 1º Secretário será substituído pelo 2º Secretário designado;

III. Cada membro do Comitê será substituído pelo suplente designado, que o substituirá em suas ausências e impedimentos;

IV. O Comitê poderá convidar servidores, autoridades, especialistas e qualquer membro da sociedade não designados para participar de agendas específicas, desde que devidamente justificado pela necessidade de informações adicionais de domínio exclusivo do servidor convidado;

V. O Comitê poderá convidar para participar de suas reuniões, sem direito a voto, representantes de outros órgãos públicos ou privados, de instituições de ensino superior e de organizações não governamentais, entre outras;

VI. A permanência do agente público neste Comitê está vinculada à sua permanência na Secretaria/órgão em que atua;

VII. Todos os assuntos tratados nas reuniões do Comitê deverão ser registrados em documento oficial (preferencialmente Ata) devidamente assinada pelos participantes do evento;

VIII. As reuniões poderão ser gravadas, mediante cientificação a autorização antecipada dos participantes;

IX. As reuniões poderão ser realizadas na forma presencial, on line ou híbrida;

X. O Comitê deverá expedir relatório no mínimo trimestral das atividades, encaminhamentos e soluções adotadas, devendo o relatório ser encaminhado aos órgãos de controle externo e a todos os órgãos componentes do comitê;

XI. O Comitê deverá expedir relatório anual das atividades do colegiado, promovendo o encaminhamento dele aos órgãos de controle e a divulgação para a sociedade;

XII. Os relatórios deverão ser disponibilizados para conhecimento da sociedade no Portal da Transparência da Prefeitura. Na impossibilidade de disponibilização por meio digital, a Prefeitura deverá disponibilizar uma via física no Serviço de Informações ao Cidadão - SIC do município;

XIII. O Comitê reunir-se-á ordinária e extraordinariamente, na forma estabelecida em regimento próprio, elaborado na sua primeira reunião;

XIV. O Comitê deverá reunir-se no mínimo bimestralmente (reunião ordinária) e extraordinariamente, mediante convocação do Coordenador, quando a situação assim o exigir;

XV. O Coordenador do Comitê deverá providenciar o Calendário Anual das reuniões e comunicar a todos os órgãos participantes, a fim de se programarem para a agenda de trabalho;

XVI. As reuniões ordinárias do Comitê Intersetorial para a Busca Ativa Escolar Municipal Escolar serão realizadas de acordo com calendário próprio;

XVII. As reuniões extraordinárias do Comitê Intersetorial para a Busca Ativa Municipal serão convocadas pelo coordenador ou outro membro por ele designado;

XVIII. O Comitê poderá propor eventos (seminários, congressos, simpósios, encontros e eventos congêneres) que divulguem e fomentem a responsabilidade pela Busca Ativa Escolar no município;

XIX. A Secretaria Municipal de Educação deverá providenciar estrutura local e os recursos necessários (mobiliário, local) inclusive apoio de recursos humanos ao bom andamento das ações do Comitê.

§ 1º - Os órgãos componentes deste Comitê deverão informar os casos de desligamentos de agentes públicos de seus quadros, bem como realizar, incontinenti, a indicação de seus substitutos para nova designação, a fim de não provocar solução de continuidade no Programa.

§ 2º - A participação no Comitê não será remunerada, sendo seu exercício considerado serviço público relevante, e as atividades desempenhadas serão realizadas sem prejuízo daquelas decorrentes dos respectivos cargos e funções.

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 5º Compete ao Prefeito Municipal:

§ 1º - Atuar como articulador e mobilizador da Busca Ativa Escolar no município, com atribuição de adotar, no exercício de suas competências constitucionais e em regime de colaboração intersetorial no Programa Busca Ativa Escolar em seu território de atuação, as medidas operacionais, de apoio e outras necessárias para que nenhuma criança fique fora da escola.

§ 2º - Designar o Gestor Político articular as condições para operacionalização das medidas operacionais, de apoio e outras necessárias para que nenhuma criança fique fora da escola.

§ 3º - Em razão das peculiaridades locais, o Gestor Político poderá, por decisão discricionária, ser o próprio Prefeito Municipal.

§ 4º - Designar, mediante Portaria específica ou documento congênere, os Supervisores Institucionais, Agentes Comunitários e Técnicos Verificadores para atuar no Programa BAE do Município.

Art. 6º São atribuições do Gestor Político:

I. Articular todos os órgãos que se integrarão à estratégia BAE;

II. Garantir as condições políticas para a realização dos trabalhos;

III. Fazer o acompanhamento contínuo do Comitê Gestor Intersetorial

(criado ao longo do processo de formação da equipe, com representantes de cada setor) e das ações de todas as áreas envolvidas; e

IV. Adotar, no exercício de suas competências constitucionais e em regime de colaboração intersetorial no Programa Busca Ativa Escolar em seu território de atuação, outras medidas operacionais e de apoio necessárias para que nenhuma criança fique fora da escola.

Art. 7º São atribuições do Comitê Intersetorial para apoiar na Busca Ativa Escolar do município de Santa Luzia D'Oeste:

I. Atuar como órgão responsável pela mobilização da sociedade e pela articulação política necessárias para enfrentar a exclusão escolar no município;

II. Gerenciar as ações da Busca Ativa Escolar em todas as etapas;

III. Elaborar o Plano de Ação da estratégia;

IV. Acompanhar a execução do Plano de Ação, analisando os dados da plataforma e discutindo os encaminhamentos dos casos;

V. Estudar as causas da exclusão escolar no município, reorientando as ações conforme a necessidade;

VI. Realizar estudos, debates e ações conjuntas entre os órgãos envolvidos e a comunidade em geral, com objetivo de propor, desenvolver e implementar ações que promovam o acesso e a permanência dos estudantes na escola;

VII. Analisar os relatórios com informações referentes aos diversos indicadores de evasão e abandono escolar;

VIII. Encaminhar as propostas elencadas para os diversos órgãos responsáveis pelo público atendido;

IX. Adotar estratégias de mobilização das famílias para matrícula dos estudantes e participação delas em atividades escolares;

X. Monitorar as intervenções propostas e corrigir as rotas quando necessário; e

XI. Adotar, no exercício de suas competências constitucionais e em regime de colaboração intersetorial no Programa Busca Ativa Escolar em seu território de atuação, outras medidas operacionais e de apoio necessárias para que nenhuma criança fique fora da escola.

Art. 8º São atribuições do Coordenador do Comitê Intersetorial na Busca Ativa Escolar do município de Santa Luzia D'Oeste:

I. Representar oficialmente o Comitê, podendo delegar tal tarefa a um de seus membros, desde que previamente indicado;

II. Convocar e presidir as reuniões do Comitê;

III. Elaborar a pauta das reuniões do Comitê, fazendo constar nelas as sugestões dos membros do Comitê;

IV. Elaborar e acompanhar a execução do Plano de Ação e a implementação de todas as atividades da Busca Ativa Escolar.

V. Coordenar o trabalho da equipe.

VI. Conduzir as reuniões intersetoriais.

VII. Configurar e acompanhar a plataforma da BAE UNICEF e outras aplicáveis, assim como os registros do controle Institucional estabelecido pelos órgãos de controle externo.

VIII. Juntamente com o(a) gestor(a) político(a), realizar as articulações necessárias para a resolução dos casos.

IX. Exercer a função executiva, integrando e mobilizando os(as) profissionais das diferentes secretarias e setores, realizando reuniões de trabalho.

X. Em conjunto com o(a) gestor(a) político(a), definir quem serão os(as) supervisores(as) institucionais, Agentes Comunitários e Técnicos Verificadores, e informar ao Prefeito para designação formal desses membros.

XI. Cadastrar os supervisores institucionais na plataforma da BAE UNICEF e outras congêneres, quando necessário.

XII. Elaborar e propor ao executivo municipal, o plano anual de capacitação continuada dos membros e componentes da BAE Municipal, incluindo os(as) supervisores(as) institucionais, Agentes Comunitários e Técnicos Verificadores, a fim de qualificar todos os atores para operacionalização do sistema de busca ativa escolar no município.

XIII. Estender convite à participação de pessoas externas ao Comitê, relacionadas à Rede de Proteção à Criança e ao Adolescente, sem direito a voto, em suas reuniões;

XIV. Coletar e divulgar as informações pertinentes ao Comitê para todos os seus membros;

XV. Acompanhar as ações e assuntos de interesse do Comitê junto aos órgãos competentes;

XVI. Executar e fazer executar as determinações do Comitê;

XVII. Solicitar suporte técnico-administrativo necessário ao bom andamento das atividades do Comitê;

XVIII. Delegar ao secretário do Comitê as funções de registro e organização;

XIX. Encaminhar aos órgãos competentes as informações referentes à implantação e ao desenvolvimento das ações de combate e prevenção ao abandono escolar;

XX. Compor Grupos de Trabalho (GT) com membros internos ou externos ao Comitê para efetivação das ações;

XXI. Exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Comitê.

XXII. Adotar, no exercício de suas competências constitucionais e em regime de colaboração intersetorial no Programa Busca Ativa Escolar em seu território de atuação, outras medidas operacionais e de apoio necessárias para que nenhuma criança fique fora da escola.

Art. 9º São atribuições do Secretariado do Comitê Intersetorial na Busca Ativa Escolar do Município de Santa Luzia D'Oeste:

I. Prestar assistência direta e imediata ao Coordenador do Comitê da BAE do município;

II. Encaminhar aos membros e demais participantes as convocações das reuniões do Comitê;

III. Planejar, organizar e preparar as reuniões, informando, inclusive, o modo (presencial, on line ou híbrido) e, quando o caso, o local de sua realização;

IV. Elaborar, previamente a cada reunião, lista com a confirmação de presença dos convocados;

V. Confeccionar e dar publicidade às atas das reuniões realizadas;

VI. Realizar a organização e arquivo dos documentos e dados produzidos pelo Comitê;

VII. Organizar proposições de demandas formativas para discussão e deliberação do Comitê;

VIII. Realizar registro das reuniões do Comitê em ata própria;

II. Elaborar relatório bimestral e anual de gestão do Comitê.

DAS ATRIBUIÇÕES DO ÓRGÃOS COMPONENTES DO COMITÊ DA BAE DO MUNICÍPIO

Art. 10. Ao aderir o Programa BAE do Município, na forma do disposto no art. 3º desta Portaria, os órgãos componentes assumem as seguintes responsabilidades:

I. Do Conselho Municipal de Educação:

a) Participar, por meio de seu representante designado, do Comitê Gestor Intersetorial do BAE, como elemento essencial no processo de combate à evasão, exclusão e abandono escolar no município;

b) Articular e mediar as demandas educacionais relativas à Busca Ativa Escolar (BAE) junto aos gestores estaduais/municipais, conforme o caso, exercendo as funções normativa, consultiva, mobilizadora e fiscalizadora visando combater a evasão e o abandono e exclusão escolar no ente estatal de sua jurisdição;

c) Adotar, no exercício de suas competências constitucionais e em regime de colaboração intersetorial no Programa Busca Ativa Escolar em seu território de atuação, outras medidas operacionais e de apoio necessárias para que nenhuma criança fique fora da escola.

II. Da União Nacional dos Dirigentes Municipais de Educação - UNDIME:

a) Participar, por meio de seu representante designado, do Comitê Gestor Intersetorial do BAE, como elemento essencial no processo de combate à evasão, exclusão e abandono escolar no município;

b) Apoiar a gestão pública na identificação, registro, controle e acompanhamento de crianças e adolescentes que estão fora da escola ou em risco de evasão escolar;

c) Apoiar os governos no planejamento, desenvolvimento e implementação de políticas públicas que contribuam para a garantia de direitos educacional de meninas e meninos;

d) Adotar, no exercício de suas competências constitucionais e em regime de colaboração intersetorial no Programa Busca Ativa Escolar em seu território de atuação, outras medidas operacionais e de apoio necessárias para que nenhuma criança fique fora da escola.

III. Ministério Público do Estado de Rondônia:

a) Participar, por meio de seu representante designado, do Comitê Gestor Intersetorial do BAE, como elemento essencial no processo de combate à evasão, exclusão e abandono escolar no município;

b) Fiscalizar a efetiva implementação da estratégia Busca Ativa

Escolar (BAE) no estado de Rondônia e nos seus municípios;

c) Acompanhar, em parceria com o Tribunal de Contas, com a Embaixada da UNICEF em Rondônia, com a Defensoria Pública do Estado de Rondônia - DPE-RO, a execução do Projeto Pontes para a Educação: Busca Ativa Escolar e Governança em Redes, com o objetivo de induzir a efetiva implantação da Busca Ativa Escolar (Unicef) como estratégia adotada por estado e municípios rondonienses para combater o aumento das taxas de evasão, abandono e exclusão escolar;

d) Adotar, no exercício de suas competências constitucionais e em regime de colaboração intersetorial no Programa Busca Ativa Escolar em seu território de atuação, outras medidas operacionais e de apoio necessárias para que nenhuma criança fique fora da escola.

IV. Defensoria Pública do Estado de Rondônia

a) Participar, por meio de seu representante designado, do Comitê Gestor Intersetorial do BAE, como elemento essencial no processo de combate à evasão, exclusão e abandono escolar no município;

b) Acompanhar, em parceria com o Tribunal de Contas, com a Embaixada da UNICEF em Rondônia, com o Ministério Público do Estado de Rondônia, a execução do Projeto Pontes para a Educação: Busca Ativa Escolar e Governança em Redes, com o objetivo de induzir a efetiva implantação da Busca Ativa Escolar (Unicef) como estratégia adotada por estado e municípios rondonienses para combater o aumento das taxas de evasão, abandono e exclusão escolar;

c) Apoiar a Coordenação da BAE municipal e as Secretarias Municipais de Saúde, de Assistência Social, e de Educação (incluindo as escolas), nas ações de Busca Ativa Escolar que requeiram ações do Conselho Tutelar, do Ministério Público e da Secretaria de Segurança Pública, a fim de permitir a articulação com esses órgãos no que se refere ao fluxo de informações necessárias às escolas, professores e pais envolvidos;

d) Adotar, no exercício de suas competências constitucionais e em regime de colaboração intersetorial no Programa Busca Ativa Escolar em seu território de atuação, outras medidas operacionais e de apoio necessárias para que nenhuma criança fique fora da escola.

V. Associação de Pais e Mestres - Representante dos pais e responsáveis:

a) Participar, por meio da Associação dos Pais, do Comitê Gestor Intersetorial do BAE, como elemento essencial no processo de combate à evasão, exclusão e abandono escolar;

b) Promover, junto aos pais e responsáveis, o acompanhamento da frequência à escola e das aprendizagens de seus filhos;

c) Promover, junto aos pais e responsáveis, a prática de maior participação nas atividades escolares de seus filhos, inclusive nas reuniões de pais e mestres;

d) Incentivar, junto aos pais e responsáveis, ações para que seus filhos sejam mais dedicados aos estudos.

e) Promover, junto aos pais e responsáveis, ações de conscientização sobre a necessidade de eles assumirem as responsabilidades exclusivas da família.

f) Promover, junto aos pais e responsáveis, práticas para que eles se envolvam no desenvolvimento das tarefas de casa e no acompanhamento do aprendizado dos seus filhos.

g) Divulgar, junto aos pais e responsáveis, orientações sobre a necessidade de que eles reportem ao Professor ou qualquer Agente Público, situações percebidas que envolvam evasão, exclusão e abandono escolar.

VI. Associação de Pais e Mestres - Representante dos professores:

a) Participar, por meio da Associação dos Mestres, do Comitê Gestor Intersetorial do BAE, como elemento essencial no processo de combate à evasão, exclusão e abandono escolar;

b) Adotar, no exercício de suas competências e em regime de colaboração intersetorial no Programa Busca Ativa Escolar em seu território de atuação, outras medidas operacionais e de apoio necessárias para que nenhuma criança fique fora da escola.

VII. Da Coordenadoria Regional de Educação - CRE

a) Participar, por meio de seu representante designado, do Comitê Gestor Intersetorial do BAE, como elemento essencial no processo de combate à evasão, exclusão e abandono escolar no município;

b) Articular e mediar as demandas educacionais relativas à Busca Ativa Escolar (BAE) junto ao município onde está instalada, conforme o caso, de acordo com a política de educação da Secretaria de Estado da Educação - Seduc;

c) Promover a integração entre órgãos públicos e privados no contexto regional, nas ações da BAE no município;

d) Adotar, no exercício de suas competências e em regime de colaboração intersetorial no Programa Busca Ativa Escolar em seu território de atuação, outras medidas operacionais e de apoio necessárias para que nenhuma criança fique fora da escola.

VIII. Da Câmara Municipal do Município de Santa Luzia D'Oeste:

a) Participar, por meio de seu representante designado, do Comitê Gestor Intersetorial do BAE, como elemento essencial no processo de combate à evasão, exclusão e abandono escolar no município;

b) Fiscalizar, com auxílio do Tribunal de Contas, a efetiva implementação da estratégia Busca Ativa Escolar (BAE) no município;

c) Adotar, no exercício de suas competências constitucionais e em regime de colaboração intersetorial no Programa Busca Ativa Escolar em seu território de atuação, outras medidas operacionais e de apoio necessárias para que nenhuma criança fique fora da escola.

IX. Da Secretaria de Estado da Segurança Pública:

a) Participar, por meio de seu representante designado, do Comitê Gestor Intersetorial do BAE, como elemento essencial no processo de combate à evasão, exclusão e abandono escolar no município;

b) Apoiar a Coordenação do Comitê e os órgãos envolvidos, inclusive as escolas, no processo de busca ativa escolar, fornecendo, quando for o caso, aparato de segurança para apoiar as missões;

c) Atender pedidos do Comitê da BAE para promover ações de suporte para prevenir ações de violência e atentados nas escolas (rondas, palestras, dias alusivos etc.);

d) Adotar, no exercício de suas competências constitucionais e em regime de colaboração intersetorial no Programa Busca Ativa Escolar em seu território de atuação, outras medidas operacionais e de apoio necessárias para que nenhuma criança fique fora da escola.

X. **Do Conselho Tutelar do Município de Santa Luzia D'Oeste**:

a) Participar, por meio de seu representante designado, do Comitê Gestor Intersetorial do BAE, como elemento essencial no processo de combate à evasão, exclusão e abandono escolar no município;

b) Apoiar a Coordenação do Comitê e os órgãos envolvidos, inclusive as escolas, no processo de busca ativa escolar, atendendo, quando for o caso, os pedidos do Comitê e/ou das escolas, conforme o caso e fornecendo feedback dos resultados, quando cabível;

c) Entrar em ação sempre que os direitos de crianças e adolescentes estiverem ameaçados ou forem violados, incluindo o direito de acesso e permanência na escola;

d) Atuar em situações de abandono e infrequência escolar;

e) Ao receber o comunicado da escola, os(as) conselheiros(as) devem procurar pais, mães ou responsáveis para informá-los(as) sobre a obrigatoriedade de matrícula e frequência escolar da criança e do(a) adolescente;

f) Encaminhar as medidas protetivas que se fizerem necessárias para resolver as causas detectadas para o abandono escolar;

g) Adotar, no exercício de suas competências constitucionais e em regime de colaboração intersetorial no Programa Busca Ativa Escolar em seu território de atuação, outras medidas operacionais e de apoio necessárias para que nenhuma criança fique fora da escola.

XI. Do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS do Município de Santa Luzia D'Oeste:

a) Participar, por meio de seu representante designado, do Comitê Gestor Intersetorial do BAE, como elemento essencial no processo de combate à evasão, exclusão e abandono escolar no município;

b) Contribuir para a BAE por meio de políticas assistenciais, articulando esforços e recursos nas esferas municipal e estadual;

c) Apoiar o Comitê da BAE municipal com informações úteis para o BAE no sentido de mobilizar o Comitê Gestor para descobrir as causas que estão levando a criança ou o(a) adolescente a não está frequentar a escola;

d) Apoiar a Coordenação do Comitê e os órgãos envolvidos, inclusive as escolas, no processo de busca ativa escolar;

e) Adotar, no exercício de suas competências constitucionais e em regime de colaboração intersetorial no Programa Busca Ativa Escolar em seu território de atuação, outras medidas operacionais e de apoio necessárias para que nenhuma criança fique fora da escola.

XII. Do Representante da Sociedade Civil Organizada do Município de Santa Luzia D'Oeste:

a) Participar, por meio de seu representante designado, do Comitê

Gestor Intersetorial do BAE, como elemento essencial no processo de combate à evasão, exclusão e abandono escolar no município;

b) Engajar-se com a agenda de enfrentamento da evasão escolar no campo da mobilização social, tendo em vista sua capacidade de atuação direta nos territórios nos quais está inserida e da realização de ações de comunicação de causas do abandono e exclusão escolar;

c) Contribuir com a agenda do direito à educação e para produção de informações, de dados especializados e de diagnósticos e avaliações relevantes para o controle social das políticas públicas;

d) Exercer o Controle social pela agenda de enfrentamento da evasão escolar e outras ferramentas.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SUPERVISORES INSTITUCIONAIS, AGENTES COMUNITÁRIOS E TÉCNICOS VERIFICADORES

Art. 11 - Os Supervisores Institucionais, Agentes Comunitários e Técnicos Verificadores serão designados mediante Portaria específica ou documento congênere, para atuar no Programa BAE do Município, conforme § 4º do art. 5º desta Portaria.

I. São atribuições do Supervisor Institucional:

a) Validar os alertas emitidos pelos Agentes Comunitários, transformando-os em casos;

b) Após a validação dos casos, efetuar os repasses aos Técnicos Verificadores para que realizem a pesquisa e análise técnica.

c) Decidir, com base no relatório do Técnico Verificador, o que deve ser feito para solucionar o problema que está mantendo a criança afastada da escola;

d) Acompanhar a realização das ações determinadas para solucionar o problema que está mantendo a criança afastada da escola;

e) Atuar de forma articulada com os demais componentes do Comitê da BAE Municipal, visando o combate efetivo as múltiplas causas da exclusão escolar;

f) Criar, quando necessário, usuários da Plataforma BAE/UNICEF, como técnicos verificadores e agentes comunitários, com atribuição de acessar relatórios que tenham sido feitos por pessoas da instituição da qual eles (os usuários cadastrados) fazem parte;

g) Enviar alertas via painel da Plataforma BAE/UNICEF;

h) Cadastrar Agentes Comunitários e Técnicos Verificadores da Plataforma BAE/UNICEF;

i) Quando acumular as funções de Agente Comunitário e Técnico Verificador, preencher todas as etapas do caso analisado na Plataforma BAE/UNICEF;

j) Visualizar os casos que estão configurados para sua responsabilidade;

k) Alterar, na Plataforma BAE/UNICEF, os responsáveis por cada etapa do caso;

l) Filtrar os casos por bairro, rua, causa da evasão, CEP e idade das crianças e extrair planilha da Plataforma BAE/UNICEF com esses dados;

m) Visualizar e extrair relatórios analíticos da Plataforma BAE/UNICEF;

n) Enviar mensagens a outros usuários do sistema por meio da aba Anotações da Plataforma BAE/UNICEF;

o) Adotar outras medidas necessárias e colaborativas com o Comitê da BAE Municipal, para garantir que nenhuma criança ou adolescente fique fora da escola.

II. São atribuições do Agente Comunitário:

a) Realizar a busca ativa em campo para identificar meninos e meninas fora da escola ou em risco de abandono e cadastrar os alertas na plataforma, que serão encaminhados para supervisores(as) ou para o(a) coordenador(a) operacional;

b) Executar o levantamento inicial das informações a respeito da situação vivida pela criança ou pelo(a) adolescente que está fora da escola ou em risco de abandono e criar o alerta na plataforma, que identifica essa criança ou esse(a) adolescente e o motivo pelo qual isso acontece;

c) Adotar outras medidas necessárias e colaborativas com o Comitê da BAE Municipal, para garantir que nenhuma criança ou adolescente fique fora da escola.

III. São atribuições do Técnico Verificador

a) Realizar a pesquisa de campo sobre a criança ou o(a) adolescente e sua família;

b) Confirmar os dados levantados pelo(a) agente comunitário(a).

c) Coletar informações adicionais que subsidiem a elaboração da análise técnica, que servirá de base para a tomada de decisão do(a) supervisor(a) institucional encarregado(a) do caso;

d) Adotar outras medidas necessárias e colaborativas com o Comitê da BAE Municipal, para garantir que nenhuma criança ou adolescente fique fora da escola.

Parágrafo único. A nomeação dos Supervisores Institucionais, Agentes Comunitários e Técnicos Verificadores para atuar no Programa BAE do Município é de livre designação e será permanente, podendo a substituição ocorrer a qualquer tempo, a critério do Poder Executivo Municipal.

DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Art. 12 - Caberá as escolas:

I. Fornecer as informações e documentos de estrutura de dados e controle da BAE instituída pelos órgãos de Controle Externo, quando solicitado, encaminhando à Secretaria Municipal de Educação, observando os prazos e a consistência das informações;

II. Incentivar, por meio de ações de divulgação e eventos, os professores(as) e a equipe diretiva das escolas para atuarem na estratégia;

III. Criar estratégias para manter o vínculo com os estudantes;

IV. Pesquisar os motivos de abandono escolar junto às famílias.

V. Realizar o acompanhamento e gestão dos casos de estudantes em risco de abandono escolar;

VI. Monitorar a participação dos(as) estudantes nas atividades para evitar novo abandono, garantir sua vinculação e o direito de aprender;

VII. Disponibilizar cartazes, pôsteres e posts/vídeos em redes sociais e sites da administração pública, visando facilitar a identificação de crianças e adolescentes em risco de abandono/evasão ou fora da escola, para as providências cabíveis;

VIII. Elaborar estratégias para tornar o ambiente escolar mais atrativo;

IX. Registrar os dados na plataforma da BAE da UNICEF e, quando for o caso, em outras plataformas oficiais solicitadas pelos órgãos de controle externo;

X. Adotar outras medidas/estratégias para o combate à evasão, abandono e exclusão escolar.

Art. 12 - Caberá aos pais e responsáveis contribuir para as ações previstas no art. 10, inciso V desta Portaria, notadamente no que se refere à:

I. Participar do processo de combate à evasão, exclusão e abandono escolar;

II. Acompanhar a frequência à escola e das aprendizagens de seus filhos e tutelados;

III. Praticar maior participação nas atividades escolares, inclusive nas reuniões de pais e mestres;

IV. Incentivar seus filhos e tutelados a se dedicarem mais aos estudos;

V. Assumir as responsabilidades exclusivas da família quanto à educação de seus filhos e tutelados;

VI. Envolver-se no desenvolvimento das tarefas de casa e no acompanhamento do aprendizado dos seus filhos e tutelados;

VII. Reportar ao Professor ou qualquer Agente Público, qualquer situação de evasão, exclusão e abandono escolar.

Art. 13 - É direito dos alunos da Rede Pública Municipal:

I. Exercer o direito de ser ouvido;

II. Participar das atividades promovidas pela escola para o combate à evasão, exclusão e abandono escolar;

III. Receber todo o apoio da estrutura da BAE Municipal, quando em situações de risco de exclusão escolar.

Art. 14 - Os casos omissos a essa Portaria serão analisados pelo Comitê da BAE e submetidos ao Prefeito Municipal para decisão.

Art. 15 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário.

Palácio Catarino Cardoso, 05 de novembro de 202

UESNEI CLEITON DA SILVA
Prefeito Municipal

Protocolo 73500

Port.: 500/GP/2026

*O Prefeito Municipal de Santa Luzia Do Oeste, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, que são conferidas na Lei Orgânica e Lei complementar **202/2026,** demais disposições legais;*

R E S O L V E

Art. 1°- **EXONERAR** a Sra. ADRIANA GREGORIO PEREIRA PEZZIN**,** portadora da Cédula de Identidade n° 856.191 SSP/RO, inscrita no CPF N° 858.8XX.XX2-20 no Cargo/função de **Secretaria Municipal de Fazenda,** vinculado à Secretaria Municipal de Fazenda.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Catarino Cardoso, 09 de novembro de 2026.

UESNEI CLEITON DA SILVA
Prefeito Municipal

Protocolo 73895

Port.: 501/GP/2026

*O Prefeito Municipal de Santa Luzia Do Oeste, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, que são conferidas na Lei Orgânica e Lei complementar **202/2026,** demais disposições legais;*

R E S O L V E

Art. 1°- **NOMEAR**, a servidora Alexsandra de Lima Queiroz**,** portadora da Cédula de Identidade n° 562.742 SSP/RO, inscrita no CPF N° 644.2XX.XX2-34 no Cargo/função de **Secretaria Municipal de Fazenda,(interina sem ônus)** vinculado à Secretaria Municipal de Fazenda.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Catarino Cardoso, 09 de novembro de 2026.

UESNEI CLEITON DA SILVA
Prefeito Municipal

Protocolo 73896

Port.: 502/GP/2026

*O Prefeito Municipal de Santa Luzia Do Oeste, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, que são conferidas na Lei Orgânica e Lei complementar **202/2026**, demais disposições legais;*

R E S O L V E

Art. 1°- **EXONERAR JONAS GOMES DOS SANTOS,** portadora da Cédula de Identidade n° 787879 SESDC /RO e inscrita no CPF n° 764.3XX.XX2-87 do Cargo/função de **Administrador da Casa da Criança,** vinculada à Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Catarino Cardoso,09 de novembro de 2026.

UESNEI CLEITON DA SILVA
Prefeito Municipal

Protocolo 73897

Port.: 503/GP/2026

*O Prefeito Municipal de Santa Luzia Do Oeste, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, que são conferidas na Lei Orgânica e Lei complementar **202/2026**, demais disposições legais;*

R E S O L V E

Art. 1**°- NOMEAR**, **POLIANE DE SOUZA MARTINS portadora** da Cédula de Identidade n° 1219771 SESDC /RO e inscrita no CPF n° 033.3XX.XX2-78 no Cargo/função de **Administradora da Casa da Criança** vinculada à Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Catarino Cardoso, 09 de novembro de 2026.

UESNEI CLEITON DA SILVA
Prefeito Municipal

Protocolo 73898

Port.: 0504/GP/2026

*O Prefeito Municipal de Santa Luzia D'Oeste, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, que são conferidas **na Lei 14.133/2021,** e demais disposições legais;*

R E S O L V E

Art. 1º- **DESIGNAR** os servidores abaixo relacionado na função de **Fiscal de Execução e Gestor de Contrato**, da Secretaria Municipal de Agricultura que tem por objetivo a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO de serviços de gerenciamento informatizado, para atender as necessidades da Agricultura, Santa Luzia D'Oeste - RO.

Os deveres atribuídos ao **Gestor** são:
I - Indicar servidores para os serviços de fiscalização de contrato;
II - Aceitar ou recusar preposto;
III - Coordenar programas de qualificação de fiscais;
IV - Instruir representações encaminhadas pela unidade responsável pela licitação;
V - Orientar fiscais quanto a dúvidas na resolução de incidentes durante a execução do contrato;
VI - Informar ao fiscal do prazo de encerramento de contratos;
VII - Solicitar manifestação do fiscal e do setor que requisitou o objeto quanto a continuidade ou não do contrato;
VIII - Conferir o registro próprio e avaliar providencias adotadas pelo fiscal sempre que necessário; e
IX - Ter a guarda dos documentos originais referentes a contratação, encaminhando para o arquivo ao fim dos trabalhos.

Atribuição do **Fiscal** são:
I - Verificar o cumprimento das disposições, técnica e administrativas, em todos seus aspectos;
II - Receber e dirimir as reclamações dos setores da Administração atingidos pela má qualidade de serviços e obras;
III - Implantar instrumentos de controle para assegurar a órgão a qualidade dos serviços prestados, implantando, conforme o caso, formulários para sugestão/reclamação, pesquisas diretas de satisfação, urnas coletoras de opinião e outros mecanismos que permitam aferir qualidade e satisfação;
IV - Orientar a contratada, por intermédio do preposto, sobre a correta execução do contrato; e pelo mesmo meio, levar ao seu conhecimento as situações temerárias, recomendando medidas e estabelecendo prazo de resolução;
V - Notificar a contratada, após exaurido o prazo previsto para entrega, acerca do atraso injustificado, fixando data-limite para o cumprimento da obrigação e sobre possível punição;
VI - Interditar provisoriamente obras ou suspender a prestação de serviços, comunicando ao gestor as razoes do incidente e as providencias adotadas;
VII - Certificar;
VIII - Representar ao gestor contra irregularidades, ainda que não diretamente relacionadas a execução do contrato, mas acerca de circunstância de que tenha conhecimento em razão do oficio;
IX - Orientar glosa em faturas;

X - Aprovar, atestar e sinalizar para pagamento; e
XI - Receber provisoriamente o objeto.
Ambos são responsáveis em fazer a fiscalização e o acompanhamento do fiel cumprimento das obrigações pelas partes envolvidas.

FISCAL DE CONTRATO:
Beatriz Fernanda Monteiro de Brito
Matheus Cardoso Angélico Pacheco (Suplente
GESTOR DE CONTRATO
VALDIR MOREIRA

Processo nº 692/2024

Art. 2º- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Catarino Cardoso, 09 DE NOVEMBRO DE 2026

UESNEI CLEITON DA SILVA
Prefeito Municipal

Protocolo 73899

Port.: 0505/GP/2026

O Prefeito Municipal de Santa Luzia D'Oeste, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, que são conferidas ***na Lei 14.133/2021,*** *e demais disposições legais;*

R E S O L V E

Art. 1º- **DESIGNAR** os servidores abaixo relacionado na função de **Fiscal de Execução e Gestor de Contrato**, da Secretaria Municipal de Obras que tem por objetivo a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONSTRUÇÃO DE CALCADAS, para atender as necessidades do município de Santa Luzia D'Oeste - RO.

Os deveres atribuídos ao **Gestor** são:
I - Indicar servidores para os serviços de fiscalização de contrato;
II - Aceitar ou recusar preposto;
III - Coordenar programas de qualificação de fiscais;
IV - Instruir representações encaminhadas pela unidade responsável pela licitação;
V - Orientar fiscais quanto a dúvidas na resolução de incidentes durante a execução do contrato;
VI - Informar ao fiscal do prazo de encerramento de contratos;
VII - Solicitar manifestação do fiscal e do setor que requisitou o objeto quanto a continuidade ou não do contrato;
VIII - Conferir o registro próprio e avaliar providencias adotadas pelo fiscal sempre que necessário; e
IX - Ter a guarda dos documentos originais referentes a contratação, encaminhando para o arquivo ao fim dos trabalhos.

Atribuição do **Fiscal** são:
I - Verificar o cumprimento das disposições, técnica e administrativas, em todos seus aspectos;
II - Receber e dirimir as reclamações dos setores da Administração atingidos pela má qualidade de serviços e obras;
III - Implantar instrumentos de controle para assegurar a órgão a qualidade dos serviços prestados, implantando, conforme o caso, formulários para sugestão/reclamação, pesquisas diretas de satisfação, urnas coletoras de opinião e outros mecanismos que permitam aferir qualidade e satisfação;
IV - Orientar a contratada, por intermédio do preposto, sobre a correta execução do contrato; e pelo mesmo meio, levar ao seu conhecimento as situações temerárias, recomendando medidas e estabelecendo prazo de resolução;
V - Notificar a contratada, após exaurido o prazo previsto para entrega, acerca do atraso injustificado, fixando data-limite para o cumprimento da obrigação e sobre possível punição;
VI - Interditar provisoriamente obras ou suspender a prestação de serviços, comunicando ao gestor as razoes do incidente e as providencias adotadas;
VII - Certificar;
VIII - Representar ao gestor contra irregularidades, ainda que não diretamente relacionadas a execução do contrato, mas acerca de circunstância de que tenha conhecimento em razão do oficio;
IX - Orientar glosa em faturas;
X - Aprovar, atestar e sinalizar para pagamento; e
XI - Receber provisoriamente o objeto.
Ambos são responsáveis em fazer a fiscalização e o acompanhamento do fiel cumprimento das obrigações pelas partes envolvidas.

FISCAL DE CONTRATO:
JUAREX GREGORIO GOMES
GESTOR DE CONTRATO
NARCIZO ALVES DE SOUZA

Processo nº 0000840.07.01-2026

Art. 2º- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Catarino Cardoso, 09 de novembro 2026

UESNEI CLEITON DA SILVA
Prefeito Municipal

Protocolo 73900

Port.: 0507/GP/2026

Dispõe sobre nomeação de candidato aprovado no Concurso Público Municipal 001/2020, para ocupar Cargo de Provimento efetivo que especifica.

O Prefeito Municipal de Santa Luzia D'Oeste, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, que são conferidas pela Lei Complementar 055/2010- Estatuto dos Servidores Público Municipal do Munícipio de Santa Luzia D'Oeste/RO, considerando o resultado final do Concurso Público Municipal nº 001/2020, realizado de acordo com edital nº 001/2020 homologado em 26 de abril de 2021 e em conformidade com a decisão judicial exarada no processo nº 7001371-602025.8.22.0018.

R E S O L V E

Art. 1°- NOMEAR a partir de 03/11/2026 a pessoa abaixo identificada para compor o quadro de servidores Públicos Municipais Efetivos da Prefeitura Municipal de Santa luzia D'Oeste/RO, sendo regida pelo Estatuto de Funcionários Públicos do Munícipio - Lei Municipal 055/2010 e vinculados ao regime previdenciário do Instituto Nacional de Seguridade Social-INSS.

NOME COMPLETO	CLASSIFICAÇÃO	RG	ADMISSAO	CARGO
PLACIDO SILVA DA ROCHA PITA	2º	1621421 SESDC/RO	03/11/2026	VIGIA

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir data de sua publicação, com efeito retroativo A 03/11/2026.

Palácio Catarino Cardoso, 10 de novembro de 2026.

UESNEI CLEITON DA SILVA
Prefeito Municipal

Protocolo 73901

Port.: 0508/GP/2026

O Prefeito Municipal de Santa Luzia D'Oeste, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, que são conferidas ***na Lei 14.133/2021****, e demais disposições legais;*

R E S O L V E

Art. 1º- **DESIGNAR** os servidores abaixo relacionado na função de **Fiscal de Execução e Gestor de Contrato**, da Secretaria Municipal de Administração que tem por objeto ADESÃO ARP Nº 82/2025 - REFERENTE A SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE APARELHOS DE AR-CONDICIONADO E ELETRODOMÉSTICOS DE REFRIGERAÇÃO, neste Município de Santa Luzia D'Oeste - RO.

Os deveres atribuídos ao **Gestor** são:
I - Indicar servidores para os serviços de fiscalização de contrato;
II - Aceitar ou recusar preposto;
III - Coordenar programas de qualificação de fiscais;
IV - Instruir representações encaminhadas pela unidade responsável pela licitação;
V - orientar fiscais quanto a dúvidas na resolução de incidentes durante a execução do contrato;

VI - Informar ao fiscal do prazo de encerramento de contratos;
VII - Solicitar manifestação do fiscal e do setor que requisitou o objeto quanto a continuidade ou não do contrato;
VIII - Conferir o registro próprio e avaliar providencias adotadas pelo fiscal sempre que necessário; e
IX - Ter a guarda dos documentos originais referentes a contratação, encaminhando para o arquivo ao fim dos trabalhos.

Atribuição do **Fiscal** são:
I - Verificar o cumprimento das disposições, técnica e administrativas, em todos seus aspectos;
II - Receber e dirimir as reclamações dos setores da Administração atingidos pela má qualidade de serviços e obras;
III - Implantar instrumentos de controle para assegurar a órgão a qualidade dos serviços prestados, implantando, conforme o caso, formulários para sugestão/reclamação, pesquisas diretas de satisfação, urnas coletoras de opinião e outros mecanismos que permitam aferir qualidade e satisfação;
IV - Orientar a contratada, por intermédio do preposto, sobre a correta execução do contrato; e pelo mesmo meio, levar ao seu conhecimento as situações temerárias, recomendando medidas e estabelecendo prazo de resolução;
V - Notificar a contratada, após exaurido o prazo previsto para entrega, acerca do atraso injustificado, fixando data-limite para o cumprimento da obrigação e sobre possível punição;
VI - Interditar provisoriamente obras ou suspender a prestação de serviços, comunicando ao gestor as razoes do incidente e as providencias adotadas;
VII - Certificar;
VIII - Representar ao gestor contra irregularidades, ainda que não diretamente relacionadas a execução do contrato, mas acerca de circunstância de que tenha conhecimento em razão do oficio;
IX - Orientar glosa em faturas;
X - Aprovar, atestar e sinalizar para pagamento; e
XI - Receber provisoriamente o objeto.
Ambos são responsáveis em fazer a fiscalização e o acompanhamento do fiel cumprimento das obrigações pelas partes envolvidas.

FISCAL DE CONTRATO:
LUAN DE JESUS REPKER
TATIANE KLIPPEL LEAL (suplente)

GESTOR DE CONTRATO:
MATHEUS DE OLIVEIRA SILVA
Processo: N° 0000040.05.01-2026
Art. 2º- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Catarino Cardoso,10 DE NOVEMBRO de 2026.

UESNEI CLEITON DA SILVA
Prefeito Municipal

Protocolo 73902

Port.: 509/GP/2026

O Prefeito Municipal de Santa Luzia Do Oeste, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, que são conferidas na Lei Municipal e demais disposições legais;

R E S O L V E

Art. 1°- **DESIGNAR** servidores abaixo relacionados para comporem comissão de recebimento de Serviços da **Secretaria Municipal de Planejamento**, composta pelos seguintes membros;
Luan de Jesus Repker
Tatiane Klippel Leal
Lilian Lopes Oliveira
Suplentes :
Daniele Schwantz
Nathalya da Silva Cardoso

Art. 2º-Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

Palácio Catarino Cardoso, 10 de novembro de 2026.

UESNEI CLEITON DA SILVA
Prefeito Municipal

Protocolo 73903

Port.: 0510/GP/2026

O Prefeito Municipal de Santa Luzia D'Oeste, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, que são conferidas ***na Lei 14.133/2021****, e demais disposições legais;*

R E S O L V E

Art. 1º- **DESIGNAR** os servidores abaixo relacionado na função de **Fiscal de Execução e Gestor de Contrato**, da Secretaria Municipal de Agricultura que tem por objetivo contratação de empresa especializada em locação de motoniveladora em pneus para atender as necessidades da Administração Municipal neste Município de Santa Luzia D'Oeste - RO.

Os deveres atribuídos ao **Gestor** são:
I - Indicar servidores para os serviços de fiscalização de contrato;
II - Aceitar ou recusar preposto;
III - Coordenar programas de qualificação de fiscais;
IV - Instruir representações encaminhadas pela unidade responsável pela licitação;
V - orientar fiscais quanto a dúvidas na resolução de incidentes durante a execução do contrato;
VI - Informar ao fiscal do prazo de encerramento de contratos;
VII - Solicitar manifestação do fiscal e do setor que requisitou o objeto quanto a continuidade ou não do contrato;
VIII - Conferir o registro próprio e avaliar providencias adotadas pelo fiscal sempre que necessário; e
IX - Ter a guarda dos documentos originais referentes a contratação, encaminhando para o arquivo ao fim dos trabalhos.

Atribuição do **Fiscal** são:
I - Verificar o cumprimento das disposições, técnica e administrativas, em todos seus aspectos;
II - Receber e dirimir as reclamações dos setores da Administração atingidos pela má qualidade de serviços e obras;
III - Implantar instrumentos de controle para assegurar a órgão a qualidade dos serviços prestados, implantando, conforme o caso, formulários para sugestão/reclamação, pesquisas diretas de satisfação, urnas coletoras de opinião e outros mecanismos que permitam aferir qualidade e satisfação;
IV - Orientar a contratada, por intermédio do preposto, sobre a correta execução do contrato; e pelo mesmo meio, levar ao seu conhecimento as situações temerárias, recomendando medidas e estabelecendo prazo de resolução;
V - Notificar a contratada, após exaurido o prazo previsto para entrega, acerca do atraso injustificado, fixando data-limite para o cumprimento da obrigação e sobre possível punição;
VI - Interditar provisoriamente obras ou suspender a prestação de serviços, comunicando ao gestor as razoes do incidente e as providencias adotadas;
VII - Certificar;
VIII - Representar ao gestor contra irregularidades, ainda que não diretamente relacionadas a execução do contrato, mas acerca de circunstância de que tenha conhecimento em razão do oficio;
IX - Orientar glosa em faturas;
X - Aprovar, atestar e sinalizar para pagamento; e
XI - Receber provisoriamente o objeto.
Ambos são responsáveis em fazer a fiscalização e o acompanhamento do fiel cumprimento das obrigações pelas partes envolvidas.

FISCAL DE CONTRATO:
VANDERLEI PEREIRA MENDES
BEATRIZ FERNANDA MONTEIRO BRITO-SUPLENTE

GESTOR DE CONTRATO:
VALDIR MOREIRA

Processo nº 1052/2025

Art. 2º- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Catarino Cardoso, 12 de novembro de 2026

UESNEI CLEITON DA SILVA
Prefeito Municipal

Protocolo 73904

Port.: 511/GP/2026

O Prefeito Municipal de Santa Luzia Do Oeste, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, que são conferidas na Lei Orgânica e Lei complementar, demais disposições legais;

R E S O L V E

Art. 1°**- DESIGNAR O servidor** MARCIO DE SOUZA BARROS e inscrito no CPF n° 658.5XX.XX2-68 no Cargo/ função de **Tesoureiro do Fundo Municipal de Assistência Social e dos programas sociais** vinculada à Secretaria Municipal de Assistência Social, para fins proceder prestação de contas no Sistema de Cofinanciamento Estadual do SUAS.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Catarino Cardoso, 12 de novembro de 2026.

UESNEI CLEITON DA SILVA
Prefeito Municipal

Protocolo 73905

Port.: 512/GP/2026

O Prefeito Municipal de Santa Luzia Do Oeste, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, que são conferidas na Lei Municipal e demais disposições legais;

R E S O L V E

Art. 1°- **DESIGNAR** servidores abaixo relacionados para comporem comissão de recebimento de serviços do processo Administrativo nº 0000837.06.01-2026. da Secretaria Municipal de Compras e Licitação;
EDIVÂNIA PEREIRA DA SILVA
NILSON GREGORIO NETO
KEVEN GONÇALVES SILVA
Art. 2º-Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

.

Palácio Catarino Cardoso, 12 de novembro DE 2026.

UESNEI CLEITON DA SILVA
Prefeito Municipal

Protocolo 73906

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA D'OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE CHAMADA PÚBLICA 10/2.026. EDITAL 73/2026.
PROCESSO 793/2026.

A Prefeitura de Santa Luzia D´Oeste-RO, torna público chamada publica para Contratação por meio de Credenciamento de empresas especializadas na prestação de serviços de serviços de lavagem simples e completa de veículos e máquinas da frota municipal, incluindo automóveis, caminhonetes, motocicletas, caminhões, ônibus, micro-ônibus, vans, ambulâncias e máquinas pesadas, conforme as condições, com o objetivo de atender às necessidades da frota oficial da Prefeitura Municipal de Santa Luzia d'Oeste - RO. Os interessados deverão enviar a documentação no E-mail cpl@santaluzia.ro.gov.br até o dia 30 de novembro de 2026 às 09 horas, (horário local). Para mais informações, as mesmas poderão ser obtidas nos seguintes endereços eletrônicos email: cpl@santaluzia.ro.gov.br Portal da Transparência desta Prefeitura (https://transparencia.santaluzia.ro.gov.br/), Fone 69 9 8485 0017.

Santa Luzia D Oeste - RO, 16 de novembro de 2026.

EDONIAS PIRES PEREIRA
Secretário SMCL

Protocolo 73933

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

DECRETO Nº 163/2026

"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$ 6.460,67 (Seis mil, Quatrocentos e Sessenta Reais e Sessenta e Sete Centavos)**, no Orçamento vigente do Município para o exercício de 2026, destinado ao Fundo Municipal de saúde, conforme especificações abaixo:

Unidade 02.11.00 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Função: 04 - Administração
Subfunção: 122 - Administração Geral
Programa: 0020 - Gestão Administrativa No Fortalecimento Da Saúde E Bem-Esta
Projeto Atividade: 2035 - Man. Das Atividades Da Semusa 15%
Elemento de Despesas: 3.3.90.14 - Diarias - Civil
Ficha Orçamentária: 252 Valor: R$ 3.440,01
Elemento de Despesas: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Ficha Orçamentária: 256 Valor: R$ 3.020,66

Subtotal.....R$ 6.460,67

Art. 2º - Para cobertura dos créditos abertos no artigo anterior ficam anulados os recursos orçamentários das seguintes unidades abaixo:

Unidade 02.11.00 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Função: 04 - Administração
Subfunção: 122 - Administração Geral
Programa: 0020 - Gestão Administrativa No Fortalecimento Da Saúde E Bem-Esta
Projeto Atividade: 2035 - Man. Das Atividades Da Semusa 15%
Elemento de Despesas: 3.3.90.30 - Material de Consumo
Ficha Orçamentária: 254 Valor: R$ 1.953,14
Elemento de Despesas: 3.3.90.46 - Auxilio Alimentação
Ficha Orçamentária: 257 Valor: R$ 3.507,53
Elemento de Despesas: 3.3.90.91 - Sentenças Judiciais
Ficha Orçamentária: 259 Valor: R$ 1.000,00

Subtotal.....R$ 6.460,67
Total .....R$ 6.460,67

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, 16 de novembro de 2026

UESNEI CLEITON DA SILVA
Prefeito Municipal

Protocolo 73910

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ

SECRETARIA GERAL DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 334/2025

Processo Administrativo: nº 03573-10.15.01-2025.
Contratante: Município de São Francisco do Guaporé/RO, CNPJ nº 01.254.422/0001-56.
Contratada: Alessandra Aires de Oliveira, CNPJ nº 32.635.622/0001-82.
Objeto: Prorrogação do prazo de vigência e renovação do valor contratual para continuidade dos serviços de lavagem de veículos oficiais da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer - SECEL.
Prazo: 12 (doze) meses adicionais, com início e término conforme datas certificadas no respectivo Termo Aditivo.
Valor do Aditivo: R$ 3.663,00 (três mil, seiscentos e sessenta e três reais).
Valor Global Acumulado: R$ 7.326,00 (sete mil, trezentos e vinte e seis reais).
Fundamentação Legal: Art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021 e Cláusula Segunda do Contrato Administrativo nº 334/2025.
Dotação Orçamentária: Recursos próprios, conforme classificação indicada pelo setor competente.
Ratificação: Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições do contrato original.
São Francisco do Guaporé/RO, 12 de novembro de 2026.

Protocolo 73916

DECRETO Nº 438, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2026.

Institui o Comitê Estratégico Municipal da Política de Alfabetização - CEMPA, no âmbito do Município de São Francisco do Guaporé/RO, e dispõe sobre sua finalidade, objetivos, competências, composição e funcionamento.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e demais disposições legais aplicáveis,

CONSIDERANDO a importância de promover a equidade educacional, reduzir as desigualdades de aprendizagem e assegurar atenção às diferentes necessidades e especificidades dos estudantes;
CONSIDERANDO a necessidade de promover ações articuladas entre a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, as unidades escolares, os profissionais da educação, as famílias e os demais setores envolvidos na garantia do direito de aprender;
CONSIDERANDO a importância de alinhar as ações municipais de alfabetização às diretrizes e estratégias do PROALFA Rondônia, preservada a autonomia do Município na organização e implementação de sua Política Municipal de Alfabetização;
CONSIDERANDO que o item 8.5.8 do Anexo Único da Lei Municipal nº 2.424, de 13 de agosto de 2024, prevê a criação de Comitê Gestor para acompanhar os trabalhos desenvolvidos no âmbito da Política Municipal de Alfabetização e analisar os resultados do processo de alfabetização da rede municipal;
CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 2.424, de 13 de agosto de 2024, que institui a Política Municipal de Alfabetização na Idade Certa - Alfabetiza São Francisco;
CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 1.367, de 13 de setembro de 2016, que institui o Sistema Municipal de Ensino de São Francisco do Guaporé;
CONSIDERANDO a Lei Estadual nº 5.735, de 22 de janeiro de 2024, alterada pela Lei Estadual nº 6.183, de 1º de outubro de 2025, e o Decreto Estadual nº 29.785, de 6 de dezembro de 2024, que regulamentam o PROALFA Rondônia;
CONSIDERANDO o Decreto Federal nº 11.556, de 12 de junho de 2023, a Lei Federal nº 15.247, de 31 de outubro de 2025, e o Decreto Federal nº 12.191, de 20 de setembro de 2024, que dispõem sobre o Compromisso Nacional Criança Alfabetizada e o Selo Nacional Compromisso com a Alfabetização;
CONSIDERANDO a Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, e os arts. 205, 206, 211 e 214 da Constituição Federal;
CONSIDERANDO o Processo Administrativo n.º 03476.11.05-2026, que instrui o presente ato;

DECRETA:

CAPÍTULO I
DA INSTITUIÇÃO E DA FINALIDADE

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de São Francisco do Guaporé/RO, o Comitê Estratégico Municipal da Política de Alfabetização - CEMPA, como instância colegiada municipal de caráter consultivo, propositivo, articulador e de acompanhamento, destinada a regulamentar e organizar a atuação do Comitê Gestor previsto no item 8.5.8 do Anexo Único da Lei Municipal nº 2.424, de 13 de agosto de 2024 - Política Municipal de Alfabetização Alfabetiza São Francisco, em articulação com as diretrizes do Programa de Alfabetização do Estado de Rondônia - PROALFA Rondônia, com a finalidade de fortalecer a garantia do direito à aprendizagem e à alfabetização de todas as crianças da rede municipal de ensino.

Art. 2º O Comitê tem por finalidade contribuir para a implementação, acompanhamento, avaliação e aperfeiçoamento da Política Municipal de Alfabetização - Alfabetiza São Francisco, em consonância com as diretrizes do PROALFA Rondônia e demais normas educacionais aplicáveis, promovendo a articulação entre os diferentes setores e profissionais envolvidos e contribuindo para a definição de estratégias que assegurem a melhoria da aprendizagem, a equidade educacional e a continuidade das ações de alfabetização em toda a rede municipal de ensino.

Art. 3º A Política Municipal de Alfabetização deverá considerar as características sociais, culturais, territoriais e educacionais da comunidade local, respeitando a legislação educacional vigente e as diretrizes do Sistema Municipal de Ensino, bem como as diferentes necessidades dos estudantes, os princípios da equidade e da inclusão, os dados e evidências educacionais e as diretrizes da Lei Municipal nº 2.424, de 13 de agosto de 2024, da Lei Estadual nº 5.735, de 22 de janeiro de 2024, alterada pela Lei Estadual nº 6.183, de 1º de outubro de 2025, e do Decreto Estadual nº 29.785, de 6 de dezembro de 2024, que subsidiem o planejamento, o acompanhamento e a avaliação das ações desenvolvidas.

CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS

Art. 4º São objetivos do Comitê:
a) Fortalecer o compromisso do Município com a alfabetização de todas as crianças, contribuindo para a garantia do direito à aprendizagem e ao pleno exercício da cidadania;
b) Assegurar ações articuladas para o desenvolvimento das competências de leitura, escrita e compreensão, considerando as diferentes etapas e necessidades do processo de alfabetização;
c) Propor estratégias para reduzir as desigualdades de aprendizagem e promover a equidade e a inclusão educacional, considerando as diferentes realidades e necessidades dos estudantes;
d) Acompanhar os indicadores municipais de alfabetização e aprendizagem, utilizando dados e evidências para identificar avanços, desafios e necessidades de intervenção;
e) Apoiar a elaboração, atualização e implementação das diretrizes curriculares e pedagógicas municipais relacionadas à alfabetização;
f) Promover a articulação entre a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, as unidades escolares, os profissionais da educação, as famílias e demais instituições parceiras;
g) Acompanhar a implementação das ações, metas e estratégias estabelecidas pela Política Municipal de Alfabetização, contribuindo para sua continuidade e fortalecimento;
h) Incentivar o uso pedagógico dos resultados das avaliações internas e externas como subsídio ao planejamento e à tomada de decisões educacionais;
i) Identificar os principais desafios da rede municipal de ensino e propor estratégias e soluções adequadas à realidade local;
j) Apoiar a formação continuada dos profissionais da educação, considerando as necessidades identificadas no processo de alfabetização e os resultados de aprendizagem;
k) Fomentar ações de acompanhamento e intervenção pedagógica para estudantes com dificuldades ou defasagens de aprendizagem, assegurando estratégias adequadas às suas necessidades;
l) Incentivar a troca, o registro, a sistematização e a disseminação de boas práticas e experiências exitosas desenvolvidas pelas unidades escolares;
m) Fortalecer a articulação entre a Educação Infantil e os Anos Iniciais do Ensino Fundamental, favorecendo a continuidade e a progressão das aprendizagens;
n) Incentivar a implementação de práticas pedagógicas fundamentadas em evidências e adequadas às necessidades da rede municipal de ensino;
o) Contribuir para a construção de uma cultura municipal de acompanhamento permanente da Política Municipal de Alfabetização, promovendo sua avaliação, aprimoramento e continuidade.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DO COMITÊ

Art. 5º Compete ao Comitê:
a) Participar da elaboração, implementação, acompanhamento e revisão da Política Municipal de Alfabetização;
b) Elaborar e propor estratégias e ações para a melhoria dos índices de alfabetização e aprendizagem da rede municipal de ensino;
c) Analisar periodicamente os dados e indicadores municipais de alfabetização e aprendizagem, incluindo os resultados das avaliações internas e externas;
d) Acompanhar as ações de recomposição das aprendizagens nos anos em que forem aplicáveis e as demais estratégias de recuperação e intervenção pedagógica, propondo encaminhamentos para a superação das dificuldades identificadas;
e) Promover reuniões técnicas com gestores escolares, equipes pedagógicas e profissionais da educação para análise de resultados, desafios e estratégias de intervenção;
f) Articular ações intersetoriais, quando necessárias, para garantir condições adequadas de aprendizagem e a efetivação do direito à alfabetização;
g) Elaborar e apresentar relatório trimestral das ações desenvolvidas, dos resultados alcançados, dos desafios identificados e dos encaminhamentos realizados no âmbito da Política Municipal de Alfabetização;
h) Propor aperfeiçoamentos na Política Municipal de Alfabetização, com base em dados, evidências e necessidades identificadas na rede municipal;
i) Acompanhar a implementação das metas, ações e planos de ação estabelecidos pela Política Municipal de Alfabetização, avaliando seus resultados e propondo os ajustes necessários;
j) Acompanhar e apoiar as ações de formação continuada dos profissionais da educação, considerando as necessidades identificadas no processo de alfabetização;
k) Identificar desafios e desigualdades de aprendizagem, propondo estratégias que promovam a equidade e a garantia do direito à alfabetização;
l) Acompanhar e apoiar ações voltadas aos estudantes com dificuldades de aprendizagem e aos estudantes público da Educação Especial, considerando suas necessidades e especificidades;
m) Incentivar a identificação, sistematização e disseminação de boas práticas pedagógicas desenvolvidas pelas unidades escolares;
n) Promover a articulação entre a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, unidades escolares, profissionais da educação, famílias e instituições parceiras;
o) Acompanhar a articulação entre a Educação Infantil e os Anos Iniciais do Ensino Fundamental, visando assegurar a continuidade e a progressão das aprendizagens;
p) Subsidiar a Secretaria Municipal de Educação e Cultura na definição de prioridades, metas, ações e estratégias relacionadas à alfabetização, com base em dados e evidências educacionais;
q) Promover estudos, debates e reuniões técnicas sobre alfabetização, práticas pedagógicas, avaliação e aprendizagem;
r) Elaborar e encaminhar à Secretaria Municipal de Educação e Cultura recomendações técnicas relacionadas à implementação, ao acompanhamento e ao aprimoramento da Política Municipal de Alfabetização.
Parágrafo único. As proposições e recomendações do Comitê observarão as competências administrativas e decisórias da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e dos demais órgãos municipais.

CAPÍTULO IV
DA COMPOSIÇÃO

Art. 6º O Comitê Estratégico Municipal da Política de Alfabetização - CEMPA será composto por representantes dos seguintes segmentos da rede municipal de ensino, mantendo caráter exclusivamente municipal:
a) Secretário(a) Municipal de Educação e Cultura;
b) Articulador(a) Municipal do CNCA/PROALFA;
c) Articulador(a) Municipal da UNDIME;
d) Formador(a) Municipal em Alfabetização e Matemática - 1º ao 3º ano;
e) Formador(a) Municipal em Recomposição das Aprendizagens - 4º e 5º anos;
f) Coordenador(a) Municipal do PROALFA;
g) Agente de Monitoramento do PROALFA;
h) Um representante dos supervisores escolares de cada uma das seguintes unidades que atendem aos Anos Iniciais do Ensino Fundamental:
● Escola Municipal Senador Ronaldo Aragão;
● Centro Educacional Regina Almeida de Araújo;
● Escola Municipal Neusa de Oliveira Bravin;
● Escola Municipal Clodoaldo Splicigo;
● Escola Municipal Pereira e Cáceres.
§ 1º A coordenação dos trabalhos do Comitê ficará sob a responsabilidade do(a) Articulador(a) Municipal do CNCA/PROALFA, em articulação com o(a) Secretário(a) Municipal de Educação e Cultura.
§ 2º A participação no Comitê será considerada de relevante interesse público, não será remunerada e será exercida sem prejuízo das atribuições inerentes aos respectivos cargos ou funções.
§ 3º Os representantes integrantes do Comitê poderão ser substituídos, a qualquer tempo, mediante indicação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e formalização pela autoridade competente, assegurada a manutenção da representação do respectivo segmento.
§ 4º A designação dos membros titulares e, quando necessário, de seus respectivos suplentes será formalizada por Portaria do Prefeito Municipal, mediante indicação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
§ 5º Os membros do Comitê deverão participar das reuniões e demais atividades, contribuindo para o cumprimento das finalidades, objetivos e competências estabelecidos neste Decreto.
§ 6º As unidades de ensino da Rede Municipal que não disponham de gestor escolar ou supervisor escolar designado, especialmente a Escola Municipal Euclides da Cunha e a Escola Municipal Tiradentes, serão acompanhadas pelos demais membros do Comitê Estratégico Municipal da Política de Alfabetização - CEMPA, mediante estratégias de acompanhamento articuladas pela coordenação do Comitê, de modo a assegurar sua participação nas ações de monitoramento, avaliação e aprimoramento da Política Municipal de Alfabetização, respeitadas as especificidades de cada unidade escolar.

CAPÍTULO V
DA ORGANIZAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO

Art. 7º O Comitê reunir-se-á ordinariamente uma vez a cada trimestre e, extraordinariamente, sempre que necessário, por convocação do(a) Articulador(a) Municipal do CNCA/PROALFA, do(a) Secretário(a) Municipal de Educação e Cultura ou mediante solicitação de seus membros, devidamente justificada.
§ 1º As reuniões serão convocadas, preferencialmente, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, salvo situações de urgência devidamente justificadas.
§ 2º As reuniões poderão ocorrer de forma presencial ou por meio de recursos tecnológicos que possibilitem a participação remota dos membros.
Art. 8º As reuniões serão instaladas com a presença da maioria dos membros do Comitê e terão suas discussões, proposições, recomendações, encaminhamentos, responsáveis e prazos registrados em ata.
Parágrafo único. As proposições e recomendações do Comitê serão construídas, preferencialmente, por consenso e, quando necessário, por maioria simples dos membros presentes.
Art. 9º O Comitê poderá instituir grupos de trabalho temporários ou permanentes para estudo, acompanhamento e desenvolvimento de ações específicas relacionadas à alfabetização e à aprendizagem.
§ 1º Os grupos de trabalho terão finalidade, composição, atribuições e prazo de atuação definidos pelo Comitê.
§ 2º Poderão integrar os grupos de trabalho profissionais da educação e outros colaboradores que não sejam membros do Comitê, quando sua participação for necessária para contribuição técnica específica.
Art. 10. O Comitê poderá convidar especialistas, pesquisadores, representantes de universidades, instituições públicas ou privadas, organizações da sociedade civil e outros profissionais para participar de reuniões, estudos e debates, sem direito a voto.
Art. 11. Anualmente, o Comitê elaborará ou revisará seu Plano de Trabalho, contemplando prioridades, ações, metas, responsáveis e prazos, em consonância com a Política Municipal de Alfabetização e com as necessidades identificadas na rede de ensino.
§ 1º O Comitê acompanhará a execução do Plano de Trabalho e das ações previstas na Política Municipal de Alfabetização, analisando seus resultados e propondo os ajustes necessários.
§ 2º Os membros do Comitê deverão acompanhar os encaminhamentos sob sua responsabilidade e fornecer as informações necessárias ao desenvolvimento e monitoramento das ações.
Art. 12. A Secretaria Municipal de Educação assegurará o suporte técnico e administrativo necessário ao funcionamento do Comitê, incluindo a organização das reuniões, elaboração e guarda das atas, sistematização de documentos e acompanhamento dos encaminhamentos.

CAPÍTULO VI
DAS RESPONSABILIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 13. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

I - garantir as condições administrativas, pedagógicas e técnicas necessárias ao funcionamento do Comitê;
II - disponibilizar informações, dados, documentos e demais subsídios necessários ao desenvolvimento das atividades do Comitê;
III - assegurar o apoio técnico e administrativo necessário à realização das reuniões, estudos e demais atividades do Comitê;
IV - acompanhar a execução das proposições, recomendações e encaminhamentos decorrentes das atividades do Comitê;
V - promover a articulação entre o Comitê, os setores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, as unidades escolares e os demais integrantes da rede municipal de ensino;
VI - apoiar a implementação das ações e estratégias propostas pelo Comitê, observadas as competências da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e a legislação vigente.
Art. 14. Compete ao(à) Articulador(a) Municipal do CNCA/PROALFA, em articulação com o(a) Secretário(a) Municipal de Educação e Cultura, coordenar os trabalhos do Comitê, especialmente:
I - orientar e acompanhar o desenvolvimento das atividades do Comitê;
II - convocar e conduzir as reuniões ordinárias e extraordinárias;
III - acompanhar o cumprimento das proposições, recomendações e encaminhamentos estabelecidos pelo Comitê;
IV - promover a articulação institucional necessária ao desenvolvimento das ações do Comitê;
V - representar institucionalmente o Comitê perante os órgãos da Administração Pública Municipal e demais instituições, quando necessário;
VI - encaminhar à Secretaria Municipal de Educação e Cultura as propostas, recomendações e demais encaminhamentos do Comitê para as providências cabíveis;
VII - adotar, no âmbito de suas competências, as providências necessárias ao funcionamento e ao cumprimento das finalidades do Comitê.

CAPÍTULO VII
DO ACOMPANHAMENTO, DO MONITORAMENTO E DA TRANSPARÊNCIA

Art. 15. O Comitê realizará o acompanhamento sistemático das ações, metas e estratégias da Política Municipal de Alfabetização, utilizando dados, indicadores e evidências educacionais para avaliar sua implementação e subsidiar o planejamento da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
Parágrafo único. O acompanhamento de que trata o caput deverá considerar, sempre que disponíveis:
I - as ações realizadas no período;
II - os resultados e indicadores de alfabetização e aprendizagem;
III - as metas alcançadas e aquelas que demandem intervenção ou replanejamento;
IV - os principais desafios e necessidades identificados na rede municipal de ensino;
V - as ações de intervenção e estratégias adotadas para a superação das dificuldades identificadas; e
VI - as recomendações e propostas de aperfeiçoamento da Política Municipal de Alfabetização.
Art. 16. O Comitê deverá elaborar, periodicamente, relatório de acompanhamento das ações desenvolvidas no âmbito da Política Municipal de Alfabetização, contemplando os resultados alcançados, os desafios identificados, os encaminhamentos realizados e as propostas de melhoria.
§ 1º O relatório deverá subsidiar o planejamento, a avaliação e a tomada de decisões da Secretaria Municipal de Educação e Cultura quanto às ações e estratégias da Política Municipal de Alfabetização.
§ 2º Os resultados do acompanhamento poderão ser apresentados aos gestores escolares, profissionais da educação e demais setores envolvidos, visando à transparência, ao fortalecimento da gestão colaborativa e ao aprimoramento das ações de alfabetização.
Art. 17. As atas das reuniões e os relatórios de acompanhamento elaborados pelo Comitê serão organizados e mantidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, podendo ser disponibilizados no Portal da Transparência, observadas as normas de acesso à informação e de proteção de dados pessoais.
Art. 18. Os registros e relatórios produzidos pelo Comitê constituirão instrumentos de acompanhamento, avaliação e planejamento das ações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, servindo de subsídio para a revisão de metas, definição de prioridades e proposição de novas estratégias no âmbito da Política Municipal de Alfabetização.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Os casos omissos relativos à organização, ao funcionamento e às atribuições do Comitê serão resolvidos pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação e Cultura, observadas as disposições deste Decreto e da legislação aplicável.
Art. 20. A Secretaria Municipal de Educação poderá editar atos complementares necessários à regulamentação e à execução deste Decreto.
Art. 21. A Secretaria Municipal de Educação adotará as providências necessárias à instalação e ao pleno funcionamento do Comitê, observadas as disposições deste Decreto.
Art. 22. As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente, observada a disponibilidade orçamentária e a legislação aplicável.
Art. 23. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

São Francisco do Guaporé/RO, 03 de novembro de 2026.
Registre-se. Publique-se e Cumpra-se.
JOSÉ WELLINGTON DRUMOND GOUVÊA
Prefeito Municipal

Protocolo 73918

EXTRATO DO QUARTO TERMO ADITIVO DE PRAZO
Processo Administrativo: nº 00038.09.01-2025
Concorrência Pública Eletrônica: nº 001/2025
Contrato Administrativo: nº 118/2025
Contratante: Município de São Francisco do Guaporé/RO, CNPJ nº 01.254.422/0001-56.
Contratada: Construfor Construções e Serviços Ltda., CNPJ nº 15.875.636/0001-54.
Objeto: Prorrogação do prazo de execução e vigência do Contrato Administrativo nº 118/2025, referente à construção da sede do CER II - Centro Especializado em Reabilitação.
Prazo aditivado: 06 (seis) meses.
Período: 23/11/2026 a 22/05/2027.
Valor: Sem acréscimo de valor, permanecendo o valor global atualizado de R$ 10.382.829,83.
Fundamento legal: Art. 111 da Lei Federal nº 14.133/2021 e Cláusula Quarta do contrato originário.
Demais cláusulas: Permanecem inalteradas.

Protocolo 73925

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 102/2025
Processo Administrativo: nº 00761.07.01-2025.
Contratante: Município de São Francisco do Guaporé/RO, CNPJ nº 01.254.422/0001-56.
Contratada: Alessandra Aires de Oliveira, CNPJ nº 32.635.622/0001-82.
Objeto: Prorrogação de prazo e valor contratual para continuidade dos serviços de lavagem de veículos oficiais da Secretaria Geral de Governo, Administração, Planejamento, Ciência e Tecnologia - SEGPLAN.
Prazo: 12 (doze) meses, com vigência prevista de 14/11/2026 a 13/11/2027.
Valor do Aditivo: R$ 10.092,50 (dez mil, noventa e dois reais e cinquenta centavos).
Fundamentação Legal: Art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.
Dotação Orçamentária: Recursos próprios - SEGPLAN, conforme classificação orçamentária do setor competente.
Ratificação: Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições contratuais.
São Francisco do Guaporé/RO, 12 de novembro de 2026.
JOSÉ WELLINGTON DRUMOND GOUVÊA
Prefeito Municipal

Protocolo 73926

CINDE RONDÔNIA
CONSÓRCIO INTERFEDERATIVO DE DESENVOLVIMENTO DE RONDÔNIA

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº. 160/GP/2026

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ESPIGÃO D'OESTE/RO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pelo Art. 31, XXIV do Regimento Interno.

RESOLVE:

I - Autorizar **Amilton Alves de Souza,** matrícula 6769, pertencente ao quadro de pessoal eletivo deste órgão, ocupante do cargo de Presidente da Câmara Municipal de Espigão d' Oeste, a deslocar-se para Porto Velho/RO, entre os dias 19 a 21 de outubro de 2026, para cumprimento de agenda institucional junto à Secretaria de Estado da Educação de Rondônia - SEDUC-RO, Energisa, Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia - ALE/RO e à Secretaria de Estado da Saúde - SESAU/RO.

II - Arbitrar e conceder ao vereador 03 (três) diárias, no valor unitário de R$ 520,00.

Espigão d'Oeste/RO, 16 de outubro de 2026.

Publique-se, Registre-se e Cumpre-se.

(Assinado Eletronicamente)
Amilton Alves de Souza
Presidente da CMEO

Protocolo 73913

PORTARIA Nº. 161/GP/2026

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ESPIGÃO D'OESTE/RO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pelo Art. 31, XXIV do Regimento Interno.

RESOLVE:

I - Autorizar **Adriano Meireles da Paz,** matrícula 280, pertencente ao quadro de pessoal eletivo deste órgão, ocupante do cargo de Vereador, a deslocar-se para Porto Velho/RO, entre os dias 19 a 21 de outubro de 2026, para cumprimento de agenda institucional junto à Secretaria de Estado da Educação de Rondônia - SEDUC-RO, Energisa, Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia - ALE/RO e à Secretaria de Estado da Saúde - SESAU/RO.

II - Arbitrar e conceder ao vereador 03 (três) diárias, no valor unitário de R$ 520,00.

Espigão d'Oeste/RO, 16 de outubro de 2026.

Publique-se, Registre-se e Cumpre-se.

(Assinado Eletronicamente)
Amilton Alves de Souza
Presidente da CMEO

Protocolo 73914

PORTARIA Nº. 162/GP/2026

Estabelece Ponto Facultativo no âmbito da Câmara Municipal de Espigão do Oeste - RO.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE-RO, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Regimento Interno e,

- **CONSIDERANDO** o Decreto Município Nº 7324, de 06 de outubro de 2026.

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer Ponto Facultativo no âmbito da Câmara Municipal de Espigão do Oeste - RO, no dia:

I. 30 de outubro de 2026 (sexta-feira) - Dia do Servidor Público (ponto facultativo).

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

Palácio Romeu Francisco Melhorança, Espigão do Oeste/RO, 19 de outubro de 2026.

(Assinado Eletronicamente)
Amilton Alves de Souza
Presidente da CMEO

Protocolo 73915

CÂMARA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
DISPENSA DE LICITAÇÃO CONVENCIONAL Nº 013/2026/CMPB
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 330/2026

O Presidente da **CÂMARA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO**, Sr. LUCAS SAMPAIO CABRAL MACIEL, no uso de suas atribuições legais, em atendimento ao disposto no artigo 71, IV, da Lei Federal 14.133/21 e suas alterações, e após analisados os atos administrativos da Dispensa de Licitação Nº 013/2026/CMPB, conforme consta no Processo Administrativo nº 330/2026,

R E S O L V E:

1. **ADJUDICAR** o objeto do **LOTE 01: Aquisição de Móveis Planejados**, referente à Dispensa de Licitação Convencional nº 013/2026/CMPB, em favor da empresa **40.551.578 ANTONIO MARTINS ALVES JUNIOR**, inscrita no CNPJ/MF nº 40.551.578/0001-50, com sede Avenida dos Imigrantes, nº 1919, bairro Vila Nova, município de Pimenta Bueno, estado de Rondônia, CEP: 76.970-000, no valor de R$ 43.990,00 (quarenta e três mil, novecentos e noventa reais), cujo objeto compreende a fabricação/confecção, montagem e instalação de móveis planejados sob medida, destinados à modernização do *Hall* de Entrada da Câmara Municipal de Pimenta Bueno, em conformidade com o Projeto de Arquitetura de Interiores de Mobiliário Planejado, com condições, quantidades, exigências e especificações estabelecidas no Termo de Referência e em seus anexos.

2. **HOMOLOGAR** a adjudicação referente ao LOTE 01 da Dispensa de Licitação Nº 013/2026/CMPB, constante no Processo Administrativo nº 330/2026, em face da constatação de regularidade dos atos procedimentais.

Pimenta Bueno-RO, 16 de novembro de 2026.

LUCAS SAMPAIO CABRAL MACIEL
VEREADOR PRESIDENTE

Protocolo 73934

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 124/2026.

"Nomeia Comissão destinada a realizar o levantamento, localização dos Bens móveis inservíveis da Câmara Municipal de Santa Luzia D'Oeste/RO"

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA D'OESTE-RO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pelo art. 52, do Regimento Interno da Câmara Municipal,

R E S O L V E:

Art. 1º Nomear Comissão destinada a realizar o levantamento, localização dos Bens Móveis inservíveis da Câmara Municipal de Santa Luzia D' Oeste/RO, para baixa patrimonial.

Art. 2º A Comissão será composta dos seguintes membros:

a) **Presidente**: ROSENILDA SILVA DE CARVALHO - Artífice Copa e Cozinha
b) **Vice-Presidente**: ANDRESSA DE OLIVEIRA S. MATT - Assessora Legislativa
c) **Membro**: ELIENE TAMARA F. DE ARRUDA SANTOS - Artífice Copa e Cozinha

Art. 3º A Comissão nomeada terá atribuição de proceder localização, identificação e acompanhamento do Registro Sintético dos Bens Patrimoniais da Câmara Municipal no Sistema de Patrimônio.

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

Santa Luzia D'Oeste/RO, em 05 de novembro de 2026.

ALDAIR LEITE RODRIGUES
Presidente

Protocolo 73912

PORTARIA Nº 125/GP/2026

ALDAIR LEITE RODRIGUES Presidente do Poder Legislativo do Município de Santa Luzia D'Oeste, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE

Art. 1° - Nomear as pessoas abaixo relacionadas para comporem a Comissão de recebimento de material de consumo, serviços e bens patrimoniais da Câmara Municipal de Santa Luzia D'Oeste/RO.

Art. 2º - A presente comissão será composta de 04 (quatro) servidores, sob a presidência do primeiro, a saber:

- Endily Mariana Gregório do Nascimento;
- Andressa de Oliveira Souza Matt;
- Rosenilda Silva de Carvalho;
- Jennifer Rayane Alves Rodrigues.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, fica revogada a Portaria 112/2026 de 23/09/2026.

Santa Luzia D'Oeste/RO, 16 de novembro de 2026.

ALDAIR LEITE RODRIGUES
Vereador/Presidente

Protocolo 73922

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ

SECRETARIA GERAL

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ

PORTARIA N.º 181/26/SG DE 16 DE NOVEMBRO 2026

A SECRETARIA GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 26, IV, "a", do Regimento Interno e Lei complementar Municipal n. 065 / 2019

R E S O L V E:

Art.1º - Conceder um dia de descanso ao Servidora: : **DEISY DAIANE PEREIRA FUENTES GRANDO,** servidora pública da Câmara Municipal, matricula n.289 no cargo comissionado na função **Secretaria Financeiro,** que lhe é concedida na data de 16/11/2026 referente a data de aniversário. Conforme Decreto Legislativo 006/2019.

Art. 2.º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

MARA VIEIRA CARVALHO RIBEIRO
SECRETARIA GERAL/ CMSFG

Protocolo 73941

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ

PORTARIA N.º 182/2026/SG DE 16 DE NOVEMBRO 2026

A SECRETARIA GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 26, IV, "a", do Regimento Interno e Lei complementar Municipal n. 065 / 2019.

R E S O L V E:

Art.1º - Conceder dois dias de descanso a Servidora: **DEISY DAIANE PEREIRA FUENTES GRANDO,** servidora pública da Câmara Municipal, matricula n.289 no cargo comissionado na função **Secretaria Financeiro**, que lhe é concedida nos dias 17 e 18 do mês de novembro 2026, conforme a certidão emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral de Rondônia.

Art. 2.º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

MARA VIEIRA CARVALHO RIBEIRO
SECRETARIA GERAL/ CMSFG

Protocolo 73942

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ

PORTARIA N.º 20/2026/GP DE 16 DE NOVEMBRO 2026

FRANCISCO DO GUAPORÉ, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Resolução Legislativa nº 003/2024 Art.27 inciso I V letras a,f..

R E S O L V E:

Art. 1º-**EXONERAR** o Senhora: **Geise Ap. Silva,** portadora do **RG.-*** 47*SSP/RO**, inscrita no **CPF n.***.***.292-** do cargo de Assessora Parlamentar,**

Art. 2.º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

GEFERSON DOS SANTOS
PRESIDENTE/ CMSFG

Protocolo 73938

CINDE RONDÔNIA
CONSÓRCIO INTERFEDERATIVO DE DESENVOLVIMENTO DE RONDÔNIA