

Expediente:
Associação dos Municípios de Roraima – AMR

DIRETORIA 2025/2028
Presidente – Joner Chagas
Vice-Presidente – Romualdo Feitosa Silva
Secretário – Osmar Serra Bonfim Filho
Tesoureiro – Juliano Torquato dos Santos

CONSELHO FISCAL 2025/2028
Presidente – Alessandro Daltro Sousa
Membro – Luiza Maura de Faria Oliveira
Membro – Núbia Costa Lima

O Diário Oficial dos Municípios do Estado Roraima é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BONFIM

GABINETE PRESIDÊNCIA
CÂMARA/PORTARIA/DIÁRIAS Nº 003/2026/BONFIM

CÂMARA/PORTARIA/DIÁRIAS Nº 003/2026/BONFIM

A CÂMARA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE BONFIM, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas.

RESOLVE:

Art.1º - **AUTORIZAR** o pagamento de diárias a(o) Servidor(a) abaixo relacionado, lotado(a) na Câmara Municipal de Bonfim, para deslocamento Bonfim/Boa Vista/Bonfim, na data de 15 de abril de 2026 fazendo *jus* a 1.0, na função de Chefe de Controle Interno, para participar do treinamento presencial do Ciclo 2026 do Programa Nacional de Transparência Pública- PNTP, no Tribunal de Contas do Estado de Roraima- TCE/RR.

Fabiana da Silva Sagica – Servidor (a) – CPF nº *.***.82-96**

Diárias: 1.0

Art.2º. Os recursos necessários para a execução do disposto no artigo anterior ocorrerão através do Programa de Trabalho:
01.031.0001.2001.0000 - Elemento de despesa: 33.90.14.00 - Fonte: 100.

Processo nº **016/ 2026**

Art. 3º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

Bonfim-RR, 14 de abril de 2026.

ZACARIAS EDVINO DOUGLAS

Presidente da Câmara Municipal do Município de Bonfim.

Publicado por:
Glenda Mariane Peixoto Trajano
Código Identificador:0FC445A3

GABINETE PRESIDÊNCIA
CÂMARA/PORTARIA/DIÁRIAS Nº 004/2026/BONFIM

CÂMARA/PORTARIA/DIÁRIAS Nº 004/2026/BONFIM

A CÂMARA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE BONFIM, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas.

RESOLVE:

Art.1º - **AUTORIZAR** o pagamento de diárias a(o) Servidor(a) abaixo relacionado, lotado(a) na Câmara Municipal de Bonfim, para deslocamento Bonfim/Boa Vista/Bonfim, na data de 15 de abril de 2026 fazendo *jus* a 1.0, na função de Ouvidora, para participar do treinamento presencial do Ciclo 2026 do Programa Nacional de Transparência Pública- PNTP, no Tribunal de Contas do Estado de Roraima- TCE/RR.

Beatriz Andrade Lima – Servidor (a) – CPF nº *.***.85-79**

Diárias: 1.0

Art.2º. Os recursos necessários para a execução do disposto no artigo anterior ocorrerão através do Programa de Trabalho:
01.031.0001.2001.0000 - Elemento de despesa: 33.90.14.00 - Fonte: 100.

Processo nº **015/2026**

Art. 3º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

Bonfim-RR, 14 de abril de 2026.

ZACARIAS EDVINO DOUGLAS

Presidente da Câmara Municipal do Município de Bonfim.

Publicado por:
Glenda Mariane Peixoto Trajano
Código Identificador:8A1D9900

GABINETE PRESIDÊNCIA
CÂMARA/PORTARIA/DIÁRIAS Nº 005/2026/BONFIM

CÂMARA/PORTARIA/DIÁRIAS Nº 005/2026/BONFIM

A CÂMARA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE BONFIM, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas.

RESOLVE:

Art.1º - **AUTORIZAR** o pagamento de diárias a(o) Servidor(a) abaixo relacionado, lotado(a) na Câmara Municipal de Bonfim, para deslocamento Bonfim/Boa Vista/Bonfim, na data de 17 de abril de 2026 fazendo *jus* a 1.0, na função de Chefe de Gabinete, para participar de um evento acerca da Implantação do Sistema Eletrônico de Informações no Plenário do Tribunal de Contas do Estado de Roraima.

Willian Silva Lima – Servidor (a) – CPF nº *.***.52-95**

Diárias: 1.0

Art.2º. Os recursos necessários para a execução do disposto no artigo anterior ocorrerão através do Programa de Trabalho:
01.031.0001.2001.0000 - Elemento de despesa: 33.90.14.00 - Fonte: 100.

Processo nº **014/2026**

Art. 3º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

Bonfim-RR, 16 de abril de 2026.

ZACARIAS EDVINO DOUGLAS

Presidente da Câmara Municipal do Município de Bonfim.

Publicado por:
Glenda Mariane Peixoto Trajano
Código Identificador:372D471B

ESTADO DE RORAIMA
CAMARA MUNICIPAL DE CARACARAÍ

ASSESSOR LEGISLATIVO
NOMEAÇÃO DE FISCAL

PORTARIA Nº 005/2026

Dispõe sobre a nomeação de Fiscal do Contrato Administrativo nº 04/2026, no âmbito da Câmara Municipal de Caracará/RR.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARACARAÍ, Estado de Roraima, no uso de suas atribuições legais e regimentais, especialmente as conferidas pela Constituição Federal, Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal, CONSIDERANDO o disposto nos arts. 117 e 119 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que tratam da obrigatoriedade de designação de fiscal para acompanhamento e fiscalização da execução contratual; CONSIDERANDO o Contrato Administrativo nº 04/2026, oriundo do Processo Administrativo nº 012/2026, que tem por objeto a contratação de serviços de assessoria técnica administrativa e legislativa;

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR o(a) servidor(a) **JAKELINE BAZILIO NETO**, matrícula/cadastro nº 039, ocupante do cargo de Diretor de Departamento, como **FISCAL DO CONTRATO Nº 04/2026**, firmado entre a **Câmara Municipal de Caracará/RR** e o Srº. **WENDEL ANDRADE DE LIMA**, inscrita no CPF sob o Nº 054.247.652-54.

I – Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, verificando o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada;

II – Atestar as notas fiscais ou recibos apresentados para fins de pagamento;

III – comunicar formalmente à autoridade competente quaisquer irregularidades verificadas na execução contratual;

IV – Registrar em relatório próprio as ocorrências relacionadas à execução do contrato;

V – Adotar as providências necessárias à preservação do interesse público.

Art. 3º O Fiscal do Contrato responderá administrativamente por omissão ou falha no acompanhamento da execução contratual, nos termos da legislação vigente.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir da assinatura do Contrato nº 04/2026.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se

Caracará/RR, 27 de janeiro de 2026.

Publicado por:
Linda Ines da Silva
Código Identificador:5ED41D7D

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE NORMANDIA

CÂMARA MUNICIPAL DE NORMANDIA
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DA ADESAO DA ATA DE
REGISTRO DE PREÇOS Nº 028/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 038/2025

CONTRATANTE: Câmara Municipal de Normandia.

CONTRATADA: V. S. Lima Ltda.

CNPJ: 33.988.869/0002-26

ORIGEM: Adesão ao 1º Termo Aditivo decorrente do Pregão Presencial SRP nº 022/2024 e Ata de Registro de Preços nº 028/2024.

OBJETO: Adesão ao termo aditivo referente à recomposição de saldo/quantitativo da ata de registro de preços para futura e eventual aquisição de combustíveis Diesel-S10, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Normandia/RR.

VALOR: R\$ 163.680,00 (cento e sessenta e três mil e seiscentos e oitenta reais).

ASSINAM: Fernando Ribeiro da Silva – Presidente da Câmara Municipal de Normandia e V. S. Lima Ltda. – Contratada.

DATA: 23 de abril de 2026.

Publicado por:
Gustavo Kauan de Souza Sobral
Código Identificador:700449FF

CÂMARA MUNICIPAL DE NORMANDIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 027/2026 DISPENSA DE
LICITAÇÃO Nº 007/2026

AUTORIZAÇÃO E RATIFICAÇÃO DO ORDENADOR DE
DESPESA

Na qualidade de ordenador de despesas da **CÂMARA MUNICIPAL DE NORMANDIA-RR**, no uso dos poderes atribuídos pela Lei e em atendimento ao disposto no art. 72, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, realizo:

A **AUTORIZAÇÃO** da contratação da pessoa jurídica **AF BRITO MOREIRA**, inscrita no CNPJ sob o nº **19.522.415/0001-53**, no valor de **R\$ 7.464,00 (sete mil, quatrocentos e sessenta e quatro reais)**, cujo objeto é a **aquisição de púlpito em MDF e microfones gooseneck com fio para atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Normandia/RR**, conforme especificações constantes no Termo de Referência.

A **RATIFICAÇÃO** da **DISPENSA Nº 007/2026**, com fundamento legal no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, em razão do valor da contratação.

Normandia-RR, 28 de abril de 2026.

FERNANDO RIBEIRO DA SILVA
Presidente da CMN

Publicado por:
Gustavo Kauan de Souza Sobral
Código Identificador:440E4698

ESTADO DE RORAIMA
CAMARA MUNICIPAL DE RORAINOPOLIS

CAMARA MUNICIPAL DE RORAINOPOLIS
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº. 014/2026
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 003/2026

A **Câmara Municipal de Rorainópolis-Roraima**, por meio do Setor de Licitações e Contratação, torna público o presente **Aviso de Dispensa de Licitação**, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021 e demais normativas aplicáveis. A apresentação de propostas adicionais deverá ocorrer no prazo de **3 (três) dias úteis**, observando-se o critério de julgamento pelo **Menor Preço, por LOTE**.

OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA: O objeto do presente procedimento é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação, por dispensa de licitação, para a **AQUISIÇÃO PARCELADA DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS (INDUSTRIALIZADOS E HORTIFRUTIGRANGEIROS), ÁGUA MINERAL E GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO – GLP (BOTIJÃO E RECARGA) PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS/RR**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos.

DO ENVIO DAS PROPOSTAS: As propostas deverão ser enviadas via **e-mail** para **licitacmr25@gmail.com** ou protocoladas presencialmente no Setor de Licitações e Contratação, localizado na **Rua Pedro Daniel da Silva, s/nº - Centro**, no horário das 08h00min

às 14h00min, de segunda a sexta, respeitando o prazo máximo estabelecido.

DATA DE INÍCIO DE RECEBIMENTO DA PROPOSTA: 29/04/2026 das 8h às 18h

DATA FIM DE RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: 04/05/2026 das 8h às 18h

O horário das 8h às 14h aplica-se exclusivamente ao protocolo presencial. No caso de envio por e-mail, será considerada como prazo final apenas a data limite estabelecida, independentemente do horário.

DISPONIBILIZAÇÃO DO AVISO E ANEXOS: Os interessados deverão retirar o Aviso e seus Anexos, sendo fornecido gratuitamente mediante a entrega de um dispositivo eletrônico de armazenamento junto ao Setor de Licitações e Contratação, localizada na Rua Pedro Daniel da Silva, s/nº - Centro, no horário das 08h00min às 12h00min/14h00min às 18h00min de segunda a sexta, ou na internet através do Portal da Transparência da Câmara Municipal de Rorainópolis <https://www.camaraderorainopolis.com.br/1707-2/>, ou ainda, quando solicitado através do e-mail: licitacmr25@gmail.com. Os esclarecimentos e as informações necessárias aos licitantes serão prestados no endereço e horários acima citados

Rorainópolis-RR, 28 de abril de 2026.

JUVERCINA MARIA COELHO

Pregoeira

Portaria nº 003/2026

Publicado por:

Juvecina Maria Coelho

Código Identificador:40A61D9B

CAMARA MUNICIPAL DE RORAINOPOLIS AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº. 015/2026

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 004/2026

A Câmara Municipal de Rorainópolis-Roraima, por meio do Setor de Licitações e Contratação, torna público o presente **Aviso de Dispensa de Licitação**, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021 e demais normativas aplicáveis. A apresentação de propostas adicionais deverá ocorrer no prazo de **3 (três) dias úteis**, observando-se o critério de julgamento pelo **Menor Preço, por ITEM**.

OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA: O objeto do presente procedimento é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação, por dispensa de licitação, para a **AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE E ELETRÔNICOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS/RR**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos.

DO ENVIO DAS PROPOSTAS: As propostas deverão ser enviadas via **e-mail** para licitacmr25@gmail.com ou protocoladas presencialmente no Setor de Licitações e Contratação, localizado na **Rua Pedro Daniel da Silva, s/nº - Centro**, no horário das 08h00min às 14h00min, de segunda a sexta, respeitando o prazo máximo estabelecido.

DATA DE INÍCIO DE RECEBIMENTO DA PROPOSTA: 29/04/2026 das 8h às 18h

DATA FIM DE RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: 04/05/2026 das 8h às 18h

O horário das 8h às 14h aplica-se exclusivamente ao protocolo presencial. No caso de envio por e-mail, será considerada como prazo final apenas a data limite estabelecida, independentemente do horário.

DISPONIBILIZAÇÃO DO AVISO E ANEXOS: Os interessados deverão retirar o Aviso e seus Anexos, sendo fornecido gratuitamente mediante a entrega de um dispositivo eletrônico de armazenamento junto ao Setor de Licitações e Contratação, localizada na Rua Pedro Daniel da Silva, s/nº - Centro, no horário das 08h00min às 12h00min/14h00min às 18h00min de segunda a sexta, ou na internet através do Portal da Transparência da Câmara Municipal de Rorainópolis <https://www.camaraderorainopolis.com.br/1707-2/>, ou ainda, quando solicitado através do e-mail: licitacmr25@gmail.com. Os esclarecimentos e as informações necessárias aos licitantes serão prestados no endereço e horários acima citados

Rorainópolis-RR, 28 de abril de 2026.

JUVERCINA MARIA COELHO

Pregoeira

Portaria nº 003/2026

Publicado por:

Juvecina Maria Coelho

Código Identificador:DAC9A450

ESTADO DE RORAIMA PREFEITURA DE NORMANDIA

CPL

**RESULTADO DE LICITAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL
SRP Nº: 005/2026 - CCL**

ESTADO DE RORAIMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE NORMANDIA

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO E LICITAÇÃO – CCL

**RESULTADO DE LICITAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL
SRP Nº: 005/2026 - CCL**

A pregoeira da **CCL/PMN** torna público o resultado do pregão supracitado oriundo do **PROCESSO: 019/2026**, cujo objeto **“EVENTUAL AQUISIÇÃO DE ESTAÇÃO TRATAMENTO DE ESGOTO (ETE) COMPACTA, EM PLÁSTICO REFORÇADO DE FIBRA DE VIDRO (PRFV), COM INSTALAÇÃO INCLUSA, PARA ATENDIMENTO DAS UNIDADES PREDIAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NORMANDIA – RR.”**, conforme demonstrativo abaixo:

Item 001: R\$ 155.000,00; Item 002: R\$ 545.000,00

Empresa Vencedora: A V EMPREENDIMENTOS LTDA – CNPJ: 19.323.703/0001-89.

Normandia - RR, 28 de abril de 2026.

CIRES DE NAZARÉ SOUSA LIMA

Pregoeira/Agente de Contratação

Publicado por:

Filipe Arstin da Silva

Código Identificador:80516131

CPL

**TERMO DE RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE DE
LICITAÇÃO 006/2026.**

COMISSÃO DE CONTRATOS E LICITAÇÃO

**RECONHECIMENTO E RATIFICAÇÃO DA
INEXIGIBILIDADE. (74, INCISO V, C/C § 5º, DA LEI Nº
14.133/2021) PROCESSO Nº 022/2026-SEMSA**

RECONHECIMENTO E RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE. (74, Inciso III, alínea C, da Lei Nº 14.133/2021) **PROCESSO Nº 022/2026-SEMSA - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 006/2026.**

O Senhor Prefeito do Município de Normandia/RR, RECONHECE a situação de INEXIGIBILIDADE de LICITAÇÃO Nº 006/2026, fundamentada no artigo 74, Inciso III, alínea C, da Lei Nº 14.133/2021, conforme Termo de Referência apenso aos autos.

OBJETO: Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviço na elaboração no plano municipal de saúde, programação anual de saúde, monitoramento dos sistemas de saúde, cadastramento dos sistemas de saúde, cadastramento de propostas e acompanhamento no sistema de monitoramento de obras (SISMOB) e sistema de gerenciamento de objetos e propostas do Fundo Nacional de Saúde (INVESTSUS), elaboração de projetos para captação de recursos na atenção básica, atenção especializada, vigilância em saúde, apoio na execução de repasses do novo modelo de financiamento do SUS, relatórios de gestão indicadores e demais demandas afins da Secretaria de Saúde.

CONTRATADA: MAYSA R DE LIMA - ME - CNPJ: 04.281.378/0001-61

ESTIMATIVA do VALOR da CONTRATAÇÃO: A estimativa dos valores é de R\$ 72.000,00 (setenta e dois mil reais).

DA RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO.

Diante dos dados expostos e da documentação apresentada RATIFICA a SITUAÇÃO de INEXIGIBILIDADE de LICITAÇÃO, fundamentada no Artigo 74, Inciso III, alínea C, da Lei Nº 14.133/2021, conforme Termo de Referência e demais documentos apensos aos autos. Objetivando à exequibilidade deste Ato composto, com vistas a torna-lo apto e disponível para produzir seus regulares efeitos, reconheço e ratifico o ato INEXIGIBILIDADE de LICITAÇÃO.

Publique-se nos meios oficiais de comunicação.

Normandia/RR, em 28 de abril de 2026.

WENSTON PAULINO BERTO RAPOSO

Prefeito Municipal de Normandia

Publicado por:

Filipe Arstin da Silva

Código Identificador:604921D3

CPL

TERMO DE RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 007/2026

**COMISSÃO DE CONTRATOS E LICITAÇÃO
RECONHECIMENTO E RATIFICAÇÃO DA
INEXIGIBILIDADE. (74, INCISO V, C/C § 5º, DA LEI Nº
14.133/2021) PROCESSO Nº 023/2026-SEMSA**

RECONHECIMENTO E RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE. (74, Inciso III, alínea C, da Lei Nº 14.133/2021)

PROCESSO Nº 023/2026-SEMSA - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 007/2026.

O Senhor Prefeito do Município de Normandia/RR, RECONHECE a situação de INEXIGIBILIDADE de LICITAÇÃO Nº 007/2026, fundamentada no artigo 74, Inciso III, alínea C, da Lei Nº 14.133/2021, conforme Termo de Referência apenso aos autos.

OBJETO: Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços de assessoria técnica na alimentação, monitoramento, análise e acompanhamento da execução do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS), incluindo o suporte ao acompanhamento processual, orçamentário e financeiro da Secretaria Municipal de Saúde, em conformidade com a legislação vigente. Compreende, ainda, a elaboração, revisão e envio de relatórios trimestrais e anual por meio do sistema DigiSUS, bem como orientação técnica contínua aos setores responsáveis.

CONTRATADA: J & E ASSESSORIA CONTÁBIL LTDA – CNPJ: 40.167.403/0001-44.

ESTIMATIVA do VALOR da CONTRATAÇÃO: A estimativa dos valores é de R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais).

DA RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO.

Diante dos dados expostos e da documentação apresentada RATIFICA a SITUAÇÃO de INEXIGIBILIDADE de LICITAÇÃO, fundamentada no Artigo 74, Inciso III, alínea C, da Lei Nº 14.133/2021, conforme Termo de Referência e demais documentos apensos aos autos. Objetivando à exequibilidade deste Ato composto,

com vistas a torna-lo apto e disponível para produzir seus regulares efeitos, reconheço e ratifico o ato INEXIGIBILIDADE de LICITAÇÃO.

Publique-se nos meios oficiais de comunicação.

Normandia/RR, em 28 de abril de 2026.

WENSTON PAULINO BERTO RAPOSO

Prefeito Municipal de Normandia

Publicado por:

Filipe Arstin da Silva

Código Identificador:957D82D0

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PORTARIA Nº 265/2026 - SEMSA/PMN.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA DE NORMANDIA, no uso de atribuições que lhe confere o Decreto nº. 009, de 02 de janeiro de 2025, publicado no Diário Oficial dos Municípios de Roraima ANO X/Nº 2308:

RESOLVE

Art. 1º - Autorizar o deslocamento do (a) Servidor (a), **Sara Liena Souza Lima**, nos dias 29 e 30 de abril de 2026, para participar da Capacitação em Aperfeiçoamento de Multiplicadores para Manejo Clínico do Diabetes Mellitus e Hipertensão Arterial, e para o Cuidado Integral no Pré-Natal na Atenção Primária à Saúde, em Boa Vista – RR, fazendo jus a 1,5 (uma e meia) diárias.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Normandia-RR, 28 de abril de 2026.

Registre-se,

Publique-se,

Cumpra-se.

JEovan OLIVEIRA DA SILVA

Secretário Municipal de Saúde

Decreto nº 009/2025.

Publicado por:

Patricia Eduardo Reis

Código Identificador:CCC3E128

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PORTARIA Nº 266/2026 - SEMSA/PMN.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA DE NORMANDIA, no uso de atribuições que lhe confere o Decreto nº. 009, de 02 de janeiro de 2025, publicado no Diário Oficial dos Municípios de Roraima ANO X/Nº 2308:

RESOLVE

Art. 1º - Autorizar o deslocamento do (a) Servidor (a), **Nislene Raposo Mandulão**, nos dias 29 e 30 de abril de 2026, para participar da Capacitação em Práticas Clínicas do Cuidado da Pessoa que gesta, em Boa Vista – RR, fazendo jus a 1,5 (uma e meia) diárias.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Normandia-RR, 28 de abril de 2026.

Registre-se,

Publique-se,

Cumpra-se.

JEovan OLIVEIRA DA SILVA

Secretário Municipal de Saúde

Decreto nº 009/2025.

Publicado por:
Patricia Eduardo Reis
Código Identificador:ADCF53D7

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA,
ESPORTE E LAZER
PARECER CME: 001/2026**

**CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
LEI MUNICIPAL Nº 258 DE 26 DE ABRIL DE 2019**

PARECER CME: 001/2026 MUNICÍPIO DE NORMANDIA - RR	
INTERESSADO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
ASSUNTO: Implantação do Diário eletrônico nas escolas do Sistema Municipal de Ensino do Município de Normandia.	
RELATORES (A): Walney Jander Ribeiro Lins, Francisca da Silva Amorim e Rildênia Sudário do Carmo.	
PROCESSO Nº 001/2026	
PARECER CME/CP Nº 001/2026	APROVADO PELO CONSELHO PLENO EM: 24/04/2026

I – HISTÓRICO:

Deu entrada neste colegiado Ofícios nº 009, do Gabinete do Secretário Municipal de Educação - SMECEL/2026, datado do dia 15 de janeiro de 2026, trazendo em seu bojo peças que tratam da Implantação do diário eletrônico nas escolas do Sistema municipal de Ensino de Normandia-RR, em razão dos fatos e motivos que passa a expor, *ipsis verbis*:

Prezada Presidente, encaminhamos a Senhora, o presente documento que versa sobre a implantação do diário eletrônico nas escolas da rede do Sistema Municipal de Ensino de Normandia, para análise e parecer quanto a legalidade. Nos colocamos a disposição para quaisquer informações complementares. Respeitosamente, (...)

Formalizado o processo CME/NORMANDIA/RR nº 001/2026, a Presidente designou Comissão Bicameral composta pelos seguintes Conselheiros **Walney Jander Ribeiro Lins**, na qualidade de Presidente, **Francisca da Silva Amorim**, como Membro e **Rildênia Sudário do Carmo**, como Relatora, para proceder à análise e emitir parecer sobre a matéria em pauta.

II – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

A Legislação Brasileira indica marco legal que trata da obrigatoriedade de instrumentos através de meios (físico ou digital) para modernizar, otimizar tempo, garantir segurança dos dados, com vista a alinhar-se às normas curriculares.

A implantação do diário eletrônico nas escolas municipais é recomendada para modernizar a gestão, agilizar o lançamento de notas e frequências, e facilitar a busca ativa escolar. O sistema proporciona maior controle pedagógico, eficiência no registro de conteúdos e integração com tecnologias educacionais, exigindo capacitação docente e estrutura de internet, conforme normativas vigentes.

I – Lei n 9.394/1996 (LDB): Estabelece a obrigatoriedade do registro de frequência e conteúdos, conforme disposto nos presentes artigos (12, 24 e 47);

II – Base Nacional Comum Curricular (BNCC): Orienta a organização curricular;

III - Resolução CNE/CEB n 04/2009: Trata da avaliação e documentação;

IV – garantia de padrão de qualidade.

Pontos Chaves do parecer de implantação

Eficiência Pedagógica e Gestão: O diário digital permite lançamentos em tempo real ou dentro de prazos definidos, facilitando a visualização de conteúdos, frequências e notas.

Busca Ativa: O monitoramento da frequência é simplificada, auxiliando na identificação imediata de faltas e redução da evasão escolar.

Segurança e Acessibilidade: Permite registros retroativos e autorizações específicas por gestores em casos de substituição, com suporte técnico e registro em ambiente web.

Suporte Legal: A implantação está alinhada à Política Nacional de Educação Digital e BNCC, promovendo a cultura digital e o pensamento computacional.

Desafios: Necessidades de treinamentos dos professores, garantia de acesso à internet estável e equipamentos funcionais nas unidades escolares.

A transição do diário físico para o digital visa, portanto, aumentar a produtividade e a precisão das informações pedagógicas.

Diante do exposto, verifica-se que as normas previstas no inciso I, II e III da fundamentação Legal seguem as normativas educacionais vigentes, não havendo qualquer objeção quanto à sua aprovação.

III – VOTO DA RELATORA:

Considerando que a implantação do diário é instrumento essencial para transparência, acompanhamento pedagógico e garantia da legalidade da vida escolar dos alunos, a relatora **VOTA** favorável à implantação, desde que garanta a formação continuada dos professores para a nova ferramenta e a infraestrutura adequada para sua utilização.

Este é o parecer.

a) Walney Jander Ribeiro Lins – Presidente;

b) Francisca da Silva Amorim – Membro;

c) Rildênia Sudário do Carmo - Relatora.

IV - DECISÃO DO CONSELHO PLENO:

O Conselho Municipal de Educação de Normandia, reunido em Sessão Plenária deliberou, aprova o presente Parecer, recomendando a adoção do sistema, garantindo sua aplicabilidade com suporte técnico e pedagógico às escolas municipais.

Sala de Sessões do Conselho Pleno do Conselho Municipal de Educação de Normandia/RR, 24 de abril de 2026.

CRECI DA SILVA SARMENTO	ODINÉSIA DA SILVA LIMA
Presidente CME	Membro - CME
WALNEY JANDER RIBEIRO LINS	FRANCISCA DA SILVA AMORIM
Vice-Presidente - CME	Membro - CME
JUCILENE SANTANA DA SILVA LEITE	RILDÊNIA SUDÁRIO DO CARMO
Membro - CME	Membro - CME

Publicado por:
Robson Jorge Brito
Código Identificador:CC2EAA23

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA,
ESPORTE E LAZER
PARECER CME: 002/2026**

**CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
LEI MUNICIPAL Nº 258 DE 26 DE ABRIL DE 2019**

PARECER CME: 002/2026 MUNICÍPIO DE NORMANDIA - RR	
INTERESSADO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
ASSUNTO: Analise e parecer quanto a validade normativa do Regimento Interno do Centro de Atividades Complementares - CAC.	
RELATORES (A): Walney Jander Ribeiro Lins, Francisca da Silva Amorim e Rildênia Sudário do Carmo.	
PROCESSO Nº 002/2026	
PARECER CME/CP Nº 002/2026	APROVADO PELO CONSELHO PLENO EM: 24/04/2026

I – HISTÓRICO:

Deu entrada neste íncito colegiado Ofícios nº 052, do Gabinete do Secretário Municipal de Educação - SMECEL/2026, datado do dia 01 de abril de 2026, trazendo em seu bojo peças que tratam da análise do Regimento Interno do Centro de Atividades Complementares (CAC), estruturado para regulamentar a política de contraturno na Rede Municipal de Ensino de Normandia/RR., em razão dos fatos e motivos que passa a expor, *ipsis verbis*:

Prezada Presidente, encaminhamos a Senhora, o presente documento que versa sobre o Regimento Interno do Centro de Atividades Complementares (CAC), estruturado para regulamentar a política de contraturno na Rede Municipal de Ensino de Normandia/RR., para análise e parecer quanto a legalidade. Nos colocamos a disposição para quaisquer informações complementares. Respeitosamente, (...)

Formalizado o processo CME/NORMANDIA/RR nº 002/2026, a Presidente designou Comissão Bicameral, de acordo com a portaria interna nº 002 de 06 de abril 2026, composta pelos seguintes Conselheiros **Walney Jander Ribeiro Lins**, na qualidade de Presidente, **Francisca da Silva Amorim**, como Membro e **Rildênia Sudário do Carmo**, como Relatora, para proceder à análise e emitir parecer sobre a matéria em pauta.

II – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

O documento apresenta uma fundamentação jurídica sólida e um foco acentuado em conformidade, rastreabilidade e eficácia pedagógica.

O Centro de Atividades Complementares - CAC é definido como uma unidade pedagógica de apoio à aprendizagem, com caráter complementar e suplementar ao ensino regular, com vínculo administrativamente e pedagogicamente ligado a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer – SMECEL.

O regimento e o Projeto Pedagógico Institucional ambos estão alinhado à LDB (Lei nº 9.394/1996), ao Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) Lei nº 8.069/1990, (ECA Digital Lei nº 15.211/2025), à Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020 do FUNDEB, à Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF - Lei Complementar nº 101/2000, e ao Decreto Executivo nº 074/2025.

Independência do Turno Regular: O documento deixa claro que o CAC não substitui a oferta obrigatória do currículo regular nem retira as atribuições da escola de origem.

III - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E EIXOS ESTRUTURANTES:

A proposta pedagógica foca na recomposição de aprendizagens essenciais e no desenvolvimento integral.

Eixos Prioritários: Língua Portuguesa e Matemática são os pilares para a recomposição.

Desenvolvimento Integral: Arte e Educação Física são utilizadas para fortalecer o vínculo escolar e a convivência.

Tempo Pedagógico Efetivo: O regimento estabelece um rigoroso conceito de "tempo válido", que exige planejamento prévio, mediação, registro de frequência e produção de evidências.

IV. CRITÉRIOS DE INCLUSÃO E ATENDIMENTO:

Diferente de uma oferta universal indistinta, o CAC adota critérios de priorização técnica e impessoal.

Público-Alvo: Estudantes com desempenho inferior ao esperado, risco de reprovação, distorção idade/ano ou em situação de vulnerabilidade socioeducacional.

Fluxo de Entrada: Exige diagnóstico pedagógico, indicação da escola de origem e comunicação formal à família.

Carga Horária: Limite de até 15 horas semanais em regime de contraturno.

V - Governança, Controle e Gestão de Riscos:

Um dos pontos mais fortes do regimento é a preocupação com a segurança administrativa e fiscal.

Rastreabilidade Documental: O Art. 38 lista um "dossiê mínimo" (portarias, matriz curricular, diários, evidências) para fins de auditoria interna e externa.

Conformidade com o Censo: Há uma proibição explícita de declarar informações ao Censo Escolar que não correspondam à oferta educacional efetivamente executada e comprovada.

Responsabilidade Fiscal: A ampliação do CAC está condicionada à disponibilidade orçamentária e aos limites da Lei Complementar nº 101/2000.

Mitigação de Riscos: O documento identifica falhas de planejamento, divergências de oferta e baixa efetividade pedagógica como riscos a serem prevenidos.

VI - Pontos de Atenção e Recomendação:

Integração de Escolas: O sucesso da política depende da articulação real prevista no Art. 28 e 31, garantindo que o CAC não se torne uma "ilha" isolada do currículo regular.

Contexto Indígena: Dada a localização em Normandia/RR, o parágrafo único do Art. 9º é vital ao exigir o respeito às particularidades linguísticas e culturais e a participação de lideranças locais.

Avaliação Formativa: A transição do estudante (manutenção ou desligamento) deve ser estritamente baseada nos indicadores de evolução de habilidades previstos nos Art. 19 e 35.

Conclusão: O Regimento está apto para implementação, apresentando uma estrutura moderna de gestão por evidências que protege a administração pública contra irregularidades e foca no direito à aprendizagem do estudante.

Diante do exposto, verifica-se que as normas previstas no Regimento e seus anexos seguem as normativas educacionais vigentes, não havendo qualquer objeção quanto à sua aprovação.

VII – VOTO DA RELATORA:

Considerando sua importância para assegurar a efetividade do direito a complementação da aprendizagem e para a qualidade da vida escolar

dos alunos, a relatora **VOTA** favorável à validade normativa à política educacional apresentada.

Este é o parecer.

a) Walney Jander Ribeiro Lins – Presidente;

b) Francisca da Silva Amorim – Membro;

c) Rildênia Sudário do Carmo - Relatora.

VIII - DECISÃO DO CONSELHO PLENO:

O Conselho Municipal de Educação de Normandia, reunido em Sessão Plenária Extraordinária deliberou, aprova o presente Parecer, recomendando sua homologação e publicidade no diário oficial do município.

Sala de Sessões do Conselho Pleno do Conselho Municipal de Educação de Normandia/RR, 24 de abril de 2026.

CRECI DA SILVA SARMENTO	ODINÉSIA DA SILVA LIMA
Presidente CME	Membro - CME
WALNEY JANDER RIBEIRO LINS	FRANCISCA DA SILVA AMORIM
Vice-Presidente - CME	Membro - CME
JUCILENE SANTANA DA SILVA LEITE	RILDÊNIA SUDÁRIO DO CARMO
Membro - CME	Membro - CME

Publicado por:

Robson Jorge Brito

Código Identificador:E8F40948

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA,
ESPORTE E LAZER
PARECER CME: 003/2026**

**CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
LEI MUNICIPAL Nº 258 DE 26 DE ABRIL DE 2019**

PARECER CME: 003/2026 MUNICÍPIO DE NORMANDIA - RR	
INTERESSADO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
ASSUNTO: Análise e validação do Regimento Interno do Centro Municipal Multiprofissional de Atendimento Educacional Especializado (CMMAEE) Profª. Natália Munique Mangabeira Filgueiras Lima.	
RELATORES (A): Walney Jander Ribeiro Lins, Francisca da Silva Amorim e Rildênia Sudário do Carmo.	
PROCESSO Nº 003/2026	
PARECER CME/CP Nº 003/2026	APROVADO PELO CONSELHO PLENO EM: 24/04/2026

I – HISTÓRICO:

Deu entrada neste Egrégio Conselho o Ofício nº 028, do Centro Municipal Multiprofissional de Atendimento Educacional Especializado CMMAEE/ SMECEL/2026, datado do dia 17 de abril de 2026, trazendo em sua matéria peças que tratam da análise do Regimento Interno do Centro Municipal Multiprofissional de Atendimento Educacional Especializado - CMMAEE, para regulamentar a política de atendimento de serviços especializados de apoio, suporte e colaboração na identificação das necessidades específicas dos estudantes.

Prezada Presidente, encaminhamos a Senhora, o presente documento que versa sobre o Regimento Interno do Centro Municipal Multiprofissional de Atendimento Educacional Especializado - CMMAEE, para análise e parecer quanto a legalidade. Nos colocamos a disposição para quaisquer informações complementares. Respeitosamente, (...)

Formalizado o processo CME/NORMANDIA/RR nº 002/2026, a Presidente designou Comissão Bicameral, conforme Portaria Interna nº 003/2026, composta pelos seguintes Conselheiros **Walney Jander Ribeiro Lins**, na qualidade de Presidente, **Francisca da Silva Amorim**, como Membro e **Rildênia Sudário do Carmo**, como Relatora, para proceder à análise e emitir parecer sobre a matéria em pauta.

II. RELATÓRIO

Trata-se da análise do Regimento Interno do Centro Municipal Multiprofissional de Atendimento Educacional Especializado (CMMAEE) Profª. Natália Mangabeira, instituição criada pelo Decreto Executivo Municipal nº 181/2024, de 18 de junho de 2024. O Centro, mantido pela Prefeitura Municipal de Normandia, tem como finalidade primordial a oferta de serviços especializados de apoio,

suporte e identificação de necessidades educacionais especiais, realizando atendimentos terapêutico-educacionais para estudantes matriculados na Rede Municipal de Ensino.

O documento apresentado para análise está estruturado em VII Títulos e 87 Artigos, abrangendo desde a organização administrativa e pedagógica até os direitos e deveres da comunidade escolar. O regimento detalha programas de avaliação diagnóstica psicoeducacional e atendimentos nas áreas de pedagogia especializada, psicologia, fonoaudiologia e serviço social, visando o desenvolvimento global de estudantes com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades.

III. ANÁLISE

A análise técnica do Regimento Interno demonstra plena consonância com o ordenamento jurídico nacional, em especial com a *Constituição Federal de 1988*, a *Lei nº 9.394/1996 (LDB)* e a *Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão)*. Observa-se que o documento reflete a realidade socioeconômica local, onde 72% das famílias atendidas encontram-se em situação de vulnerabilidade social, justificando a robusta estrutura de apoio prevista.

Pontos específicos de relevância técnica:

Equipe Multiprofissional (Art. 29): O regimento estabelece uma estrutura organizacional qualificada, composta por gestor especializado, coordenador pedagógico, assistente social, psicólogos, fonoaudiólogos e pedagogos especialistas, garantindo a interdisciplinaridade exigida pelo Atendimento Educacional Especializado (AEE).

Serviço Social (Art. 44): O detalhamento das atribuições do assistente social é exemplar, prevendo desde a acolhida inicial e busca ativa até a mediação de conflitos e combate à evasão escolar, o que fortalece a rede de proteção integral à criança e ao adolescente.

Frequência e Desligamento (Art. 53 e 55): As normas estabelecidas para a manutenção da vaga são claras e necessárias. A previsão de perda da vaga após 02 faltas consecutivas ou 03 alternadas sem justificativa, com a devida comunicação ao Conselho Tutelar (Art. 53, § 3º), assegura a otimização dos recursos públicos e a responsabilidade parental.

Escrituração e Arquivo (Título V, Cap. V): O regimento atende às normas de gestão documental, garantindo a inviolabilidade e a autenticidade dos registros dos estudantes.

IV. VOTO DO RELATOR

Diante da análise do texto regimental, verifico que o documento é tecnicamente consistente e juridicamente viável. A integração proposta entre o Centro, a família e as unidades escolares de origem é fundamental para a efetiva inclusão escolar no município de Normandia. O regimento não apenas organiza o fluxo administrativo, mas humaniza o atendimento ao homenagear o legado da Profª. Natália Munique Mangabeira Filgueiras Lima.

Pelo exposto, manifesto meu VOTO favorável à aprovação do Regimento Interno do CMAEE Profª. Natália Mangabeira, recomendando sua imediata aplicação para nortear as atividades da referida instituição.

Este é o parecer.

a) Walney Jander Ribeiro Lins – Presidente;

b) Francisca da Silva Amorim – Membro;

c) Rildênia Sudário do Carmo - Relatora.

V - DECISÃO DO CONSELHO PLENO:

O Conselho Municipal de Educação de Normandia-RR, no uso de suas atribuições legais, decide pela aprovação integral do Regimento Interno do Centro Municipal Multiprofissional de Atendimento Educacional Especializado Profª. Natália Mangabeira. Este parecer deverá ser encaminhado à SMECEL para homologação e publicação oficial.

Sala de Sessões do Conselho Pleno do Conselho Municipal de Educação de Normandia/RR, 24 de abril de 2026.

CRECI DA SILVA SARMENTO	ODINÉSIA DA SILVA LIMA
Presidente CME	Membro - CME
WALNEY JANDER RIBEIRO LINS	FRANCISCA DA SILVA AMORIM
Vice-Presidente - CME	Membro - CME
JUCILENE SANTANA DA SILVA LEITE	RILDÊNIA SUDÁRIO DO CARMO
Membro - CME	Membro - CME

Publicado por:
Robson Jorge Brito
Código Identificador:59EE915E

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER PARECER CME: 005/2025

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Lei Municipal nº 258 de 26 de abril de 2019

“Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”

PARECER CME: 005/2025 MUNICÍPIO DE NORMANDIA - RR	
INTERESSADO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
ASSUNTO: Apreciação da matéria quanto à “Política de Educação em Tempo Integral, Ampliação da Jornada Escolar no Sistema de Ensino Municipal de Normandia”.	
RELATORES (A): Walney Jander Ribeiro Lins, Francisca da Silva Amorim e Rildênia Sudário do Carmo.	
PROCESSO Nº 005/2025	
PARECER CME/CP Nº 005/2025	APROVADO PELO CONSELHO PLENO EM: 08/01/2026

I. RELATÓRIO

– Histórico:

Deu entrada neste Conselho, via Ofício nº 057/2025/GAB/SMECEL, datado do dia 30 de setembro de 2025, a Sr.ª Sheila Macedo Soares que encaminhou a senhora **CRECI DA SILVA SARMENTO**, Presidente deste colegiado solicitando a apreciação e emissão de parecer sobre a “*Política de Educação em Tempo Integral - Ampliação da jornada Escolar do Sistema de Ensino Municipal de Normandia*”, o qual foi despachado para os conselheiros para dar prosseguimento aos ritos processuais, quanto análise e emissão de parecer nos seguintes termos. Considerando a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, a Lei nº 8.069 de 13 de julho de 1990, que dispõe sobre o *Estatuto da Criança e do Adolescente*, a Lei nº 9.394 de 1996, que estabelece as *Diretrizes e Bases da Educação Nacional*, a Lei nº 13.005 de 25 de junho de 2014, que aprova o *Plano Nacional de Educação*, a Lei nº 213 de 2015, que aprova o *Plano Municipal de Educação e dá outras providências*, Decreto Executivo nº 147/2024, que dispõe da *Política Municipal de Educação Integral*, a Lei nº 14.640 de 31 de julho de 2023, que institui o *Programa Escola em Tempo Integral* e na Portaria nº 1.495 de 2 de agosto de 2023, que dispõe sobre a adesão e a pactuação de metas para a ampliação de matrículas em tempo integral no âmbito do Programa Escolar em Tempo Integral.

O Sistema de Ensino Municipal de Normandia, vem ofertando a Educação em Tempo Integral nas Escolas de Educação Infantil e Ensino Fundamental, ampliando progressivamente a oferta para todas as unidades escolares, garantindo o acesso e a permanência, em conformidade com a Meta 6 (seis) do Plano Municipal de Educação.

De acordo com o Decreto Executivo nº 147/2024, a Política Municipal de Educação Integral constitui-se como política promotora da formação do aluno nas dimensões: físicas, intelectual, afetiva, cultural e social, visando a sua participação de forma autônoma e crítica, consigo mesmo e com o mundo, exercendo o protagonismo, dentro ou fora da escola e com o envolvimento da comunidade.

A educação em tempo integral no Sistema municipal proporcionará aos alunos o auxílio no desenvolvimento e na aprendizagem oportunizando o acesso à cultura, à arte, ao esporte, à ciência e à tecnologia, por meio de atividades complementares em conformidade com o projeto político pedagógico e o currículo do Sistema de ensino municipal. Integrará também à educação integral o atendimento especializado aos educandos com dificuldades de aprendizagem, com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, de forma a alcançar o máximo desenvolvimento possível de seus talentos e habilidades físicas, sensoriais, intelectuais, culturais e sociais, segundo suas características, interesses e necessidades de aprendizagem.

b) Apreciação

Com vistas a atender a exequibilidade da META 6 do PME (Plano Municipal de Educação) aprovado pela Lei nº 213 de 07 de agosto de 2015, que discorre sobre a ampliação de oferta de educação de tempo integral em 50% das escolas públicas. O município tem engendrado esforços na direção do cumprimento do objetivo proposto, como

deferido pelo Decreto Executivo nº 147/2024 que discorre sobre a Política Municipal de Educação em Tempo Integral que objetiva atender alunos da educação básica matriculados na REM. Considerando o Programa Escola em Tempo Integral de Normandia e sua proposta de organização Curricular na Escola em Tempo Integral do Município de Normandia, são discorridos os seguintes objetivos:

I - ampliar o tempo de permanência dos alunos nas escolas, ou sob sua responsabilidade;

II - garantir um currículo escolar articulado por meio da BNCC (Base Nacional Comum Curricular) e sua parte diversificada, considerando-se as diretrizes do currículo do Sistema de Ensino Municipal, por meio de metodologias, estratégias e práticas educativas inovadoras;

III - prover as condições para a redução dos índices de evasão escolar, de abandono e de reprovação, bem como acompanhar sua evolução nas escolas de ensino fundamental do Sistema;

IV - ampliar o Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB tanto no componente de fluxo quanto no de proficiência e os resultados da avaliação da alfabetização, ou sistema que vier a substituí-lo, de acordo com as metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;

V - proporcionar aos alunos o acesso à ciência, à tecnologia, ao esporte e a cultura como potencializadores da construção de saberes e conhecimento;

VI - promover a articulação entre a escola, a comunidade e as famílias, assegurando o compromisso coletivo com a construção de um projeto educacional coletivo;

VII - estabelecer uma rede de articulações das atividades com diferentes instituições e organizações para oferta das atividades estruturantes da Política Municipal de Educação Integral.

Assim, para que os investimentos do município na ampliação da oferta de novas matrículas em tempo integral, aquelas criadas ou convertidas de jornada parcial para integral a partir de abril de 2024, continue sendo implementadas de modo a assegurar o acesso, a permanência e o sucesso dos estudantes, garantindo cada vez mais tempo de permanência igual ou superior a 7 (sete) horas diárias, ou ainda a 35 (trinta e cinco) horas semanais, sendo as atividades escolares ofertadas dentro e fora do espaço escolar, sempre resguardando o planejamento pedagógico, a finalidade educativa nos espaços e os profissionais habilitados para condução de processos de ensino e aprendizagem, é imprescindível ao município coadunar com os esforços da União pactuando com o incentivo disposto pela Lei nº 14.640 de 31 de julho de 2023.

II. CONCLUSÃO

Considerando o fomento à criação de novas matrículas em tempo integral para a melhoria da educação pública, conforme o disposto acima e com vistas a elevar os resultados de aprendizagem e desenvolvimento integral aos estudantes desde a Educação Infantil ao 9º ano do ensino fundamental, instituindo a Política de Educação em Tempo Integral na perspectiva da Educação Integral incentivada pela Portaria Ministerial nº 1.495 de 2 de agosto de 2023, instituída pela Lei nº 14.640 de 31 de julho de 2023, atendendo ainda ao preconizado na estratégia 6.2 do PME - Plano Municipal de Educação, Lei nº 213 de 07 de agosto de 2015 a saber: Consolidar o Programa de Escola de Formação em Tempo Integral, que atende a meta 6 do Plano Nacional de Educação - PNE Lei nº 13.005 de 25 de junho de 2014.

Com base nas citações feitas, não há óbice quanto ao solicitado. Deste modo, a comissão de relatores manifesta-se favorável à “Política de Educação em Tempo Integral - Ampliação da jornada Escolar no Sistema de Ensino Municipal de Normandia”.

III. DELIBERAÇÃO PLENÁRIA

O Conselho Municipal de Educação de Normandia aprova por unanimidade o presente Parecer.

Este é o PARECER

Dê Ciência ao Interessado

WALNEY JANDER RIBEIRO LINS

Relator

Câmara de Legislação e Normas

RILDÊNIA SUDÁRIO DO CARMO

Relatora

Câmara de Educação Infantil e Ensino Fundamental

FRANCISCA DA SILVA AMORIM

Relatora

Câmara de Educação Infantil e Ensino Fundamental

IV – DECISÃO DO CONSELHO PLENO:

O Conselho Municipal de educação reunido em Sessão Plenária ordinária deliberou, por unanimidade, aprovar as conclusões apresentadas.

() Aprovado por unanimidade de votos

() Aprovado pela maioria dos votos

() não aprovado

Sala do Conselho Municipal de Educação, Normandia-RR, 08 de janeiro de 2026.

CRECI DA SILVA SARMENTO	ODINÉSIA DA SILVA LIMA
Presidente CME	Membro - CME
WALNEY JANDER RIBEIRO LINS	FRANCISCA DA SILVA AMORIM
Vice-Presidente - CME	Membro - CME
JUCILENE SANTANA DA SILVA LEITE	RILDÊNIA SUDÁRIO DO CARMO
Membro - CME	Membro - CME
SHEILA MACÊDO SOARES	
Membro - CME	

Publicado por:

Robson Jorge Brito

Código Identificador:0FD0EB4E

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA,
ESPORTE E LAZER
PARECER CME: 007/2025**

**CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
LEI MUNICIPAL Nº 258 DE 26 DE ABRIL DE 2019**

PARECER CME: 007/2025 MUNICÍPIO DE NORMANDIA - RR	
INTERESSADO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
ASSUNTO: Calendário Escolar e Edital de Matrícula do Sistema Municipal de Ensino do Município de Normandia para o ano de 2026.	
RELATORES (A): Walney Jander Ribeiro Lins, Francisca da Silva Amorim e Rildênia Sudário do Carmo.	
PROCESSO Nº 007/2025	
PARECER CME/CP Nº 007/2025	APROVADO PELO CONSELHO PLENO EM: 08/01/2025

I – HISTÓRICO:

Deu entrada neste íncrito colegiado Ofícios nºs 089 e 091, ambos do Departamento de Ensino - SMECEL/2025, datados respectivamente de 16 e 17 de dezembro de 2025, trazendo em seu bojo peças que tratam do Calendário Escolar e do Edital de Matrícula do Sistema municipal de Ensino de Normandia-RR, para o exercício de 2026, em razão dos fatos e motivos que passa a expor, *ipsis verbis*:

Prezada Presidente, encaminhamos a Senhora, em anexo, minuta do Calendário Escolar e Edital de Matrícula do Sistema Municipal de Ensino para 2026 da Sede e das Escolas Indígenas da Região da Raposa e Baixo Cotingo, para análise e parecer quanto a legalidade. Nos colocamos a disposição para quaisquer informações complementares. Respeitosamente, (...)

Formalizado o processo CME/NORMANDIA/RR nº 007/2025, a Presidente designou Comissão Bicameral composta pelos seguintes Conselheiros **Walney Jander Ribeiro Lins**, na qualidade de Presidente, **Francisca da Silva Amorim**, como Membro e **Rildênia Sudário do Carmo**, como Relatora, para proceder à análise e emitir parecer sobre a matéria em pauta.

II – MÉRITO:

A Legislação Brasileira indica marco legal que trata do Direito à Educação e do Dever de Educar:

A Constituição Federal: Art. 206. O ensino será ministrado com base nos seguintes princípios:

I – igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;

[...]

VI – gestão democrática do ensino público, na forma da lei;

VII – garantia de padrão de qualidade.

A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, ao tratar da educação básica, determina, expressamente, regras comuns que devem ser cumpridas em todos os estabelecimentos de ensino, tanto para o

ensino fundamental, quanto para a educação infantil. Dentre elas, destaca-se neste Parecer:

Art. 12. Os estabelecimentos de ensino, respeitadas as normas comuns e as do seu sistema de ensino, terão a incumbência de:

[...]

III - assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;

Art. 13. Os docentes incumbir-se-ão de:

[...]

II - elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;

III - zelar pela aprendizagem dos alunos;

[...]

V - ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

[...]

Art. 14. Os sistemas de ensino definirão as normas da gestão democrática do ensino público na educação básica, de acordo com as suas peculiaridades e conforme os seguintes princípios:

I – participação dos profissionais da educação na elaboração do projeto pedagógico da escola;

II – participação das comunidades escolar e local em conselhos escolares ou equivalentes.

Art. 22. A educação básica tem por finalidades desenvolver o educando, assegurar-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania e fornecer-lhe meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores.

Art. 23. A educação básica poderá organizar-se em séries anuais, períodos semestrais, ciclos, alternância regular de períodos de estudos, grupos não seriados, com base na idade, na competência e em outros critérios, ou por forma diversa de organização, sempre que o interesse do processo de aprendizagem assim o recomendar.

[...]

§ 2º O calendário escolar deverá adequar-se às peculiaridades locais, inclusive climáticas e econômicas, a critério do respectivo sistema de ensino, sem com isso reduzir o número de horas letivas previsto em Lei.

Art. 24. A educação básica, nos níveis fundamental I e II, será organizada de acordo com as seguintes regras comuns:

I - a carga horária mínima anual será de oitocentas horas para o ensino fundamental I e II, distribuídas por um mínimo de duzentos dias de efetivo trabalho escolar, excluído o tempo reservado aos exames finais, quando houver;

[...]

Art. 31. A educação infantil será organizada de acordo com as seguintes regras comuns:

[...]

II - carga horária mínima anual de 800 (oitocentas) horas, distribuída por um mínimo de 200 (duzentos) dias de trabalho educacional;

III - atendimento à criança de, no mínimo, 4 (quatro) horas diárias para o turno parcial e de 7 (sete) horas para a jornada integral;

[...]

Art. 32. O ensino fundamental obrigatório, com duração de 9 (nove) anos, gratuito na escola pública, iniciando-se aos 6 (seis) anos de idade, terá por objetivo a formação básica do cidadão, mediante:

[...]

§ 4º O ensino fundamental será presencial, em situações emergências decretada e publicado em diário oficial, será utilizado o ensino (híbrido) como complementação da aprendizagem.

Art. 34. A jornada escolar no ensino fundamental incluirá pelo menos quatro horas de trabalho efetivo em sala de aula, sendo progressivamente ampliado o período de permanência na escola.

Em face da exposição dos termos legais acima mencionados, é fundamental destacar que, embora haja flexibilidade na organização do calendário escolar para o ano letivo de 2026, a legislação educacional é clara ao estabelecer as obrigações do Sistema Municipal de Ensino de Normandia/RR em garantir o cumprimento integral das 800 (oitocentas) horas letivas a que cada estudante tem direito. Essas obrigações devem ser observadas com rigor, garantindo que todos os alunos recebam a carga horária prevista por lei.

1. Quanto ao Calendário Escolar

1.1 Ensino Regular:

O Calendário Escolar para o ano letivo de 2026 contempla 202 dias letivos, com uma carga horária total de 808 horas. O início das aulas está previsto para o dia 02 de fevereiro de 2026 e o término para o dia 15 de dezembro de 2026, incluindo a divisão dos semestres e bimestres letivos, o período de férias dos professores, os feriados, os dias não letivos, bem como o período de recuperação e renovação de matrículas.

1.2 Educação de Jovens e Adultos (EJA):

O Edital de matrícula da EJA para 2026 contempla o seguinte:

As aulas serão divididas em dois semestres de 400 horas cada (mínimo), sendo o primeiro semestre com 100 dias letivos e o segundo semestre com 100 dias letivos (mínimo).

Ambos os semestres serão divididos em dois bimestres, com o período de férias dos professores, feriados e dias não letivos, bem como os períodos de recuperação e renovação de matrículas.

2. Quanto ao Edital de Matrícula:

O Edital de Matrícula para o ano letivo de 2026 estabelece as diretrizes para as matrículas, destacando a gratuidade do ensino no Sistema Público Municipal. Ele regulamenta as matrículas na Educação Infantil, no Ensino Fundamental I e II, e na modalidade de Educação de Jovens e Adultos (EJA), 1º Segmento (1º a 5º ano) nas escolas municipais.

O processo de matrícula será dividido em duas etapas: renovação de matrículas e matrículas novas. A seguir, são apresentados os procedimentos detalhados:

a) Público-alvo da Educação Básica (Educação Infantil e Ensino Fundamental I e II): As matrículas será realizada na secretaria escolar de cada unidade da escola de acordo com o item 3 do presente edital, e conforme cronograma constante no Edital.

b) Público-alvo das modalidades EJA, Indígenas e do Campo: As matrículas deverão ser solicitadas diretamente nas unidades escolares.

c) Público-alvo da Educação Infantil (Creche) – beneficiários do Programa Auxílio Brasil: As matrículas serão realizadas, conforme cronograma apresentado no Edital.

Diante do exposto, verifica-se que as normas previstas no Edital e seus anexos seguem as normativas educacionais vigentes, não havendo qualquer objeção quanto à sua aprovação.

III – VOTO DA RELATORA:

Diante do exposto, esta Relatora considera que a análise realizada permite uma compreensão abrangente e fundamentada da demanda apresentada, evidenciando que tanto o Edital de Matrícula quanto o Calendário para o ano letivo de 2026 estão em conformidade com as diretrizes legais e educacionais vigentes, atendo o que preceitua o art. 31, incisos I e II, e art. 24, inciso I. Assim, observa-se que a proposta está alinhada aos princípios de igualdade de acesso, qualidade do ensino e gestão democrática, elementos essenciais para o desenvolvimento de um sistema educacional justo e eficiente.

Dessa forma, após avaliar cuidadosamente os elementos que compõem a documentação e considerar que as normas previstas para a garantia de um planejamento escolar eficaz, **VOTO** pela aprovação do Calendário Escolar e Edital de Matrícula /2026, com vista a alguns pontos importantes a considerar:

Com a reforma trabalhista, segundo a seção II “DA CONCESSÃO E DA ÉPOCA DAS FÉRIAS” o legislador trouxe o artigo 134 e em seu parágrafo 3º, que apresenta:

§ 3º É vedado o início das férias no período de dois dias que antecede feriado ou dia de repouso semanal remunerado.

Portanto, as férias não podem ser iniciadas no período de 2 (dois) dias que antecede o feriado ou dia de repouso semanal remunerado.

O calendário proposto, após a adequação e homologação, deverá ser encaminhado novamente ao Conselho Municipal de Educação, para conhecimento deste colegiado, o qual não poderá sofrer alterações, salvo em casos excepcionais e com autorização do Conselho Municipal de Educação e da Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

Este é o parecer.

a) Walney Jander Ribeiro Lins – Presidente;

b) Francisca da Silva Amorim – Membro;

c) Rildênia Sudário do Carmo - Relatora.

IV - DECISÃO DO CONSELHO PLENO:

O Conselho Municipal de Educação de Normandia, reunido em Sessão Plenária deliberou, a aprovação do Calendário as conclusões apresentadas.

Sala de Sessões do Conselho Pleno do Conselho Municipal de Educação de Normandia/RR, 08 de janeiro de 2026.

CRECI DA SILVA SARMENTO	ODINÉSIA DA SILVA LIMA
Presidente CME	Membro - CME
WALNEY JANDER RIBEIRO LINS	FRANCISCA DA SILVA AMORIM
Vice-Presidente - CME	Membro - CME
JUCILENE SANTANA DA SILVA LEITE	RILDÊNIA SUDÁRIO DO CARMO
Membro - CME	Membro - CME

Publicado por:
Robson Jorge Brito
Código Identificador:0FE89A70

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA,
ESPORTE E LAZER
PORTARIA Nº 163**

O Secretário Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município de Normandia, conforme Decreto Executivo Municipal nº 008/2025 e considerando o disposto no Processo nº 005/2025, resolve:

Art. 1º Homologar o Parecer nº005/2025/CME/SMECEL, de 08 de janeiro de 2026, do Conselho Municipal de Educação de Normandia desta Pasta, que apresenta o Parecer que contemple o cumprimento da matéria que estabelece a Política de Educação em Tempo Integral, Ampliação da Jornada Escolar integrantes do Sistema Municipal de Ensino do Município de Normandia-RR.

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

Normandia - RR, 27 de abril de 2026.

ABRAÃO OLIVEIRA DA SILVA
Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer
Decreto Executivo nº 008/2025 – GAB/PMN

Publicado por:
Robson Jorge Brito
Código Identificador:0D66D08C

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA,
ESPORTE E LAZER
PORTARIA Nº 164**

O Secretário Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município de Normandia, conforme Decreto Executivo Municipal nº 008/2025 e considerando o disposto no Processo nº 007/2025, resolve:

Art. 1º Homologar o Parecer nº007/2025/CME/SMECEL, de 08 de janeiro de 2026, do Conselho Municipal de Educação de Normandia desta Pasta, que apresenta o Parecer do Calendário Escolar e Edital de Matrícula do Sistema Municipal de Ensino de Normandia para o ano de 2026.

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

Normandia - RR, 27 de abril de 2026.

ABRAÃO OLIVEIRA DA SILVA
Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer
Decreto Executivo nº 008/2025 – GAB/PMN

Publicado por:
Robson Jorge Brito
Código Identificador:FB4F046E

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA,
ESPORTE E LAZER
PORTARIA Nº 165**

O Secretário Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município de Normandia, conforme Decreto Executivo Municipal nº 008/2025 e considerando o disposto no Processo nº 001/2026, resolve:

Art. 1º Homologar o Parecer nº001/2026/CME/SMECEL, de 24 de abril de 2026, do Conselho Municipal de Educação de Normandia desta Pasta, que apresenta o Parecer da Implantação do Diário eletrônico nas escolas do Sistema Municipal de Ensino do Município de Normandia.

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

Normandia - RR, 27 de abril de 2026.

ABRAÃO OLIVEIRA DA SILVA
Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer
Decreto Executivo nº 008/2025 – GAB/PMN

Publicado por:
Robson Jorge Brito
Código Identificador:2AAC0326

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA,
ESPORTE E LAZER
PORTARIA Nº 166**

O Secretário Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município de Normandia, conforme Decreto Executivo Municipal nº 008/2025 e considerando o disposto no Processo nº 002/2026, resolve:

Art. 1º Homologar o Parecer nº002/2026/CME/SMECEL, de 24 de abril de 2026, do Conselho Municipal de Educação de Normandia desta Pasta, que apresenta o Parecer quanto a validade normativa do Regimento Interno do Centro de Atividades Complementares - CAC.

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

Normandia - RR, 27 de abril de 2026.

ABRAÃO OLIVEIRA DA SILVA
Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer
Decreto Executivo nº 008/2025 – GAB/PMN

Publicado por:
Robson Jorge Brito
Código Identificador:B287452B

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA,
ESPORTE E LAZER
PORTARIA Nº 167**

O Secretário Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município de Normandia, conforme Decreto Executivo Municipal nº 008/2025 e considerando o disposto no Processo nº 003/2026, resolve:

Art. 1º Homologar o Parecer nº003/2026/CME/SMECEL, de 24 de abril de 2026, do Conselho Municipal de Educação de Normandia desta Pasta, que apresenta o Parecer quanto a validade normativa do Regimento Interno do Centro Municipal Multiprofissional de Atendimento Educacional Especializado (CMMAE) Profª. Natália Munique Mangabeira Filgueiras Lima.

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

Normandia - RR, 27 de abril de 2026.

ABRAÃO OLIVEIRA DA SILVA
Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer
Decreto Executivo nº 008/2025 – GAB/PMN

Publicado por:
Robson Jorge Brito
Código Identificador:DADCEE00

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA,
ESPORTE E LAZER
PORTARIA Nº 168/2026/SMECEL**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto Executivo Nº. 008/2025/PMN, publicada no Diário Oficial dos Municípios de Roraima nº. 2308, de 06 de janeiro de 2025:

RESOLVE:

Art. 1º - Autoriza o deslocamento do servidor **Jose Airton da Silva Lima**, até a capital Boa Vista - RR, atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, aos dias 27 a 29 de abril de 2026, fazendo jus a 03 (três) diárias.

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

Publique-se, Certifique-se e Cumpra-se.

Normandia - RR, em 28 de abril de 2026.

ABRAÃO OLIVEIRA DA SILVA

Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer-SMECEL.

Decreto Executivo nº 008/2025/PMN

Publicado por:

Robson Jorge Brito

Código Identificador:B245D403

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA,
ESPORTE E LAZER
PORTARIA Nº 169/2026/SMECEL**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto Executivo Nº. 008/2025/PMN, publicada no Diário Oficial dos Municípios de Roraima nº. 2308, de 06 de janeiro de 2025:

RESOLVE:

Art. 1º - Autoriza o deslocamento do servidor **Rodrigo da Silva Pereira**, até a capital Boa Vista - RR, atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, aos dias 27 a 29 de abril de 2026, fazendo jus a 03 (três) diárias.

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

Publique-se, Certifique-se e Cumpra-se.

Normandia - RR, em 28 de abril de 2026.

ABRAÃO OLIVEIRA DA SILVA

Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer-SMECEL.

Decreto Executivo nº 008/2025/PMN

Publicado por:

Robson Jorge Brito

Código Identificador:92DF6F38

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA,
ESPORTE E LAZER
PREFEITURA MUNICIPAL DE NORMANDIA SECRETARIA
MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CENTRO MUNICIPAL
MULTIPROFISSIONAL DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL
ESPECIALIZADO - CMAEE PROFª. NATÁLIA
MANGABEIRA**

**REGIMENTO DO CENTRO MUNICIPAL
MULTIPROFISSIONAL DE ATENDIMENTO
EDUCACIONAL ESPECIALIZADO PROFESSORA NATÁLIA
MUNIQUE MANGABEIRA FILGUEIRAS LIMA**

**NORMANDIA - RR
2026**

ÍNDICE

MEMORIAL.....	V
PREÂMBULO	VI
TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	07
CAPÍTULO I – DA LOCALIZAÇÃO E PROPRIEDADE	07
CAPÍTULO II – DAS FINALIDADES	07
CAPÍTULO III – DOS OBJETIVOS	08
TÍTULO II – DOS PROGRAMAS DO CENTRO MUNICIPAL DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO	08
CAPÍTULO I – DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA	08
CAPÍTULO II – DO PROGRAMA TERAPÊUTICO- EDUCACIONAL	09
Seção I - Do Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico- educacional na Área Visual.....	09
Seção II - Do Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico- educacional na Área de Deficiência Auditiva.....	10
Seção III – Do Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico- educacional na Área de Pedagogia Especializada	10
Seção IV – Do Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico- educacional na Área de Fonoaudiologia.....	10
Seção V – Do Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico- educacional na Área de Psicologia	11
TÍTULO III – DA GESTÃO DO CENTRO MUNICIPAL DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO.....	11
CAPÍTULO I – DA GESTÃO	11
CAPÍTULO II – DA EQUIPE DO CENTRO MUNICIPAL DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO.....	12
CAPÍTULO III – DA EQUIPE TÉCNICA PEDAGÓGICO- ADMINISTRATIVA	12
Seção I – Da Gestão	13
Seção II – Do Apoio Especializado	14
Seção III – Da Secretaria.....	15
CAPÍTULO IV – DA EQUIPE DE AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA PSICOEDUCACIONAL	16
CAPÍTULO V – DA EQUIPE DE ATENDIMENTO TERAPÊUTICO-EDUCACIONAL	17
Seção I – Da Equipe do Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico-educacional na Área Visual	17
Seção II – Da Equipe do Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico-educacional na Área de Deficiência Auditiva	18
Seção III – Da Equipe do Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico-educacional na Área de Pedagogia Especializada	19
Seção IV – Da Equipe do Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico-educacional na Área de Fonoaudiologia.....	20
Seção V – Da Equipe do Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico-educacional na Área de Psicologia	21
Seção VI - Da Equipe de Atendimento de Serviço Social.....	22
TÍTULO IV – DA INSTITUIÇÃO AUXILIAR.....	23
TÍTULO V – DO REGIME DO CENTRO MUNICIPAL DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO.....	24
CAPÍTULO I – DA AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA PSICOEDUCACIONAL E DOS ATENDIMENTOS TERAPÊUTICOS-EDUCACIONAIS.....	24
CAPÍTULO II – DA MATRÍCULA E DO DESLIGAMENTO.....	24
CAPÍTULO III – DA TRANSFERÊNCIA	25
CAPÍTULO IV – DO CALENDÁRIO	26
CAPÍTULO V – DOS REGISTROS, ESCRITURAÇÃO E ARQUIVO	26
Seção I – Dos objetivos e Formas	26
Seção II – Dos Instrumentos de Registro e Escrituração	26
Seção III – Do Descarte	27
Seção IV – Da Responsabilidade e Autenticidade	27

TÍTULO VI – DOS DIREITOS, DOS DEVERES, DAS PROIBIÇÕES E DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

.....27

CAPÍTULO I – DA EQUIPE TÉCNICA PEDAGÓGICO-ADMINISTRATIVA, DA EQUIPE DE AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA PSICOEDUCACIONAL E DA EQUIPE DE ATENDIMENTO TERAPÊUTICO-EDUCACIONAL.....28

Seção I – Dos Direitos28

Seção II – Dos Deveres28

Seção III – Das Proibições29

Seção IV – Das Medidas Disciplinares30

CAPÍTULO II – DOS ESTUDANTES31

Seção I – Dos Direitos31

Seção II – Dos Deveres31

Seção III – Das Proibições31

Seção IV – Das Medidas Disciplinares32

CAPÍTULO III – DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS.....32

Seção I – Dos Direitos32

Seção II – Dos Deveres33

Seção III – Das Proibições34

Seção IV – Das Medidas Disciplinares34

TÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.....34**MEMORIAL****Professora Natália Munique Mangabeira Filgueiras Lima**

Nascida no dia 25/12/1972, professora Natália era Natural Boa Vista e residente de Normandia, formada pela faculdade UNINTER em Licenciatura em Pedagogia e pós-graduada em Métodos e Técnicas de Educação pelo Instituto Federal de Roraima, admiradora pelo processo de Alfabetização, e idealizadora de Projetos de reciclagem e práticas pedagógicas voltadas para a Educação Infantil e Alfabetização. Atuou nos anos de 2014 a 2018 na Escola Municipal Castro Alves, atuou como Coordenadora Pedagógica e Orientadora Pedagógica nos anos de 2019 a 2021. Desenvolveu o 'Projeto Ludicidade: Jogos e Brincadeiras', certificado pela Secretaria Municipal de Educação no ano de 2020.

PREÂMBULO

O Centro Municipal Multiprofissional de Atendimento Educacional Especializado **Prof.^a. Natália Mangabeira** está situado na Av. Manoel Amâncio - Centro, Normandia - RR, município de Normandia.

Criado através do Decreto nº 181, de dezoito de junho do ano de dois mil e vinte e publicado no Diário Oficial Municipal, nº 2173, sob a denominação de Centro Municipal Multiprofissional de Atendimento Educacional Especializado – CMMAE. Prof.^a. Natália Munique Mangabeira Filgueiras Lima, tendo como entidade mantenedora a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL.

O Centro Municipal Multiprofissional de Atendimento Educacional Especializado Prof.^a. Natália Mangabeira tem por finalidade ofertar Serviços Especializados de apoio, suporte e colaboração na identificação das necessidades específicas dos estudantes, bem como a efetivação dos atendimentos terapêuticos educacionais, com vistas ao desenvolvimento de potencialidades e resgate de melhores condições do desempenho em referência à escolaridade e âmbito social.

Os estudantes atendidos neste Centro Municipal Multiprofissional de Atendimento Educacional Especializado estão matriculados em escolas da Rede Municipal de Ensino de Normandia e no AEE da Escola Municipal Castro Alves, na abrangência das Salas de recursos multifuncionais.

O Centro Municipal Multiprofissional de Atendimento Educacional Especializado presta atendimento terapêutico-educacional aos estudantes com deficiência nas áreas visual, auditiva, mental física, múltiplas deficiências, como também distúrbios de aprendizagem, condutas típicas, alterações de fala e linguagem, altas habilidades, atraso do desenvolvimento e outros atendimentos inerentes a Educação Especial.

A estrutura organizacional deste Centro Municipal Multiprofissional de Atendimento Educacional Especializado Prof.^a. Natália Mangabeira é composta pelas seguintes equipes.

a) Técnico pedagógico administrativo: Gestor e secretária.

b) Avaliação diagnóstica psicoeducacional com os serviços especializados em Pedagogia e Psicologia.

c) Atendimento terapêutico Educacional com os serviços especializados: Deficiência Visual e ou falhas de percepção, Deficiência Auditiva, Fonoaudiologia, Pedagogia Especializada e Psicologia.

A Comunidade atendida no Centro Municipal Multiprofissional de Atendimento Educacional Especializado Prof.^a. Natália Mangabeira é proveniente das escolas da rede municipal de ensino com abrangência de atendimento nas áreas indígenas nas escolas da rede municipal. Em relação a situação econômica das famílias atendidas, 72% caracterizam-se como classe E (referência IBGE), apresentando dificuldades relacionadas as condições básicas de moradia, saúde e emprego.

O desenvolvimento dos atendimentos terapêuticos educacionais no Centro Municipal Multiprofissional de Atendimento Educacional Especializado Prof.^a. Natália Mangabeira propicia condições para que os envolvidos no processo terapêutico educacional do estudante, família e escola, compartilhem com o Centro o papel de responsáveis e co-participantes de todo o processo que envolve as tarefas de avaliação e de reabilitação e ou superação das dificuldades de aprendizagem apresentadas pelos estudantes com necessidades especiais. Desta maneira se promove a integração Centro Municipal Multiprofissional de Atendimento Educacional Especializado e Comunidade, bem como a organização da Associação de Pais, Profissionais e Funcionários que contribui para esta efetiva parceria.

O presente regimento tem por fundamentação legal:

- Constituição da República Federativa do Brasil - 1998;
- Lei nº 8069/90 de 13/07/90 – Dispõe Sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá Outras Providências;
- Lei nº 9394/96 de 20/12/96 – “Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional”;
- Resolução 002/01-CNE/CEB;
- Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência - (Estatuto da Pessoa com Deficiência);
- Lei nº 312/2023 - Dispõe a Elaboração e Implementação de Políticas Públicas e Aprova o Plano Municipal pela Primeira Infância de Normandia-RR;
- Decreto Executivo Municipal nº 181/2024, de 18 de junho de 2024.

TÍTULO I**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES****CAPÍTULO I****DA LOCALIZAÇÃO E PROPRIEDADE**

Art.1.º - O Centro Municipal Multiprofissional de Atendimento Educacional Especializado Prof.^a. Natália Mangabeira, está situado na Av. Manoel Amancio s/ nº, Bairro Centro, no Município de Normandia, Estado do Roraima, criado e denominado pelo Decreto Municipal nº 181/2024, e publicado no Diário Oficial Municipal, nº, sob a denominação de Centro Municipal Multiprofissional de Atendimento Educacional Especializado Prof.^a. Natália Mangabeira.

Art. 2.º- O Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado tem como entidade mantenedora a Prefeitura Municipal de Normandia.

CAPÍTULO II**DAS FINALIDADES**

Art. 3.º - O Centro Municipal Multiprofissional de Atendimento Educacional Especializado Prof.^a. Natália Mangabeira tem por finalidade ofertar serviços especializados de apoio, suporte e identificação de necessidades educacionais especiais, realizar atendimentos terapêutico-educacionais e atuar em projetos de prevenção, visando o desenvolvimento de suas potencialidades, a melhoria de seu desempenho escolar e social, observada a legislação vigente.

Parágrafo Único - O Centro Municipal Multiprofissional de Atendimento Educacional Especializado prestará atendimento terapêutico-educacional aos estudantes com deficiência nas áreas visual, auditiva, mental, múltipla deficiência, como também distúrbios de aprendizagem, transtorno global do desenvolvimento, alterações da fala e linguagem, altas habilidades e atraso do desenvolvimento.

Art. 4.º - Os estudantes a serem atendidos neste Centro Municipal Multiprofissional de Atendimento Educacional Especializado deverão estar matriculados em Escolas da Rede Municipal de Ensino de Normandia, facilitando-lhes o acesso e a frequência aos Serviços Especializados.

CAPÍTULO III DOS OBJETIVOS

Art. 5.º - Atendendo e respeitando os princípios que norteiam a Educação Especial, este Centro Municipal Multiprofissional de Atendimento Educacional Especializado tem por objetivos:

I - efetivar avaliação diagnósticopsicoeducacional dos estudantes da Rede Municipal de Ensino;

II - ofertar atendimento terapêutico-educacional aos estudantes em suas necessidades educacionais especiais, por meio de serviços especializados nas áreas de pedagogia especializada, estimulação auditiva e visual, fonoaudiologia e psicologia;

III - oportunizar aos estudantes que apresentam necessidades educacionais especiais suporte às suas necessidades no processo de aprendizagem visando seu desenvolvimento global;

IV - colaborar com as Escolas Municipais no processo de aprendizagem dos estudantes, integrando a rede de apoio;

V - participar junto às escolas no processo de inclusão, de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer-SMECEL;

VI - esclarecer, orientar e encaminhar ações junto às famílias para efetivo apoio e suporte à escolaridade dos estudantes atendidos, de acordo com suas necessidades educacionais.

TÍTULO II DOS PROGRAMAS DO CENTRO MUNICIPAL DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO

CAPÍTULO I DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA PSICOEDUCACIONAL

Art. 6.º - O Programa de Avaliação Diagnóstica Psicoeducacional consiste em um processo amplo que implica em investigar por meio de instrumentos formais e informais as potencialidades e dificuldades de aprendizagem dos estudantes indicados pelas Escolas Municipais, e por outras instituições desde que encaminhadas pela Secretaria Municipal da Educação possibilitando a compreensão de seu funcionamento global e a indicação de alternativas de intervenção para a melhoria de seu desempenho escolar e relacional.

Parágrafo Único - Na avaliação diagnóstica psicoeducacional, este Centro Municipal Multiprofissional de Atendimento Educacional Especializado contará com a colaboração da escola Municipal de origem do estudante.

Art. 7.º - O Programa de Avaliação Diagnóstica Psicoeducacional é um serviço especializado que será exercido por duplas de profissionais, sendo um Pedagogo com especialização em Educação Especial e formação em Avaliação Diagnóstica Psicoeducacional e um Psicólogo, e demais profissionais que se fizerem necessários.

Art. 8.º - O serviço especializado na Área de Avaliação Diagnóstica Psicoeducacional estará subordinado à Direção e vinculado aos demais serviços.

CAPÍTULO II DO PROGRAMA TERAPÊUTICO- EDUCACIONAL

Seção I

Do Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico- educacional na Área Visual

Art. 9º - O Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico-educacional na Área Visual é destinado ao estudante com deficiência visual e/ou falhas de percepção visual, definindo prioridades no que se refere ao atendimento educacional especializado e no domínio das aprendizagens, dando apoio e suporte técnico à instituição de origem e à família.

Art. 10 - O Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico-educacional ao estudante com deficiência visual tem por função principal a estimulação visual e as orientações para seu atendimento com as adaptações apropriadas, utilizando-se de recursos pedagógicos e metodologias educacionais específicas visando melhorias em seu desempenho acadêmico.

Art. 11 - O Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico-educacional ao estudante com falhas de percepção visual tem por função principal dar apoio adequado com recursos especializados,

visando minimizar as defasagens perceptivas que estejam interferindo no processo de aprendizagem e a consequente melhoria de seu desempenho acadêmico.

Art. 12 - O Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico-educacional ao estudante com deficiência visual e/ou falhas de percepção visual será exercido por professor especializado na área de deficiência visual.

Art. 13 - O Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico-educacional ao estudante com deficiência visual e/ou falhas de percepção visual estará subordinado à Gestão, desenvolvendo um trabalho cooperativo e integrado aos demais serviços.

Art. 14 - O Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico-Educacional ao estudante com deficiência visual e/ou falhas de percepção visual será priorizado na seguinte ordem:

I - estudantes das escolas da Rede Municipal de Ensino de Normandia com deficiência visual;

II - estudantes com falhas de percepção visual das Instituições da Rede Municipal de Ensino de Normandia;

III - estudantes encaminhados por outras instituições, desde que haja disponibilidade de vagas.

Seção II

Do Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico- Educacional na Área de Deficiência Auditiva

Art. 15 - O Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico - Educacional na Área de Deficiência Auditiva tem por função principal oferecer atendimento ao estudante com deficiência auditiva, considerando o grau e o tipo da perda auditiva, visando sua inclusão, permanência e avanços no processo acadêmico e propiciando apoio e suporte técnico à instituição de origem e à família.

Art. 16 - O Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico - Educacional na Área de Deficiência Auditiva é destinado ao estudante com perdas auditivas do tipo condutivo, neurosensorial ou mistas que variam de leve a profunda, comprovadas por exames audiológicos e que necessitem de estratégias diferenciadas e apoios para efetivarem seu processo de aprendizagem.

Art. 17 - O Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico - Educacional na Área de Deficiência Auditiva será exercido por professor com especialização em Educação Especial na área de Deficiência Auditiva.

Art. 18 - O Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico - Educacional na Área de Deficiência Auditiva estará subordinado à Direção e integrado aos demais serviços.

Seção III

Do Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico Educacional na Área de Pedagogia Especializada

Art. 19 - O Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico Educacional na Área de Pedagogia Especializada tem por função principal contribuir para a melhoria das condições de aprendizagem formal dos estudantes objetivando seu desenvolvimento no âmbito acadêmico.

Art. 20 - O Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico Educacional na Área de Pedagogia Especializada será exercido por pedagogo, com curso de especialização em Educação Especial, designado conforme normas vigentes da Secretaria Municipal da Educação.

Art. 21 - O Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico Educacional na Área de Pedagogia Especializada estará subordinado à Gestão e integrado aos demais serviços.

Seção IV

Do Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico Educacional na Área de Fonoaudiologia

Art. 22 - O Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico-Educacional na Área de Fonoaudiologia visa proporcionar a aquisição, desenvolvimento e estruturação da fala e da linguagem, voz e audição e melhoria de condições nas falhas de percepção auditiva, possibilitando ao estudante a sua evolução e interação com o meio, bem como no processo de aprendizagem.

Art. 23 - O Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico-Educacional na Área de Fonoaudiologia será exercido por fonoaudiólogo, atendendo a legislação vigente e as diretrizes da Secretaria Municipal da Saúde e Secretaria Municipal da Educação.

Art. 24 - O Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico-Educacional na Área de Fonoaudiologia estará subordinado à Gestão do Centro Municipal de Atendimento Especializado em seu âmbito

específico e à Coordenação do Distrito Sanitário da Regional pertinente, e integrado aos demais serviços, sendo a avaliação de desempenho de seus profissionais, responsabilidade da Gestão deste Centro em parceria com o responsável da Secretaria Municipal da Saúde.

Seção V

Do Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico Educacional na Área de Psicologia

Art. 25 – O Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico Educacional na Área de Psicologia tem por função principal estabelecer um plano de atendimento aos estudantes encaminhados por avaliação diagnóstica psicoeducacional propiciando suporte e orientação à família e à instituição de origem, visando o desenvolvimento biopsicossocial e acadêmico do estudante.

Art. 26 – O Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico-Educacional na Área de Psicologia será exercido por psicólogo, atendendo legislação vigente e as diretrizes da Secretaria Municipal da Saúde e Secretaria Municipal da Educação.

Art. 27 – O Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico-Educacional na Área de Psicologia estará subordinado à Gestão do Centro Municipal de Atendimento Especializado em seu âmbito específico, à Coordenação do Distrito Sanitário da Regional pertinente, e integrado aos demais serviços, sendo a avaliação de desempenho de seus profissionais, responsabilidade da Gestão deste Centro em parceria com o responsável da Secretaria Municipal da Saúde.

TÍTULO III

DA GESTÃO DO CENTRO MUNICIPAL DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO

CAPÍTULO I

DA GESTÃO

Art. 28 - A gestão do Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado, exercida pela Gestão, tem caráter democrático e rege todo o seu funcionamento, compreendendo o planejamento, a tomada de decisão, a execução, o acompanhamento, e a avaliação das questões administrativas, de gestão financeira e dos programas de Avaliação Diagnóstica Psicoeducacional e Atendimento Terapêutico-Educacional oferecidos no Centro.

Parágrafo Único - A Gestão promoverá a participação da comunidade deste Centro, entendida como o conjunto constituído pelos profissionais da Educação Especial, estudantes, pais ou responsáveis e demais funcionários que protagonizam a ação terapêutico-educacional.

CAPÍTULO II

DA EQUIPE DO CENTRO MUNICIPAL MULTIPROFISSIONAL DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO

Art. 29 - O Centro Municipal Multiprofissional de Atendimento Educacional Especializado terá sua estrutura organizacional composta pelas seguintes equipes:

I - técnica pedagógico-administrativa composta por:

Gestor com especialização em Educação Especial;

Coordenador Pedagógico;

Serviço Social;

d) apoio especializado exercido por profissional do magistério com especialização em Educação Especial;

e) secretário;

f) Cuidador;

g) Assistente de Rota

II - de avaliação diagnóstica psicoeducacional, composta por:

a) pedagogo com especialização em Educação Especial e formação em avaliação diagnóstica psicoeducacional;

b) psicólogo.

III - de atendimento terapêutico-educacional, composta por:

a) pedagogos com especialização em Educação Especial; professores habilitados ou especializados em: deficiência visual e/ou deficiência auditiva;

c) fonoaudiólogo;

d) psicólogo.

CAPÍTULO III

DA EQUIPE TÉCNICA PEDAGÓGICO-ADMINISTRATIVA

Seção I

Da Gestão

Art. 30 – A Gestão do Centro Municipal Multiprofissional de Atendimento Educacional Especializado é exercida por profissional com formação em Pedagogia com Especialização na área de Educação Especial indicado pela Secretaria Municipal da Educação, com a função de administrar este Centro, sendo responsável pelo planejamento, dinamização, sistematização, avaliação e qualidade dos programas ofertados, atendendo a legislação vigente e as diretrizes da Secretaria Municipal da Educação.

Art. 31 – Compete ao Gestor:

I - definir em conjunto com a equipe do Centro o Plano de Ação para o atendimento especializado aos estudantes da Rede Municipal de Ensino;

II - administrar o Centro de Atendimento Educacional Especializado de acordo com a legislação vigente, normas do Sistema de Ensino e as Diretrizes da Secretaria Municipal da Educação e da Secretaria Municipal da Saúde;

III - articular ações com as Unidades Escolares, e outros equipamentos da comunidade, visando o atendimento especializado aos estudantes com necessidades educacionais especiais e/ou dificuldades de aprendizagem;

IV - acompanhar, orientar e avaliar as ações desenvolvidas pelos profissionais deste Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado;

V - zelar pela eficiência e qualidade dos Serviços Especializados oferecidos aos estudantes tomando as providências cabíveis quando necessário;

VI - coordenar os serviços deste Centro Municipal Multiprofissional de Atendimento Educacional Especializado, acompanhando o desenvolvimento dos seus planos e projetos, avaliando os resultados e propondo sua realimentação, sempre que necessário;

VII - manter entrosamento com entidades afins para possíveis encaminhamentos de estudantes, quando houver necessidade;

VIII - manter o fluxo de informação entre o Centro Municipal Multiprofissional de Atendimento Educacional Especializado e a Coordenadoria de Atendimento às Necessidades Especiais, demais setores da Secretaria Municipal da Educação, Secretaria Municipal da Saúde, Escolas e outros órgãos afins;

IX - convocar e presidir reuniões com a equipe deste Centro com as Escolas Municipais, pais ou responsáveis, de acordo com as demandas;

X - tomar providências de caráter urgente em situações imprevistas, informando, de acordo com a necessidade, ao respectivo, Distrito Sanitário e Coordenadoria de Atendimento às Necessidades Especiais;

XI - comparecer ou fazer-se representar nas atividades e eventos que requeiram sua presença;

XII - controlar e acompanhar a utilização racional do ambiente físico, dos recursos materiais permanentes e de consumo deste Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado, conforme diretrizes da Secretaria Municipal da Educação e encaminhamentos definidos em conjunto com a Associação de Pais, Profissionais e Funcionários;

XIII - solicitar, coordenar e acompanhar reformas, ampliações ou adequações físicas de acordo com as necessidades e demandas deste Centro;

XIV - efetivar a gestão do Programa de Descentralização de recursos, atendendo legislação vigente e diretrizes da Secretaria Municipal da Educação;

XV - deferir a matrícula, a transferência, o desligamento e a conclusão do atendimento do estudante mediante comprovação dos requisitos e critérios estabelecidos e com base nos pareceres dos profissionais de atendimento;

XVI - prestar sempre que necessário informações, orientações ou esclarecimentos às famílias e/ou às instituições de origem dos estudantes;

XVII - propiciar condições para entrosamento adequado entre estudantes, famílias e equipe de profissionais deste Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado;

XVIII - assinar toda documentação expedida por este Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado e dar visto nos livros de registro e outros documentos afins;

XIX - propiciar condições para estudos e pesquisas conforme exigências dos casos atendidos nos Serviços Especializados;

XX - participar de reuniões com Escolas, Distrito Sanitário, comunidade e outras instituições, quando necessário.

Art. 32 – Em caso de impedimentos temporários do Gestor este indicará, em reunião geral, o seu substituto dentre os profissionais em atuação neste Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado e procederá à indicação junto à Secretaria Municipal da Educação, para aprovação.

Art. 33 – Nos impedimentos definitivos do Gestor caberá à Secretaria Municipal da Educação a indicação para sua substituição.

Art. 34 – Compete ao profissional do magistério que atua no **Apoio Especializado** deste Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado:

I - manter contato com as Instituições Municipais de Educação e Ensino, ou outras instituições que se façam necessárias e com os pais ou responsáveis, para informações, esclarecimentos e encaminhamentos, a partir de orientações do Gestor;

II - organizar com os profissionais do Centro Municipal Multiprofissional de Atendimento Educacional Especializado, a partir da análise das demandas, as agendas de atendimentos especializados e avaliações diagnósticas psicoeducacionais e de possíveis encaminhamentos externos;

III - intervir junto às famílias e às Instituições Municipais de Educação e Ensino quanto à importância da frequência dos estudantes aos atendimentos;

IV - participar de estudos de casos, reuniões e eventos, sempre que solicitado pelo diretor;

V - participar da equipe multidisciplinar, quando necessário, prestando informações, esclarecimentos e colaborando para o desenvolvimento das propostas de trabalho deste Centro Municipal Multiprofissional de Atendimento Educacional Especializado;

VI - elaborar relatórios e outros documentos que se fizerem necessários;

VII - indicar e propor encaminhamentos e ações que contribuam para o desenvolvimento do trabalho deste Centro, implementando-os com a concordância do Gestor;

VIII - comunicar ao diretor todas as irregularidades e ocorrências relevantes, no âmbito deste Centro Municipal Multiprofissional de Atendimento.

IX - acompanhar a efetivação dos encaminhamentos e atendimentos sugeridos na Avaliação Diagnóstica Psicoeducacional junto às Escolas Municipais, bem como orientar a família da necessidade dos mesmos;

X - participar de reuniões e capacitações da Coordenadoria de Atendimento às Necessidades Especiais, quando solicitado;

XI - atuar como mediador entre o Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado; as Escolas Municipais e outras instituições parceiras.

Seção III

Da Secretaria

Art. 35 – Compete ao profissional, que atua na Secretaria deste Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado, na função de secretário:

I - atender ao público e comunidade deste Centro Municipal Multiprofissional de Atendimento Educacional Especializado na área de sua competência, prestando informações e encaminhando aos setores responsáveis as solicitações que lhe forem dirigidas;

II - manter organizados e atualizados os documentos em geral, recebendo, classificando, expedindo, protocolando, distribuindo ou arquivando os mesmos, de acordo com normas de gestão documental da Secretaria Municipal da Educação;

III - realizar os serviços de digitação de documentos do Centro;

IV - organizar e manter atualizados arquivos com a documentação oficial deste Centro Municipal Multiprofissional de Atendimento Educacional Especializado e com a legislação pertinente à Educação Especial;

V - organizar e manter atualizado o fichário dos estudantes e a documentação funcional dos profissionais deste Centro, atendendo às normas de gestão documental da Secretaria Municipal da Educação;

VI - efetivar a matrícula dos estudantes;

VII - elaborar relatórios inerentes à sua função;

VIII - organizar e manter sempre atualizados documentos de controle do patrimônio e do material utilizado neste Centro, permitindo em qualquer época a verificação e levantamento das necessidades;

IX - comunicar ao Gestor todas as irregularidades que venham a ocorrer neste Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado na área de sua atuação;

X - desempenhar demais tarefas pertinentes à sua área de atuação, quando for solicitado.

Art. 36 – São atribuições do profissional que atua em apoio à Secretaria do Centro:

I - auxiliar no preenchimento de formulários de matrícula, mantendo-os atualizados;

II - auxiliar na digitação de documentos;

III - preencher formulários específicos, emitindo relatórios solicitados, nos prazos estabelecidos, quando necessário;

IV - auxiliar na elaboração de relatórios específicos, consultando formulários e documentos, para posterior envio ao setor competente;

V - auxiliar na manutenção dos arquivos do Centro, obedecendo às normas da gestão documental;

VI - auxiliar no atendimento ao público e comunidade deste Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado, na área de sua competência, prestando informações e encaminhando aos setores responsáveis as solicitações que lhe forem dirigidas;

VII - desempenhar demais tarefas pertinentes à área, quando for solicitado.

CAPÍTULO IV

DA EQUIPE DE AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA PSICOEDUCACIONAL

Art. 37 – Compete a equipe de avaliação diagnóstica psicoeducacional:

I - analisar informações contidas nos documentos enviados pelas Escolas Municipais;

II - realizar Avaliação Diagnóstica Psicoeducacional de estudantes das Escolas Municipais e elaborar relatórios a partir dos dados levantados;

III - discutir encaminhamentos necessários com os demais profissionais envolvidos na Avaliação Diagnóstica Psicoeducacional nos casos em que houver recomendações específicas;

IV - realizar devolutiva, informando às famílias e à Instituição de origem quanto às condições de desenvolvimento psicossocial e de aprendizagem do estudante, orientando-os quanto aos procedimentos a serem efetivados;

V - participar de reuniões de equipe multidisciplinar, de estudos de caso, ou outras inerentes ao Serviço Especializado na área de Avaliação Diagnóstica Psicoeducacional; nas Instituições da Rede Municipal de Ensino e outras instituições parceiras, quando solicitado pelo Gestor;

IX - organizar e manter atualizadas as informações de seu serviço nos respectivos prontuários;

XII - revisar periodicamente a metodologia aplicada e os resultados obtidos nas avaliações;

XIII - participar de encontros, cursos, congressos, seminários, debates e troca de experiências em sua área de atuação, sempre que solicitado;

CAPÍTULO V

DA EQUIPE DE ATENDIMENTO TERAPÊUTICO-EDUCACIONAL

Seção I

Da Equipe do Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico-Educacional na Área Visual

Art. 39 – Compete aos responsáveis pelo Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico - Educacional ao estudante com deficiência e/ou falhas de percepção visual:

I - realizar avaliação contínua do desempenho das funções visuais do estudante com deficiência visual e/ou falhas de percepção visual, encaminhado por Avaliação Diagnóstica Psicoeducacional e/ou pelas escolas ou outros profissionais, acompanhando sua evolução no que se refere à escolaridade, procedendo aos necessários encaminhamentos;

II - realizar atendimentos individuais e/ou em grupos intervindo como mediador no que se refere à estimulação, ao desenvolvimento de competências e melhoria das condições de aprendizagem, utilizando-se de recursos e metodologias educacionais de acordo as necessidades dos estudantes;

III - acompanhar a evolução do desempenho do estudante, registrando-a em documentação própria;

IV - participar de um sistema de apoio especializado favorecendo o processo educativo do estudante com deficiência visual e/ou falhas de percepção visual, através de acompanhamento sistemático à escola e ao professor;

V - elaborar o planejamento, atendendo a individualidade de cada caso, envolvendo quando necessário os demais profissionais do Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado;

VI - promover situações de aprendizagem mediada, orientando e acompanhando estudantes que apresentem dificuldades visuais, procedendo ao encaminhamento daqueles cujas soluções estejam fora de sua competência;

VII - manter contato com os pais para esclarecer a natureza das dificuldades, bem como sugerir estratégias de intervenção, efetivando a integração família, instituição de origem e Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado;

VIII - promover o desenvolvimento de competências do estudante, visando sua inclusão, permanência e avanços na vida acadêmica, respeitando sua singularidade;

IX - organizar e manter atualizadas as informações de seu serviço nos respectivos prontuários;

X - revisar periodicamente a metodologia aplicada e os resultados obtidos com os estudantes em atendimento;

XI - elaborar relatório de acompanhamento do processo terapêutico-educacional e do desligamento dos estudantes atendidos;

XII - participar de encontros, cursos, congressos, seminários, debates e trocas de experiências em sua área de atuação, conforme solicitação do diretor;

Seção II

Da Equipe do Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico-Educacional na área de Deficiência Auditiva

Art. 40 – Compete aos responsáveis pelo Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico – Educacional ao estudante com deficiência auditiva:

I - elaborar planejamento e realizar atendimentos individuais e/ou em grupos no que se refere à estimulação, ao desenvolvimento de competências e melhoria das condições de aprendizagem, utilizando-se de recursos e metodologias educacionais de acordo com as necessidades dos estudantes;

II - proceder à avaliação da percepção auditiva e do desenvolvimento da fala dos estudantes, acompanhando sua evolução;

III - acompanhar o processo de adaptação da prótese auditiva;

IV - manter contato com a família e a instituição de origem do estudante para esclarecer a natureza de suas dificuldades, bem como sugerir estratégias de intervenções, efetivando a integração entre a família, instituição de origem e CMMAGE;

V - utilizar-se da Língua Brasileira de Sinais com os estudantes que fazem uso da mesma;

VI - organizar e manter atualizadas as informações de seu serviço nos respectivos prontuários;

VII - revisar periodicamente a metodologia aplicada e os resultados obtidos com os estudantes em atendimento;

VIII - elaborar relatório de acompanhamento dos atendimentos realizados, dos desligamentos e altas dos estudantes atendidos;

IX - encaminhar periodicamente os estudantes para exames audiológicos com a finalidade de acompanhar a sua evolução;

X - participar de encontros, cursos, congressos, seminários, debates e trocas de experiências em sua área de atuação, conforme necessidade do Centro Municipal Multiprofissional de Atendimento Educacional Especializado e solicitação do Gestor.

Seção III

Da Equipe do Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico-Educacional na Área de Pedagogia Especializada

Art. 41 – Compete aos responsáveis pelo Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico Educacional na Área de Pedagogia Especializada:

I - elaborar planejamento e realizar atendimento individual e/ou grupal, de acordo com as necessidades, competências e desempenho do estudante;

II - orientar o corpo docente e pedagógico-administrativo das Escolas Municipais quanto ao desenvolvimento do estudante atendido bem como, sugerir atividades diferenciadas a serem trabalhadas nestas instituições;

III - manter contato com os pais para esclarecer a natureza das dificuldades, bem como sugerir estratégias de intervenção, efetivando a integração família, instituição de origem e Centro Municipal Multiprofissional de Atendimento Educacional Especializado;

IV - analisar e/ou elaborar relatórios relativos à sua área de atuação, individualmente ou quando necessário em conjunto com outros profissionais;

V - participar de reuniões para estudo de casos com profissionais de áreas afins, quando necessário;

VI - participar e contribuir com as Escolas Municipais e comunidade em programas, palestras e cursos de caráter Educacional, quando solicitado pelo Gestor;

VII - organizar e manter atualizadas as informações de seu serviço nos respectivos prontuários;

VIII - revisar periodicamente a metodologia aplicada e os resultados obtidos com os estudantes em atendimento;

IX - elaborar relatório de acompanhamento do processo terapêutico-educacional, dos desligamentos e altas dos estudantes atendidos;

X - participar de encontros, cursos, congressos, seminários, debates e troca de experiências em sua área de atuação, quando solicitado pelo diretor;

XI - encaminhar, ao professor de apoio para as providências necessárias, o estudante que necessitar de exames complementares ou outras modalidades de atendimentos,

Seção IV

Da Equipe do Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico-Educacional na Área de Fonoaudiologia

Art. 42 – Compete aos responsáveis pelo Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico-Educacional na Área de Fonoaudiologia:

I - realizar avaliação para averiguar as necessidades do estudante, emitindo parecer quanto ao atendimento a ser realizado, fornecendo indicações e orientações à família e à instituição de origem através de relatório próprio;

II - atender individualmente ou em grupos os estudantes que necessitam de planos de atendimento para o desenvolvimento da comunicação oral e escrita, voz e audição, conforme parecer do profissional, e condições de atendimento à demanda e diretrizes da Secretaria Municipal da Saúde.

III - atender estudantes que necessitem de reabilitação e reeducação fonoaudiológica.

IV - encaminhar, ao professor de apoio para as providências necessárias, o estudante que necessitar de exames complementares ou outras modalidades de atendimentos.

V - orientar o corpo docente e pedagógico-administrativo das Escolas e Centros Municipais de Educação Infantil quanto às características do desenvolvimento dos estudantes, bem como sugerir estratégias diferenciadas para serem trabalhadas;

VI - orientar as famílias quanto às suas atitudes e responsabilidades no processo de educação e/ou reabilitação do estudante;

VII - acompanhar o desenvolvimento do estudante na Escola ou outras modalidades de atendimento da Educação Especial;

VIII - analisar e elaborar relatórios específicos da sua área de atuação, individualmente, ou se necessário, em conjunto com outros profissionais;

IX - participar e contribuir junto à comunidade em programas de prevenção, identificação, encaminhamento e atendimento de estudantes com necessidades específicas, segundo critérios acordados com a Gestão;

X - participar de comissões e grupos de trabalho sempre que solicitado;

XI - organizar e manter atualizadas as informações de seu serviço nos respectivos prontuários;

XII - revisar periodicamente a metodologia aplicada e os resultados obtidos com os estudantes em atendimento;

XIII - elaborar relatório de acompanhamento do processo terapêutico-educacional, dos desligamentos, transferências e altas dos estudantes atendidos;

XIV - participar de encontros, cursos, congressos, seminários, debates e trocas de experiências em sua área de atuação, quando solicitado pelo Gestor;

XV - participar de reuniões com Escolas Municipais, Unidades de Saúde, comunidade e outras instituições, quando necessário.

Seção V

Da Equipe do Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico-Educacional na Área de Psicologia

Art. 43 – Compete aos responsáveis pelo Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico Educacional na Área de Psicologia:

I - elaborar planejamento e realizar atendimento individual e/ou grupal, de acordo com as necessidades dos estudantes visando oferecer suporte às suas demandas e buscando o seu desenvolvimento biopsicossocial;

II - participar e contribuir com a Escola Municipal e comunidade em programas, palestras, cursos com caráter educacional, com a ciência e concordância da direção deste Centro.

III - orientar a família quanto às suas atitudes e responsabilidades em relação às condições específicas do estudante em seu desenvolvimento global, processo psicoeducacional, e em relação ao apoio necessário à sua escolaridade;

IV - reunir-se, quando necessário, com a equipe pedagógico-administrativa e docente da instituição de origem, promovendo reflexão e orientação quanto ao desenvolvimento psicossocial do estudante, visando à melhoria das relações entre a instituição de origem, o estudante e a família, no que diz respeito à sua escolaridade;

V - organizar e manter atualizadas as informações de seu serviço nos respectivos prontuários;

VI - revisar periodicamente a metodologia aplicada e os resultados obtidos com os estudantes em atendimento;

VII - elaborar relatório de acompanhamento do processo terapêutico-educacional, dos desligamentos e altas dos estudantes atendidos;

VIII - participar de encontros, cursos, congressos, seminários, debates e trocas de experiências em sua área de atuação, sempre que solicitado;

IX - participar de reuniões com Escolas, Unidades de Saúde, comunidades e outras instituições, quando necessário;

X - encaminhar, verificar e acompanhar o estudante que necessitar de outros serviços especializados para a realização de exames complementares ou a outras modalidades de atendimento em conjunto com o profissional de apoio especializado.

Seção VI

Do Apoio Especializado do Atendimento do Serviço Social

Art. 44 - Compete aos responsáveis pelo Serviço Especializado de Atendimento do Serviço Social no Centro Municipal Multiprofissional de Atendimento:

I - Acolhida Inicial: Receber o usuário em situações de desproteção social ou violação de direitos, criando um ambiente seguro e sem julgamentos;

II - Acolhimento: Identificando demandas, necessidades e riscos sociais. Esta atribuição estabelecer vínculo, a compreensão da realidade socioeconômica, o fortalecimento da cidadania e o encaminhamento para a rede de proteção, visando à garantia de direitos;

III - Visita domiciliar: Conhecer a realidade socioeconômica, habitacional e familiar do usuário para subsidiar intervenções, viabilizar direitos e fortalecer vínculos;

IV - Busca ativa: Identificando e mapeando populações em vulnerabilidade, risco social ou violação de direitos (como trabalho infantil ou evasão). As ações incluem visitas domiciliares, entrevistas, articulação intersetorial (saúde/educação) e mobilização comunitária para garantir acesso a direitos;

V - Escuta qualificada: É um instrumento técnico-ético fundamental do Assistente Social, focado no acolhimento, escuta atenta, respeito e na compreensão humanizada das demandas e vulnerabilidades do usuário. Ela não se limita a ouvir, mas busca identificar potencialidades, proteger direitos e fortalecer vínculos;

VI - Identificação de Vulnerabilidades: Compreender o contexto sociofamiliar para identificar riscos como violência doméstica, negligência, abandono ou insegurança, necessidades, potenciais de superação, para intervir ou encaminhar;

VII - Encaminhamento: Direcionar ou encaminhar usuários à rede de serviços socioassistenciais (CRAS, CREAS, INSS, Hospitais, Postos de Saúde, Conselho Tutelar, CAPS);

VIII - Escuta Especializada (Crianças/Adolescentes): Realizar escuta técnica com crianças ou adolescentes vítimas/testemunhas de violência, com o objetivo de proteção e cuidado, sem o foco na produção de provas;

IX - Fortalecimento de Vínculos: Promover o diálogo para fortalecer laços familiares e comunitários, prevenindo situações de riscos, exclusão e isolamento social;

X - Mediação de Conflitos: Atuar na mediação em diversas áreas, incluindo o ambiente de trabalho, em situações de violência, uso de drogas e gravidez na adolescência;

XI - Orientação de indivíduos: Relações de trabalho, famílias e grupos sobre seus direitos e formas de acessá-los;

XII - Elaborar estudos socioeconômicos: É um instrumento técnico-operativo privativo do Assistente Social, utilizado para conhecer a

realidade familiar e social dos usuários. Visa analisar vulnerabilidades e o acesso a direitos, fundamentando a concessão de benefícios, serviços sociais, e o planejamento de ações em políticas públicas;

XIII - Análise Técnica: Interpretar os dados coletados à luz do projeto ético-político, garantindo a equidade e justiça social, sem focar apenas na burocracia ou atestado de pobreza;

XIV - Relatório técnico (ou social): É um documento fundamental do assistente social, servindo para registrar, analisar e interpretar demandas sociais de usuários, materializando o estudo social. Sua função é descrever situações de vulnerabilidade, apontar potencialidades e subsidiar a tomada de decisão (encaminhamentos/benefícios), fundamentado na análise técnica que conecta a realidade do indivíduo ao contexto social;

XV - Parecer técnico (ou parecer social): É um documento privativo do assistente social que expressa uma opinião profissional fundamentada sobre determinada situação social, baseada em estudos e análises de demandas. Ele visa subsidiar tomadas de decisão, garantindo direitos sociais e técnicos;

XVI - Coordenar, planejar, elaborar e avaliar planos, programas e projetos sociais;

XVII - Combate à evasão: Atua no processo de ingresso e permanência dos alunos, com foco na inclusão de estudantes com necessidades especiais;

XVIII - Acolhimento familiar: Fortalecimento dos vínculos entre a família e a instituição, atuando em situações de violação de direitos;

XIX Educação Socioemocional: Compreensão de que o sofrimento psíquico está ligado a questões sociais;

X - Suporte Técnico: Acolhimento psicossocial e planejamento de intervenções baseadas em diagnósticos sociais.

TÍTULO IV

DA INSTITUIÇÃO AUXILIAR

Art. 45 - O Centro Municipal Multiprofissional de Atendimento Especializado Profª Natália Mangabeira contará com a Associação de Pais, Profissionais e Funcionários, como instituição auxiliar.

Art. 46 - A Associação de Pais, Profissionais e Funcionários tem a finalidade de representar estes segmentos, sendo sua organização, funcionamento e atribuições de seus membros definidas em estatuto próprio.

TÍTULO V

DO REGIME DO CENTRO MUNICIPAL MULTIPROFISSIONAL DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO

CAPÍTULO I

DA AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA PSICOEDUCACIONAL E DOS ATENDIMENTOS TERAPÊUTICOS EDUCACIONAIS

Art. 47 - A Avaliação Diagnóstica Psicoeducacional será efetivada para os estudantes encaminhados pelas Escolas Municipais e outras instituições indicadas pela SMECEL por meio de ofício, acompanhado de documentos específicos, atendendo cronograma organizado de acordo com as vagas disponíveis.

Art. 48 - O Atendimento Terapêutico-Educacional, de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal da Educação, se fará de forma individual e/ou grupal, conforme necessidade do estudante, em sessões de cinquenta minutos ou mais de acordo com a forma de atendimento utilizada, nos períodos da manhã ou tarde.

§ 1º - Os atendimentos grupais ocorrerão de acordo com os objetivos e critérios estabelecidos pelos profissionais de atendimento, atendendo às demandas de cada caso.

§ 2º - Cada estudante terá direito a um número de sessões Terapêutico-Educacionais, conforme sua necessidade.

CAPÍTULO II

DA MATRÍCULA E DO DESLIGAMENTO

Art. 49 - O ingresso dos estudantes neste Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado se efetivará em qualquer época do ano, mediante encaminhamento das Escolas Municipais para realização de Avaliação Diagnóstica Psicoeducacional.

Art. 50 - A matrícula dos estudantes para Atendimento Terapêutico-Psicoeducacional, neste Centro, se efetivará em qualquer época do ano, mediante avaliação diagnóstica psicoeducacional, fonoaudiológica e/ou médica, para atendimento na área, de acordo com as vagas disponíveis.

Parágrafo Único - Na área de reabilitação visual, no que se refere às falhas de percepção visual, o ingresso ocorrerá após Avaliação

Diagnóstica Psicoeducacional e de avaliação específica por profissional especializado em deficiência visual.

Art. 51 - No ato da matrícula, os pais ou responsáveis tomarão conhecimento do funcionamento e das normas deste Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado.

Art. 52 – Para a matrícula dos estudantes neste Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado deverá ser apresentada a seguinte documentação:

- ofício de encaminhamento da Escola e relatório de avaliação diagnóstica psicoeducacional, fonoaudiológico ou encaminhamento médico nos casos de Reeducação Visual ou Auditiva;
- certidão de nascimento do estudante;
- documento de identificação dos pais ou responsáveis;
- documento que ateste a tutoria, quando for o caso;
- ficha de matrícula assinada pelo pai ou responsável;
- relatório completo do desempenho do estudante nas áreas específicas em que está sendo trabalhado, em caso de transferência recebida;
- termo de compromisso assinado pelo pai ou responsável.

Art. 53 – Os estudantes atendidos neste Centro Municipal Multiprofissional de Atendimento Educacional Especializado terão obrigatoriedade de frequência nos dias previstos para o atendimento, sendo que incorrerão na perda da vaga após 02 (duas) faltas consecutivas ou 03(três) faltas alternadas, sem justificativa, após análise realizada pela equipe deste Centro Municipal de Atendimento Especializado e comunicação aos pais.

§1.º No ato da matrícula os pais assinarão termo de ciência e compromisso do que consta no caput do artigo.

§ 2.º - A Escola e os pais ou responsáveis serão comunicados após a primeira falta e segunda alternada para providências quanto à frequência do estudante, sendo alertados quanto a possibilidade de cancelamento da matrícula e necessidade de novo agendamento, conforme disponibilidade de vagas neste Centro.

§ 3.º - O Conselho Tutelar será comunicado sobre as faltas dos estudantes e o não atendimento dos pais à convocação do Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado para a continuidade ao atendimento especializado do estudante.

Art. 54 - Aos estudantes que faltarem na data agendada para avaliação diagnóstica psicoeducacional será oportunizado novo agendamento mediante justificativa, sendo que o não comparecimento neste implicará na devolução dos documentos de solicitação de avaliação, encaminhados pela instituição de origem.

Parágrafo Único - Casos em que sejam apresentadas justificativas para as duas faltas serão analisados pela equipe deste Centro.

Art. 55 – O desligamento do estudante em atendimento neste Centro se efetivará:

- mediante parecer técnico do responsável específico do serviço e demais profissionais envolvidos;
- por solicitação dos pais ou responsáveis, com apresentação de justificativa, atendendo aos dispositivos legais.

CAPÍTULO III DA TRANSFERÊNCIA

Art. 56 – O estudante poderá ser transferido para outros locais de atendimento, nos seguintes casos:

- mudança de endereço, de Escola, ou área de abrangência deste Centro Municipal Multiprofissional de Atendimento Educacional Especializado;
- por solicitação dos pais ou responsáveis, mediante justificativa;
- pela indicação dos profissionais deste Centro Municipal Multiprofissional de Atendimento Educacional Especializado, com anuência dos pais ou responsáveis.

Art. 57 - A transferência do estudante deve ser acompanhada de:

- relatório completo do desempenho do estudante nas áreas específicas em que está sendo trabalhado;
- ofício do diretor encaminhando o estudante
- cópia da avaliação diagnóstica psicoeducacional

CAPÍTULO IV

DO CALENDÁRIO

Art. 58 - O Calendário deste Centro Municipal Multiprofissional de Atendimento Educacional Especializado deverá atender a legislação vigente e as diretrizes da Secretaria Municipal da Educação devendo ser encaminhado anualmente para aprovação ao setor competente.

Art. 59 – As alterações do calendário, que se fizerem necessárias, deverão ser submetidas à apreciação CME pertinente, de acordo com as Diretrizes para a Elaboração dos Calendários da Secretaria Municipal da Educação.

CAPÍTULO V

DOS REGISTROS, ESCRITURAÇÃO E ARQUIVO

Seção I

Dos Objetivos e Formas

Art. 60 - A escrituração e o arquivamento dos documentos do Centro Municipal Multiprofissional de Atendimento Educacional Especializado têm como finalidade assegurar o registro:

- da identidade de cada estudante;
- do acompanhamento, progresso e avanço nos atendimentos;
- dos estudos de caso;
- da documentação funcional dos profissionais do CMMMAEE.

Seção II

Dos Instrumentos de Registro e Escrituração

Art. 61 – O Centro Municipal Multiprofissional de Atendimento Educacional Especializado disporá de instrumentos de registro e escrituração, referentes à documentação e assentamentos individuais dos estudantes, profissionais e funcionários, do descarte e outras ocorrências que requeiram registro.

Art. 62 – Toda a documentação produzida e recebida por este Centro Municipal Multiprofissional de Atendimento Educacional Especializado deverá ser arquivada, de acordo com as tabelas de temporalidade, atendendo ao disposto nas normas de gestão documental da Secretaria Municipal da Educação.

Art. 63 – São de responsabilidade deste Centro Municipal Multiprofissional de Atendimento Educacional Especializado a guarda dos documentos e o seu correto arquivamento.

Art. 64 – São documentos oficiais do Centro Municipal Multiprofissional de Atendimento Educacional Especializado, referentes aos assentamentos individuais de cada estudante:

- Ficha de matrícula do estudante;
- Relatório de avaliação diagnóstica psicoeducacional;
- Relatório anual do(s) atendimento(s) ofertados ao estudante;
- Relatório de contato com as Escolas, Centros de Educação Infantil e outras instituições;
- Relatório de estudo de caso;
- Ficha de acompanhamento;
- Relatório de transferência.

Art. 65 – São documentos do Centro Municipal Multiprofissional de Atendimento Educacional Especializado, em relação aos assentamentos individuais dos profissionais e funcionários: ficha com a transcrição de dados de documentos de identificação do profissional, pertinentes à função;

- guia de encaminhamento;
- atestados médicos;
- boletim de frequência.
- outros assentamentos significativos;

Seção III

Do Descarte

Art. 66 - Os documentos a serem eliminados devem seguir as normas da gestão documental da Secretaria Municipal da Educação.

Seção IV

Da Responsabilidade e Autenticidade

Art. 67 – Cabe ao Gestor e ao responsável pela secretaria do Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado a responsabilidade por toda a escrituração e expedição de documentos, bem como a autenticação dos mesmos, pela aposição de suas assinaturas.

Art. 68 – Toda a equipe técnica e administrativa será responsável pela guarda e inviolabilidade dos arquivos e escrituração de documentos, no respectivo âmbito de sua competência.

TÍTULO VI

DOS DIREITOS, DOS DEVERES, DAS PROIBIÇÕES E DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

CAPÍTULO I

DA EQUIPE TÉCNICA PEDAGÓGICO-ADMINISTRATIVA, DA EQUIPE DE AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA PSICOEDUCACIONAL E DA EQUIPE DE ATENDIMENTO TERAPÊUTICO EDUCACIONAL

Seção II

Dos Direitos

Art. 69 – A Equipe Técnica Pedagógico-Administrativa de Avaliação Diagnóstica Psicoeducacional e de Atendimento Terapêutico Educacional além dos direitos outorgados por toda a legislação aplicável, usufruirá das prerrogativas que lhe são asseguradas pelo Estatuto do Funcionalismo Público Municipal e Estatuto do Magistério Municipal de Normandia, têm ainda os seguintes direitos:

- I - requisitar o material necessário para o desenvolvimento de seu trabalho;
- II – utilizar as dependências e instalações do Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado, diante das necessidades de desenvolvimento de seu trabalho;
- III - ser respeitado na condição de profissional, no desempenho de sua função;
- IV -participar e colaborar nas discussões inerentes ao trabalho desenvolvido no Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado;
- VI - sugerir aos diversos setores do Centro Municipal Multiprofissional de Atendimento Educacional Especializado medidas que viabilizem melhor desenvolvimento de suas atividades;
- VI - receber da equipe administrativa a documentação referente a estudantes e a enviada por órgãos competentes, inerentes à sua função.

Seção III

Dos Deveres

Art. 70 – Além das obrigações legais, no âmbito do Centro Municipal Multiprofissional de Atendimento Educacional Especializado são deveres da equipe Técnica Pedagógico-Administrativa, de Avaliação Diagnóstica Psicoeducacional e de Atendimento Terapêutico Educacional:

- I - cumprir e fazer cumprir o calendário oficial do Centro Municipal Multiprofissional de Atendimento Educacional Especializado aprovado pelo Conselho Municipal de Educação e homologado pelo Secretário Municipal de Educação, os horários e as normas definidas para a garantia do bom funcionamento;
- II - manter a assiduidade e pontualidade, comunicando com antecedência os atrasos, as eventuais faltas;
- III – registrar todas as ocorrências importantes e inerentes ao estudante em atendimento no Serviço Especializado;
- IV -comunicar à Gestão as faltas dos estudantes nos atendimentos, bem como ocorrências significativas relativas aos mesmos;
- V - zelar pelo uso adequado, a manutenção e a conservação dos equipamentos, materiais e bens móveis e imóveis do Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado, responsabilizando-se por danos que deliberadamente vierem a causar ao patrimônio do Centro Municipal de Atendimento Especializado;
- VI -zelar pelo resguardo da ética profissional, no âmbito de sua atuação no Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado, nas Escolas e em relação às famílias;
- VII -comparecer às reuniões com as escolas, com os pais e/ ou instituições e equipe multidisciplinar, sempre que o caso assim requerer;
- IX -comparecer a cursos, programações, eventos e participar das atividades pertinentes que forem propostas para o desenvolvimento do trabalho deste Centro Municipal Multiprofissional de Atendimento Educacional Especializado;
- X - cumprir a legislação vigente no que se aplica à Educação Especial e as diretrizes da Secretaria Municipal da Educação e Secretaria Municipal da Saúde;
- XI - dirigir-se aos estudantes, aos profissionais e à comunidade em geral de forma respeitosa, sem qualquer forma de discriminação;
- XII -comunicar ao Gestor, sob pena de ser responsabilizado, as ocorrências que exijam providências que fogem à sua alçada;

XIII- cumprir e fazer cumprir no seu âmbito de atuação as disposições do presente Regimento.

Seção IV

Das Proibições

Art. 71 - É vedado à equipe Técnica Pedagógico-Administrativa, de Avaliação Diagnóstica Psicoeducacional e de Atendimento Terapêutico Educacional:

- I - ausentar-se deste Centro Municipal Multiprofissional de Atendimento Educacional Especializado sem prévio aviso e consentimento da Gestão ou responsável;
- II - receber durante o período de atendimento, sem autorização da Gestão, pessoas estranhas ao serviço.
- III - realizar atividades alheias às funções deste Centro Municipal Multiprofissional de Atendimento Educacional Especializado;
- IV - aplicar medidas disciplinares ao estudante, aos pais, funcionários e profissionais deste Centro em desacordo com a legislação vigente e normas deste Regimento;
- V - convocar reuniões no Centro Municipal Multiprofissional de Atendimento Educacional Especializado sem a devida comunicação à Gestão;
- VI - retirar, sem a permissão da Gestão, qualquer documento, material ou bem pertencente ao Centro Municipal Multiprofissional de Atendimento Educacional Especializado, como também documentos dos estudantes;
- VII - interromper ou perturbar as atividades dos demais profissionais;
- VIII - transferir à outra pessoa ou omitir-se ao desempenho da função que lhe é confiada;
- IX -tomar decisões individuais que venham de alguma forma prejudicar os estudantes, os atendimentos, os profissionais ou o trabalho desenvolvido pelo Centro Municipal Multiprofissional de Atendimento Educacional Especializado;
- X - expor qualquer integrante da coletividade deste Centro Municipal Multiprofissional de Atendimento Educacional Especializado a situações vexatórias ou de constrangimento;
- XI - promover coletas, listas de pedidos, campanhas, ou correlatos sem conhecimento e autorização da Gestão;

Seção V

Das Medidas Disciplinares

Art. 72 – Os integrantes das equipes Técnico-Pedagógica-Administrativa, de Avaliação Diagnóstica Psicoeducacional e de atendimento Terapêutico Educacional pelo não cumprimento dos seus deveres e/ou transgressão das normas ou encaminhamentos expressos neste Regimento estarão sujeitos às seguintes penalidades:

- a) advertência verbal, com leitura e discussão deste documento;
- b) advertência verbal com registro;
- c) advertência por escrito, com assinatura do gestor e da(s) pessoa(s) envolvida(s);
- d) comunicação dos fatos à Secretaria Municipal da Educação e/ou à Secretaria Municipal da Saúde, solicitando parecer para as providências cabíveis.

Parágrafo Único - Nos casos de recusa da assinatura dos registros das medidas disciplinares por parte da(s) pessoa(s) envolvida(s), as mesmas serão validadas por assinaturas de testemunhas.

CAPÍTULO II

DOS ESTUDANTES

Seção I

Dos Direitos

Art. 73 – Constituem-se direitos dos estudantes, além daqueles que lhes são outorgados por toda a legislação aplicável:

- I - utilizar os serviços e dependências do Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado atendendo as normas estabelecidas neste regimento;
- II - receber proteção contra atos que possam suscitar segregação e discriminação, violência ou negligência, no âmbito do Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado;
- III - receber os atendimentos previstos, de acordo com suas necessidades, como também ser encaminhado para outros atendimentos que possam contribuir para seu desenvolvimento biopsicossocial;

Seção II

Dos Deveres

Art. 74 – Constituem-se deveres do estudante, além daqueles previstos na legislação e normas de ensino aplicável:

I - manter a assiduidade e a pontualidade aos atendimentos e às demais atividades do Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado;

II - cooperar na manutenção da higiene e na conservação das instalações do Centro Municipal Multiprofissional de Atendimento Educacional Especializado;

III - acatar as orientações da Gestão e dos profissionais responsáveis pelos diferentes Serviços Especializados do Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado;

IV - cumprir as disposições deste Regimento, no que lhe couber.

Seção III

Das Proibições

Art. 75 - É vedado ao estudante:

I - entrar e sair da sala de atendimento, sem conhecimento e autorização do profissional do serviço especializado;

II - retirar e utilizar, sem a devida permissão do setor competente, qualquer material ou documento pertencente ao Centro Municipal Multiprofissional de Atendimento Educacional Especializado;

III - desrespeitar colegas, equipe técnica pedagógico-administrativa e demais funcionários do Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado, agredindo-os verbal ou fisicamente;

IV - fazer-se acompanhar de pessoas estranhas nas dependências deste Centro;

V - promover coletas, listas de pedidos, campanhas ou vendas de qualquer natureza, sem a prévia autorização da direção.

Seção IV

Das Medidas Disciplinares

Art.76 - Pelo não cumprimento de seus deveres e transgressões das normas, os estudantes estarão sujeitos às seguintes penalidades:

a) advertência verbal, com leitura e discussão deste documento;

b) advertência verbal com registro e ciência dos pais ou responsável;

c) solicitação da presença dos pais ou responsável com registro e assinatura de termo de compromisso;

d) comunicação dos fatos em relatório circunstanciado ao Conselho Tutelar, solicitando providências, esgotados todos os procedimentos cabíveis ao Centro, atendendo à legislação vigente.

CAPÍTULO III

DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS

Seção I

Dos Direitos

Art. 77 - Os pais ou responsáveis, além dos direitos outorgados por toda a legislação aplicável, terá ainda as seguintes prerrogativas:

I - ser respeitado na condição de pai ou responsável interessado no processo do atendimento terapêutico-educacional desenvolvido no Centro Municipal Multiprofissional de Atendimento Educacional Especializado;

II - ter conhecimento efetivo das disposições contidas neste Regimento;

III - ser informado quanto ao desenvolvimento do trabalho e quanto aos atendimentos terapêutico-educacionais ofertados ao estudante;

IV - participar do Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado, colaborando nas definições de ações e propostas;

V - participar das discussões, reuniões, assembleias e encontros promovidos por este Centro visando a melhoria dos atendimentos terapêutico-educacionais ofertados;

VI - sugerir ao Gestor medidas que viabilizem a melhoria do trabalho nos diversos setores do Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado;

VII-comunicar à equipe técnica-administrativa as irregularidades detectadas no processo administrativo e/ou de atendimento especializado, colaborando para as realimentações necessárias.

Seção II

Dos Deveres

Art. 78 – É dever do pai ou responsável, além de outras atribuições legais:

I - matricular o estudante no Centro Municipal Multiprofissional de Atendimento Educacional Especializado, de acordo com a legislação vigente;

II - atender às leis vigentes garantindo o acesso e a permanência do estudante no Centro Municipal Multiprofissional de Atendimento Educacional Especializado;

III - manter e promover relações cooperativas e de solidariedade no Centro Municipal Multiprofissional de Atendimento Educacional Especializado;

V - propiciar condições para o comparecimento, permanência e avanço do estudante no Centro Municipal Multiprofissional de Atendimento Educacional Especializado;

V -atender e fazer cumprir os horários e calendário estabelecido pelo Centro Municipal Multiprofissional de Atendimento Educacional Especializado;

VI -respeitar os horários estabelecidos pelo Centro Municipal Multiprofissional de Atendimento Educacional Especializado para comunicar-se com os profissionais que prestam atendimento terapêutico-educacional aos educandos;

VII -requerer cancelamento do atendimento terapêutico-educacional quando se efetivar mudança domiciliar ou por motivo justificável;

VIII -identificar-se na Secretaria do Centro Municipal Multiprofissional de Atendimento Educacional Especializado, a fim de ser encaminhado ao setor competente, para atendimento;

IX - comparecer às reuniões da CMAEE, quando convocados;

X - orientar seu filho quanto aos hábitos de higiene e de cuidados pessoais e na conservação das instalações do Centro Municipal Multiprofissional de Atendimento Educacional Especializado;

XI - cumprir as disposições deste Regimento, no que lhe couber;

XII - efetivar os encaminhamentos/avaliações solicitadas na Avaliação Diagnóstica Psicoeducacional e ou apresentadas pelos responsáveis de áreas afins.

Seção III

Das Proibições

Art. 79 - É vedado aos pais ou responsáveis:

I -tomar decisões individuais ou grupais que venham a prejudicar o desenvolvimento do trabalho do Centro Municipal Multiprofissional de Atendimento Educacional Especializado;

II -intervir ou perturbar o desenvolvimento do trabalho do Centro Municipal Multiprofissional de Atendimento Educacional Especializado;

III -utilizar ou retirar, sem a devida permissão da Gestão qualquer documento ou material pertencente ao Centro Municipal Multiprofissional de Atendimento Educacional Especializado;

IV -comportar-se de maneira inadequada ou aplicar penalidades físicas ou de constrangimento ao estudante, dentro do Centro Municipal Multiprofissional de Atendimento Educacional Especializado;

V -expor filhos e funcionários do Centro Municipal Multiprofissional de Atendimento Educacional Especializado a situações ou ações vexatórias ou de constrangimento, de incômodo ou violência física, moral ou psicológica.

Seção IV

Das Medidas Disciplinares

Art. 80 – O pai ou responsável que deixar de cumprir as disposições deste Regimento no que lhe compete ficará sujeito à:

a) advertência verbal, com leitura e discussão deste documento;

b) advertência verbal com registro e assinatura;

c) comunicação aos órgãos competentes, atendendo as leis aplicáveis ao caso.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 81 – Todos os profissionais municipais que prestam serviços neste Centro Municipal Multiprofissional de Atendimento Educacional Especializado têm suas atribuições funcionais definidas pela Secretaria Municipal a que estão afetos devendo tomar conhecimento das disposições do presente Regimento, assumindo o compromisso de cumpri-las e fazê-las cumprir.

Art. 82 – Os profissionais vinculados às empresas contratadas pela Prefeitura Municipal de Normandia para prestar serviços terceirizados, tem suas atribuições definidas pela empresa, devendo estar ciente deste Regimento.

Parágrafo Único – Cabe ao Gestor comunicar qualquer irregularidade na prestação dos serviços terceirizados à Secretaria Municipal da Educação e à empresa pertinente.

Art. 83 - Estudantes matriculados neste Centro que forem transferidos de suas instituições de origem para instituição de ensino não pertencente à Rede Municipal de Ensino de Normandia poderão receber atendimento neste Centro por um período de até seis meses.

Parágrafo único - A duração deste atendimento será definida pelo Gestor em conjunto com os profissionais que atendem o estudante, sendo os pais ou responsáveis comunicados sobre o período determinado, para tomar as providências necessárias.

Art. 84 – O presente Regimento poderá ser modificado, sempre que assim exigir o processo de atendimento deste Centro Municipal Multiprofissional de Atendimento Educacional Especializado, sendo as alterações submetidas à aprovação da Secretaria Municipal da Educação.

Art. 85 – Todos os segmentos que integram a comunidade deste Centro deverão ter conhecimento das disposições desse Regimento, respeitando-o e cumprindo-o como documento oficial do Centro Municipal Multiprofissional de Atendimento Educacional Especializado Profª. Natália Mangabeira.

Art. 86.– Os casos omissos nesse Regimento serão resolvidos pelo Gestor do Centro e quando necessário encaminhados à Secretaria Municipal da Educação para as medidas cabíveis.

Art. 87 – O presente Regimento entrará em vigor na data de aprovação.

Normandia-RR, 15 de abril de 2026.

Publicado por:

Robson Jorge Brito

Código Identificador:1BE85C5C

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA,
ESPORTE E LAZER
REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ MUNICIPAL DE
GESTÃO COLEGIADA (CMGRCP)**

**CAPÍTULO I
DA NATUREZA E FINALIDADE**

Art. 1º - O Comitê Municipal de Gestão Colegiada (CMGRCP), instituído pelo Decreto nº 076/2025, é a instância de coordenação intersetorial de caráter deliberativo e articulador, destinada a operacionalizar o Sistema de Garantia de Direitos no Município de Normandia-RR.

Art. 2º - O Comitê tem por finalidade integrar as políticas públicas municipais para assegurar a proteção integral de crianças e adolescentes vítimas ou testemunhas de violência, conforme a Lei nº 13.431/2017.

**CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 3º - O CMGRCP é composto por representantes do Poder Público e da Sociedade Civil, conforme listagem oficial constante no Decreto de criação.

Art. 4º A estrutura funcional do CMGRCP compreende:

Coordenação Geral;

Secretaria Executiva;

Plenário.

Art. 5º O Plenário é a instância máxima de deliberação do CMGRCP, competindo-lhe:

Aprovar o plano de trabalho anual;

Deliberar sobre a criação, acompanhamento e encerramento de Grupos de Trabalho;

Aprovar resoluções, fluxos, recomendações e moções;

Deliberar sobre alterações deste Regimento Interno;

Resolver os casos omissos.

Art. 6º - Compete ao Coordenador Geral:

Representar o Comitê em atos oficiais e perante os órgãos municipais;

Convocar, presidir e mediar as sessões ordinárias e extraordinárias;

Decidir questões de ordem e exercer o voto de qualidade em caso de empate;

Assinar as Resoluções e Recomendações aprovadas pelo Plenário.

Art. 7º - Compete à Secretaria Executiva:

Redigir as atas e providenciar a leitura para aprovação;

Manter a guarda do arquivo de presença e documentos oficiais;

Apoiar tecnicamente os Grupos de Trabalho (GTs);

Publicar as decisões do Comitê nos canais oficiais de comunicação.

CAPÍTULO III

DOS MEMBROS, DIREITOS E DEVERES

Parágrafo único. O suplente substituirá o titular em suas ausências, com direito a voz e voto.

Art. 8º - São direitos dos membros:

Participar com direito a voz e voto nas deliberações;

Propor temas para a pauta das reuniões;

Integrar Grupos de Trabalho e comissões temáticas.

Art. 9º - São deveres dos membros:

Comparecer pontualmente às sessões convocadas;

Justificar ausências com antecedência mínima de 24 horas;

Zelar pelo sigilo das informações sensíveis tratadas no Comitê;

Multiplicar em seus respectivos órgãos as decisões tomadas pelo colegiado.

Art. 10 Os membros deverão declarar eventual conflito de interesses quando da discussão de temas que envolvam diretamente seu órgão ou atuação profissional.

CAPÍTULO IV

DAS REUNIÕES E DA PAUTA

Art. 11 As reuniões ordinárias ocorrerão bimestralmente, preferencialmente na primeira semana do mês correspondente.

Art. 12 Reuniões extraordinárias poderão ser convocadas pela Coordenação Geral ou por requerimento de, no mínimo, 1/3 dos membros.

Art. 13 A pauta das reuniões deverá seguir, preferencialmente, a seguinte ordem:

Verificação de quórum;

Leitura e aprovação da ata da reunião anterior;

Informes da Coordenação e dos membros;

Discussão e votação da ordem do dia;

Definição de encaminhamentos e encerramento.

Art. 14 O quórum mínimo para instalação da sessão é de maioria simples dos membros titulares (50% mais um).

Art. 15 As reuniões poderão ocorrer de forma presencial, remota ou híbrida.

CAPÍTULO V

DAS DELIBERAÇÕES E INSTRUMENTOS

Art. 16 As deliberações do Plenário serão tomadas por maioria simples de votos dos presentes.

Art. 17 O Comitê manifestar-se-á por meio de:

Resoluções: Para normas de funcionamento e fluxos da rede;

Recomendações: Para orientar políticas setoriais;

Moções: Para atos de apoio, congratulação ou repúdio.

Art. 18 As decisões do Comitê deverão ser publicidades, resguardadas as informações protegidas por sigilo.

CAPÍTULO VI

DOS GRUPOS DE TRABALHO (GTs)

Art. 19 O CMGRCP poderá criar Grupos de Trabalho específicos, por tempo determinado, para tratar de temas como:

Elaboração de protocolos de escuta especializada;

Planejamento de campanhas de prevenção;

Revisão de fluxos de atendimento em áreas remotas ou indígenas.

Art. 20 Cada GT terá um coordenador definido pelo Plenário e deverá apresentar relatório de atividades e propostas no prazo estabelecido no ato de sua criação.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21 Os membros que faltarem injustificadamente a 3 reuniões consecutivas ou 5 alternadas serão substituídos mediante ofício ao órgão de origem.

Art. 22 A função de membro do Comitê não será remunerada, sendo considerada de relevante interesse público.

Parágrafo único: As despesas necessárias para cumprimento do referido Regimento, ficarão condicionada ao orçamento da Secretaria ou ao órgão a que o representante (titular ou suplente) está condicionado (a).

Art. 23 A eleição do Coordenador geral se dará mediante aprovação de 2/3 dos membros do colegiado do (CMGRCP).

I – O Coordenador Geral terá o mandato de 4 (quatro) anos;

II – O Coordenador Geral poderá ser reconduzido por igual período;

III - O Coordenador poderá pedir desligamento das funções mediante ofício, devendo o colegiado fazer novas eleições no período de 48 horas.

Art. 24 Este Regimento poderá ser alterado mediante aprovação de 2/3 dos membros do Plenário.

Art. 25 Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Plenário.

NORMANDIA- RR, 28 DE ABRIL DE 2026.

Publicado por:

Robson Jorge Brito

Código Identificador:832BFEA9

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA DE RORAINÓPOLIS

CPL
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2026 – SLC
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 016/2026 – SEMSA/PMR

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS (RR), por intermédio do Setor de Licitação e Contratação – SLC, instituído pelo Decreto nº 017/2024, torna público aos interessados, que realizará Processo Licitatório na modalidade **PREGÃO** na forma **PRESENCIAL**, nos termos da Lei nº 14.133 de 2021 e demais legislações aplicáveis, com “**MENOR PREÇO POR LOTE**” **MODO DE DISPUTA ABERTO**, para AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES, COM RECURSOS PROVENIENTES DE **EMENDA PARLAMENTAR FEDERAL Nº 50410007, VINCULADA À PROPOSTA Nº 122369810001-25013, DESTINADOS ÀS UNIDADES DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE RORAINÓPOLIS (RR).** O Pregoeiro torna público que: **às 09h00min do dia 14 de maio de 2026** fará realizar licitação na modalidade Pregão na forma Presencial, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, na sala de reuniões de Setor de Licitação e Contratação – SLC/PMR, situado na Avenida Francisco Luiz Reginatto, nº 261, Bairro Park Amazônia, Rorainópolis (RR) – 69.373-000. Os interessados deverão retirar o Edital **na internet através do link** <https://rorainopolis.rr.gov.br/transparencia/contratos-e-licitacoes>, ou mediante **solicitação via e-mail: cplrorainopolis@gmail.com**; Os esclarecimentos e as informações necessárias aos licitantes serão prestados pela SLC, no e-mail citado acima.

Rorainópolis (RR), 28 de abril de 2026

RAFAEL LOPES DUARTE

Agente de Contratação/Pregoeiro/Decreto – E nº 006/2025

Publicado por:
Rafael Lopes Duarte
Código Identificador:C8565092

CPL
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2026 – SLC
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 025/2026 – SEMADER/PMR

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS (RR), por intermédio do Setor de Licitação e Contratação – SLC, instituído pelo Decreto nº 017/2024, torna público aos interessados, que realizará Processo Licitatório na modalidade **PREGÃO** na forma **PRESENCIAL**, nos termos da Lei nº 14.133 de 2021 e demais legislações aplicáveis, com “**MENOR PREÇO GLOBAL**” **MODO DE DISPUTA ABERTO**, para AQUISIÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA APOIO À INFRAESTRUTURA PRODUTIVA DO MUNICÍPIO DE RORAINÓPOLIS (RR), **CONVÊNIO 981330/2025/MIDR/PMR.** O Pregoeiro torna público que: **às 09h00min do dia 18 de maio de 2026** fará realizar licitação na modalidade Pregão na forma Presencial, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, na sala de reuniões de Setor de Licitação e Contratação – SLC/PMR, situado na Avenida Francisco Luiz Reginatto, nº 261, Bairro Park Amazônia, Rorainópolis (RR) – 69.373-000. Os interessados deverão retirar o Edital **na internet através do link** <https://rorainopolis.rr.gov.br/transparencia/contratos-e-licitacoes>, ou mediante **solicitação via e-mail: cplrorainopolis@gmail.com**; Os esclarecimentos e as informações necessárias aos licitantes serão prestados pela SLC, no e-mail citado acima.

Rorainópolis (RR), 28 de abril de 2026

RAFAEL LOPES DUARTE

Agente de Contratação/Pregoeiro/Decreto – E nº 006/2025

Publicado por:
Rafael Lopes Duarte
Código Identificador:C10D433C

CPL
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2026 – SLC
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 013/2026 – SEMSA/PMR

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS (RR), por intermédio do Setor de Licitação e Contratação – SLC, instituído pelo Decreto nº 017/2024, torna público aos interessados, que realizará Processo Licitatório na modalidade **PREGÃO** na forma **PRESENCIAL**, nos termos da Lei nº 14.133 de 2021 e demais legislações aplicáveis, com “**MENOR PREÇO POR LOTE**” **MODO DE DISPUTA ABERTO**, para AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES, COM RECURSOS PROVENIENTES DE **EMENDA PARLAMENTAR Nº 12236981000125009, DESTINADOS ÀS UNIDADES DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE RORAINÓPOLIS (RR).** O Pregoeiro torna público que: **às 09h00min do dia 15 de maio de 2026** fará realizar licitação na modalidade Pregão na forma Presencial, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, na sala de reuniões de Setor de Licitação e Contratação – SLC/PMR, situado na Avenida Francisco Luiz Reginatto, nº 261, Bairro Park Amazônia, Rorainópolis (RR) – 69.373-000. Os interessados deverão retirar o Edital **na internet através do link** <https://rorainopolis.rr.gov.br/transparencia/contratos-e-licitacoes>, ou mediante **solicitação via e-mail: cplrorainopolis@gmail.com**; Os esclarecimentos e as informações necessárias aos licitantes serão prestados pela SLC, no e-mail citado acima.

Rorainópolis (RR), 28 de abril de 2026

RAFAEL LOPES DUARTE

Agente de Contratação/Pregoeiro/Decreto – E nº 006/2025

Publicado por:
Rafael Lopes Duarte
Código Identificador:8AA21006

CPL
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO Nº 035/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 039/2024

Espécie: Contrato Administrativo nº 035/2026. Processo Administrativo nº 039/2024. Contratante: O MUNICÍPIO DE RORAINÓPOLIS (RR), através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E LAZER (SEMECL), sob o CNPJ nº 01.613.031/0001-80. Contratada: A. A. L. DO NASCIMENTO - ME, CNPJ nº 05.888.566/0001-15. Objeto: LOCAÇÃO DE DIVERSOS TIPOS DE ESTRUTURAS PARA ATENDER OS EVENTOS PROMOVIDOS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, CONFORME DEMANDA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL. Prazo de vigência: 60 (sessenta) dias. Valor: R\$ 230.996,00 (DUZENTOS E TRINTA MIL NOVECENTOS E NOVENTA E SEIS REAIS). Fonte de recurso: RECURSO PRÓPRIO. Data da assinatura: 22/04/2026. Signatários: Alessandro Daltro Sousa, Prefeito Município de Rorainópolis pelo contratante, Antônio Ariosvaldo Leal do Nascimento pela empresa contratada.

Rorainópolis (RR), 22 de abril de 2026

ALESSANDRO DALTRO SOUSA

Prefeito Municipal

Publicado por:
Rafael Lopes Duarte
Código Identificador:02566DFA

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA DE UIRAMUTA

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE RESULTADO DE JULGAMENTO DE DISPENSA
Nº 004/2026.**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTÃ**, sediada a Rua Cici Mota, s/n – Centro - Uiramutã-RR. Comunica aos interessados em conformidade com Art. 75, II, §3º da Lei Federal nº 14.133/21, Lei Complementar nº 123/2006, o Decreto Municipal nº 001/2024, e o Decreto Municipal nº 023/2024, **DECLARA O RESULTADO** da Dispensa nº 004/2026, Processo nº 021/2026, com a seguinte empresa vencedora:

EMPRESA: 37.561.599 CHRISTOPHER GAUDENCIO PERSAUD - CNPJ: 37.561.599/0001-42. Valor Total: R\$ 8.400,00 (Oito mil e quatrocentos reais)

Uiramutã/RR, 27 de abril de 2026.

SANDRO DA SILVA MAFRA

Agente de Contratação

Portaria nº 019/2026

Publicado por:

Sandro da Silva Mafra

Código Identificador:919A0DE5

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
RETIFICAÇÃO DE PUBLICAÇÃO.**

PROCESSO Nº: 102/2024

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº: 038/2024

Objeto: Publicação do aviso de resultado de julgamento de Dispensa nº 038/2024, Pág 3, ANO X nº 2301, de 24 de dezembro de 2024. Onde se lê: Valor total: R\$ 37.525,00 Lê-se: Valor Total R\$ 38.415,00.

DA RATIFICAÇÃO: Permanecem inalteradas as demais informações publicadas. **Data de Assinatura:** 27 de abril de 2026.

BENISIO ROBERTO DE SOUZA

Prefeito Municipal de Uiramutã-RR

Publicado por:

Sandro da Silva Mafra

Código Identificador:7651D2B8

**ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE**

**GABINETE
DECRETO Nº 047/2026/GAB/PMAA.**

DECRETO Nº 047/2026/GAB/PMAA.

Dispõe sobre a exoneração de servidor(a) público(a) municipal e dá outras providências.

O Excelentíssimo Senhor **WAGNER DE OLIVEIRA NUNES, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALTO ALEGRE**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 61, VI e IX, da Lei Orgânica do Município e o Processo Administrativo nº 255/2026,

DECRETA:

Art. 1º Exonerar, a pedido, o(a) Sr(a). **BRUNA DAYANNE MARTINS TAVARES**, inscrito(a) no CPF sob o nº ***.059.192-**, do cargo Efetivo de Psicólogo, matrícula nº 3016-1.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 14 de abril de 2026, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE
– RR, 15 DE ABRIL DE 2026**

WAGNER DE OLIVEIRA NUNES

Prefeito do Município de Alto Alegre - RR

Publicado por:

Mariana Lima Monteiro

Código Identificador:6C0A37E0

**GABINETE
EXTRATO DO 6º TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE
OFÍCIO**

Contrato nº: 076/2022

Processo: 042/2022

Tomada de Preço: 012/2022

Contratante: Prefeitura Municipal de Alto Alegre – RR

Contratada: Engetech Engenharia e Construção Ltda – CNPJ nº 26.825.861/0001-00

Objeto: Reforma e ampliação da sede da Prefeitura do Município de Alto Alegre – RR.

Fundamento Legal: Art. 65, §1º, da Lei Federal nº 8.666/1993 e Cláusula Nona do contrato original.

Finalidade: Prorrogação por 180 (cento e oitenta) dias o prazo de execução dos serviços vinculado ao Contrato nº: 076/2022, ficando o prazo correspondente ao período de **03/08/2025 a 29/01/2026**.

Data da assinatura: 01/08/2025

Signatário: Wagner de Oliveira Nunes – Prefeito Municipal de Alto Alegre/RR.

Alto Alegre-RR, 01 de agosto de 2025.

Publicado por:

Vanuza de Sousa

Código Identificador:90B8BC37

**GABINETE
EXTRATO DO 6º TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE
OFÍCIO**

Contrato nº: 076/2022

Processo: 042/2022

Tomada de Preço: 012/2022

Contratante: Prefeitura Municipal de Alto Alegre – RR

Contratada: Engetech Engenharia e Construção Ltda – CNPJ nº 26.825.861/0001-00

Objeto: Reforma e Ampliação da sede da Prefeitura do Município de Alto Alegre – RR.

Fundamento Legal: Art. 65, §1º, da Lei Federal nº 8.666/1993 e Cláusula Nona do contrato original.

Finalidade: Prorrogação por 210 (duzentos e dez) dias o prazo de **VIGÊNCIA** do Contrato nº: 076/2022, ficando o prazo correspondente ao período de **31/01/2026 até 28/08/2026**.

Data da assinatura: 31/01/2026

Signatário: Wagner de Oliveira Nunes – Prefeito Municipal de Alto Alegre/RR

Alto Alegre-RR, 31 de janeiro de 2026.

Publicado por:

Vanuza de Sousa

Código Identificador:D16DD55A

**GABINETE
EXTRATO DO 7º TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE
OFÍCIO**

Contrato nº: 076/2022

Processo: 042/2022

Tomada de Preço: 012/2022

Contratante: Prefeitura Municipal de Alto Alegre – RR
Contratada: Engetech Engenharia e Construção Ltda – CNPJ nº 26.825.861/0001-00

Objeto: Reforma e ampliação da sede da Prefeitura do Município de Alto Alegre – RR.

Fundamento Legal: Art. 65, §1º, da Lei Federal nº 8.666/1993 e Cláusula Nona do contrato original.

Finalidade: Prorrogação por 180 (cento e oitenta) dias o prazo de execução dos serviços vinculado ao Contrato nº: 076/2022, ficando o prazo correspondente ao período de 30/01/2026 a 28/07/2026.

Data da assinatura: 30/01/2026

Signatário: Wagner de Oliveira Nunes – Prefeito Municipal de Alto Alegre/RR.

Alto Alegre-RR, 30 de janeiro de 2026.

Publicado por:
Vanuza de Sousa
Código Identificador:BC6BC162

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS EXTRATO CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº 045/2025 SEMPLAF

DISPENSA DE LICITAÇÃO: Nº 001/2026

OBJETO: Contratação de empresa especializada no fornecimento contínuo de Portal Institucional Integrado, com módulos e funcionalidades que atendam às necessidades legais, administrativas e sociais da Prefeitura Municipal de Alto Alegre, incluindo serviços de implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico.

FORMA DE CONTRATAÇÃO: Art. 75, inciso II da Lei 14.133/2021.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE – RR
 CNPJ: 04.056.206/0001 – 94.

CONTRATADA: WD5 SOLUCOES LTDA
 CNPJ: 61.959.780/0001-96.

VALOR TOTAL: R\$ 47.400,00 (quarenta e sete mil, quatrocentos reais).

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021

DATA DE ASSINATURA: 10/04/2026

Alto Alegre – RR, 28 de abril de 2026.

RUDNEI ROGÉRIO RENNER
 Secretário Municipal de Planejamento e Finanças-SEMPALF

Publicado por:
Ezequias Bezerra de Oliveira
Código Identificador:123B379D

SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES - SLC ERRATA DE AVISO DE LICITAÇÃO

A Comissão de Compras e Licitações, por meio de seu Agente de Contratação, o Sr. Mateus Costa Moreira, torna pública a presente ERRATA referente ao Aviso de Licitação da Concorrência Presencial nº 005/2026, publicado no dia 14 de Abril de 2026 no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Roraima ANO XI | Nº 2629a - Edição Extraordinária, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ENGENHARIA PARA CONSTRUÇÃO DE

25 (VINTE E CINCO) UNIDADES HABITACIONAIS DE INTERESSE SOCIAL – HIS, PADRÃO POPULAR, NO MUNICÍPIO DE ALTO ALEGRE – RR.

ONDE SE LÊ:

“Avenida: Getúlio Vargas, s/n, Centro, município de Alto Alegre – RR”

LEIA-SE:

“Rua Pedro Viana, s/nº, bairro Mutirão, município de Alto Alegre – RR”

Permanecem inalteradas as demais informações constantes no Aviso de Licitação.

Alto Alegre – RR, 28 de abril de 2026.

MATEUS COSTA MOREIRA
 Agente de Contratação
 Portaria nº. 185/2026/PMAA

Publicado por:
Ezequias Bezerra de Oliveira
Código Identificador:F901EB88

ESTADO DE RORAIMA PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARI

CPL EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 007/2024

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARI/RR
CONTRATADA: JOÃO DE BARRO COMERCIO E SERVIÇO LTDA - EPP - CNPJ: 04.382.316/0001-46

A Senhora Prefeita Municipal de Amajari/RR, NÚBIA COSTA LIMA, juntamente com a Secretaria Municipal de Licitações e Compras, Assessoria Jurídica e Controle Interno, torna público para conhecimento dos interessados, que formalizou a prorrogação ao contrato Administrativo com a Pessoa Jurídica acima identificada vencedora do Processo Administrativo nº 092/2023, conforme condições abaixo:

Objeto do contrato: A contratação de empresa para o serviço de recuperação e manutenção de pontos de iluminação pública nas ruas da sede, vilas e comunidades indígenas do Município de Amajari/RR.
OBJETO DO ADITIVO: Do presente termo aditivo, que tem o objeto o seguinte: Prorrogação do Contrato nº 007/2024, O Prazo de **Execução e Vigência por mais 06 (seis) meses, contados a partir do dia 07/01/2026 e fica estendido até 07/07/2026.**

Da Fundamentação: com base na Lei nº 8.666/93. Ficaram ratificadas as demais cláusulas do contrato em referência, permanece inalteradas e são pelo presente termo aditivo ratificadas.

ASSINATURA: 07/01/2026

Amajari-RR, 07 de janeiro de 2026.

NÚBIA COSTA LIMA
 Prefeita

Publicado por:
Rebeca Jordany Rocha Souza
Código Identificador:9A449A21

GABINETE ATO DE SANÇÃO Nº 05/2026

ATO DE SANÇÃO Nº 05/2026
Ref.: Ofício CMA nº 28/2026
Projeto de Lei nº 01/2026

Excelentíssimo Presidente da Câmara Municipal de Amajari, David Soares de Souza, em atenção ao Ofício CMA nº 28/2026, que encaminha Projeto de Lei nº 01/2026, que, **“Institui o Programa de Identificação Visual da Neurodiversidade nos uniformes escolares**

para alunos com TEA, TDAH e TOD nas redes de ensino do Município de Amajari, e dá outras providências. ”**CONSIDERANDO** a votação e aprovação pela Câmara Municipal do Projeto de Lei nº 01/2026;**CONSIDERANDO** a tempestividade para Sanção de projeto do referido Projeto de Lei com base no artigo 60, IV da Lei Orgânica Municipal, no que concerne a aludida proposição legislativa;**RESOLVE:****Art. 1º.** Sancionar a Lei Nº 290/2026, que trata acerca do Projeto de Lei nº 01/2026, cujo conteúdo faz parte integrante do presente ato sancionador.**Art. 2º.** Publique-se e registre-se.

Amajari/RR, 28 de abril de 2026.

NÚBIA LIMA

Prefeita de Amajari

Publicado por:

Marcela Pinheiro

Código Identificador:7A1E97AA**GABINETE
LEI Nº 290/2026****LEI Nº 290/2026**

INSTITUI O PROGRAMA DE IDENTIFICAÇÃO VISUAL DA NEURODIVERSIDADE NOS UNIFORMES ESCOLARES PARA ALUNOS COM TEA, TDAH E TOD NAS REDES DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE AMAJARI, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE AMAJARI, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 43, II, c/c Art. 60, III da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, com emendas apresentadas, e ela sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Ficará assegurado aos alunos com Transtorno do Espectro Autista (TEA), Transtorno do Déficit de Atenção com Hiperatividade (TDAH) e Transtorno Opositor Desafiador (TOD), o direito à inclusão de símbolo identificador de sua condição neuroatípica nos uniformes escolares.

Parágrafo único. A medida aplica-se às unidades de ensino da rede pública municipal e da rede privada localizadas no Município de Amajari.

Art. 2º Para fins de identificação visual, serão utilizados os seguintes símbolos internacionalmente reconhecidos:

I – Para o TEA (Autismo): O laço com estampa de quebra-cabeça colorido;

II – Para o TDAH e TOD: O laço com o símbolo do infinito colorido (símbolo da neurodiversidade) ou fita de cor específica definida em regulamento técnico.

Art. 3º A inclusão dos símbolos nos uniformes tem como objetivos:

I – Facilitar a identificação por parte de profissionais da educação para a aplicação de metodologias de ensino adaptadas;

II – Garantir o manejo comportamental adequado e evitar punições disciplinares indevidas decorrentes de crises ou sintomas dos transtornos;

III – Promover a conscientização e o respeito entre a comunidade escolar.

Art. 4º O uso da identificação visual é facultativo e condicionado à:

I – Apresentação de laudo médico que comprove o diagnóstico;

II – Autorização expressa, por escrito, dos pais ou responsáveis legais.

Art. 5º Fica proibida a cobrança de qualquer valor adicional, taxa ou sobrepreço pela inclusão dos símbolos de identificação nos uniformes escolares por parte das instituições de ensino ou fornecedores credenciados.

Parágrafo único. O Poder Executivo poderá estabelecer parcerias com a iniciativa privada ou organizações da sociedade civil para auxiliar na implementação e custeio da identificação visual nos uniformes de alunos da rede pública municipal.

Art. 6º O Poder Executivo poderá promover campanhas de conscientização nas escolas para explicar o significado dos símbolos, visando o combate ao bullying e ao preconceito.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Amajari/RR, 28 de abril de 2026.

NÚBIA LIMA

Prefeita de Amajari

Publicado por:

Marcela Pinheiro

Código Identificador:9A92A7BC**ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM****GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE 1º TERMO ADITIVO DE RENOVAÇÃO DO
CONTRATO Nº 002/2025.****EXTRATO DE 1º TERMO ADITIVO DE RENOVAÇÃO DO
CONTRATO Nº 002/2025.**

ORIGEM: PROCESSO Nº 171/2024 – SEMINF. - PREGÃO PRESENCIAL Nº 054/2024 - SELCO.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM/RR. - CNPJ: 04.056.214/0001-30

CONTRATADA: S. DE QUEIROZ MARTINS COM. E SERV. IMP. E EXP. LTDA – EPP. - CNPJ: 06.182.492/0001-60

RESPONSÁVEL: SIMÕES DE QUEIROZ MARTINS. - CPF: 799.***.***-00 - PROPRIETÁRIO.

DO OBJETO: A contratação de empresa para aquisição e fornecimento de material de construção diversos para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEMINF da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR.

Unidade Orçamentária: SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA – SEMINF. - Exercício: 2026.

Programa de Trabalho: 04.122.0500.2069.0000

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00

Fonte de Recursos: Recursos Próprios do Município.

Tipo de Empenho: Estimativo.

No valor total de: R\$ 1.280.000,00 (Um milhão, duzentos e oitenta mil reais).

VIGÊNCIA do CONTRATO: De 01 (Um) ano contado a partir da data de sua assinatura.

DATA da ASSINATURA: 15/01/2026.

Publicado por:

Eliane Santana Santos

Código Identificador:46A6B0AB**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
APOSTILAMENTO Nº 001/2026 AO CONTRATO Nº 019/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 069/2022****APOSTILAMENTO Nº 001/2026 AO CONTRATO Nº 019/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 069/2022**

OBJETO: Apostilamento para alteração do proprietário (locador) de imóvel objeto de contrato de locação.

O MUNICÍPIO DE BONFIM/RR, por intermédio da Prefeitura Municipal, inscrito no CNPJ nº 04.056.214/0001-30, com sede administrativa na cidade de Bonfim/RR neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. Romualdo Feitosa da Silva, no uso/ de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Com fundamento no disposto na Lei nº 14.133/2021, proceder ao presente **APOSTILAMENTO** ao Contrato nº 019/2022, conforme as condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA ALTERAÇÃO

Fica alterada a titularidade do imóvel objeto do Contrato nº 019/2022, passando a figurar como **LOCADOR** o Sr. **Ruy Eduardo da Silva Monteiro**, inscrito(a) no **CPF nº 045.xxx.652-xx**, em substituição ao Sr. Nick Adam de Souza Gonçalves, em razão da transferência de propriedade do imóvel.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FUNDAMENTAÇÃO

A presente alteração decorre da comprovação da transferência da propriedade do imóvel, conforme documentação apresentada (matrícula atualizada do imóvel/escritura pública), não implicando em modificação do objeto contratual, valor, prazo ou demais cláusulas pactuadas.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA RATIFICAÇÃO

Permanecem inalteradas e ratificadas todas as demais cláusulas e condições estabelecidas no Contrato nº 019/2022, que não tenham sido expressamente modificadas por este Apostilamento.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

O presente Apostilamento passa a produzir efeitos a partir da data de sua assinatura.

Bonfim/RR, 01 de Abril de 2026.

ROMUALDO FEITOSA DA SILVA

Prefeito

RUY EDUARDO DA SILVA MONTEIRO

Publicado por:

Eliane Santana Santos

Código Identificador:DE4E1D49

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026 - DECISÃO DE RECURSOS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026

DECISÃO DE RECURSOS

A COMISSÃO MUNICIPAL ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO CUMPRINDO O DISPOSTO NO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO Nº. 001/2026 TORNA PÚBLICO O JULGAMENTO DOS RECURSOS CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (TAF).

PARECER DE INDEFERIMENTO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

Interessado: Davi Ferreira do Nascimento

Cargo: Técnico de Enfermagem

1. Relatório

Trata-se de recurso administrativo interposto pelo candidato Davi Ferreira do Nascimento, objetivando a anulação ou remarcação da prova de corrida de 12 minutos (Teste de Aptidão Física - TAF), sob a alegação de que a pista apresentava condições inadequadas (irregularidade, instabilidade e acúmulo de areia), as quais teriam prejudicado seu desempenho.

2. Fundamentação

Após análise técnica dos fatos e das normas editalícias, manifesta-se pelo INDEFERIMENTO do recurso pelas seguintes razões:

Princípio da Isonomia e Condições de Igualdade: A prova de corrida de 12 minutos foi aplicada nas mesmas condições e no mesmo local para todos os candidatos do certame, não havendo qualquer tratamento diferenciado ou prejuízo específico a este recorrente que não tenha sido compartilhado pelos demais participantes.

Ausência de Provas: O recorrente não apresentou qualquer elemento probatório (fotos, laudos, registros ou atas lavradas no momento da prova) que comprove o suposto acúmulo de areia ou irregularidades estruturais que inviabilizassem a execução do teste. A mera alegação sem suporte probatório é insuficiente para invalidar um ato administrativo.

Precedentes Históricos: A pista de atletismo utilizada é a mesma empregada em seletivos anteriores deste Município, sem que jamais

houvesse qualquer impugnação ou reclamação formal por parte dos candidatos de outros processos, o que atesta a adequação do local para os fins propostos.

Vinculação ao Edital e Estabilidade da Prova: O local de aplicação segue as diretrizes estabelecidas no edital. Cabe ao candidato, ao decidir participar do certame, estar ciente das condições de prova anunciadas. A administração pública mantém a presunção de legitimidade de seus atos, inclusive quanto à escolha e preparação do local de aplicação das provas.

Preclusão Tática: Caso houvesse qualquer irregularidade no momento da aplicação, caberia ao candidato a imediata formalização de protesto/ata junto aos fiscais de prova no local e momento do evento, o que não ocorreu, gerando a preclusão do direito de reclamar sobre tais fatos posteriormente.

3. Conclusão

Diante do exposto, não assiste razão ao candidato, uma vez que não foram demonstrados vícios capazes de comprometer a lisura do certame ou a isonomia entre os concorrentes. Assim, indefiro o recurso apresentado, mantendo-se integralmente o resultado obtido pelo candidato na prova de aptidão física.

Bonfim/RR, 28 de abril de 2026.

À COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2026.

Publicado por:

Eliane Santana Santos

Código Identificador:18044841

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026 EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA ENTREVISTA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA ENTREVISTA

A COMISSÃO MUNICIPAL ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO CUMPRINDO O DISPOSTO NO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO Nº. 001/2026, TORNA PÚBLICO PARA CONHECIMENTO DOS INTERESSADOS, A CONVOCAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DA ENTREVISTA, PARA TODOS OS CARGOS, MEDIANTE AS NORMAS CONTIDAS NESTE EDITAL.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Somente participará das entrevistas os candidatos classificados na 1ª etapa e considerado APTO na 2ª Etapa.

1.2 Esta etapa possui caráter eliminatório e classificatório.

2. DOS CANDIDATOS CONVOCADOS, LOCAL, DATA E HORÁRIO DA REALIZAÇÃO

2.1 Ficam convocados para realização da entrevista, os candidatos relacionados no ANEXO I deste edital, com data e horário.

2.2 O candidato deverá comparecer no local indicado para realização da entrevista 30 (trinta) minutos antes do horário fixado para seu início, munido de documento de identidade original.

2.3 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local, data e horário de realização e o comparecimento no horário determinado.

2.4 A entrevista será realizada no seguinte local, data e horário abaixo especificados.

LOCAL: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ENDEREÇO: RUA RODRIGO JOSÉ DA SILVA, Nº 37 – CENTRO

PROXIMO A RORAIMA ENERGIA

DATA: 04/05/2026

HORÁRIO: DAS 08H00MIN A 13H30MIN

2.5 Em hipótese alguma será realizada qualquer entrevista fora do local, horário e data determinada, e sob nenhum pretexto ou motivo, haverá segunda chamada para a realização da entrevista.

3 DAS AVALIAÇÕES E RESULTADOS

3.1 A entrevista terá o valor de **40 (QUARENTA)** pontos, sendo o candidato avaliado quanto a:

ÁREA DE ATUAÇÃO	PONTUAÇÃO
Comunicação	De 00 a 08 pontos
Identificação com as atividades	De 00 a 08 pontos
Conhecimento	De 00 a 08 pontos
Habilidades	De 00 a 08 pontos
Atitudes	De 00 a 08 pontos
TOTAL DE PONTUAÇÃO	40

3.2 SERÁ ELIMINADO DO CONCURSO NESTA FASE, O CANDIDATO QUE:

- retirar-se do local durante a realização da entrevista, sem a devida autorização, ou não estiver no local da entrevista e no horário previsto para assinar a lista de chamada, sendo automaticamente desclassificado;
- não apresentar a documentação exigida;
- não alcançar nota igual ou superior a 28 (vinte e oito);
- faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da Comissão Organizadora, autoridades presentes e/ou candidatos;
- for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução da entrevista ou tentar usar.

4 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

4.1 Os candidatos ausentes para entrevista serão eliminados do processo seletivo.

4.2 Os imprevistos ocorridos durante a entrevista serão decididos pela Comissão Organizadora do processo seletivo.

Bonfim/RR, 28 de abril de 2026.

ANEXO I

Nº ORDEM	DE	NOME	Nº DE INSCRIÇÃO	RESULTADO
01		BERENICE ANGELIQUE AMBROZIO DE LIMA	24	APTO
02		CLAUDIANE CARVALHO NASCIMENTO	61	APTO
03		HELTON DOS SANTOS COSTA	21	APTO
04		IONI SARA RODRIGUES SINGH	56	APTO
05		JEFFERSON RIBEIRO	17	APTO
06		JOSE VALDEMIR DA SILVA	47	APTO
07		LARYSSA SUANY SILVA BENEDETTI	32	APTO
08		LEONILDO LIMA ROSAS	57	APTO
09		LUCAS VIEIRA DA SILVA	18	APTO
10		MARIA DE NAZARE SILVA DA SILVA	51	APTO
11		SAMUEL CORREA BASTOS	63	APTO
12		SHERIMILA EDMUNDO GRIFFTH	70	APTO
13		SILVANIA PEREIRA DE OLIVEIRA	7	APTO
14		SUYENNE INAIAR PEIXOTO DA SILVA	14	APTO

Publicado por:
Eliane Santana Santos
Código Identificador:521700F5

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA PORTARIA Nº05/2026/SEMSEP/CORREGEDORIA/BONFIM-RR

PORTARIA Nº05/2026/SEMSEP/CORREGEDORIA/BONFIM-RR

Bonfim – RR, 28 de abril de 2026.

Dispõe sobre a restrição de ingresso de servidores armados nas dependências da Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Bonfim

A Corregedora da Guarda Civil Municipal de Bonfim, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o artigo 1º do DECRETO 234, publicado no D.O.M nº 2466, de 20 de agosto de 2025, e pelo Estatuto da Guarda Civil Municipal, bem como demais normas internas de disciplina e controle administrativo,

CONSIDERANDO a necessidade de garantir à segurança institucional, a ordem interna, a integridade física de servidores e usuários, bem como a regularidade, a integridade e o caráter sigiloso dos procedimentos administrativos conduzidos no âmbito da Corregedoria;

CONSIDERANDO o poder-dever da Administração Pública de disciplinar o acesso e o funcionamento de suas dependências, no exercício da autotutela administrativa;

RESOLVE:

Art. 1º- Fica proibido o ingresso, nas dependências da Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Bonfim, de servidores da corporação portando arma de fogo, arma branca ou qualquer outro instrumento com potencial ofensivo, quando envolvidos em procedimentos administrativos investigativos, sindicantes ou disciplinares, devendo o servidor, previamente, realizar o acatamento do armamento em local apropriado;

Art. 2º – O disposto nesta Portaria não implica restrição ao porte legal de arma de fogo, tratando-se de medida de controle de acesso e segurança institucional no âmbito interno da Corregedoria.

Art. 3º- O descumprimento desta Portaria sujeitará o servidor às sanções administrativas cabíveis, sem prejuízo de outras medidas legais aplicáveis;

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

JÉSSICA SILVA DE ARAÚJO

Corregedora da Guarda Civil Municipal de Bonfim-RR

Dec. nº 234/2025

Publicado por:
Eliane Santana Santos
Código Identificador:A0D86402

ESTADO DE RORAIMA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROEBE

GABINETE CANCELAMENTO DE PUBLICAÇÃO.

TORNA SEM EFEITO A PUBLICAÇÃO DO DECRETO Nº 161, DE 12 DE MARÇO DE 2024

A Administração Municipal, no uso de suas atribuições legais, resolve tornar sem efeito a publicação do Decreto nº 161, de 12 de março de 2024, veiculada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Roraima, edição nº 2103, de 14 de março de 2024.

Publicado por:
Marcelo da Silva Inácio
Código Identificador:A40682D0

GABINETE DECRETO Nº 008, DE 28 DE ABRIL DE 2026.

Decreto que institui o comitê de gestão colegiada da rede de cuidado e proteção social de crianças e adolescentes vítimas ou testemunhas de violência no âmbito do município de Caroebe e dá outras providências.

O(a) PREFEITO(A) MUNICIPAL DE CAROEBE, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO o disposto no art. 227 da Constituição Federal de 1988, que estabelece ser dever da família, da sociedade e do Estado assegurar, com absoluta prioridade, os direitos da criança e do adolescente;

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 2º, 4º e 5º da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), que assegura prioridade absoluta à efetivação dos direitos e veda qualquer forma de negligência, discriminação, violência, crueldade e opressão contra crianças e adolescentes;

CONSIDERANDO a Lei nº 13.431, de 4 de abril de 2017, que estabelece o sistema de garantia de direitos da criança e do adolescente vítima ou testemunha de violência, incluindo mecanismos de prevenção, assistência e proteção;

CONSIDERANDO o Decreto Federal nº 9.603, de 10 de dezembro de 2018, que institui os Comitês de Gestão Colegiada da Rede de Cuidado e Proteção Social, preferencialmente no âmbito dos Conselhos de Direitos da Criança e do Adolescente;

CONSIDERANDO a Resolução nº 235, de 12 de maio de 2023, do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONANDA, que determina a instituição dos Comitês de Gestão Colegiada nos âmbitos estaduais, distrital e municipais;

DECRETA:

Art. 1º. Fica instituído, no âmbito do Município de Caroebe, o **Comitê de Gestão Colegiada da Rede de Cuidado e Proteção Social de Crianças e Adolescentes Vítimas ou Testemunhas de Violência**, de caráter intersetorial, com a finalidade de articular, mobilizar, planejar, acompanhar e avaliar as ações da rede local.

Art. 2º. Compete ao Comitê:

- I – fixar o fluxo de atendimento às crianças e adolescentes vítimas ou testemunhas de violência;
- II – buscar estratégias para o aprimoramento da integração entre os serviços da rede;
- III – propor medidas de enfrentamento às causas estruturais da violência, considerando raça, cor, classe, orientação sexual e gênero como fatores de risco;
- IV – articular-se com o Judiciário, Ministério Público e Defensoria Pública, quando existentes, além das organizações da sociedade civil;
- V – sistematizar e registrar suas reuniões e ações, garantindo transparência e participação social.

Art. 3º. O Comitê será composto por representantes titulares e suplentes indicados dos seguintes órgãos e instâncias locais:

- Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Secretaria Municipal de Saúde;
- Secretaria Municipal de Educação;
- Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- Conselhos Tutelares;

§1º Deverão ser convidados membros do Poder Judiciário, Ministério Público e Defensoria Pública, quando houver.

§2º Todas as organizações da sociedade civil com atuação na área de enfrentamento às violências deverão ser convidadas a participar.

§3º A composição do Comitê deverá ser preferencialmente paritária entre governo e sociedade civil.

Art. 4º. O Comitê reunir-se-á periodicamente e elaborará seu Regimento Interno, no qual serão definidas regras de funcionamento, periodicidade das reuniões, coordenação e quórum deliberativo.

Art. 5º. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 6º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Caroebe – RR, 28 de abril de 2026.

OSMAR SERRA BONFIM FILHO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcelo da Silva Inácio
Código Identificador:DAF6EF62

GABINETE
DECRETO Nº 009, DE 28 DE ABRIL DE 2026.

Dispõe sobre a nomeação dos membros do Comitê de Gestão Colegiada da Rede de Cuidado e Proteção Social de Crianças e Adolescentes Vítimas ou Testemunhas de Violência no município de Caroebe/RR, e dá outras providências.

*O(a) **PREFEITO(A) MUNICIPAL DE CAROEBE**, no uso de suas atribuições legais, e*

CONSIDERANDO o Decreto nº 008/2026, de 28 de abril de 2026, que institui o Comitê de Gestão Colegiada da Rede de Cuidado e Proteção Social de Crianças e Adolescentes Vítimas ou Testemunhas de Violências no município de Caroebe;

DECRETA:

Art. 1º. Ficam nomeados os membros titulares e suplentes do Comitê de Gestão Colegiada da Rede de Cuidado e Proteção Social de Crianças e Adolescentes Vítimas ou Testemunhas de Violência do município de Caroebe/RR, conforme segue:

I – Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS

Titular: Amanda Batista Moutinho

Suplente: Maria da Conceição Silva

II – Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA

Titular: Patrícia de Almeida Lima

Suplente: Barbara Silva Vilela

III – Secretaria Municipal de Educação – SEMED

Titular: Rosenilda da Silva Ramos

Suplente: Sidnei Andrade da Silva

IV – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA

Titular: Jeilan Bruno Alves Rodrigues

Suplente: Erislan da Silva Souza

V – Conselho Tutelar – CT Caroebe-RR

Titular: Zilda Souza Nicolau da Silva

Suplente: Alessandra Bezerra de Sousa

Art. 2º. Os membros nomeados exercerão suas funções sem remuneração, sendo consideradas de relevante interesse público.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Caroebe – RR, 28 de abril de 2026.

OSMAR SERRA BONFIM FILHO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcelo da Silva Inácio
Código Identificador:E7439D3A

GABINETE
EXTRATO DE CONTRATO

CNPJ Nº 01.614.606/0001-80

PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2026

Processo Administrativo: 012/2026 **Contrato nº** 032/2026
Contratante: Prefeitura Municipal de Caroebe-RR. **Contratada:** J.C. TRANSPORTES LTDA, CNPJ: 19.493.178/0001-40. **Objeto:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Transporte Escolar, lote I do Processo nº 012/2026, abrangendo rotas urbanas e rurais, para atender aos alunos da Rede Municipal de Ensino do Município de Caroebe-RR.

Valor da Contratação: R\$ 736.960,00 (Setecentos e trinta e seis mil, novecentos e sessenta reais).

DATA: 28/04/2026.

OSMAR SERRA BONFIM FILHO

Prefeito Municipal de Caroebe- RR

Publicado por:
Marcelo da Silva Inácio
Código Identificador:83A72039

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAIMA

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 038/2026

PROCESSO Nº 038/2026
PREGÃO PRESENCIAL Nº 90017/2026

Contratante: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO - CNPJ: 30.915.481/0001-26.
Contratada: J. A. DE A. P. BONFIM LTDA – CNPJ: 45.116.906/0001-04. **Objeto:** “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE LANCHES (COFFEE BREAK), PARA 50 (CINQUENTA) PESSOAS, DESTINADOS A EVENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO DE PACARAIMA”. Valor Total: R\$ 124.479,84 (cento e vinte e quatro mil, quatrocentos e setenta e nove reais e oitenta e quatro centavos). Fundamentação Legal: Lei Federal nº 14.133/2021. Vigência: de 12 (doze) meses, data da assinatura: 28 de abril de 2026. Pacaraima-RR, 28 de abril de 2026.

WALDERY D'AVILA SAMPAIO
Prefeito de Pacaraima

Publicado por:
Whirdênio Silva de Souza
Código Identificador:B56E2385

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 039/2026

PROCESSO Nº 039/2026
PREGÃO PRESENCIAL Nº 90018/2026

Contratante: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO - CNPJ: 30.915.481/0001-26.
Contratada: R. GOMES DA SILVA – CNPJ: 48.083.940/0001-18. **Objeto:** “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE MESAS E CADEIRAS, DESTINADOS A EVENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO DE PACARAIMA”. Valor Total: R\$ 233.250,00 (duzentos e trinta e três mil, duzentos e cinquenta reais). Fundamentação Legal: Lei Federal nº 14.133/2021. Vigência: de 12 (doze) meses, data da assinatura: 28 de abril de 2026. Pacaraima-RR, 28 de abril de 2026.

WALDERY D'AVILA SAMPAIO
Prefeito de Pacaraima

Publicado por:
Whirdênio Silva de Souza
Código Identificador:40A0FC83

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 040/2026

PROCESSO Nº 040/2026
DISPENSA Nº 007/2026

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAIMA - CNPJ: 01.612.675/0001-54. **Contratada:** GM BUENO BRASIL & CIA LTDA - EPP – CNPJ: 14.466.742/0001-11. **Objeto:** “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE SISTEMA MULTIPLATAFORMA COM ACESSO SIMULTANEO VIA NAVEGADOR (BROWSER), CONTEMPLANDO OS MODULOS DE CADASTRO MOBILIARIA E IMOBILIARIO, LANÇAMENTO E CONTROLE DO IPTU, ISSQN, ITBI, TAXAS MUNICIPAIS, DIVIDA ATIVA, PARCELAMENTOS, ARRECADAÇÃO, FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA, BEM COMO EMISSÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS, INTEGRAÇÃO COM INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS,

GERAÇÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS, INTEGRAÇÃO COM INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS, GERAÇÃO DE RELATÓRIOS GERENCIAIS E CONTÁBEIS, ATENDENDO ÀS NORMAS LEGAIS VIGENTES. Valor Total: R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais). Fundamentação Legal: Lei Federal nº 14.133/2021. Vigência: de 12 (doze) meses, data da assinatura: 28 de abril de 2026. Pacaraima-RR, 28 de abril de 2026.

WALDERY D'AVILA SAMPAIO
Prefeito de Pacaraima

Publicado por:
Whirdênio Silva de Souza
Código Identificador:86200381

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BALIZA

CMDCA SÃO JOÃO DA BALIZA
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 001/CMDCA/2026

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE -CMDCA do Município de São João da Baliza/RR, no uso de suas atribuições legais, especialmente aquelas previstas na Lei Municipal nº 311/2012, com redação dada pela Lei nº 421/2021, e considerando o resultado final do Processo de Escolha dos Membros do Conselho Tutelar – Gestão 2024/2027, conforme Edital nº 011/CMDCA/2023.

CONSIDERANDO que os candidatos eleitos como suplentes devem ser convocados na ordem decrescente de votação, conforme necessidade da Administração Pública;

CONSIDERANDO a vacância, afastamento ou necessidade de substituição de membro titular do Conselho Tutelar;

RESOLVE:

Art. 1º CONVOCAR a Sra. OZANA DA SILVA LIMA, classificada como suplente no Processo de Escolha para membros do Conselho Tutelar (Gestão 2024/2027), para assumir, em caráter temporário ou definitivo, conforme o caso, a função de Conselheira Tutelar do Município de São João da Baliza/RR.

Art. 2º A convocada deverá comparecer à sede do CMDCA, situada neste município, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da publicação deste edital, munida dos documentos pessoais e demais exigidos para a posse.

Art. 3º O não comparecimento no prazo estabelecido implicará em renúncia tácita à vaga, devendo ser convocado o próximo suplente, conforme ordem de classificação.

Art. 4º A função de Conselheiro Tutelar exige dedicação exclusiva, sendo vedado o exercício de outra atividade pública ou privada, conforme disposto na legislação vigente.

Art. 5º A remuneração será proporcional ao período de efetivo exercício, nos termos da legislação municipal.

Art. 6º Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

São João da Baliza/RR, 28 de abril de 2026.

ANTONIA ELMA DIAS DA SILVA
Presidente Do CMDCA
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

Publicado por:
Antonia Elma Dias da Silva
Código Identificador:E2993E7A

GABINETE
EXTRATO DO CONTRATO Nº 006/2026 – SEMSA.

PROCESSO Nº: 052/2026
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº: 002/2026

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E REVISÃO ELÉTRICA NA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE JOÃO MAIA DA SILVA, NO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA BALIZA - RR.

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ: 11.290.944/0001-67

CONTRATADA: SIGMA ENGENHARIA E CONSULTORIA LTDA
CNPJ: 11.621.353/0001-25

VALOR DO OBJETO: R\$ 121.949,48 (cento e vinte e um mil, novecentos e quarenta e nove reais e quarenta e oito centavos).

EXERCÍCIO: 2026
PROGRAMA DE TRABALHO: 10.301.2107.2017.2017 / 10.301.2107.2017.0000 / 10.301.2107.2022.3001
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.99
FONTE DE RECURSOS: FUS/ PAB/ INCREMENTO
TIPO DE EMPENHO: Global
VIGÊNCIA: 120 (cento e vinte) dias
DATA DA ASSINATURA: 20 de abril de 2026.

PAULO ALVES DE ARAÚJO
 Secretário Municipal de Saúde de São João da Baliza/RR

Publicado por:
 Wanderson Almeida de Sousa
Código Identificador: 1F0D38CA

GABINETE
SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 005/2024 - SEMED

PROCESSO: Nº 084/2024
PREGÃO PRESENCIAL: Nº 001/2024

OBJETO: EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS (MERENDA ESCOLAR) PARA ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BALIZA/RR

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: Nº 27.091.082/0001-83

CONTRATADA: FJ COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA
CNPJ: Nº 25.988.073/0001-64

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente Termo Aditivo tem por objetivo a renovação contratual no tocante a prazo e valor do contrato nº 005/2024 SEMED, por mais 12 (doze) meses, para execução dos trabalhos, a contar do dia 27/03/2026, respeitando limite de 60 (sessenta) meses, na forma da lei 14.133/2021

São João da Baliza – RR, 20 de março 2026.

ELIZANGELA DE SOUSA BARBOZA
 Secretária Municipal de Educação de São João da Baliza/RR

Publicado por:
 Wanderson Almeida de Sousa
Código Identificador: 2316EA87

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS
AVISO DE CONVOCAÇÃO

PREGAGÃO PRESENCIAL Nº020/2025

A Prefeitura de São João da Baliza informa a quem for interessado, a convocação para a continuação do PREGÃO PRESENCIAL nº20/2025, Processo administrativo nº381/2025, que tem por Objeto CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BALIZA/RR. A Sessão Pública acontecerá no dia 30/04/2026 as 13:00 horas, (HBR) na sala de reuniões localizada na sede da Prefeitura Municipal de São João da Baliza/RR.

São João da Baliza 28 de abril de 2026.

DAVI ALEXANDRE FERREIRA DOS REIS
 Agente de Contratação

Publicado por:
 Davi Alexandre Ferreira Dos Reis
Código Identificador: 17052D29

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SECRETARIA/SEMSA/PORTARIA Nº 044/2026

O GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE SÃO JOÃO DA BALIZA-RR, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS.

RESOLVE:

Art.1º - Autorizo a servidora, **LETICIA ARAUJO SALLES**, CPF: **022.075.382-22** cargo **COORD. ATENÇÃO BÁSICA**, a se deslocar com ônus ao município BOA VISTA-RR no dia 28/04 com retorno dia 30/04 do corrente ano, para **participar da Oficina de qualificação para a implementação do implante subdérmico na atenção primária à saúde (APS).**

Art.2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação.

São João da Baliza – RR, 28/04/2026.

Publique-se;
Cientifique-se;
Cumpra-se;

PAULO ALVES DE ARAÚJO
 Secretário Municipal de Saúde - SEMSASJB
 Decreto nº. 003/2026

Publicado por:
 Glécio Ísavo de Araújo
Código Identificador: 5107F3FF

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SECRETARIA/SEMSA/PORTARIA Nº 045/2026

O GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE SÃO JOÃO DA BALIZA-RR, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS.

RESOLVE:

Art.1º - Autorizo a servidora, **BÁRBARA ARAUJO PEREIRA**, CPF: **035.543.752-09** cargo **ENFERMEIRA**, a se deslocar com ônus ao município BOA VISTA-RR no dia 28/04 com retorno dia 30/04 do corrente ano, para **participar da Oficina de qualificação para a implementação do implante subdérmico na atenção primária à saúde (APS).**

Art.2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação.

São João da Baliza – RR, 28/04/2026.

Publique-se;
Cientifique-se;
Cumpra-se;

PAULO ALVES DE ARAÚJO
Secretário Municipal de Saúde - SEMSASJB
Decreto nº. 003/2026

Publicado por:
Glécio Ísavo de Araújo
Código Identificador:2445743B

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SECRETARIA/SEMSA/PORTARIA Nº 046/2026

O GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE SÃO JOÃO DA BALIZA-RR, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS.

RESOLVE:

Art.1º - Autorizo a servidora, **VALRISMAR YOJAIRA LINARES FERREIRA**, CPF: **028.163.442-40** cargo **ENFERMEIRA**, a se deslocar com ônus ao município BOA VISTA-RR no dia 28/04 com retorno dia 30/04 do corrente ano, para **participar da Oficina de qualificação para a implementação do implante subdérmico na atenção primária à saúde (APS).**

Art.2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação.

São João da Baliza – RR, 28/04/2026.

Publique-se;
Cientifique-se;
Cumpra-se;

PAULO ALVES DE ARAÚJO
Secretário Municipal de Saúde - SEMSASJB
Decreto nº. 003/2026

Publicado por:
Glécio Ísavo de Araújo
Código Identificador:3364A4A2

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SECRETARIA/SEMSA/PORTARIA Nº 047/2026

O GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE SÃO JOÃO DA BALIZA-RR, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS.

RESOLVE:

Art.1º - Autorizo a servidora, **ERINALDA FÉLIX ARAÚJO**, CPF: **678.541.172-68** cargo **ENFERMEIRA**, a se deslocar com ônus ao município BOA VISTA-RR no dia 28/04 com retorno dia 30/04 do corrente ano, para **participar da Oficina de qualificação para a implementação do implante subdérmico na atenção primária à saúde (APS).**

Art.2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação.

São João da Baliza – RR, 28/04/2026.

Publique-se;
Cientifique-se;
Cumpra-se;

PAULO ALVES DE ARAÚJO
Secretário Municipal de Saúde - SEMSASJB
Decreto nº. 003/2026

Publicado por:
Glécio Ísavo de Araújo
Código Identificador:C5428632

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DO CANTÁ

GABINETE
DECRETO Nº. 109, DE 28 DE ABRIL DE 2026

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS NO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO EFETIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ/RR

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANTÁ, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Orgânica do Município de Cantá;

CONSIDERANDO, as disposições do **Edital de Concurso Público nº 001/2024 –SEMED/PMC**, promovido pela Prefeitura Municipal de Cantá/RR, por meio da Secretaria Municipal de Educação, cujo resultado foi devidamente homologado e publicado no Diário Oficial dos Municípios, na edição nº 2303, de 27 de dezembro de 2024, por meio do Decreto nº 175-GAB/PMC;

CONSIDERANDO, ainda, que foram realizados todos os exames de admissão previstos na legislação vigente e que os candidatos convocados tiveram a documentação pertinente no edital devidamente aprovado;

DECRETA:

Art. 1º Ficam **NOMEADOS**, para exercerem, em caráter efetivo, os cargos/funções do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Cantá, os candidatos aprovados e convocados, conforme listagem constante no **Anexo I** deste Decreto.

Parágrafo único - Os nomeados deverão comparecer à **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, localizados na **Rua Olavo Brasil Filho, s/nº**, no **dia 4 de maio de 2026**, no horário das **8h às 14h**, para assinatura do respectivo **TERMO DE POSSE**, nos termos do regime jurídico dos servidores públicos.

Art. 2º - O não comparecimento do candidato na data, horário e local determinados, ou a não apresentação da documentação exigida, resultará na perda do direito à posse, nos termos do edital e da legislação vigente.

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 28 de abril de 2026

ANDRÉ LUIS COSTA DE CASTRO
Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA			
Nº	INSCRIÇÃO	NOME	CPF
159º	1981	ANA PAULA LIMA DUARTE	992.XXX.XXX-20
160º	7807	SHEILA SILVA FIALHO	704.XXX.XXX-80
162º	18335	FRANCISCA ALVES SILVA	691.XXX.XXX-00
168º	11209	FRACIENE RIBEIRO NASCIMENTO	967.XXX.XXX-49
171º	747	GILSON SANTOS LIMA	510.XXX.XXX-72
173º	4323	ROSIANE PINHEIRO DANTAS	512.XXX.XXX-68
174º	7095	LUZIA MÔNICA RAULINO	752.XXX.XXX-34
177º	10457	FABRINE CONCEIÇÃO DOS SANTOS	034.XXX.XXX-23

CARGO: PROFESSOR DE ARTES PCD			
Nº	INSCRIÇÃO	NOME	CPF
1º	7913	ANA LÚCIA PINTO SOUSA	827.XXX.XXX-68

CARGO: ASSISTENTE DE ALUNO			
Nº	INSCRIÇÃO	NOME	CPF
49º	10285	YRAILDSON SANTOS DE ARAÚJO	026.XXX.XXX-73
50º	11283	ANAILDE AMORIM DE SOUSA LIMA	601.XXX.XXX-06

CARGO: CUIDADOR DE ALUNO			
Nº	INSCRIÇÃO	NOME	CPF
48º	4897	CLAUDIA CECÍLIA CORRÊA DE	703.XXX.XXX-70

		MESQUITA	
49º	3547	ADRIANA FABRÍCIA PEREIRA PONTES	769.XXX.XXX-34
51º	14063	ERIKA BARROS FONSECA	026.XXX.XXX-39
53º	10947	JHULLHA DE FREITAS	018.XXX.XXX-08
56º	16887	JOANA DARC DA COSTA SILVA	021.XXX.XXX-48

Gabinete do Prefeito, em 28 de abril de 2026

ANDRÉ LUIS COSTA DE CASTRO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paulo José de Castro Santos
Código Identificador:24B12743

GABINETE
PORTARIA Nº. 019/2026/GAB

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CANTA**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Art. 1º - Autorizar o deslocamento do servidor **GILSON DA SILVA PONTES**, para participar da Capacitação para Implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), a ser realizada no TCE/RR, contemplando o curso “**SEI Usar**” no Município de Boa Vista/RR, no dia 29 de abril de 2026.
Art. 2º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cantá - RR, 28 de abril de 2026.

ANDRÉ LUIS COSTA DE CASTRO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paulo José de Castro Santos
Código Identificador:88A7F61B

GABINETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA TURISMO
ESPORTE E LAZER

PORTARIA Nº 003 / 2026/SEMCULTE

O **SECRETARIO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER** , no uso de suas atribuições que lhe são conferidas.

RESOLVE:

Art. 1º - Autorizar o deslocamento da servidora **NAIANES MENDONÇA FREITAS**, lotada na Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer, para participar da Capacitação para Implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), a ser realizada no TCE/RR, contemplando o curso “**SEI Usar**” no Município de Boa Vista/RR, no dia 29 de abril de 2026.
Art. 2º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação

Cantá - RR, em 28 de abril de 2026

GILSON DA SILVA PONTES
Secretário Mun. Cult. Turismo, Esporte e Lazer
Dec. 226/2021

Publicado por:
Paulo José de Castro Santos
Código Identificador:EE78323C

GABINETE
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA E
TRÂNSITO RODOVIÁRIO

SEMSUTRO/PORTARIA/DIÁRIAS Nº 004/2026/CANTÁ

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRÂNSITO E TRÂNSITO RODOVIÁRIO**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas.

RESOLVE:

Art.1º - **AUTORIZAR** o pagamento de diárias para os Servidores abaixo relacionados, lotados na Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Rodoviário – SEMSUTRO, **Capacitações SEI Administrar e SEI Usar**, no dia, 30/04/2026 fazendo jus a ½ diário conforme cronograma abaixo:

NOME	Destino	Saída	Retorno
Joabe da silva santos	Boa Vista	30/04/2026	30/04/2026
Kaira leal da costa			

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

Registra – se, publique- se, Cumpra-se.

Cantá - RR, 28 de abril de 2026.

NILMAR LIMA GUIMARÃES
Secretário Municipal De Segurança E Transito Rodoviário
Decreto Nº 134/2021

Publicado por:
Paulo José de Castro Santos
Código Identificador:4548332A

GABINETE
SÍNTESE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 005/2026

Processo Licitatório nº 067/2025-SEMPALAF/PMC. Modalidade: Pregão Eletrônico SRP nº 020/2025. Tipo: Menor Preço, por Item. Órgão Demandante: Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças. Objeto: Futura e eventual contratação de empresa especializada em fornecimento de toner, tinta e cilindro para atender as necessidades do Complexo Administrativo e demais Secretarias da Prefeitura Municipal de Cantá/RR. Empresa: DISCOM DISTRIBUIDORA E COMERCIO LTDA, inscrita no CNPJ nº 05.216.772/0001-89, vencedora do item 1- valor unitário R\$ 72,00 (setenta e dois reais); item 2- valor unitário R\$ 85,00 (oitenta e cinco reais); item 3- valor unitário R\$ 85,00 (oitenta e cinco reais); item 4- valor unitário R\$ 38,71 (trinta e oito reais e setenta e um centavos); item 5- valor unitário R\$ 90,00 (noventa reais); item 6- valor unitário R\$ 37,80 (trinta e sete reais e oitenta centavos); item 7- valor unitário R\$ 400,00 (quatrocentos reais); Item 8- valor unitário R\$ 60,00 (sessenta reais); Item 9- valor unitário R\$ 52,25 (cinquenta e dois reais e vinte e cinco centavos); item 10- valor unitário R\$ 56,00 (cinquenta e seis reais); Item 11- valor unitário R\$ 13,50 (treze reais e cinquenta centavos); item 12- valor unitário R\$ 13,99 (treze reais e noventa e nove centavos); Item 13- valor unitário R\$ 36,00 (trinta e seis reais); item 14- valor unitário R\$ 44,00 (quarenta e quatro reais); item 16- valor unitário R\$ 25,00 (vinte e cinco reais); item 17- valor unitário R\$ 19,35 (dezenove reais e trinta e cinco centavos); item 18- valor unitário R\$ 58,90 (cinquenta e oito reais e noventa centavos); item 19- valor unitário R\$ 49,42 (quarenta e nove reais e quarenta e dois centavos); item 20- valor unitário R\$ 39,99 (trinta e nove reais e noventa e nove centavos); item 21- valor unitário R\$ 44,10 (quarenta e quatro reais e dez centavos); item 22- valor unitário R\$ 20,50 (vinte reais e cinquenta centavos); item 23- valor unitário R\$ 14,80 (quatorze reais e oitenta centavos).
A Ata de Registro de Preços terá a validade e vigência por 1 (um) ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP e diários oficiais, e poderá ser prorrogado por igual período.Fundamentação Legal: Lei n.º 14.133/2021.
Cantá-RR, 27 de maio de 2026.

ANDRÉ LUIS COSTA DE CASTRO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paulo José de Castro Santos
Código Identificador:F5F70BF7

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 201 - CONCEDE PROMOÇÃO FUNCIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO AOS SERVIDORES QUE INGRESSARAM NA CARREIRA NOS ANOS DE 2005, 2007 E 2011 E POR TITULAÇÃO.

DECRETO Nº 201 DE 28 DE ABRIL DE 2026.

CONCEDE PROMOÇÃO FUNCIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO AOS SERVIDORES QUE INGRESSARAM NA CARREIRA NOS ANOS DE 2005, 2007 e 2011 E POR TITULAÇÃO.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BONFIM, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Artigo 59, inciso XII, Da Lei Orgânica Municipal.

DECRETA:

Art. 1º. Concede promoção funcional por tempo de serviço aos servidores dos anexos abaixo relacionados, que ingressaram na carreira nos anos de 2005, 2007 e 2011 observando o disposto no § 5º do art. 39 da Lei Municipal nº 290, de 02 de maio de 2018, bem como a progressão de Adicional de Qualificação Profissional (AQP) observando o disposto no Art. 15 da Lei Municipal nº 290, de 02 de maio de 2018.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BONFIM-RR, 28 DE ABRIL DE 2026.

Registre-se e publique-se.

ROMUALDO FEITOSA SILVA

Prefeito Municipal de Bonfim

ANEXO

MOTORISTA E CONDUTOR DE VEÍCULOS PESADOS							
Nº	NOME	ADMISSÃO	MAT.	SITUAÇÃO FUNCIONAL			
				TEMPO DE SERVIÇO ATUAL	CLASSE/PADRÃO	PROMOÇÃO PARA CLASSE/PADRÃO	ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (AQP)
01	Charles Costa de Aguiar	12/01/2005	254-1	21 anos	Classe B/Padrão II	Classe B/Padrão III	-
02	Charles Wilson Calandriny Macêdo	16/03/2005	80-1	21 anos	Classe B/Padrão II	Classe B/Padrão III	-
03	Rogério Alves Carvalho	09/04/2007	284-1	15 anos de efetivo serviço	Classe A/Padrão V	Classe B/Padrão I	-
04	Willer Vania Lopes dos Passos	18/03/2011	1454-1	15 anos	Classe A/Padrão V	Classe B/Padrão I	-

GUARDAS CIVIS MUNICIPAIS							
Nº	NOME	ADMISSÃO	MAT.	SITUAÇÃO FUNCIONAL			
				TEMPO DE SERVIÇO ATUAL	CLASSE/PADRÃO	PROMOÇÃO PARA CLASSE/PADRÃO	ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (AQP)
01	Dayvisson da Silva Félix	07/03/2022	3567-2	4 anos	Classe A/Padrão II	-	AQP 5% - Formação em Nível Superior em Tecnólogo em Segurança Pública

ROMUALDO FEITOSA SILVA

Prefeito Municipal de Bonfim

Publicado por:

Eliane Santana Santos

Código Identificador:5DB2ADC4

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026 - EDITAL DE DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026

EDITAL DE DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

A COMISSÃO MUNICIPAL ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO CUMPRINDO O DISPOSTO NO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO Nº. 001/2026, TORNA PÚBLICO PARA CONHECIMENTO DOS INTERESSADOS, O RESULTADO FINAL DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (TAF).

Bonfim/RR, 28 de abril de 2026.

À Comissão do Processo Seletivo Público nº 001/2026.

CARGO: CONDUTOR DE AMBULÂNCIA

Nº DE ORDEM	NOME	Nº DE INSCRIÇÃO	RESULTADO
01	HELTON DOS SANTOS COSTA	21	APTO
02	JEFFERSON RIBEIRO	17	APTO
03	ADALBERTO DA SILVA MACEDO	67	NÃO APTO
04	ADILON FARIAS DE ANDRADE	35	NÃO APTO
05	AGNELI DE SOUZA OLIVEIRA	30	NÃO APTO
06	CHARLES MADEIRA DO NASCIMENTO	54	NÃO APTO
07	GEOVANI DIOGO PEIXOTO	22	NÃO APTO
08	IAN KAIRON GASKIN MARTINS	58	NÃO APTO

09	JUAN SANTIAGO MEDINA PAINO	52	NÃO APTO
10	NATALINO DOS REIS	59	NÃO APTO

CARGO: TECNICO DE ENFERMAGEM

Nº DE ORDEM	NOME	Nº DE INSCRIÇÃO	RESULTADO
01	BERENICE ANGELIQUE AMBROZIO DE LIMA	24	APTO
02	CLAUDIANE CARVALHO NASCIMENTO	61	APTO
03	JOSE VALDEMIR DA SILVA	47	APTO
04	LARYSSA SUANY SILVA BENEDETTI	32	APTO
05	LUCAS VIEIRA DA SILVA	18	APTO
06	MARIA DE NAZARE SILVA DA SILVA	51	APTO
07	SAMUEL CORREA BASTOS	63	APTO
08	SHERIMILA EDMUNDO GRIFFTH	70	APTO
09	SILVANIA PEREIRA DE OLIVEIRA	7	APTO
10	SUYENNE INAIAR PEIXOTO DA SILVA	14	APTO
11	ADRIEL CARDOSO DOS SANTOS	46	NÃO APTO
12	ALBERCY UCHOA LIMA	13	NÃO APTO
13	ANDRESON AIRES DE JESUS	31	NÃO APTO
14	ARTHUR ANTUNES COIMBRA ARAUJO DA SILVA	20	NÃO APTO
15	BEVERLY ANA FREDERICO DA SILVA	64	NÃO APTO
16	DARDANIA DAVI	53	NÃO APTO
17	DAVI FERREIRA DO NASCIMENTO	23	NÃO APTO
18	DORILDA MEDIANEIRA DA ROSA DOS SANTOS	29	NÃO APTO
19	ELISANGELA LEO COUTINHO	27	NÃO APTO
20	ERONILDES FARIAS DE SOUZA	37	NÃO APTO
21	FRANCISCA DO CANTO REIS	66	NÃO APTO
22	ISABEL PINHO MENDES	5	NÃO APTO
23	JOCELIANE XAVIER CONSTANTINO	60	NÃO APTO
24	JOSE JAIR NASCIMENTO ARAUJO	28	NÃO APTO
25	KATHERIN ALEJANDRA AMUNDARAY MALAVE	26	NÃO APTO
26	LIA OLIVEIRA DA COSTA	55	NÃO APTO
27	LOREDANA VALADARES DE SOUSA	40	NÃO APTO
28	MACELO SANTOS ALVES	49	NÃO APTO
29	MARILZA SANTOS CRUZ	45	NÃO APTO
30	MARIO DOUGLAS ALUISIO DOUGLAS	36	NÃO APTO
31	MATHEUS LOPES DE MAGALHAES	65	NÃO APTO
32	MIQUEIAS LIMA DA SILVA	50	NÃO APTO
33	NIKITA FARIAS AZEVEDO	34	NÃO APTO
34	PAULO RICARDO ROMERO DIAS JUNIOR	42	NÃO APTO
35	RAKEL SANTOS DUARTE	43	NÃO APTO
36	SOCORRO GOMES RODRIGUES	11	NÃO APTO
37	VLAMIR DE SOUZA PERES	19	NÃO APTO
38	WILTON PARICA DA SILVA	44	NÃO APTO

CARGO: TELEFONISTA, AUXILIAR DE REGULAÇÃO MÉDICA (TARM)

Nº DE ORDEM	NOME	Nº DE INSCRIÇÃO	RESULTADO
01	IONI SARA RODRIGUES SINGH	56	APTO
02	MATHEUS SOARES DE CAMPOS	8	NÃO APTO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Nº DE ORDEM	NOME	Nº DE INSCRIÇÃO	RESULTADO
01	LEONILDO LIMA ROSAS	57	APTO

Publicado por:
Eliane Santana Santos
Código Identificador:9955AD1F

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROEBE

GABINETE

RESULTADO PRELIMINAR DA ANÁLISE CURRICULAR/TÍTULOS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SEMAS
EDITAL 001/2026 PMC/SEMAS

A Secretaria Municipal de Assistência Social - Semas, da Prefeitura Municipal de Caroebe-RR, através do Ofício nº 014/GAB/PMC de 30 de março de 2026, nos termos do Art. 37 Inciso I e IX da Constituição Federal, TORNA PÚBLICO o **RESULTADO PRELIMINAR DA ANÁLISE DOS CURRÍCULOS/TÍTULOS** do Processo Seletivo Simplificado nº **001/2026-PMC/SEMAS** para provimento de contratação temporária para os cargos de técnicos de referência (CRAS e CREAS) e Orientador social, para atender a secretaria e seus programas de ações sociais do município de Caroebe-RR:

ENSINO SUPERIOR – ASSISTENTE SOCIAL (CRAS):

LOCAL	CRAS - SEDE DO MUNICÍPIO DE CAROEBE			
CARGO	ASSISTENTE SOCIAL - CRAS			
Ampla Concorrência				
Nº da Inscrição	NOME DO CANDIDATO	Pontuação Total da Análise de Título	Critério de Desempate	CLASSIFICAÇÃO
001	ANGELA MARIA MOREIRA SILVA	65	Item 8.3 “Conforme Edital 001/2026 PMC/SEMAS	1º
002	RONALDO FELIPE VIEIRA SOUSA	65	Item 8.3 “Conforme Edital 001/2026 PMC/SEMAS	2º

ENSINO SUPERIOR – PSICÓLOGO (CRAS):

LOCAL	CRAS SEDE DO MUNICÍPIO DE CAROEBE		
CARGO	PSICÓLOGO - CRAS		
Ampla Concorrência			
Nº da Inscrição	NOME DO CANDIDATO	Pontuação Total da Análise de Título	CLASSIFICAÇÃO
002	LUCAS FRADE PINTO CUNHA	90	1º
001	EDINALDO FAUSTINO DE LIMA	40	2º

ENSINO SUPERIOR – ASSISTENTE SOCIAL (CREAS):

LOCAL	CREAS - SEDE DO MUNICÍPIO DE CAROEBE			
CARGO	ASSISTENTE SOCIAL - CREAS			
Ampla Concorrência				
Nº da Inscrição	NOME DO CANDIDATO	Pontuação Total da Análise de Título	Critério de Desempate	CLASSIFICAÇÃO
001	AMANDA BATISTA MOUTINHO	100	-	1º

ENSINO SUPERIOR – PSICÓLOGO (CREAS):

LOCAL	CREAS - SEDE DO MUNICÍPIO DE CAROEBE		
CARGO	ASSISTENTE SOCIAL - CREAS		
Ampla Concorrência			
Nº da Inscrição	NOME DO CANDIDATO	Pontuação Total da Análise de Título	CLASSIFICAÇÃO
001	KAIO MACEDO DA SILVA	50	1º

ENSINO MÉDIO – ORIENTADOR SOCIAL (SCFV):

LOCAL	SEDE DO MUNICÍPIO DE CAROEBE			
CARGO	ORIENTADOR SOCIAL (SCFV)			
Ampla Concorrência				
Nº da Inscrição	NOME DO CANDIDATO	Pontuação Total da Análise de Título	Critério de Desempate	CLASSIFICAÇÃO
008	ANDRÉ LUIZ FREITAS OLIVEIRA	62	-	1º
007	IVONE DOS SANTOS SOUZA	50	Item 8.3 “Conforme Edital 001/2026 PMC/SEMAS	2º
006	JAMILE CRISTINE SILVA MARTINS	50	Item 8.3 “Conforme Edital 001/2026 PMC/SEMAS	3º
001	FERNANDA DA SILVA MARTINS	50	Item 8.3 “Conforme Edital 001/2026 PMC/SEMAS	4º
004	YASMIM MORAIS RIEGER	35	-	5º
005	RITA DE CÁSSIA GOMES DOS SANTOS	35	-	6º
003	ANTONIA DA SILVA SOARES	20	-	7º
002	CAMILA SILVA LIMA	10	-	8º

Registrado pela Comissão Geral:

I – Alanny Zulielly da Silva – CRAS.

II – Erislan da Silva Sousa – Semas.

III – Marcela Eleuterio dos Santos – Semas

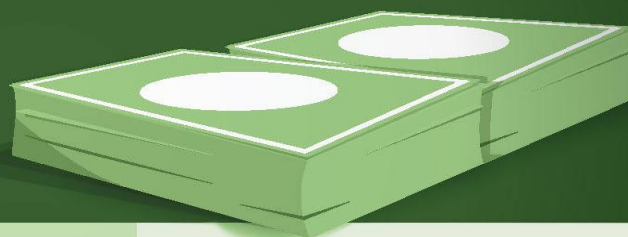
IV – Jeilan Bruno Alves Rodrigues – Semas.

V – Janilson Santos Costa – CRAS.

Publicado por:
 Marcelo da Silva Inácio
Código Identificador:BCCDC40C

MAIS POR MENOS

PUBLICAR NO DIÁRIO OFICIAL GERA
 UMA **ECONOMIA DE ATÉ 90%** NOS
 CUSTOS COM PUBLICAÇÕES.
 MENOS GASTOS, MAIS RECURSOS
 PARA INVESTIR NO MUNICÍPIO.



PARA INFORMAÇÕES
95. 3624-2769
diariooficial@amr.org.br

