SIGPUB - SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS

DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DE RONDÔNIA

AROM
Associação Rondoniense de Municípios

Rondônia , 04 de Março de 2019 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia • ANO X | Nº 2409

ESTADO DE RONDÔNIA
CIMCERO - CONSORCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO LESTE DO ESTADO DE RONDÔNIA

SECRETARIA EXECUTIVA DO CIMCERO
PORTARIA Nº 39/2019 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2019

"Dispõe sobre a exoneração e nomeação de ROSANE RODRIGUES BARBOZA e da outras providências."

Gislaine Clemente, Presidente CIMCERO -Consórcio Intermunicipal da Região Centro Leste do Estado de Rondônia, fundamentado no disposto do Estatuto Social art. 16, inciso VIII e atendendo às necessidades.
Resolve:
Art. 1o Exonerar ROSANE RODRIGUES BARBOZA, inscrito no Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda CPF (MF) sob no 351.086.142-68 e Cédula de Identidade (RG) sob no 376013 SSP/RO, do cargo de **GERENTE DE ESCRITÓRIO REGIONAL,** nomeada através da portaria nº 329/2016.
Art. 2o Nomear ROSANE RODRIGUES BARBOZA, inscrito no Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda CPF (MF) sob no 351.086.142-68 e Cédula de Identidade (RG) sob no 376013 SSP/RO, para exercer o cargo de **COORDENADOR DA CASA DE APOIO** em Porto Velho-RO.
Art. 3o Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura, retroagindo seus efeitos financeiros em 01/02/2019.

Publique-se

GISLAINE CLEMENTE
Presidente - CIMCERO

Publicado por:
Elisangela Nunes Mafra
Código Identificador:DD35E4EB

SECRETARIA EXECUTIVA DO CIMCERO
PORTARIA Nº 40/2019 EM 07 DE FEVEREIRO DE 2019

"Dispõe sobre a Alteração da Comissão de Permanente de Licitação – CPL e Comissão de pregão"

Gislaine Clemente, Presidente Consórcio Público Intermunicipal, fundamentado no disposto do Estatuto Social art. 16, inciso V e atendendo às necessidades.
Considerando o desligamento do ex-servidor Stênio Augusto Wunsch Gonçalves Ferreira.

Resolve:
Art. 1o – Dispõe sobre a alteração da **Comissão Permanente de Licitação - CPL,** do Consórcio Intermunicipal da Região Centro Leste do Estado de Rondônia – CIMCERO.
Presidente CPL – FÁBIO JUNIOR DE SOUZA
Membro CPL – WINNI CAROIZI RESENDE MATIAS
Membro CPL – LIDIANE CARON DE SOUZA
Art. 2º - Dispõe sobre a **composição do Pregoeiro e Equipe de Apoio**:
Pregoeiro – FÁBIO JUNIOR DE SOUZA
Membro– WINNI CAROIZI RESENDE MATIAS
Membro – LIDIANE CARON DE SOUZA
Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogada as disposições em contrário.

Publique-se

GISLAINE CLEMENTE
Presidente - CIMCERO

Publicado por:
Elisangela Nunes Mafra
Código Identificador:96BA8930

SECRETARIA EXECUTIVA DO CIMCERO
PORTARIA Nº 41/2019 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2019

"Dispõe sobre a alteração da Comissão de Recebimento de Materiais no âmbito do Consorcio Público Intermunicipal e da outras providências."

Gislaine Clemente, Presidente Consórcio Público Intermunicipal, fundamentado no disposto do Estatuto Social art. 16, inciso V e atendendo às necessidades.
Considerando a necessidade em dar andamento aos trabalhos, tendo em vista o desligamento de servidor.

RESOLVE:

Expediente:
Associação Rondoniense de Municípios – AROM
MUNICIPALISMO UNIDO, MUNICÍPIO FORTE

Diretoria 2016/2018

Conselho Deliberativo

Presidente: AIRTON GOMES
Vice-Presidente: CLAUDIOMIRO ALVES DOS SANTOS
Secretário Geral: IZAEL MOREIRA
Tesoureira: GISLAINE CLEMENTE

Conselho Fiscal

Titular: LUIZ SCHOCK
Titular: JULIANA ARAUJO VICENTE ROQUE
Titular: LUIZ AMARAL DE BRITO

==========

Diretoria FUNDADORA 2011/2012

Conselho Deliberativo

Presidente:LAERTE GOMES
Vice-presidente:Roberto Eduardo Sobrinho
Secretário Geral:Kleber Calistode Souza
Membros:Eloisa Helena Bertoletti, Daniel Deina, Silvino Alves Boaventura

Conselho Fiscal

Titular:Luiz Gomes Furtado
Titular:Augusto Tunes Plaça
Titular:Valcir Silas Borges

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

Contatos com a entidade:
web-site: www.arom.org.br
fam page: facebook.com/AROM
e-mail de contato: arom@arom.org.br

Art. 1o – Fica alterada a **Comissão de Recebimento de Materiais** no âmbito do Consorcio do Consórcio Público Intermunicipal, composta a seguir:

JOÃO BATISTA LIMA – PRESIDENTE
RG: 367025 SSP/ES
CPF: 577.808.897-34
HUDSON BARBOSA DE OLIVEIRA - MEMBRO
RG: 872746 SSP/RO
CPF: 956.866.732-68
ALINE VERÔNICA ALVES ZANGARINI
RG: 53255193 SSP/SP
CPF: 863.901.982-72

Art. 2º - ESTABELECER que a Comissão de que trata o art. 1º terá como competências:
I – receber e examinar, no que diz respeito à quantidade e a qualidade os materiais entregue pelo contratado em cumprimento ao contrato ou instrumento equivalente;
II – rejeitar os materiais sempre que estiver fora das especificações do contrato ou instrumento equivalente, ou em desacordo com a amostra apresentada na fase de licitação, podendo submetê-lo, se necessário, ao Controle de Qualidade;
III– expedir Termo de Recebimento e Aceitação ou Notificação, no caso de rejeição de materiais;
Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se

GISLAINE CLEMENTE
Presidente - CIMCERO

Publicado por:
Elisangela Nunes Mafra
Código Identificador:3E8D1072

SECRETARIA EXECUTIVA DO CIMCERO
PORTARIA Nº 42/2019 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2019

"Dispõe sobre a alteração da **Comissão de Recebimento de serviços** no âmbito do Consorcio Público Intermunicipal e da outras providências."

Gislaine Clemente, Presidente Consórcio Público Intermunicipal, fundamentado no disposto do Estatuto Social art. 16, inciso V e atendendo às necessidades.
Considerando a necessidade em dar andamento aos trabalhos, tendo em vista o desligamento de servidor.
RESOLVE:

Art. 1o – **Alterar a** Comissão **de Recebimento de Serviços** no âmbito do Consórcio Público Intermunicipal composta a seguir:
JOÃO BATISTA LIMA – MEMBRO
RG: 367.025 SSP/ES
CPF: 577.808.897-34
VERÔNICA EMANUELLE DE MORAIS DINIZ - MEMBRO
RG: 1004668 SESDC/RO
CPF: 944.651.342-15
HUDSON BARBOSA DE OLIVEIRA- MEMBRO
RG: 872746 SSP/RO
CPF: 956.866.732-68
Art. 2º - ESTABELECER que a Comissão de que trata o art. 1º terá como competências:
I – receber e examinar, no que diz respeito à quantidade e a qualidade dos servidos exigidos no contrato ou instrumento equivalente, mediante atestado de recebimento de serviço emitido pelo município.
II – rejeitar o serviço sempre que estiver fora das especificações do contrato ou instrumento equivalente.
III– expedir Termo de Recebimento e Aceitação ou Notificação, no caso de rejeição do serviço;
Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se

GISLAINE CLEMENTE
Presidente - CIMCERO

Publicado por:
Elisangela Nunes Mafra
Código Identificador:DCCEA797

SECRETARIA EXECUTIVA DO CIMCERO
PORTARIA Nº 45/2019 DE 18 DE FEVEREIRO DE 2019

"Dispõe sobre a nomeação de SHERON LEE CAMILO DA SILVA e da outras providências."

Gislaine Clemente, Presidente CIMCERO -Consórcio Intermunicipal da Região Centro Leste do Estado de Rondônia, fundamentado no disposto do Estatuto Social art. 16, inciso VIII e atendendo às necessidades.
Resolve:
Art. 1o – Nomear SHERON LEE CAMILO DA SILVA, inscrito no Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda CPF (MF) sob no 024.452.832-21 e Cédula de Identidade (RG) sob no 1238231 SESDC/MT, para exercer o cargo **de Assessor Nível II**, junto a Casa de Apoio em Porto Velho-RO.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura, retroagindo seus efeitos financeiros em 12/02/2019.

Publique-se

GISLAINE CLEMENTE
Presidente - CIMCERO

Publicado por:
Elisangela Nunes Mafra
Código Identificador:3C9814D8

ESTADO DE RONDÔNIA
CONSORCIO INTERMINICIPAL DE SANEAMENTO DA REGIÃO CENTRAL DE RONDONIA

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA
OFÍCIO CIRCULAR 001/CISAN/2019/AJ

OFÍCIO CIRCULAR nº 001/CISAN/2019
Ariquemes/RO, 26 de Fevereiro de 2019.
A Sra. Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saneamento da Região Central de Rondônia - CISAN-CENTRAL/RO, Helma Santana Amorim, no uso de suas atribuições legais e:

CONSIDERANDO a Resolução nº 48/CISAN/2018, que dispõe sobre a aprovação do rateio operacional para o ano de 2019 e dá outras providências;

CONSIDERANDO as publicações emitidas no dia 29 de Janeiro de 2019 que tornaram públicos os Contratos Administrativos de Rateio Operacional firmados com os municípios CONSORCIADOS, com previsão de vigência para o Exercício de 2019;

CONSIDERANDO que os seguintes Contratos Administrativos de Rateio Operacional físicos: 014-2018-CISAN; 015-2018/CISAN; 016-2018-CISAN; 017-2018-CISAN; 018-2018/CISAN; 019-2018-CISAN; 020-2018-CISAN; 021-2018-CISAN; 022-2018-CISAN; 023-2018-CISAN; 024-2018/CISAN; 025-2018-CISAN; 048-2018/CISAN necessitam ou necessitaram de retificação ao valor descrito para cota de rateio operacional de cada CONSORCIADO na Cláusula 10ª dos respectivos instrumentos;

CONSIDERANDO as incompatibilidades redacionais da Cláusula 10ª dos contratos supracitados com as respectivas publicações;

CONSIDERANDO que houve divergência nas Publicações emitidas no dia 29 de Janeiro de 2019 com a redação física dos Contratos Administrativos de Rateio Operacional dos municípios CONSORCIADOS abaixo mencionados, o presente Ofício Circular objetiva informar a necessidade de uniformização e correção da redação contida nos instrumentos de rateio para convalidação dos

Contratos Administrativos de Rateio Operacional do Exercício de 2019 com os CONSORCIADOS;

CONSIDERANDO que a correção já foi realizada nos Contratos Administrativos de Rateio Operacional de 2019 junto aos municípios Consorciados de ALTO PARAÍSO; ARIQUEMES; CAMPO NOVO DE RONDÔNIA; GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA; ITAPUÃ DO OESTE; NOVA UNIÃO E VALE DO ANARI.

RESOLVE:

1) COMUNICAR aos Municípios de BURITIS, CACAULÂNDIA, CUJUBIM, MACHADINHO DO OESTE, MONTE NEGRO, RIO CRESPO e THEOBROMA, seus respectivos Representantes Legais, bem como a população de modo geral, que os Contratos Administrativos de Rateio Operacional do Exercício de 2019 deverão ser renovados com as adequações redacionais pertinentes, a fim de resguardar a uniformização dos textos contidos com a respectiva publicação, respeitando-se os princípios da Administração Pública e atentando-se ao rateio operacional previsto na Resolução nº 48/CISAN/2018.

Publique-se.

Ariquemes-RO, 26 de Fevereiro de 2019.

HELMA SANTANA AMORIM
Presidente CISAN-CENTRAL/RO

Publicado por:
Euzimar Santos Filgueiras
Código Identificador:C8E2622D

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA D'OESTE

CAMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA D´OESTE
1° TERMO DE ADITIVO DA EMPRESA IMBATÍVEL VIGILÂNCIA E MONITORAMENTO LTDA - ME

1° TERMO DE ADITIVO DA EMPRESA IMBATÍVEL VIGILÂNCIA E MONITORAMENTO LTDA - ME

1° Termo aditivo do contrato nº.005/2018, Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de segurança por sistema eletrônico, mediante a realização de licitação na modalidade convite tipo menor preço.

A **CAMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA D OESTE**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob n° 15.865.017/0001-89, com endereço em BAHIA, 5703, CENTRO, ALTA FLORESTA D´OESTE-RO, 76954000, representado pelo Presidente da Câmara Municipal o Sr. Dario Moreira, e a empresa **IMBATÍVEL VIGILÂNCIA E MONITORAMENTO LTDA - ME,** pessoa jurídica de direito privado, com sede na Rua Amapá, 3583, Princesa Izabel, Cidade de Alta Floresta D'Oeste /RO, inscrito no CNPJ sob n° 19.580.176/0001-98, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, ambos têm por certo o Aditivo de Prazo e Valor que segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO VALOR

Aditiva o contrato na importância de R$ 9.348,00 (nove mil trezentos e quarenta e oito reais).

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO

Aditiva o contrato em 12 meses de 06 de março de 2019 a 06 de março de 2020 As prorrogações serão consideradas efetuadas nas datas de vencimento respectivas do contrato original nos termos do Artigo 57, § 1º da Lei de licitações n.º 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA- DA RATIFICAÇÃO

As demais cláusulas contratuais permanecem sem qualquer alteração.

E, por assim estarem ajustados firma o presente em 03 (duas) vias de igual forma e teor.

ALTA FLORESTA D´OESTE 01 de março de 2019.

DARIO MOREIRA
Presidente da Câmara

IMBATÍVEL VIGILÂNCIA E MONITORAMENTO LTDA – ME
Representante Legal

Publicado por:
Rafael Ricardo Straub
Código Identificador:B3980E58

CAMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA D´OESTE
RATIFICAÇÃO TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 014/2019

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Ratificação Termo de Dispensa de Licitação N° 014/2019

PROCESSO N° 07/2019

PARTES: CAMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA D'OESTE – RO

CNPJ: 15.865.017/0001-89

E M BATISTA DOCES E EMBALAGENS - ME

CNPJ: 12.218.504/0001-61

FUNDAMENTO: Art. 24, da Lei 8666/93

OBJETO: "ESTIMATIVA DE **DESPESA COM AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA, PARA A MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES LEGISLATIVAS DURANTE O EXERCÍCIO DE 2019.**

Valor: R$ 3.409,40 (Três mil quatrocentos e nove reais e quarenta centavos),
CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTARIA: 3.3.90.30

DARIO MOREIRA
Presidene da Câmara

CLEBER DA SILVA ASSIS
Presidente da CPL

Alta Floresta D'Oeste – RO 27 de fevereiro de 2019

Publicado por:
Rafael Ricardo Straub
Código Identificador:6F0C3474

CAMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA D´OESTE
RATIFICAÇÃO TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 015/2019

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Ratificação Termo de Dispensa de Licitação N° 015/2019

PROCESSO N° 07/2019

PARTES: CAMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA D'OESTE – RO

CNPJ: 15.865.017/0001-89

SUPERMERCADO W. M. EIRELI – ME

CNPJ: 03.313.583/0001-07

FUNDAMENTO: Art. 24, da Lei 8666/93

OBJETO: "ESTIMATIVA DE **DESPESA COM AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO GENEROS ALIMENTICIOS, COPA E COZINHA E A CONDICIONAMENTO E EMBALAGEM, PARA A MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES LEGISLATIVAS DURANTE O EXERCÍCIO DE 2019.**

Valor: R$ 5.948,45 (Cinco mil novecentos e quarenta e oito reais e quarenta e cinco centavos),
CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTARIA: 3.3.90.30

DARIO MOREIRA
Presidene da Câmara

CLEBER DA SILVA ASSIS
Presidente da CPL

Alta Floresta D'Oeste – RO 27 de fevereiro de 2019

Publicado por:
Rafael Ricardo Straub
Código Identificador:1BBEB734

CAMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA D´OESTE RATIFICAÇÃO TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 016/2019

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Ratificação Termo de Dispensa de Licitação N° 016/2019

PROCESSO N° 07/2019

PARTES: CAMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA D'OESTE – RO

CNPJ: 15.865.017/0001-89

VENENO SUPERMERCADO LTDA-EPP

CNPJ: 02.364.020/0001-77

FUNDAMENTO: Art. 24, da Lei 8666/93

OBJETO: "ESTIMATIVA DE **DESPESA COM AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO CAMA MESA E BANHO E DE HIGIENE E LIMPEZA, PARA A MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES LEGISLATIVAS DURANTE O EXERCÍCIO DE 2019.**

Valor: R$ 179,44 (Cento e setenta e nove reais e quarenta e quatro centavos),
CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTARIA: 3.3.90.30

DARIO MOREIRA
Presidene da Câmara

CLEBER DA SILVA ASSIS
Presidente da CPL

Alta Floresta D'Oeste – RO 27 de fevereiro de 2019

Publicado por:
Rafael Ricardo Straub
Código Identificador:DE289A53

CAMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA D´OESTE RATIFICAÇÃO TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 017/2019

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Ratificação Termo de Dispensa de Licitação N° 017/2019

PROCESSO N° 07/2019

PARTES: CAMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA D'OESTE – RO

CNPJ: 15.865.017/0001-89

V. A. DE ARAUJO & CIA LTDA -EPP

CNPJ: 34.480.186/0001-45

FUNDAMENTO: Art. 24, da Lei 8666/93

OBJETO: "ESTIMATIVA DE **DESPESA COM AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO COPA E COZINHA, DE HIGIENE E LIMPEZA E GENEROS ALIMENTICIOS, PARA A MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES LEGISLATIVAS DURANTE O EXERCÍCIO DE 2019.**

Valor: R$ 324,74 (Trezentos e vinte e quatro reais e setenta e quatro centavos),
CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTARIA: 3.3.90.30

DARIO MOREIRA
Presidene da Câmara

CLEBER DA SILVA ASSIS
Presidente Da CPL

Alta Floresta D'Oeste – RO 27 de fevereiro de 2019

Publicado por:
Rafael Ricardo Straub
Código Identificador:66889CE7

CAMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA D´OESTE RATIFICAÇÃO TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 018/2019

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Ratificação Termo de Dispensa de Licitação N° 018/2019

PROCESSO N° 39/2019

PARTES: CAMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA D'OESTE – RO

CNPJ: 15.865.017/0001-89

COMERCIAL CONSTRIL LTDA

CNPJ: 05.654.462/0001-46
FUNDAMENTO: Art. 24, da Lei 8666/93

OBJETO: "ESTIMATIVA DE **DESPESA COM AQUISIÇÃO DE MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS PARA PINTURA DO MURO DA CÂMARA, PARA A MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES LEGISLATIVAS DURANTE O EXERCÍCIO DE 2019.**

Valor: R$ 100,00 (Cem reais),
CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTARIA: 3.3.90.30

DARIO MOREIRA
Presidene da Câmara

CLEBER DA SILVA ASSIS
Presidente Da CPL

Alta Floresta D'Oeste – RO 01 de março de 2019

Publicado por:
Rafael Ricardo Straub
Código Identificador:8ED8E4AF

PODER EXECUTIVO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRONICO Nº 18/CPLM/2019

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRONICO Nº 18/CPLM/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 128/2019
A Prefeitura Municipal de Alta Floresta D'Oeste–RO, através do Pregoeiro designado pelo Decreto n.º 9.870 de 11 de janeiro de 2019, torna público que realizará Licitação na modalidade Pregão Eletrônico tipo Menor Preço Por Item com **PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA MEI/ME/EPP**, que será julgado nos termos da Lei nº. 10.520/02 Decreto Federal 5.450/05, Decreto Municipal nº. 8.013 de 29 de setembro de 2011, aplicando se subsidiariamente a Lei nº. 8.666/93 e Leis complementares n. 123/2006 c/c 147/2014 e Decreto 8.538/2015. **Cujo objetivo** é Aquisição de materiais para solda e componentes de cortes, para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de infraestrutura, para realizar reparos em veículos leves e pesados da frota de veículos da Secretaria Municipal de Infraestrutura. **C**onforme Solicitações e Termo de Referência em anexo e especificações técnicas e condições minuciosamente descritas nos Anexos do Edital.
O valor estimado para presente licitação e de R$27.609,28(vinte e sete mil seiscentos e nove reais e vinte e oito centavos).
ENCERRAMENTO DO RECEBIMENTO DE PROPOSTAS E ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:
Data: 19/03/2019.
Horário: 10h (horário de Brasília)
Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF)
LOCAL: www.licitanet.com.br (oficial).
Informações Complementares: O Edital encontrar-se-á disposição dos interessados no site oficial supracitado.
www.altaflorestadoeste.ro.gov.br (Portal Transparência) e na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Alta Floresta D'Oeste - RO, sito à Av. Nilo Peçanha 4513, Bairro Redondo, de Segunda à Sexta Feira, exceto feriados, em horário de expediente das 07h:30min. às 13h**:**30min., para maiores informações.
E-mail:cpl@altaflorestadoeste.ro.gov.br Fone: (69)3641-2818

Alta Floresta D'Oeste/RO 01 de Março de 2019.

CELIA FERRARI BUENO
Pregoeira

Publicado por:
Celia Ferrari Bueno
Código Identificador:FD0BA7D1

PODER EXECUTIVO
PREGÃO ELETRONICO Nº. 020/2019-PARA REGISTRO DE PREÇO.

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRONICO Nº.**020/2019-**PARA REGISTRO DE PREÇO.
PROCESSO Nº216/2019
A Prefeitura Municipal de Alta Floresta D'Oeste – RO, através do Pregoeiro designado pelo Decreto n.º 9.870 de 11 de Janeiro de 2019, torna público que realizará Licitação na modalidade Pregão Eletrônica**,**tipo Menor Preço Por Item **comPARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA MEI/ME/EPP,** que será julgado nos termos da Lei nº. 10.520/02 Decreto Federal 5.450/05, Decreto Municipal nº. 8.013 de 29 de setembro de 2011, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº. 8.666/93 e Leis complementares n. 123/2006 c/c 147/2014 eDecreto 8.538/2015.
Objeto: Registro de preço para uma possível e futura aquisição de peças e para caminhões e veículos leves, para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Infraestrutura pelo período de 12 meses. **C**onforme Solicitações e Termo de Referência em anexo e especificações técnicas e condições minuciosamente descritas nos Anexos do Edital.
Valor total estimado da presente licitação de **R$108.411,87**(cento e oito mil quatrocentos e onze reais e oitenta e sete centavos).
ENCERRAMENTO DO RECEBIMENTO DE PROPOSTAS E ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:
Data: 20/03/2019.
Horário: 10h (horário de Brasília)
Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF)
LOCAL:www.licitanet.com.br (oficial).
Informações Complementares: O Edital encontrar-se-á a disposição dos interessados no site oficial supracitado.
www.altaflorestadoeste.ro.gov.br (Portal Transparência) e na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Alta Floresta D'Oeste - RO, sito à Av. Nilo Peçanha 4513, Bairro Redondo, de Segunda à Sexta Feira, exceto feriados, em horário de expediente das 07h: 30min. às 13h**:**30min., para maiores informações. Fone: (69)3641-2818

Alta Floresta D'Oeste – RO, 01 de Março de 2019.

CELIA FERRARI BUENO
Pregoeira

Publicado por:
Celia Ferrari Bueno
Código Identificador:290E5408

PODER EXECUTIVO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRONICO Nº. 021/2019-PARA REGISTRO DE PREÇO.

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRONICO Nº.**021/2019-**PARA REGISTRO DE PREÇO.
PROCESSO Nº163/2019
A Prefeitura Municipal de Alta Floresta D'Oeste – RO, através do Pregoeiro designado pelo Decreto n.º 9.870 de 11 de Janeiro de 2019, torna público que realizará Licitação na modalidade Pregão Eletrônica**,**tipo Menor Preço Por Item **com AMPLA PARTICIPAÇÃO,** que será julgado nos termos da Lei nº. 10.520/02 Decreto Federal 5.450/05, Decreto Municipal nº. 8.013 de 29 de setembro de 2011, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº. 8.666/93 e Leis complementares n. 123/2006 c/c 147/2014 eDecreto 8.538/2015.
Objeto: Contratação de empresa especializada no fornecimento de MÃO DE OBREA para reparar CAMINHÕES E MAQUINA PESADAS, para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de infraestrutura por período de 12 meses. Conforme Solicitações e Termo de Referência em anexo e especificações técnicas e condições minuciosamente descritas nos Anexos do Edital.
Valor total estimado da presente licitação de R$697.401,36 (seiscentos e noventa e sete mil quatrocentos e um reais e trinta e seis centavos).
ENCERRAMENTO DO RECEBIMENTO DE PROPOSTAS E ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:
Data: 21/03/2019.
Horário: 10h (horário de Brasília)
Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF)
LOCAL:www.licitanet.com.br (oficial).
Informações Complementares: O Edital encontrar-se-á a disposição dos interessados no site oficial supracitado.
www.altaflorestadoeste.ro.gov.br (Portal Transparência) e na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Alta Floresta D'Oeste - RO, sito à Av. Nilo Peçanha 4513, Bairro Redondo, de Segunda à Sexta Feira, exceto feriados, em horário de expediente das 07h: 30min. às 13h**:**30min., para maiores informações. Fone: (69)3641-2818

Alta Floresta D'Oeste – RO, 01 de Março de 2019.

CELIA FERRARI BUENO
Pregoeira

Publicado por:
Celia Ferrari Bueno
Código Identificador:4F8B90C9

PODER EXECUTIVO
HOMOLOGAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO 20/2019

HOMOLOGAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO 20/2019

O Secretário Adjunto Municipal de Infraestrutura, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela Assessoria Jurídica, resolve:

01 – HOMOLOGAR o presente Dispensa de Licitação nestes termos:
Processo nº:229/2019
Modalidade: Dispensa
Dispensa nº: 20/2019
Data da Homologação: 01 de Março de 2019

Objeto Homologado: AQUISIÇÃO DE BLOQUETES PARA CALÇAMENTO DE VIAS PAVIMENTADAS, POR DISPENSA DE LICITAÇÃO, AOS MOLDES DO ART. 24, INCISO II, DA LEI 8666/93.
Fornecedor: M DA SILVA ARMI & CIA LTDA EPP
CNPJ/CPF: 02.775.134/0001-00
Valor Total Homologado – R$ 8.800,00 (oito mil e oitocentos reais).

ALTA FLORESTA, 01 de Março de 2019.

ELIO DE OLIVEIRA
Secretario Adj. Mun. De Infraestrutura

Publicado por:
Celia Ferrari Bueno
Código Identificador:B2442D38

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS

CAMARA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS
TERMO DE RECEBIMENTO DOS EQUIPAMENTOS

A *Associação dos Produtores Rurais da Linha P 34 km 05, Município de Alto Alegre dos Parecis-RO*, tendo efetuado a vistoria dos equipamentos através da comissão designada para este fim à portaria n° 001/ASPRULIMP/2018 de 24/09/2019. Declara haver recebido em caráter **DEFINITIVO**; os equipamentos referentes ao projeto de aquisição de equipamentos agrícolas referentes ao **TERMO DE FOMENTO 093/2018/PGE/RO**; resultante do processo n° **001/2018,** e do contrato n° **_001_/ASPRULIMP_/2018___**; em favor da empresa **EDEN DA VEIGA MILINE IMP. E EXP. PEÇAS E EQUIPAMENTOS sob CNPJ n° 27.382.789/0001-49 estabelecida na rua padre Cícero n° 1116, bairro jardim presidencial- Ji-Paraná-RO**. Conforme termo de homologação do pregão 001/2018 no valor **de R$ 39.500,00 (trinta e nove mil e quinhentos reais) respectivos a (GRADE ARADORA, SULCADOR E PULVERIZADOR).**

Por ser verdade, a comissão assina o presente em 02 (duas) vias de igual teor, em Alto Alegre dos Parecis-RO, aos ***vinte e dois dias do mês de fevereiro de 2019*** (22/02/2019).

Comissão de Fiscalização e Recebimento Dos Equipamentos.

ANTÔNIO ALVES SOBRINHO
CPF: 280.557.721-34

ADILSON INÁCIO
CPF: 350.075.752-91

ERALDO FERNANDES ANDRADE
351.685.872-91

Publicado por:
Marco Antonio Rodrigues da Silva
Código Identificador:4F172621

CAMARA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS
TERMO DE RECEBIMENTO DOS EQUIPAMENTOS

A *Associação dos Produtores Rurais da Linha P 34 km 05, Município de Alto Alegre dos Parecis-RO*, tendo efetuado a vistoria dos equipamentos através da comissão designada para este fim à portaria n° 001/ASPRULIMP/2018 de 24/09/2019. Declara haver recebido em caráter **DEFINITIVO**; os equipamentos referentes ao projeto de aquisição de equipamentos agrícolas referentes ao **TERMO DE FOMENTO 093/2018/PGE/RO**; resultante do processo n° **001/2018,** e do contrato n° **_002_/ASPRULIMP_/2018___**; em favor da empresa **AGROPECUÁRIA PB LTDA sob CNPJ n° 05.054.404/0001-81 estabelecida na Cassimiro de Abreu n° 010 , bairro Pioneiros- Pimenta Bueno-RO**. Conforme termo de homologação do pregão 001/2018 no valor **de R$ 48.180,00 (Quarenta e oito mil e cento e oitenta reais) respectivos a (PERFURADOR DE SOLO, PLANTADEIRA ADUBADEIRA E SEMEADEIRA E ADUBADEIRA).**

Por ser verdade, a comissão assina o presente em 02 (duas) vias de igual teor, em Alto Alegre dos Parecis-RO, aos ***vinte e dois dias do mês de fevereiro de 2019*** (22/02/2019).

Comissão de Fiscalização e Recebimento Dos Equipamentos.

ANTÔNIO ALVES SOBRINHO
CPF: 280.557.721-34

ADILSON INÁCIO
CPF: 350.075.752-91

ERALDO FERNANDES ANDRADE
351.685.872-91

Publicado por:
Marco Antonio Rodrigues da Silva
Código Identificador:A175A3ED

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ERRATA

RATIFICAÇAO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº005/2019
Publicado em: 18/02/2019.

Processo: 107/SEMADS/2019

Objeto: Despesas com serviços de Revisão, conforme minuciosamente detalhado no Termo de Referência.

ONDE SE LÊ: CNPJ: 01.489.352/0001-15

LEIA-SE: CNPJ:01.489.352/0002-04

Alto Alegre dos Parecis, 01 de Março de 2019.

MARCOS AURÉLIO MARQUES FLORES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tania Lucia Compagnoni
Código Identificador:3D12AB59

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRONICO NO 023/2019/SEMTAS

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRONICO No 023/2019/SEMTAS
EXCLUSIVO PARA ME, EPP E MEI.
Processo nº1-121/SEMTAS/2019

Objeto: **Aquisição com instalação de letras em Aço Inox e arte em grafite do modelo de usuário (família) ambos serão instalados no prédio do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS. Valor estimado: R$ 8.314,41 (oito mil trezentos e quatorze reais e**

quarenta e um centavos). Início das propostas**: 11/03/2019** às 10h00min. Inicio da sessão pública no dia **21/03/2019** às **10h30min** (horário de Brasília). O edital e sessão estão disponíveis em: www.licitanet.com.br e www.altoparaiso.ro.gov.br. Informações de segunda à quinta-feira das 07h30min às 12h00min e das 14h00min às 17h30min e sexta-feira das 07h30min às 13h30min, na CPL da Prefeitura Municipal de Alto Paraíso/RO, à Rua Marechal Cândido Rondon, 3031 - Fone (69) 3534-2981 e através do e-mail: cpl.pmap.ro@hotmail.com.

Alto Paraíso/RO, 01 de março de 2019.

BRUNA RIBEIRO ALMEIDA
Pregoeira

Publicado por:
Bruna Ribeiro Almeida
Código Identificador:09BA5540

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA D'OESTE

DRH DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA DE NOMEAÇÃO Nº 096/2019

PORTARIA Nº 096/GAB/2019

ALVORADA DO OESTE-RO, 01 DE MARÇO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE JOSÉ WALTER DA SILVA NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI.

R E S O L V E

Art. 1º - NOMEAR, o (a) Sr.(a). WYLLIAM FERNANDO TATAIRA SILVA**,** brasileiro (a), casado (a), portador (a) do RG nº 315.235/SSP/RO e do CPF: 742.813.132-49, domiciliado (a) neste município, no cargo de Diretor de Serviço de Inspeção Vegetal**,** vinculado à Secretaria Municipal de Agricultura, da Prefeitura Municipal de Alvorada do Oeste.
Art.2º - Essa portaria entra vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se;

Publique-se;

Cumpra-se.

JOSÉ WALTER DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Maria Aparecida Matos Tataira Silva
Código Identificador:0DDA592B

DRH DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA DE NOMEAÇÃO Nº 097/2019

PORTARIA Nº 097/GAB/2019
ALVORADA DO OESTE-RO, 01 DE MARÇO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE JOSÉ WALTER DA SILVA NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI.

R E S O L V E

Art. 1º - NOMEAR, o (a) Sr.(a). RENATO SOARES MOREIRA**,** brasileiro (a), divorciado (a), portador (a) do RG nº 500206/SSP/RO e do CPF: 478.717.922-53, domiciliado (a) neste município, no cargo de Diretor de Departamento de Contabilidade**,** vinculado à Secretaria Municipal de Fazenda, da Prefeitura Municipal de Alvorada do Oeste.

Art.2º - Essa portaria entra vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se;

Publique-se;

Cumpra-se.

JOSÉ WALTER DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Maria Aparecida Matos Tataira Silva
Código Identificador:A0BB4735

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
DECRETO DE Nº 15.155 DE 01 DE MARÇO DE 2019

DECRETO DE Nº 15.155/2019, DE 01 DE MARÇO DE 2019.

"DISPÕE SOBRE A ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTOS NOS CONTRATOS FIRMADOS PELO MUNICÍPIO DE ARIQUEMES EM OBSERVÂNCIA A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 055, DE 14/08/2017 DO TCE-RO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO DE ARIQUEMES, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e,

CONSIDERANDO que o art. 5º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, determina a obrigatoriedade de a Administração Pública, no que se refere aos pagamentos de fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços, obedeça, para cada fonte diferenciada de recursos, a estrita ordem cronológica de suas exigibilidades, salvo quando presentes relevantes razões de interesse público e mediante prévia justificativa da autoridade competente, devidamente publicada;

CONSIDERANDO que a competência legislativa da União para dispor sobre licitações e contratos administrativos, nos termos do art. 22, inciso XXVII, da Constituição da República, restringe-se às normas gerais, cabendo aos entes federados disciplinarem os aspectos relativos às suas especificidades;

CONSIDERANDO que a forma federativa de Estado é cláusula pétrea da Constituição, conforme art. 60, § 4º, inciso I, que garante a autonomia de organização político-administrativa da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 055, de 14 de Agosto de 2017, do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, que institui procedimentos, rotinas, deveres e responsabilidades para a adequada observância da ordem cronológica de pagamentos nos contratos firmados pelo próprio TCE/RO, em cumprimento ao art. 5º da Lei Federal nº 8.666/1993, bem como estabelece diretrizes para a edição de normativas próprias por parte dos jurisdicionados, a teor do seu art. 18;

CONSIDERANDO, por fim, a necessidade de adequar os procedimentos de contratações, de recebimento do objeto, de liquidação e de pagamentos de despesas, visando a viabilizar a observância da ordem cronológica de pagamentos;
DECRETA:

Capítulo I
Da ordem cronológica de pagamentos

Art.1º - Este Decreto regulamenta os procedimentos para a observância da ordem cronológica de pagamentos efetuados pela

Administração Direta do Poder Executivo do Município de Ariquemes - Rondônia, prevista no art. 5º da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, em conformidade com o art. 115 da mesma Lei e com a Instrução Normativa TCE/RO n.º 055, de 14 de Agosto de 2017.

Art.2º - O pagamento das obrigações de cada unidade da administração, relativas ao fornecimento de bens, locações, execução de obras e prestação de serviços, obedecerão para cada fonte de recurso a estrita ordem cronológica de seus créditos, salvo quando presentes relevantes razões de interesse público, na forma do art. 11 deste Decreto.

Parágrafo único: A ordem cronológica dos credores, inclusive as que se enquadrarem como unidades administrativas serão organizadas e controladas de forma descentralizada pela Secretaria Municipal de Fazenda, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Assistência Social;

Art.3º - Não se aplicam as disposições deste Decreto as despesas:

Para suprimentos de fundos, adiantamentos e pagamento de diárias;

Para pagamentos de vencimentos e parcelas indenizatórias de salários;

Relativas a pagamentos de obrigações tributárias ou encargos sociais;

Necessárias para dar cumprimento a ordem judicial, depósitos judiciais, precatórios, multas de entidades governamentais ou decisões do Tribunal de Contas;

De repasses às organizações da sociedade civil ou subvenções econômicas;

De transferências que se fundamentam no Art. 26 da L.C. nº 101/2000;

Para devoluções de tributos municipais;

Para devoluções de transferências voluntárias;

De repasses ao Poder Legislativo;

Que não sejam regidas pela Lei Federal nº 8.666/93, tais como pagamentos de empréstimos, financiamentos, indenizações, restituições e vale alimentação.

Art.4º - A Secretaria Municipal de Fazenda, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Assistência Social, manterão lista consolidada dos credores, classificadas por fontes de recursos e ordenadas pela ordem cronológica de antiguidade, estabelecida pela data de liquidação das notas de empenho.

Art.5º - Para a inclusão nas listas de credores, de que trata o art. 4º deste Decreto, as notas fiscais, faturas ou documentos, equivalentes de cobranças, acompanhadas dos demais documentos exigidos no edital de licitação e/ou no contrato administrativo, para fins de pagamento, deverão ser encaminhados ao setor competente, que após analisado, conferido e aprovado, será incluído na lista classificatória.

§1º - O envio dos documentos de cobrança ao setor competente deve ser realizado a partir da data de adimplemento total da obrigação ou de etapa ou parcela do contrato a que se refere desde que esta seja a forma de pagamento prevista no edital de licitação ou no contrato, respeitando o cronograma de execução e o cronograma financeiro ajustado, bem como os prazos para recebimento do objeto, em conformidade com o art. 73 da Lei nº 8.666/1993 e com o respectivo contrato.

§2º - A ordem cronológica dos créditos a serem incluídos na lista de credores em relação às notas fiscais, faturas ou documentos equivalentes recebidos, será estabelecida pela data da liquidação do empenho.

Capítulo II
Da liquidação da despesa e do pagamento

Art.6º - Em até 20 (vinte) dias consecutivos, a contar da apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, na forma do art. 5º, deverão ser adotadas as providências necessárias para a liquidação da despesa, observando o disposto no art. 73 da Lei Federal n.º 4.320/1964, certificando-se o adimplemento da obrigação do contratado no prazo e forma previstos no instrumento contratual, bem como para o envio das respectivas informações ao setor competente para a realização do pagamento.

§1º - Para os contratos de baixo valor o prazo será reduzido para até 10 (dez) dias úteis.

§2º - A responsabilidade pela adoção das providências de que trata o caput deste artigo será:

Do fiscal do contrato, com a supervisão do gestor do contrato;

De servidor ou comissão especialmente designada pela autoridade competente para o recebimento do objeto, na forma dos Art.s. 15, § 8º, e 73, inciso I, alínea b, da Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores.

§3º - Havendo necessidade de maior prazo para a observação ou realização de vistoria que comprove a adequação do objeto, para fins de recebimento definitivo e liquidação da despesa, atendendo ao disposto no art. 73, § 3º, da Lei nº 8.666/1993, tal prazo deverá ser devidamente justificado.

Art.7º - Respeitada a ordem de classificação dos créditos e após a regular liquidação, o pagamento da obrigação ocorrerá nos seguintes prazos máximos, contados da apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente:

30 (trinta) dias consecutivos, para os contratos em geral, em conformidade com o que dispõe o art. 40, inciso XIV, alínea "a", da Lei Federal nº 8.666/1993;

Em até 20 (vinte) dias úteis, para os contratos de baixo valor, aqueles definidos pelo art. 24 alínea II da Lei Federal nº 8.666/1993 e os definidos no art. 3º deste Decreto.

Art.8º - Não serão pagos créditos enquanto houver outro melhor classificado, custeado pela mesma fonte de recursos, ainda que seja originário de exercício encerrado.

§1º - Havendo créditos já certificados, na forma do art. 6º deste Decreto, e não pagos em razão de mora exclusiva da Administração na certificação de obrigação melhor classificada, os agentes públicos competentes, conforme § 2º do art. 6º, adotarão as providências necessárias à regularização do fluxo de pagamento.

§2º - É vedado o pagamento parcial de crédito, exceto:

Quando houver indisponibilidade financeira para solver na íntegra o crédito melhor classificado, devendo permanecer o saldo do crédito na ordem classificatória para o seu pagamento;

Quando houver necessidade de retenção cautelar de créditos para fazer frente aos valores de multas contratuais, durante o processamento do respectivo processo administrativo, autorizando-se o pagamento da parcela incontroversa, conforme arts. 86, § 3º, e 87, § 1º, da Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores.

§3º - Na hipótese do inciso II do § 2º deste Art., o saldo do crédito deverá permanecer na ordem classificatória para o seu pagamento, que será suspensa até o término do respectivo processo administrativo, dispensando a justificativa prevista no art. 11 deste Decreto.

Art.9º - O contratado poderá impugnar a preterição de seu crédito na ordem cronológica de pagamento, em até 5 (cinco) dias consecutivos, contados da publicação da sua inclusão em lista classificatória, na

forma do art. 14 desta Lei, ou publicação da justificativa de suspensão, prevista no § 1º do art. 11, conforme o caso.

§1º - A impugnação deverá ser dirigida ao Secretário (a) Municipal responsável pela pasta, que deverá respondê-la no prazo de 10 (dez) dias.

§2º - Constatada a ocorrência de preterição injustificada de credor no estabelecimento da ordem de classificação, os responsáveis estarão sujeitos às sanções previstas em lei, devendo o fato ser comunicado ao controle interno.

Capítulo III
Da exclusão do crédito da lista classificatória e da suspensão da ordem de classificação

Art.10 - O credor será excluído da lista classificatória nas seguintes hipóteses:

Quando o contratado for notificado para sanar ocorrências relativas à execução do contrato ou à documentação apresentada;

Quando ocorrer situação que impeça a certificação do adimplemento da obrigação.

Parágrafo único. A reinclusão do credor nas listas classificatórias será realizada após a regularização das falhas, reiniciando-se os prazos previstos nos Arts. 6º e 7º deste Decreto.

Art.11. - É vedado o pagamento de despesas em desacordo com a respectiva ordem cronológica de exigibilidade, exceto quando comprovado prejuízo ao interesse público, em situações extraordinárias, tais como as arroladas a seguir:

Para evitar fundada ameaça de interrupção dos serviços essenciais da Administração ou para restaurá-los;

Para dar cumprimento à ordem judicial ou à decisão do Tribunal de Contas do Estado que determine a suspensão de pagamentos ao credor melhor classificado;

Para afastar o risco de prejuízo ao erário, se houver indícios de falsidade, fraude ou irregularidade grave na liquidação da despesa, de que resulte fundada dúvida quanto à certeza e à liquidez da obrigação;
Para evitar prejuízos à Administração, tais como a incidência de juros ou vencimento antecipado das demais parcelas em empréstimos ou financiamentos ou perda de cobertura de seguros.

§1º - A suspensão da ordem cronológica, com o pagamento na forma do *caput* deste artigo, dependerá de prévia e formal justificativa do gestor da unidade da administração, devidamente publicada no portal do Município na internet, assim como da comunicação da decisão ao controle interno.

§2º - Na hipótese do inciso III do caput deste artigo, os fatos deverão ser apurados no prazo máximo de 10 (dez) dias, prorrogáveis mediante justificativa.

Capítulo IV
Das disposições contratuais e editalícias

Art.12 - Os editais e os contratos ou instrumentos equivalentes, celebrados a partir da entrada em vigor do presente Decreto, conterão:

Previsão específica a respeito do local de entrega do documento de cobrança e dos demais documentos exigidos pelo contrato para fins de pagamento e de inclusão nas listas classificatórias de credores, conforme exigência do art. 5º desde Decreto;

Condições para o adimplemento da prestação, podendo estabelecer eventos especiais sem os quais não serão consideradas perfeitamente cumpridas as obrigações, tais como a expedição de alvarás previstos em leis ou regulamentos, para fins dos arts. 6º e 7º deste Decreto;

Plano, metodologia, instrumentos e prazos para o exercício da fiscalização, medição e certificação do adimplemento da obrigação contratada, inclusive para o recebimento provisório e definitivo do objeto, para os fins do §1º do art. 5º e dos arts. 6º e 7º deste Decreto.

Art.13 - Os contratos vigentes na data de publicação deste Decreto deverão ser adequados à nova sistemática, devendo todas as Secretarias providenciarem a criação e a ordenação em listas classificatórias de credores, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação deste Decreto.

Parágrafo único: Os contratos vigentes obedecerão aos prazos e demais condições para pagamento previstos nos respectivos instrumentos contratuais, aplicando-se os prazos deste Decreto se forem omissos a esse respeito.

Capítulo V
Das disposições finais

Art. 14 - A lista de credores será divulgada no portal do Município na internet em tempo real, nos termos no disposto no art. 2º, § 2º, inciso II, do Decreto Federal nº 7.185/2010, que regulamenta o art. 48, parágrafo único, inciso III, da Lei Complementar nº 101/2000.

Art.15 - Os prazos previstos neste Decreto serão contados na forma estabelecida no art. 110 da Lei Federal nº 8.666/1993.

Art.16 - Este Decreto entre em vigor na data de sua publicação, exceto em relação ao art. 13, caput, que terá vigência imediata.

THIAGO LEITE FLORES PEREIRA
Prefeito Municipal
GNBA

Publicado por:
Gleiciane Natal Babolim Arantes
Código Identificador:E1300A91

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
PORTARIA DE Nº 65/2019 DE 01 DE MARÇO DE 2019

PORTARIA DE N.º 65/2019, DE 01 DE MARÇO DE 2019.

"DESIGNA SERVIDOR PÚBLICO PARA SER DEFENSOR DATIVO EM PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

***O Prefeito do Município de Ariquemes**, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;*

- Considerando a Lei Municipal de nº 1.336/2007;
- Considerando a Portaria de nº 26/2019;
- Considerando o Processo Administrativo Disciplinar de nº 1-1316/2019;
- Considerando o Memo de nº 005/PAD/2019 (Comissão Processante);

R E S O L V E:

***Art. 1º** Designar Servidor Público Municipal, Sr. **Leonor Schrammel**, ocupante do Cargo Efetivo de Procurador Municipal, Mat. 8395-0, lotado na Procuradoria Geral do Município de Ariquemes, para sem prejuízo de suas demais atribuições, exercer o encargo de **Defensor Dativo** do indiciado, Sr. **Edirceu Lima Figueiredo,** ocupante do Cargo Efetivo de Fiscal de Tributos Nível I, Mat.309206, lotado na Secretaria Municipal de Fazenda, o que faz considerando o Processo Administrativo ora indicado, para apresentar defesa escrita, podendo requerer à Comissão Processante eventuais providências relacionadas diretamente a esta atividade.*

***Art. 2º** Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.*

THIAGO LEITE FLORES PEREIRA
Prefeito do Município de Ariquemes/RO
GNBA

Publicado por:
Gleiciane Natal Babolim Arantes
Código Identificador:86D213AF

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO
EXTRATO DO CONTRATO N. 024/2019 PROCESSO Nº 509/2019

PARTES:

1) MUNICÍPIO DE ARIQUEMES/SEMAIC

2) SAGA COMÉRCIO E SERVIÇO TECNOLOGIA E INFORMÁTICA LTDA ME

OBJETO: Contratação de empresa especializada em serviços de gerenciamento de abastecimento de combustível em rede de postos credenciados através do sistema informatização, utilizando cartão magnético ou cartão eletrônico tipo SMART COM CHIP, para atender as necessidades da SEMAIC, conforme peças técnicas, e especificações e condições constantes no PROCESSO Nº 1254/SEMPOG/2018, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2018/PREGAO/SML/PMA – ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 043/SEMPOG/2018, Ata de Registro de Preço, Edital e seus Anexos.

PRAZO: 12 (doze) meses

VALOR: R$ 37.500,00 (trinta e sete mil e quinhentos reais)

INTERVENIENTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 509/2019

FISCAL DO CONTRATO: JESSE JÚNIOR C. CAMPOS

Ariquemes-RO, 31 de janeiro de 2019.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO
Interveniente

Publicado por:
Mateus Henrique Souza Peres
Código Identificador:ACE02E22

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO
EXTRATO DO QUARTO TERMO ADITIVO

CELEBRAÇÃO ADITIVO: 27.02.2019
VIGÊNCIA: 14/03/2019 A 14/03/2020

PARTES: 1) MUNICÍPIO DE ARIQUEMES

2) EMPRESA NP CAPACIT E SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS LTDA

OBJETO: Aditivar o PRAZO e o VALOR estabelecidos no contrato n° 110/2015 e seus aditivos.

PRAZO: 12 (doze) meses

VALOR: (7.990,00 (sete mil e novecentos e noventa reais).

Interveniente: Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão.

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 2015/02/1189

SANDRA MARCIA NEVES
Interveniente SEMPOG

Publicado por:
Mateus Henrique Souza Peres
Código Identificador:54DF7EAF

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2019
PROC. ADM. N º 1695/SEMSAU/2019

Objeto: LICITAÇÃO COM ITENS DE AMPLA PARTICIPAÇÃO POR GRUPO, tendo por finalidade SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, para Eventual e Futura Aquisição de materiais de consumo laboratorial a serem fornecidos em entregas parceladas com a cessão de equipamentos automatizados em regime de comodato, para a realização de exames hematológicos e bioquímicos, conforme termo de referência, para atender a Secretaria de Saúde da Prefeitura Municipal de Ariquemes, Valor Estimado para aquisição: R$ 334.106,00(trezentos e trinta e quatro mil cento e seis reais). A Prefeitura Municipal de Ariquemes/RO - UASG: 450522, através do Pregoeiro designado através do Decreto nº 14.994 datado em 16 de janeiro de 2019, torna público aos interessados que se encontra instaurada a LICITAÇÃO, sob a modalidade de PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, sob o nº 007/2019, conforme condições contidas no Edital e seus Anexos. Envio das propostas poderá ser feito das 08h00min do dia 07/03/2019 até às 09h00min do dia 19/03/2019. Início da Sessão Pública virtual será às 09h00min do dia 19/03/2019 (Horário de Brasília). A retirada do edital está disponível no site www.comprasgovernamentais.gov.br e www.ariquemes.ro.gov.br, sendo que a sessão pública será pelo site www.comprasgovernamentais.gov.br. Informações na Sala do Pregão na sede da Prefeitura de Ariquemes, de segunda a sexta-feira das 07h30min às 13h30min. Maiores informações através do telefone (69) 3516-2020 e/ou do e-mail compras.pma@hotmail.com.

Ariquemes(RO), 01 de março de 2019.

VALDESIR SUHRE
Pregoeiro Municipal
Portaria 14.994/PGM/2019

Publicado por:
Valdesir Suhre
Código Identificador:68B9505E

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO CONTRATO N. 30/2019

Processo nº 903/2019

PARTES:
1) MUNICÍPIO DE ARIQUEMES/SEMSAU
2) Z. J. DA SILVA COMÉRCIO VAREJISTA EIRELI - ME

OBJETO: Aquisição de gêneros alimentícios perecíveis**,** conforme peças técnicas, e especificações e condições constantes **Processo Administrativo nº 4816/SEMPOG/2018, PREGÃO ELETRÔNICO 044/2018/PREGÃO/SML/PMA - GSRP, ATA DO REGISTRO DE PREÇOS Nº 042/SEMPOG/2018**, Ata de Registro de Preço e Edital e seus Anexos.

PRAZO: 12 (doze) meses

VALOR: R$ 31.526,46 (trinta e um mil quinhentos e vinte e seis reais e quarenta e seis centavos)

INTERVENIENTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 903/2019

FISCAL DO CONTRATO: ÉRICO LUIZ DE FRANÇA GOMES

Ariquemes-RO, 05 de fevereiro de 2019.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Interveniente

Publicado por:
Scarlett Ianara Ayres Moura
Código Identificador:E1515343

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2019/CPLMS - SRP
PROCESSO Nº 065/2019/SEMA
Participação Exclusiva de Micro Empresas E/ou Empresas de Pequeno Porte

A Prefeitura Municipal de Buritis/RO por meio de sua Pregoeira, designada pelo **Decreto n°. 8792/GAB/PMB/2019**, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar, na forma da Lei nº 10.520/02, na modalidade **Pregão Presencial nº 004/2019/CPLMS**, tipo menor preço por ITEM. Tendo por objeto**: Futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de fotocópias e encadernações para atender as necessidades das diversas secretarias desta administração,** do Município de Buritis/RO. Com valor médio estimativo: **R$ 43.125,53** (quarenta e três mil cento e vinte e cinco reais e cinqüenta e três centavos), conforme edital e anexos. A abertura dos envelopes e início da Sessão Pública será às **10h00min (horário local) do dia 19/03/2019**, na sala da Comissão Permanente de Licitação no prédio da Prefeitura Municipal de Buritis – Rua São Lucas, 2476 – Setor 06 – Buritis. A cópia do Edital do Pregão estará disponível aos interessados na Sala da CPLMS desta Prefeitura em dias úteis, no horário das 07h30min às 13h30min horas, ou no sítio oficial da prefeitura: www.buritis.ro.gov.br e por solicitação via email: cpl@buritis.ro.gov.br

Buritis/RO, 01 de março de 2019.

DAIANE SANTANA FONTES
Superintendente de Licitações e Pregoeira

Publicado por:
Wesley Pereira de Souza
Código Identificador:E5659AB0

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 046/2019/CPLMS

A Prefeitura Municipal de Buritis/RO, através da Comissão Permanente de Licitação de Materiais e Serviços, torna público os autos do Processo Administrativo n°46/2019/SEMPLAN, Tendo como Objeto:**Pagamento de taxas do Convênio em favor do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de Rondônia - CREA-RO.**
Classifica- se a favor de: **CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE RONDONIA.**
CNPJ: **04.920.948/0001-16**, no valor de **R$ 8.681,96** (oito mil seiscentos e oitenta e um reais e noventa e seis centavos).
Em virtude do Art. 25 da Lei Federal nº. 8.666/93, prescreve:
Art. 25. É Inexigível a Licitação, quando houver inviabilidade de competição, em especial:
Inciso I –***"para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes;"***

Assim sendo, e, com base no exposto, torna-se Inexigível a licitação.

Buritis/RO 01 de março de 2019.

THIAGO ALVES DE SOUSA
Presidente da CPLMS
Decreto: 8793/GAB/PMB/2019

Publicado por:
Thiago Alves de Sousa
Código Identificador:831D3322

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
DISPENSA DE LICITAÇÃO 016/2019/CPLMS

A Prefeitura Municipal de Buritis/RO, através da Comissão Permanente de Licitação de Materiais e Serviços, através das atribuições que são conferidas à Presidente de Licitação torna público que o Prefeito Municipal homologou o certame Dispensa de Licitação anexa aos autos do Processo Administrativo **386/2019/SEMUSA** que tem como Objeto: Aquisição de material correlato com Urgência para as ações de Assistência Farmacêutica na atenção básica.
Classifica se a favor de: **JAMARI COMERCIO E EMPREEDIMENTOS LTDA.**
CNPJ: 13.287.059/0001-54, no valor de **R$ 7.273,50** (sete mil duzentos e setenta e três reais e cinqüenta centavos).
Com suporte no Artigo 24, Inciso IV, da Lei Federal nº: 8.666/93 de 21 de junho de 1993. "É dispensável a licitação*:* nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta)dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos;**".**

Buritis, 01 de março de 2019.

THIAGO ALVES DE SOUSA
Presidente da CPLMS
Decreto 8793/GAB/PMB/2019

Publicado por:
Thiago Alves de Sousa
Código Identificador:A3A81BD3

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº. 9048/GAB/PMB/2019 BURITIS, 28 DE FEVEREIRO DE 2019

"Mantém a readaptação do servidor SILAS PEREIRA, e dá outras providências".

O Prefeito do Município de Buritis, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Considerando a Lei 21/1997, Lei 983/2015, Decreto 1-6694/GAB/PMB/2016 de 31 de agosto de 2016, e Processo 1- 771/18.

D E C R E T A

Artigo 1º. Mantém a **readaptação funcional** do servidor **Silas Pereira** – cargo Pedreiro, para a **função de Inspetor de Pátio** pelo período de 90 (noventa) dias a partir do dia 11/01/2019, conforme Lei 983/2015 e Laudo Médico emitido pela Junta Médica Municipal de Buritis.

Artigo 2°. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 11 de janeiro de 2019.

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cintia Carvalho da Silva
Código Identificador:9E247A9E

GABINETE DO PREFEITO
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

O Prefeito do Município de Buritis, **Ronaldi Rodrigues de Oliveira**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, baseados nos procedimentos licitatórios efetuados pela Comissão Permanente de Licitação de Materiais e Serviço e Parecer Jurídico, **através da Inexigibilidade de licitação nº 043/CPLMS/2019**, Processo Administrativo de nº **1-365/SEMPLAN/2019** de acordo com inciso I, artigo 25 da Lei Federal n° 8.666/93. **Homologa e Adjudica** e a autoriza a despesa na forma da lei em favor da empresa:

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, CNPJ nº 00.360.305/0001-04 a proposta no valor de **R$ 100.000,00** (cem mil reais).

Buritis – RO, 28 de fevereiro de 2019.

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Prefeito

Publicado por:
Cintia Carvalho da Silva
Código Identificador:F5C82F35

GABINETE DO PREFEITO
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

O Prefeito do Município de Buritis, **Ronaldi Rodrigues de Oliveira**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, baseados nos procedimentos licitatórios efetuados pela Comissão Permanente de Licitação de Materiais e Serviço e Parecer Jurídico **através da Dispensa de Licitação nº 016/CPLMS/2019**, Processo Administrativo de nº **1-386/SEMUSA/2019** de acordo com inciso IV, artigo 24 da Lei Federal n° 8.666/93. Homologa e Adjudica em favor da empresa:

JAMARI COMERCIO E EMPREENDIMENTOS LTDA, CNPJ: 13.287.059/0001-54, no valor de R$ **7.273,50** (sete mil duzentos e setenta e três reais e cinqüenta centavos).

Buritis – RO, 1º de março de 2019.

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Prefeito

Publicado por:
Cintia Carvalho da Silva
Código Identificador:4F3DF16D

GABINETE DO PREFEITO
CONVÊNIO Nº 002/PMB/2019

PROCESSO Nº 1-363/2019-SEMECE

TERMO DE CONVÊNIO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BURITIS E A ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS – APAE, PARA OS FINS QUE ESPECÍFICA.

O MUNICÍPIO DE BURITIS/RO, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 01.266.058/0001-44, com sede na Rua São Lucas, 2476, Setor 06, Cidade de Buritis /RO, neste ato representada por Sr. Prefeito RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA, brasileiro, casado, portador do RG nº 504.848 SSP/RO e CPF nº 469.598.582-91, estabelecido na Rua São Lucas, 2476, Setor 06, CEP nº 76.880-000, nesta cidade e comarca de Buritis-RO, doravante denominada simplesmente de CONCEDENTE, e de outro lado a **ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS – APAE**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 03.536.126/0001-73, com sede na Rua Brasília, 2790, Setor 07, município de Buritis/RO, representada pela sua Presidente OSMAR FERMIANO ROBERTO, brasileiro, inscrito no cadastro de pessoa física sob o nº CPF nº 821.448.422-72 e RG nº 000771833 SSP/RO, residente e domiciliada na Rua Nova Mamoré, 1363, Setor 03, neste, doravante denominada simplesmente de CONVENENTE, resolvem celebrar o presente Convênio, visando a execução de ações em benefício da instituição, conforme Plano de Trabalho, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente Convênio tem por objeto repasse financeiro para a Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais – APAE, em conformidade ao Plano de Trabalho apresentado, que faz parte integrante ao presente Convênio referente ao exercício de 2019, com base na Lei Municipal nº 1289/2018 e Lei Municipal nº 1090/2017 que autoriza o repasse no valor de **R$ 239.990,45** (duzentos e trinta e nove mil novecentos e noventa reais e quarenta e cinco centavos), sendo **R$ 214.990,45** (duzentos e quatorze mil, novecentos e noventa reais e quarenta e cinco centavos) e valor de **R$ 25.000,00** (vinte e cinco mil reais) ao repasse anual a ser repassados em **10 (dez) parcelas mensais**, relativas aos meses de **março** até **dezembro de 2019**, conforme termo de referência e plano de trabalho previamente pactuado, de acordo com as Leis deste Município.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DOS PARTÍCIPES

A Concedente compromete-se a:

I – Transferir os recursos financeiros para execução do objeto deste Convênio, devendo ser empenhado o valor total de **R$ 239.990,45** (duzentos e trinta e nove mil novecentos e noventa reais e quarenta e cinco centavos), que será pago em **10 (dez) parcelas**, de **R$ 23.999,04** (vinte e três mil, novecentos e noventa e nove reais e quatro centavos), conforme discriminado na planilha do **ITEM 3** do termo de referência de fls. 04 a 10 e cronograma de desembolso constante no Plano de Trabalho que faz parte integrante deste instrumento.
II – Acompanhar, supervisionar e fiscalizar a execução deste Convênio diretamente.
III – Analisar e aprovar a Prestação de Contas da aplicação dos recursos alocados no presente Convênio.

A Convenente compromete-se a:

I – Executar diretamente, nos termos da legislação pertinente, a consecução do objeto que trata este Convênio, observando sempre os prazos previstos.
II – Aplicar os recursos recebidos da Concedente exclusivamente na consecução do objeto pactuado, conforme Plano de Trabalho.
III – Registrar em sua contabilidade os atos e fatos administrativos de gestão dos recursos alocados a este Convênio.
IV – Prestar contas dos recursos alocados pela Concedente conforme Cláusula Nona deste instrumento, nos termos da legislação vigente.
V – Manter arquivada a documentação comprobatória das despesas realizadas, devidamente identificada com o número deste Convênio, ficando à disposição dos órgãos de controle interno e externo, pelo prazo de 05 (cinco) anos, contados da aprovação da prestação de contas da Concedente.
VI – Arcar com quaisquer ônus de natureza fiscal, trabalhista, previdenciária ou social, acaso decorrente da execução deste Convênio.

CLÁUSULA TERCEIRA – RECURSOS FINANCEIROS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Para execução deste Convênio, serão destinados recursos financeiros no montante de **R$ 239.990,45** (duzentos e trinta e nove mil novecentos e noventa reais e quarenta e cinco centavos), a serem repassados em **10 (dez) parcelas**, as quais poderão ser transferidos conforme termo de referência e cronograma de desembolso constante no Plano de Trabalho.

Os recursos serão oriundos do Orçamento da Concedente, da Dotação Orçamentária:

02.07.01 – Secretaria Municipal de Educação
12.122.1001.2018 – Apoio Financeiro a APAE - Extra
3.3.50.41 – Contribuições
Ficha 089

Valor total: R$ 239.990,45

CLÁUSULA QUARTA – DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS

A Concedente transferirá os recursos previstos na Cláusula Terceira, em favor da Convenente, através de Cheque Administrativo.

§ 1º - O pagamento da importância far-se-á somente após assinatura do presente instrumento.
§ 2º - A ausência de prestação de contas no prazo estabelecido pela Concedente importará na imediata devolução de todo o recurso repassado.
§ 3º - É obrigatória a restituição pela Convenente a Concedente de eventual saldo de recursos, após a conclusão deste Convênio, caso o valor repassado realize tudo que consta no Plano de Trabalho e no final tenha saldo.

CLÁUSULA QUINTA – DO PLANO DE TRABALHO

A Convenente, para o atingimento do objeto avençado, obriga-se a cumprir o Plano de Trabalho aprovado e acostado nos autos do **Processo Administrativo nº 1-363/2019**, que faz parte integrante deste Convênio.

Parágrafo Único – Poderá ser alterado o Plano de Trabalho, devendo para tanto a Convenente apresentar as modificações pertinentes, devendo para tanto haver aprovação da Concedente, que será devidamente juntado no processo.

CLÁUSULA SEXTA – DA EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA

As faturas, notas fiscais e outros documentos de despesas, relativas à execução físico-financeira do objeto avençado, deverão ser emitidos em nome da Convenente, devidamente identificado com o número deste Convênio.

Parágrafo Único – Não poderão ser pagas com recursos deste Convênio despesas que não estejam especificadas no Plano de Trabalho.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS ALTERAÇÕES

Toda e qualquer alteração ao presente Termo de Convênio, será processada mediante Termo Aditivo, com devida autorização e aprovação da Concedente.

CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA E PRAZO DE EXECUÇÃO

O presente Convênio terá vigência de **10 (dez) meses**, ou seja, de **1º.03.2019** até **31.12.2019**, prazo este para o cumprimento do objeto deste convênio, sendo mais **60 (sessenta) dias** para prestação de contas, conforme consta na lei autorizativa.

CLÁUSULA NONA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas será de acordo com o estabelecido na Portaria Internacional nº 507/2011, art. 72, "O órgão ou entidade que recebe recursos na forma nesta Portaria estará sujeito a prestar contas da sua boa e regular aplicada, observando-se o seguinte":

O prazo para a apresentação das prestações de contas será de até **60 (sessenta) dias**, após o encerramento da vigência ou a conclusão da execução do objeto, ou a conclusão da execução do objeto, o que ocorrer primeiro;
O prazo mencionado na alínea anterior constará no convenio.
A prestação de contas será analisada e avaliada pela CONCEDENTE, que emitirá parecer e deverá ser feito em forma de relatório acompanhado necessariamente destes documentos:

Oficio de encaminhamento da prestação de contas;
Cópia do termo do convenio;
Plano de trabalho na forma estabelecida na legislação pertinente;
Relatório de execução físico/financeiro;
Relação de pagamentos realizados, com os respectivos números de notas fiscais por ordem de datas destes pagamentos;
Demonstrativos da execução da receita e das despesas, evidenciando os recursos recebidos em transferência, a contrapartida, os rendimentos auferidos da aplicação financeira, se for o caso e os saldos;
Extrato bancário integral da conta corrente;
Cotações de preços empregados, para aquisição dos bens e realizações dos serviços;
Copia das notas fiscais, recibos de pagamentos, dos cheques, dos manuais relativos aos produtos adquiridos, com as garantias, ordem bancaria e/ou guia de recolhimento bancário;
Conciliação bancaria;
Comprovante do recolhimento do saldo bancário do recurso, se houver;
Toda documentação referente às compras e serviços;
Comprovante de recolhimento do saldo de recursos a conta indicada pela concedente.

IV - No tocante a prestação de contas dos valores recebidos esta deverá ser feita com toda a clareza não existindo nenhuma falha por menor que seja podendo a associação responder pelos seus atos administrativos, referente à utilização do recurso além de que a incorreta aplicação autoriza o Poder Executivo Municipal a suspender o repasse, realizar o cancelamento do convenio e a revogação da Lei.

V - A liberação total dos recursos dar-se-á conforme cronograma de desembolso constante no Plano de Trabalho.

§ 1º - Após a liberação de todo o recurso objeto do presente convênio, com a execução do objeto do convênio conforme Plano de Trabalho será apresentado à prestação de contas final relativa ao total dos recursos recebidos.
§ 2º - A Convenente deverá apresentar a prestação de contas até 30 (trinta) dias após a execução do objeto, sob pena de devolução de todo o recurso recebido.
§ 3º - A prestação de contas final dos recursos recebido por força deste instrumento, conforme **ITEM 13** do termo de referência, bem como deverá ser acompanhada das seguintes peças:

a) Relatório do Cumprimento do Objeto;
b) Cópia do Plano de Trabalho;
c) Cópia do Termo de Convênio, com as suas publicações;
d) Relatório de Execução Físico - Financeira e Demonstrativo da Receita e Despesa;
e) Relação da execução do objeto realizado com os recursos da Concedente, acompanhado de suas notas fiscais em nome da Convenente.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA PUBLICAÇÃO

A Concedente providenciará, como condição de eficácia deste Convênio, sua publicação, em Extrato no Diário Oficial do Município, até o quinto dia útil do mês subsequente ao de sua assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA DENÚNCIA E RESCISÃO

O presente Convênio poderá ser rescindido por qualquer dos partícipes, em face de superveniência de impedimento legal que o torne formal ou materialmente inexequível, e rescindido de pleno direito no caso de infração a qualquer uma das cláusulas ou condições nele estipuladas, em especial no tocante a:

I – Falta de prestação de contas no prazo estabelecido, sem justa causa e devidamente justificado;
II – Utilização dos recursos em finalidade diversa daquela prevista no objeto do Convênio, conforme Plano de Trabalho.

Parágrafo Único – No caso de rescisão do presente instrumento, o beneficiário obriga-se a restituir a Concedente, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data da rescisão, o saldo financeiro apurado dos recursos por este transferido para a consecução do objeto

avençado, ou o valor do repasse na falta de prestação de contas e descumprimento deste convênio.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

As questões decorrentes da execução deste Convênio, que não puderem ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro de Buritis/RO.

E para validade do que pelos partícipes foram avençados, firmou-se este instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas abaixo assinadas, para que produza seus jurídicos e legais efeitos em juízo e fora dele.

Buritis/RO, 28 de fevereiro de 2019.

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Prefeito do Município

Associação de Pais e Amigos Dos Excepcionais –APAE
OSMAR FERMIANO ROBERTO
Presidente

Testemunhas:
_____
CPF

_____
CPF

EXTRATO DO CONVÊNIO Nº 002/PMB/2019

PROC. 1-363/2019-SEMECE

CONCEDENTE: O MUNICÍPIO DE BURITIS/RO

CONVENENTE: ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS – APAE DE BURITIS/RO

OBJETO: TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS FINANCEIROS EM **10 (DEZ) PARCELAS**

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 02.07.01 – 12.122.1001.2018 – 3.3.50.41

FICHA: 089

VALOR TOTAL: R$ 239.990,45

VALOR MENSAL: R$ 23.999,04

VIGÊNCIA: 31.12.2019

RONALDIR RODRIGUES DE OLIVEIRA
Prefeito do Município

Publicado por:
Cintia Carvalho da Silva
Código Identificador:2D6E788A

GABINETE DO PREFEITO
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

O Prefeito do Município de Buritis, **Ronaldi Rodrigues de Oliveira**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, baseados nos procedimentos licitatórios efetuados pela Comissão Permanente de Licitação de Materiais e Serviço e Parecer Jurídico, através do **Pregão Presencial 002/CPLMS/2019,** Processo Administrativo de nº. **1-1334/SEMA/2018**, de acordo com as Leis n° 8.666/93, e 10.520/2002 e suas alterações e demais legislação vigente, **HOMOLOGA e ADJUDICA e autoriza as despesas na forma da Lei** em favor da empresa:

• T. EFFGEN COSWOSK EIRELI – ME, CNPJ 17.305.172/0001-76, a proposta no valor de **R$ 9.390,00** (nove mil, trezentos e noventa reais).

Buritis/RO, 27 de fevereiro de 2019.

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Prefeito

Publicado por:
Cintia Carvalho da Silva
Código Identificador:58BD96F4

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE ERRATA REFERENTE À HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO 1-1287/SEMUSA/2018

"O Gabinete do Prefeito torna público AVISO DE ERRATA, referente à homologação do Processo 1-1287/SEMUSA/2018".

Onde se lê:

• OI S/A, CNPJ 76.535.764/0323-47 a **proposta no valor de R$ 1.119,69**

(um mil, cento e dezenove reais e sessenta e nove centavo).

Leia-se:

• OI S/A, CNPJ 76.535.764/0323-47 a **proposta no valor de R$ 1.881,09**

(um mil, oitocentos e oitenta e um reais e nove centavos).

Buritis – RO, 27 de fevereiro de 2019.

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cintia Carvalho da Silva
Código Identificador:F5A89DDB

GABINETE DO PREFEITO
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

O Prefeito do Município de Buritis, **Ronaldi Rodrigues de Oliveira**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, baseados nos procedimentos licitatórios efetuados pela Comissão Permanente de Licitação de Materiais e Serviço e Parecer Jurídico, **através da Inexigibilidade de licitação nº 044/CPLMS/2019**, Processo Administrativo de nº **1-1285/SEMOSP/2018** de acordo com inciso I, artigo 25 da Lei Federal n° 8.666/93. **Homologa e Adjudica** e a autoriza a despesa na forma da lei em favor da empresa:

BURITI CAMINHÕES LTDA, CNPJ nº 84.652.296/0001-15 a proposta no valor de **R$ 14.185,81** (quatorze mil, cento e oitenta e cinco reais e oitenta e um centavos).

Buritis – RO, 27 de fevereiro de 2019.

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Prefeito

Publicado por:
Cintia Carvalho da Silva
Código Identificador:3AF3E55D

GABINETE DO PREFEITO
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

O Prefeito do Município de Buritis, **Ronaldi Rodrigues de Oliveira**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, baseados nos procedimentos licitatórios efetuados pela Comissão Permanente de Licitação de Materiais e Serviço e Parecer Jurídico, **através da Inexigibilidade de licitação nº 045/CPLMS/2019**, Processo Administrativo de nº **1-1286/SEMOSP/2018** de acordo com inciso I, artigo 25 da Lei Federal n° 8.666/93. **Homologa e Adjudica** e a autoriza a despesa na forma da lei em favor da empresa:

BURITI CAMINHÕES LTDA, CNPJ nº 84.652.296/0001-15 a proposta no valor de **R$ 14.185,81** (quatorze mil, cento e oitenta e cinco reais e oitenta e um centavos).

Buritis – RO, 27 de fevereiro de 2019.

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Prefeito

Publicado por:
Cintia Carvalho da Silva
Código Identificador:82564275

GABINETE DO PREFEITO
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

O Prefeito do Município de Buritis, **Ronaldi Rodrigues de Oliveira**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, baseados nos procedimentos licitatórios efetuados pela Comissão Permanente de Licitação de Materiais e Serviço e Parecer Jurídico **através da Dispensa de Licitação nº 013/CPLMS/2019**, Processo Administrativo de nº **1-1507/SEMECE/2018** de acordo com inciso II, artigo 24 da Lei Federal n° 8.666/93. Homologa e Adjudica em favor da empresa:

AUTOVEMA VEÍCULOS LTDA, CNPJ: 03.968.287/0001-36, a proposta no valor de R$ **3.622,24** (três mil seiscentos e vinte e dois reais e vinte e quatro centavos).

JIRAUTO AUTOMÓVEIS LTDA, CNPJ: 04.233.946/0001-59, a proposta no valor de R$ **369,90** (trezentos e sessenta e nove reais e noventa centavos).

Buritis – RO, 27 de fevereiro de 2019.

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Prefeito

Publicado por:
Cintia Carvalho da Silva
Código Identificador:64D153E4

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO 007/2019

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 007/2019/PMC
A Prefeitura Municipal de Cabixi, através de sua Pregoeira, designada por força das disposições contidas no Decreto Municipal nº 012 de 18 de Janeiro de 2019, torna público que se encontra instaurada a licitação, sob a modalidade de Pregão Eletrônico sob o nº 007/2019/PMC, do tipo "MENOR PREÇO POR ITEM", conforme descrito no edital e seus anexos, em conformidade com a Lei 10.520, de 17 de Julho de 2002 e Decreto Municipal nº 053 de 2007, e subsidiariamente, com a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e ainda, o que determina a Lei complementar n°123/06, Lei Complementar 147/14, suas alterações, Objeto Aquisição de 01 (UM) VEÍCULO UTILITÁRIO DE CARGA LEVE TIPO FURGÃO que atenderá as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, na distribuição de merenda escolar e outros materiais para as Escolas Municipais, processo administrativo n.184/2019/SEMEC - Valor estimado R$ 79.000,00, Data para cadastramento de propostas a partir do dia, 08/03/2019 as 13:00h, fim do recebimento das propostas dia 20/03/2019 as 08:00 horas, Inicio de abertura das propostas 20/03/2019 as 08:05 horas, fim da abertura das propostas 20/03/2019 as 09:00 horas, Início da disputa 20/03/2019 as 09:05 horas, todos horário de Brasília, local www.licitanet.com.br e no site eletrônico www.cabixi.ro.gov.br Informações Complementares: O Edital encontrar-se-á a disposição dos interessados no site supracitado e cpl_cabixi@hotmail.com, ou na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Cabixi-RO, sito à Av. Tamoios, 4031 - Centro para maiores informações através do Telefone 69-3345-2353.

Cabixi-RO, 01 de Março de 2019.

LAURECI TEREZINHA DOS SANTOS
Pregoeira Oficial
Dec. nº 012/2019

Publicado por:
Laureci Terezinha dos Santos
Código Identificador:9D6FDB9E

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E TURISMO
RATIFICAÇÃO 209/2019

PROCESSO Nº 209/2019

À vista dos elementos contidos no presente processo devidamente justificado, CONSIDERANDO que prevê a DISPENSA em conformidade ao disposto no art. 24, inciso II**,** da Lei Federal nº 8.666/93, CONSIDERANDO, e no uso das atribuições que me foram conferidas, em especial ao disposto no artigo 26 da Lei de Licitações, RATIFICO a DISPENSA DE LICITAÇÃO do PROCEDIMENTO referente ao Processo nº 209/2019.

Autorizo em conseqüência, a proceder-se à contratação, conforme abaixo descrito:

Contratação de empresa para aquisição de QUADROS BRANCOS visando atender a Escola Municipal de Ensino Infantil e Fundamental Chico Soldado.

Favorecido (s): COMERCIAL GIRARDELLO LTDA
CNPJ: 84.642.099/0001-15
Valor Total de: R$ 2.272,14 (dois mil duzentos e setenta e dois reais e quatorze centavos)
Fundamento Legal: Artigo 24, Inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93
Elemento de despesa: 44.90.52 - Equipamento e Material Permanente.

Seguem os autos para as devidas providências, nos termos da legislação em vigor.

HELENIANE MARCHESINI SAIKI
Secretária Mun. de Educação, Cultura, Esporte e Turismo.
Decreto N.º 102/2018

Cabixi-RO, 28/02/2019.

Publicado por:
Lucilene Lopes Ferreira
Código Identificador:078D33BD

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACAULÂNDIA

CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2019

A Prefeitura Municipal de Cacaulândia, através do Prefeito, torna público, para conhecimento de todos os interessados adjudicação e a homologação do processo licitatório Pregão Eletrônico nº 08/2019 que tem por objeto **Contratação de empresa especializada para implantação, capacitação e locação de software de gestão educacional em *04 (quatro) Unidades Escolares e Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura – SEMEC*,** que teve como vencedor: **VIRTUALSOFT INFORMÁTICA E TECNOLOGIA LTDA - ME CNPJ**: **07.062.650/0001-00** VALOR TOTAL R$ 24.086,54 (vinte e quatro mil e oitenta e seis reais e cinquenta e quatro centavos).

Cacaulândia, 01 de março de 2019.

EDIR ALQUIERI
Prefeito

Publicado por:
Luciana Almeida de Leal Ribeiro
Código Identificador:8DE9F67A

CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO AVISO DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2019

A Prefeitura Municipal de Cacaulândia, através do Prefeito, torna público, para conhecimento de todos os interessados adjudicação e a homologação do processo licitatório Pregão Eletrônico nº 12/2019 que tem por objeto: **registro de preços para eventual e material gráfico,** que teve como vencedores: **GRAFICA BRASIL LTDA –ME CNPJ**: **14.595.896/0001-03** VALOR TOTAL R$ 3.810,50 (três mil oitocentos e dez reais e cinquenta centavos). **FARONI E SANTOS LTDA -ME CNPJ**: **11.077.347/0001-59** VALOR TOTAL R$ 3.030,00 (três mil e trinta reais).).

Cacaulândia, 01 de março de 2019.

EDIR ALQUIERI
Prefeito

Publicado por:
Luciana Almeida de Leal Ribeiro
Código Identificador:8855B17A

CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO RATIFICAÇÃO DE DISPENSA

Acolho o parecer Jurídico e **RATIFICO** a DISPENSA para pagamento destinado à **Aquisição de placas de identificação de veículos**, conforme processo 102/2019, e Termo de Referência em anexo, de interesse da Prefeitura Municipal de Cacaulândia no valor total de R$ 3.060,00 (três mil e seiscentos reais) em favor de: **JOSE NILTON TELES GONÇALVES;** tendo por base o artigo 24, II da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, devendo a despesa ser publicada nos moldes do artigo 26 do mesmo diploma legal.

Cumpra-se.

Cacaulândia/RO, 01 de março de 2019.

EDIR ALQUIERI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciana Almeida de Leal Ribeiro
Código Identificador:E32D986D

ESTADO DE RONDÔNIA PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO AUTARQUIA MUNICIPAL DE ESPORTES DE CACOAL - AMEC EXERCÍCIO: DEMONSTRAÇÃO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS ADENDO III A PORTARIA SOF Nº 08, DE 04/02/1985 ANEXO XV, DA LEI Nº 4.320/64 NO PERÍODO DE JANEIRO A DEZEMBRO

AUTARQUIA MUNICIPAL DE ESPORTES DE CACOAL - AMEC
Exercício: 2018
DEMONSTRAÇÃO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS
Adendo III a Portaria SOF nº 08, de 04/02/1985
Anexo XV, da Lei nº 4.320/64 no Período de Janeiro a Dezembro

VARIAÇÕES PATRIMONIAIS QUANTITATIVAS		
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS		
	EXERCÍCIO ATUAL	EXERCÍCIO ANTERIOR
VARIAÇÃO PATRIMONIAL AUMENTATIVA	**1.516.317,23**	**1.384.927,58**
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS FINANCEIRAS	14.462,29	22.241,90
REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS E APLICAÇÕES FINANCEIRAS	4.057,38	16.434,23
OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS – FINANCEIRAS	10.404,91	5.807,67
TRANSFERÊNCIAS E DELEGAÇÕES RECEBIDAS	1.501.854,94	1.362.685,68
TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	1.501.854,94	1.362.685,68
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS		
	EXERCÍCIO ATUAL	EXERCÍCIO ANTERIOR
VARIAÇÃO PATRIMONIAL DIMINUTIVA	**1.475.633,52**	**1.382.887,47**
PESSOAL E ENCARGOS	736.207,49	619.238,85
REMUNERAÇÃO A PESSOAL	570.139,44	504.589,48
ENCARGOS PATRONAIS	119.741,50	106.116,69
OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS - PESSOAL E ENCARGOS	46.326,55	8.532,68
USO DE BENS, SERVIÇOS E CONSUMO DE CAPITAL FIXO	466.773,79	540.669,38
USO DE MATERIAL DE CONSUMO	133.334,76	133.717,17
SERVIÇOS	315.576,99	394.631,99
DEPRECIAÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO	17.862,04	12.320,22
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS FINANCEIRAS	198.948,98	160.861,49
OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS - FINANCEIRAS	198.948,98	160.861,49
DESVALORIZAÇÃO E PERDA DE ATIVOS E INCORPORAÇÃO DE PASSIVOS	5.449,86	0,00
PERDAS INVOLUNTÁRIAS	5.449,86	0,00
TRIBUTÁRIAS	831,60	0,00
CONTRIBUIÇÕES	831,60	0,00
OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS	67.421,80	62.117,75
PREMIAÇÕES	67.421,80	62.117,75
Resultado Patrimonial Do Período	**40.683,71**	**2.040,11**
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS QUALITATIVAS (decorrentes da execução orçamentária)		
	EXERCÍCIO ATUAL	EXERCÍCIO ANTERIOR
INCORPORAÇÃO DE ATIVOS	40.945,20	92.423,15
DESINCORPORAÇÃO DE PASSIVOS	0,00	0,00
INCORPORAÇÃO DE PASSIVOS	0,00	0,00
DESINCORPORAÇÃO DE ATIVOS	0,00	0,00

WELITON NUNES SOARES
Diretor Geral - Dec. N. 6.216/PMC/17

LAIS DE FATIMA PARTELI
Contadora - CRC/RO 009183/O-3

Publicado por:
Clemilda Zulmira dos Santos
Código Identificador:E5AA85F3

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO PORTARIA Nº 03/GABINETE DA PREFEITA/2019

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DOS SERVIDORES PARA COMPOR A COMISSÃO PARA ACOMPANHAMENTO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL DE FORNECIMENTO DE SOFTWARES DO PROCESSO GLOBAL N.º 2837/PMC/2014 – EMPRESA BETTER TECH.

GLAUCIONE MARIA RODRIGUES NERI, PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CACOAL, no uso das atribuições que lhes confere a Lei nº. 2.543/PMC/2009.
Considerando o teor do Memorando nº. 041/SEMAD/2019, de 28 de fevereiro de 2019, solicitando a alteração da comissão de Acompanhamento dos Módulos: **SISTEMA DE TAXA DE LIXO, RESIDUOS E AFINS, COMISSÃO ESPECIAL PARA AVALIAÇÃO REFERENTE A ASSUNTOS DE TECNOLOGIA DE TODOS OS MÓDULOS, SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES, SISTEMA DE CONTROLE DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, SISTEMA DE ORÇAMENTO PÚBLICO.**

RESOLVE:
Art. 1º. Nomear os servidores abaixo para comporem a comissão de acompanhamento para execução contratual de fornecimento de software do processo n. 2837/PMC/2014, conforme abaixo:
MÓDULO: SISTEMA DE ORÇAMENTO PÚBLICO
PRESIDENTE: LEILIANE EVELYN LITTIG VIDAL DE OLIVEIRA
MEMBRO: VÂNIA ALVES BEZERRA CÂNDIDO
MEMBRO: CARINE BELO CAVALHEIRO

SECRETARIA: GABINETE DA PREFEITA
MÓDULO: SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

PRESIDENTE: THIAGO TASSI GONÇALVES
MEMBRO: JEFERSON RENAN IMAMURA DE LIMA
MEMBRO: JURCELIA MARTINS QUEIROZ
MEMBRO: TAINÃ LOPES DE MELO
MEMBRO: DIONATA ALVES DA SILVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
MÓDULO: SISTEMA DE CONTROLE DE FROTAS
PRESIDENTE: NILVA FERREIRA DE ANDRADE
MEMBRO: IGOR DOS SANTOS FONSECA

MÓDULO: SISTEMA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL
PRESIDENTE: NICACIO DE SOUZA MACHADO
MEMBRO: VANUSA CARDOSO GRACIANO
MEMBRO: RONI CLEBER VIANA DA CRUZ
MÓDULO: SISTEMA DE CONTROLE DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
PRESIDENTE: RONI CLEBER VIANA DA CRUZ
MEMBRO: ANDERSON LUIZ DE SOUZA
MEMBRO: TAINÃ LOPES DE MELO

MÓDULO: SISTEMA DE TAXA DE LIXO, RESÍDUOS E AFINS
PRESIDENTE: MARCOS DIEGO DE OLIVEIRA
MEMBRO: MARIA GENECY DE SOUZA
MEMBRO: SERIANE MORTARI

MÓDULO: SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA
PRESIDENTE: CLAUDIA MAXIMINA RODRIGUES
MEMBRO: NICACIO DE SOUZA MACHADO
MEMBRO: WANDERLEY PANHAN
MEMBRO: VANUSA CARDOSO GRACIANO

MÓDULO: SISTEMA DE TESOURARIA
PRESIDENTE: CLAUDIA MAXIMINA RODRIGUES
MEMBRO: LUCINEIA ROSA MIRANDA MAYER
MEMBRO: ALINE RAVACHE CARVALHO DE BRITO

MÓDULO: SISTEMA DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO
PRESIDENTE: CLAUDIA MAXIMINA RODRIGUES
MEMBRO: MARIA LUCIA DE ANDRADE ARAÚJO
MEMBRO: MILTON MARTIM ZIMMERMANN

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
MÓDULO: SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO E RECURSOS HUMANOS
PRESIDENTE: RENATA DE MELO FERREIRA MACANHÃO
MEMBRO: MARIA APARECIDA DE MIRANDA
MEMBRO: MARIA ROSALINA DE SOUZA
MEMBRO: SERGIO LUIS ELIAS

MÓDULO: SISTEMA DE CONTROLE PATRIONIAL
PRESIDENTE: GREZIELLE MORESCHI DA SILVA
MEMBRO: MARCIO AQUINO CRUZ MENDES

MÓDULO: SISTEMA DE CONTROLE DE ESTOQUE (ALMOXARIFADO)
PRESIDENTE: ARCIDO LUXINGER
MEMBRO: ALISSON REBONATO BALDISSERA

MÓDULO: SISTEMA DE CONTROLE DE PROCESSO (PROTOCOLO)
PRESIDENTE: MARIA DO CARMO DE MOURA DA SILVA
MEMBRO: JOSÉ SEVERINO DA SILVA

MÓDULO: COMISSÃO ESPECIAL PARA AVALIAÇÃO TÉCNICA REFERENTE A ASSUNTOS DE TECNOLOGIA DE TODOS OS MÓDULOS
PRESIDENTE: SERGIO LUIS ELIAS
MEMBRO: ALDAIR PEREIRA SALES
MEMBRO: ANDERSON LUIZ DE SOUZA

Art. 2º A nomeação e o desempenho das atividades não serão remunerados.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor com efeitos retroativos a 20 de janeiro de 2019, revogando a Portaria n.º 043/GABINETE/2019.

Cacoal/RO, 28 de fevereiro de 2019.

GLAUCIONE MARIA RODRIGUES NERI
Prefeita

Publicado por:
Clemilda Zulmira dos Santos
Código Identificador:E6E6DC35

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
DECRETO N. 7.156/PMC/2019

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DA SRA. CAROLINA SÁ E SILVA PARA EXERCER O CARGO DE ASSESSORA DE COMUNICAÇÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DE CACOAL, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e a Lei 2.543/PMC/2009, e;

CONSIDERANDO o Memorando 021/PMC/ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO/2019, bem como o Despacho da Chefe de Gabinete.

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeada a Sra. CAROLINA SÁ E SILVA, brasileira, portadora da Carteira de Identidade n. 00001059947 SSP/RO, e devidamente inscrita no CPF/MF sob o n. 656.788.262-04, para exercer o cargo de ASSESSORA DE COMUNICAÇÃO.

Art. 2º A nomeação e o desempenho das atividades serão remunerados, nos termos da Lei 2.543/PMC/2009.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de março de 2019.

Cacoal/RO, 28 de fevereiro de 2019.

GLAUCIONE MARIA RODRIGUES NERI
Prefeita

CAIO RAPHAEL RAMALHO VECHE E SILVA
Procurador-Geral Do Município
OAB/RO N. 6390

Publicado por:
Clemilda Zulmira dos Santos
Código Identificador:68537B80

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO DE COMPROMISSO DE FORNECIMENTO N. 03/PMC/2019

PROCESSO: 9138/GLOBAL/2018.
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N. 02/2019.
COMPROMITENTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE/SEMUSA
COMPROMISSÁRIA: S. B. SANTOS TURISMO - ME
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇO DE TRANSPORTE DE PACIENTES PARA TRATAMENTO DE HEMODIÁLISE.
PRAZO VIGÊNCIA: 12 MESES
DO VALOR: R$ 440.757,44
DATA: 15/02/2019.

CELIA ALVES CALADO HOSSEN
Secretaria Municipal De Saúde

Publicado por:
Clemilda Zulmira dos Santos
Código Identificador:F6D5E78A

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
PORTARIA Nº: 063/NFP/FMS/2019

"Dispõe sobre a concessão de diárias"

O Ordenador de Despesas do Fundo Municipal de Saúde do Município de Cacoal, no uso das atribuições legais, e no que dispõe os artigos 103 a 110 e 302, da Lei 2.735/PMC/2010, regulamentado pelo Decreto nº 6.811/PMC/2018.

RESOLVE:

Art. 1° Conceder a diária abaixo especificada:

Proposto/Beneficiário:		**Cargo/Função/Matrícula**		
LEANDRA HELOISA TURRINI		SETOR DE CONTROLE INTERNO EM A		
CPF	**Identidade**	**Banco**	**Agência**	**Conta Corrente**
526.222.312-53	782.166/SSP/RO.	1	1179-7	37786-4
DADOS DA VIAGEM				
Destino	**Data de Início**	**Data de Retorno**		
PORTO VELHO	11/03/2019	14/03/2019		

Finalidade:DESIGNAR A SERVIDORA LEANDRA HELOISA TURRINI, POIS A MESMA TEM A NECESSIDADE DE DSLOCAMENTO ATÉ A CIDADE DE PORTO VELHO/RO, PARA PARTICIPAR DA MOSTRA ESTADUAL RONDONIA AQUI TEM SUS, OFICINA PARA OS SELECIONADOS, 2ª REUNIÃO ORDINARIA DO COSEMS, 2ª REUNIÃO ORDINARIA DA CIB,CONFORME OFICIO CIRCULAR Nº 002/COSEMS- RO, EM ANEXO. VALOR R$:1.440,00 - CONFORME A DISPONIBILIDADE DE SALDO ORÇAMENTARIO NO REDUZIDO 07 E SOLICITAÇÃO DE DESPESA Nº785/2019 E PROCESSO Nº 1577/ORD/2019.

DATA DA SAIDA:11/03/2019 AS 16:00HS(PREVISÃO)

RETORNO:14/03/2019 AS 18:00HS(PREVISÃO)

MEIO DE TRANSPORTE:VEICULO OFICIAL HILUX - PLACA - QTE - 2290

JUSTIFICATIVA:MEMO.Nº086/SEMUSA/GABINETE/2019

ARBITRAR E CONCEDER

Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Desconto	Valor Líquido
4,0	360,00	1.440,00	0,00	1.440,00

Art. 2° Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogandas as disposições em contrário.

28/02/2019

CELIO ROBERO CANDIL
Sec. Municipal Interino de Saúde

Publicado por:
Clemilda Zulmira dos Santos
Código Identificador:DAEE9EAC

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
4ª CONVOCAÇÃO DA CANDIDATA APROVADA EM TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONVOCAÇÃO EMERGENCIAL E TEMPORÁRIO EDITAL Nº 001/SEMUSA/2018.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

4ª CONVOCAÇÃO DA CANDIDATA APROVADA EM TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONVOCAÇÃO EMERGENCIAL E TEMPORÁRIO EDITAL Nº 001/SEMUSA/2018.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL, POR MEIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD, no uso de suas atribuições legais, por meio do Decreto Nº. 7.005/PMC/2018, após haver a publicação da HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DOS APROVADOS EM TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/SEMUSA/2018 para contratação *Emergencial e Temporária para cargos constantes no edital*, CONVOCA a candidata abaixo relacionada a comparecer no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Cacoal, para apresentar a documentação conforme no item 9.2 do Edital 001/SEMUSA/2018 no prazo de 48 (quarenta e oito) horas. O não comparecimento no prazo, conforme previsto na Lei 2735/PMC/2010, e Lei 3736/PMC/2017, acarretará em perda da vaga. A listagem da candidata abaixo esta na ordem de classificação conforme na HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL.

CARGO: CLÍNICO GERAL/PEDIATRA

ORDEM	NOME DO CANDIDATO	NOTA
8°	DANIELLE MORESCO SANVIDO	10

Cacoal/RO, 26 de Fevereiro de 2019.

AUSTIA DE SOUZA AZEVEDO
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Clemilda Zulmira dos Santos
Código Identificador:6899C7C4

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
PORTARIA Nº 0127/PMC/2019

Dispõe sobre a Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família do (a) servidor (a) Municipal e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO SRª. AUSTIA DE SOUZA AZEVEDO, no uso das atribuições legais e,

CONSIDERANDO o que dispõe o parágrafo 1º e 4º do art. 138 da Lei Municipal nº. 2.735/PMC/2010;
CONSIDERANDO o parecer favorável emitido pelo SESMT.

Resolve:

Art. 1° - CONCEDER, Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família, por um período de 90(noventa) dias, a contar de 07/02/2019 a 07/05/2019, a servidora municipal VALDECIR FERREIRA DA SILVA, inscrito no RG nº 359.544 SSP/RO e CPF n° 469.181.162-15, contratado no cargo de Professor "II", com carga horária de 40 horas semanais, portador do cadastro n° 2779.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação com efeitos legais e retroativos a partir de 07/02/2019, revogando-se as disposições em contrário.

Cacoal - RO, 25 de Fevereiro de 2019.

AUSTIA DE SOUZA AZEVEDO
Secretária Municipal de Administração

ROSSANA ROSICLEY PENHA DA SILVA
Secretário Municipal de Educação

Publicado por:
Clemilda Zulmira dos Santos
Código Identificador:E5799A0C

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
PORTARIA N.º0130/PMC/2019.

Dispõe sobre a READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO dos servidores Municipais e dás outras providências.

A Secretária Municipal de Administração AUSTIA DE SOUZA AZEVEDO, no uso das atribuições legais e,

CONSIDERANDO o requerimento dos servidores;
CONSIDERANDO Seção II da readaptação o que dispõe o Art. 22 § 2º da Lei Municipal nº. 2.735/PMC/2010;
CONSIDERANDO o ASO emitido pelo SESMT.

Resolve:
Art. 1° - Dispõe sobre a readaptação dos servidores Municipais abaixo relacionados:

CAD.	NOME	CARGO	CARGO READAPTADO (A)	PERIODO DE READAPTAÇÃO	SECRETARIA
2697	MARLY LINO DE SOUZA	MERENDEIRA	AGENTE DE PORTARIA	14/02/19 a 14/08/19	SEMED
2233	ALAIDE CASSEMIRO DA SILVA	MERENDEIRA	AGENTE DE PORTARIA	07/02/19 a 07/02/20	SEMED
4302	RUTH A DOS PASSOS AMABILE	MERENDEIRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12/02/19 a 12/02/20	SEMED
577	MARIA BISPO DE OLIVEIRA	SERVETE	AGENTE DE PORTARIA	31/01/19 a 31/01/20	SEMUSA

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação, com efeitos legais e retroativos a partir de 31 de janeiro de 2019**.**

Cacoal - RO, 26 de fevereiro de 2019.

AUSTIA DE SOUZA AZEVEDO
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Clemilda Zulmira dos Santos
Código Identificador:AC3BA625

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÀGUA E ESGOSTO DE CACOAL 3ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 008/2018

PREGÃO ELETRÔNICO: **Nº 193/SAAE/2017**. PROCESSO: **Nº 082/SAAE/2017** OBJETO: **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E POSSÍVEL AQUISIÇÃO DE BOBINAS PARA IMPRESSÃO DE CONTAS E BOBINAS PARA EMISSÃO DE SENHA**. PRAZO DE VALIDADE: de 12 (doze) meses. EMPRESA DETENTORA: **C. J. MONTEIRO JUNIOR - ME**; CNPJ **08.248.819/0001-84**. ITENS E VALORES REGISTRADOS: Item 01: R$ 6,60. Obs.: A íntegra da Ata Nº 008/2018, poderá ser obtida no site do SAAE, www.saaecacoal.com.br.

DANIEL FERREIRA DA SILVA
Coordenação de Registro de Preços do SAAE.

Cacoal - 22 de dezembro de 2018.

Publicado por:
Daniel Oliveira da Paixão
Código Identificador:016E012B

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÀGUA E ESGOSTO DE CACOAL PORTARIA Nº: 06/DIÁRIAS/SAAE/2019

"Dispõe sobre a concessão de diárias"

O Presidente do SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacoal, no uso das atribuições legais, e no que dispõe os artigos 57 da Lei 2.716/PMC/2010, e alterada pela Lei 3621/PMC/16 regulamentado pelo Ato Normativo nº 002/2012.

RESOLVE:

Art.1° Conceder à diária abaixo especificada:

PROPOSTO/BENEFICIÁRIO:	CARGO: PRESIDENTE
JADIR ROBERTO HENTGES	FUNÇÃO: PRESIDENTE
	MATRÍCULA: DEC. 6966/PMC/2018
DADOS DA VIAGEM	
DESTINO	DATA DE INÍCIO / DATA DE RETORNO
PORTO VELHO - RO	07/03/2019 / 08/03/2019

Motivo da Viagem:

DESPESAS REFERENTE A PAGAMENTO DE DIÁRIA AO SERVIDOR JADIR ROBERTO HENTGES COM A FINALIDADE DE DESLOCAR-SE À PORTO VELHO – RO PARA TRATAR DE ASSUNTOS PERTINENTES AO PROJETO DE AMPLIAÇÃO DO SAAE DE CACOAL JUNTO À CAIXA ECONÔMICA FEDERAL.

PERÍODO DO DESLOCAMENTO: 07/03/2019 A 08/03/2019
Meio de Transporte: Terrestre (VEÍCULO PRÓPRIO)

ARBITRAR E CONCEDER

Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Desconto	Valor Líquido
02	300,00	600,00	0,00	600,00

Art.2° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Cacoal – RO, 01 de março de 2019.

JADIR ROBERTO HENTGES
Decreto N. 6.966/PMC/2018

Publicado por:
Daniel Oliveira da Paixão
Código Identificador:512F30B3

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÀGUA E ESGOSTO DE CACOAL PORTARIA Nº: 05/DIÁRIAS/SAAE/2019

"Dispõe sobre a concessão de diárias"

O Presidente do SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacoal, no uso das atribuições legais, e no que dispõe os artigos 57 da Lei 2.716/PMC/2010, e alterada pela Lei 3621/PMC/16 regulamentado pelo Ato Normativo nº 002/2012.

RESOLVE:

Art.1° Conceder à diária abaixo especificada:

Proposto/Beneficiário:	CARGO: ENGENHEIRO CIVIL
HELTON PIRES MORAIS	FUNÇÃO: CHEFE DO DEP. DE ENGENHARIA
	MATRÍCULA: 289
DADOS DA VIAGEM	
Destino / Data de Início / DATA DE RETORNO	
PORTO VELHO - RO / 07/03/2019 / 08/03/2019	

Motivo da Viagem:

DESPESAS REFERENTE A PAGAMENTO DE DIÁRIA AO SERVIDOR HELTON PIRES MORAIS COM A FINALIDADE DE DESLOCAR-SE À PORTO VELHO – RO PARA TRATAR DE ASSUNTOS PERTINENTES AO PROJETO DE AMPLIAÇÃO DO SAAE DE CACOAL JUNTO À CAIXA ECONÔMICA FEDERAL.

PERÍODO DO DESLOCAMENTO: 07/03/2019 A 08/03/2019
Meio de Transporte: Terrestre (VEÍCULO PRÓPRIO)

ARBITRAR E CONCEDER

Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Desconto	Valor Líquido
02	240,00	480,00	0,00	480,00

Art.2° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Cacoal – RO, 01 de março de 2019.

JADIR ROBERTO HENTGES
Decreto N. 6.966/PMC/2018

Publicado por:
Daniel Oliveira da Paixão
Código Identificador:70D63706

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÀGUA E ESGOSTO DE CACOAL
3ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 009/2018

PREGÃO ELETRÔNICO: **Nº 193/SAAE/2017**. PROCESSO: **Nº 082/SAAE/2017** OBJETO: **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E POSSÍVEL AQUISIÇÃO DE BOBINAS PARA IMPRESSÃO DE CONTAS E BOBINAS PARA EMISSÃO DE SENHA**. PRAZO DE VALIDADE: de 12 (doze) meses. EMPRESA DETENTORA: **DELTA COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI - EPP**; CNPJ **05.801.999/0001-91**. ITENS E VALORES REGISTRADOS: Item 01: R$ 110,49. Obs.: A íntegra da Ata Nº 009/2018, poderá ser obtida no site do SAAE, www.saaecacoal.com.br.

ALEXANDRE WELBER S. ARAÚJO.
Coordenação de Registro de Preços do SAAE.

Cacoal - 22 de dezembro de 2018.

Publicado por:
Daniel Oliveira da Paixão
Código Identificador:A4CE6E7D

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÀGUA E ESGOSTO DE CACOAL
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO N. 03/SAAE/2019 – ART. 24 DA LEI 8.666/93

Processo Nº 041/2019;
Contratante: Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacoal, CNPJ n. 04.395.067/0001-23;
Contratada: AC DIGITAL SERVIÇOS DE CERTIFICAÇÃO DIGITAL LTDA. CNPJ n. 00.087.112/0001-21; Objeto: Aquisição de Certificado Digital ACP-BRASIL com validade de 03 (três) anos; Valor estimado: R$ 499,00 (quatrocentos e noventa e nove reais).

Cacoal – RO, 27 de fevereiro de 2019.

JADIR ROBERTO HENTGES
Presidente do SAAE

Publicado por:
Daniel Oliveira da Paixão
Código Identificador:6DC5699E

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
PORTARIA N° 101, DE 01 DE MARÇO DE 2019

Nomeia CLEUDINEIA RAMOS DA SILVA, convocada do Concurso Público Municipal, conforme Edital de Convocação nº 001/2019, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelos incisos VI, XV e XXIV do artigo 66, da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear CLEUDINEIA RAMOS DA SILVA, CPF nº 704.816.602-91 e RG nº 827.811 SESDEC/RO, aprovada no Concurso Público Edital nº 003/2016, de 16 de maio de 2016, para ocupar o cargo de Agente Administrativo, com lotação na Secretaria Municipal de Administração.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da sua publicação.

[Documento Assinado Eletronicamente]
OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito

Publicado no Mural de Editais no Átrio da Prefeitura Municipal no dia __/___/__ Conforme Art. 87 da Lei Orgânica	Publicado no Mural de Editais no Átrio da Câmara Municipal no dia ___/___/___Conforme Art. 87 da Lei Orgânica

[Assinado Eletronicamente]
EUNICE SOUZA DOS SANTOS
Dir. de Depto de Apoio Admin. ao Prefeito

[Assinado Eletronicamente]
SIDNEY ALVES VIEIRA
Auxiliar Administrativo

Publicado por:
Eunice Souza dos Santos
Código Identificador:87465A77

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
PORTARIA N° 102, DE 01 DE MARÇO DE 2019

Nomeia o servidor CLAUDIOMAR ADRIANO ALFLEN para ocupar o cargo de Diretor de Departamento de Compras e Cadastro de Fornecedores e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelos incisos VI e XV do artigo 66, da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o servidor CLAUDIOMAR ADRIANO ALFLEN, inscrito CPF nº 757.298.652-87 e portador do RG n. 827.710 SESDEC/RO, para ocupar e cargo de Diretor de Departamento de Compras e Cadastro de Fornecedores da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da sua publicação.

[Documento Assinado Eletronicamente]
OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito

Publicado no Mural de Editais no Átrio da Prefeitura Municipal no dia _____/___/_____ Conforme Art. 87 da Lei Orgânica	Publicado no Mural de Editais no Átrio da Câmara Municipal no dia ____/_____/_____ Conforme Art. 87 da Lei Orgânica

[Assinado Eletronicamente]
EUNICE SOUZA DOS SANTOS
Dir. de Depto de Apoio Admin. ao Prefeito

[Assinado Eletronicamente]
SIDNEY ALVES VIEIRA
Auxiliar Administrativo

Publicado por:
Eunice Souza dos Santos
Código Identificador:007816AB

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
PORTARIA Nº 103, DE 01 DE MARÇO DE 2019

Nomeia o servidor ELIZEU BARBOSA DA SILVA para ocupar o cargo de Gerente de Serviços de Estradas e Rodagens e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelos incisos VI, XV e XXIV do artigo 66, da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o servidor ELIZEU BARBOSA DA SILVA, CPF. nº 896.505.732-91 e RG nº 1.000.966 SESDEC/RO, para ocupar o cargo comissionado de Gerente de Serviços de Estradas e Rodagens da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

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

[Documento Assinado Eletronicamente]
OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito

Publicado no Mural de Editais no Átrio da Prefeitura Municipal no dia ___/_____/_____ Conforme Art. 87 da Lei Orgânica	Publicado no Mural de Editais no Átrio da Câmara Municipal no dia ____/____/____ Conforme Art. 87 da Lei Orgânica

[Assinado Eletronicamente]
EUNICE SOUZA DOS SANTOS
Dir. de Depto de Apoio Admin. ao Prefeito

[Assinado Eletronicamente]
SIDNEY ALVES VIEIRA
Auxiliar Administrativo

Publicado por:
Eunice Souza dos Santos
Código Identificador:962B87B0

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
PORTARIA N° 104, DE 01 DE MARÇO DE 2019

Exonera, a pedido, a servidora ROSA HELENA MENDES MARQUES do cargo de Agente de Serviço Escolar - Zeladora e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelos incisos VI, XV e XXIV do artigo 66, da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, a pedido, a servidora ROSA HELENA MENDES MARQUES do cargo efetivo de Agente de Serviço Escolar - Zeladora da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

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

[Documento Assinado Eletronicamente]
OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito

Publicado no Mural de Editais no Átrio da Prefeitura Municipal no dia ___/___/____ Conforme Art. 87 da Lei Orgânica	Publicado no Mural de Editais no Átrio da Câmara Municipal no dia ___/___/___ Conforme Art. 87 da Lei Orgânica

[Assinado Eletronicamente]
EUNICE SOUZA DOS SANTOS
Dir. de Depto de Apoio Admin. ao Prefeito

[Assinado Eletronicamente]
SIDNEY ALVES VIEIRA
Auxiliar Administrativo

Publicado por:
Eunice Souza dos Santos
Código Identificador:29CDB9E0

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
PORTARIA N° 105, DE 01 DE MARÇO DE 2019

Nomeia ROSA HELENA MENDES MARQUES, convocada do Concurso Público Municipal, conforme Edital de Convocação nº 002/2019, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelos incisos VI, XV e XXIV do artigo 66, da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear ROSA HELENA MENDES MARQUES, CPF nº 723.037.192-91 e RG nº 827.867 SESDEC/RO, aprovada no Concurso Público Edital nº 003/2016, de 16 de maio de 2016, para ocupar o cargo de Professor Pedagogo Ens. Infantil 25h, com lotação na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da sua publicação.

[Documento Assinado Eletronicamente]
OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito

Publicado no Mural de Editais no Átrio da Câmara Municipal no dia _____/_____/_____ Conforme Art. 87 da Lei Orgânica	Publicado no Mural de Editais no Átrio da Prefeitura Municipal no dia _____/_____/_____ Conforme Art. 87 da Lei Orgânica

[Assinado Eletronicamente]
EUNICE SOUZA DOS SANTOS
Dir. de Depto de Apoio Admin. ao Prefeito

[Assinado Eletronicamente]
SIDNEY ALVES VIEIRA
Auxiliar Administrativo

Publicado por:
Eunice Souza dos Santos
Código Identificador:14CCCBB4

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI

CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI
ATO Nº 017/GP/CMCJ - 2019.

Ementa: "Nomeia para ocupação do cargo de provimento em comissão e dá outras providências. "

Presidente da Câmara Municipal de Candeias do Jamari-RO, em consonância com os membros da Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal, no uso de suas atribuições legais e regimentais, nos termos do art. 23, Inciso I, alínea "c", Art. 28, alínea "i" do Regimento Interno, na forma legal:

RESOLVE:

Art. 1º - **NOMEAR** a Senhora **JOEDINA DOURADO E SILVA, ADVOGADA com inscrição junto a OAB/RO sob o nº. 5139/RO,** para ocupar o cargo de **PROCURADOR GERAL JURIDICO** da Câmara Municipal de Candeias do Jamari – RO.
Art. 2º - Este ATO entrará em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º - Ficam revogadas às disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Em Candeias do Jamari (RO), 01 de março de 2019.

BENJAMIM PEREIRA SOARES JÚNIOR
Presidente

EDCARLOS DOS SANTOS
1º Secretário

OZEIAS FERREIRA DE FREITAS
2º Secretário

Publicado por:
Edmar Oliveira Amorim
Código Identificador:A504F112

CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI
ATO Nº 016/GP/CMCJ - 2019.

ATO Nº 016/GP/CMCJ - 2019.

Dispõe sobre exoneração de servidor ocupante de cargo em comissão.

Presidente da Câmara Municipal de Candeias do Jamari-RO, em consonância com os membros da Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal, no uso de suas atribuições legais e regimentais, nos termos do art. 23, Inciso I, alínea "c", Art. 28, alínea "i" do Regimento Interno, na forma legal:

RESOLVE:

Art. 1º - **EXONERAR** a Senhora **JOEDINA DOURADO E SILVA,** do cargo de **CONTROLADOR INTERNO – CC1,** da Câmara Municipal de Candeias do Jamari – RO.
Art. 2º - Este ATO entrará em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º - Ficam revogadas às disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Em Candeias do Jamari (RO), 01 de março de 2019.

BENJAMIM PEREIRA SOARES JÚNIOR
Presidente

EDCARLOS DOS SANTOS
1º Secretário

OZEIAS FERREIRA DE FREITAS
2º Secretário

Publicado por:
Edmar Oliveira Amorim
Código Identificador:8C2E4A94

CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI
ATO Nº 019/GP/CMCJ - 2019.

Dispõe sobre exoneração de servidor ocupante de cargo em comissão.

Presidente da Câmara Municipal de Candeias do Jamari-RO, em consonância com os membros da Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal, no uso de suas atribuições legais e regimentais, nos termos do art. 23, Inciso I, alínea "c", Art. 28, alínea "i" do Regimento Interno, na forma legal:

RESOLVE:

Art. 1º - **EXONERAR** o Senhor **ECIVAN TAVEIRA DOS SANTOS,** do cargo de **CHEFE DE SEÇÃO SERVIÇO GERAL EXTERNO – CC6**, da Câmara Municipal de Candeias do Jamari – RO.
Art. 2º - Este ATO entrará em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º - Ficam revogadas às disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Em Candeias do Jamari (RO), 01 de março de 2019.

BENJAMIM PEREIRA SOARES JÚNIOR
Presidente

EDCARLOS DOS SANTOS
1º Secretário

OZEIAS FERREIRA DE FREITAS
2º Secretário

Publicado por:
Edmar Oliveira Amorim
Código Identificador:97363BFD

CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI
ATO Nº 018/GP/CMCJ - 2019.

Dispõe sobre exoneração de servidor ocupante de cargo em comissão.

Presidente da Câmara Municipal de Candeias do Jamari-RO, em consonância com os membros da Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal, no uso de suas atribuições legais e regimentais, nos termos do art. 23, Inciso I, alínea "c", Art. 28, alínea "i" do Regimento Interno, na forma legal:

RESOLVE:

Art. 1º - **EXONERAR** o Senhor **ANDREW TAVARES,** do cargo de **ASSESSOR ESPECIAL DA MESA DIRETORA - AEMD** da Câmara Municipal de Candeias do Jamari – RO.
Art. 2º - Este ATO entrará em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos administrativos e financeiros a partir desta data, dia 01 de março de 2019.
Art. 3º - Ficam revogadas às disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Em Candeias do Jamari (RO), 01 de março de 2019.

BENJAMIM PEREIRA SOARES JÚNIOR
Presidente

EDCARLOS DOS SANTOS
1º Secretário

OZEIAS FERREIRA DE FREITAS
2º Secretário

Publicado por:
Edmar Oliveira Amorim
Código Identificador:0C84E369

CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI
ATO Nº 020/GP/CMCJ - 2019.

"Dispõe sobre exoneração de servidor ocupante de cargo em comissão".

Presidente da Câmara Municipal de Candeias do Jamari-RO, em consonância com os membros da Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal, no uso de suas atribuições legais e regimentais, nos termos do art. 23, Inciso I, alínea "c", Art. 28, alínea "i" do Regimento Interno, na forma legal:

RESOLVE:

Art. 1º - **EXONERAR** o Senhor **CLAUDIVAN FERNANDES DA SILVA,** do cargo de **CHEFE DE SEÇÃO SERVIÇO GERAL EXTERNO – CC6**, da Câmara Municipal de Candeias do Jamari – RO.
Art. 2º - Este ATO entrará em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º - Ficam revogadas às disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Em Candeias do Jamari (RO), 01 de fevereiro de 2019.

BENJAMIM PEREIRA SOARES JÚNIOR
Presidente

EDCARLOS DOS SANTOS
1º Secretário

OZEIAS FERREIRA DE FREITAS
2º Secretário

Publicado por:
Edmar Oliveira Amorim
Código Identificador:B584F5B7

CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI
ATO Nº 021/GP/CMCJ - 2019.

"Dispõe sobre exoneração de servidor ocupante de cargo em comissão".

Presidente da Câmara Municipal de Candeias do Jamari-RO, em consonância com os membros da Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal, no uso de suas atribuições legais e regimentais, nos termos do art. 23, Inciso I, alínea "c", Art. 28, alínea "i" do Regimento Interno, na forma legal:

RESOLVE:

Art. 1º - **EXONERAR** o Senhor **RONI VICENTE DE SOUSA,** do cargo de **CHEFE DE SEÇÃO SERVIÇO GERAL EXTERNO – CC6**, da Câmara Municipal de Candeias do Jamari – RO.
Art. 2º - Este ATO entrará em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º - Ficam revogadas às disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Em Candeias do Jamari (RO), 01 de março de 2019.

BENJAMIM PEREIRA SOARES JÚNIOR
Presidente

EDCARLOS DOS SANTOS
1º Secretário

OZEIAS FERREIRA DE FREITAS
2º Secretário

Publicado por:
Edmar Oliveira Amorim
Código Identificador:A9428AEA

CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI
ATO Nº 022/GP/CMCJ - 2019.

"Dispõe sobre exoneração de servidor ocupante de cargo em comissão".

Presidente da Câmara Municipal de Candeias do Jamari-RO, em consonância com os membros da Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal, no uso de suas atribuições legais e regimentais, nos termos do art. 23, Inciso I, alínea "c", Art. 28, alínea "i" do Regimento Interno, na forma legal:

RESOLVE:

Art. 1º - **EXONERAR** a Senhora **FRANCIELEN DA SILVA OLIVEIRA,** do cargo de **Secretária Geral e Finanças – CC0 -** da Câmara Municipal de Candeias do Jamari – RO.
Art. 2º - Este ATO entrará em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º - Ficam revogadas às disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Em Candeias do Jamari (RO), 01 de março de 2019.

BENJAMIM PEREIRA SOARES JÚNIOR
Presidente

EDCARLOS DOS SANTOS
1º Secretário

OZEIAS FERREIRA DE FREITAS
2º Secretário

Publicado por:
Edmar Oliveira Amorim
Código Identificador:0B4983A7

CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI
ATO Nº 023/GP/CMCJ - 2019.

Ementa: "Nomeia para ocupação do cargo de provimento em comissão e dá outras providências. "

Presidente da Câmara Municipal de Candeias do Jamari-RO, em consonância com os membros da Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal, no uso de suas atribuições legais e regimentais, nos termos do art. 23, Inciso I, alínea "c", Art. 28, alínea "i" do Regimento Interno, na forma legal:

RESOLVE:

Art. 1º - **NOMEAR** a Senhora **ADRIANA MIRANDA DA SILVA,** para ocupar o cargo de **DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS – CC1**, da Câmara Municipal de Candeias do Jamari – RO.
Art. 2º - Este ATO entrará em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º - Ficam revogadas às disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Em Candeias do Jamari (RO), 01 de março de 2019.

BENJAMIM PEREIRA SOARES JÚNIOR
Presidente

EDCARLOS DOS SANTOS
1º Secretário

OZEIAS FERREIRA DE FREITAS
2º Secretário

Publicado por:
Edmar Oliveira Amorim
Código Identificador:D8BA4D47

GABINETE DO PREFEITO-GP
ERRATA DO DECRETO Nº 3.863 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2019 E DA SUA PUBLICAÇÃO

Matéria Publicada no diário oficial do Estado de Rondônia no dia 28/02/2019, Edição 2407.
ONDE LÊ-SE:

VALMOR ALVES DA SILVA

LEIA-SE:

VALMOR ALVES **DE SOUZA**

.
Justificativa: A errata dar-se pelo fato de erro material em referência ao nome do servidor na redação do Decreto acima.

I – Permanecendo os demais assuntos inalterados.

Candeias do Jamari, 01 de março de 2019.

PATRÍCIA MIRANDA ANDRADE
Matricula – 348
Gabinete do Prefeito

Publicado por:
Patricia Miranda Andrade
Código Identificador:2780221B

GABINETE DO PREFEITO-GP
DECRETO Nº 3.878 DE 01 DE MARÇO DE 2019

.

Decreta ponto facultativo nas repartições públicas no período carnavalesco e dá outras providencias

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANDEIAS DO JAMARI, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela lei Orgânica Municipal; e
Considerando que o Município de Candeias do Jamari, fixou o horário de funcionamento das 07h30min às 13h30min horas, no âmbito do Município de Candeias do Jamari;

Considerando o feriado do dia 05 de março de 2019, de carnaval, instituído por determinação federal.

DECRETA

Art. 1º Ficam considerados abaixo **os dias de *pontos facultativos*** no mês de Março de 2019, para cumprimento pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, sem prejuízo da prestação dos serviços considerados essenciais:

Paragrafo Único-04 e 06 de Março de 2019, pontos facultativos, **com serviços administrativos internos** sem atendimento ao público.

Art. 2º - Os efeitos do presente Decreto **NÃO SE APLICAM ÀS ATIVIDADES CLASSIFICADAS COMO ESSENCIAIS** ao funcionamento do serviço público municipal.
Parágrafo Único: Este decreto **NÃO SE APLICA EM ESPECIAL A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**.
Art. 3º - Caberá aos dirigentes dos órgãos e entidades a preservação e o funcionamento dos serviços essenciais afetos às respectivas áreas de competência.

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

LUCIVALDO FABRICIO DE MELO
Prefeito

Publicado por:
Patricia Miranda Andrade
Código Identificador:06941BBF

GABINETE DO PREFEITO-GP
DECRETO Nº 3872 DE 01 DE MARÇO DE 2019.

"TORNA-SE SEM EFEITO A EXONERAÇÃO DE SERVIDORES, PUBLICADA NO DECRETO 3.868 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2019.".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANDEIAS DO JAMARI, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas na Constituição Federal, e com fundamento especial no Artigo 87, Inciso XVI da Lei Orgânica do Município.

DECRETA

Art. 1º - Torna-se sem efeito as exonerações dos Servidores abaixo relacionados, publicado no Decreto nº **3.868 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2019**, matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 28/02/2019, Edição 2407, ficando os demais itens inalterados.

Item	Servidor(a)	Cargo	CC
03	KENIA NASCIMENTO DE SOUZA	Chefe de Seção de Manutenção	CC-1
04	MARTA MARIA DA SILVA	Chefe de Seção de Manutenção	CC-1
08	JAIME ALMEIDA TAVARES	Chefe de Seção de Logística	CC-2
10	MARIA LUCIA PEREIRA DE MORAIS	Chefe de Seção de Logística	CC-2

Art. 2º - Publique-se, registre-se e cumpra-se.

LUCIVALDO FABRICIO DE MELO
Prefeito

Publicado por:
Patricia Miranda Andrade
Código Identificador:D069E435

GABINETE DO PREFEITO-GP
DECRETO Nº 3.873 DE 01 DE MARÇO DE 2019

."TORNA-SE SEM EFEITO A EXONERAÇÃO DE SERVIDORES, PUBLICADA NO DECRETO 3.855 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2019.".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANDEIAS DO JAMARI, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas na Constituição Federal, e com fundamento especial no Artigo 87, Inciso XVI da Lei Orgânica do Município.

DECRETA

Art. 1º - Torna-se sem efeito as exonerações dos Servidores abaixo relacionados, publicado no Decreto nº **3.855 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2019**, matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 28/02/2019, Edição 2407, ficando os demais itens inalterados.

Item	Servidor(a)	Cargo	CC
04	FRANCISCA MARQUES DA SILVA	Ch. de div.de Gestão do Centro do Idoso Candeias	CC-3
12	DAIANY LILIAN DE CASTRO	Coordenador (a) de Proteção Social Especial	CC-7
16	SHEYLA CRISTINA PEDRAÇA	Gerente Dpto. de Politicas para a Mulher	CC-6
18	JUSCELINA DOS SANTOS BATISTA	Gerente de Dpto. de Emissão de Documentos	CC-3
19	ANTONIA ROSINEIDE MORAIS DOS SANTOS	Chefe de divisão de Atendimento ao Publico	CC-1

Art. 2º - Publique-se, registre-se e cumpra-se.

LUCIVALDO FABRICIO DE MELO
Prefeito

Publicado por:
Patricia Miranda Andrade
Código Identificador:CEFFB839

GABINETE DO PREFEITO-GP
DECRETO Nº 3.886 DE 01 DE MARÇO DE 2019.

"DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDORE(S) EM CARGO DE COMISSÃO".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANDEIAS DO JAMARI, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas na Constituição Federal, e com fundamento especial no Artigo 87, Inciso XVI da Lei Orgânica do Município.

DECRETA

Artigo 1º - Ficam **EXONERADOS**, a partir desta data os servidores abaixo relacionados dos Cargos Comissionados, pertencente à **Secretaria Municipal Saúde - SEMUSA**, desta Prefeitura Municipal de Candeias do Jamari.

Item	Servidor(a)	Cargo	CC
01	EVANI ALVES DE MENDONÇA	Gerente de Departamento de RH	CC- 3
02	CELSO ROGÉRIO DE ARAÚJO	Coordenador de Media e Alta Complexidade	CC-7
03	MARINALVA MAGALHAES FEITOSA	Chefe da Divisão de Atendimento Intra Hospital - AIH	CC-3
04	JAMILE MELO ARAÚJO	Gerente de Departamento de Serviço de Enfermagem	CC-6
05	THAMERSON PINTO GRALDO	Chefe da Divisão de Técnicos de Enfermagem	CC-3
06	JEAN BORBA DE CARVALHO	Gerente de Departamento de Transporte de Serv. A Atenção Básica	CC-3
07	KESIA PATRICIA MARQUIOLE	Gerente de Departamento de Vigilância Epidemiológica	CC-6
08	MEIRE MAGALHÃES GUSMÃO	Chefe de Fiscalização Sanitária e Ambiental	CC-1
09	ERICA OLIVEIRA BATISTA	Chefe da Divisão de Controle de Doenças Transmitidas por vetores	CC- 1
10	HILDA ALMEIDA TAVARES	Chefe da Divisão de Regulação da Unidade de Saúde Santa Izabel	CC-1
11	RICARDO ROCON	Gerente de Gestão da Unidade de Saúde São Pedro	CC-4
12	DENILZA PEREIRA DONDONI	Gerente de Gestão da Unidade de Saúde Aristides Pantoja	CC-4
13	DAIANE CONCEIÇÃO SANTOS	Chefe da Divisão de Serviços de Atendimento médico e estatístico – Aristides Pantoja	CC – 1
14	ALECSANDRO ASSUNÇÃO GUIMARÃES	Gerente de Departmaento Técnico de Enfermagem - PSF	CC- 2
15	GISELE DA SILVA CABRAL	Gerente de Departamento de Enfermagem	CC-5
16	MARIANA BRIGIDA TORRES DOS SANTOS	Gerente de Departamento de Enfermagem	CC-5
17	LUCAS RONDINA	Diretor Medico Clinico Geral - PSF	CC-10

Artigo 2º - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Artigo 3º - Publique-se, registre-se e cumpra-se.

LUCIVALDO FABRÍCIO DE MELO
Prefeito

Publicado por:
Patricia Miranda Andrade
Código Identificador:DB0A5596

GABINETE DO PREFEITO-GP
ECRETO Nº 3874 DE 01 DE MARÇO DE 2019

D.

"TORNA-SE SEM EFEITO A EXONERAÇÃO DE SERVIDORES, PUBLICADA NO DECRETO 3.858 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2019.".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANDEIAS DO JAMARI, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas na Constituição Federal, e com fundamento especial no Artigo 87, Inciso XVI da Lei Orgânica do Município.

DECRETA

Art. 1º - Torna-se sem efeito as exonerações dos Servidores abaixo relacionados, publicado no Decreto nº **3.858 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2019**, matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 28/02/2019, Edição 2407, ficando os demais itens inalterados.

Item	Servidor(a)	Cargo	CC
01	EDILSON SOUZA DE OLIVEIRA	Gerente Departamento de iluminação publica	CC-3
06	EULI PEDRO LIMA DE ALMEIDA	Chefe de divisão de Obras e infraestrutura urbana	CC-1
07	ANTONIO LIMA DE SANTANA	Chefe de divisão de pavimentação e infraestrutura	CC-1
12	MANOEL CELESTNO LIMA	Chefe de divisão de manutenção	CC-1
17	FRANCISCO DE ASSIS OLIVEIRA NEVES	Chefe de divisão de controle de maquinas e equipamentos	CC-1

Art. 2º - Publique-se, registre-se e cumpra-se.

LUCIVALDO FABRICIO DE MELO
Prefeito

Publicado por:
Patricia Miranda Andrade
Código Identificador:5DF17C02

GABINETE DO PREFEITO-GP
DECRETO Nº 3.875 DE 01 DE MARÇO DE 2019.

"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDORES PARA PROVIMENTO DE CARGO EM COMISSÃO".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANDEIAS DO JAMARI, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas na Constituição Federal, e com fundamento especial no Artigo 87, Inciso XVI da Lei Orgânica do Município.

DECRETA

Art. 1º - Ficam nomeados os servidores abaixo relacionados**,** para exercerem Cargos Comissionados pertencentes ao Gabinete do prefeito, desta Prefeitura de Candeias do Jamari.

Item	Servidor(a)	Cargo	CC
01	FRANCIELLEN DA SILVA OLIVEIRA	Chefe de Gabinete	SUB
02	DAIANE DE CARVALHO CHAVES	Chefe de Divisão de Apoio Logístico	CC-3
03	MARLENE RIBEIRO DE MATOS	Assessor de Comunicação Social	CC-3
04	WANDERLEY MARINO DE CASTRO	Administrador de Nova Samuel	SUB
05	ALINE SOUZA CASROLI	Assessor Governamental	CC-7
06	PATRICIA TORRES FEITOSA	Assessor Governamental	CC-7
07	LAURENILDE COSTA SOARES	Assessor Governamental	CC-7
08	PATRICIA MIRANDA ANDRADE	Assessor Governamental	CC-7
09	EDMILSON PEREIRA DAMASCENO	Assessor Governamental	CC-7
10	BARBARA DOS SANTOS COSTA	Assessor institucional	CC-6
11	ESMERINDA NUNES DA SILVA	Assessor institucional	CC-6
12	VIVALDO MARTINS FALCÃO	Assessor institucional	CC-6
13	CARLOS ZOBERTO AGUILA	Assessor Técnico Especializado	CC-3
14	DUCICLEIDE DE SOUZA MORAES	Assessor Técnico Especializado	CC-3
15	SIMONE DE ALMEIDA LOES	Assessor Técnico Especializado	CC-3
16	FREDSON CONCEIÇÃO DA LUZ	Assessor Técnico Especializado	CC-3
17	CLEIDINEIA FERREIRA LIMA	Assessor Técnico Especializado	CC-3
18	MARCOS HENRIQUE DA SILVA TEIXEIRA	Assessor Técnico Especializado	CC-3
19	LUIZ ANGELO DE LIMA MACHADO	Assessor de Apoio Administrativo	CC-1
20	EDILANE DE OLIVEIRA ARAÚJO	Assessor de Apoio Administrativo	CC-1
21	DANIEL ALVES QUIRINO	Assessor de Apoio Administrativo	CC-1
22	ANTONIO SIMPLICIO FERNANDES	Assessor de Apoio Administrativo	CC-1
23	CREUZIMAR DOS SANTOS LIMA	Assessor de Apoio Administrativo	CC-1

Art.2º - Este tem seus efeitos financeiros e administrativos ao dia 01 de março de 2019, revogando-se as disposições em contrario.

Art. 3º - Publique-se, registre-se e cumpra-se.

LUCIVALDO FABRICIO DE MELO
Prefeito

Publicado por:
Patricia Miranda Andrade
Código Identificador:50FDC224

GABINETE DO PREFEITO-GP
DECRETO Nº 3.876 DE 01 DE MARÇO DE 2019.

"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDORES PARA PROVIMENTO DE CARGO EM COMISSÃO".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANDEIAS DO JAMARI, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas na Constituição Federal, e com fundamento especial no Artigo 87, Inciso XVI da Lei Orgânica do Município.

DECRETA

Art. 1º - Ficam nomeados os servidores abaixo relacionados**,** para exercerem Cargos Comissionados pertencentes a Procuradoria Jurídica, desta Prefeitura de Candeias do Jamari.

Item	Servidor(a)	Cargo	CC
01	ISAC NERIS FERREIRA DOS SANTOS	Assessor Jurídico	CC- 8
02	WILLIAN SERVALHO DA SILVA MEDEIROS	Assessor Jurídico	CC- 8

Art.2º - Este tem seus efeitos financeiros e administrativos ao dia 01 de março de 2019, revogando-se as disposições em contrario.

Art. 3º - Publique-se, registre-se e cumpra-se.

LUCIVALDO FABRICIO DE MELO
Prefeito

Publicado por:
Patricia Miranda Andrade
Código Identificador:8E79AFEA

GABINETE DO PREFEITO-GP
DECRETO Nº 3.879 DE 01 DE MARÇO DE 2019.

"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDORES PARA PROVIMENTO DE CARGO EM COMISSÃO".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANDEIAS DO JAMARI, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas na Constituição Federal, e com fundamento especial no Artigo 87, Inciso XVI da Lei Orgânica do Município.

DECRETA

Art. 1º - Ficam nomeados os servidores abaixo relacionados**,** para exercerem Cargos Comissionados pertencentes a Secretaria Geral,

Fazenda Gestão e Planejamento - SEMFAGESP, desta Prefeitura de Candeias do Jamari.

Item	Servidor(a)	Cargo	CC
01	ALINE MEIRELES MUNIZ	Presidente da Comissão Permanente de Licitação	CC-7
02	MARISSON PIRES DOURDO	Pregoeiro	CC-7
03	RICARDO ANDERSON ARAÚJO DE SOUZA	Gerente de Administração de Materiais	CC-3
04	RONI VICENTE DE SOUZA	Gerente de Departamento de Gestão de Informática e TI	CC-3
05	RAMON RABELO ROCHA	Gerente de Departamento de Fiscalização de Tributos	CC-3
06	ERICA SEVERIANO DE OLIVEIRA	Gerente de Departamento de Cadastro Fiscal	CC-3
07	THIAGO DA SILVA MACIEL OLIVEIRA	Gerente de Departamento de Patrimônio e Almoxarifado	CC-6

Art.2º - Este tem seus efeitos financeiros e administrativos ao dia 01 de março de 2019, revogando-se as disposições em contrario.

Art. 3º - Publique-se, registre-se e cumpra-se.

LUCIVALDO FABRICIO DE MELO
Prefeito

Publicado por:
Patricia Miranda Andrade
Código Identificador:6D7211BA

GABINETE DO PREFEITO-GP
DECRETO Nº 3.880 DE 01 MARÇO DE 2019.

"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA PROVIMENTO DE CARGO EM COMISSÃO".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANDEIAS DO JAMARI, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas na Constituição Federal, e com fundamento especial no Artigo 87, Inciso XVI da Lei Orgânica do Município.
DECRETA

Art. 1º - Fica NOMEADO, **ADEGILSON AGUIAR DA SILVA,** para exercer o Cargo Comissionado de **Secretário Adjunto de Urbanismo e Regularização Fundiária – CC- 8,** pertencente à Secretaria Municipal de Urbanismo e Regularização Fundiária - SEMUR, desta Prefeitura de Candeias do Jamari.

Art.2º - Este decreto tem seus efeitos administrativos e financeiros retroativos ao dia 01 de março de 2019, revogando-se as disposições em contrario.

Art. 3º - Publique-se, registre-se e cumpra-se.

LUCIVALDO FABRICIO DE MELO
Prefeito do Município de Candeias do Jamari

Publicado por:
Patricia Miranda Andrade
Código Identificador:F6A3A3CF

GABINETE DO PREFEITO-GP
DECRETO Nº 3.881 DE 01 DE MARÇO DE 2019.

"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDORES PARA PROVIMENTO DE CARGO EM COMISSÃO".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANDEIAS DO JAMARI, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas na Constituição Federal, e com fundamento especial no Artigo 87, Inciso XVI da Lei Orgânica do Município.

DECRETA

Art. 1º - Ficam nomeados os servidores abaixo relacionados**,** para exercerem Cargos Comissionados pertencentes a Secretaria Municipal de Educação - SEMED, desta Prefeitura de Candeias do Jamari.

Item	Servidor(a)	Cargo	CC
01	JOSÉ RAMOS DE MELO	Secretário Municipal	SUB
02	ARELICE MARTINS PONTES	Chefe de Divisão de Recreação e Jogos	CC-1
03	CLAUDINEIA MORAES DE MEIRELES	Gerente de Departamento de Educação Especial	CC- 3
04	THAINARA ANDRADE DE OLIVEIRA	Chefe de Seção de Logística	CC-2

Art.2º - Este tem seus efeitos financeiros e administrativos ao dia 01 de março de 2019, revogando-se as disposições em contrario.

Art. 3º - Publique-se, registre-se e cumpra-se.

LUCIVALDO FABRICIO DE MELO
Prefeito

Publicado por:
Patricia Miranda Andrade
Código Identificador:E4554A47

GABINETE DO PREFEITO-GP
DECRETO Nº 3.882 DE 01 DE MARÇO DE 2019.

"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDORES PARA PROVIMENTO DE CARGO EM COMISSÃO".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANDEIAS DO JAMARI, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas na Constituição Federal, e com fundamento especial no Artigo 87, Inciso XVI da Lei Orgânica do Município.

DECRETA

Art. 1º - Ficam nomeados os servidores abaixo relacionados**,** para exercerem Cargos Comissionados pertencentes à Secretaria Municipal de Assistência Social e Família - SEMASF, desta Prefeitura de Candeias do Jamari.

Item	Servidor(a)	Cargo	CC
01	JOSEFÁ TAVARES DE SOUZA OLIVEIRA	Coordenadora Administrativa	CC-7
02	ERLITO ANJOS DOS SANTOS	Gerente de Departamento de Apoio Administrativo	CC-4
03	FRANCILENE DA SILVA COSTA	Gerente de Departamento de Atendimento do Bolsa Família	CC-3
04	LEONILDA BATISTA DA SILVA	Chefe de Divisão de Emissão de Carteira do Idoso	CC- 1
05	LAUANE SILVA CAMELO	Gerente de Departamento de Gestão do CREAS	CC-3
06	VADILEIA MATTOS DE SOUZA NOBRE	Gerente de Departamento de Politicas Publicas para a Juventude	CC-3
07	EDNA CHAGAS PRESTES DOS SANTOS	Chefe de Divisão de Prevenção a Violência	CC-3

Art.2º - Este tem seus efeitos financeiros e administrativos ao dia 01 de março de 2019, revogando-se as disposições em contrario.

Art. 3º - Publique-se, registre-se e cumpra-se.

LUCIVALDO FABRICIO DE MELO
Prefeito

Publicado por:
Patricia Miranda Andrade
Código Identificador:DAB5345A

GABINETE DO PREFEITO-GP
DECRETO Nº 3.885 DE 01 MARÇO DE 2019.

"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA PROVIMENTO DE CARGO EM COMISSÃO".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANDEIAS DO JAMARI, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas na Constituição Federal, e com fundamento especial no Artigo 87, Inciso XVI da Lei Orgânica do Município.
DECRETA

Art. 1º - Fica NOMEADO, **EMERSON ALVES DA COSTA,** para exercer o Cargo Comissionado de **Gerente de Departamento de Apoio Administrativo – CC- 4,** pertencente à Secretaria Municipal de Agricultura - SEMAGRI, desta Prefeitura de Candeias do Jamari.

Art.2º - Este decreto tem seus efeitos administrativos e financeiros retroativos ao dia 01 de março de 2019, revogando-se as disposições em contrario.

Art. 3º - Publique-se, registre-se e cumpra-se.

LUCIVALDO FABRICIO DE MELO
Prefeito do Município de Candeias do Jamari

Publicado por:
Patricia Miranda Andrade
Código Identificador:FA745C0B

GABINETE DO PREFEITO-GP
DECRETO Nº 3.883 DE 01 DE MARÇO DE 2019.

"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDORES PARA PROVIMENTO DE CARGO EM COMISSÃO".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANDEIAS DO JAMARI, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas na Constituição Federal, e com fundamento especial no Artigo 87, Inciso XVI da Lei Orgânica do Município.

DECRETA

Art. 1º - Ficam nomeados os servidores abaixo relacionados**,** para exercerem Cargos Comissionados pertencentes à Secretaria Municipal de Cultura Esporte, Lazer e Turismo - SEMCEL, desta Prefeitura de Candeias do Jamari.

Item	Servidor(a)	Cargo	CC
01	MARCIO ROBERTO FERREIRA DE SOUZA	Secretário Adjunto	CC-8
02	JEFERSON EDUARDO BARROS PEREIRA	Coordenador de Esportes, Lazer e Turismo	CC-7

Art.2º - Este tem seus efeitos financeiros e administrativos ao dia 01 de março de 2019, revogando-se as disposições em contrario.

Art. 3º - Publique-se, registre-se e cumpra-se.

LUCIVALDO FABRICIO DE MELO
Prefeito

Publicado por:
Patricia Miranda Andrade
Código Identificador:19D7C016

GABINETE DO PREFEITO-GP
DECRETO Nº 3.884 DE 01 DE MARÇO DE 2019

."DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDORES PARA PROVIMENTO DE CARGO EM COMISSÃO".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANDEIAS DO JAMARI, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas na Constituição Federal, e com fundamento especial no Artigo 87, Inciso XVI da Lei Orgânica do Município.

DECRETA

Art. 1º - Ficam nomeados os servidores abaixo relacionados**,** para exercerem Cargos Comissionados pertencentes à Secretaria Municipal de Cultura Esporte, Lazer e Turismo - SEMCEL, desta Prefeitura de Candeias do Jamari.

Item	**Servidor(a)**	**Cargo**	**CC**
01	VANDERSON BARBOSA DA SILVA	Secretário Adjunto	CC-8
02	NATANAEL MARQUES DE OLIVEIRA	Gerente de Departamento de Manutenção Predial	CC-3
03	WESLEI HENRIQUE DE SOUZA	Gerente de Departamento de Manutenção e Infraestrutura	CC-3
04	JOSE EVANDRO FERREIRA DOS SANTOS	Chefe de Divisão de Obras e Infraestrutura Rural	CC-1
05	FABIO JOSÉ SERVILHEIRI	Chefe da Divisão de Fiscalização de Mapas de percurso	CC-1
06	CLAUDIVAN FERNANDES DA SILVA	Coordenador de Serviços Públicos	CC-7
07	ERCIVAN TAVEIRA DOS SANTOS	Coordenador de Maquinas e Equipamentos, Controle de Frota, Garagem e Combustível	CC-7
08	MOISES ALMEIDA DA SILVA	Gerente de Departamento de Serviços Diversos	CC-3

Art.2º - Este tem seus efeitos financeiros e administrativos ao dia 01 de março de 2019, revogando-se as disposições em contrario.

Art. 3º - Publique-se, registre-se e cumpra-se.

LUCIVALDO FABRICIO DE MELO
Prefeito

Publicado por:
Patricia Miranda Andrade
Código Identificador:A3AF8FD1

GABINETE DO PREFEITO-GP
DECRETO Nº 3.887 DE 01 DE MARÇO DE 2019.

"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDORES PARA PROVIMENTO DE CARGO EM COMISSÃO".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANDEIAS DO JAMARI, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas na Constituição Federal, e com fundamento especial no Artigo 87, Inciso XVI da Lei Orgânica do Município.

DECRETA

Art. 1º - Ficam nomeados os servidores abaixo relacionados**,** para exercerem Cargos Comissionados pertencentes à Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA, desta Prefeitura de Candeias do Jamari.

Item	Servidor(a)	Cargo	CC
01	APARECIDA FABIANA ALMEIDA TAVARES	Gerente de Departamento de Gestão do FMS	CC-4
02	ANA CASSIA SOUZA ARAÚJO	Gerente de Departamento de Controle Interno e Auditoria	CC- 3
03	NAIARA ANDRADE DE LIMA	Gerente de Departamento de Vigilância em Saúde	CC-6
04	FRANCISCO ARNO DE SOUZA	Chefe de Divisão de Serviço de Atendimento Médico e Estatístico	CC-1
05	KESIA PATRICIA MARQUIOLE	Gerente de Departamento de Enfermagem	CC-5
06	ROSEANE DA SILVA FELICIDADE	Gerente de Departamento de Enfermagem	CC-5
07	JEFERSON RODRIGUES RAMOS	Diretor Médico Clinico Geral – PSF	CC-10

Art.2º - Este tem seus efeitos financeiros e administrativos ao dia 01 de março de 2019, revogando-se as disposições em contrario.

Art. 3º - Publique-se, registre-se e cumpra-se.

LUCIVALDO FABRICIO DE MELO
Prefeito

Publicado por:
Patricia Miranda Andrade
Código Identificador:838950E4

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRAS

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTANHEIRAS
ORDEM DO DIA

05º (QUINTA) Reunião Ordinária, do Primeiro período legislativo, da Primeira sessão legislativa, da Sétima legislatura da Câmara Municipal de Castanheiras/RO, a ser realizada as 19:30 horas, no dia 04 de março de 2019.

ORDEM DO DIA - 1º PARTE:

I – Apreciação da ata da reunião anterior.

II – Apreciação do expediente recebido:
– Projeto de lei nº 002/CMC/2019 de 28 de fevereiro de 2019. AUTORIA: MESA DIRETORA, ASSUNTO: "Insere associação no art. 2 da lei municipal nº 437/2006, e dá outras providências".
– Oficio n° 092/GAB/2019, Assunto: Resposta ao Requerimento n° 001/LEG/2019;
– Oficio n° 093/GAB/2019, Assunto: Resposta ao Requerimento n° 002/LEG/2019;
– Oficio n° 094/GAB/2019, Assunto: Resposta ao Requerimento n° 003/LEG/2019;
– Oficio n° 095/GAB/2019, Assunto: Resposta ao Requerimento n° 004/LEG/2019;
– Oficio n° 096/GAB/2019, Assunto: Resposta ao Requerimento n° 005/LEG/2019;
– Oficio n° 097/GAB/2019, Assunto: Resposta ao Requerimento n° 006/LEG/2019;
– Oficio n° 098/GAB/2019, Assunto: Resposta ao Requerimento n° 007/LEG/2019;
– Oficio n° 099/GAB/2019, Assunto: Resposta ao Requerimento n° 008/LEG/2019;
– Oficio n° 100/GAB/2019, Assunto: Resposta ao Requerimento n° 009/LEG/2019;
– Oficio n° 102/GAB/2019, Assunto: Devolução da Proposta a Emenda à lei orgânica n°001/2018 e Projeto de lei n° 041/PMG/2018, para eventuais correções.

III – Palavra vaga aos vereadores inscritos no Expediente, Pequeno Expediente e Grande Expediente;
INTERVALO REGIMENTAL;
ORDEM DO DIA 2º PARTE:
I – DISCUSSÃO E VOTAÇÃO PROJETO DE LEI Nº: 043/GAB/2019 de 16 de janeiro de 2019. ASSUNTO: "DISPÕE SOBRE ABERTUTA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR SUPERAVIT FINANCEIRO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".
II – DISCUSSÃO E VOTAÇÃO PROJETO DE LEI Nº: 044/GAB/2019 de 16 de janeiro de 2019. ASSUNTO: "DISPÕE SOBRE ABERTUTA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL POR RECURSOS VINCULADOS E INCORPORAÇÃO DE PROJETO ATIVIDADE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".
III – DISCUSSÃO E VOTAÇÃO PROJETO DE LEI Nº: 045/GAB/2019 de 04 de fevereiro de 2019. ASSUNTO: "DISPÕE SOBRE ABERTUTA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL POR RECURSOS VINCULADOS E INCORPORAÇÃO DE PROJETO ATIVIDADE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".
EXPLICAÇÕES PESSOAIS
I - Palavra vaga aos vereadores Inscritos.

Castanheiras/RO, 01 de março de 2019.

Publicado por:
Keila Francelina Rosa
Código Identificador:2B434685

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTANHEIRAS
CÂMARA MUNICIPAL CASTANHEIRAS

PODER LEGISLATIVO
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DAS GARANTIAS E CONTRAGARANTIAS DE VALORES
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A DEZEMBRO / 2.018

RGF – ANEXO 3 (LRF, art. 55, inciso I, alínea "c" e art. 40, §1º)				R$ 1,00
GARANTIAS CONCEDIDAS	SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCÍCIO DE 2018		
		Até o 1º Quadrimestre	Até o 2º Quadrimestre	Até o 3º Quadrimestre
TOTAL GARANTIAS CONCEDIDAS (V) = (I + II + III + IV)	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (VI)	14.421.775,72	0,00	0,00	16.441.907,68
% do TOTAL DAS GARANTIAS sobre a RCL	0,00	0,00	0,00	0,00
LIMITE DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL - <22%>	3.172.790,66	0,00	0,00	3.617.219,69
LIMITE DE ALERTA (inciso III do §1º do art. 59 da LRF) - <19,80%>	2.855.511,59	0,00	0,00	3.255.497,72
CONTRAGARANTIAS RECEBIDAS	SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCÍCIO DE 2018		
		Até o 1º Quadrimestre	Até o 2º Quadrimestre	Até o 3º Quadrimestre
TOTAL CONTRAGARANTIAS RECEBIDAS (XI) = (VII + VIII + IX + X)	0,00	0,00	0,00	0,00
MEDIDAS CORRETIVAS:				
FON TE: Sistema Elotech Gestão Pública, Unidade Responsável , emitido em 22/fev/2019 as 12h e 01m.				

Publicado por:
Keila Francelina Rosa
Código Identificador:112AB469

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTANHEIRAS
CÂMARA MUNICIPAL CASTANHEIRAS

CAMARA MUNICIPAL DE CASTANHEIRAS
PODER LEGISLATIVO
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A DEZEMBRO 2.018/SEMESTRAL JULHO-DEZEMBRO

RGF – ANEXO 4 (LRF, art. 55, inciso I, alínea "d" e inciso III alínea "c")		R$ 1,00
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	**VALOR REALIZADO**	
	No Semestre de Referência	**Até o Semestre de Referência (a)**
Mobiliária	0,00	0,00
Interna	0,00	0,00
Externa	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00
Interna	0,00	0,00
Empréstimos	0,00	0,00
Aquisição Financiada de Bens e Arrendamento Mercantil Financeiro	0,00	0,00
Antecipação de Receita pela Venda a Termo de Bens e Serviços	0,00	0,00
Assunção, Reconhecimento e Confissão de Dívidas (LRF, art. 29, § 1º)	0,00	0,00
Operações de crédito previstas no art . 7º § 3º da RSF nº 43/2001 [1] (I)	0,00	0,00
Externa	0,00	0,00
Empréstimos	0,00	0,00
Aquisição Financiada de Bens e Arrendamento Mercantil Financeiro	0,00	0,00
Antecipação de Receita pela Venda a Termo de Bens e Serviços	0,00	0,00
Assunção, Reconhecimento e Confissão de Dívidas (LRF, art. 29, § 1º)	0,00	0,00
Operações de crédito previstas no art . 7º § 3º da RSF nº 43/2001 [1] (II)	0,00	0,00
TOTAL (III)	**0,00**	**0,00**
APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DOS LIMITES	**VALOR**	**% SOBRE A RCL**
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)	16.441.907,68	-
OPERAÇÕES VEDADAS (V)	0,00	0,00
TOTAL CONSIDERADO PARA FINS DA APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE (VI) = (IIIa + V - Ia - IIa)	0,00	0,00
LIMITE GERAL DEFINIDO POR RESULUÇÃO DO SENADO FEDERAL PARA AS OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNAS E EXTERNAS (16%)	2.630.705,23	16,00
LIMITE DE ALERTA (inciso III do §1º do art. 59 da LRF) - <14,40%>	2.367.634,71	14,40
OPERAÇÕES DE CRÉDITO POR ANTECIPAÇÃO DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA	0,00	0,00
LIMITE DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL PARA AS OPERAÇÕES DE CRÉDITO POR ANTECIPAÇÃO DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA	1.150.933,54	7,00
OUTRAS OPERAÇÕES QUE INTEGRAM A DÍVIDA CONSOLIDADA	**VALOR REALIZADO**	
	No Semestre de Referência	**Até o Semestre de Referência (a)**
Parcelamentos de Dívidas	0,00	0,00
Tributos	0,00	0,00
Contribuições Previdenciárias	0,00	0,00
FGTS	0,00	0,00
Operações de reestruturação e recomposição do principal de dívidas	0,00	0,00
FON TE: Sistema Elotech Gestão Pública, Unidade Responsável CAMARA MUNICIPAL DE CASTANHEIRAS, emitido em 22/fev/2019 as 12h e 01m.		
[1] Conforme Manual de Instrução de Pleitos - MIP STN/COPEM, essas operações podem ser contratadas mesmo que não haja margem disponível nos limites. No entanto, uma vez contratadas, os fluxos de tais operações terão seus efeitos contabilizados para fins da contratação de outras operações de crédito.		

Publicado por:
Keila Francelina Rosa
Código Identificador:BB2234E0

CPL
HOMOLOGAÇÃO INEXIGIBILIDADE N°07/SEMUSA/2019

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O prefeito Municipal, , no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nrº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela comissão de Licitação, resolve:

01 – HOMOLOGAR a presente Licitação neste termos:

a) Processo Nrº :	341/2019
b) Licitação Nrº :	7/2019
c) Modalidade :	Inexigibilidade:
d) Data Homologação :	28/02/2019
e) Objeto Homologado :	ADESÃO AS ATAS DE REGISTROS DE PREÇOS ORIUNDA DO PREGÃO N°057/2018 DE ALVORADA DO OESTE, COM A INTENÇÃO DE ADQUIRIR MEDICAMENTOS, MATERIAL PENSO E ODONTOLÓGICO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETÁRIA DE SAÚDE.

f) Fornecedor e Itens declarados Vencedores (cfe. Cotação):

Fornecedor: ATECNOMED ASSISTENCIA E COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA
CNPJ/CPF: 13.977.860/0001-21

Item	Descrição	Marca	Quant.	Valor Unit.	Valor. Total
1	Fio categut cromado 1.0 c/ agulha cil. De 4 cm cx c/ 24 env.	SHALON	10,00	R$98,75	R$987,50
2	Fio nylon 2.0 c/ agulha de 3 cm cx c/ 24 env.	PROCARE	15,00	R$32,24	R$483,60
3	Fio nylon 3.0 c/ agulha de 3 cm cx c/ 24 env.	PROCARE	15,00	R$31,95	R$479,25
4	Fio nylon 4.0 c/ agulha de 3 cm cx c/ 24 env.	PROCARE	5,00	R$35,27	R$176,35
5	Scalp nº 19	SOLIDOR	1.000,00	R$0,19	R$190,00

Valor Total Homologado - R$2.316,70

Castanheiras, 28 de fevereiro de 2019.

ALCIDES ZACARIAS SOBRINHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Samara Raquel Kuss de Souza
Código Identificador:CE10246B

IPC - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE CASTANHEIRAS
RELAÇÃO ADMINISTRATIVO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE CASTANHEIRAS EXERCÍCIO DE 2018.

RELAÇÃO ADMINISTRATIVO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE CASTANHEIRAS EXERCÍCIO DE 2018.

MATRICULA	FUNCIONÁRIO	CARGO	LOCAL DE TRABALHO	ADMISSÃO
436	DHIEMES MARQUES DOS SANTOS	COORDENADOR	INSTIT PREV PROPRIA-IPC	02/07/2018
410	EDER CARLOS GUSMÃO	PRESIDENTE	INSTIT PREV PROPRIA-IPC	03/02/2017

Publicado por:
Eder Carlos Gusmao
Código Identificador:1A11C862

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 45 DE 01 DE MARÇO DE 2019.

PORTARIA Nº 45 DE 01 DE MARÇO DE 2019.

"EXONERA A PEDIDO, SERVIDOR MUNICIPAL"

PEDRO MARCELO FERNANDES PEREIRA, Prefeito de Cujubim, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, conforme determina a Lei Orgânica Municipal em seu artigo 65 inciso IX,

RESOLVE

Art. 1º - Exonerar a pedido, o servidor **LEANDRO DOS SANTOS FELICIANO**, **ASSESSOR ESPECIAL NÍVEL 8 – CDS 8**.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário.

PEDRO MARCELO FERNANDES PEREIRA
Prefeito

Publicado por:
Ginara Rosa Florintino
Código Identificador:6BDF0004

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE

GABINETE DO PREFEITO
PARECER Nº 308/PGM/2017

Processo Administrativo nº 3092/2017
Interessado: SEMOSP

Em atendimento ao disposto na Lei n° 8.666/93, o Setor de Licitação remeteu a esta Procuradoria o processo administrativo em epígrafe para emissão de parecer final sobre a legalidade do procedimento licitatório realizado na modalidade Pregão, forma Eletrônico nº 050/2017.
O procedimento licitatório ocorreu sob a modalidade de Pregão, forma Eletrônico, que tramitou sob o nº. 050/2017, cujos instrumentos que direcionaram o Certame foram oportunamente analisados.
As obrigações exigidas pela Legislação para a modalidade foram adotadas e estritamente cumpridas, tendo os instrumentos convocatórios, conforme observado acima, analisados no momento oportuno por ocasião da emissão do Parecer prévio.
A publicação do Instrumento Convocatório foi realizada, o ato de nomeação dos membros da Comissão de licitação, a planilha de custo encontra-se acostadas aos autos, habilitação, julgamento objetivo, e demais obrigações, tudo conforme determina a Lei n° 8.666/93 e 10.520/02.
Ocorreu o estrito cumprimento do EDITAL que dirigiu todo o Certame.
Constam ainda dos autos, certificação do Controle Interno exarado às folhas 250, que o procedimento encontra-se regular.
Desta forma diante do exposto verifica-se que a licitação teve trâmite regular, estando o procedimento legal e formalmente correto, podendo ser o resultado homologado e adjudicado ao vencedor do Certame.

Salvo melhor juízo, é o parecer.

Espigão do Oeste, 08 de agosto de 2017.

JACKELINE COELHO DA ROCHA
Procuradora Geral do Município

Processo Administrativo: 3092/2017

DESPACHO

Acato as razões do parecer nº 308/PGM/2017;

Adjudico e homologo o julgamento do Setor de Licitação;

Empenhe-se o valor total de R$ 99.200,00 (noventa e nove mil e duzentos reais) para a empresa W. M. CONSTRUÇÕES INSTALAÇÕES E SERVIÇOS EIRELI – EPP.

Espigão do Oeste, 08 de agosto de 2017.

NILTON CAETANO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kelly Cristina Amorim Cazula
Código Identificador:6A44DE15

GABINETE DO PREFEITO
PARECER: 401/2017

Processo Administrativo: 4205/2017
Interessada: SEMOSP

Em atendimento ao disposto na Lei n° 8.666/93, o Setor de Licitação remeteu a esta Procuradoria o processo administrativo em epígrafe para emissão de parecer acerca do procedimento licitatório realizado na modalidade Pregão Eletrônico nº 079/2017.

Trata-se de despesa com aquisição de serviços mecânicos em bombas, bicos injetores, sistema eletrônico e hidráulico nas máquinas e veículos a serviço da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, conforme Solicitação de Materiais, acostadas aos autos.

A modalidade adotada foi o Pregão Eletrônico, sendo este de nº. 79/2017.

As obrigações exigidas pela Legislação para a modalidade foram adotadas e estritamente cumpridas.

A publicação do instrumento convocatório foi realizada, o ato de nomeação dos membros da Comissão de licitação, a planilha de custo encontra-se acostadas aos autos, habilitação, julgamento objetivo, e demais obrigações, tudo conforme determina a Lei n° 8.666/93 e 10.520/02.

Ocorreu o estrito cumprimento do EDITAL que dirigiu todo o Certame.

Constam ainda dos autos certificação do Controle Interno exarado às folhas 372, que o procedimento encontra-se regular até a presente fase.

Desta forma diante do exposto verifica-se que a licitação teve trâmite regular, estando o procedimento legal e formalmente correto, podendo ser o resultado homologado e adjudicado ao vencedor do certame.

Espigão do Oeste, 10 de outubro de 2017.

KELLY CRISTINA AMORIM CAZULA
Procuradora do Município

Processo Administrativo: 4.205/2017

DESPACHO

Acato as razões do parecer nº 401/PGM/2017;

Adjudico e homologo o julgamento do Setor de Licitação;
Empenhe-se o valor total de R$ 97.170,27 (noventa e sete mil cento e setenta reais e vinte e sete centavos) sendo:
R$ 20.448,00 (vinte mil quatrocentos e quarenta e oito reais) para a empresa A. M. BRAVIM – ME.
R$ 76.722,27 (setenta e seis mil setecentos e vinte e dois reais e vinte e sete centavos) para a empresa TOZZO COM. DE PEÇAS E SERVIÇOS LTDA - EPP

Espigão do Oeste, 10 de outubro de 2017.

NILTON CAETANO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kelly Cristina Amorim Cazula
Código Identificador:C1BB53C0

INSTITUTO DE PREVIDENCIA E ASSISTENCIA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE
EXTRATO DO CONTRATO Nº 001/IPRAM/2019

Extrato do Contrato nº 001/IPRAM/2019
Processo Administrativo nº 011/IPRAM/2019
Contratação Direta por Dispensa de Licitação com base legal no art. 24, inciso II da Lei 8.666/93
Contratante: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE – IPRAM.
Contratada: PIT-STOP COMERCIO DE COMBUSTÍVEIS LTDA – EPP – CNPJ 08.247.451/0001-30
Objeto:Aquisição parcelada de 700 (setecentos) litros de combustível, gasolina comum para atender as necessidades do IPRAM. no decorrer do exercício vigente.
Valor Global: R$ 3.150,00 (Três mil, cento e cinqüenta reais);
Valor unitário R$ 4,50 (quatro reais e cinqüenta centavos) por litro de gasolina comum.
Dotação Orçamentária: 33.90.30 – Materiais de Consumo – Desdobramento 01
Prazo/Vigência: 25/02/2019 a 31/12/2019, podendo ser prorrogado

Empenho ES – Estimativa nº 42 – Pedido nº 07/2019

Publicado por:
Valquimar Dias de Oliveira
Código Identificador:1AB5BC92

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA

GABINETE
LEI MUNICIPAL Nº 992/2019

LEI MUNICIPAL Nº 992/2019 25 DE FEVEREIRO DE 2019

"*Abre ao Orçamento Fiscal, a favor da CAMARA MUNICIPAL CREDITO SUPLEMENTAR, no valor de (R$* 42.500,00*) para o fim que especifica, e dá outras providências.*"

O Prefeito Municipal de Governador Jorge Teixeira, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Governador Jorge Teixeira aprovou e **Eu** sanciono a presente;
LEI

Art. 1º - Fica aberto ao Orçamento Fiscal do município (Lei nº 979, 10 de dezembro de 2018), a favor do **Câmara Municipal,** Crédito Suplementar no valor de **R$ 42.500,00 (Quarenta e Dois Mil e Quinhentos Reais)** para reforço das dotações orçamentarias a seguir.

01 – LEGISLATIVO MUNICIPAL

01 – CAMARA MUNICIPAL
01.01.01.031.00014.2001 **– Manutenção das Atividades Legislativas**
3.1.90.11 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil.... R$ 42.500,00

Art. 2º - Servirá de recursos para cobertura dos créditos que trata o art. 1º, os decorrentes na forma do art. 43, § 1º, inciso III, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, os resultantes de anulação parcial ou total de dotações orçamentárias ou de créditos adicionais,

autorizados em lei, consignadas no orçamento vigente sob as rubricas abaixo especificadas, a verificar no corrente exercício:

02 – PODER EXECUTIVO
06 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEMFAZ
***02.05.99.999.0015.9999* – Reserva de Contingência**
9.9.99.99 – Reserva de Contingencia e Reserva do RPPS..... R$ 42.500,00

Art. 3º - Considerando o aprimoramento da estrutura das naturezas de receita e despesa fica o Poder Executivo Municipal autorizado a incluir e alterar o Plano Plurianual – PPA - Lei nº. 899/2017, bem como priorizar a execução na Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO Lei nº. 978/2018.
§ 1º - Ficam alterados os seguintes Anexos do Plano Plurianual (PPA) para o período de 2018 a 2021.
Anexo II – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos.
Anexo III – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental.
§ 2º - Ficam alterados os anexos de Metas e Prioridades da Administração da Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de **2019**.
Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos para o exercício.
Anexo VI – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Governador Jorge Teixeira, Estado de Rondônia, aos 25 dias do mês de fevereiro de 2019.

JOÃO ALVES SIQUEIRA
Prefeito Municipal

PUBLICADO no Mural da Prefeitura Municipal de Governador Jorge Teixeira/RO, aos ___/___/2019, em acordo com o Decreto nº 207/GP/97, de 23 de Abril de 1.997.

ANDRÉ SANTANA DE LANDRA
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Gislaine Visintin da Silva
Código Identificador:41E66FF9

GABINETE
TERMO DE RATIFICAÇÃO - PROCESSO N°.218-1/SEMOSP/2019

TERMO DE RATIFICAÇÃO
PROCESSO N°.218-1/SEMOSP/2019

TERMO DE RATIFICAÇÃO ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 049/2018 PREGÃO ELETRÔNICO N°.013/2018-PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DE PARECIS-RO–OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO DO ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS E MANUTENÇÃO COM FORNECIMENTO DE PEÇAS E SERVIÇOS MECÂNICOS AUTOMOTIVOS, BEM COMO, SERVIÇOS ELÉTRICOS AUTOMOTIVOS, INJEÇÃO ELETRÔNICA, LAVADOR E BORRACHARIA PARA VEÍCULOS DA FROTA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS-SEMOSP. CONVÊNIO N°.057/18/PJ/DER-RO.
Após a análise detalhada dos elementos constantes dos autos assim como parecer da Assessoria jurídica,**RATIFICO**, conforme disposto no art. 38 da Lei 8.666/93, com fulcro no art. 9°, da lei 10.520/02, a adesão à ata de registro de preços 049/2018, pregão Eletrônico n°.013/2018 em favor da Empresa:

SAGA COMÉRCIO E SERVIÇO TECNOLOGIA E INFORMATICA LTDA-ME, inscrita no CNPJ sob o nº. 05.870.713/0001-20, valor R$ 96.009,60 (noventa e seis mil nove reais e sessenta centavos).

Dê-se ciência desta decisão aos interessados, providencie-se empenhamento da despesa nas dotações próprias do orçamento vigente, e a celebração do necessário contrato.

Publique-se o presente ato no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia, conforme estabelecido no art. 26 da já citada lei, para fins de eficácia da RATIFICAÇÃO aqui proferida.

Governador Jorge Teixeira-RO, 28 de Fevereiro de 2019.

WESLEN FLAVIO DA SILVA
Secretário M. de Obras e Serviços Públicos

JOÃO ALVES SIQUEIRA
Prefeito

Publicado em:- -----/-------/----------

ANDRÉ SANTANA DE LANDRA
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Gislaine Visintin da Silva
Código Identificador:7A2DD286

GABINETE
ERRATA- TERMO DE HOMOLOGAÇÃO- ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 049/2018

ERRATA

PUBLICAÇÃO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO- ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 049/2018 PREGÃO ELETRÔNICO N°.013/2018.

PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS EM 01/03/2019. EDIÇÃO 2408

Onde**SE LÊ:**

SAGA COMÉRCIO E SERVIÇO TECNOLOGIA E INFORMATICA LTDA-ME, inscrita no CNPJ sob o nº. 05.870.713/0001-20, valor R$ 100.000,00 (cem mil reais).

LEIA-SE:

SAGA COMÉRCIO E SERVIÇO TECNOLOGIA E INFORMATICA LTDA-ME, inscrita no CNPJ sob o nº. 05.870.713/0001-20, valor R$ 100.010,00 (cem mil e dez reais).

Governador Jorge Teixeira/RO, 01 de Março de 2019.

JAIME MANFRÉ DE MATOS
Secretário M. Saúde

JOÃO ALVES SIQUEIRA
Prefeito

Publicado em:- -----/-------/----------

LAUDEMIR BATISTA DOS SANTOS
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Gislaine Visintin da Silva
Código Identificador:2489D8FB

GABINETE
DECRETO MUNICIPAL Nº. 7.411/ GP / 2019 - REINTEGRADA - LEONINA MONTEIRO DE SOUZA

DECRETO MUNICIPAL Nº. 7.411/ GP / 2019 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2019

"Dispõe sobre Reintegração de Posse de Servidor do Quadro Permanente, e contém outras providências".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA, ESTADO DE RONDÔNIA, no exercício de sua competência, tendo em vista o disposto no Artigo 52 da Lei Orgânica Municipal.
CONSIDERANDO O PROCESSO: 199-1/2019.

DECRETA

Art. 1º Fica **REINTEGRADA** a pedido, a Servidora Senhora **LEONINA MONTEIRO DE SOUZA,** Cargo/Função: Professora Nível III, Cadastro n.º 328, no Quadro de Servidores Permanente do Município de Governador Jorge Teixeira/RO.
Art. 2º Este **DECRETO** entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.
GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA - RO, aos 01 (primeiro) dias do Mês de março de 2019.

JOÃO ALVES SIQUEIRA
Prefeito Municipal

PUBLICADO no Mural da Prefeitura Municipal de Governador Jorge Teixeira/RO, ao(s) _01_/_03_/2019, em acordo com o Decreto nº. 207/GP/97, de 23 de Abril de 1997.

ANDRÉ SANTANA DE LANDRA
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Andre Santana de Landra
Código Identificador:766092D7

GABINETE
PORTARIA MUNICIPAL Nº. 022/ GP / 2019 - COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE BENS IMÓVEIS, PARA EFEITO DE CÁLCULO DO IMPOSTO SOBRE A TRANSMISSÃO INTER VIVOS, A QUALQUER TÍTULO, POR ATO ONEROSO, DE BENS IMÓVEIS/ITBI

PORTARIA MUNICIPAL Nº. 022/ GP / 2019 DE 01 DE MARÇO DE 2019

"Designa os membros da comissão permanente de avaliação de bens imóveis, para efeito de cálculo do imposto sobre a transmissão inter vivos, a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis/ITBI, e dá outras providências".

JOÃO ALVES SIQUEIRA, Prefeito de Governador Jorge Teixeira – RO, no uso de suas de suas atribuições legais definidas na Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDO o que dispõe o artigo 7º da Lei Municipal Nº 986/2018, de 19 de dezembro de 2018(Código Tributário do Município), e

CONSIDERANDO a necessidade e a obrigatoriedade de viabilizar a arrecadação do Imposto sobre a Transmissão Inter Vivos, a qualquer título, por ato oneroso, de Bens Imóveis/ITBI, cumpridas as exigências e formalidades legais pertinentes em vigor.

RESOLVE

Art. 1.º - Ficam designados os Membros abaixo relacionados para comporem a Comissão Permanente de Avaliação, para efeito do cálculo do Imposto sobre a Transmissão Inter Vivos, a qualquer título, por ato oneroso, de Bens Imóveis/ITBI, os quais não serão remunerados, mas receberão apoio logístico para executarem suas funções, inclusive para deslocamentos exigidos.

I - Francisnaldo Bezerra Filho - Fiscal de Rendas - Presidente
II - Alana Soares Ramos - Fiscal de Rendas - Secretária/Relatora
III – Edson Silva Lima – Arquiteto - Membro

IV - Wilson de Sousa Nunes – Administrador - Membro

Art. 2.º Os Membros da Comissão atuarão em conformidade com a legislação e a regulamentação que disciplinam a matéria, em vigor, lavrando – se os correspondentes termos, que serão devidamente assinados, para os efeitos legais.

Art. 3º Esta **Portaria** entra em vigor na data de sua publicação**,** revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA, ESTADO DE RONDÔNIA, ao 01 (primeiro) dias do mês de março do ano de 2019.

JOÃO ALVES SIQUEIRA
Prefeito Municipal

PUBLICADO no Mural da Prefeitura Municipal de Governador Jorge Teixeira/RO, aos __01_/_03__/2019, em acordo com o Decreto nº. 207/GP/97 de 23 de Abril de 1997.

ANDRÉ SANTANA DE LANDRA
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Andre Santana de Landra
Código Identificador:65EF320C

GABINETE
DECRETO MUNICIPAL Nº. 7.412 / GP / 2019 - EXONERAÇÃO DA SRA. INDIANARA DE SOUZA ANDRADE DA FUNÇÃO GRATIFICADA GESTOR DO BOLSA FAMÍLIA

DECRETO MUNICIPAL Nº. 7.412 / GP / 2019 DE 01 DE MARÇO DE 2019

"Dispõe sobre EXONERAÇÃO de servidor em função gratificada, e contém outras providências."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA, ESTADO DE RONDÔNIA, no exercício de suas competências, tendo em vista o disposto no Artigo 52 da Lei Orgânica Municipal.
DECRETA
Art. 1º EXONERAÇÃO da Sra. INDIANARA DE SOUZA ANDRADE da função gratificada Gestor do Bolsa Família Da Secretária Municipal De Assistência Social – SEMAS, do Município de Governador Jorge Teixeira/RO.
Art. 2º Este **DECRETO** entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA - RO, ao 01 (primeiro) dias do Mês de março de 2019.

JOÃO ALVES SIQUEIRA
Prefeito Municipal

PUBLICADO no Mural da Prefeitura Municipal de Governador Jorge Teixeira/RO, ao(s) __01__/_03_/2019, em acordo com o Decreto nº. 207/GP/97, de 23 de Abril de 1997.

ANDRÉ SANTANA DE LANDRA
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Andre Santana de Landra
Código Identificador:A7F1B443

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
DECRETO LEGISLATIVO Nº. 1.664/CMGM/19

DECRETO LEGISLATIVO Nº. 1.664/CMGM/19 De 27 de fevereiro de 2019.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM (RO), no uso das atribuições e prerrogativas legais que lhe confere o art. 32 da Lei Orgânica do Município, combinado com o art. 16, Parágrafo Único, Inciso XXX do Regimento Interno da Casa, baixa o seguinte:

DECRETO LEGISLATIVO

Art. 1º. – ***NOMEAR Comissão Permanente de Sindicância*** **em conformidade à LOM em seu art. 32, inciso III, combinado com o inciso XXXI do art. 16 do Regimento Interno da Casa, composta dos seguintes servidores:**
Míriam da Rocha Mariobo – mat. 410;
Madson Diego Magni Delgado – mat. 377;
Márcia Mercado de Castro – mat. 380.

Art. 2º. – Este Decreto Legislativo tem por finalidade analisar processos relacionados ao pagamento de reconhecimento de dívidas e similares, embasado na IN nº 004/2017-CG/CMGM, no seu art. 6º, incisos I e II e Parágrafo Único.
Art. 3º. – Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 4º. – Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Guajará-Mirim (RO), 27 de fevereiro de 2019.

SÉRGIO ROBERTO BOUEZ DA SILVA
Presidente

Publicado por:
Marco Antônio Bouez Bouchabki
Código Identificador:028E5819

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
DECRETO LEGISLATIVO Nº. 1.665/CMGM/19

DECRETO LEGISLATIVO Nº. 1.665/CMGM/19 De 01 de março de 2019.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM (RO), no uso das atribuições e prerrogativas legais que lhe confere o art. 32 da Lei Orgânica do Município, combinado com o art. 16, Parágrafo Único, Inciso XXX do Regimento Interno da Casa e ainda o disposto na Lei nº 1902/GAB/PREF/16 de 03 de junho de 2016, baixa o seguinte:

DECRETO LEGISLATIVO

Art. 1º. – ***NOMEAR a*** **servidora MARIA YOLENE DA SILVA, AGENTE LEGISLATIVO - MAT. 381, do Quadro de Pessoal Permanente Efetivo, para a Função Especial de PREGOEIRO –** ***GDFE-II,*** **baseado nos termos da Lei nº 2.106, em seus Art.s 1º e 2º, inciso V, datada de 13/02/2019.**
Art. 2º. – Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º. – Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Guajará-Mirim (RO), 01 de março de 2019.

SÉRGIO ROBERTO BOUEZ DA SILVA
Presidente

Publicado por:
Marco Antônio Bouez Bouchabki
Código Identificador:E010B135

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
DECRETO LEGISLATIVO Nº. 1.666/CMGM/19

DECRETO LEGISLATIVO Nº. 1.666/CMGM/19 De 01 de março de 2019.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM (RO), no uso das atribuições e prerrogativas legais que lhe confere o art. 32 da Lei Orgânica do Município, combinado com o art. 16, Parágrafo Único, Inciso XXX do Regimento Interno da Casa e ainda o disposto na Lei nº 1902/GAB/PREF/16 de 03 de junho de 2016, baixa o seguinte:

DECRETO LEGISLATIVO

Art. 1º. – ***NOMEAR*** **o servidor MILCÍADES NOBRE DO NASCIMENTO, AGENTE LEGISLATIVO - MAT. 25, do Quadro de Pessoal Permanente Efetivo, para a Função Especial de AUXILIAR DE PROCESSO LEGISLATIVO –** ***GDFE-I,*** **baseado nos termos da Lei nº 2.106, em seus Art.s 1º e 2º, inciso I, datada de 13/02/2019.**
Art. 2º. – Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º. – Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Guajará-Mirim (RO), 01 de março de 2019.

SÉRGIO ROBERTO BOUEZ DA SILVA
Presidente

Publicado por:
Marco Antônio Bouez Bouchabki
Código Identificador:492518B0

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
DECRETO LEGISLATIVO Nº. 1.667/CMGM/19

DECRETO LEGISLATIVO Nº. 1.667/CMGM/19 Em 01 de março de 2019.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM (RO), no uso das atribuições que lhes confere o art. 32 da Lei Orgânica do Município, combinado com o Inciso XXX do artigo 16 Regimento Interno da Casa baixa o seguinte:

Considerando o Carnaval de 2019:

DECRETO LEGISLATIVO

Art. 1º. – ***Decreta ponto facultativo na segunda feira, dia 04 de março de 2019 - terça feira, dia 05 de março de 2019 - quarta feira, 06 de março de 2019,*** **datas que antecedem e sucedem o Carnaval.**

Art. 2º. – Este Decreto Legislativo não contempla o cargo de vigilante.

Art. 3º. – Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 4º. – Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Guajará-Mirim (RO), 01 de março de 2019.

SÉRGIO ROBERTO BOUEZ DA SILVA
Presidente

Publicado por:
Marco Antônio Bouez Bouchabki
Código Identificador:FED7918A

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº. 014/GAB-SEMED/19 DE 01 DE MARÇO DE 2019.

Dispõe sobre a concessão de diárias à servidora *Francisca Lopes Dias* dá outras providências.

Artigo 1º. A Secretária Municipal de Educação do município de Guajará-Mirim, estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais contidas no Decreto nº. 10.478/GAB-PREF/17, de 02 de Maio de 2017, torna pública a concessão de 03(três) diárias com valor unitário de R$ 120,00 (cento e vinte reais) perfazendo um valor total de R$ 360,00 (trezentos e sessenta reais) à servidora ***Francisca Lopes Dias***, Diretora da Escola Municipal São Judas Tadeu pertencente a Secretaria Municipal de Educação.
Artigo 2º. Tais diárias foram concedidas para que a mesma possa se deslocar ao município de Guajará-Mirim/RO para que a mesma possa realizar os trabalhos referentes a regularização do Conselho Escolar "São Judas Tadeu" da Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental São Judas Tadeu, Merenda Escolar e Avaliação Diagnóstica, que será realizado nos dias 06 a 08 de março do corrente ano.
Artigo 3º. A presente portaria entrará em vigor nesta data, sendo revogadas as disposições contrárias.

Dê-se ciência,
Publique-se,
Cumpra-se.

Guajará-Mirim, 01 de março de 2019.

PROFA. MARIA TEREZA CRESPO RIBEIRO
Secretária Municipal de Educação
Decreto nº. 10.478/GAB-PREF/17

Publicado por:
Joaquim Antônio Silva Santos
Código Identificador:47A03FA0

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE

GABINETE DO PREFEITO
HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2019

O Prefeito do Município de Itapuã do Oeste - RO, **Moisés Garcia Cavalheiro,** baseado no resultado da **Adjudicação** e parecer da **Assessoria Jurídica**, resolve **Homologar** a presente Licitação para atender as Secretarias Municipal de Obras e Serviços Públicos – SEMOSP, nestes termos:
Modalidade: Pregão Eletrônico Nº 004/2019
Processo: 042-04/2019
Tipo: Menor Preço
Objeto: Futura e Eventual Aquisição de Grama Tipo Esmeralda (Zoysia Japônoca).
Empresa: **GRAMAR-GRAMA RONDÔNIA EIRELI EPP**
CNPJ: 18.871.666/0001-80
Valor homologado: R$**137.000,00** (Cento e Trinta e Sete Mil Reais).
Valor total homologado: R$**137.000,00** (Cento e Trinta e Sete Mil Reais).
Data da Homologação: 01 de Março de 2019.

Por ser a proposta que apresentou os critérios mais vantajosos para esta Administração Pública.

Itapuã do Oeste - RO, 01 de Março de 2019.

MOISÉS GARCIA CAVALHEIRO
Prefeito

Publicado por:
Maria Elizangela da Silva do Carmo
Código Identificador:347B986F

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 1947, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2019.

DISPÕE SOBRE A CONVOCAÇÃO DA 5ª CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE SAÚDE E NOMEIA A COMISSÃO ORGANIZADORA

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE, Sr. MOISÉS GARCIA CAVALHEIRO, no uso de suas atribuições que confere a Lei Orgânica e;
CONSIDERANDO a necessidade de avaliar e discutir a Política Municipal de Saúde do Município de Itapuã do Oeste,

DECRETA:
Art. 1º - Fica convocada a 5ª Conferência Municipal de Saúde, a se realizar no período de 04 a 05 de abril de 2019, em Itapuã do Oeste, RO, com o tema: "Democracia e Saúde: Saúde como Direito e Consolidação e Financiamentos do SUS".
Art. 2º - A 5ª Conferência Municipal de Saúde será Coordenada pelo presidente do Conselho Municipal de Saúde e Presidida pela Secretaria Municipal de Saúde e, em sua ausência ou impedimento, pela Gestora do Fundo Municipal de Saúde.
Art. 3º - As despesas com a organização e realização da 5ª Conferência Municipal de Saúde ocorrerão por conta dos recursos orçamentários consignados a Secretaria Municipal de Saúde.
Art. 4º - A 5ª Conferência Municipal de Saúde contará com uma comissão intersetorial composta por segmento do governo e membros do Conselho Municipal de Saúde;
Art. 5º - A 5ª Conferência Municipal de Saúde estará sob responsabilidade e condução da Comissão Organizadora.

§1º A Comissão Organizadora será composta por 08 (Oito) membros, Técnicos da SEMSAU e Conselheiros Municipais, conforme descrito abaixo:

Tec. da Secretária Municipal de Saúde
Secretário de Saúde = Antonio Sergio Adolfo Correa
Secretária Adj. Da Saúde = Luciene Pacheco Rabelo
Coordenador da Vigilância = Ana Cássia da Silva Gomes
Enfermeira = Suelem Rodrigues de Assis Bento
Enfermeira = Debora Caldeira Sales

Conselheiros Municipais de Saúde
Presidente = Eliane da Silva Cardoso
Membro = Maria Suzete Caldeira
Membro = Idileuza Poli Alves
Membro = Eli Oliveira
Membro = Maria de Fátima Lopes de Oliveira
Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

MOISÉS GARCIA CAVALHEIRO
Prefeito

Publicado por:
Maria Elizangela da Silva do Carmo
Código Identificador:C07D1E9B

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARÚ

CAMARA MUNICIPAL DE JARU
AVISO DE LICITAÇÃO EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 06/CMJ/2019

Objeto: **"Contratação de empresa para o fornecimento de Materiais Gráficos para atender às necessidades da Câmara Municipal de Jaru, conforme especificações e condições constantes neste Termo de Referência", COM EXCLUSIVIDADE DE PARTICIPAÇÃO PARA AS ME/ EPP/ MEI,** valor de **R$ 2.592,00 (dois mil quinhentos e noventa e dois reais).** Proc. Administrativo. Nº **052/2019**, que será realizada no dia **15/03/2019**, às **09h30min** horário de Brasília no sítio: licitanet.com.br "Acesso Identificado", do tipo **Menor Preço, forma de apuração: Global**. O edital poderá ser obtido gratuitamente através do sítio jaru.ro.leg.br na Aba superior direita "Portal da Transparência", "Compras/Licitações", "Licitações/Compras Diretas", "Licitações – Clique Aqui" pregão **06/2019** ou via requerimento no e-mail celiocplcmj@gmail.com ou ainda, com dispositivo de memória removível, com a comissão no endereço abaixo citado. Informações na Comissão Permanente de Licitações, Ala Administrativa na Sede da Câmara Municipal de Jaru/RO, Av. Goiás n° 3531 Centro, de Segunda à sexta-feira

07h30min às 13h30min exceto feriados, ou ainda informações através do telefone: (69) 3521 -6250.

Jaru/RO, 01 de março de 2019.

CÉLIO MORAIS SOUZA
Pregoeiro
Port.01/CMJ/19

Publicado por:
Edimarlon Oliveira Campos
Código Identificador:371128CA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO/CPL
EXTRATO DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU** torna público para conhecimento dos interessados, que se encontram instauradas.

ESPÉCIE: ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO N° 076/PMJ/2018
PREGÃO ELETRONICO:126/PMJ/2018
PROCESSO: Nº 1-3914/PMJ/2018

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECAPAGENS, VULCANIZAÇÃO E CONSERTO DE PNEUS

ADERENTE: PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURISTICA DE OURO PRETO DO OESTE

EMPRESA:

H.C RECAPADORA EIRELI - ME
CNPJ: 84.640.838/0001-30

AV. FLORIANÓPOLIS, 2766
SETOR 03 JARU/RO
CEP: 76.890-000
FONE: (69) 3521-1009
EMAIL: HCPNEUS_RO@HOTMAIL.COM

BÁRBARA PEREIRA
Assessora Técnica de Registro de Preços

Publicado por:
Bárbara Pereira
Código Identificador:CDE1B467

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO/CPL
TERMO DE REALINHAMENTO DE PREÇO EM ATA DE REGISTRO DE PREÇO

ATA DE REGISTRO DE PREÇO N° 063/PMJ/2018
PROCESSO N° 1-3531/PMJ/2018.
Aos **28 (vinte e oito)** dias do mês **02 (fevereiro)** do ano de **2019 (dois mil e dezenove**) a **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU,** inscrita no CNPJ sob o n° 04.279.238/0001-59 com sede na Av. Raimundo Cantanhede, N° 1080, Setor 02 nesta cidade de Jaru/RO, e a empresa **PL GABARDO – ME,** CNPJ: 34.475.491/0001-49, End. AV. JK, 1029, BAIRRO LIBERDADE, SETOR 03, JARU/RO, Telefone: (69) 3521-2806, nos termos do art. 15 da Lei Federal n° 8666, de 21 de junho de 1993, com alterações nela inseridas pela Lei Federal n° 8883/94, Lei Federal 10.520/2002, Lei Estadual 2414/2011 e Decretos 7892/2013 e 8250/2014, e de acordo com as demais normas legais aplicáveis, conforme a classificação das propostas apresentadas ao **PREGÃO ELETRONICO N° 117/PMJ/2018**, em virtude de deliberação do Pregoeiro, e da homologação do procedimento pelo Prefeito Municipal, acordam a alteração da respectiva ata, em virtude da necessidade do reequilíbrio econômico e financeiro dos valores registrados (ajuste de preços).

CLÁUSULA I – DO OBJETO
O presente Termo tem como objeto o realinhamento dos preços registrados na Ata de Registro de Preços n° 063/PMJ/2018 originada pelo Pregão n° 117/PMJ/2018.

CLÁUSULA II – DO REALINHAMENTO DE PREÇOS
2.1. Para estabelecer o reequilíbrio econômico e financeiro da Ata de Registro de Preços supramencionada, fica alterado o item do anexo único, alterando os preços conforme a tabela a seguir:

PL GABARDO – ME CNPJ: 34.475.491/0001-49	
ITEM	**Refrigerante: Embalagem garrafa peti com 2 litros, nos sabores do tipo laranja, guaraná, limonada e cola gelado. (Marca de Referência: COCA-COLA e Sabores ou Guaraná Antarctica)**
UNIDADE DE MED.	**UNIDADE**
QUANTIDADE	**1.000**
MARCA	**DIVERSOS**
PREÇO UNITÁRIO	**R$ 8,31**
VALOR TOTAL	**R$ 8.310,00**

CLAUSULA III – DA RATIFICAÇÃO DAS CLÁUSULAS
3.1. Permanecem em pleno vigor todas as cláusulas e condições ajustadas na Ata de Registro de Preços, com a modificação ora ajustada, ficando este Termo de Realinhamento de Preços como parte integrante da Ata original para todos os efeitos de direito.

CLAUSULA IV – DA JUSTIFICATIVA
4.1. Justifica o presente Termo de Realinhamento de Preços o pedido encaminhado pela empresa, juntamente com as pesquisas de preços, onde a mesma mencionou os acréscimos ocorrido nos preços com as respectivas tabelas e notas fiscais, sendo analisado juridicamente pela administração.

E por estarem justas e acordadas, este instrumento segue assinado em 02 (duas) vias de igual teor, para todos os efeitos legais e de direito.

BÁRBARA PEREIRA
Assessora Técnica de Registro de Preços

PEDRO LUIZ GABARDO JUNIOR
PL Gabardo– ME

Publicado por:
Bárbara Pereira
Código Identificador:1A8EBD66

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO/CPL
EXTRATO DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU** torna público para conhecimento dos interessados, que se encontram instauradas.

ESPÉCIE: ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO N° 076/PMJ/2018
PREGÃO ELETRONICO:126/PMJ/2018
PROCESSO: Nº 1-3914/PMJ/2018

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECAPAGENS, VULCANIZAÇÃO E CONSERTO DE PNEUS

ADERENTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES – PREFEITURA DE MIRANTE DA SERRA

EMPRESA:

H.C RECAPADORA EIRELI - ME
CNPJ: 84.640.838/0001-30

AV. FLORIANÓPOLIS, 2766
SETOR 03 JARU/RO
CEP: 76.890-000
FONE: (69) 3521-1009
EMAIL: HCPNEUS_RO@HOTMAIL.COM

BÁRBARA PEREIRA
Assessora Técnica de Registro de Preços

Publicado por:
Bárbara Pereira
Código Identificador:A1A8DF5C

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE RATIFICAÇÃO

AQUISIÇÃO DE BATERIA PARA DE MÓDULO NOBREAK

PROCESSO N. º 1-1297/SEGAP/2019

O SECRETÁRIO DE GABINETE DO PREFEITO do Município de Jaru/RO, no uso de suas atribuições que lhe conferem a legislação vigente, torna público para conhecimento de todos nos termos do art. 24, inciso II, da lei 8.666/93 e Decreto Municipal nº 9.870/GP/2017, **RATIFICA** a despesa conforme especificado a seguir: **OBJETO:** Aquisição de bateria para módulo nobreak, Modalidade da Licitação: Dispensa de Licitação – Amparo Legal: conforme art. 24, II da Lei Federal 8.666/93.

FORNECEDOR/EMPRESA:	CNPJ	VALOR
TELESERVE TELEFONIA E INFORMÁTICA DE ARIQUEMES LTDA	84.739.903/0001-93	R$ 1.280,00
TOTAL: R$ 1.280,00 (mil duzentos e oitenta reais)		

Jaru/RO, 27 de fevereiro de 2019.

GRÉCIO BENEDITO DA SILVA
Secretário de Gabinete do Prefeito

Publicado por:
Amanda Vasconcelos Machado
Código Identificador:7A7A4B10

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 010/SEMECEL/2019

Maria Emília do Rosário - Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer-SEMECEL, no uso das atribuições previstas no Decreto Municipal nº. 9.809/GP/2017, de 09 de junho de 2017, do Exmo. Sr. Prefeito, publicado no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia – AROM, nº 1978, de 16 de junho de 2017 e tendo em vista o disposto no artigo 149, parágrafo único, da Lei nº. 2.170/GP/2017, de 13 de abril de 2017.

RESOLVE

Art. 1º - Aplicar a penalidade de **ADVERTÊNCIA** à servidora AUREA BORGES GODINHO, Auxiliar Op. Serv. Diversos , matrícula funcional nº. 59-1, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer-SEMECEL, em razão de ter deixado de cumprir as obrigações impostas no artigo 128, I, da Lei nº 2.170/GP/2017, de 13 de abril de 2017, com a correspondente tipificação e modalidade de penalidade prevista na Lei 2.228/GP/2017 nos arts. 133,III,140,II,114,I.

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

Gabinete da Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.
Jaru, 28 de fevereiro de 2019.

MARIA EMILIA DO ROSÁRIO
Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer-SEMECEL

Publicado por:
Amanda Vasconcelos Machado
Código Identificador:1176BF59

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N.º 11530/GP/2019

HOMOLOGA AS RESOLUÇÕES Nº 11, 12 E 13/CMS/JARU - RO/2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JARU, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 34, inciso I, Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDO o recebimento do ofício nº 085/CMS/2019, solicitando as apreciações e homologações das Resoluções nº 11, 12 e 13/CMS - JARU - RO/2019.

D E C R E T A

Art. 1o – Ficam Homologadas as Resoluções nº 11, 12 e 13/CMS - JARU - RO/2019, que se apresentam com os seguintes teores:

RESOLUÇÃO Nº11/CMS-JARU-RO/2019: *"Aprovar a Regulamento da Pré 8º Conferência Municipal de saúde."*

RESOLUÇÃO Nº12/CMS-JARU-RO/2019: *"Aprovar Recurso financeiro referente ao incremento temporário do limite financeiro da Assistência de Média e Alta Complexidade (MAC) no valor de R$ 300.000,00 (trezentos mil reais) nos elementos de despesas: 3.3.90-34 - despesa de pessoal decorrente de terceirização no valor de R$ 234.999,99 (duzentos e trinta e quatro mil, novecentos e noventa e nove reais e noventa e nove centavos) e 3.3.90-39 - serviços de terceiros pessoas jurídica, no valor de R$ 65.000,01 (sessenta e cinco mil e um centavo)."*

RESOLUÇÃO Nº13/CMS-JARU-RO/2019: *"Aprovar a reforma do Centro de saúde Professora Julia Rafaela do Nascimento Gomes CNES-2802988, localizado no Distrito de Bom Jesus no valor inicial de R$ 94.273,81 (noventa e quatro mil, duzentos e setenta e três reais e oitenta e um centavos). "*

Art. 2o – Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito do Município de Jaru/RO, em 27 de fevereiro de 2019.

JOÃO GONÇALVES SILVA JÚNIOR
Prefeito Municipal de Jaru

Publicado por:
Amanda Vasconcelos Machado
Código Identificador:CADCCF20

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 37/GP/2019

CRIA COMISSÃO RESPONSÁVEL PELA CONFERÊNCIA MENSAL DOS ATENDIMENTOS REFERENTES AOS LABORATÓRIOS CREDENCIADOS NO MUNICÍPIO DE JARU E REVOGA A PORTARIA Nº 105 DE 02 DE OUTUBRO DE 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JARU, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 34, inciso III, Lei Orgânica Municipal.

Considerando o recebimento da Comunicação Interna nº 521/SEMUSA/2019, a qual solicita Alteração da Portaria n° 105/GP/2018.

R E S O L V E

Art. 1° - **CONSTITUIR** a nova Comissão responsável pela conferência mensal dos atendimentos realizados pelos Laboratórios credenciados no Município de Jaru, que será composta pelos seguintes membros:

Presidente:
Chefe da Divisão de Assistência Farmacêutica

Vice-Presidente:
Chefe do Serviço de Farmácia do Hospital Municipal

Membros:
Assessor Técnico de Compras - SEMUSA
Carla Silva Coelho - Farmacêutica
Fabiana Medeiros da Silva - Farmacêutica
Brunno Eduardo Barroso Moreira Gonçalves - Enfermeiro
Gilaine Silva Souza - Biomédica

Adeilton S. dos Santos Ferreira -Técnico em Laboratório

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando inteiro teor a Portaria nº 105/GP/2018.

Gabinete do Prefeito do Município de Jaru/RO,28 de fevereiro de 2019

JOÃO GONÇALVES SILVA JÚNIOR
Prefeito do Município de Jaru

Publicado por:
Jeferson Ferreira Nogueira
Código Identificador:DA175EC7

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N.º 11531/GP/2019

DECRETA PONTO FACULTATIVO NOS DIAS 04 E 05 DE MARÇO DE 2019 (DENOMINADO CARNAVAL)

O PREFEITO MUNICIPAL DE JARU, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 34, inciso I, Lei Orgânica Municipal.
CONSIDERANDO que dia 05 de março de 2019, compreende pelos costumes do nosso país, a data comemorativa denominada "Carnaval", onde o a mesma dar-se-á em uma terça-feira.

D E C R E T A

Art. 1° – Fica decretado **ponto facultativo** nos dias 04 e 05 de março de 2019, em todas as repartições que compreendem a administração pública Municipal de Jaru.
Art. 2º – O presente decreto não terá efeitos para as repartições municipais consideradas como serviços essenciais.
Art. 3º – O expediente nas repartições públicas do Município, funcionará normalmente no dia 06 de março de 2019.
Art. 4º- O presente Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Jaru/RO, em 01 de março de 2019.

JOÃO GONÇALVES SILVA JÚNIOR
Prefeito Municipal de Jaru

Publicado por:
Amanda Vasconcelos Machado
Código Identificador:7771E3D2

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO N.º 012/GP/2019.

PROCESSO N.º 1-709/SEMUSA/2018.

AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PACIENTE MARLETH MARCKET TONETO

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA, Estado de Rondônia, com fundamento no art. 48, II, da Lei Federal n.º 8.666/93 e Decreto municipal 9.870, considerando o parecer jurídico das fls. 323/326, torna público para o conhecimento de todos e a quem possa interessar, nos termos do Art. 38, VII da Lei Federal n.º 8.666/93, e 10.520/2002, **o Pregão eletrônico nº 012/PMJ/2019, bem como HOMOLOGA E AUTORIZA a futura e eventual aquisição de medicamentos para atender as necessidades da paciente Marleth Marcket Toneto,** nos valores abaixo descritos, em favor da respectiva empresa.

Fornecedor	CNPJ	Descrição do produto	Valor
H B S PRODUTOS PARA SAÚDE LTDA	13.465.838/0001-00	Aquisição de Medicamentos para atender as necessidades da paciente Marleth Marcket Toneto	R$ 570.791,88
Total: R$ 570.791,88 (quinhentos e setenta mil, setecentos e noventa e um reais e oitenta e oito centavos)			

Jaru/RO 01 de março de 2019.

TATIANE DE ALMEIDA DOMINGUES
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Jeferson Ferreira Nogueira
Código Identificador:FA8FCB48

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO N.º 013/GP/2019.

PROCESSO Nº 1-3812/SEMECEL/2018.

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR AOS ALUNOS DA EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL, RESIDENTES NA ÁREA RURAL DO MUNICÍPIO DE JARU/RO.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER - SEMECEL Estado de Rondônia, com fundamento no art. 48, II, da Lei Federal nº 8.666/93 e Decreto municipal 9.870, considerando o parecer jurídico das fls. 777/780, torna público para o conhecimento de todos e a quem possa interessar, nos termos do Art. 38, VII da Lei Federal nº. 8.666/93, e 10.520/2002, **o Pregão eletrônico nº 119/PMJ/2018, bem como HOMOLOGA PARCIALMENTE O GRUPO 04 E AUTORIZA a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de transporte escolar aos alunos da educação infantil e ensino fundamental, residentes na área rural do no Município de Jaru/RO** no valor abaixo descrito, em favor das respectivas empresas, considerando a desistência da empresa D.P. Baia constante às fls. 785/790.

Fornecedor	CNPJ	Descrição do produto	Valor
FRETUR TRANSPORTES DE PASSAGEIROS LTDA	05.476.094/0001-93	contratação de empresa especializada para prestação de serviços de transporte escolar aos alunos da educação infantil e ensino fundamental, residentes na área rural do no Município de Jaru/RO	R$ 1.148.933,52
Total: R$ 1.148.933,52 (Um milhão, cento e quarenta e oito mil, novecentos e trinta e três reais e cinquenta e dois centavos).			

Jaru/RO, 18 de fevereiro de 2019.

MARIA EMÍLIA DO ROSÁRIO
Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Publicado por:
Amanda Vasconcelos Machado
Código Identificador:307CA800

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 15, DE 01 DE MARÇO DE 2019

Transposiciona recursos do orçamento vigente de 2019

Considerando a C.I nº 140/GAB/SEMECEL/2019.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PLANEJAMENTO E FAZENDA, no uso da atribuição que lhe confere o art.23, da Lei nº 2372 de 21/12/2018 orçamento fiscal e de seguridade social para o exercício de 2019.

Resolve:

Art.1º. Ficam transposicionados na forma do anexo desta portaria, as dotações orçamentárias aprovadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2019.

Art.2º. A alteração introduzida pela presente Portaria não implica em abertura de crédito adicional, suplementar, especial ou mesmo extraordinário, já que efetuada dentro dos limites dos grupos de despesa impostos na Lei de Diretrizes Orçamentárias (Lei nº2372, de 21 de dezembro de 2018) e dentro dos valores aprovados para os poderes, órgãos e unidades contemplados.

Art.3º. É parte integrante desta Portaria, Anexo I – justificativa, Anexo II memória de cálculo.

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

JARU, 01 de março de 2019

JOÃO PAULO MONTENEGRO DE SOUZA
Secretário Municipal de Administração Planejamento e Fazenda
SEMAPLANF

ANEXO
ACRÉSCIMOS
LOCAL:02 PODER EXECUTIVO
02 10 00 FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA ESPORTE E LAZER
Ficha: 270 12.365.1003.2052.0000 APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA 84.449,82
3.3.50.43.00 SUBVENÇÕES SOCIAIS
TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES 84.449,82

REDUÇÕES
LOCAL: 02 PODER EXECUTIVO
02 10 00 FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA ESPORTE E LAZER
Ficha: 226 12.361.1003.2044.0000 APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA -84.449,82
3.3.50.43.00 SUBVENÇÕES SOCIAIS
TOTAL DAS ANULAÇÕES -84.449,82

JOÃO PAULO MONTENEGRO DE SOUZA
Secretário Municipal de Administração Planejamento e Fazenda
SEMAPLANF

Anexo I
JUSTIFICATIVA

Conforme solicitado pela Senhora Secretária Municipal de Educação Cultura Esporte e Lazer através da Comunicação Interna n° 140/SEMECEL/2019, a transposição de dotação proveniente de anulação orçamentaria se dá pela necessidade de acobertar despesas insuficientemente dotadas para repasse de recursos à Entidade Associação Clube de Mães, para pagamento de professores e pessoal de apoio.
Considerando que a Associação Clube de Mães fornece ensino para crianças de 03 a 05 anos de idade em parceria com o Município de Jaru.
Diante disso, a Secretaria Municipal de Saúde transfere recursos à Entidade através de Termo de Fomento.
Diante do acima exposto solicitamos de Vossa Excelência autorização para realização da Alteração Orçamentária, conforme previsto no art. 9º, § 1, inciso II da Lei Municipal Nº 2.372 de 21 de dezembro de 2018 – Lei Orçamentária Anual.

Jaru/RO, 01 de março de 2019

JOÃO PAULO MONTENEGRO DE SOUZA
Secretário Municipal de Administração Planejamento e Fazenda
SEMAPLANF

Anexo II
MEMÓRIA DE CÁLCULO

PA	Elemento de Despesa	Fonte	Valor a Reduzir	Valor a Suplementar
1003.2044	3.3.50.43	01.01	R$ 84.449,82	-
1003.2052	3.3.50.43	01.01	-	R$ 84.449,82

Jaru/RO, 01 de março de 2019

JOÃO PAULO MONTENEGRO DE SOUZA
Secretário Municipal de Administração Planejamento e Fazenda
SEMAPLANF

Publicado por:
Amanda Vasconcelos Machado
Código Identificador:2F031FB3

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JARU JARU-PREVI

PORTARIA Nº 018/JP/2019 DE 01 DE MARÇO DE 2019

O Superintendente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Jaru, no uso de suas atribuições legais, e conforme determina o art. 78, Inciso 1º, da Lei Municipal nº 2.106/GP/2016.

RES O L V E

Art. 1º - Fica **NOMEADAINTERINAMENTE**a servidora **LUZINETE DE JESUS COSTA**, RG Nº 748.280 SSP/RO, inscrito no CPF sob nº 740.414.952-53, para exercer o cargo de **DIRETORA FINANCEIRA**, com atribuições estabelecidas no art. 79 da Lei Municipal nº 2.106/GP/2016.

Art. A presente nomeação será enquanto o titular estiver em gozo de férias compreendendo o período de 01/03/2019 a 30/03/2019.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a data de 01 de março de 2019.

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRE-SE

Gabinete da Superintendência do Instituto de Previdência dos servidores públicos do Município de Jaru.

Jaru/RO, 01 de março de 2019.

ROGÉRIO RISSATO JUNIOR
Superintendente

Publicado por:
Silmar Lacerda Soares
Código Identificador:71DCD51E

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
NOTIFICAÇÃO DEFESA PRÉVIA

A empresa MAWED COMERCIAL LTDA - ME, pessoa jurídica de direito privado, estabelecida a Avenida santos esquina Paranaguá, s/n, quadra 27, lote 25, sala 2, bairro, jardim novo mundo, CEP: 74.715-450, Goiana/GO inscrita no CNPJ: de nº 12.252.118/000196, venho através desta notificar-lhe da abertura do processo administrativo nº 1-653/2017 P.E 018/PMJ/2016, para Apuração de Responsabilidade quanto ao inadimplemento com a administração pública.

Senhor,

Versa o presente expediente sobre instauração de procedimento administrativo de fornecedor infrator, com vistas a apurar conduta violadora de item 9 exarado em edital de licitação 018/2016, nos autos do processo licitatório nº 1-653/2017, cujo objeto faz referência a Contratação para aquisição de ambulâncias, tipo B.

Quando notificada pela primeira vez para dar explicações pela inadimplência total, a empresa em resposta, a Secretaria Municipal de Saúde, alegou que devido à atrasos quanto ao fornecimento dos itens pelos seus fornecedores, deixou de entregar os produtos empenhados, contudo já passados meses após as alegações, a empresa continuou em debito com a administração, comprometendo-se por várias vezes a efetuar a entrega, conforme demonstra conversas via e-mail anexado aos autos, o que não ocorreu.

Desta feita, o licitante inobservou os termos do Edital em comento e a cláusula contratual, uma vez que o mesmo, disciplina no item 9, Das Sanções Administrativas a qual prevê.
(In verbis)

9. DAS SANÇÕES NO CASO DE INADIMPLÊNCIA E DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

9.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Pregão, a Prefeitura Municipal de Jaru-RO, poderá garantida a previa defesa, aplicar a licitante vencedora as sanções conforme o termo de referência.
9.2. Suspensão temporária ao direito de licitar e impedimento de contratar com o Estado de Rondônia e cancelamento de seu Certificado de Registro Cadastral no Cadastro de Fornecedores do Município, conforme período determinado na Lei Federais 8.666/93, com suas alterações e 10.520/02.
9.3. Salvo ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificada e comprovada, o não cumprimento, por parte da empresa detentora da Ata, das obrigações assumidas, ou a infringência de preceitos legais pertinentes, ensejará a aplicação, segundo a gravidade da falta, das seguintes penalidades:
9.4. As multas serão, após regular processo administrativo, descontadas dos créditos da empresa detentora da Ata ou, se for o caso, cobrada administrativa ou judicialmente.
9.5. As penalidades previstas neste item têm caráter de **sanção administrativa**, consequentemente, a sua aplicação não exime a empresa detentora da Ata da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato venha acarretar ao Município.
9.6. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis.
9.7. Na hipótese de apresentar documentação inverossímil ou de cometer fraude, o licitante poderá sofrer, sem prejuízo da **comunicação do ocorrido** ao Ministério Público, quaisquer das sanções adiante previstas, que poderão ser aplicadas cumulativamente:
9.9**. Desclassificação**, se a seleção se encontrar em fase de julgamento;
9.10. Cancelamento do preço registrado**,** procedendo-se à paralisação do fornecimento.
9.11. **O preço registrado poderá ser cancelado pela Administração Pública,** nos termos da Lei Federal nº 8.666/93**,** quando:
9.11.1. A Detentora do Registro deixar de cumprir total ou parcial as condições da Ata de Registro de Preços;
9.11.2. A Detentora do Registro não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceita pela Administração;
9.11.3. A detentora incorrer reiteradamente em infrações previstas no Edital;
9.11.4. A Detentora do Registro praticar atos fraudulentos no intuito de auferir vantagem ilícita;
9.11.5. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior aqueles praticados no mercador ou sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do *caput* do art. 87, da Lei Federal nº 8.666/93 ou no art. 7º, da Lei Federal 10.520/02.
9.11.6. Por razões de interesse público, mediante despacho motivado, devidamente justificado.
9.11.7. O cancelamento do registro nas hipóteses nos sub itens 9.11.1, 9.11.2, 9.11.5 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
9.11.8. O cancelamento do registro nas hipóteses dos sub itens 9.11.1 e 9.11.2 acarretará ainda a aplicação das penalidades cabíveis, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
9.11.9. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados
9.11.9.1. Por razões de interesse público, ou;
9.11.9.2. A pedido do fornecedor.

Infringindo também, o que preceitua o art.86 e 87, da lei federal 8.666/98, a qual prevê.

(in verbis)

[...]

Art.86.O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato.
§1oA multa a que alude este artigo não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas nesta Lei.
§2oA multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do respectivo contratado.
§3oSe a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

[...]

Art. 87. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:
I- advertência;
II- multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;
III- suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
IV- declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.
§ 1o Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.
§ 2o As sanções previstas nos incisos I, III e IV deste artigo poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.
§ 3oA sanção estabelecida no inciso IV deste artigo é de competência exclusiva do Ministro de Estado, do Secretário Estadual ou Municipal, conforme o caso, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação. (Vide art 109 inciso III)

Podendo ainda, incorrer nas penalidades previstas no art. 7º da lei federal 10.520/02 a qual dispõe.

(In verbis)

[...]

Art. 7º Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4o desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

Diante do exposto, venho, no uso de minhas atribuições legais e com amparo na legislação Federal que rege as contratações, pelo presente, NOTIFICAR a empresa MAWED COMERCIAL LTDA - ME, a manifestar-se formalmente acerca dos fatos narrados na presente notificação, em até 10 (dez) dias úteis a partir do recebimento deste ofício, oportunidade em que deverá juntar documentos probatórios do alegado, restando caracterizado o direito ao contraditório e ampla

defesa, previstos no art.5°, inciso LV, da Constituição da República Federativa do Brasil.

Informo, por fim, que poderá a empresa vir a sofrer as penalidades administrativas previstas, concernente aos dispostos acostados no regramento licitatório, aqui informados, bem como na Legislação que alberga a Licitação em comento.

Jaru/RO 19 de fevereiro de 2019

JOSÉ LUIZ BISSOLI DA SILVA
Assessor Especial do SEGAP- SEGAP
Decreto de nomeação Nº 00608/GP/2018

Publicado por:
José Luiz Bissoli da Silva
Código Identificador:44EC25C2

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JARU "JARU-PREVI"

Portaria N.º 17/2019

"Dispõe sobre o feriado e ponto facultativo em razão dos festejos de carnaval – 2019, e contém outras providências.

O Superintendente do **JARU-PREVI**, Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Jaru, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a cultura nacional, em que todas as administrações públicas concedem o ponto facultativo, para o povo participar das festividades alusivas ao Carnaval;

Considerando a cultura regional, em que as pessoas cristãs aproveitam este feriado para realizarem retiros espirituais com suas respectivas igrejas.

Resolve,

Art. 1º Fica concedido PONTO FACULTATIVO nas atividades Administrativas de atendimento ao público no Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Jaru "Jaru-Previ", no dia 04/03/2019 (segunda-feira) e no dia 06/03/2019 (quarta-feira) haverá horário especial de expediente das 13:30h as 17:30h.

Art. 2º Não haverá expediente no dia 05/03/2019 (terça-feira) de, em razão do FERIADO NACIONAL DE CARNAVAL.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre, publique e cumpra-se.

Jaru - RO, 01 de março de 2019.

ROGÉRIO RISSATO JÚNIOR
Superintendente
JARU-PREVI

Publicado por:
Andreia Oliveira
Código Identificador:458D16C7

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JARU JARU-PREVI

DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

RECOMENDAÇÃO Nº 001/DCI/2019 De 01/03/2019

CONSIDERANDO o disposto no art. 81, da Lei Municipal nº 2.106/GP/2016 c/c o art. 13, Inciso XVI e art. 14, Regimento Interno de Controladoria do JARU-PREVI, que dispõe sobre normatizações de competência do Controle Interno;

CONSIDERANDO a necessidade de resguardar e assegurar maior transparência e confiabilidade no trato à comunicação com terceiros via *e-mail*;

CONSIDERANDO que os assuntos relacionados ao JARU-PREVI, em quaisquer departamentos devem ter caráter institucional; e,

CONSIDERANDO que o **PORTAL DA TRANSPARÊNCIA** dispõe de mecanismo denominado "*Webmail Institucional*".

R E S O L V E

I) Recomendar aos servidores do JARU-PREVI, a utilização do **E-MAIL INSTITUCIONAL** para fins de transmissão e recepção de informações de trabalho;

II) Recomendar que nos documentos produzidos, a partir desta data, passam constar o e-mail **ipj@jaru.ro.gov.br** como canal oficial de comunicação com órgãos e público em geral;

III) Recomendar a todos os usuários que ao procederem qualquer remessa de e-mail, faça a identificação pessoal, título do assunto tratado, bem como identifique o setor de trabalho correspondente;

IV) Recomendar aos usuários realizar paulatinamente a atualização em cadastros diversos do e-mail junto a órgãos, sistemas, etc, a fim de uniformizar a comunicação em um só ambiente de acesso;

V) Recomenda-se também aos usuários:

a) Utilizar o e-mail institucional para assuntos específicos do RPPS;

b) Guardar a senha de acesso, ficando expressamente proibida a sua divulgação ou disponibilização a terceiros alheios ao órgão;

c) Abrir o e-mail institucional diariamente observando eventuais *e-*correspondências direcionadas ao setor de trabalho;

d) Emitir resposta de *recebimento* de e-mail, cientificando o interessado;

A orientação de acesso aos usuários será expedida pelo Controle Interno e/ou Departamento de Tecnologia da Prefeitura Municipal, no que couber.

Aprovado pela Superintendência em 01/03/2019.

Esta Recomendação entra em vigor a partir de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Jaru-RO, 01 de março de 2019.

SILMAR LACERDA SOARES
Diretor de Controle Interno

Publicado por:
Silmar Lacerda Soares
Código Identificador:D0372AC0

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
EXTRATO DO TERMO DE FOMENTO N. º 001/GP/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 2-176/2019
INTERVENIENTE: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES
PARTES: MUNICÍPIO DE JARU E ASSOCIAÇÃO CLUBE DAS MÃES DOS SETORES 04 E 07 DE JARU/RO
OBJETO: Constitui objeto deste instrumento a manutenção dos Programas Sociais da Associação Clube de Mães dos setores 04 e 07 e unidade 02 e setor 08 de Jaru/RO, consoante a aquisição de gêneros alimentícios, produtos de limpeza e material de expediente, bem como

o custeio de serviços de terceiros Pessoa Jurídica, sendo eles: telefone, internet, limpeza de fossa, oficinas de teatro/dança, oficina de violão/flauta, conforme Plano de Trabalho aprovado pelo Chefe do Poder Executivo, que fica fazendo parte integrante deste documento
VIGÊNCIA: 31 de dezembro de 2019.
VALOR: R$ 96.000,00 *(Noventa e seis mil reais).*
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Nota de Empenho n. º 1010 – Ficha 79; 02. Poder Executivo; 03. Fundo Municipal de Assistência Social; 00. Fundo Municipal de Assistência Social; 08.244.1004.2304.0000. Apoio a Entidades Filantrópicas; 3.3.50.43.00. Subvenções Sociais; Valor R$ 96.000,00 (Noventa e seis mil reais).
DATA DE ASSINATURA:01/03/2019.

Município de Jaru
JOÃO GONÇALVES SILVA JÚNIOR
Prefeito Municipal

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social- SEMDES
STHELLA DE ALMEIDA SILVA
Secretária

Associação Clube Das Mães Dos Setores 04 e 07 do Município de Jaru
CNPJ N. º 22.858.260/0001-35
SONIA MARIA SILVA DOS SANTOS
Presidente

Publicado por:
Bruna Damascena da Cunha
Código Identificador:C9065CCE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
EXTRATO DO TERMO DE FOMENTO N. º 002/GP/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 2-821/2019
INTERVENIENTE: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES
PARTES: MUNICÍPIO DE JARU E APAE – ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE JARU
OBJETO: Constitui objeto deste Termo de Fomento o apoio logístico financeiro para manutenção das atividades da APAE de Jaru e otimizar o Ensino Educacional oferecido pela entidade proporcionando atendimento educacional com excelência a 250 (duzentos e cinquenta) alunos Apaeanos de Jaru e seus distritos, conforme Plano de Trabalho aprovado pelo Chefe do Poder Executivo, que fica fazendo parte integrante deste documento.
VIGÊNCIA: 31 de dezembro de 2019.
VALOR: R$ 28.459,08 *(Vinte e oito mil, quatrocentos e cinquenta e nove mil e oito centavos).*
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Nota de Empenho n. º 1009 – Ficha 76; 02. Poder Executivo; 03. Fundo Municipal de Assistência Social; 00. Fundo Municipal de Assistência Social; 08.243.1004.2312.0000. Piso de Transição de Média Complexidade 3.3.50.43.00. Subvenções Sociais; Valor R$ 28.459,08 (Vinte e oito mil, quatrocentos e cinquenta e nove reais e oito centavos)
DATA DE ASSINATURA:01/03/2019.

Município de Jaru
JOÃO GONÇALVES SILVA JÚNIOR
Prefeito Municipal

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social- SEMDES
STHELLA DE ALMEIDA SILVA
Secretária

Associação de Pais e Amigos Dos Excepcionais de Jaru
CNPJ N. º 05.881.016/0001-74
JOSÉ CARLOS DA SILVA BERNARDO
Presidente

Publicado por:
Bruna Damascena da Cunha
Código Identificador:946E10C8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
EXTRATO DO TERMO DE FOMENTO N. º 003/GP/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 2-359/2019
INTERVENIENTE: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES
PARTES: MUNICÍPIO DE JARU E LAR DO IDOSO MANOEL CLEMENTE DE SOUZA **OBJETO:** Constitui objeto deste instrumento realizado entre o **MUNICÍPIO DE JARU e o LAR DO IDOSO MANOEL CLEMENTE DE SOUZA,** a manutenção do lar do idoso e a cobertura, em parte, das despesas com pessoal do quadro, prestação de serviços, encargos previdenciários e outras despesas indispensáveis para o bom funcionamento da instituição, conforme Plano de Trabalho aprovado pelo Chefe do Poder Executivo, que fica fazendo parte integrante deste documento.
VIGÊNCIA: 31 de dezembro de 2019.
VALOR: R$ 192.000,00 *(Cento e noventa e dois mil reais).*
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Nota de Empenho n. º 1011 – Ficha 79; 02. Poder Executivo; 03. Fundo Municipal de Assistência Social; 00. Fundo Municipal de Assistência Social; 08.244.1004.2304.0000. Apoio a Entidades Filantrópicas; 3.3.50.43.00. Subvenções Sociais; Valor R$ 192.000,00 (Cento e noventa e dois mil reais)
DATA DE ASSINATURA: 01/03/2019.

Município de Jaru
JOÃO GONÇALVES SILVA JÚNIOR
Prefeito Municipal

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social- SEMDES
STHELLA DE ALMEIDA SILVA
Secretária

Lar do Idoso Manoel Clemente de Souza
CNPJ/MF N. º 03.588.337/0001-50
WILSON PAGANI DA SILVA
Presidente

Publicado por:
Bruna Damascena da Cunha
Código Identificador:D3874EB6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
EXTRATO DO TERMO DE FOMENTO N. º 004/GP/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 2-358/2019
INTERVENIENTE: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES
PARTES: MUNICÍPIO DE JARU E ASSOCIAÇÃO LIONS CLUBE DE JARU
OBJETO: Constitui objeto deste instrumento a renovação do Termo de Fomento realizado entre o MUNICÍPIO DE JARU e a ASSOCIAÇÃO LIONS CLUBE DE JARU, na qualidade de administradora do Lar da Criança e do Adolescente da Comarca e Jaru, a fim de dar continuidade à garantia de atendimento de qualidade a crianças e adolescentes carentes do Município de Jaru e Municípios vizinhos que se utilizam do Lar da Criança e do Adolescente desta Comarca estando sob custódia por razões de ordem judicial, incapacidade dos genitores em prover os cuidados necessários, entre outros motivos, provendo, a sustentabilidade com relação ao atendimento integral àquelas que estão acolhidas no referido Lar, como educação, saúde, vestuário, alimentação, etc., com objetivo de repasse de recursos financeiros, para manutenção das atividades da referida instituição, conforme Plano de Trabalho aprovado pelo Chefe do Poder Executivo, que fica fazendo parte integrante deste documento.
VIGÊNCIA: 31 de dezembro de 2019.
VALOR: R$ 297.000,00 (Duzentos e noventa e sete mil reais).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Nota de Empenho n. º 996 – Ficha 79; 02. Poder Executivo; 03. Fundo Municipal de Assistência Social; 00. Fundo Municipal de Assistência Social; 08.244.1004.2304.0000. Apoio a Entidades Filantrópicas; 3.3.50.43.00. Subvenções Sociais;

Valor R$ 242.000,00 (Duzentos e quarenta e dois mil reais). 02.02. Poder Executivo; 02.02.03. Secretaria Municipal de Assistência Social 08.243.1004.2021.0000. Socialização Infanto-juvenil; 3.3.50.43.00. Subvenções Sociais; Ficha 065; Valor R$ 55.000,00 (Cinquenta e cinco mil reais).
DATA DE ASSINATURA: 01/03/2019.

Município de Jaru
JOÃO GONÇALVES SILVA JÚNIOR
Prefeito Municipal

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social- SEMDES
STHELLA DE ALMEIDA SILVA
Secretária

Associação Lions Clube de Jaru
CNPJ/MF N. º 05.707.294/0001-00
MAURICIO FERREIRA ALVES
Presidente

Publicado por:
Bruna Damascena da Cunha
Código Identificador:469AD25B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
EXTRATO DO CONTRATO N. º 015/GP/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 1-4294/2018
INTERVENIENTE: Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA
PARTES: MUNICÍPIO DE JARU E RONDÔNIA COMÉRCIO DE CAMINHÕES E MÁQUINAS LTDA - EPP
OBJETO: O presente Contrato tem como objeto a Aquisição de Micro-Ônibus com capacidade mínima para 24 passageiros, através do Convênio n. º 320/PGE-2017 celebrado entre o Estado de Rondônia, por intermédio da Secretaria de Estado da Saúde - SESAU e o Município de Jaru/RO, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA, em conformidade com licitação de PREGÃO ELETRÔNICO Nº 147/PMJ/2018.
VIGÊNCIA: 31 de dezembro de 2019.
VALOR: Valor R$ 301.000,00 (Trezentos e um mil reais).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Nota de Empenho n. º 646 – Ficha 516; 02. Executivo Municipal; 11. Fundo Municipal de Saúde; 00. Fundo Municipal de Saúde; 10.302.1001.1083.0000. Aquisição de Micro-ônibus Convênio Nº 320/PGE/2017; 4.4.90.52.99. Equipamentos e Material Permanente; Valor R$ 301.000,00 (Trezentos e um mil reais)
DATA DE ASSINATURA: 26/02/2019.

Município de Jaru
JOÃO GONÇALVES SILVA JÚNIOR
Prefeito Municipal
Contratante

Secretaria Municipal de Saúde -SEMUSA
TATIANE DE ALMEIDA DOMINGUES
Secretária

Rondônia Comércio de Caminhões e Máquinas LTDA - EPP,
CNPJ/MF N. º 15.359.395/0001-90
Representante
SR. MARCOS ROBERTO RODRIGHERO
Contratada

Publicado por:
Bruna Damascena da Cunha
Código Identificador:962FED17

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
TERMO DE CONVOCAÇÃO 024-SEMUSA/2019
CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

PROCESSO N.º 1659/SEMUSA/2018.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE JARU, ESTADO DE RONDÔNIA, TORNA – SE PÚBLICO PARA O CONHECIMENTO DE TODOS E A QUEM POSSA INTERESSAR A CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL E TEMPORÁRIA PARA OS CARGOS CONSTANTES NO EDITAL 002-SEMUSA/2018 – Médico Clínico Geral 40h - ESF, Médico Clínico Geral 40h - Hospital Municipal, Médico Clínico Geral 20h, Médico Ortopedista 20h, Médico Ultrassonografista 20h, Médico Cardiologista 20h, Médico Radiologista 20h, Médico Pediatra 40h, Médico Pediatra 20h, Fonoaudiólogo 40h, Psicólogo 40h, Técnico em Enfermagem 40h, Motorista de Veículo Pesado 40h, Auxiliar de Odontologia 40h.

Conforme abaixo relacionados que deverão COMPARECER COM URGÊNCIA na GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU, localizado na Rua Raimundo Catanhede, 1080, Setor 02 - Jaru/RO, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

DÊ-SE CIÊNCIA.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

JARU, 28 DE FEVEREIRO DE 2019

TATIANE DE ALMEIDA DOMINGUES
Secretária Municipal De Saúde

TÉCNICO EM ENFERMAGEM - 40 HORAS

ORD	NOME	INSCRIÇÃO	NOTAS
62	RUBIANA VOITENA	057	10
63	MARIA VALDIRENE DE JESUS SANTOS	015	10
64	LUCILENE DE PAIVA LISBOA	173	10
65	JOSEFA PAULA DA SILVA RIBEIRO	169	10
66	ELIETE DE OLIVEIRA SOUZA	043	10
67	SUELY FERREIRA MOREIRA	102	10
68	VANESSA LEONEL DE OLIVEIRA	004	10

PSICÓLOGA - 40 HORAS

ORD	NOME	INSCRIÇÃO	NOTAS
8	CARLOS EDUARDO MOREIRA DA SILVA	100	10

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA ASSINATURA DO CONTRATO:

Para o ato da contratação serão exigidos os documentos comprobatórios originais acompanhados das respectivas cópias ou apresentar cópias autenticadas dos seguintes documentos:
- Carteira de Identidade;
- CPF;
- Título de Eleitor;
- Comprovante de Quitação Eleitoral;
- Certificado de Quitação do Serviço Militar (para o sexo masculino);
- PIS/PASEP;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certidão de Nascimento ou casamento;
- Comprovante de escolaridade compatível com o cargo;
- Certidão de nascimento dos filhos menores, com caderneta de vacinação (para os menores de 06 anos) e comprovante de escolaridade (até 14 anos);
- Declaração de bens reconhecida em cartório;
- Carteira de órgão de classe ou conselho competente;
- Certidão negativa de ações cíveis e criminais (estadual);
- Certidão negativa de ações cíveis e criminais (federal);
- Certidão negativa da Fazenda estadual;
- Certidão negativa da SEMFAZ - Secretaria da Fazenda do Município de Jaru;
- Comprovante de conta corrente;
- Comprovante de Residência (água, energia, telefone ou declaração);
- Declaração de não acumulação de cargo público e/ou acumulação legal com firma reconhecida em cartório, conforme anexo III deste edital;
- 1 foto recente 3x4;
- atestado médico admissional - ASO.

Publicado por:
Tatiane de Almeida Domingues
Código Identificador:3EC31160

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D´ OESTE

CÂMARA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE
ANEXO12

Exercício de 2018 DEZEMBRO(31/12/2018) 1 de 2
ISOLADO:1 - Câmara Munic de Machadinho DOeste - RO

RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS (b)	SALDO c = (b-a)
RECEITAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL DAS RECEITAS (I)	0,00	0,00	0,00	0,00
REFINANCIAMENTO (II)	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito Internas	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito Externas	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (III) = (I+II)	0,00	0,00	0,00	0,00
DÉFICIT (IV)			2.549.605,17	
TOTAL (V) = (III+IV)	0,00	0,00	2.549.605,17	
SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES		0,00	0,00	
(UTILIZADOS PARA CRÉDITO ADICIONAIS)		0,00	0,00	
Superávit Financeiro		0,00	0,00	
Reabertura de Créditos Adicionais		0,00	0,00	

Publicado por:
Lucicleia Ribeiro
Código Identificador:E1AED041

CÂMARA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE
ANEXO 14 C

CAMARA MUNICIPAL DE MACHADINHO		
ANEXO 14C - BALANÇO PATRIMONIAL		
QUADRO DO SUPERÁVIT/DÉFICIT FINANCEIRO APURADO NO BALANÇO PATRIMONIAL		
Exercício de 2018	Dezembro (31/12/2018)	
ISOLADO:1 - Câmara Munic de Machadinho DOeste - RO		
DESTINAÇÃO DE RECURSOS (Contas 82111XXXX)	**SUPERÁVIT/DÉFICIT FINANCEIRO**	
	ATUAL	**EXERC. ANTERIOR**
	0,00	**0,00**
TOTAL	**0,00**	**0,00**

CLOVIS ROBERTO ZIMERMANN
Contador
524.274.399-91

DVANI MARTINS NUNES
Vereadora Presidente
618.007.162-49

Publicado por:
Lucicleia Ribeiro
Código Identificador:4875EBA6

CÂMARA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE
ANEXO 16

CAMARA MUNICIPAL DE MACHADINHO					
Exercício de 2018	Anexo 16 - Demonstrativo da Dívida Fundada				
Dezembro(31/12/2018)					
ISOLADO:1 - Câmara Munic de Machadinho DOeste - RO					
TITULOS	**SALDO ANTERIOR EM CIRCULAÇÃO**	**MOVIMENTO DO EXERCÍCIO**			**SALDO P/ O PERIODO SEGUINTE**
		EMISSÃO	COR. MONET.	RESGATE/AMORTIZ	
Sub-total	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

CLOVIS ROBERTO ZIMERMANN
Contador
524.274.399-91

DVANI MARTINS NUNES
Vereadora Presidente
618.007.162-49

Publicado por:
Lucicleia Ribeiro
Código Identificador:05638BD4

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EXONERAÇÃO

PORTARIA Nº105/2019 De 01 de março 2019

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACHADINHO D'OESTE ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições legais resolve:

Considerando o disposto no inciso VII da Lei Municipal 820/07 e o Oficio nº90/2019/IMPREV/BENEFICIO.

Art. 1° Declarar vago o cargo de ZELADORA/NIVEL-I matricula nº.142-1/Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, referente à servidora ANA LIMA DE ARAÚJO.

Art.2° esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

E CUMPRA-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D OESTE, ESTADO DE RONDONIA, aos 01 dias do mês de março ano de 2019.

ELIOMAR PATRÍCIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciane Correa Vasconcellos
Código Identificador:4A9F7B4D

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EXONERAÇÃO

PORTARIA Nº106/2019 De 01 de março 2019

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACHADINHO D'OESTE ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições legais resolve:

Considerando o disposto no inciso VII da Lei Municipal 820/07 e o Oficio nº91/2019/IMPREV/BENEFICIO.

Art. 1° Declarar vago o cargo de AUXILIAR EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS/NIVEL-IV matricula nº.146-1/Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, referente à servidora LEILA AUGUSTA GOMES SOUZA.

Art.2° esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

E CUMPRA-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D OESTE, ESTADO DE RONDONIA, aos 01 dias do mês de março ano de 2019.

ELIOMAR PATRÍCIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciane Correa Vasconcellos
Código Identificador:402A1A71

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
NOMEAÇÃO

PORTARIA Nº 102/2019 De 27 de Fevereiro de 2019

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACHADINHO D'OESTE ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições legais resolve:

NOMEAR

O (a) Senhor (a) MARCIANA ANDREIA PINTO, portador (a) do CPF n°723.006.552-68, no cargo comissionado/função gratificada de GERENTE DE ENFERMAGEM lotado (a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO, esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, a contar de 25 de Fevereiro de 2019.

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D OESTE, ESTADO DE RONDONIA, aos 27 dias do mês de Fevereiro do ano de 2019.

ELIOMAR PATRÍCIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciane Correa Vasconcellos
Código Identificador:FE168CBD

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA

SERRA PREVI
PORTARIA Nº 010/2018 - ANULAÇÃO DA PORTARIA 181/2016 DE 19/08/2016 QUE CONCEDEU O BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ PROPORCIONAL AO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO AO SERVIDOR VIVALDO VAILANT

PORTARIA Nº 010/2018 M.Serra– RO, 07 de Fevereiro de 2018.

"Dispõe sobre anulação da portaria 181/2016 de 19/08/2016 que concedeu o benefício de aposentadoria por invalidez proporcional ao tempo de contribuição ao servidor *VIVALDO VAILANT."*

O Superintendente do SERRA PREVI – Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Mirante da Serra, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e com Fundamentação Legalnos termos do Art. 40, § 1º, inciso III "b" e §§3º e 8º da Constituição Federal, Emenda Constitucional 41/2003, Arts. 67 e 163, I, a, da Lei Municipal nº. 030 de 1993, que dispõe sobre estatuto do servidor Público Do Município, fundamentado nos Artigo 48º, §§§ 1º, 7º e 9º, Artigo 78º, § 1º e § 5º inciso I da Lei Municipal n.º 727, de 22 de Setembro de 2015, que rege a Previdência Municipal, da Lei Municipal nº. 615 de 2013, Lei Municipal nº 697/2014, anexo I, que altera a Lei Nº 296 de 2004, que trata sobre o Plano de Cargo, Carreira e Vencimentos:

Resolve:
Art. 1º ANULAR a portaria 181/2016 de 19 de agosto de 2016 que concedeu o benefício de Aposentadoria por invalidez proporcional ao tempo de contribuição ao Servidor: VIVALDO VAILANT, Cadastro nº 253, portador do CPF n° 084.796.902-91, RG n° 65.617 SSP/RO funcionário público, efetivo desta municipalidade, contratado sob regime jurídico estatutário, com cargo/função de Oficial de Mecânica Pesada NE IV, com carga horária de 40 h, empossada em 11 de Novembro 2016, com proventos Proporcionais ao Tempo Contribuição Média das 80% maiores Remunerações Sem Paridade, base previdenciária a contar desta data a ser custeado pelo SERRA PREVI conforme, consta no processo Administrativo sob o nº 063/2016 SERRA PREVI.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura e publicação, com efeitos retroativo ao dia 01 de Agosto de 2.016.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

QUESIA ANDRADE B. BARBOSA
Superintendente SERRA PREVI
Port.Nº3678/2017

Homologo:

ADINALDO DE ANDRADE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Quesia Andrade Balbino Barbosa
Código Identificador:FAEEFCD1

SERRA PREVI
PORTARIA Nº 014 - CONCESSÃO DE AUXÍLIO-DOENÇA À SERVIDORA ZILDA SOUTO CUBA

Port. Nº 014/SERRA PREVI M. da Serra, 23 de Fevereiro de 2018.

"DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE AUXÍLIO-DOENÇA À SERVIDORA ZILDA SOUTO CUBA."

A Superintendente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Mirante da Serra, SERRA PREVI,- RO, no uso de suas atribuições legais e nos termos dos Art. 33, inciso XIII da Lei Municipal n.º 727, de 22 de Setembro de 2015, que rege a Previdência Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder o benefício de auxílio-doença, por um período de 22 (Vinte e dois) dias, a servidora **ZILDA SOUTO CUBA**, efetiva no cargo de AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, lotada na Sede da Prefeitura, com vencimentos integrais, correspondendo ao valor de sua última remuneração de contribuição, sendo 29 à 31 de Dezembro de 2017 e de 01 de Fevereiro de 2018 à 19 de Fevereiro de 2018, conforme processo administrativo n.º105/2017.

Art. 2º A remuneração da parcela inerente ao término do benefício, da servidora supracitada, será crescida do 13º proporcional correspondente 1/12(um doze avos) do total de sua remuneração de contribuição.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

QUESIA ANDRADE B. BARBOSA
Superintendente SERRA PREVI
Portaria Nº 3678/2017

Publicado por:
Quesia Andrade Balbino Barbosa
Código Identificador:81AD2B24

SERRA PREVI
PORTARIA Nº 015 - CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE AUXÍLIO-DOENÇA À ELIZEU CARDOSO DE ALMEIDA

Port. nº 015/SERRA PREVI Mirante da Serra, 23 de Fevereiro de 2018.

"DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE AUXÍLIO-DOENÇA ÀO SERVIDOR ELIZEU CARDOSO DE ALMEIDA."

O Superintendente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Mirante da Serra, SERRA PREVI,- RO, no uso de suas atribuições legais e nos termos dos Art. 33, inciso XIII da Lei Municipal n.º 727, de 22 de Setembro de 2015, que rege a Previdência Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder o benefício de auxílio-doença, por um período de 180(Cento e Oitenta) dias, ao servidor **ELIZEU CARDOSO DE ALMEIDA**, efetivo no cargo de Professor Nível Especial I- 25 hs e Agente Administrativo lotado na APAE, com vencimentos correspondendo ao valor de sua última remuneração de contribuição, a partir de 01 de Março de 2018 e término em 27 de Agosto de 2018, conforme processo administrativo n.º 055/2016.

Art. 2º A remuneração da parcela inerente ao término do benefício, do servidor supracitado, será acrescida do 13º proporcional correspondente a 6/12 (Seis doze avos) do total de sua remuneração de contribuição.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

QUÉSIA ANDRADE BALBINO BARBOSA
Superint Do SERRA PREVI
Port.nº3678/2017

Publicado por:
Quesia Andrade Balbino Barbosa
Código Identificador:5E0933F5

SERRA PREVI
PORTARIA Nº 016 - CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE AUXÍLIO-DOENÇA À ROSÁRIA NATALÍCIA DO NASCIMENTO SILVA

Port. Nº 016/SERRA PREVI. Mirante da Serra, 23 de Fevereiro de 2018.

"DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE AUXÍLIO-DOENÇA À SERVIDORA *ROSÁRIA NATALÍCIA DO NASCIMENTO SILVA."*

O Superintendente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Mirante da Serra, SERRA PREVI,- RO, no uso de suas atribuições legais e nos termos dos Art. 33, inciso XIII da Lei Municipal n.º 727, de 22 de Setembro de 2015, que rege a Previdência Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder o benefício de auxílio-doença, por um período de 30 (Trinta) dias, a servidora, ***ROSÁRIA NATALÍCIA DO NASCIMENTO SILVA*** efetiva no cargo de Agente de Limpeza e conservação, NE-01, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, com vencimentos integrais, correspondendo ao valor de sua última remuneração de contribuição, a partir de 01 de Fevereiro de 2018 e término em 28 de Fevereiro de 2018, conforme processo administrativo n.º 040/2013.

Art. 2º A remuneração da parcela inerente ao término do benefício, da servidora supracitada, será crescida do 13º proporcional correspondente a 1/12 (Um doze avos) do total de sua remuneração de Contribuição.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

QUÉSIA ANDRADE BALBINO BARBOSA
Superint Do SERRA PREVI
Port.nº3678/2017

Publicado por:
Quesia Andrade Balbino Barbosa
Código Identificador:C7E20CA8

SERRA PREVI
PORTARIA Nº 017 - CONCESSÃO DO BENEFÍCIO AUXÍLIO-DOENÇA À MÁRIO OSMIR DIAS MONTEIRO

Port. Nº 017/SERRA PREVI. Mirante da Serra, 23 de Fevereiro de 2018

"DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DO BENEFÍCIO AUXÍLIO-DOENÇA ÀO SERVIDOR *MÁRIO OSMIR DIAS MONTEIRO."*

O Superintendente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Mirante da Serra, SERRA PREVI,- RO, no uso de suas atribuições legais e nos termos dos Art. 33, inciso XIII da Lei Municipal n.º 727, de 22 de Setembro de 2015, que rege a Previdência Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder o benefício de auxílio-doença, por um período de 30(Trinta) dias, ao servidor, ***MÁRIO OSMIR DIAS MONTEIRO*** efetivo nos cargos de: PROFESSOR NÍVEL ESPECIAL I 30HS, lotado na Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esportes, com vencimentos integrais, correspondendo ao valor de sua última remuneração de contribuição, a partir de 01 de Fevereiro de 2018 e término em 28 de Fevereiro de 2018, conforme processo administrativo n.º 087/2017.

Art. 2º A remuneração da parcela inerente ao término do benefício, do servidor supracitado, será acrescida do 13º proporcional correspondente a 1/12 (um doze avos) do total de sua remuneração de contribuição.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

QUÉSIA ANDRADE BALBINO BARBOSA
Superint Do SERRA PREVI
Port.nº3678/2017

Publicado por:
Quesia Andrade Balbino Barbosa
Código Identificador:0AB28AA3

SERRA PREVI
PORTARIA Nº 018 - CONCESSÃO DE AUXÍLIO-DOENÇA À RITA DE CASSIA ALVES RAMOS

Port. Nº 018/SERRA PREVI M. da Serra, 23 de Fevereiro de 2018

*"DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE AUXÍLIO-DOENÇA À SERVIDORA "*RITA DE CASSIA ALVES RAMOS*."*

O Superintendente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Mirante da Serra, SERRA PREVI,- RO, no uso de suas atribuições legais e nos termos dos Art. 33, inciso XIII da Lei Municipal n.º 727, de 22 de Setembro de 2015, que rege a Previdência Municipal

RESOLVE:

Art. 1º Conceder o benefício de auxílio-doença, por um período de 30 (Trinta) dias, a servidora **RITA DE CASSIA ALVES RAMOS**, efetiva no cargo de Agente de saúde (PAC S), lotada na Secretaria Municipal de Saúde, com vencimentos, correspondendo ao valor da remuneração de contribuição a partir de 01 de Fevereiro de 2018 e término em 28 de Fevereiro de 2018, conforme processo administrativo n.º 096/2016.
Art. 2º A remuneração da parcela inerente ao término do benefício, da servidora supracitada, será crescida do 13º proporcional

correspondente a 1/12 (Um doze avos) do total de sua remuneração de contribuição.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

QUÉSIA ANDRADE BALBINO BARBOSA
Superint Do SERRA PREVI
Port.nº3678/2017

Publicado por:
Quesia Andrade Balbino Barbosa
Código Identificador:D619E970

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 20/CPL/2019

A Prefeitura de Monte Negro – RO, através do Pregoeiro e equipe de apoio, devidamente autorizados pela Portaria Municipal de nº 952 de 22 de agosto de 2017, torna público que realizará Licitação na Modalidade **Pregão Eletrônica**, tipo menor preço.
PROCESSO ADMINISTRATIVO: nº **67/SEMED/2019**
VALOR MÁXIMO A SER LICITADO ***R$ 64.116,00(sessenta quatro mil cento e dezesseis reais).***
INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA:15/03/2019, às 10h00(horário de Brasília).
LOCAL:http://www.licitanet.com.br.
OBJETO Aquisição de Materiais Permanentes (computador) através do Convênio n. 299/PGE/-2018/SEI 0005.050115/2018-32, para atender as Escolas da Rede Municipal de Ensino, de acordo com o termo de referência. **A presente licitação é exclusiva para a participação de microempresas - ME's e empresas de pequeno porte – EPP's, garantido o tratamento diferenciado, nos termos da LC nº 123/06, alterada pela Lei Complementar n. 147/2014. O Edital e seus anexos estão disponíveis nos sites:** http://www.licitanet.com.br.ehttp://www.montenegro.ro.gov.br.Mais informações pelo telefone: **(69) 3530-3110**, em horário de expediente das 07h30min às 13h30min horas.

Publicado por:
Wigna Alves Costa
Código Identificador:F4C56715

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
AVISO DE CHAMADA PÚBLICA Nº 001/CPL/2019

A Prefeitura Municipal de Monte Negro – RO, através do Presidente da Comissão Permanente de Licitação - CPL, devidamente autorizado pela Portaria Municipal de nº 952 de 22 de agosto de 2017, comunica aos interessados que está procedendo à **CHAMADA PÚBLICA**, para fins de habilitação dos fornecedores e recebimento das propostas de gêneros alimentícios da agricultura familiar para alimentação escolar (produtos anexo ao edital), em conformidade com a Lei nº 11.947/09 e Resolução FNDE nº. 04/2015, e demais normas que regem a matéria.
VALOR ESTIMADO: ***R$ 65.033,14 (sessenta cinco mil trinta e três reais e quatorze centavos).***
Data para entrega dos envelopes: **a partir do dia 02/03/2019 até o dia 22/03/2019, no horário estapelecidos no Edital.** Lavratura da Ata e declaração dos fornecedores: dia **22/03/2019**, com o início da sessão às **09h00min,** horário de Rondônia.
Processo Administrativo: nº **59/SEMED/2019**
Informações Complementares: O Edital encontrar-se-á disposição dos interessados no site www.montenegro.ro.gov.br, ou solicitado através de requerimento na CPL - Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Monte Negro - RO, sito à Praça Paulo Miotto, 2330, Centro, de Segunda à Sexta Feira, exceto feriados, em horário de expediente das 07h30min às 13h30min horas, para maiores informações através do telefone (69) 3530-3110.

Monte Negro – RO, 01 de março de 2019.

ROGÉRIO RIBEIRO DE AZEVEDO
Presidente da CPL

Publicado por:
Wigna Alves Costa
Código Identificador:ED0D8E0C

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 21/CPL/2019

A Prefeitura de Monte Negro – RO, através do Pregoeiro e equipe de apoio, devidamente autorizados pela Portaria Municipal de nº 952 de 22 de agosto de 2017, torna público que realizará Licitação na Modalidade **Pregão Eletrônica**, tipo menor preço.
PROCESSO ADMINISTRATIVO: nº **119/SEMUSA/2019**
VALOR MÁXIMO A SER LICITADO R$ 105.300,00 (cento e cinco mil e trezentos reais).
INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA:15/03/2019, às 12h00(horário de Brasília).
LOCAL:http://www.licitanet.com.br.
OBJETO Aquisição de Ambulância para Simples Remoção, em conformidade com as especificações técnicas, unidades e quantidades descritas no Plano de Trabalho, TERMO CONVÊNIO Nº 364/ PGE – 2018, constantes no **Item 4**, do Termo de Referência, visando atender as necessidades da Secretária Municipal de Saúde do município de Monte Negro. **O Edital e seus anexos estão disponíveis nos sites:** http://www.licitanet.com.br.ehttp://www.montenegro.ro.gov.br.Mais informações pelo telefone: **(69) 3530-3110**, em horário de expediente das 07h30min às 13h30min horas.

Monte Negro – RO, 01 de MARÇO de 2019.

ROGÉRIO RIBEIRO DE AZEVEDO
Pregoeiro
Portaria nº 717 de 21/08/2017

Publicado por:
Wigna Alves Costa
Código Identificador:8099EE50

GABINETE DO PREFEITO
REGIMENTO DA E.M.E.I.E.F 22 DE ABRIL

SEC. MUN. DE GESTÃO EM EDUCAÇÃO– SEMED
E.M.E.I.E.F. 22 DE ABRIL
BR 421 LC – 35, Lote 26, Gleba 58, KM 10.
MONTE NEGRO – RONDÔNIA

REGIMENTO
ESCOLAR

Monte Negro – 2018

SUMÁRIO

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.. 04
CAPÍTULO I - DA IDENTIFICAÇÃO.. 04
CAPITULO II - DOS PRINCÍPIOS, FINS E OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO. 05
TÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL. 06
CAPÍTULO I - DA DIREÇÃO.. 06
CAPÍTULO II - DOS SERVIÇOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS.. 09
SEÇÃO I - DA SECRETARIA ESCOLAR.. 10
SUBSEÇÃO ÚNICA-DOS SERVIÇOS DE ESCRITURAÇÃO ESCOLAR E ARQUIVO.. 12
SEÇÃO II - DO SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO..... 16
SUBSEÇÃO I - DA VIGILÂNCIA.....17
SUBSEÇÃO II- DA LIMPEZA.. 18
SUBSEÇÃO III- DA MERENDEIRA ESCOLAR.. 19
CAPÍTULO III - DO SERVIÇO TÉCNICO-PEDAGÓGICO.. 20
SEÇÃO I - DA ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL. 20
SEÇÃO II - DA SUPERVISÃO ESCOLAR.. 22
SEÇÃO III - DA BIBLIOTECA.. 24

CAPITULO V - DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS.. 25
SEÇÃO I - DO CONSELHO DE CLASSE.. 25
SEÇÃO II - DO CONSELHO DE PROFESSORES.. 28
SEÇÃO III - DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E PROFESSORES.. 30
TÍTULO III - DA COMUNIDADE ESCOLAR E DO REGIME DISCIPLINAR.....31
CAPÍTULO I - DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO E DE APOIO.. 31
SEÇÃO I - DOS DIREITOS.. 32
SEÇÃO II - DOS DEVERES.. 33
SEÇÃO III - DAS PROIBIÇÕES.. 33
SEÇÃO IV - DAS PENALIDADES.. 34
CAPÍTULO II - DO CORPO DOCENTE.. 35
SEÇÃO I - DOS DIREITOS.. 35
SEÇÃO II - DOS DEVERES / COMPETÊNCIAS.. 36
SEÇÃO III - DAS PROIBIÇÕES.. 38
SEÇÃO IV - DAS PENALIDADES.. 38
CAPÍTULO III - DO CORPO DISCENTE.....39
SEÇÃO I - DOS DIREITOS.....39
SEÇÃO II - DOS DEVERES 41
SEÇÃO III - DAS PROIBIÇÕES.. 42
SEÇÃO IV - DAS PENALIDADES.....44
CAPÍTULO IV - DOS PAIS.. 45
SEÇÃO I - DOS DIREITOS 46
SEÇÃO II DOS DEVERES.....47
TITULO IV - DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA 48
CAPITULO I -DA PROPOSTA PEDAGÓGICA.. .48
CAPITULO II - DOS NÍVEIS E MODALIDADES DA EDUCAÇÃO BÁSICA.. 49
SEÇÃO l - EDUCAÇÃO INFANTIL.....50
SEÇÃO Il - DO ENSINO FUNDAMENTAL. 50
SEÇÃO Ill - DO CICLO BÁSICO DA APRENDIZAGEM.. 51
SEÇÃO IV - DA EDUCAÇÃO ESPECIAL DE FORMA INCLUSIVA.. 52
CAPÍTULO III - DA ESTRUTURA CURRICULAR.. 54
SEÇÃO l - EDUCAÇÃO INFANTIL.....54
SEÇÃO II - DO CICLO BÁSICO DA APRENDIZAGEM.. 55
SEÇÃO Ill - DO ENSINO FUNDAMENTAL. 56
SEÇÃO IV - DA EDUCAÇÃO ESPECIAL DE FORMA INCLUSIVA..... 57
TÍTULO V.. 58
CAPITULO I - DA MATRICULA.. 58
CAPITULO Il - DAS TRANSFERÊNCIAS 61
CAPITULO III -DA AVALIAÇÃO E RECUPERAÇÃO DA APRENDIZAGEM.. 62
CAPITULO lV - DA FREQUÊNCIA.. 64
CAPITULO V- DO CALENDÁRIO ESCOLAR.. 66
TITULO VI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.. 67

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DA IDENTIFICAÇÃO

Art. 1° A Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental 22 de Abril está situada na BR 421 LC – 35, Lote 26, Gleba 58, KM 10, Zona Rural, Celular (069) 9 99832053/ 9 92612854 CEP. 76.888-000 Monte Negro – RO

Art. 2° A Escola Municipal de Ensino Fundamental 22 de Abril, no município de Monte Negro – RO; Têm o Decreto de Criação: 008/08.03 2000 Parecer de Aut. de Funcionamento nº 0029/16-CCE/RO e Resolução: Nº. 005/15/CEE/RO de 08/08/2016.

Art. 3° A Escola funciona em regime de externato, de forma presencial com 04 (quatro) horas de trabalho efetivo em sala de aula, e em tempo integral com atendimento ao Programa Novo Mais Educação com 15 (quinze) horas semanal de acordo com a Portaria nº 1,144, de 10 de outubro de 2016, e observa a determinação da Lei de Diretrizes e Bases (LDB) – Lei nº 9.394, de dezembro de 1996, nos seguintes períodos: Matutino e vespertino.

Art. 4° A Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental atende a Pré-escola, para crianças de quatro a cinco anos conforme a resolução N. 003/ 2017 de 05 de julho de 2017, de acordo com a meta 01 do Plano Nacional de Educação.

Art. 5° De acordo com a Resolução N.003/2017 DE 05 DE JULHO DE 2017 Escola Municipal de Educação Infantil de Ensino Fundamental 22 de Abril, atende a pré-escola, para crianças de quatro a cinco anos de idade, que fixa diretrizes complementares para a matrícula na Educação Infantil.

Art. 6º A Escola atende uma clientela estudantil nas seguintes modalidades:
I - Educação infantil; Pré Escola l e Pré Escola ll;
ll - Regular: Ensino Fundamental do 1º ao 3º CBA e 4º ao 9º ano;
lII - Educação Especial de forma Inclusiva.

CAPITULO II

DOS PRINCÍPIOS, FINS E OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO

Art. 7° A Educação, dever da família e do Estado, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tem por finalidade o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

Art. 8° O Ensino da Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental 22 de Abril, será ministrado com base nos seguintes princípios:
I - igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;
II - liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
III - pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;
IV - respeito à liberdade e apreço à tolerância;
V - coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;
VI - valorização do profissional da educação escolar;
VII - gestão democrática do ensino público de acordo com a legislação vigente;
VIII - garantia de padrão de qualidade;
IX - valorização da experiência extraescolar;
X - vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 9° A estrutura funcional da Escola, respeitada a legislação vigente compreende os seguintes núcleos de atividades:
I - direção;
II - serviços técnico-administrativos;
III - serviço técnico-pedagógico;
IV - assistência complementar ao educando;
V - órgãos colegiados;
VI - instituições auxiliares.

CAPÍTULO I

DA DIREÇÃO

Art. 10° À direção compreende os serviços voltados às ações administrativas da unidade escolar.

Art. 11° Integram a direção da Escola:
I - diretor (a);
II - vice-diretor (a).

Art. 12º A direção da Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental 22 de Abril será exercida pelo Diretor (a) e, na sua ausência e impedimento, pelo Vice-Diretor (a) e no impedimento dos dois, pelo o (a) secretário (a) escolar, incumbindo-se, em 10 (dez) dias letivos, convocar nova eleição na Unidade Escolar, conforme regulamentando o ART. 197 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO.

Art. 13° A direção desempenhará todas as suas funções administrativas necessárias à manutenção e funcionamento tendo, para isso, um suporte administrativo determinado pelas necessidades e direcionamento da Escola.

Art. 14° São atribuições do (a) diretor (a):
I - organizar e acompanhar as atividades do planejamento no âmbito da Escola, prevendo os recursos financeiros, renovação dos recursos físicos e materiais, bem como, o aperfeiçoamento dos recursos humanos, atendendo as necessidades a curto, médio e longo prazo;
II - assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
III - planejar, coordenar, orientar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas na Escola;
IV - administrar a Escola e zelar pela observância do presente Regimento e das Leis vigentes;
V - elaborar o Projeto Pedagógico Escolar juntamente com os responsáveis do setor administrativo, do setor Técnico Pedagógico, Professores e toda a comunidade escolar;
VI - oportunizar o desenvolvimento de um trabalho integrado entre os setores;
VII - distribuir e redistribuir o pessoal, em sua função de reprogramação e/ou implementação da escola;
VIII - fazer cumprir os cronogramas estabelecidos;
IX - coordenar o pessoal técnico, administrativo, pedagógico e de apoio em suas diferentes funções;
X - programar reuniões periódicas com o pessoal da Escola;
XI - informar pai e mãe, conviventes ou não com seus filhos, e, se for o caso, os responsáveis legais, sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
XII - manter a ordem e a disciplina na Escola;
XIII - representar a Escola perante as autoridades;
XIV - corresponder-se com as autoridades do Ensino do Município e do Estado, em assunto que se refere ao Estabelecimento de Ensino;
XV - responsabilizar-se assinando toda a documentação Escolar expedida, bem como rubricar livros de escrituração e de pontos dos servidores;
XVI - promover, junto à comunidade Escolar iniciativa de caráter cívico, cultural e esportivo;
XVII - manter em dia o controle dos bens materiais do estabelecimento, zelando pelo seu uso adequado e conservação;
XVIII - incentivar o emprego de novas técnicas de trabalho;
XIX - informar aos órgãos próprios do sistema através de relatórios e instrumentos adequados, sobre as atividades do estabelecimento em datas preestabelecidas;
XX - reunir periodicamente com o corpo técnico pedagógico e administrativo da Escola e articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
XXI - coordenar quaisquer outras atividades que sejam de ordem superior;
XXII - autorizar a realização de atividades inerentes à execução do projeto pedagógico e trabalhos fora do ambiente escolar;
XXIII - presidir o Conselho de Professores e acompanhar o Conselho de Classe, reuniões pedagógicas e de Pais e Professores, planejando ações em conjunto com a equipe técnico-pedagógica a partir das reflexões feitas;
XXIV - aplicar sanções ao corpo técnico, administrativo e de apoio, docente e discente, conforme regras estabelecidas neste regimento.
XXV - acompanhar os alunos com sanção de afastamento por até dois dias nas atividades de aprendizagem e avaliação, na falta do orientador educacional;
XXVI - convocar reuniões ordinárias e extraordinárias quando necessário for;
XXVII - expedir ordem de serviço em caso de urgência e/ou impedimento do(a) secretário(a) escolar até que a situação do titular seja resolvida.
XXVIII - coordenar as atividades de manutenção e conservação dos bens patrimoniais;
XXIX - controlar o recebimento e o consumo de gêneros alimentícios destinados à merenda escolar;

Parágrafo único – É vedado à direção escolar coagir os seus subordinados ou solicitar a eles a prática de atividades política, comercial ou religiosa.

Art. 15° A Vice direção escolar desempenha todas as funções administrativas necessárias à manutenção do funcionamento da unidade escolar, atuando conjuntamente com a direção.

Art. 16° São atribuições do (a) vice-diretor (a):
I - responder pela Direção da Escola no horário que lhe for confiado;
II - coadjuvar o Diretor no desempenho das atribuições que lhe são próprias;
III - substituir o Diretor da Escola em sua ausência e impedimentos;
IV - coordenar quaisquer outras atividades que sejam de ordem superior;
V - exercer as demais atividades inerentes a sua função;
VI - cumprir e fazer cumprir na esfera de sua competência, as determinações do Diretor (a) e os dispositivos deste Regimento;
Parágrafo único – Na ausência ou impedimento do Diretor (a) e Vice-diretor (a), assume e/ou substitui o (a) pelo secretário (a) escolar na mesma, incumbindo-se, em 10 (dez) dias letivos, convocar nova eleição na Unidade Escolar, conforme Art. 06 § 1º da LEI MUNICIPAL.

CAPÍTULO II

DOS SERVIÇOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

Art. 17° O serviço Técnico Administrativo deste Estabelecimento compreende o conjunto de funções destinadas a oferecer suporte operacional às atividades afins da escola, incluindo atribuições relacionadas com o pessoal, material, patrimônio e com a vida escolar dos alunos.

Art. 18° Integram o serviço técnico-administrativo:
I - serviço de secretaria escolar;
II - serviço de apoio administrativo.

SEÇÃO I

DA SECRETARIA ESCOLAR

Art. 19° A secretaria é o setor responsável pela realização das atividades de apoio ao processo administrativo - pedagógico, onde se concentram as maiores responsabilidades relativas à vida escolar do aluno e dos servidores da própria instituição.

Art. 20° A secretaria é o órgão encarregado dos serviços burocráticos:
I - Protocolo;
II - Correspondência;
III - Escrituração Escolar e Arquivo Escolar.

Art. 21° Integram a secretaria:
I – secretário (a) escolar;
II – Auxiliar de secretaria.

Art. 22° Para o (a) Secretário (a) escolar e seus auxiliares, exige-se escolaridade mínima de Nível Médio.

Art. 23° São atribuições cabíveis ao secretário (a) escolar, além de outras que lhe forem conferidas por lei:
I - assinar documentos da Secretaria de acordo com a legislação vigente;
II - elaborar o planejamento das atividades da secretaria;
III - despachar todo material a ser expedido com a assinatura do Diretor(a) ou Vice-Diretor(a);
IV - verificar a regularidade da documentação referente à matrícula e transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação da direção;
V - participar da elaboração do Projeto Pedagógico Escolar;
VI - responder perante a direção, pelo expediente e pelos serviços da secretaria;
VII - subscrever e expedir Históricos, Certificados e outros documentos pertinentes aos alunos e funcionários;

VIII - organizar e coordenar a agenda de serviços, distribuindo as atividades entre os auxiliares de forma articulada com a programação da Escola;
IX - supervisionar a organização dos fichários, arquivos, livros e tê-los sobre sua guarda;
X - organizar o serviço de atendimento aos professores, alunos, funcionários, bem como a terceiros, no que se refere a informes e esclarecimentos solicitados;
XI - atender alunos, pais, professores e comunidade escolar com presteza e eficiência;
XII - assegurar exatidão, pontualidade, segurança e integridade de documentos, encaminhando-os em tempo hábil para visto e assinatura da direção;
XIII - manter registros relativos a resultados anuais dos processos de avaliação e promoção, reuniões administrativas, termos de visitas de superiores pedagógicos e outras autoridades da administração do ensino;
XIV - tomar as providências necessárias para manter atualizados os documentos referentes à vida escolar do aluno e funcionalismo;
XV - acompanhar o registro de frequência dos funcionários;
XVI - controlar os prazos estabelecidos para renovação de toda documentação existente na escola;
XVII - redigir e subscrever atas de reuniões por ordem da direção;
XVIII - assessorar a direção da escola quanto decisões relativas às matrículas e transferências;
XIX - proceder quanto ao remanejamento interno e a renovação de matrículas, observando os critérios estabelecidos pelos órgãos competentes;
XX - instruir processos sobre assuntos pertinentes à Secretaria Escolar;
XXI - organizar e manter atualizados a escrituração escolar, o arquivo e a coletânea de Leis;
XXII - organizar e manter atualizado assentamentos de servidores em exercício na escola;
XXIII - analisar documentos escolares e substituir o (a) Diretor (a) ou Vice – Diretor (a) em seus impedimentos;
XXIV - responsabilizar-se, juntamente com a direção da escola, pela conferência e autenticidade dos documentos escolares;
XXV - exercer as demais atividades inerentes a sua função.

Art. 24° Os auxiliares de secretaria têm as seguintes atribuições:
I - atender alunos, pais, professores e comunidade escolar com presteza e eficiência;
II - na ausência ou impedimento do (a) secretário (a), redigir atas de reuniões;
III - desenvolver as atividades de acordo a distribuição do (a) secretário (a) escolar;
IV - responsabilizar-se pela guarda dos diários de classe na secretaria;
V - organizar as pastas individuais de alunos, conforme as turmas que ficarem responsáveis;
VI - organizar e manter em ordem o arquivo morto;
VII - assessorar o secretário (a) no planejamento e execução das atividades administrativas;
VIII - preparar e encaminhar ficha individual, histórico escolar e certificados de alunos, quando for o caso, para apreciação do (a) secretário (a) e do (a) diretor (a);
IX - arquivar estatísticas bimestrais mantendo em organização da secretaria;
X - participar da reunião e outras atividades, quando for solicitado;
XI - exercer as demais atividades inerentes a sua função.

SUBSEÇÃO ÚNICA

DOS SERVIÇOS DE ESCRITURAÇÃO ESCOLAR E ARQUIVO

Art. 25° O serviço de escrituração e dos arquivos escolares se refere ao registro sistemático dos fatos relativos à vida escolar do aluno e da escola.

Art. 26° Os atos escolares para efeitos de registro, comunicação de resultados e arquivamento, serão escriturados em livros e fichas padronizadas observando-se no que couberem, outras disposições aplicáveis.

Art. 27° Os livros de escrituração escolar devem conter termos de abertura e de encerramento, assinado e rubricado pelo (a) Diretor (a) e pelo (a) Secretário (a) da Instituição de Ensino, os quais devem ser numerados as folhas e primar pela inexistência de rasuras.

Art. 28° Serão os seguintes os livros de escrituração:
I - Livro de Registro de Matrícula;
II - Livro de Atas de Resultado Finais;
III - Livro de Atas de Incineração de Documentos;
IV - Livro de Atas de Reuniões;
VI - outros que se fizerem necessário como Conselho de Professores.

Art. 29° O arquivamento de documentos e livros referentes às atividades do Estabelecimento de Ensino será mantido rigorosamente em dia, para pronto manuseio, consulta e comprovação, de maneira a facilitar toda e qualquer pesquisa.

Art. 30° A secretaria da escola manterá sob sua guarda e controle o arquivo da documentação pertinente aos discentes de maneira que possa ser comprovada, a qualquer tempo, a identidade de cada aluno, a regularidade de seus estudos e a autenticidade de sua vida escolar.

Art. 31° A documentação dos alunos, em atividades escolares, deve ser mantida em pastas individuais constantes do arquivo ativo, acondicionadas em ordem alfabética e por ano de ingresso do aluno:

§ 1º - deverão fazer parte da pasta individual dos alunos:
I - fotocópia de documentos de identificação pessoal;
II - ficha de matricula;
III - ficha individual;
IV - histórico Escolar;
V - quaisquer outros documentos oficiais referentes à sua situação pessoal;
VI - cópia da Ata do Conselho de Professores sobre adaptações de estudo;
VII - cópia da Ata do Conselho de Professores sobre o aproveitamento de estudos;

§ 2º - além dos documentos descritos no parágrafo primeiro, deverão fazer parte da pasta individual dos alunos com necessidades especiais:
I - Histórico escolar, com descrição de suas habilidades e competências adquiridas;
II - Relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas e de seu estágio de aprendizagem.

§ 3° - todos os documentos escolares devem apresentar sem rasuras.

Art. 32° A escola deve manter arquivo atualizado com a documentação que comprove a necessidade de certificação especial, incluindo o relatório circunstanciado e o plano de desenvolvimento individual do aluno para garantia de sua vida escolar e o controle pelo sistema de ensino.

Art. 33° Cessada a relação do aluno com este Estabelecimento de Ensino, seja por desistência, transferência, ou conclusão de curso, a documentação escolar deixa de constar no arquivo ativo e é transferida para o arquivo passivo.

Parágrafo único – Caso seja restabelecida a relação do aluno com a escola, a documentação retorna para o arquivo ativo.

Art. 34° A responsabilidade da movimentação do arquivo é do(a) Secretário(a) da Unidade Escolar, sob supervisão direta do respectivo Diretor(a), devendo ser mantido em lugar de total segurança, sendo manuseado tão somente por pessoal vinculado à Secretaria.

Art. 35° Os documentos expedidos pela secretaria deverão estar devidamente preenchidos, contendo o que se prevê na legislação, sem qualquer rasura, bastando para sua autenticidade assinaturas do (a) diretor (a) e do (a) secretário (a) do Estabelecimento de Ensino com seus respectivos números de portarias expedidos pelo órgão próprio da Secretaria de Educação.

Art. 36° A escola fornecerá segunda via ou fotocópia de qualquer documento, constante do arquivo ativo ou passivo, por solicitação do interessado, na qual deve conter a referência segunda via ou fotocópia e ser entregue mediante documento de recebimento.

Parágrafo único – Para emissão da segunda via do certificado, o interessado deve comprovar o extravio do original.
§ 1º - Os documentos a serem eliminados deverão ser registrados previamente em Ata, ser datada e assinada pelo (a) diretor (a) e pelo (a) secretário (a) escolar.

§ 2º - A escola poderá decidir quais documentos tratados no capitulo deste artigo, poderão permanecer arquivados por mais de cinco anos.

§ 3º - Cabe somente a (o) diretor (a) bem como a (o) Secretário (a) e a uma comissão previamente nomeada pelo (a) diretor (a) da Escola, a responsabilidade pela incineração de documentos.

Parágrafo único - Em hipótese alguma, podem ser eliminados documentos referentes à vida escolar de aluno, livros de atas de reuniões, registro de frequência de funcionários, diários de classe, atas de resultados finais e outros que os responsáveis entenderes que devam ser preservados.

Art. 37° São considerados documentos permanentes:
I - pasta individual contendo: ficha de matrícula, histórico, ficha individual, cópia de certificado de conclusão de curso, cópias de documentos de identificação civil e outros papéis oficiais que pelo seu teor tenham caráter permanente;
II - livro de matrícula, livro de ata de resultado final, livro de registro de certificados e outros que por seu teor garantam indefinidamente a autenticidade dos estudos do aluno.

Art. 38° O arquivamento e a conservação de documentos escolares individuais, a que se refere o artigo anterior deste Regimento, podem ser processados através de registro gráfico em microfilmagem, discos digitais (CD ROM), disquetes e discos de compactação de dados ou em qualquer outro sistema a informatizado capaz de conservar dados:

§ 1º - A informatização de arquivo escolar prevista neste artigo, constitui opção de livre escolha do Estabelecimento de Ensino que pode adota – lá em qualquer época, dispensada a autorização do Poder Público Estadual.

§ 2º - O arquivamento e a conservação de documentos escolares efetuados na forma deste artigo, não dispensam a guarda dos documentos originais.

Art. 39° São de conservação obrigatória e salvo de qualquer eliminação, o livro de frequência do servidor, memorando de lotação e outros que pelo seu teor sejam considerados como prova documental para contagem de tempo de serviço do servidor.

Art. 40º É assegurado à autoridade competente, credenciada pelo Poder Público Estadual, o livre acesso aos arquivos de natureza escolar de qualquer Instituição de Ensino sob jurisdição do Sistema Estadual de Ensino, independentemente da modalidade de arquivamento adotada.

Parágrafo único – O livre acesso da autoridade competente aos arquivos escolares, na forma prevista neste artigo, será imediato, sendo-lhe assegurada pela Instituição Escolar sob supervisão, fácil consulta para inspeção e conferencia documental.

SEÇÃO II

DO SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 41° Incumbe aos serviços de apoio e administrativo a realização de atividades relativas aos setores de: portaria, vigilância, zeladora, merendeira escolar.

SUBSEÇÃO I

DA VIGILÂNCIA

Art. 42° O serviço de vigilância é constituído por um agente escolar da escola.

Art. 43° Compete ao serviço de vigilância:
I – Contribuir para a segurança da escola, não permitindo a entrada e permanência de pessoas sem identificação ou que não faça parte da comunidade escolar;
II – manter o portão fechado, não permitindo a saída dos alunos sem justificativa, no horário de aula;
III – Regular o fluxo de abertura e fechamento dos portões da instituição, para circulação de pessoas e veículos;
IV – proceder á abertura e fechamento do prédio no horário regulamentar, fixado pela Direção;
V - manter sobre guarda as chaves do estabelecimento e de todas as suas dependências;
VI – observar e entrada e saída de alunos devidamente identificados;
VII – participar da reunião e outras atividades quando for solicitado;
VIII – realizar outras tarefas compatíveis com sua função;
IX – manter sobre guarda e vigia todo o patrimônio da escola;
X – garantir a ordem e a conservação do patrimônio a ele confiado;
XI – zelar pela conservação do prédio e dos móveis;
XII – não ausentar-se da escola em seu horário de trabalho, salvo sob determinação de ordem superior;
XIII - será de responsabilidade do vigia qualquer dano material causado por alunos ou pessoas alheias a escola em seu horário de trabalho;
XIV – não entregar quaisquer materiais ou documentos sem a devida autorização da Direção da Escola;
XV – receber o plantão e verificar se as dependências estão devidamente fechadas e as chaves guardadas;
XVI - comunicar à Direção sobre qualquer movimento não relacionado com a normalidade do ambiente escolar;

SUBSEÇÃO II

DA LIMPEZA

Art. 44° O serviço de zeladoria é constituído por um agente escolar da Escola.

Art. 45° Compete aos serviços de zeladoria:
I - executar tarefas de limpeza, higiene e de conservação do prédio;
II - manter a conservação e limpeza de todas as dependências da Escola, sob a sua responsabilidade;
III - zelar para que alunos e professores e demais funcionários encontrem sempre os ambientes (salas de aula, banheiros, pátios e demais dependências) sempre limpos;
IV - recolher em local adequado qualquer peça do mobiliário que se encontrar danificado;
V - manter organizado e limpo o depósito de material de limpeza.
VI - manter as caixas d'água sempre abastecidas;
VII - zelar e fazer uso adequado do material que lhe for entregue para o trabalho;
VIII - portar-se com respeito, decência e dignidade no seu local de trabalho;
IX - tratar com respeito e urbanidade a todos os integrantes deste estabelecimento, principalmente os alunos;
X - informar a direção escolar quaisquer irregularidades de que tiver ciência;
XI - cumprir o horário estabelecido pela Direção da Escola;
XII - participar de reuniões e outras atividades, quando for solicitado;
XIII - realizar outras tarefas compatíveis com sua função.
XIX- verificar e trancar as salas sempre ao final de cada expediente prezando pela segurança do patrimônio.

SUBSEÇÃO III

DA MERENDEIRA ESCOLAR

Art. 46° O serviço de merendeira é constituído por um agente escolar da Escola.

Art. 47° Cabe a merendeira, preparar e servir a merenda seguindo o cardápio do dia, bem como, ser responsável pela limpeza da cozinha e do depósito de alimentos.

Art. 48° Os funcionários responsáveis pela merenda têm como atribuições:
I - preparar os alimentos destinados à merenda escolar, de acordo com o cardápio elaborado e aprovado pela Direção;
II - servir a merenda, observando a aceitação dos alunos;
III – usar roupa protetora (avental), sapatos adequados, touca protetora, que devem ser laváveis, a menos que sejam descartáveis e mantidos sempre limpos;
IV - retirar todos os objetos de adorno pessoal durante a manipulação de alimentos;
V - zelar da limpeza de todo o material usado na cozinha e refeitório como também do ambiente;
VI - assegurar o controle efetivo e constituído do estoque a serem distribuídos nos cardápios;
VII - participar de campanhas educativas desenvolvidas pela Escola, no que se refere a:
a) desperdício de alimentos;
b) uso adequado dos utensílios da cozinha;
c) educação e higiene alimentar;
d) divulgação do cardápio.
VIII - manter a higiene e conservação da cozinha e equipamento, recepcionar e conferir os alimentos entregues, verificando quantidades, prazo de validade, qualidade dos produtos e acondicionamento;
IX - cumprir o horário estabelecido pela Direção da Escola;
X - participar de reuniões e outras atividades, quando for solicitado;
XI - exercer as demais atividades inerentes a sua função.

CAPÍTULO III

DO SERVIÇO TÉCNICO-PEDAGÓGICO

Art. 49° O Serviço Técnico-Pedagógico compreende o conjunto de atividades destinadas a proporcionar suporte técnico aos docentes e discentes.

SEÇÃO I

DA ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL

Art. 50° A Orientação Educacional, subordinada à Direção Escolar, está sob a responsabilidade de um Orientador Educacional qualificado nos termos da legislação vigente.

Art. 51° A Orientação Educacional é encarregada de assistir o aluno no desempenho escolar, oferecendo condições adequadas para facilitar o processo ensino-aprendizagem.

Parágrafo único - O exercício da profissão de Orientador Educacional será exercido por profissionais licenciados em pedagogia, habilitados em Orientação Educacional, ou com certificado de Orientador Educacional obtido em cursos de pós-graduação.

Art. 52° São atribuições do Orientador Educacional:
I - elaborar o plano de Ação do Serviço de Orientação Educacional em consonância com fins e objetivos da Escola e diagnósticos da realidade escolar;
II - atuar diretamente junto ao aluno através de orientação individual ou em grupo;
III - desenvolver atividades de orientação escolar e vocacional, atuando diretamente junto ao aluno, através de atendimento individual ou em grupo;
IV - organizar e manter atualizado um arquivo contendo dados individuais sobre a situação socioeconômica e cultural dos alunos;
V - promover atividades de integração escola – família – comunidade, juntamente com o serviço de supervisão escolar;
VI - participar da elaboração, execução e revisão do Projeto Pedagógico Escolar;
VII - orientar e informar adequadamente o corpo docente e a família sobre as alternativas de tratamentos aos alunos com problemas especiais, encaminhando-os quando necessário, a outros especialistas;
VIII - promover pesquisas educacionais seguindo a metodologia científica, junto a Supervisão Escolar;
IX - promover a constante integração do corpo discente nas atividades escolares programadas;
X - participar, juntamente com a Supervisão Escolar e demais membros envolvidos, do planejamento e execução do conselho de classe;
XI - acompanhar, controlar e avaliar o desenvolvimento da programação do serviço de Orientação Educacional;
XII - participar, em conjunto com a Supervisão Escolar, do acompanhamento do processo de avaliação do rendimento escolar, junto ao corpo docente;
XIII - promover através de atividades participativas entre todos os seguimentos da comunidade escolar;
XIV - oferecer subsídios para a caracterização e composição das turmas de alunos;
XV - destinar, no horário escolar tempo para o desenvolvimento sistemático das atividades de Orientação Educacional e Profissional;
XVI - promover pesquisas de informação sobre a realidade da vida do aluno, visando torná-lo presente no currículo, de acordo com o contexto sócio-político-econômico;
XVII - assessorar o (a) diretor (a) da Escola em assunto de sua área de competência;
XVIII - acompanhar junto ao professor, o controle referente à frequência e evasão escolar;
XIX - manter contato com os alunos formandos, inteirando-se de informações referente à sua vida escolar e profissional.
XX - registrar em ficha específica, junto à pasta do aluno as ocorrências para aplicação das sanções disciplinares pelo (a) diretor (a) da escola;
XXI - Acompanhar os alunos na realização das atividades de aprendizagem quando a aplicação da sanção;
XXII - exercer as demais atividades inerentes a sua função;

SEÇÃO II

DA SUPERVISÃO ESCOLAR

Art. 53° A Supervisão Escolar tem como função principal assessorar os professores no planejamento e desenvolvimento curricular.
I - garantir a unidade do Projeto Pedagógico e a eficácia de sua execução, proporcionando condições para a participação efetiva de todo o corpo docente, unificando-o em torno da filosofia educacional e dos objetivos gerais da Escola;
II - assessorar professores no planejamento e desenvolvimento curricular, oferecendo condições adequadas para facilitar o processo ensino-aprendizagem;

Art. 54° O exercício de Supervisão Escolar será exercido por profissional Licenciado em Pedagogia, habilitados em Supervisão Escolar, ou portadores de certificado em Supervisão Escolar obtido em curso de pós-graduação.

Art. 55° São competências da supervisão escolar:
I - elaborar, executar e avaliar o plano de ação da supervisão escolar em consonância com os objetivos e o diagnóstico da realidade escolar e Projeto Pedagógico Escolar;
II - orientar o corpo docente quanto ao planejamento de ensino e à elaboração de planos de recuperação;
III - orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução do planejamento didático em cada período letivo avaliando seu rendimento, detectando falhas e promovendo meios para correção dos mesmos;
IV - acompanhar e avaliar o desenvolvimento do currículo em entrosamento direto com a Direção da Unidade Escolar e a equipe de Orientação Educacional;
V - adotar ou sugerir medidas de caráter preventivo que reduzam e eliminem efeitos que comprometam a eficácia do processo educativo na Unidade Escolar;
VI - coletar, estudar e analisar dados e boletins relativos à educação e divulgá-los junto aos elementos envolvidos;

VII - dinamizar atividades que propiciem o contínuo aperfeiçoamento e atualização do pessoal docente;
VIII - organizar e manter um arquivo atualizado com dados referentes à estrutura e funcionamento da Escola que possam subsidiar a continuidade da ação supervisora;
IX - promover pesquisas educacionais seguindo a metodologia científica;
X - elaborar, implementar e avaliar projetos de caráter técnico-pedagógico em coparticipação com os demais elementos envolvidos no processo ensino-aprendizagem tomando por base o diagnóstico das necessidades da Escola;
XI - operacionalizar os projetos encaminhados do nível central e intermediário;
XII - criar condições para que se efetive a integração dos elementos responsáveis pelo planejamento da Escola;
XIII - proporcionar e dinamizar atividades que propiciem a integração escola-comunidade;
XIV - participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Pedagógico Escolar;
XV - garantir a unidade do Projeto Pedagógico e a eficácia de sua execução, proporcionando condições para a participação efetiva de todo o corpo docente, unificando-o em torno da filosofia educacional e dos objetivos gerais da escola;
XVI - coordenar no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
XVII - acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes em colaboração com os docentes e as famílias;
XVIII - estabelecer mecanismos que favoreçam o cumprimento de normas vigentes no que se refere: ao sistema de avaliação da aprendizagem; a matrícula, transferência, recuperação e adaptações;
XIX - participar do planejamento para o conselho de classe;
XX - convocar e coordenar as reuniões do conselho de classe;
XXI - efetuar um levantamento das dificuldades encontradas pela equipe no processo ensino-aprendizagem durante as reuniões do conselho de classe e propor soluções para as mesmas;
XXII - participar do conselho de professores;
XXIII - acompanhar e coordenar o serviço da equipe avaliadora quanto a Classificação, Reclassificação e Lacuna escolar;
XXIV - exercer as demais atividades inerentes a sua função.
XXV - manter registros de levantamento de dados estatísticos dos rendimentos escolares bimestrais e finais atualizados.

SEÇÃO III

DA BIBLIOTECA

Art. 56° A biblioteca, centro para a realização de trabalhos de leituras e de pesquisas é coordenado pelo Bibliotecário (a) com atribuições peculiares à função, prestando serviço à comunidade escolar.

Art. 57° A biblioteca estará sob a responsabilidade de um profissional devidamente qualificado para a função e designado pela direção da escola.
Parágrafo único - A lotação do servidor com cargo de professor será permitida depois de suprida as necessidades em sala de aula.

Art. 58° O responsável pela Biblioteca tem as seguintes atribuições:
I - participar da elaboração da Proposta Pedagógica Escolar;
II - elaborar e executar a programação da atividade da Biblioteca em articulação com os demais servidores da Escola, bem como controlar a realização, avaliar os resultados das ações desenvolvidas e apresentar o relatório anual;
III - colaborar com os professores nas composições de resenhas bibliográficas apoio de materiais solicitado pelos professores, alunos e funcionários;
IV - assegurar adequada organização e funcionamento da biblioteca;
V - elaborar propostas de aquisição de livros didáticos, culturais e científicos, folhetos, jornais e revistas, a partir das necessidades indicadas pelo pessoal administrativo, técnico, docente e discente;
VI - organizar e manter atualizada a documentação de trabalhos realizados pela escola;
VII - manter intercâmbio com outras bibliotecas e centro de documentação;
VIII - divulgar periodicamente, no âmbito da Escola a bibliografia existente na biblioteca;
IX - levantar as necessidades de recursos didáticos para fins de aquisição ou empréstimo, conforme propostas das várias áreas curriculares;
X - elaborar inventário anual do acervo da biblioteca;
XI - exercer as demais atividades inerentes a sua função.

CAPITULO V

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 59° São órgãos Colegiados da Escola:
I - Conselho de Classe;
II - Conselho de Professores.
III- Associação de Pais e Professores - APP

SEÇÃO I

DO CONSELHO DE CLASSE

Art. 60° O Conselho de Classe é o órgão colegiado da Escola, implantado pelo Sistema Educacional do Estado.

Art. 61° O Conselho de Classe é o órgão consultivo, normativo e deliberativo em assuntos didático-pedagógicos e disciplinares da escola.

Art. 62º O Conselho de Classe terá atuação restrita a cada classe da escola do 1º ao 9º Ano do Ensino Fundamental.

Art. 63º Todas as determinações estabelecidas em Conselho de Classe deverão ser cumpridas por todos os seus membros.

Art. 64º O Conselho de Classe reunir-se-á obedecendo às datas estabelecidas no calendário escolar e, extraordinariamente, quando convocados.

Parágrafo único – A escola deverá realizar no mínimo, 4 (quatro) reuniões do conselho de classe durante o período letivo, o horário de cada reunião deverá ser fixado uma semana antes e distribuídos aos participantes através de convocação.

Art. 65° São componentes do Conselho de Classe:
I - Diretor (a);
II - Supervisor (a) Escolar;
III - Orientador (a) Educacional;
IV - Professores Conselheiros das turmas;
V - Professores das Turmas;
VI - Secretário (a) Escolar

Art. 66° Ao Conselho de Classe compete:
I - examinar e encaminhar ao Conselho de Professores, quando necessário, a decisão das questões ou dúvidas que possam advir quanto à anulação ou retenção em avaliações do rendimento escolar;
II - decidir quanto às faltas coletivas dos alunos;
III - debater o aproveitamento global e individualizado das turmas analisando especificamente as causas do baixo e alto rendimento das mesmas;
IV - proporcionar um auto e hetero avaliação de todos os elementos competentes do Conselho de Classe, tendo em vista o processo ensino-aprendizagem;
V - discutir por atividades, áreas de estudos e componentes a metodologia e recursos a serem empregados nas atividades de apoio, quando forem necessários ajustes, eliminando-se repetição rotineira do que já foi ensinado ou trabalhado;
VI - oferecer ao professor subsídios elaborados pelos serviços de Supervisão Escolar, Orientação Educacional e Direção, visando o aperfeiçoamento do trabalho docente.

Art. 67° As reuniões de Conselhos de Classe serão convocadas e coordenadas pelo Supervisor (a) Escolar ou, na ausência, pelo Orientador (a) Educacional, ou ainda pelo Diretor (a) da Escola.

§ 1º - O comparecimento às reuniões no Conselho de Classe será obrigatório, ficando os faltosos, passíveis de penalidades previstas neste Regimento, caso não justifiquem comprovadamente, os motivos de sua ausência.

§ 2º - O Conselho de Classe só poderá ocorrer quando todos os participantes estiverem de posse de instrumentos que lhes cabe preencherem e apresentar para apreciação e, ou discussão.

§ 3º - O conselho de Classe deverá ter um tempo destinado conforme ao número de turmas em cada período.

§ 4º - A Escola deverá obedecer a um mínimo de 04 (quatro) reuniões do Conselho de Classe durante o período letivo.

§ 5º - A reunião do Conselho de Classe deverá acontecer no final de cada bimestre.

§ 6º - O Conselho de Classe deverá ocorrer no horário de aulas das respectivas turmas.

Art. 68° As reuniões do Conselho de Classe deverão ser registradas em atas e as decisões tomadas serem submetidas à aprovação e assinadas por todos seus membros.

Parágrafo único - Os dias determinados para as reuniões do Conselho de Classe serão dias letivos, previstos no Calendário Escolar, desde que seja trabalhado 50% da carga horária diária do turno de matrícula do aluno.

SEÇÃO II

DO CONSELHO DE PROFESSORES

Art. 69° O Conselho de Professores é o órgão de deliberação em assuntos atinentes às atividades disciplinares e didáticos - pedagógicos, visando o melhor rendimento de ensino e das atividades escolares nos limites da legislação específica em vigor.

Art. 70° São componentes do Conselho de Professores:
I - direção escolar;
II - supervisor (a) escolar;
III - orientador (a) educacional;
IV - professores em exercício;
V - secretário (a) da escola.

Art. 71° O Conselho de Professores será presidido pelo Diretor (a) e, em sua ausência, pelo vice-diretor (a) por ele indicado, ou um Vice-Presidente previamente eleito por aclamação.

Art. 72° As decisões do conselho de Professores são lavradas em livro ata e assinada por todos os seus membros.

Art. 73° O Conselho de Professores compete:
I - deliberar sobre os programas de ensino e outras questões, a respeito das quais seja solicitado o seu pronunciamento em consonância à legislação vigente;
II - sugerir ao Diretor (a) da Escola medidas eficazes para aperfeiçoamento das atividades educativas, inclusive alteração do currículo;
III - opinar na elaboração do calendário escolar, horário de aulas e demais assuntos correlativos, em estreita colaboração com a Secretaria Escolar;
IV - colaborar com a Direção Escolar, no sentido de boa ordem das atividades escolares;
V - aprovar os regimentos e estatutos dos órgãos estudantis do estabelecimento de ensino, desde que preencham as exigências legais e não contrariem as normas disciplinares em vigor, sem perder de vista a própria forma legal de funcionamento dos referidos órgãos;
VI - sugerir normas disciplinares que se fizerem necessárias ao bom funcionamento da Escola;
VII - opinar sobre a aplicação de penalidades quando solicitado sempre em observância à legislação;
VIII - decidir, em grau de recurso, sobre todas as matérias, quando levados à sua consideração pelo (a) Diretor (a) da Escola;
IX - decidir sobre a equivalência das atividades, áreas de estudo e disciplinas e de programas, para fins de matrículas de alunos, oriundos de outras escolas do país e de países estrangeiros;
X - decidir sobre a adaptação e aproveitamento de estudos de alunos provenientes de outras escolas;
XI - decidir sobre as faltas coletivas dos alunos;
XII - desempenhar outras atividades próprias do Conselho de Professores;
XIII - regularizar a vida escolar dos alunos; abrangidos em uma das situações:
a) transferidos antes do encerramento do bimestre letivo, procedendo à avaliação dos mesmos, considerando os conteúdos trabalhados no período cursado;
b) matriculados no decorrer do (s) bimestre (s) letivo (s) e quando não conste de seu documento de origem, as notas correspondentes ao período cursado, do elenco curricular, da escola de origem.
c) decidir quanto à aplicação de exames de: lacuna na vida escolar, classificação e reclassificação.
XIV. Decidir sobre a promoção ou retenção do aluno, que ao final do ano letivo não tenha atingido as condições contidas neste regimento.

Parágrafo único – O Conselho de Professores poderá reunir-se, extraordinariamente, tantas vezes quantas forem necessárias, por convocação do Presidente, ou por solicitação da maioria de seus membros.

SEÇÃO III

DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E PROFESSORES

Art. 74° A associação de Pais e Professores – APP é uma instituição Escolar Autônoma, com estatuto próprio, sendo constituída por pais e professores que integrados desenvolvem atividades inerentes à Escola, à Família e Comunidade.

Art. 75° São competências da Associação de Pais e Professores:
I - mobilizar a comunidade para implantação e implementação da Associação de Pais e Professores;
II - promover palestras educativas envolvendo a diretoria da APP e comunidade em geral;
III - acrescentar no Projeto Político Pedagógico as atividades e os cronogramas de reuniões da Associação de Pais e Professores;
IV - proporcionar atividades ligadas ao lazer, com a participação de toda a comunidade;
V - prestar conta aos associados da APP quando houver promoções envolvendo a diretoria e toda a comunidade;
VI - incentivar a participação de toda a comunidade nas atividades programadas pela Escola;
VII - desenvolver, através da Associação de Pais e Professores um trabalho conjunto com outros programas, tais como: Saúde Escolar, Alimentação Escolar e outros existentes na Escola;
VIII - orientar para que os recursos sejam aplicados segundo normas e procedimentos estabelecidos pelo regulamento e as prioridades de ensino;
X – exercer outras atividades inerentes à APP.

Parágrafo único – A Associação de Pais e Professores – APP tem como objetivo essencial integrar a comunidade, o poder público, a escola e a família, buscando o desempenho mais eficiente do processo educativo.

TÍTULO III

DA COMUNIDADE ESCOLAR E DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 76° Entende-se por Comunidade Escolar todos os servidores lotados neste Estabelecimento de Ensino, alunos e pais ou responsáveis pelos alunos.

CAPÍTULO I

DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO E DE APOIO

Art. 77° O corpo Técnico Administrativo e de apoio da Escola é constituído de todos os servidores da Escola, exceto os professores.

Parágrafo único – O Corpo Técnico Administrativo Educacional da Escola é responsável pela execução dos serviços técnicos pedagógicos, administrativos e de apoio que dão sustentação ao desenvolvimento das atividades inerentes à Unidade Escolar.

Art. 78° O (a) Diretor (a) desempenhará todas as suas funções administrativas necessárias à manutenção dos esquemas e funcionamento tendo, para isso, um suporte administrativo determinado pelas necessidades e direcionamento da Escola.

Art. 79° O (a) Vice – Diretor (a) deverá prestar assessoramento técnico -administrativo-pedagógico a(o) Diretor(a), coparticipando de todas as atividades.

Art. 80° A Orientação Educacional é encarregada de assistir o aluno no desempenho escolar, oferecendo condições adequadas para facilitar o processo ensino-aprendizagem.
Art. 81° A Supervisão Escolar tem como função principal assessorar os professores no planejamento e desenvolvimento curricular.

Art. 82° O (a) Secretário (a) tem como função principal assessorar a Direção em serviços administrativos, planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades da Secretaria Escolar.

Art. 83° Os auxiliares de secretaria deverão coadjuvar o (a) secretario (a) em suas atribuições e praticar os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria Escolar.

Art. 84° O Pessoal de Apoio administrativo da Escola é responsável pela execução dos serviços que dão sustentação ao desenvolvimento das atividades inerentes à Unidade Escolar.

SEÇÃO I

DOS DIREITOS

Art. 85° Constituem direitos do Servidor Técnico Administrativo e de Apoio:
I - propor a diretoria medidas que objetivem o aprimoramento de métodos de trabalho;
II - requisitar material julgado necessário ao bom andamento do trabalho, dentro das possibilidades da Escola;
III - utilizar-se das dependências e instalações da Escola, consideradas necessários ao desempenho de suas funções;
IV - exigir respeito e tratamento condigno;
V - participar da vida comunitária escolar e dos órgãos colegiados de que seja membro nato ou eleito;
VI - recorrer à autoridade própria, quando houver necessidade, no que for recorrente ao seu trabalho, além de direitos previstos nas leis vigentes;
VII - gozar de férias anuais, estabelecidas em escala de férias.

SEÇÃO II

DOS DEVERES

Art. 86° São deveres dos servidores técnicos administrativos e de apoio:
I - assiduidade e pontualidade;
II - tratar todos os integrantes da comunidade escolar com urbanidade e respeito;
III - lealdade às instituições a que servir;
IV - observância das normas legais e regulamentares;
V - obediência às ordens superiores, exceto quando manifestadas de forma ilegal;
VI - zelar pela economia do material e conservação do patrimônio público;
VII - representar contra a ilegalidade ou abuso de poder; por via hierárquica;
VIII - levar ao conhecimento da autoridade as irregularidades de que tiver ciência;
IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
X – zelar pelo nome da escola dentro e fora dela;
XI - vestir-se adequadamente ao ambiente escolar.

SEÇÃO III

DAS PROIBIÇÕES

Art. 87° Será proibido aos servidores técnicos administrativos e de apoio:
I - trazer ou ingerir bebidas alcoólicas nas dependências da escola;
II - fumar ou fazer uso de qualquer entorpecente nas dependências da escola;
III - aliciar, incitar, apoiar e participar de movimento que perturbe ou paralise as atividades escolares;
IV - envolver o nome da Instituição em manifestações estranhas as suas finalidades educativas;
V - fazer política partidária na unidade escolar;
VI - ferir a suscetibilidade dos alunos no que se referem à Política, religiões, bem como a sua nacionalidade, ordem, cor, intelectualidade e grupo social;
VII - agredir fisicamente ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;
VIII - ausentar-se do local de trabalho antes do cumprimento do seu horário, sem motivos justificados, sem prévia autorização do chefe imediato;
IX - fazer-se representar ou divulgar material da escola, sem prévio conhecimento da Direção;
X - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
XI - conceder a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
XII - apresentar-se no ambiente de trabalho, unidade escolar, com vestimentas inadequadas.

SEÇÃO IV

DAS PENALIDADES

Art. 88° Ao pessoal técnico administrativo educacional são aplicadas as seguintes penalidades:
I - advertência oral;
II - advertência escrita;
III - colocar o servidor a disposição da SEMED acompanhado de relatório das infrações cometidas;
IV - suspensão, demissão ou exoneração.

§ 1º - As penas de advertências oral, escrita e colocação a disposição da SEMED são de competência do(a) Diretor(a).

§ 2º - As penas de suspensão, demissão ou de exoneração são da competência de órgãos superiores, observando as normas e legislação em vigor.

CAPÍTULO II

DO CORPO DOCENTE

Art. 89° Integram o corpo docente todos os professores em exercício na Escola.

SEÇÃO I

DOS DIREITOS

Art. 90° Constituem direitos do corpo docente:
I - requisitar todo o material didático julgado necessário às aulas, dentro da possibilidade da Escola;
II - utilizar-se dos livros da biblioteca e das dependências e instalações da Escola necessária ao exercício das atividades;
III - opinar sobre o programa e sua execução, plano de curso, técnicas e métodos a serem utilizados e adoção de livros didáticos;

IV - propor a diretoria medidas que objetivam o aprimoramento de métodos de ensino, avaliação de aprendizagem, administração e de disciplina;
V - exigir o tratamento e o respeito condignos e compatíveis com a sua missão de educador;
VI - participar da vida comunitária escolar e dos órgãos colegiados de que seja membro nato ou eleito;
VII - dispor de meios adequados para o desempenho do ensino;
VIII - recorrer à autoridade própria, quando houver necessidade, no que for concernente ao seu trabalho como professor, além dos direitos previstos nas Leis vigentes;
IX - gozar de férias anuais estabelecidas no Calendário Escolar.

SEÇÃO II
DOS DEVERES / COMPETÊNCIAS
Art. 91° São deveres do corpo docente:
I - zelar pelo nome da Escola dentro e fora dela;
II - manter em dia a escrituração do diário de classe, que deve ser entregue na secretaria da Escola na data preestabelecida;
III - comparecer às atividades de caráter cívico, cultural, social, esportivo e de lazer promovidos pela Escola sempre que convocado;
IV - entregar no prazo determinado ao estabelecimento todos os documentos relativos à profissão, sempre que exigidos;
V - colaborar com a limpeza na sala de aula, impedindo que os alunos espalhem papéis pela sala ou rabisquem paredes e carteiras;
VI - tratar a todos os integrantes da comunidade escolar com urbanidade e respeito;
VII - divulgar aos alunos os resultados das avaliações de aprendizagem, bem como dar ciência a estes sobre trabalho, provas e testes escritos e esclarecer dúvidas e entregar resultados de avaliação na secretaria respeitando o prazo determinado;
VIII - acatar a orientação do (a) supervisor (a);
IX - colaborar com o (a) Orientador (a) Educacional quanto à informação sobre o aluno;
X - manter atitudes compatíveis com a função que desempenha;
XI - proceder à avaliação e ao acompanhamento dos alunos, em consonância com o Projeto Pedagógico Escolar;
XII - participar da educação integral do aluno;
XIII - planejar estudos contínuos de revisão e recuperação, assegurando novas oportunidades e mais tempo de aprendizagem aos alunos;
XIV - manter e fazer com que seja mantida a disciplina em sala de aula e fora dela;
XV - colaborar com a formação das filas de carteiras na classe no final dos turnos;
XVI - entrar em sala de aula sempre com pontualidade;
XVII - exercer as demais atividades inerentes a sua função;
XVIII - vestir-se adequadamente ao ambiente escolar.

Art. 92° Os docentes, além das previstas em lei, têm as seguintes competências:
I - participar da elaboração do projeto pedagógico da Escola bem como elaborar e cumprir plano de trabalho segundo projeto pedagógico e outras atividades afins, bem como zelar pela aprendizagem dos alunos;
II - proceder à avaliação constante da aprendizagem dos alunos e estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
III - proceder à observação dos alunos, para identificação de necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando-os quando necessário, ao setor de orientação educacional;
IV - participar do Conselho de Classe do Conselho de Professores, da Associação de Pais e Professores e de outras instituições auxiliares da Escola; bem como as atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade;
V - informar e orientar os pais ou responsáveis pelos alunos sobre o desenvolvimento e desempenho do educando e levantar dados de interesse para o processo educativo;
VI - executar e manter atualizados os registros escolares e os relativos às suas atividades específicas e fornecer informações aos demais serviços existentes na Escola conforme as normas estabelecidas neste Regimento;
VII - responsabilizar-se pela utilização e conservação, de equipamentos e instrumentos em uso nos laboratórios, oficinas e outros ambientes específicos próprios de sua área curricular;
VIII - ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
IX - controlar a frequência dos alunos que estão sobre sua responsabilidade.
X - colaborar com as atividades de articulação da Escola com as famílias e a comunidade;
XI - cumprir seu plano de ensino, adequando-o às peculiaridades do educando;
XII - comparecer às reuniões para as quais forem convocados, ainda que em horários e datas diferentes do usual:
a) - caso o servidor não possa comparecer, sua falta deverá ser justificada formalmente.

SEÇÃO III

DAS PROIBIÇÕES

Art. 93º Será proibido ao educador:
I - trazer ou ingerir bebidas alcoólicas;
II - fumar ou fazer uso de qualquer entorpecente nas dependências da escola;
III - aliciar, incitar, apoiar e participar de movimento que perturbe ou paralise as atividades escolares;
IV - vir com vestimentas inadequadas ao ambiente escolar;
V - tratar em sala de aula assuntos alheios ao que deverá lecionar;
VI - fazer comentários desabonadores sobre colegas ou autoridades em sala de aula ou fora dela;
VII - aplicar penalidades aos alunos;
VIII - dispensar os alunos antes de findar as aulas sem autorização da Direção;
VIX - agredir verbalmente alunos, bem como, aplicar castigos físicos;
X - retirar, sem a devida autorização da autoridade competente, qualquer documento ou material pertencente à Escola;
XI - é vedado professor substituto que não faça parte do corpo docente deste estabelecimento.

SEÇÃO IV

DAS PENALIDADES

Art. 94° Aos membros do corpo docente são aplicadas as seguintes penalidades:
I - advertência oral;
II - advertência escrita;
III - colocar o servidor a disposição da SEMED acompanhado de relatório das infrações cometidas;
IV – suspensão, demissão ou exoneração.

§ 1º - As penas de advertências e devolução do servidor a SEMED são de competência do(a) Diretor(a).

§ 2º - As penas de suspensão, demissão ou de exoneração são da competência de órgãos superiores, observando as normas e legislação em vigor.

CAPÍTULO III

DO CORPO DISCENTE

Art. 95º O Corpo Discente é constituído por todos os alunos regularmente matriculados na Escola, na forma deste Regimento.

SEÇÃO I

DOS DIREITOS

Art. 96º Os direitos dos discentes derivam substancialmente dos direitos e garantias fundamentais dispostos na Constituição da República, bem como dos que fixam o Estatuto da Criança do

Adolescente e a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional em vigor.

Art. 97º Constituem direitos do corpo discente:
I - gozar das vantagens que a escola possa lhe oferecer;
II - receber corrigidos e avaliados todos os trabalhos propostos pelos professores;
III - ter representante eleito democraticamente para a classe;
IV - apresentar a quem de direito, através de seu representante legal, os problemas que prejudiquem sua educação;
V - ausentar-se da escola, quando autorizado;
VI - participar de todas as atividades proporcionadas pela escola;
VII - ser atendido pelo pessoal docente, técnico e administrativo da escola no trato de seus legítimos interesse a receber a assistência e orientação adequada às suas necessidades;
VIII - utilizar as instalações e dependências da escola que lhe forem necessárias, na forma e nos horários a eles reservados;
IX - ser esclarecido quanto ao Sistema de Avaliação;
X - tomar conhecimento dos resultados da avaliação da aprendizagem e de sua frequência;
XII- requerer transferência quando maior de idade e quando menor de idade, através de seu responsável;
XII - ser tratado com urbanidade, respeito e atenção por todos os elementos da escola;
XIII - solicitar revisão de provas até 03 (três) dias após o recebimento das notas, quando necessário;
XIV - solicitar através de requerimento, a aplicação de 2ª época de provas quando não forem feitas por motivo justo no prazo de 08 (oito) dias após a aplicação da prova;
XV- Ter assegurado à liberdade de expressão;
XVI - fazer pesquisas na Biblioteca;
XVII- ter acesso à sala de vídeo e de informática, desde que acompanhados por professores ou monitores;
XVIII - ser assistido por professores, equipe pedagógica e ou direção para solucionar problemas relacionados à aprendizagem e diminuir dúvidas;
XIX - formar grêmio estudantil e fazer parte do colegiado;
XX - requerer junto à direção, melhorias na Escola e na qualidade de ensino;
XXI - participar dos eventos culturais e festivos desde que não prejudique sua aprendizagem;
XXII- ser respeitado, orientado e ouvido por todos os representantes educacionais da Escola;
XXIII - justificar faltas através de atestado médico ou declaração de trabalho;
XXIV - ser sujeito crítico, participativo, reivindicador e atuante do processo ensino-aprendizagem;
XXV - ter estudos de recuperação em todos os componentes curriculares;
XXVI - participar de eventos esportivos;
XXVII - gozar dos demais direitos assegurados pelas Leis e por este Regimento.

Art. 98° Na defesa dos seus direitos, o aluno, se maior, pode recorrer ao Diretor, ou menor, através dos seus pais ou responsável, sobre qualquer assunto relacionado à vida escolar.

SEÇÃO II

DOS DEVERES

Art. 99º São deveres do Corpo Discente:
I - respeitar as normas disciplinares da escola, obedecendo aos preceitos de boa educação nos seus hábitos, atitudes e palavras;
II - cumprir as determinações da diretoria, dos professores e dos funcionários, nas respectivas esferas de competência;
III - participar efetivamente das aulas teóricas, trabalhos e demais atividades escolares;
IV - tratar com urbanidade e respeito a todos os integrantes da comunidade escolar;
V - não incitar os colegas em atos de rebeldia abstendo-se de colaboração em faltas coletivas;
VI - zelar pela limpeza e conservação das instalações, dependências, materiais, móveis, utensílios e maquinaria;
VII - apresentar-se devidamente vestido;
VIII - estudar e obter o máximo de proveito nos estudos;
IX - atender ao regime didático e disciplinar bem como à orientação escolar;
X - realizar com eficiência os trabalhos práticos;
XI - portar-se convenientemente em todas as dependências da Escola;
XII - trajar o uniforme escolar exigido pelo estabelecimento, conforme acordado em reunião da APP e registro em ata;
XIII - cumprir fielmente os demais preceitos deste Regimento no que lhe couber;
XIV - contribuir em sua esfera de atuação para o prestígio da Escola;
XV - comparecer pontual e assiduamente, devidamente uniformizado empenhando-se no sucesso das atividades;
XVI - permanecer na Escola e/ou classe no horário definido para atividades escolares.
XVII - participar de toda e qualquer comemoração e evento da Escola quando convocados;
XVIII - permanecer em sala de aula na troca de professores;
XIX - apresentar a documentação exigida, dentro do prazo estipulado pela secretaria, para garantir sua matricula;
XX - estar de posse e apresentar exclusivamente o material escolar exigido para as aulas, zelando pela sua guarda;
XXI - entregar aos responsáveis, correspondência enviada pelo estabelecimento e devolve-la assinada, quando solicitada;
XXII - apresentar tarefas e trabalhos atendendo a solicitação dos professores em dia com qualidade e dedicação;
XXIII - cuidar do material fornecido pela escola;
XXIV - tomar consciência, reconhecer e assumir com responsabilidade o resultado de seus atos, bem como reparar seus erros.
XXV – respeitar os demais alunos, professores e funcionários não realizando bullying ou qualquer atitude que venha difamar terceiros, seja por meio da realização ou divulgação fotos, vídeos, criação de comunidades e perfis na internet dentre outros meios.

SEÇÃO III

DAS PROIBIÇÕES

Art. 100º Será proibido:
I - trazer ou ingerir bebidas alcoólicas;
II - fumar ou fazer uso de qualquer entorpecente nas dependências da escola;
III - aliciar, incitar, apoiar e participar de movimento que perturbe ou paralise as atividades escolares;
IV - vir com vestimentas inadequadas ao ambiente escolar;
V - tratar em sala de aula assuntos alheios ao que está sendo lecionado;
VI - fazer comentários desabonadores sobre colegas ou autoridades em sala de aula ou fora dela;
VII - incitar os colegas em atos de rebeldia abstendo-se de colaboração em faltas coletivas;
VIII - portar objetos e/ou substância que representem perigo para a saúde, segurança e integridade física e moral ou de outrem;
IX - não será permitido o uso de mp4, rádio, caixa de som, jogos eletrônicos, celulares ou similares ligados em sala de aula, exceto quando utilizado como material didático, ou autorizado pelo professor (a) ou direção;
a) em caso de transgressão a este inciso, a direção reterá o aparelho e este será entregue aos pais ou responsáveis.
X - entrar em classe e dela sair sem permissão do professor, bem como do Estabelecimento sem autorização da Direção ou seu representante legítimo;
XI - produzir algazarra no recinto da Escola, ou em qualquer lugar que o bom nome da Escola possa ser prejudicado;
XII - gravar nas paredes, no piso, nas carteiras ou em qualquer lugar do edifício ou material escolar, palavras, desenhos, ou outro sinal qualquer;
XIII - promover manifestações coletivas ou delas participar usando o nome da Escola, salvo quando convidado ou autorizado, pela direção;
XIV - comparecer ao Estabelecimento em estado de embriaguez;
XV - destruir bens pertencentes à Escola;
XVI - portar arma de qualquer natureza;

XVII - brincadeiras de mau gosto, com consequências imprevisíveis (derrubar colegas propositalmente, por exemplo);
XVIII - desrespeito à integridade moral dos colegas, professores e funcionários da escola;
XIX - causar danos ao patrimônio da Escola;
XX - desacatar as autoridades;
XXI - agredir fisicamente colegas, professores e funcionários da escola;
XXII - proferir palavras de baixo Calão;
XXIII - usar adereços que possam causar transtornos durante as atividades escolares;
XXIV - comer balas, pirulitos, pipocas, salgadinhos ou mascar chicletes e tomar refrigerantes em sala de aula, salvo quando o professor utilizar como recurso didático;
XXV - discriminar colegas quanto à cor, crença, sexo, e ou posição econômica;
XXVI - estacionar motos, carros e ou bicicletas em locais não autorizados pela direção;
XXVII - namorar na Escola;

SEÇÃO IV

DAS PENALIDADES

Art. 101° São penalidades aplicáveis ao corpo discente de acordo com a legislação vigente:
I - advertência oral;
II - advertência escrita;
III - afastamento por até três dias das atividades de sala de aula.

§ 1º A advertência oral e a advertência escrita é registrada em ficha específica e arquivado à pasta do aluno.
§ 2º Na aplicação da sanção prevista no inciso III deste artigo, o aluno permanecerá no espaço escolar a fim de assegurar sua freqüência, realizando atividades de aprendizagem e avaliação dos conteúdos referentes aos componentes curriculares, obedecendo ao horário estabelecido, acompanhado pelo Orientador Educacional e na falta deste, pela direção escolar.

§ 3º A Orientação Educacional ou a Direção Escolar registrará a aplicação das sanções citadas neste artigo.

Art. 102º A escola deve levar em consideração a faixa etária e a maturidade do aluno, ao atribuir medidas.

Art. 103° Quando se tratar de alunos menores, após comunicação à família, esses serão encaminhados aos órgãos de proteção competentes, conforme legislação vigente.

Art. 104° Os alunos maiores de idade, após feito todo o trabalho de orientação, e comunicado a família aí serão encaminhados à Delegacia de Polícia próxima, ou acionada a Patrulha Escolar, quando for de extrema gravidade.

Art. 105° O aluno faltoso, a Escola deverá tomar as providências cabíveis como: visitar sua casa, caso o aluno não retorne a escola, encaminhá-lo ao Conselho Tutelar mediante relatório.

Art. 106° A turma que se ausentar da escola coletivamente sem autorização, caracterizando subversão às normas e aos bons costumes do ambiente escolar, será advertida por escrito e os responsáveis ficarão cientes.

Art. 107° Na aplicação de qualquer uma das penas previstas neste Regimento, os pais ou responsáveis pelo aluno, quando menores de idade, deverão ser notificados por escrito, devendo pôr o ciente na notificação recebida.

CAPÍTULO IV

DOS PAIS

Art. 108° São assim consideradas todas as pessoas responsáveis pelo aluno regularmente matriculado no estabelecimento de ensino e detém o poder de responder por ele, caso seja menor, sendo pai, mãe, parente consanguíneo, e ou portar documento de responsável pela guarda, em qualquer situação ou instância em que se encontrar.

Art. 109° Os pais ou responsáveis pelos discentes integram a comunidade escolar, tendo participação no acompanhamento da vida escolar dos alunos, nas reuniões, eventos ou convocações da escola e da APP.

SEÇÃO I

DOS DIREITOS

Art. 110º Constituem direitos dos pais ou responsável;
I - ser informado pela escola sobre a frequência e o rendimento de seu filho;
II - ser informado pela escola sobre a execução de seu projeto pedagógico;
III - poder participar das atividades esportivas e pedagógicas em companhia de seu filho;
IV - ter acesso à avaliação e trabalho proposto pelos professores a seus filhos;
V - requerer para seus filhos transferência;
VI - ser tratado com urbanidade, respeito e atenção por todos os servidores da Escola.
VII - participar de reuniões e eventos promovidos pela escola e aberto aos pais;
VIII - apresentar sugestões à escola;
IX - utilizar-se das dependências da Escola que lhe forem destinadas, mediante autorização de reserva;
X - tomar conhecimento e ser esclarecido sobre o sistema de funcionamento, processo de avaliação e recuperação da Escola;
XI - participar de eleições para compor a APP – Associação de Pais e Professores da Escola.

Parágrafo único – É direito dos pais ou responsáveis ter ciência do processo pedagógico, bem como participar da definição das propostas educacionais.

SEÇÃO II

DOS DEVERES

Art. 111º São deveres dos pais ou responsáveis:
I - acompanhar a vida escolar de seu filho, comparecer a escola sempre que for solicitado ou achar necessário, para esclarecer dúvidas ou tratar de assuntos referentes à vida escolar ou particular que impeça seu filho de comparecer a escola;
II - orientar e exigir dos filhos que tratem com respeito todos os professores e funcionários da escola;
III - orientar e exigir dos filhos que zelem pela conservação do prédio da escola e pelos materiais como: mesas, carteiras, quadros, etc.
IV – zelar pela frequência e a permanência de seu filho na escola;
V - estar ciente que seu filho deverá ter no mínimo 75% de frequência para ser considerado aprovado, por isso determine que seu filho venha para a escola. Se houver motivo justo para a falta, comunique a Direção e apresente atestado médico no prazo máximo de 72 horas após a sua emissão;
VI - exigir que seus filhos compareçam a escola vestido de maneira descente e utilizando uniforme escolar exigido pelo Estabelecimento de Ensino, conforme acordado em reunião da APP e registro em ata;
VII - respeitar as normas disciplinares da Escola, obedecendo aos preceitos da boa educação nos seus hábitos, atitudes e palavras;
VIII - frequentar com assiduidade e pontualidade as reuniões e eventos a que forem convocados;
IX - tratar com urbanidade e respeito todos integrantes da Comunidade Escolar;
X - abster-se de atos que perturbem a ordem e ofendam os bons costumes ou importem em desacatos às leis e autoridades escolares e demais funcionários da Escola;
XI - contribuir no que lhe couber, para o bom nome da Escola;
XII - efetuar a matrícula e rematrícula.

Art. 112° Os pais são responsáveis pela indenização de danos materiais que o filho produzir ao estabelecimento ou a objetos pertencentes a colegas, professores ou funcionários desde que consultado as condições socioeconômica da família.

Art. 113° É vedado aos pais dos alunos adentrarem a escola e dirigir-se à sala de aula, sem antes anunciar-se perante a direção, supervisão, orientação ou secretaria;

Art. 114° É vedado aos pais ou responsáveis adentrar na escola em estado de embriagues ou outras formas de alterações comportamentais que possam colocar em risco físico ou moral, alunos e funcionários.

TITULO IV

DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

CAPITULO I

DA PROPOSTA PEDAGÓGICA

Art. 115° O Projeto Pedagógico se constitui no registro das decisões e sua respectiva operacionalização de acordo com as diretrizes da Política Educacional da Secretaria Estadual de Educação, visando à organização da ação educativa.

Art.116° O Projeto Pedagógico, como elemento norteador à ação educativa, deve ser definido a partir das características da realidade local e tendo em vista as necessidades e expectativas da comunidade a qual a Escola presta serviços.

Art. 117° A elaboração do Projeto Pedagógico é um trabalho coletivo que deve contar com a participação da comunidade escolar, isto é, professores, equipe técnica, equipe administrativa educativa, alunos e pais.

Art. 118° O Projeto Pedagógico deve conter:
I - Os dados e resultados da análise da realidade circunscrita à área de atuação da unidade;
II - Metas e prioridades da ação educativa;
III - Proposta de formação permanente dos profissionais envolvidos no processo educativo;
IV - Sistemática de encaminhamento, acompanhamento e avaliação da ação educativa.

Art. 119° A periodicidade da elaboração do Projeto Pedagógico da Escola fica condicionada aos prazos que a Escola estabelecer para o cumprimento de suas metas.

Parágrafo único – Independente desta periodicidade, o Projeto Pedagógico deve ser redimensionado anualmente, após a avaliação dos resultados obtidos e visando a sua readequação.

Art. 120° A Escola terá autonomia para apresentação de seu Projeto Pedagógico, bem como para as modificações que se fizerem necessárias a critério da equipe escolar, respeitando as leis vigentes.

CAPITULO II

DOS NÍVEIS E MODALIDADES DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Art. 121° A Escola Municipal de Ensino Fundamental 22 de Abril, oferece a Educação Básica nos seguintes níveis de ensino:
l - Educação Infantil, Pré Escolar I e Pré Escolar II
Il - Ensino Fundamental Regular, do 1º ao 9º ano;
lII - Ciclo Básico de aprendizagem- CBA;
IV - Educação Inclusiva.

Art. 122° A educação básica oferecida na escola tem por finalidade, 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 superiores.

SEÇÃO I

DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 123° A Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança até cinco anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual, social, moral e espiritual, complementando a ação da família e comunidade.

Art. 124° A ação educativa com as crianças até cinco anos de idade deverá possibilitar lhes:
L - A construção da própria imagem e a descoberta da sua identidade pessoal e social;
Il - A socialização e a vivência da interação entre:
Criança/criança
Criança /adulto
Criança/ grupo social
Criança / espaço social escolar
Criança/ normas
III - O desenvolvimento de responsabilidade, independência e autodisciplina, de atitudes e valores de participação, intercâmbio, partilha e cooperação, com vistas á preparação para a autonomia.

SEÇÃO II

DO ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 125° A oferta Ensino Fundamental obrigatório e gratuito, com duração de 09 (nove) anos e matrícula a partir dos 06 (seis) anos de idade ou a completar até o dia 31 de março, e a sua universalização, deverá ser assegurada pela Instituição de Ensino, mediante:
I - o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, escrita e do cálculo;
II - a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;
III - o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;
IV - o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social.

Art. 126° A jornada escolar no Ensino Fundamental incluirá pelo menos 04 (quatro) horas de trabalho efetivo em sala de aula, com duração mínima de 200 (duzentos) dias letivos e carga horária de 800 (oitocentos) horas anuais.

SEÇÃO III
DO CICLO BÁSICO DE APRENDIZAGEM

Art. 127° O Ciclo Básico de Aprendizagem constitui-se em um em um ciclo sequencial, aglutinando os direitos e objetivos de aprendizagem do 1º, 2º, 3º anos escolares do Ensino Fundamental, regular, correspondendo ao mínimo de 600 dias letivos e 2.400 horas de trabalho efetivo, em sala de aula, não passível de interrupção.

Art.128° O Ciclo Básico de aprendizagem- CBA deverá atender aos objetivos do Ensino Fundamental, mediante:
I-desenvolvimento da capacidade de aprender tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
II- foco central na alfabetização, ao longo dos 03 (três) primeiros anos;
III- compreensão do ambiente natural e social dos sistemas políticos, da economia, da tecnologia, das artes, da cultura e dos valores em que se fundamenta a sociedade;
IV- o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades, formação de atitudes e valores;
V- fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de respeito recíproco em que se assenta a vida social.

Art.129° Os três anos iniciais do Ensino Fundamental devem assegurar:
a alfabetização e o letramento;

II – o desenvolvimento das diversas formas de expressão, incluindo o aprendizado da Língua Portuguesa, a Literatura, a Música e demais artes, a Educação Física, assim como o aprendizado da Matemática, da Ciências, da História e da Geografia;
III- a continuidade da aprendizagem, tendo em conta a complexidade do processo de alfabetização e os prejuízos que repetência pode causar no Ensino Fundamental como um todo e, particularmente, na passagem do primeiro para o segundo ano de escolaridade e deste para o terceiro.

Art. 130° Deverá ser assegurada a permanência do professor no Ciclo básico de alfabetização quando este for possível pela escola e preferencialmente o mesmo professor acompanhe a turma em anos seguinte até concluir o Ciclo.

Art. 131° As turmas do Ciclo Básico de aprendizagem deverão ter preferencialmente 25 (vinte cincos) alunos por sala.

SEÇÃO IV

DA EDUCAÇÃO ESPECIAL DE FORMA INCLUSIVA

Art. 132° A Educação Especial constitui-se pelo adequado atendimento escolar às pessoas com necessidades educacionais especiais, respeitando as suas limitações e peculiaridades.

Parágrafo único - A Educação Especial é uma modalidade de ensino que perpassa todos os níveis e modalidades.

Art. 133° A educação especial se pautará em princípios éticos, políticos e estéticos de modo a assegurar:
I - a dignidade humana e a observância do direito de cada aluno de realizar seus projetos de estudo, trabalho e de inserção na vida social;
II - a busca da identidade própria de cada educando, o reconhecimento e a valorização das suas diferenças e potencialidades, bem como de suas necessidades educacionais especiais no processo de ensino e aprendizagem, como base para a constituição e ampliação de valores, atitudes, conhecimentos, habilidades e competências;
III - o desenvolvimento para exercício da cidadania, da capacidade de participação social, política e econômica e sua ampliação, mediante o cumprimento de seus deveres e o usufruo de seus direitos;
IV - condições para reflexão e elaboração teórica da educação inclusiva, com protagonismo dos professores e equipe gestora pedagógica, articulando experiência e conhecimento com as necessidades/possibilidades surgidas na relação pedagógica, inclusive por meio de colaboração com instituições de ensino superior e de pesquisa;
V - sustentabilidade do processo inclusivo, mediante aprendizagem cooperativa em sala de aula, trabalha em equipe na escola e constituição de redes de apoio, com a participação da família no processo educativo, bem como de outros agentes e recursos da comunidade;
VI - professores capacitados e especializados, respectivamente para o atendimento às necessidades educacionais dos alunos.

Art. 134° Atendendo às conveniências didático-pedagógicas, podem os programas em sua aplicação, sofrer modificações, para se adequarem ao nível de desenvolvimento e necessidade de cada turma.

Art. 135° Na organização dos planos para o Ensino Fundamental são considerados, entre outros, os seguintes aspectos:
Duração do Ano letivo;
Grade curricular indicando a distribuição de carga horária por ano escolar.

Art. 136° O Currículo do Ensino Fundamental apresenta uma base nacional comum a ser complementada, por parte diversificada, para atender às características regionais e locais da sociedade, da cultura, da economia e da clientela atendida, observando as diretrizes emanadas pelo CNE.

Art. 137° Os conteúdos curriculares da educação básica observarão as seguintes diretrizes:
A difusão de valores fundamentais ao interesse social, aos direitos e deveres dos cidadãos, de respeito ao bem comum e à ordem democrática;
Consideração das condições de escolaridade dos estudantes;
Orientação para o trabalho;
Promoção do desporto educacional e apoio às práticas desportivas não formais.

Art. 138° O desenvolvimento do Currículo dar-se-á na perspectiva da Transversalidade, Multidisciplinaridade e da Contextualização, assegurado no Projeto Político Pedagógico.

CAPITULO III
DA ESTRUTURA CURRICULAR

Art.139° A organização curricular deverá observar as Diretrizes Curriculares Nacionais, os Parâmetros Curriculares Nacionais, o Referencial Curricular do Estado de Rondônia e demais normas complementares aplicáveis.

SEÇÃO I

DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Art.140° O currículo da Educação Infantil está organizado conforme a resolução N. 003/2017 DE 05 DE JULHO 2017.

Art. 141° Conforme CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS
Art. 8° O currículo é concebido como um conjunto de práticas que buscam articular as experiências e os saberes das crianças, com os conhecimentos que fazem parte dos bens cultural, artístico, ambiental, cientifico e tecnológico, de modo a promover o desenvolvimento integral das crianças, e deve:
I – estruturar o cotidiano da instituição de ensino, por meio de ações intencionalmente planejadas e permanentemente avaliadas;
II - contemplar as diferentes linguagens das crianças e o progressivo domínio de vários gêneros e formas de expressão: oral, escrita, gestual, plástica, dramática e musical;
III – considerar a educação na sua integralidade, entendendo o cuidado indissociável ao processo educativo;
IV – considerar indivisíveis as dimensões expressivas – motora, afetiva, cognitiva, linguística, ética, estética e sociocultural da criança.
V – desenvolver os princípios da ética da identidade, da política da igualdade e da estética da sensibilidade que interferem na formação do indivíduo coletivo;
VI – propor a inclusão de linguagens do mundo digital de forma lúdica;
VII- organizar um ambiente escolar propício ao desenvolvimento educacional;
VIII - preparar o ambiente físico e social de forma que possibilite a criança a participação ativa, a exploração e a transformação dos ambientes;
IX – estimular a exploração do ambiente natural.
§ 1° As práticas definidas na proposta pedagógica dispensam a elaboração de matriz curricular.
§ 2° A Arte e a Educação Física fazem parte do currículo da Educação Infantil conforme legislação em vigor.

SEÇÃO II
DO CICLO BÁSICO DE APRENDIZAGEM

Art. 142° O Currículo Escolar do Ciclo Básico de Aprendizagem será organizado abrangendo os componentes curriculares obrigatórios em relação às áreas de conhecimento, compreendendo:
I-Linguagens:
Língua Portuguesa;
Língua Materna, para populações indígenas;
Arte;
Educação Física;
II- Matemática;
III- Ciências da Natureza;
IV- Ciências Humanas:
a) História
b) Geografia;
V- Educação Religiosa.

§1º O trabalho educativo privilegia uma estrutura didática que favoreça o desenvolvimento das habilidades básicas de falar, ouvir e escrever todos os componentes curriculares.

SEÇÃO III

DO ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 143° Nos anos finais do Ensino Fundamental I (4º e 5º Ano) são trabalhados os Componentes Curriculares de: Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, história, Geografia, Educação Física, Educação Religiosa e Artes.

§1º São tratados no currículo, na forma de temas transversais, os aspectos da vida cidadã tais como: saúde, sexualidade, vida familiar e social, meio ambiente, trabalho, tecnologias, cultura, trânsito e direito das crianças e adolescentes e direitos humanos.

Art. 144° O Currículo do Ensino Fundamental (6º ao 9º Ano) está estruturado com os Componentes Curriculares da Base Nacional Comum complementado pelas partes diversificadas, observando as diretrizes curriculares nacionais para o Ensino Fundamental, assim especificada:
Componentes Curriculares da base nacional comum:
Língua Portuguesa;
Matemática;
História;
Geografia;
Ciências;
Artes;
Educação Religiosa;
Educação Física.
Componentes Curriculares da parte diversificada:
Língua Inglesa;
Sociologia.

Parágrafo único- Nos componentes Curriculares de História e Geografia será dada ênfase à História e Geografia do Brasil e do Estado de Rondônia.

Art. 145° A parte diversificada contempla os componentes curriculares que serão trabalhados com a correspondência às áreas de conhecimentos afins da seguinte forma:
I - área de Linguagens, Códigos e suas Tecnologias: Língua Inglesa;
II - área de Ciências Humanas e suas Tecnologias: História de Rondônia, Geografia de Rondônia como componentes curriculares obrigatórios em cumprimento a Constituição Estadual e os componentes curriculares de Filosofia e Sociologia necessário ao exercício da cidadania.

Art. 146° No Ensino Fundamental sobre História, cultura Afro-brasileira e Indígena compreenderá o estudo da História da África e dos africanos, a luta dos negros no Brasil, a cultura negra brasileira e o negro na formação da sociedade nacional, os povos indígenas, resgatando a contribuição do povo negro e indígena nas áreas social, economia e política pertinente à história do Brasil.

Art. 147° A Educação Ambiental por ser um tema transversal deve ser trabalhada em todos os componentes curriculares.

SEÇÃO IV
DA EDUCAÇÃO ESPECIAL DE FORMA INCLUSIVA

Art. 148° A flexibilidade e adaptação curricular ocorrerão a partir do significado prático e instrumental dos conteúdos básicos, metodologias de ensino e recursos didáticos diferenciados e processos de avaliação adequados ao desenvolvimento dos alunos que apresentem necessidades educacionais especiais, em consonância com a proposta pedagógica da escola respeitada à frequência obrigatória.

Parágrafo único - Deve ser assegurada no processo educativo dos alunos que apresentam dificuldades de comunicação e sinalização diferenciadas dos demais educandos, a acessibilidade aos conteúdos curriculares, mediante a utilização de linguagens e códigos aplicáveis, como o sistema Braille e língua de sinais, sem prejuízo do aprendizado da Língua Portuguesa, facultando-lhes e às suas famílias a opção pela abordagem pedagógica que julgarem adequadas ouvidos os profissionais especializados em cada caso.

TITULO V
CAPÍTULO I
DA MATRÍCULA

Art. 149° A matrícula, ou sua renovação, é feita na data prevista, deverão ser observados os seguintes critérios:
A criança deverá ter ou fazer 04 anos de idade até 31 de março, para matricular se no Pré Escolar I;
A criança deverá ter ou fazer 05 anos de idade até 31 de março para matricular se no Pré Escolar II; conforme resolução do CME N.006/2017 de 20 de dezembro de 2017.
A criança deverá ter a idade de 6 (Seis) anos completos ou a completar até 31 de dezembro para matricular se no 1° Ano do Ensino Fundamental de 9 anos;
As crianças com idade superior a 7 (Sete) anos de idade, sem experiência escolar, deverão ser matriculadas no 1° Ano do Ensino Fundamental de 9 anos.

Art. 150° No Edital de matrícula devem constatar, dentre outras, as seguintes indicações:
Critérios de atendimento à demanda escolar;
Número de vagas por ano escolar e por turno;
Documentação necessária à matrícula;
Níveis e modalidades de ensino oferecido pela escola;
Período e horário de matrícula;

Art. 151º A efetivação da matrícula dar-se-á quando o candidato entrega e se responsabiliza pela documentação exigida para o ingresso no Estabelecimento de ensino, conforme lista constante de Edital.

Art. 152º O ato da matrícula é o compromisso formal assumido pelo candidato de que a documentação apresentada é verdadeira e que respeita e acata as Leis, o presente Regimento e outras que vierem a ser baixadas para o bem-estar da comunidade escolar.

Art. 153º A matrícula será efetivada após a confirmação de que os documentos apresentados atendem as exigências da legislação vigente. Em casos de dúvidas quanto à interpretação dos documentos de matrícula, a escola deve solicitar esclarecimentos diretamente à escola De origem ou ao Projeto de inspeção escolar SEMED.

Art. 154º Os pedidos de matrícula e rematrícula, não são automáticos e sim da responsabilidade de cada aluno (maior de dezoito anos), pais ou responsáveis, observadas as normas baixadas e as datas previstas no Calendário Escolar.

Parágrafo único - Para fins do presente Regimento, entende-se por matrícula, a inicial, a rematrícula, a continuidade do ensino.

Art. 155º Do estudante que se matricular na escola pela primeira vez, serão exigidos os seguintes documentos:
I - Histórico Escolar ou Certidão de Conclusão de Exames Supletivos ou de estudos equivalentes, sem rasuras, carimbadas e assinadas.
II - pasta individual do aluno devidamente preenchida;
III - ficha de matrícula;
VI - certidão de nascimento ou casamento (conforme o caso) ou RG;
V - Histórico escolar e Ficha Individual, constando o aproveitamento do aluno na instituição de origem, em caso de transferência no decorrer do ano letivo;
VI - comprovante de endereço;

Art. 156º Quando a matrícula se fizer em razão de transferência, no decorrer do período letivo, para arquivamento durante o decurso do mesmo, deverá o candidato apresentar a Ficha Individual, em que constem aproveitamento, freqüência, número de horas e atividades e número de faltas em cada conteúdo.

Art. 157º Na renovação da matrícula só serão exigidos documentos cujos dados devam ser atualizados ou daquele que, por acaso, não tiver o candidato apresentado ainda.

Art. 158º Por determinação legal ou dos órgãos competentes, ainda em razão de conveniências administrativas ou pedagógicas poderá o estabelecimento exigir outros documentos para a aceitação da matrícula.

Art. 159º Será admitida à apresentação de cópias mecânicas acompanhadas do original, para fins de autenticação, na escola.

Art. 160º Em hipótese alguma serão devolvidas originais de documentos referentes à vida escolar do aluno.

Art. 161º Para a matricula de aluno oriundo de país estrangeiro, a escola exigirá:
I - documentação escolar devidamente autenticada pelo Consulado Brasileiro com sede no país onde funcionar o estabelecimento de ensino que expedir.
II - tradução oficial formalizada, quando julgado necessário pelo Conselho de Professores da escola que receber.

§ 1º - O aluno será matriculado em estabelecimento de ensino legalizado, após análise dos documentos escolares e parecer favorável do Conselho de Professores, no ano escolar e nível de ensino equivalente, de acordo com as respectivas tabelas de equivalência.

§ 2º - Compete ao Conselho de Professores decidirem sobre adaptações curriculares necessárias a que o aluno será submetido observando:
I - no processo de adaptação não será permitida a dispensa ou substituição das disciplinas constantes da Base Nacional Comum do ensino fundamental e médio.
II - será isento de adaptação de estudo, o aluno que cursou com substituição dos componentes curriculares dos anos escolares anteriores na instituição de ensino de origem.
III - terá a matrícula assegurada em idêntico nível de ensino e ano escolar no Brasil o qual estiver cursando no país de origem.

Art. 162º A Escola atenderá matrícula de alunos com necessidades educacionais especiais que sendo observado o tipo de limitação e/ou especificidade realizando as seguintes providencias:
Efetuar, de imediato, a matrícula em classe comum regular em turma com menor número de alunos;
Solicitar ao setor responsável pela Educação Especial da SEMED as orientações e decisões a serem tomadas, de acordo com cada caso apresentado;
Viabilizar as orientações recebidas visando ao atendimento do aluno com necessidades educacionais especiais em sua área de limitação e/ou especificidade;
Na organização das turmas deve ser evitada a inserção de alunos com diferentes necessidades educacionais especiais na mesma turma.

CAPITULO II

DAS TRANSFERÊNCIAS

Art. 163º A transferência é a passagem do aluno do estabelecimento para outro e se fará pela Base Nacional Comum e estudos obrigatórios, prescritos pela Legislação em vigor fixada em âmbito nacional.

Art. 164º A transferência de aluno para outro Estabelecimento de Ensino torna-se efetiva mediante requerimento do interessado e pronunciamento favorável a Secretaria da Escola quanto à ordem de seus assentamentos escolares.

Art. 165º Da transferência de alunos com necessidades educativas especiais, matriculados nas instituições de ensino, deve constar:
I - Histórico Escolar, com a descrição de suas habilidades e competências adquiridas;
II - Relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas e de seu estágio de aprendizagem.

CAPÍTULO III

DA AVALIAÇÃO E RECUPERAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Art. 166º De acordo com a Portaria Nº 001/SEMED/MN/2017, orienta as unidades escolares municipais que, considerando o disposto da Resolução nº 00117/CME/MN/RO e na Lei das Diretrizes e Bases da Educação – LDB (9.494/96).

I - A Recuperação é um processo de revisão de conteúdos significativos, não aprendidos pelo aluno e que são propostos sob nova forma e em condições especiais.

II - A Recuperação deve ser ministrada pelo próprio professor, ao qual cabe a responsabilidade e a competência de declarar se os estudos realizados pelo aluno recuperaram o desempenho anterior.

PARAGRAFO ÚNICO _ É facultada a recuperação por outro professor da escola, quando a medida se recomendar.

III - A Secretaria Municipal de Gestão em Educação_ SEMED institui nas escolas municipais de sua rede, Recuperação Contínua e a Recuperação Final aos alunos do 1º ao 9º ano do Ensino Fundamental que não apresentar o rendimento necessário para sua aprovação.

IV - A recuperação, cujo objetivo é garantir a aprendizagem bem-sucedida, resgatando conteúdos e resultados, é obrigatória em todas as instituições e deverá vir expressa e clara no Regimento Escolar, com prioridade para e Recuperação Contínua, sem prejuízo da Recuperação Final.

V - A Recuperação Contínua ao processo educativo é uma intervenção continuada, incidente sobre cada conteúdo ministrada e visa a superar imediatamente as dificuldades detectadas no processo de aprendizagem.

VI - A Recuperação Contínua deve ser oferecida ao estudante que ainda não apresentou domínio dos conteúdos necessários à continuidade do percurso escolar garantindo estudos contínuos de recuperação durante todo o período letivo, devendo constar no Projeto Político Pedagógico e no Regimento Escolar, e deverá:

VII - Ser realizado em sala de aula pelo professor o conteúdo ministrado;
VIII - Proporcionar a superação das dificuldades detectadas no processo ensino-aprendizagem;

IX - Ofertar novas situações de aprendizagens, atividades diversificadas, avaliações e reavaliações;
X - Ser registrado em instrumental elaborado pela escola o desempenho do aluno.

PARAGRAFO ÚNICO – Os resultados das avaliações oportunizadas ao estudante substituirão os resultados parciais, quando superior.

Art. 5 A Recuperação Final, prevista em calendário, será oferecida ao aluno que, ao final do ano letivo, não apresentar o mínimo rendimento necessário para a aprovação.

§ 1º A nota da recuperação final substituirá a Média Anual quando superior, mas não substituirá notas bimestrais isoladamente.

Art. 6 O estudante será promovido nas seguintes condições:

I obtiver Média Anual igual ou superior a 6,0 (seis) em cada componente curricular;

II após os estudos de Recuperação Final quando obtiver nota igual ou superior 6,0 (seis);

Art. 7 O processo de recuperação é exclusivo da aprendizagem dos conteúdos curriculares, não se aplicado aos casos de frequência inferior à mínima exigida para promoção.

Art. 167º O aluno poderá submeter-se a todos os componentes curriculares à recuperação. Desde que esteja com déficit de aprendizagem. A recuperação será dada ao aluno com aproveitamento insuficiente de conteúdos e não por falta. Os percentuais da recuperação semestral são de 10% da quantidade total de dias letivos de 1º a 5º ano do Ensino Fundamental e 10% da carga horária de todos os componentes curriculares de 6º a 9º ano do Ensino Fundamental.

Art. 168º O aluno só será aprovado na recuperação do semestre quando obtiver a média (6,0) seis nas disciplinas pendentes. Para ajudar os alunos com dificuldades de aprendizagem a Escola oferece aulas de reforço, com várias atividades coletivas, cartazes, produção de textos, perguntas e respostas, jogos interativos, trabalhos em grupos, pesquisas, vídeos, recortes de jornais etc. No sentido de oportunizar aos alunos com carência na aprendizagem um maior tempo na escola para que assim possam ser minimizadas as deficiências na aprendizagem. A dificuldade encontrada são aqueles alunos que moram distantes da escola tornando difícil seu acesso ao reforço, para isso a escola tomou providências de oferecer almoço e permanência integral

CAPITULO IV

DA FREQÜÊNCIA

Art. 169º A Educação Física, integrada à proposta pedagógica da escola, é componente curricular obrigatório da educação básica, sendo sua prática facultativa ao aluno:
I - que cumpra jornada de trabalho igual ou superior a seis horas;
II - maior de trinta anos de idade;
III - que estiver prestando serviço militar inicial ou que em situação similar, estiver obrigado a pratica da educação física;
IV - amparado pelo Decreto –Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969;
V - que tenha prole.

Art. 170º Aos alunos que se encontram nas situações previstas para os portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agonizados e as Gestantes, comprovada por laudo médico, será permitido o seguinte atendimento especial:
I - dispensa de freqüência (aula presencial), enquanto perdurar a situação excepcional;
II - atribuição de exercícios, provas, testes, trabalhos e tarefas nas épocas especiais ou para execução domiciliar, que serão computadas para avaliação;
III - não computação, para efeito de cálculo de média final das avaliações perdidas, quando impossível à aplicação do previsto no inciso II.

§ 1º - Quando for possível a aplicação do previsto nos incisos I, II e III, deste artigo, o aluno submeter-se-á a estudos de recuperação, independente de freqüência e dos critérios normais de avaliação do aproveitamento.

§ 2º - O aluno que se enquadrar nas excepcionalidades previstas em Lei, terá assegurado a atendimento previsto na legislação, e, no caso em que perdurar a situação excepcional no decorrer de todo ano letivo caberá ao Conselho de Professores decidirem sobre os procedimentos cabíveis a sua promoção.

Art. 171º O controle de freqüência deverá ocorrer bimestralmente, e sua apuração para efeito de aprovação e promoção do aluno é de responsabilidade da escola, observando que:
I - será exigido para aprovação do aluno à freqüência mínima de 75% do total de horas letivas anuais exceto para os casos de excepcionalidades previstas em lei;
II - o aluno com insuficiência, isto é, mais de 25% (vinte e cinco por cento) de faltas no total de horas letivas anuais, mesmo estando aprovado por aproveitamento será considerado reprovado, retido no ano cursado;
III - não haverá estudos de recuperação por insuficiência de freqüência;
IV - não será computada freqüência para fins de promoção ou retenção nos Componentes Curriculares separadamente;
V - o aluno não será retido ou promovido em qualquer Componente Curricular somente por freqüência.

Art. 172º A Carga Horária de Educação Religiosa no Ensino Fundamental – Regular e Semestral (Função Suplência), não será computada nos 75% do total de horas letivas anuais para fins de promoção; e nos 25% para fins de retenção.

Art. 173º Para o cálculo da freqüência será utilizada a seguinte fórmula no Ensino Regular:

$$F = \frac{Aa. \times 100}{AMS}$$

Onde: F = Freqüência
Aa. = total de aulas anuais assistidas pelo aluno no ano.
AMS = Total de aulas anuais ministradas no ano = Hora Letiva Anual

$$F = \frac{As. \times 100}{AMS}$$

Art. 174º São consideradas atividades escolares letivas toda e qualquer programação incluída no Projeto Pedagógico da escola com freqüência exigível do aluno e efetiva orientação pelos professores.

Art. 175º Os dias nos quais ocorrerem o Conselho de Classe serão contados como dias letivos desde que seja trabalhado 50% da carga horária diária do turno e da matricula do aluno.

CAPITULO V

DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 176º O Calendário Escolar é organizado pelos órgãos competentes, visando programar e disciplinar as atividades do ano letivo devendo necessariamente:
I - ser elaborado com antecedência;
II - conter a previsão mínima de dias letivos, previstos em Lei, excluindo o tempo reservado à recuperação;
III - determinar datas para entrega de resultados de avaliação da aprendizagem na secretaria da Escola;
IV - determinar datas de início e término de períodos e ano letivo; bem como as datas de matrícula e rematrícula;
V - prever feriado, datas comemorativas e festivas e os períodos destinados às férias e recesso escolar;
VI - prever as datas destinadas às reuniões Pedagógico-Administrativas de Conselho de Classe e do Conselho de Professores e os períodos de planejamento e avaliação do ano letivo;
VII - estabelecer outros requisitos de acordo com as eventualidades.

Parágrafo único – O Calendário Escolar poderá sofrer reajustes ao longo do ano letivo para atender às peculiaridades da Escola, sempre que necessário.

Art. 177º O ano letivo será composto:

I – Na educação infantil – A instituição de ensino deve oferecer no mínimo, 800 (oitocentas) horas anuais de atividades educativas, distribuídas em um mínimo de duzentos dias de trabalho educacional com as crianças.
II - do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental – carga horária anual de 800 (oitocentas) horas, distribuídas em um mínimo de 200 (duzentos) dias letivos, cada um com quatro horas diárias de trabalho efetivo em sala de aula, excluído o tempo reservado à recuperação;
III – do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental – carga horária anual de 800 (oitocentas) horas, distribuídas em um mínimo de 200 (duzentos) dias letivos, sendo distribuído em quatro aulas diárias tendo uma hora cada, (60 min.) excluído o tempo reservado à recuperação;

Art. 178º São consideradas como dias letivos todas as atividades que contam com a participação do Corpo Docente e Discente, inerentes ao Projeto Pedagógico.

Art. 179º As aulas previstas somente podem ser suspensas em decorrência de situação que justifiquem tais medidas ficando sujeitas à reposição para cumprimento do período letivo.

Art. 180º Os trabalhos escolares dos alunos só podem ser encerrados quando cumprida as exigências mínimas de duração do período letivo, em termos de dias e horas, fixadas pela legislação vigente.

TITULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 181º As alterações regimentais podem ser sugeridas pela Direção e pelos órgãos colegiados.

Parágrafo único – Cabe ao Conselho de professores aprovarem as alterações do regimento e a direção encaminharem a Secretaria Municipal de Educação (SEMED) para apreciação e homologação.

Art. 182º O ato de matrícula do aluno, bem como o de investidura de qualquer serviço no estabelecimento implica no compromisso formal de acatar e respeitar este Regimento.

Art. 183º Os serviços técnicos que a Escola não possui em sua estrutura serão desenvolvidos, sempre que necessários, com cooperação de órgãos afins, da Administração Estadual.

Art. 184º Ao final de cada bimestre do ano letivo, os resultados da avaliação do rendimento escolar são comunicados, através de instrumentos próprios, aos alunos ou responsáveis.

Art. 185º Todas as petições, representações ou ofícios formulados por funcionários e alunos e dirigidos a qualquer autoridade, representando a Escola, deverão ser encaminhados inicialmente para análise da Diretora da mesma.

Art. 186º Os alunos deverão usar uniforme escolar como identificação e segurança do mesmo, conforme acordado em reunião da APP e registro em ata.

Art. 187º O Exame Final, foi extinto deste Estabelecimento de Ensino desde o ano letivo de 2009, ficando somente a recuperação final.

Art. 188º Este Regimento Escolar foi elaborado e aprovado pelo Conselho de Professores e entrará em vigor na data de sua homologação pelo representante do Órgão competente do sistema de Ensino, SEMED, e dado publicidade.

Monte Negro, de 08 de novembro de 2018.

_____
Diretora Escolar

_____
Vice-Diretora Escolar

_____
Orientadora

_____
Supervisora

_____
Secretário Escolar

_____
Representante do Conselho de Professores

Publicado por:
Katia da Silva Augustinho
Código Identificador:1980BDB2

GABINETE DO PREFEITO
REGIMENTO E.M.E.I.M.E.F SANTA LUCIA

SECRETARIA MUN. DE GESTÃO EM EDUCAÇÃO-SEMED
ESC. MUN. DE EDUC. INF. MULT. ENS. E FUND. SANTA LÚCIA
BR 421 KM 25 - Lote 10 - Monte Negro – RO
Dec. Criação: 1230/14.04.81 – Dec. Denominação: 1384/19.12.17
Parecer de Aut. de Funcionamento nº 038/12-CEE/RO e Resolução: 1064/12-CEE/RO

REGIMENTO

ESCOLAR

Monte Negro – RO
2018

ÍNDICE

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.. 4
CAPÍTULO I - DA IDENTIFICAÇÃO.. 4
CAPITULO II - DOS PRINCÍPIOS, FINS E OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO. 4
TÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL. 5
CAPÍTULO I - DA DIREÇÃO.. 5
CAPÍTULO II - DOS SERVIÇOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS.. 8
SEÇÃO I - DA SECRETARIA ESCOLAR.. 8
SUBSEÇÃO ÚNICA - DOS SERVIÇOS DE ESCRITURAÇÃO ESCOLAR E ARQUIVO.. 10
SEÇÃO II - DO SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO..... 13
SUBSEÇÃO I - DA VIGILÂNCIA 14
SUBSEÇÃO II- DA LIMPEZA.. 14
SUBSEÃO III- DA MERENDEIRA ESCOLAR.. 15
SUBSEÇÃO IV - DOS INSPETORES DE ALUNOS.. 16
CAPÍTULO III - DO SERVIÇO TÉCNICO-PEDAGÓGICO.. 16
SEÇÃO I - DA ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL. 17
SEÇÃO II - DA SUPERVISÃO ESCOLAR.. 18
SEÇÃO III - DA BIBLIOTECA.. 20
CAPITULO IV - DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS.. 21
SEÇÃO I - DO CONSELHO DE CLASSE.. 21
SEÇÃO II - DO CONSELHO DE PROFESSORES.. 23
CAPITULO V - DAS INSTITUIÇÕES AUXILIARES.. 25
SEÇÃO I - DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E PROFESSORES.. 25
TÍTULO III - DA COMUNIDADE ESCOLAR E DO REGIME DISCIPLINAR.. 25
CAPÍTULO I - DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO E DE APOIO.. 26
SEÇÃO I - DOS DIREITOS.. 27
SEÇÃO II - DOS DEVERES.. 27
SEÇÃO III - DAS PROIBIÇÕES.. 28
SEÇÃO IV - DAS PENALIDADES.. 28
CAPÍTULO II - DO CORPO DOCENTE.. 29
SEÇÃO I - DOS DIREITOS.. 29
SEÇÃO II - DOS DEVERES / COMPETÊNCIAS.. 29
SEÇÃO III - DAS PROIBIÇÕES.. 31
SEÇÃO IV - DAS PENALIDADES.. 32
CAPÍTULO III - DO CORPO DISCENTE.. 32
SEÇÃO I - DOS DIREITOS.. 32
SEÇÃO II - DOS DEVERES.. 34
SEÇÃO III - DAS PROIBIÇÕES.. 35
SEÇÃO IV - DAS PENALIDADES.. 36
CAPÍTULO IV - DOS PAIS.. 37
SEÇÃO I - DOS DIREITOS.. 37
SEÇÃO II - DOS DEVERES.. 38
TITULO IV - DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA.. 39
CAPITULO I -DA PROPOSTA PEDAGÓGICA.. 39
CAPITULO II - DOS NÍVEIS E MODALIDADES DA EDUCAÇÃO BÁSICA.. 40
SEÇÃO I - DA EDUCAÇÃO INFANTIL. 40
SEÇÃO II - DO ENSINO FUNDAMENTAL. 41
SEÇÃO III -DO CILCLO BÁSICO DE APRENDIZAGEM 42
SEÇÃO IV - DA EDUCAÇÃO ESPECIAL DE FORMA INCLUSIVA.. 43
CAPÍTULO III - DA ESTRUTURA CURRICULAR.. 44
SEÇÃO I - DO ENSINO FUNDAMENTAL. 44
SEÇÃO II - DO CICLO BÁSICO BÁSICO DE APRENDIZAGEM 44

SEÇÃO III - DA EDUCAÇÃO ESPECIAL DE FORMA INCLUSIVA.. 45
TITULO V.. 46
CAPITULO I - DA MATRÍCULA.. 46
CAPITULO II - DAS TRANSFERÊNCIAS.. 48
CAPÍTULO III - DA AVALIAÇÃO E RECUPERAÇÃO DA APRENDIZAGEM.. 48
CAPITULO IV - DA FREQÜÊNCIA.. 53
CAPITULO V - DO CALENDÁRIO ESCOLAR.. 55
TITULO VI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.. 56

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DA IDENTIFICAÇÃO

Art. 1 A Escola Municipal de Educação Infantil, Multisseriada e Ensino Fundamental Santa Lúcia, está localizada na Br 421 – Km 25 – Lote 10 – Gleba 53 B – Monte Negro – RO – 76888-000

Art. 2 Escola Municipal de Educação Infantil, Multisseriada e Ensino Fundamental Santa Lúcia, pertence à rede Municipal de Ensino, criada pelo decreto de Criação: 1230/14.04. 81 – Dec. Denominação: 1384/19.12.17 Autorização de Funcionamento nº. 038/12 e Resolução: 1064/12 CEE/RO, homologado até 06/08/2012.

Art. 3 A Escola funciona em regime de externato, de forma presencial com 04 (quatro) horas de trabalho efetivo em sala de aula, nos seguintes períodos: matutino com alunos de Pré I ao 5º Ano do Ensino Fundamental e vespertino com serviço interno e planejamento dos professores.

Art. 4 A Escola atende uma clientela estudantil nas seguintes modalidades:
I – Educação Infantil: Pré I e II
II - Regular: Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano

CAPITULO II

DOS PRINCÍPIOS, FINS E OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO

Art. 5 A Educação, dever da família e do Estado, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tem por finalidade o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

Art. 6 O Ensino da Escola Municipal de Educação Infantil, Multisseriada e Ensino Fundamental Santa Lúcia, será ministrado com base nos seguintes princípios:
I - igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;
II - liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
III - pluralismo de idéias e de concepções pedagógicas;
IV - respeito à liberdade e apreço à tolerância;
V - coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;
VI - valorização do profissional da educação escolar;
VII - gestão democrática do ensino público de acordo com a legislação vigente;
VIII - garantia de padrão de qualidade;
IX - valorização da experiência extra-escolar;
X - vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 7 A estrutura funcional da Escola, respeitada a legislação vigente compreende os seguintes núcleos de atividades:
I - direção;
II - serviços técnico-administrativos;
III - serviço técnico-pedagógico;
IV - assistência complementar ao educando;
V - órgãos colegiados;
VI - instituições auxiliares.

CAPÍTULO I

DA DIREÇÃO

Art. 8 À direção compreende os serviços voltados às ações administrativas da unidade escolar.

Art. 9 Integram a direção da Escola:
I - Diretor (a);
II – Vice Diretor(a).

Art. 10 A direção da Escola Municipal de Educação Infantil, Multisseriada e Ensino Fundamental Santa Lúcia será exercida pelo Diretor (a) e, na sua ausência e impedimento, pelo Vice-Diretor (a) quando o número de alunos se fizer necessário e no impedimento dos dois pelo Secretário (a) da Unidade Escolar.

Art. 11 A direção desempenhará todas as suas funções administrativas necessárias à manutenção e funcionamento tendo, para isso, um suporte administrativo determinado pelas necessidades e direcionamento da Escola.

Art. 12 São atribuições do (a) diretor (a):
I - organizar e acompanhar as atividades do planejamento no âmbito da Escola, prevendo os recursos financeiros, renovação dos recursos físicos e materiais, bem como, o aperfeiçoamento dos recursos humanos, atendendo as necessidades a curto, médio e longo prazo;
II - assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
III - planejar, coordenar, orientar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas na Escola;
IV - administrar a Escola e zelar pela observância do presente Regimento e das Leis vigentes;
V - elaborar o Projeto Pedagógico Escolar juntamente com os responsáveis do setor administrativo, do setor Técnico Pedagógico, Professores e toda a comunidade escolar;
VI - oportunizar o desenvolvimento de um trabalho integrado entre os setores;
VII - distribuir e redistribuir o pessoal, em sua função de reprogramação e/ou implementação da escola;
VIII - fazer cumprir os cronogramas estabelecidos;
IX - coordenar o pessoal técnico, administrativo, pedagógico e de apoio em suas diferentes funções;
X - programar reuniões periódicas com o pessoal da Escola;
XI - informar pai e mãe, conviventes ou não com seus filhos, e, se for o caso, os responsáveis legais, sobre a freqüência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
XII - manter a ordem e a disciplina na Escola;
XIII - representar a Escola perante as autoridades;
XIV - corresponder-se com as autoridades do Ensino do Município e do Estado, em assunto que se refere ao Estabelecimento de Ensino;
XV - responsabilizar-se assinando toda a documentação Escolar expedida, bem como rubricar livros de escrituração e de pontos dos servidores;
XVI - promover, junto à comunidade Escolar iniciativa de caráter cívico, cultural e esportivo;
XVII - manter em dia o controle dos bens materiais do estabelecimento, zelando pelo seu uso adequado e conservação;
XVIII - incentivar o emprego de novas técnicas de trabalho;
XIX - informar aos órgãos próprios do sistema através de relatórios e instrumentos adequados, sobre as atividades do estabelecimento em datas preestabelecidas;
XX - reunir periodicamente com o corpo técnico pedagógico e administrativo da Escola e articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
XXI - coordenar quaisquer outras atividades que sejam de ordem superior;

XXII - autorizar a realização de atividades inerentes à execução do projeto pedagógico e trabalhos fora do ambiente escolar;
XXIII - presidir o Conselho de Professores e acompanhar o Conselho de Classe, reuniões pedagógicas e de Pais e Mestres, planejando ações em conjunto com a equipe técnico-pedagógica a partir das reflexões feitas;
XXIV - aplicar sanções ao corpo técnico, administrativo e de apoio, docente e discente, conforme regras estabelecidas neste regimento.
XXV - acompanhar os alunos com sanção de afastamento por até dois dias nas atividades de aprendizagem e avaliação, na falta do orientador educacional;
XXVI - convocar reuniões ordinárias e extraordinárias quando necessário for;
XXVII - expedir ordem de serviço em caso de urgência e/ou impedimento do (a) secretário (a) escolar até que a situação do titular seja resolvida.
XXVIII - coordenar as atividades de manutenção e conservação dos bens patrimoniais;
XXIX - controlar o recebimento e o consumo de gêneros alimentícios destinados à merenda escolar;
XXX – Rever e atualizar metas no Plano de Desenvolvimento da Escola – PDE Interativo e conjunto com o Grupo de Trabalho (criado em ata PDE).
Parágrafo único – É vedado à direção escolar coagir os seus subordinados ou solicitar a eles a prática de atividades política, comercial ou religiosa.
Art. 13 A Vice-direção escolar desempenha todas as funções administrativas necessárias à manutenção do funcionamento da unidade escolar, atuando conjuntamente com a direção quando o número de alunos assim fizer necessário.

Art. 14 São atribuições do (a) vice-diretor (a):
I - responder pela Direção da Escola no horário que lhe for confiado;
II - coadjuvar o Diretor no desempenho das atribuições que lhe são próprias;
III - substituir o Diretor da Escola em sua ausência e impedimentos;
IV - coordenar quaisquer outras atividades que sejam de ordem superior;
V - exercer as demais atividades inerentes a sua função;
VI - cumprir e fazer cumprir na esfera de sua competência, as determinações do Diretor (a) e os dispositivos deste Regimento;

Parágrafo único – Na ausência ou impedimento do Diretor (a) e Vice-diretor (a), assume e/ou substitui o (a) Secretário (a) escolar.

CAPÍTULO II

DOS SERVIÇOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

Art. 15 O serviço Técnico Administrativo deste Estabelecimento compreende o conjunto de funções destinadas a oferecer suporte operacional às atividades afins da escola, incluindo atribuições relacionadas com o pessoal, material, patrimônio e com a vida escolar dos alunos.

Art. 16 Integram o serviço técnico-administrativo:
I - serviço de secretaria escolar;
II - serviço de apoio administrativo.

SEÇÃO I

DA SECRETARIA ESCOLAR

Art. 17 A secretaria é o setor responsável pela realização das atividades de apoio ao processo administrativo - pedagógico, onde se concentram as maiores responsabilidades relativas à vida escolar do aluno e dos servidores da própria instituição.

Art. 18 A secretaria é o órgão encarregado dos serviços burocráticos:
I - Protocolo;
II - Correspondência;
III - Escrituração Escolar e Arquivo Escolar.

Art. 19 Integram a secretaria:
I - Secretário escolar;
II- Auxiliares de secretaria

Art. 20 Para o (a) Secretário (a) Escolar, exige-se escolaridade mínima de Nível Médio.

Art. 21 São atribuições cabíveis ao secretário (a) escolar, além de outras que lhe forem conferidas por lei:
I - assinar documentos da Secretaria de acordo com a legislação vigente;
II - elaborar o planejamento das atividades da secretaria;
III - despachar todo material a ser expedido com a assinatura do Diretor (a) ou Vice-Diretor (a);
IV - verificar a regularidade da documentação referente à matrícula e transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação da direção;
V - participar da elaboração do Projeto Pedagógico Escolar;
VI - responder perante a direção, pelo expediente e pelos serviços da secretaria;
VII - subscrever e expedir Históricos, Certificados e outros documentos pertinentes aos alunos e funcionários;
VIII - organizar e coordenar a agenda de serviços, distribuindo as atividades entre os auxiliares de forma articulada com a programação da Escola;
IX - supervisionar a organização dos fichários, arquivos, livros e tê-los sobre sua guarda;
X - organizar o serviço de atendimento aos professores, alunos, funcionários, bem como a terceiros, no que se refere a informes e esclarecimentos solicitados;
XI - atender alunos, pais, professores e comunidade escolar com presteza e eficiência;
XII - assegurar exatidão, pontualidade, segurança e integridade de documentos, encaminhando-os em tempo hábil para visto e assinatura da direção;
XIII - manter registros relativos a resultados anuais dos processos de avaliação e promoção, incineração de documentos, reuniões administrativas, termos de visitas de superiores pedagógicos e outras autoridades da administração do ensino;
XIV - manter registros de levantamento de dados estatísticos de matrícula, e demais atividades escolares;
XV - preparar relatórios, comunicados e editais relativos à matrícula, e demais atividades escolares;
XVI - tomar as providências necessárias para manter atualizados os documentos referentes à vida escolar do aluno e funcionalismo;
XVII - acompanhar o registro de freqüência dos funcionários;
XVIII - expedir atestados ou boletins relativos à freqüência do pessoal docente, técnico e administrativo;
XIX - controlar os prazos estabelecidos para renovação de toda documentação existente na escola;
XX - redigir e subscrever atas de reuniões por ordem da direção;
XXI - assessorar a direção da escola quanto decisões relativas às matrículas e transferências;
XXII - proceder quanto ao remanejamento interno e a renovação de matrículas, observando os critérios estabelecidos pelos órgãos competentes;
XXIII - incinerar documentos escolares, de acordo com a legislação vigente;
XXIV - instruir processos sobre assuntos pertinentes à Secretaria Escolar;
XXV - organizar e manter atualizados a escrituração escolar, o arquivo e a coletânea de Leis;
XXVI - organizar e manter atualizado assentamentos de servidores em exercício na escola;
XXVII - analisar documentos escolares e substituir o (a) Diretor (a) ou Vice – Diretor (a) em seus impedimentos;
XXVIII - responsabilizar-se, juntamente com a direção da escola, pela conferência e autenticidade dos documentos escolares;
XXIX - exercer as demais atividades inerentes a sua função.

Art. 22 Os auxiliares de secretaria têm as seguintes atribuições:
I - atender alunos, pais, professores e comunidade escolar com presteza e eficiência;
II - na ausência ou impedimento do (a) secretário (a), redigir atas de reuniões;

III - desenvolver as atividades de acordo a distribuição do (a) secretário (a) escolar;
IV - responsabilizar-se pela guarda dos diários de classe na secretaria;
V - organizar as pastas individuais de alunos, conforme as turmas que ficarem responsáveis;
VI - organizar e manter em ordem o arquivo morto;
VII - assessorar o secretário (a) no planejamento e execução das atividades administrativas;
VIII - preparar e encaminhar ficha individual, histórico escolar e certificados de alunos, quando for o caso, para apreciação do (a) secretário (a) e do (a) diretor (a);
IX - arquivar estatísticas bimestrais mantendo em organização da secretaria;
X - participar da reunião e outras atividades, quando for solicitado;
XI - exercer as demais atividades inerentes a sua função.

SUBSEÇÃO ÚNICA

DOS SERVIÇOS DE ESCRITURAÇÃO ESCOLAR E ARQUIVO

Art. 23 O serviço de escrituração e dos arquivos escolares se refere ao registro sistemático dos fatos relativos à vida escolar do aluno e da escola.

Art. 24 Os atos escolares para efeitos de registro, comunicação de resultados e arquivamento, serão escriturados em livros e fichas padronizadas observando-se no que couberem, outras disposições aplicáveis.

Art. 25 A autenticidade dos documentos e escrituração escolares se verificarão e será certificadora, pela aposição da assinatura do (a) Diretor (a) e do Secretário (a).

Art. 26 Os livros de escrituração escolar devem conter termos de abertura e de encerramento, assinado e rubricado pelo (a) Diretor (a) e pelo (a) Secretário (a) da Instituição de Ensino, os quais devem ser numerados as folhas e primar pela inexistência de rasuras.

Art. 27 Serão os seguintes os livros de escrituração:
I - Livro de Registro de Matrícula;
II - Livro de Atas de Resultado Finais;
III - Livro de Atas de Incineração de Documentos;
IV - Livro de Registro de Exames Especiais;
V - Livro de Registro de Ponto;
VI - Livro de Atas de Reuniões;
VII - Livro de Registro de Certificados;
VIII - Outros que se fizerem necessários.

Art. 28 O arquivamento de documentos e livros referentes às atividades do Estabelecimento de Ensino será mantido rigorosamente em dia, para pronto manuseio, consulta e comprovação, de maneira a facilitar toda e qualquer pesquisa.

Art. 29 A secretaria da escola manterá sob sua guarda e controle o arquivo da documentação pertinente aos discentes de maneira que possa ser comprovada, a qualquer tempo, a identidade de cada aluno, a regularidade de seus estudos e a autenticidade de sua vida escolar.

Art. 30 A documentação dos alunos, em atividades escolares, deve ser mantida em pastas individuais constantes do arquivo ativo, acondicionadas em ordem alfabética e por ano de ingresso do aluno:

§ 1º - deverão fazer parte da pasta individual dos alunos:
I - fotocópia de documentos de identificação pessoal;
II - ficha de matricula;
III - ficha individual;
IV - histórico Escolar;
V - quaisquer outros documentos oficiais referentes à sua situação pessoal;
VI - cópia da Ata do Conselho de Professores sobre adaptações de estudo;
VII - cópia da Ata do Conselho de Professores sobre o aproveitamento de estudos;

§ 2º - além dos documentos descritos no parágrafo primeiro, deverão fazer parte da pasta individual dos alunos com necessidades especiais:
I - Histórico escolar, com descrição de suas habilidades e competências adquiridas;
II - Relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas e de seu estágio de aprendizagem.

§ 3° - todos os documentos escolares devem apresentar sem rasuras.

Art. 31 A escola deve manter arquivo atualizado com a documentação que comprove a necessidade de certificação especial, incluindo o relatório circunstanciado e o plano de desenvolvimento individual do aluno para garantia de sua vida escolar e o controle pelo sistema de ensino.

Art. 32 Cessada a relação do aluno com este Estabelecimento de Ensino, seja por desistência, transferência, ou conclusão de curso, a documentação escolar deixa de constar no arquivo ativo e é transferida para o arquivo passivo.

Parágrafo único – Caso seja restabelecida a relação do aluno com a escola, a documentação retorna para o arquivo ativo.

Art. 33 A responsabilidade da movimentação do arquivo é do (a) Secretário (a) da Unidade Escolar, sob supervisão direta do respectivo Diretor (a), devendo ser mantido em lugar de total segurança, sendo manuseado tão somente por pessoal vinculado à Secretaria.
Art. 34 Os documentos expedidos pela secretaria deverão estar devidamente preenchidos, contendo o que se prevê na legislação, sem qualquer rasura, bastando para sua autenticidade assinaturas do (a) diretor (a) e do(a) secretário(a) do Estabelecimento de Ensino com seus respectivos números de portarias expedidos pelo órgão próprio da Secretaria de Educação.

Art. 35 A escola fornecerá segunda via ou fotocópia de qualquer documento, constante do arquivo ativo ou passivo, por solicitação do interessado, na qual deve conter a referente segunda via ou fotocópia e ser entregue mediante documento de recebimento.

Parágrafo único – Para emissão da segunda via do certificado, o interessado deve comprovar o extravio do original.

Art. 36 Após cinco anos de arquivamento podem ser eliminados mediante incinerarão ou fragmentação mecânica os seguintes documentos: diários de classe, relatório, horário, calendário anual, prova de recuperação, ofícios, editais e outros documentos cujos dados e informações não tenham valor atual.

§ 1º - Os documentos a serem eliminados deverão ser registrados previamente em Ata, ser datada e assinada pelo (a) diretor (a) e pelo (a) secretário (a) escolar.

§ 2º - A escola poderá decidir quais documentos tratados no capitulo deste artigo, poderão permanecer arquivados por mais de cinco anos.

§ 3º - Cabe somente a (o) Diretor (a) bem como a (o) Secretário (a) e a uma comissão previamente nomeada pelo (a) diretor (a) da Escola, a responsabilidade pela incineração de documentos.

Parágrafo único - Em hipótese alguma, podem ser eliminados documentos referentes à vida escolar de aluno, livros de atas de reuniões, registro de freqüência de funcionários, atas de resultados finais e outros que os responsáveis entenderem que devam ser preservados.

Art. 37 São considerados documentos permanentes:
I - pasta individual contendo: ficha de matrícula, histórico, ficha individual, cópia de certificado de conclusão de curso, cópias de documentos de identificação civil e outros papéis oficiais que pelo seu teor tenham caráter permanente;

II - livro de matrícula, livro de ata de resultados finais, livro de registro de certificados e outros que por seu teor garantam indefinidamente a autenticidade dos estudos do aluno.

Art. 38 O arquivamento e a conservação de documentos escolares individuais, a que se refere o artigo anterior deste Regimento, podem ser processados através de registro gráfico em microfilmagem, discos digitais (CD ROM), disquetes e discos de compactação de dados ou em qualquer outro sistema a informatizado capaz de conservar dados:

§ 1º - A informatização de arquivo escolar prevista neste artigo, constitui opção de livre escolha do Estabelecimento de Ensino que pode adota – lá em qualquer época, dispensada a autorização do Poder Público Estadual.

§ 2º - O arquivamento e a conservação de documentos escolares efetuados na forma deste artigo, não dispensam a guarda dos documentos originais.

Art. 39 São de conservação obrigatória e salvo de qualquer eliminação, o livro de freqüência do servidor, memorando de lotação, diários de classe e outros que pelo seu teor sejam considerados como prova documental para contagem de tempo de serviço do servidor.

Art. 40 É assegurado à autoridade competente, credenciada pelo Poder Público Estadual, o livre acesso aos arquivos de natureza escolar de qualquer Instituição de Ensino sob jurisdição do Sistema Estadual de Ensino, independentemente da modalidade de arquivamento adotada.

Parágrafo único – O livre acesso da autoridade competente aos arquivos escolares, na forma prevista neste artigo, será imediato, sendo-lhe assegurada pela Instituição Escolar sob supervisão, fácil consulta para inspeção e conferencia documental.

SEÇÃO II

DO SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 41 Incumbe aos serviços de apoio e administrativo a realização de atividades relativas aos setores de: portaria, vigilância, zeladora, merendeira escolar e inspetor de pátio.

SUBSEÇÃO I

DA VIGILÂNCIA

Art. 42 O serviço de vigilância é constituído pelo pessoal de apoio da Escola.

Art. 43 Compete ao serviço de vigilância:
I – Contribuir para a segurança da escola, não permitindo a entrada de pessoas sem identificação;
II – manter o portão fechado, não permitindo a saída dos alunos sem justificativa, no horário de aula;
III – Regular o fluxo de abertura e fechamento dos portões da instituição, para circulação de pessoas e veículos;
IV – proceder á abertura e fechamento do prédio no horário regulamentar, fixado pela Direção;
V - manter sobre guarda as chaves do estabelecimento e de todas as suas dependências;
VI – observar a entrada e saída de alunos devidamente identificados;
VII – participar da reunião e outras atividades quando for solicitado;
VIII – realizar outras tarefas compatíveis com sua função;
IX – manter sobre guarda e vigia todo o patrimônio da escola;
X – garantir a ordem e a conservação do patrimônio a ele confiado;
XI – zelar pela conservação do prédio e dos móveis;
XII – não ausentar-se da escola em seu horário de trabalho, salvo sob determinação de ordem superior;
XIII - será de responsabilidade do vigia qualquer dano material causado por alunos ou pessoas alheias a escola em seu horário de trabalho;
XIV – não entregar quaisquer materiais ou documentos sem a devida autorização da Direção da Escola;
XV – receber o plantão e verificar se as dependências estão devidamente fechadas e as chaves guardadas;
XVI - comunicar à Direção sobre qualquer movimento não relacionado com a normalidade do ambiente escolar;

SUBSEÇÃO II

DA LIMPEZA

Art. 44 O serviço de zeladoria é constituído pelo pessoal de apoio da Escola.

Art. 45 Compete aos serviços de zeladoria:
I - executar tarefas de limpeza, higiene e de conservação do prédio;
II - manter a conservação e limpeza de todas as dependências da Escola, sob a sua responsabilidade;
III - zelar para que alunos, professores e demais funcionários encontrem sempre os ambientes (salas de aula, banheiros, pátios e demais dependências) sempre limpos;
IV - recolher em local adequado qualquer peça do mobiliário que se encontrar danificado;
V - manter organizado e limpo o depósito de material de limpeza.
VI - manter as caixas d'água sempre abastecidas;
VII - zelar e fazer uso adequado do material que lhe for entregue para o trabalho;
VIII - portar-se com respeito, decência e dignidade no seu local de trabalho;
IX - tratar com respeito e urbanidade a todos os integrantes deste estabelecimento, principalmente os alunos;
X - informar a direção escolar quaisquer irregularidades de que tiver ciência;
XI - cumprir o horário estabelecido pela Direção da Escola;
XII - participar de reuniões e outras atividades, quando for solicitado;
XIII - realizar outras tarefas compatíveis com sua função.
XIX- verificar e trancar as salas sempre ao final de cada expediente prezando pela segurança do patrimônio.

SUBSEÇÃO III

DA MERENDEIRA ESCOLAR

Art. 46 Cabe à merendeira, preparar e servir a merenda seguindo o cardápio do dia, bem como, ser responsável pela limpeza da cozinha e do depósito de alimentos.

Art. 47 Os funcionários responsáveis pela merenda tem como atribuições:
I - preparar os alimentos destinados à merenda escolar, de acordo com o cardápio elaborado e aprovado pela Direção;
II - servir a merenda, observando a aceitação dos alunos;
III – usar roupa protetora (avental), sapatos adequados, touca protetora, que devem ser laváveis, a menos que sejam descartáveis e mantidos sempre limpos;
IV - retirar todos os objetos de adorno pessoal durante a manipulação de alimentos;
V - zelar da limpeza de todo o material usado na cozinha e refeitório como também do ambiente;
VI - assegurar o controle efetivo e constituído do estoque a serem distribuídos nos cardápios;
VII - participar de campanhas educativas desenvolvidas pela Escola, no que se refere a:
a) desperdício de alimentos;
b) uso adequado dos utensílios da cozinha;
c) educação e higiene alimentar;
d) divulgação do cardápio.
VIII - manter a higiene e conservação da cozinha e equipamento, recepcionar e conferir os alimentos entregues, verificando quantidades, prazo de validade, qualidade dos produtos e acondicionamento;
IX - cumprir o horário estabelecido pela Direção da Escola;
X - participar de reuniões e outras atividades, quando for solicitado;
XI - exercer as demais atividades inerentes a sua função.

SUBSEÇÃO IV

DOS INSPETORES DE ALUNOS

Art. 48 O serviço de inspetoria de alunos é efetuado por funcionário (a) especialmente designado (a) pelo (a) Diretor (a), para o desempenho das seguintes atribuições:
I - apresentar aos (as) alunos (as) as devidas orientações quanto às normas da Escola;
II - dar atendimento aos (as) alunos (as), nos horários de entrada, saída, recreio, monitorando atividades em outros períodos em que não houver assistência do (a) professor (a);
III - providenciar atendimento aos (as) alunos (as) em caso de enfermidade ou acidente, notificando imediatamente ao (a) Diretor (a) e/ou ao (a) seu Orientador(a) Educacional;
IV - levar ao conhecimento do (a) Orientador (a) Educacional assuntos pertinentes à conduta dos (as) alunos (as);
V - atender as solicitações dos (as) professores (as) em sala de aula;
VI - cumprir as normas regulamentadas pelo regimento escolar quanto à entrada de alunos retardatários, como também saída de alunos, antes de fim dos os trabalhos escolares;
VII - auxiliar na organização de atividades cívicas, sociais, culturais e trabalhos curriculares complementares;
VIII - cumprir o horário estabelecido pela Direção da Escola;
IX - participar de reuniões e outras atividades, quando for solicitado;
X - exercer as demais atividades inerentes a sua função.

CAPÍTULO III

DO SERVIÇO TÉCNICO-PEDAGÓGICO

Art. 49 O Serviço Técnico-Pedagógico compreende o conjunto de atividades destinadas a proporcionar suporte técnico aos docentes e discentes.

SEÇÃO I

DA ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL

Art. 50 A Orientação Educacional, subordinada à Direção Escolar, está sob a responsabilidade de um Orientador Educacional qualificado nos termos da legislação vigente.

Art. 51 A Orientação Educacional é encarregado de assistir o aluno no desempenho escolar, oferecendo condições adequadas para facilitar o processo ensino-aprendizagem.

Parágrafo único - O exercício da profissão de Orientador Educacional será exercido por profissionais licenciados em pedagogia, habilitados em Orientação Educacional, ou com certificado de Orientador Educacional obtido em cursos de pós-graduação.

Art. 52 São atribuições do Orientador Educacional:
I - elaborar o plano de Ação do Serviço de Orientação Educacional em consonância com fins e objetivos da Escola e diagnósticos da realidade escolar;
II - atuar diretamente junto ao aluno através de orientação individual ou em grupo;
III - desenvolver atividades de orientação escolar e vocacional, atuando diretamente junto ao aluno, através de atendimento individual ou em grupo;
IV - organizar e manter atualizado um arquivo contendo dados individuais sobre a situação sócio-econômica e cultural dos alunos;
V - promover atividades de integração escola – família – comunidade, juntamente com o serviço de supervisão escolar;
VI - participar da elaboração, execução e revisão do Projeto Pedagógico Escolar;
VII - orientar e informar adequadamente o corpo docente e a família sobre as alternativas de tratamentos aos alunos com problemas especiais, encaminhando-os quando necessário, a outros especialistas;
VIII - promover pesquisas educacionais seguindo a metodologia científica, junto a Supervisão Escolar;
IX - promover a constante integração do corpo discente nas atividades escolares programadas;
X - participar, juntamente com a Supervisão Escolar e demais membros envolvidos, do planejamento e execução do conselho de classe;
XI - acompanhar, controlar e avaliar o desenvolvimento da programação do serviço de Orientação Educacional;
XII - participar, em conjunto com a Supervisão Escolar, do acompanhamento do processo de avaliação do rendimento escolar, junto ao corpo docente;
XIII - promover através de atividades participativas entre todos os seguimentos da comunidade escolar;
XIV - oferecer subsídios para a caracterização e composição das turmas de alunos;
XV - destinar, no horário escolar tempo para o desenvolvimento sistemático das atividades de Orientação Educacional e Profissional;
XVI - promover pesquisas de informação sobre a realidade da vida do aluno, visando torná-lo presente no currículo, de acordo com o contexto sócio - político - econômico;
XVII - assessorar o (a) diretor (a) da Escola em assunto de sua área de competência;
XVIII - acompanhar junto ao professor, o controle referente à freqüência e evasão escolar;
XIX - manter contato com os alunos formandos, inteirando-se de informações referente à sua vida escolar e profissional.
XX - registrar em ficha específica, junto à pasta do aluno as ocorrências para aplicação das sanções disciplinares pelo (a) diretor (a) da escola;
XXI - Acompanhar os alunos na realização das atividades de aprendizagem quando a aplicação da sanção;
XXII - exercer as demais atividades inerentes a sua função;

SEÇÃO II

DA SUPERVISÃO ESCOLAR

Art. 53 A Supervisão Escolar tem como função principal assessorar os professores no planejamento e desenvolvimento curricular.
I - garantir a unidade do Projeto Pedagógico e a eficácia de sua execução, proporcionando condições para a participação efetiva de todo o corpo docente, unificando-o em torno da filosofia educacional e dos objetivos gerais da Escola;
II - Assessorar professores no planejamento e desenvolvimento curricular, oferecendo condições adequadas para facilitar o processo ensino-aprendizagem;

Art. 54 O exercício de Supervisão Escolar será exercido por profissional Licenciado em Pedagogia, habilitados em Supervisão Escolar, ou portadores de certificado em Supervisão Escolar obtido em curso de pós-graduação.

Art. 55 São competências da supervisão escolar:
I - elaborar, executar e avaliar o plano de ação da supervisão escolar em consonância com os objetivos e o diagnóstico da realidade escolar e Projeto Pedagógico Escolar;
II - orientar o corpo docente quanto ao planejamento de ensino e à elaboração de planos de recuperação;
III - orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução do planejamento didático em cada período letivo avaliando seu rendimento, detectando falhas e promovendo meios para correção dos mesmos;
IV - acompanhar e avaliar o desenvolvimento do currículo em entrosamento direto com a Direção da Unidade Escolar e a equipe de Orientação Educacional;
V - adotar ou sugerir medidas de caráter preventivo que reduzam e eliminem efeitos que comprometam a eficácia do processo educativo na Unidade Escolar;
VI - coletar, estudar e analisar dados e boletins relativos à educação e divulgá-los junto aos elementos envolvidos;
VII - dinamizar atividades que propiciem o contínuo aperfeiçoamento e atualização do pessoal docente;
VIII - organizar e manter um arquivo atualizado com dados referentes à estrutura e funcionamento da Escola que possam subsidiar a continuidade da ação supervisora;
IX - promover pesquisas educacionais seguindo a metodologia científica;

X - elaborar, programar e avaliar projetos de caráter técnico-pedagógico em coparticipação com os demais elementos envolvidos no processo ensino-aprendizagem tomando por base o diagnóstico das necessidades da Escola;
XI - operacionar os projetos encaminhados do nível central e intermediário;
XII - criar condições para que se efetive a integração dos elementos responsáveis pelo planejamento da Escola;
XIII - proporcionar e dinamizar atividades que propiciem a integração escola-comunidade;
XIV - participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Pedagógico Escolar;
XV - garantir a unidade do Projeto Pedagógico e a eficácia de sua execução, proporcionando condições para a participação efetiva de todo o corpo docente, unificando-o em torno da filosofia educacional e dos objetivos gerais da escola;
XVI - coordenar no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
XVII - acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes em colaboração com os docentes e as famílias;
XVIII - estabelecer mecanismos que favoreçam o cumprimento de normas vigentes no que se refere: ao sistema de avaliação da aprendizagem; a matrícula, transferência, recuperação e adaptações;
XIX - participar do planejamento para o conselho de classe;
XX - convocar e coordenar as reuniões do conselho de classe;
XXI - efetuar um levantamento das dificuldades encontradas pela equipe no processo ensino-aprendizagem durante as reuniões do conselho de classe e propor soluções para as mesmas;
XXII - participar do conselho de professores;
XXIII - acompanhar e coordenar o serviço da equipe avaliadora quanto a Classificação, Reclassificação e Lacuna escolar;
XXIV - exercer as demais atividades inerentes a sua função.

SEÇÃO III

DA BIBLIOTECA

Art. 56 A biblioteca, centro para a realização de trabalhos de leituras e de pesquisas é coordenado pelo Bibliotecário (a) com atribuições peculiares à função, prestando serviço à comunidade escolar.

Art. 57 A biblioteca estará sob a responsabilidade de um profissional devidamente qualificado para a função e designado pela direção da escola.

Parágrafo único - A lotação do servidor com cargo de professor será permitida depois de suprida as necessidades em sala de aula.

Art. 58 O responsável pela Biblioteca tem as seguintes atribuições:
I - participar da elaboração da Proposta Pedagógica Escolar;
II - elaborar e executar a programação da atividade da Biblioteca em articulação com os demais servidores da Escola, bem como controlar a realização, avaliar os resultados das ações desenvolvidas e apresentar o relatório anual;
III - colaborar com os professores nas composições de resenhas bibliográficas apoio de materiais solicitado pelos professores, alunos e funcionários;
IV - assegurar adequada organização e funcionamento da biblioteca;
V - elaborar propostas de aquisição de livros didáticos, culturais e científicos, folhetos, jornais e revistas, a partir das necessidades indicadas pelo pessoal administrativo, técnico, docente e discente;
VI - organizar e manter atualizada a documentação de trabalhos realizados pela escola;
VII - manter intercâmbio com outras bibliotecas e centro de documentação;
VIII - divulgar periodicamente, no âmbito da Escola a bibliografia existente na biblioteca;
IX - levantar as necessidades de recursos didáticos para fins de aquisição ou empréstimo, conforme propostas das várias áreas curriculares;
X - elaborar inventário anual do acervo da biblioteca;
XI - exercer as demais atividades inerentes a sua função.

CAPITULO IV

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 59 São órgãos Colegiados da Escola:
I - Conselho de Classe;
II - Conselho de Professores.
III- Associação de Pais e Professores - APP

SEÇÃO I

DO CONSELHO DE CLASSE

Art. 60 O Conselho de Classe é o órgão colegiado da Escola, implantado pelo Sistema Educacional do Estado.

Art. 61 O Conselho de Classe é o órgão consultivo, normativo e deliberativo em assuntos didático-pedagógicos e disciplinares da escola.

Art. 62 O Conselho de Classe terá atuação restrita a cada classe da escola do 1º ao 5º Ano do Ensino Fundamental.

Art. 63 Todas as determinações estabelecidas em Conselho de Classe deverão ser cumpridas por todos os seus membros.

Art. 64 O Conselho de Classe reunir-se-á obedecendo às datas estabelecidas no calendário escolar e, extraordinariamente, quando convocados.
Parágrafo único – A escola deverá realizar no mínimo, 04 (quatro) reuniões do conselho de classe durante o período letivo, o horário de cada reunião deverá ser fixado uma semana antes e distribuídos aos participantes através de convocação.

Art. 65 São componentes do Conselho de Classe:
I – Diretor (a);
II – Supervisor (a) Escolar;
III – Orientador (a) Educacional;
IV - Professores Conselheiros das turmas;
V - Professores das Turmas;
VI – Secretário (a) Escolar

Art. 66 Ao Conselho de Classe compete:
I - examinar e encaminhar ao Conselho de Professores, quando necessário, a decisão das questões ou dúvidas que possam advir quanto à anulação ou retenção em avaliações do rendimento escolar;
II - decidir quanto às faltas coletivas dos alunos;
III - debater o aproveitamento global e individualizado das turmas analisando especificamente as causas do baixo e alto rendimento das mesmas;
IV - proporcionar um auto e heteroavaliação de todos os elementos competentes do Conselho de Classe, tendo em vista o processo ensino-aprendizagem;
V - discutir por atividades, áreas de estudos e componentes a metodologia e recursos a serem empregados nas atividades de apoio, quando forem necessários ajustes, eliminando-se repetição rotineira do que já foi ensinado ou trabalhado;
VI - oferecer ao professor subsídios elaborados pelos serviços de Supervisão Escolar, Orientação Educacional e Direção, visando o aperfeiçoamento do trabalho docente.

Art. 67 As reuniões de Conselhos de Classe serão convocados e coordenados pelo Supervisor (a) Escolar ou, na ausência, pelo Orientador (a) Educacional, ou ainda pelo Diretor (a) da Escola.

§ 1º - O comparecimento às reuniões no Conselho de Classe será obrigatório, ficando os faltosos, passíveis de penalidades previstas neste Regimento, caso não justifiquem comprovadamente, os motivos de sua ausência.

§ 2º - O Conselho de Classe só poderá ocorrer quando todos os participantes estiverem de posse de instrumentos que lhes cabe preencherem e apresentar para apreciação e, ou discussão.

§ 3º - O conselho de Classe deverá ter um tempo destinado conforme ao número de turmas em cada período.

§ 4º - A Escola deverá obedecer a um mínimo de 04 (quatro) reuniões do Conselho de Classe durante o período letivo.

§ 5º - A reunião do Conselho de Classe deverá acontecer no final de cada bimestre.

§ 6º - O Conselho de Classe deverá ocorrer no horário de aulas das respectivas turmas.

Art. 68 As reuniões do Conselho de Classe deverão ser registradas em atas e as decisões tomadas serem submetidas à aprovação e assinadas por todos seus membros.

Parágrafo único - Os dias determinados para as reuniões do Conselho de Classe serão dias letivos, previstos no Calendário Escolar, desde que seja trabalhado 50% da carga horária diária do turno de matrícula do aluno.

SEÇÃO II

DO CONSELHO DE PROFESSORES

Art. 69 O Conselho de Professores é o órgão de deliberação em assuntos atinentes às atividades disciplinares e didáticos - pedagógicos, visando o melhor rendimento de ensino e das atividades escolares nos limites da legislação específica em vigor.

Art. 70 São componentes do Conselho de Professores:
I - direção escolar;
II – supervisor (a) escolar;
III – orientador (a) educacional;
IV - professores em exercício;
V – secretário (a) da escola.

Art. 71 O Conselho de Professores será presidido pelo Diretor (a) e, em sua ausência, pelo vice-diretor (a) por ele indicado, ou um Vice-Presidente previamente eleito por aclamação.

Art. 72 As decisões do conselho de Professores são lavradas em livro ata e assinada por todos os seus membros.

Art. 73 O Conselho de Professores compete:
I - deliberar sobre os programas de ensino e outras questões, a respeito das quais seja solicitado o seu pronunciamento em consonância à legislação vigente;
II - sugerir ao Diretor (a) da Escola medidas eficazes para aperfeiçoamento das atividades educativas, inclusive alteração do currículo;
III - opinar na elaboração do calendário escolar, horário de aulas e demais assuntos correlativos, em estreita colaboração com a Secretaria Escolar;
IV - colaborar com a Direção Escolar, no sentido de boa ordem das atividades escolares;
V - aprovar os regimentos e estatutos dos órgãos estudantis do estabelecimento de ensino, desde que preencham as exigências legais e não contrariem as normas disciplinares em vigor, sem perder de vista a própria forma legal de funcionamento dos referidos órgãos;
VI - sugerir normas disciplinares que se fizerem necessárias ao bom funcionamento da Escola;
VII - opinar sobre a aplicação de penalidades quando solicitado sempre em observância à legislação;
VIII - decidir, em grau de recurso, sobre todas as matérias, quando levados à sua consideração pelo (a) Diretor (a) da Escola;
IX - decidir sobre a equivalência das atividades, áreas de estudo e disciplinas e de programas, para fins de matrículas de alunos, oriundos de outras escolas do país e de países estrangeiros;
X - decidir sobre a adaptação e aproveitamento de estudos de alunos provenientes de outras escolas;
XI - decidir sobre as faltas coletivas dos alunos;
XII - desempenhar outras atividades próprias do Conselho de Professores;
XIII - regularizar a vida escolar dos alunos; abrangidos em uma das situações:
a) transferidos antes do encerramento do bimestre letivo, procedendo à avaliação dos mesmos, considerando os conteúdos trabalhados no período cursado;
b) matriculados no decorrer do (s) bimestre (s) letivo (s) e quando não conste de seu documento de origem, as notas correspondentes ao período cursado, do elenco curricular, da escola de origem.
c) decidir quanto à aplicação de exames de: lacuna na vida escolar, classificação e reclassificação.
XIV. Decidir sobre a promoção ou retenção do aluno, que ao final do ano letivo não tenha atingido as condições contidas neste regimento.

Parágrafo único – O Conselho de Professores poderá reunir-se, extraordinariamente, tantas vezes quantas forem necessárias, por convocação do Presidente, ou por solicitação da maioria de seus membros.

CAPITULO V
DAS INSTITUIÇÕES AUXILIARES

SEÇÃO I

DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E PROFESSORES

Art. 74 A associação de Pais e Professores – APP é uma instituição Escolar Autônoma, com estatuto próprio, sendo constituída por pais e professores que integrados desenvolvem atividades inerentes à Escola, à Família e Comunidade.

Art. 75 São competências da Associação de Pais e Professores:
I - mobilizar a comunidade para implantação e implementação da Associação de Pais e Professores;
II - promover palestras educativas envolvendo a diretoria da APP e comunidade em geral;
III - acrescentar no Projeto Político Pedagógico as atividades e os cronogramas de reuniões da Associação de Pais e Professores;
IV - proporcionar atividades ligadas ao lazer, com a participação de toda a comunidade;
V - prestar conta aos associados da APP quando houver promoções envolvendo a diretoria e toda a comunidade;
VI - incentivar a participação de toda a comunidade nas atividades programadas pela Escola;
VII - desenvolver, através da Associação de Pais e Professores um trabalho conjunto com outros programas, tais como: Saúde Escolar, Alimentação Escolar e outros existentes na Escola;
VIII - movimentar a cantina escolar, junto à Associação de Pais e Professores;
IX - Orientar para que os recursos sejam aplicados segundo normas e procedimentos estabelecidos pelo regulamento e as prioridades de ensino;
X – exercer outras atividades inerentes à APP.

Parágrafo único – A Associação de Pais e Professores – APP tem como objetivo essencial integrar a comunidade, o poder público, a escola e a família, buscando o desempenho mais eficiente do processo educativo.

TÍTULO III

DA COMUNIDADE ESCOLAR E DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 76 Entende-se por Comunidade Escolar todos os servidores lotados neste Estabelecimento de Ensino, alunos e pais ou responsáveis pelos alunos.

CAPÍTULO I

DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO E DE APOIO

Art. 77 O corpo Técnico Administrativo e de apoio da Escola é constituído de todos os servidores da Escola, exceto os professores.

Parágrafo único – O Corpo Técnico Administrativo Educacional da Escola é responsável pela execução dos serviços técnicos

pedagógicos, administrativos e de apoio que dão sustentação ao desenvolvimento das atividades inerentes à Unidade Escolar.

Art. 78 O (a) Diretor (a) desempenhará todas as suas funções administrativas necessárias à manutenção dos esquemas e funcionamento tendo, para isso, um suporte administrativo determinado pelas necessidades e direcionamento da Escola.

Art. 79 O (a) Vice – Diretor (a) deverá prestar assessoramento técnico -administrativo-pedagógico a (o) Diretor (a), coparticipando de todas as atividades.

Art. 80 A Orientação Educacional é encarregado de assistir o aluno no desempenho escolar, oferecendo condições adequadas para facilitar o processo ensino-aprendizagem.

Art. 81 A Supervisão Escolar tem como função principal assessorar os professores no planejamento e desenvolvimento curricular.

Art. 82 O (a) Secretário (a) tem como função principal assessorar a Direção em serviços administrativos, planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades da Secretaria Escolar.

Art. 83 Os auxiliares de secretaria deverão coadjuvar o (a) secretario (a) em suas atribuições e praticar os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria Escolar.

Art. 84 O Pessoal de Apoio administrativo da Escola é responsável pela execução dos serviços que dão sustentação ao desenvolvimento das atividades inerentes à Unidade Escolar.

SEÇÃO I

DOS DIREITOS

Art. 85 Constituem direitos do Servidor Técnico Administrativo e de Apoio:
I - propor a diretoria medidas que objetivem o aprimoramento de métodos de trabalho;
II - requisitar material julgado necessário ao bom andamento do trabalho, dentro das possibilidades da Escola;
III - utilizar-se das dependências e instalações da Escola, consideradas necessários ao desempenho de suas funções;
IV - exigir respeito e tratamento condigno;
V - participar da vida comunitária escolar e dos órgãos colegiados de que seja membro nato ou eleito;
VI - recorrer à autoridade própria, quando houver necessidade, no que for recorrente ao seu trabalho, além de direitos previstos nas leis vigentes;
VII - gozar de férias anuais, estabelecidas em escala de férias.

SEÇÃO II

DOS DEVERES

Art. 86 São deveres dos servidores técnicos administrativos e de apoio:
I - assiduidade e pontualidade;
II - tratar todos os integrantes da comunidade escolar com urbanidade e respeito;
III - lealdade às instituições a que servir;
IV - observância das normas legais e regulamentares;
V - obediência às ordens superiores, exceto quando manifestadas de forma ilegal;
VI - zelar pela economia do material e conservação do patrimônio público;
VII - representar contra a ilegalidade ou abuso de poder; por via hierárquica;
VIII - levar ao conhecimento da autoridade as irregularidades de que tiver ciência;
IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
X – zelar pelo nome da escola dentro e fora dela;
XI - vestir-se adequadamente ao ambiente escolar.

SEÇÃO III

DAS PROIBIÇÕES

Art. 87 Será proibido aos servidores técnicos administrativos e de apoio:
I - trazer ou ingerir bebidas alcoólicas nas dependências da escola;
II - fumar ou fazer uso de qualquer entorpecente nas dependências da escola;
III - aliciar, incitar, apoiar e participar de movimento que perturbe ou paralise as atividades escolares;
IV - envolver o nome da Instituição em manifestações estranhas as suas finalidades educativas;
V - fazer política partidária na unidade escolar;
VI - ferir a suscetibilidade dos alunos no que se referem à Política, religiões, bem como a sua nacionalidade, ordem, cor, intelectualidade e grupo social;
VII - agredir fisicamente ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;
VIII - ausentar-se do local de trabalho antes do cumprimento do seu horário, sem motivos justificados, sem prévia autorização do chefe imediato;
IX - fazer-se representar ou divulgar material da escola, sem prévio conhecimento da Direção;
X - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
XI - conceder a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
XII - apresentar-se no ambiente de trabalho, unidade escolar, com vestimentas inadequadas.

SEÇÃO IV

DAS PENALIDADES

Art. 88 Ao pessoal técnico administrativo educacional são aplicadas as seguintes penalidades:
I - advertência oral;
II - advertência escrita;
III - colocar o servidor a disposição da SEMED acompanhado de relatório das infrações cometidas;
IV - suspensão, demissão ou exoneração.

§ 1º - As penas de advertências oral, escrita e colocação a disposição da SEMED são de competência do (a) Diretor (a).

§ 2º - As penas de suspensão, demissão ou de exoneração são da competência de órgãos superiores, observando as normas e legislação em vigor.

CAPÍTULO II

DO CORPO DOCENTE

Art. 89 Integram o corpo docente todos os professores em exercício na Escola.

SEÇÃO I

DOS DIREITOS

Art. 90 Constituem direitos do corpo docente:
I - requisitar todo o material didático julgado necessário às aulas, dentro da possibilidade da Escola;
II - utilizar-se dos livros da biblioteca e das dependências e instalações da Escola necessária ao exercício das atividades;
III - opinar sobre o programa e sua execução, plano de curso, técnicas e métodos a serem utilizados e adoção de livros didáticos;
IV - propor a diretoria medidas que objetivam o aprimoramento de métodos de ensino, avaliação de aprendizagem, administração e de disciplina;
V - exigir o tratamento e o respeito condignos e compatíveis com a sua missão de educador;

VI - participar da vida comunitária escolar e dos órgãos colegiados de que seja membro nato ou eleito;
VII - dispor de meios adequados para o desempenho do ensino;
VIII - recorrer à autoridade própria, quando houver necessidade, no que for concernente ao seu trabalho como professor, além dos direitos previstos nas Leis vigentes;
IX - gozar de férias anuais estabelecidas no Calendário Escolar.

SEÇÃO II

DOS DEVERES / COMPETÊNCIAS

Art. 91 São deveres do corpo docente:
I - zelar pelo nome da Escola dentro e fora dela;
II - manter em dia a escrituração do diário de classe, que deve ser entregue na secretaria da Escola na data preestabelecida;
III - comparecer às atividades de caráter cívico, cultural, social, esportivo e de lazer promovidos pela Escola sempre que convocado;
IV - entregar no prazo determinado ao estabelecimento todos os documentos relativos à profissão, sempre que exigidos;
V - colaborar com a limpeza na sala de aula, impedindo que os alunos espalhem papéis pela sala ou rabisquem paredes e carteiras;
VI - tratar a todos os integrantes da comunidade escolar com urbanidade e respeito;
VII - divulgar aos alunos os resultados das avaliações de aprendizagem, bem como dar ciência a estes sobre trabalho, provas e testes escritos e esclarecer dúvidas e entregar resultados de avaliação na secretaria respeitando o prazo determinado;
VIII - acatar a orientação do (a) supervisor (a);
IX - colaborar com o (a) Orientador (a) Educacional quanto à informação sobre o aluno;
X - manter atitudes compatíveis com a função que desempenha;
XI - proceder à avaliação e ao acompanhamento dos alunos, em consonância com o Projeto Pedagógico Escolar;
XII - participar da educação integral do aluno;
XIII - planejar estudos contínuos de revisão e recuperação, assegurando novas oportunidades e mais tempo de aprendizagem aos alunos;
XIV - manter e fazer com que seja mantida a disciplina em sala de aula e fora dela;
XV - colaborar com a formação das filas de carteiras na classe no final dos turnos;
XVI - entrar em sala de aula sempre com pontualidade;
XVII - exercer as demais atividades inerentes a sua função;
XVIII- vestir-se adequadamente ao ambiente escolar.

Art. 92 Os docentes, além das previstas em lei, têm as seguintes competências:
I - participar da elaboração do projeto pedagógico da Escola bem como elaborar e cumprir plano de trabalho segundo projeto pedagógico e outras atividades afins, bem como zelar pela aprendizagem dos alunos;
II - proceder à avaliação constante da aprendizagem dos alunos e estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
III - proceder à observação dos alunos, para identificação de necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando-os quando necessário, ao setor de orientação educacional;
IV - participar do Conselho de Classe do Conselho de Professores, da Associação de Pais e Professores e de outras instituições auxiliares da Escola; bem como as atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade;
V - informar e orientar os pais ou responsáveis pelos alunos sobre o desenvolvimento e desempenho do educando e levantar dados de interesse para o processo educativo;
VI - executar e manter atualizados os registros escolares e os relativos às suas atividades específicas e fornecer informações aos demais serviços existentes na Escola conforme as normas estabelecidas neste Regimento;
VII - responsabilizar-se pela utilização e conservação, de equipamentos e instrumentos em uso nos laboratórios, oficinas e outros ambientes específicos próprios de sua área curricular;
VIII - ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
IX - controlar a freqüência dos alunos que estão sobre sua responsabilidade.
X - colaborar com as atividades de articulação da Escola com as famílias e a comunidade;
XI - cumprir seu plano de ensino, adequando-o às peculiaridades do educando;
XII - comparecer às reuniões para as quais forem convocados, ainda que em horários e datas diferentes do usual:
a) - caso o servidor não possa comparecer, sua falta deverá ser justificada formalmente.

SEÇÃO III

DAS PROIBIÇÕES

Art. 93 Será proibido ao educador:
I - trazer ou ingerir bebidas alcoólicas;
II - fumar ou fazer uso de qualquer entorpecente nas dependências da escola;
III - aliciar, incitar, apoiar e participar de movimento que perturbe ou paralise as atividades escolares;
IV - vir com vestimentas inadequadas ao ambiente escolar;
V - tratar em sala de aula assuntos alheios ao que deverá lecionar;
VI - fazer comentários desabonadores sobre colegas ou autoridades em sala de aula ou fora dela;
VII - aplicar penalidades aos alunos;
VIII - dispensar os alunos antes de findar as aulas sem autorização da Direção;
VIX - agredir verbalmente alunos, bem como, aplicar castigos físicos;
X - retirar, sem a devida autorização da autoridade competente, qualquer documento ou material pertencente à Escola;
XI - é vedado professor substituto que não faça parte do corpo docente deste estabelecimento.

SEÇÃO IV

DAS PENALIDADES

Art. 94 Aos membros do corpo docente são aplicadas as seguintes penalidades:
I - advertência oral;
II - advertência escrita;
III - colocar o servidor a disposição da SEMED acompanhado de relatório das infrações cometidas;
IV – suspensão, demissão ou exoneração.

§ 1º - As penas de advertências e devolução do servidor a SEMED são de competência do (a) Diretor (a).

§ 2º - As penas de suspensão, demissão ou de exoneração são da competência de órgãos superiores, observando as normas e legislação em vigor.

CAPÍTULO III

DO CORPO DISCENTE

Art. 95 O Corpo Discente é constituído por todos os alunos regularmente matriculados na Escola, na forma deste Regimento.

SEÇÃO I

DOS DIREITOS

Art. 96 Os direitos dos discentes derivam substancialmente dos direitos e garantias fundamentais dispostos na Constituição da República, bem como dos que fixam o Estatuto da Criança do Adolescente e a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional em vigor.

Art. 97 Constituem direitos do corpo discente:

I - gozar das vantagens que a escola possa lhe oferecer;
II - receber corrigidos e avaliados todos os trabalhos propostos pelos professores;
III - ter representante eleito democraticamente para a classe;
IV - apresentar a quem de direito, através de seu representante legal, os problemas que prejudiquem sua educação;
V - ausentar-se da escola, quando autorizado;
VI - participar de todas as atividades proporcionadas pela escola;
VII - ser atendido pelo pessoal docente, técnico e administrativo da escola no trato de seus legítimos interesse a receber a assistência e orientação adequada às suas necessidades;
VIII - utilizar as instalações e dependências da escola que lhe forem necessárias, na forma e nos horários a eles reservados;
IX - ser esclarecido quanto ao Sistema de Avaliação;
X - tomar conhecimento dos resultados da avaliação da aprendizagem e de sua freqüência;
XII- requerer transferência quando maior de idade e quando menor de idade, através de seu responsável;
XII - ser tratado com urbanidade, respeito e atenção por todos os elementos da escola;
XIII - solicitar revisão de provas até 03 (três) dias após o recebimento das notas, quando necessário;
XIV - solicitar através de requerimento, a aplicação de 2ª época de provas quando não forem feitas por motivo justo no prazo de 08 (oito) dias após a aplicação da prova;
XV- Ter assegurado à liberdade de expressão;
XVI - fazer pesquisas na Biblioteca;
XVII- ter acesso à sala de vídeo e de informática, desde que acompanhados por professores ou monitores;
XVIII - ser assistido por professores, equipe pedagógica e ou direção para solucionar problemas relacionados à aprendizagem e dirimir dúvidas;
XIX - formar grêmio estudantil e fazer parte do colegiado;
XX - requerer junto à direção, melhorias na Escola e na qualidade de ensino;
XXI - participar dos eventos culturais e festivos desde que não prejudique sua aprendizagem;
XXII- ser respeitado, orientado e ouvido por todos os representantes educacionais da Escola;
XXIII - justificar faltas através de atestado médico ou declaração de trabalho;
XXIV - ser sujeito crítico, participativo, reivindicador e atuante do processo ensino-aprendizagem;
XXV - ter estudos de recuperação em todos os componentes curriculares;
XXVI - participar de eventos esportivos;
XXVII - gozar dos demais direitos assegurados pelas Leis e por este Regimento.
XXVIII – Utilizar o sinal Wi-fi (internet) no ambiente escolar, ressaltando o uso de modo responsável, ou seja, sem acesso a conteúdos e sites impróprios ao ambiente;

Art. 98 Na defesa dos seus direitos, o aluno, se maior, pode recorrer ao Diretor, ou menor, através dos seus pais ou responsável, sobre qualquer assunto relacionado à vida escolar.

SEÇÃO II

DOS DEVERES

Art. 99 São deveres do Corpo Discente:
I - respeitar as normas disciplinares da escola, obedecendo aos preceitos de boa educação nos seus hábitos, atitudes e palavras;
II - cumprir as determinações da diretoria, dos professores e dos funcionários, nas respectivas esferas de competência;
III - participar efetivamente das aulas teóricas, trabalhos e demais atividades escolares;
IV - tratar com urbanidade e respeito a todos os integrantes da comunidade escolar;
V - não incitar os colegas em atos de rebeldia abstendo-se de colaboração em faltas coletivas;
VI - zelar pela limpeza e conservação das instalações, dependências, materiais, móveis, utensílios e maquinaria;
VII - apresentar-se devidamente vestido;
VIII - estudar e obter o máximo de proveito nos estudos;
IX - atender ao regime didático e disciplinar bem como à orientação escolar;
X - realizar com eficiência os trabalhos práticos;
XI - portar-se convenientemente em todas as dependências da Escola;
XII - trajar o uniforme escolar exigido pelo estabelecimento, conforme acordado em reunião da APP e registro em ata;
XIII - cumprir fielmente os demais preceitos deste Regimento no que lhe couber;
XIV - contribuir em sua esfera de atuação para o prestígio da Escola;
XV - comparecer pontual e assiduamente, devidamente uniformizado empenhando-se no sucesso das atividades;
XVI - permanecer na Escola e/ou classe no horário definido para atividades escolares.
XVII - participar de toda e qualquer comemoração e evento da Escola quando convocados;
XVIII - permanecer em sala de aula na troca de professores;
XIX - apresentar a documentação exigida, dentro do prazo estipulado pela secretaria, para garantir sua matricula;
XX - estar de posse e apresentar exclusivamente o material escolar exigido para as aulas, zelando pela sua guarda;
XXI - entregar aos responsáveis, correspondência enviada pelo estabelecimento e devolve-la assinada, quando solicitada;
XXII - apresentar tarefas e trabalhos atendendo a solicitação dos professores em dia com qualidade e dedicação;
XXIII - cuidar do material fornecido pela escola;
XXIV - tomar consciência, reconhecer e assumir com responsabilidade o resultado de seus atos, bem como reparar seus erros.

SEÇÃO III

DAS PROIBIÇÕES

Art. 100 Será proibido:
I - trazer ou ingerir bebidas alcoólicas;
II - fumar ou fazer uso de qualquer entorpecente nas dependências da escola;
III - aliciar, incitar, apoiar e participar de movimento que perturbe ou paralise as atividades escolares;
IV - vir com vestimentas inadequadas ao ambiente escolar;
V - tratar em sala de aula assuntos alheios ao que está sendo lecionado;
VI - fazer comentários desabonadores sobre colegas ou autoridades em sala de aula ou fora dela;
VII - incitar os colegas em atos de rebeldia abstendo-se de colaboração em faltas coletivas;
VIII - portar objetos e/ou substância que representem perigo para a saúde, segurança e integridade física e moral ou de outrem;
IX - não será permitido o uso de mp3, rádio, toca-fitas, jogos eletrônicos, celulares, Notbooks ou similares ligados em sala de aula de acordo com a Lei nr. 1989 de 26 de Novembro de 2008 “Art. 1º: Ficam os alunos proibidos de utilizar telefone celular nos estabelecimentos de ensino no Estado durante o horário das aulas”, exceto quando utilizado como material didático, ou autorizado pelo professor (a) ou direção (Porém a Escola não se responsabilizará por perdas e/danos dos aparelhos). Em caso de transgressão a este inciso, a direção reterá o aparelho e este será entregue aos pais ou responsáveis.
X - entrar em classe e dela sair sem permissão do professor, bem como do Estabelecimento sem autorização da Direção ou seu representante legítimo;
XI - produzir algazarra no recinto da Escola, ou em qualquer lugar que o bom nome da Escola possa ser prejudicado;
XII - gravar nas paredes, no piso, nas carteiras ou em qualquer lugar do edifício ou material escolar, palavras, desenhos, ou outro sinal qualquer;
XIII - promover manifestações coletivas ou delas participar usando o nome da Escola, salvo quando convidado ou autorizado, pela direção;
XIV - comparecer ao Estabelecimento em estado de embriaguez;
XV - destruir bens pertencentes à Escola;
XVI - portar arma de qualquer natureza;
XVII - brincadeiras de mau gosto, com conseqüências imprevisíveis (derrubar colegas propositalmente, por exemplo);

XVIII - desrespeito à integridade moral dos colegas, professores e funcionários da escola;
XIX - causar danos ao patrimônio da Escola;
XX - desacatar as autoridades;
XXI - agredir fisicamente colegas, professores e funcionários da escola;
XXII – proferir palavras de baixo Calão;
XXIII - usar adereços que possam causar transtornos durante as atividades escolares;
XXIV - comer balas, pirulitos, pipocas, salgadinhos ou mascar chicletes e tomar refrigerantes em sala de aula, salvo quando o professor utilizar como recurso didático;
XXV - discriminar colegas quanto à cor, crença, sexo, e ou posição econômica;
XXVI - estacionar motos, carros e ou bicicletas em locais não autorizados pela direção;
XXVII - namorar na Escola.

SEÇÃO IV

DAS PENALIDADES

Art. 101 São penalidades aplicáveis ao corpo discente de acordo com a legislação vigente:
I - advertência oral;
II - advertência escrita;
III - afastamento por até dois dias das atividades de sala de aula.

§ 1º A advertência oral e a advertência escrita é registrada em ficha específica e arquivado à pasta do aluno.
§ 2º Na aplicação da sanção prevista no inciso III deste artigo, o aluno permanecerá no espaço escolar a fim de assegurar sua freqüência, realizando atividades de aprendizagem e avaliação dos conteúdos referentes aos componentes curriculares, obedecendo ao horário estabelecido, acompanhado pelo Orientador Educacional e na falta deste, pela direção escolar.

§ 3º A Orientação Educacional ou a Direção Escolar registrará a aplicação das sanções citadas neste artigo.

Art. 102 A escola deve levar em consideração a faixa etária e a maturidade do aluno, ao atribuir medidas.

Art. 103 Quando se tratar de alunos menores, após comunicação à família, esses serão encaminhados aos órgãos de proteção competentes, conforme legislação vigente.

Art. 104 O aluno faltoso, a Escola deverá tomar as providências cabíveis como: visitar sua casa, caso o aluno não retorne a escola, encaminhá-lo ao Conselho Tutelar mediante relatório.

Art. 105 A turma que se ausentar da escola coletivamente sem autorização, caracterizando subversão às normas e aos bons costumes do ambiente escolar, será advertida por escrito e os responsáveis ficarão cientes.

Art. 106 Na aplicação de qualquer uma das penas previstas neste Regimento, os pais ou responsáveis pelo aluno, quando menores de idade, deverão ser notificados por escrito, devendo pôr o ciente na notificação recebida.

CAPÍTULO IX

DOS PAIS

Art. 107 São assim consideradas todas as pessoas responsáveis pelo aluno regularmente matriculado no estabelecimento de ensino e detém o poder de responder por ele, caso seja menor, sendo pai, mãe, parente consangüíneo, e ou portar documento de responsável pela guarda, em qualquer situação ou instância em que se encontrar.

Art. 108 Os pais ou responsáveis pelos discentes, integram a comunidade escolar, tendo participação no acompanhamento da vida escolar dos alunos, nas reuniões, eventos ou convocações da escola e da APP.

SEÇÃO I

DOS DIREITOS

Art. 109 Constituem direitos dos pais ou responsável;
I - ser informado pela escola sobre a freqüência e o rendimento de seu filho;
II - ser informado pela escola sobre a execução de seu projeto pedagógico;
III - poder participar das atividades esportivas e pedagógicas em companhia de seu filho;
IV - ter acesso à avaliação e trabalho proposto pelos professores a seus filhos;
V - requerer para seus filhos transferência;
VI - ser tratado com urbanidade, respeito e atenção por todos os servidores da Escola.
VII - participar de reuniões e eventos promovidos pela escola e aberto aos pais;
VIII - apresentar sugestões à escola;
IX - utilizar-se das dependências da Escola que lhe forem destinadas, mediante autorização de reserva;
X - tomar conhecimento e ser esclarecido sobre o sistema de funcionamento, processo de avaliação e recuperação da Escola;
XI - participar de eleições para compor a APP – Associação de Pais e Professores da Escola.

Parágrafo único – É direito dos pais ou responsáveis ter ciência do processo pedagógico, bem como participar da definição das propostas educacionais.

SEÇÃO II

DOS DEVERES

Art. 110 São deveres dos pais ou responsáveis:
I - acompanhar a vida escolar de seu filho, comparecer a escola sempre que for solicitado ou achar necessário, para esclarecer dúvidas ou tratar de assuntos referentes à vida escolar ou particular que impeça seu filho de comparecer a escola;
II - orientar e exigir dos filhos que tratem com respeito todos os professores e funcionários da escola;
III - orientar e exigir dos filhos que zelem pela conservação do prédio da escola e pelos materiais como: mesas, carteiras, quadros, etc.
IV – zelar pela freqüência e a permanência de seu filho na escola;
V - estar ciente que seu filho deverá ter no mínimo 75% de freqüência para ser considerado aprovado, por isso determine que seu filho venha para a escola. Se houver motivo justo para a falta, comunique a Direção e apresente atestado médico no prazo máximo de 72 horas após a sua emissão;
VI - exigir que seus filhos compareçam a escola vestido de maneira descente e utilizando uniforme escolar exigido pelo Estabelecimento de Ensino, conforme acordado em reunião da APP e registro em ata;
VII - respeitar as normas disciplinares da Escola, obedecendo aos preceitos da boa educação nos seus hábitos, atitudes e palavras;
VIII - freqüentar com assiduidade e pontualidade as reuniões e eventos a que forem convocados;
IX - tratar com urbanidade e respeito todos integrantes da Comunidade Escolar;
X - abster-se de atos que perturbem a ordem e ofendam os bons costumes ou importem em desacatos às leis e autoridades escolares e demais funcionários da Escola;
XI - contribuir no que lhe couber, para o bom nome da Escola;
XII - efetuar a matrícula e rematrícula.
Art. 111 Os pais são responsáveis pela indenização de danos materiais que o filho produzir ao estabelecimento ou a objetos pertencentes a colegas, professores ou funcionários desde que consultado as condições sócio-econômica da família.

Art. 112 É vedado aos pais dos alunos adentrarem a escola e dirigir-se à sala de aula, sem antes anunciar-se perante a direção, supervisão, orientação ou secretaria;

Art. 113 É vedado aos pais ou responsáveis adentrar na escola em estado de embriagues ou outras formas de alterações comportamentais que possam colocar em risco físico ou moral, alunos e funcionários.

TITULO IV

DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

CAPITULO I

DA PROPOSTA PEDAGÓGICA

Art. 114 O Projeto Pedagógico se constitui no registro das decisões e sua respectiva operacionalização de acordo com as diretrizes da Política Educacional da Secretaria Estadual de Educação, visando à organização da ação educativa.

Art.115 O Projeto Pedagógico, como elemento norteador à ação educativa, deve ser definido a partir das características da realidade local e tendo em vista as necessidades e expectativas da comunidade a qual a Escola presta serviços.

Art. 116 A elaboração do Projeto Pedagógico é um trabalho coletivo que deve contar com a participação da comunidade escolar, isto é, professores, equipe técnica, equipe administrativa educativa, alunos e pais.

Art. 117 O Projeto Pedagógico deve conter:
I - Os dados e resultados da analise da realidade circunscrita à área de atuação da unidade;
II - Metas e prioridades da ação educativa;
III - Proposta de formação permanente dos profissionais envolvidos no processo educativo;
IV - Sistemática de encaminhamento, acompanhamento e avaliação da ação educativa.

Art. 118 A periodicidade da elaboração do Projeto Pedagógico da Escola fica condicionada aos prazos que a Escola estabelecer para o cumprimento de suas metas.
Parágrafo único – Independente desta periodicidade, o Projeto Pedagógico deve ser redimensionada anualmente, após a avaliação dos resultados obtidos e visando a sua readequação.

Art. 119 A Escola terá autonomia para apresentação de seu Projeto Pedagógico, bem como para as modificações que se fizerem necessárias a critério da equipe escolar, respeitando as leis vigentes.

CAPITULO II

DOS NÍVEIS E MODALIDADES DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Art. 120 A Escola Municipal de Educação Infantil, Multisseriada e Ensino Fundamental Santa Lúcia oferece a Educação Básica nos seguintes níveis de ensino:
I – Educação Infantil Pré I e II
II- Ensino Fundamental Regular, do 1º ao 5º ano.

Art. 121 A educação básica oferecida na escola tem por finalidade, 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 superiores.

SEÇÃO I

DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 122 A oferta da Educação Infantil de 4 e 5 anos Pré I e II , obrigatório e gratuito, com duração de 02 (dois) anos e matrícula a partir dos 04 (quatro) anos de idade completos ou a completar até 31 de marco do decorrente ano para o Pré I e 05 (cinco) anos de idade completos ou a completar até 31 de marco do decorrente ano para o Pré II e a sua universalização, deverá ser assegurada pela Instituição de Ensino, mediante:
I - A compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade levando em consideração sempre a idade dos discentes;
II - O desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores que as crianças trazem de casa adequando isso com a realidade da escola e convivência com os colegas de turma;
III - o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social, mostrando aos discente como é o convívio em sociedade ensinando valores para a vida em geral.

Art. 123 A jornada escolar para a Educação Infantil incluirá pelo menos 04 (quatro) horas de trabalho efetivo em sala de aula, com duração mínima de 200 (duzentos) dias letivos e carga horária de 800 (oitocentos) horas anuais, não sendo obrigatório seguir essas diretrizes.

SEÇÃO II

DO ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 124 A oferta do Ensino Fundamental, obrigatório e gratuito, com duração de 09 (nove) anos e matrícula a partir dos 06 (seis) anos de idade ou a completar 06 (seis) anos até 31 de dezembro do ano decorrente e a sua universalização, deverá ser assegurada pela Instituição de Ensino, mediante:
I - O desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, escrita e do calculo;
II - A compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;
III - O desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;
IV - O fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social.

Art. 125 A jornada escolar no Ensino Fundamental incluirá pelo menos 04 (quatro) horas de trabalho efetivo em sala de aula, com duração mínima de 200 (duzentos) dias letivos e carga horária de 800 (oitocentos) horas anuais.

SEÇÃO III

DO CICLO BÁSICO DE APRENDIZAGEM

Art. 126 O Ciclo Básico de Aprendizagem constitui-se em um em um ciclo seqüencial, aglutinando os direitos e objetivos de aprendizagem do 1º,2º,3º anos escolares do Ensino Fundamental, regular, correspondendo ao mínimo de 600 dias letivos e 2.400 horas de trabalho efetivo, em sala de aula, não passível de interrupção.

Art.127 O Ciclo Básico de aprendizagem deverá atender aos objetivos do Ensino Fundamental, mediante:
I-desenvolvimento da capacidade de aprender tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
II- Foco central na alfabetização, ao longo dos 03 (três) primeiros anos;
III- compreensão do ambiente natural e social dos sistemas políticos, da economia, da tecnologia, das artes, da cultura e dos valores em que se fundamenta a sociedade;
IV- O desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades, formação de atitudes e valores;
V- Fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de respeito recíproco em que se assenta a vida social.

Art.128 Os três anos iniciais do Ensino Fundamental devem assegurar:
A alfabetização e o letramento;
II **–** O desenvolvimento das diversas formas de expressão, incluindo o aprendizado da Língua Portuguesa, a Literatura, a Música e demais

artes, a Educação Física, assim como o aprendizado da Matemática, das Ciências, da História e da Geografia;
III- A continuidade da aprendizagem, tendo em conta a complexidade do processo de alfabetização e os prejuízos que repetência pode causar no Ensino Fundamental como um todo e, particularmente, na passagem do primeiro para o segundo ano de escolaridade e deste para o terceiro.

Art. 129 Deverá ser assegurada a permanência do professor no Ciclo Básico de Aprendizagem (1º ao 3º ano) PENAIC e preferencialmente o mesmo professor acompanhe a turma em anos seguinte até concluir o Ciclo.

Art. 130 As turmas do Ciclo Básico de aprendizagem deverão ter preferencialmente 25 (vinte cinco) alunos por sala.

SEÇÃO IV

DA EDUCAÇÃO ESPECIAL DE FORMA INCLUSIVA

Art. 131 A Educação Especial constitui-se pelo adequado atendimento escolar às pessoas com necessidades educacionais especiais, respeitando as suas limitações e peculiaridades.

Parágrafo único - A Educação Especial é uma modalidade de ensino que perpassa todos os níveis e modalidades.

Art. 132 A educação especial se pautará em princípios éticos, políticos e estéticos de modo a assegurar:
I - A dignidade humana e a observância do direito de cada aluno de realizar seus projetos de estudo, trabalho e de inserção na vida social;
II - A busca da identidade própria de cada educando, o reconhecimento e a valorização das suas diferenças e potencialidades, bem como de suas necessidades educacionais especiais no processo de ensino e aprendizagem, como base para a constituição e ampliação de valores, atitudes, conhecimentos, habilidades e competências;
III - o desenvolvimento para exercício da cidadania, da capacidade de participação social, política e econômica e sua ampliação, mediante o cumprimento de seus deveres e o usufruo de seus direitos;
IV - Condições para reflexão e elaboração teórica da educação inclusiva, com protagonismo dos professores e equipe gestora pedagógica, articulando experiência e conhecimento com as necessidades/possibilidades surgidas na relação pedagógica, inclusive por meio de colaboração com instituições de ensino superior e de pesquisa;
V - sustentabilidade do processo inclusivo, mediante aprendizagem cooperativa em sala de aula, trabalho em equipe na escola e constituição de redes de apoio, com a participação da família no processo educativo, bem como de outros agentes e recursos da comunidade;
VI - professores capacitados e especializados, respectivamente para o atendimento às necessidades educacionais dos alunos.

Art. 133 Atendendo às conveniências didático-pedagógicas, podem os programas em sua aplicação, sofrer modificações, para se adequarem ao nível de desenvolvimento e necessidade de cada turma.

Art. 134 Na organização dos planos para o Ensino Fundamental são considerados, entre outros, os seguintes aspectos:
Duração do Ano letivo;
Grade curricular indicando a distribuição de carga horária por ano escolar.

CAPITULO III – DA ESTRUTURA CURRICULAR

SEÇÃO I

DO ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 135 O Currículo do Ensino Fundamental apresenta uma base nacional comum a ser complementada, por parte diversificada, para atender às características regionais e locais da sociedade, da cultura, da economia e da clientela atendida, observando as diretrizes emanadas pelo CNE.

Art. 136 Os conteúdos curriculares da educação básica observarão as seguintes diretrizes:
A difusão de valores fundamentais ao interesse social, aos direitos e deveres dos cidadãos, de respeito ao bem comum e à ordem democrática;
Consideração das condições de escolaridade dos estudantes;
Orientação para o trabalho;
Promoção do desporto educacional e apoio às práticas desportivas não formais.

Art. 137 O desenvolvimento do Currículo dar-se-á na perspectiva da Transversalidade, Multidisciplinaridade e da Contextualização, assegurado no Projeto Político Pedagógico.

SEÇÃO II

DO CICLO BÁSICO DE APRENDIZAGEM

Art.138 A organização curricular deverá observar as Diretrizes Curriculares Nacionais, os Parâmetros Curriculares Nacionais, o Referencial Curricular do Estado de Rondônia e demais normas complementares aplicáveis.

Art. 139 O Currículo Escolar do Ciclo Básico de Aprendizagem será organizado abrangendo os componentes curriculares obrigatórios em relação às áreas de conhecimento, compreendendo:
I-Linguagens:
Língua Portuguesa;
Língua Materna, para populações indígenas;
Arte;
Educação Física;
II- Matemática;
III- Ciências Humanas:
a) História
b) Geografia;
IV- Educação Religiosa.
§1º O trabalho educativo privilegia uma estrutura didática que favoreça o desenvolvimento das habilidades básicas de falar, ouvir e escrever todos os componentes curriculares.

Art. 140 Nos anos finais do Ensino Fundamental I (4º e 5º Ano) são trabalhados os Componentes Curriculares de: Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, história, Geografia, Educação Física, Educação Religiosa e Artes.

§1º São tratados no currículo, na forma de temas transversais, os aspectos da vida cidadã tais como: saúde, sexualidade, vida familiar e social, meio ambiente, trabalho, tecnologias, cultura, trânsito e direito das crianças e adolescentes e direitos humanos.

Art. 141 A parte diversificada contempla os componentes curriculares que serão trabalhados com a correspondência às áreas de conhecimentos afins da seguinte forma:
I - área de Linguagens, Códigos e suas Tecnologias: Língua Inglesa;
II - área de Ciências Humanas e suas Tecnologias: História de Rondônia, Geografia de Rondônia como componentes curriculares obrigatórios em cumprimento a Constituição Estadual e os componentes curriculares de Filosofia e Sociologia necessário ao exercício da cidadania.

Art. 142 No Ensino Fundamental sobre História, cultura Afro-brasileira e Indígena compreenderá o estudo da História da África e dos africanos, a luta dos negros no Brasil, a cultura negra brasileira e o negro na formação da sociedade nacional, os povos indígenas, resgatando a contribuição do povo negro e indígena nas áreas social, economia e política pertinente à história do Brasil.

Art. 143 A Educação Ambiental por ser um tema transversal deve ser trabalhado em todos os componentes curriculares.

SEÇÃO III
DA EDUCAÇÃO ESPECIAL DE FORMA INCLUSIVA

Art. 144 A flexibilidade e adaptação curricular ocorrerão a partir do significado prático e instrumental dos conteúdos básicos, metodologias de ensino e recursos didáticos diferenciados e processos de avaliação adequados ao desenvolvimento dos alunos que apresentem necessidades educacionais especiais, em consonância com o projeto pedagógico da escola, respeitada a freqüência obrigatória.

Parágrafo único - Deve ser assegurada no processo educativo dos alunos que apresentam dificuldades de comunicação e sinalização diferenciadas dos demais educandos, a acessibilidade aos conteúdos curriculares, mediante a utilização de linguagens e códigos aplicáveis, como o sistema Braille e língua de sinais, sem prejuízo do aprendizado da Língua Portuguesa, facultando-lhes e às suas famílias a opção pela abordagem pedagógica que julgarem adequadas ouvidos os profissionais especializados em cada caso.

TITULO V
CAPÍTULO I
DA MATRÍCULA

Art. 145 Para ingresso no Ciclo Básico de Aprendizagem, quanto ao agrupamento dos estudantes, deverão ser observados os seguintes critérios:

A criança deverá ter a idade de 6 (Seis) anos completos ou a completar até o último dia do ano letivo.
As crianças com 7 (Sete) anos de idade completos ou a completar até 31 de março ou que venham promovidos do 1º ano para o ingresso no 2º ano;
Crianças com 8 (Oito) anos de idade ou que tenham sido classificadas por promoção ou por progressão continuada do 2º ano para ingresso no 3º ano;
Crianças com 8 (Oito) anos de idade que promovem a conclusão de estudos correspondentes ao 2º ano/série do Ensino Fundamental.
§ 1º As crianças com idade superior a 7 (Sete) anos de idade, sem experiência escolar, deverão ser classificadas e matriculadas na série/ano adequada.

Art. 146 No Edital de matrícula devem constatar, dentre outras, as seguintes indicações:
Critérios de atendimento à demanda escolar;
Número de vagas por ano escolar e por turno;
Documentação necessária à matrícula;
Níveis e modalidades de ensino oferecido pela escola;
Período e horário de matrícula;

Art. 147 A efetivação da matrícula dar-se-á quando o candidato entrega e se responsabiliza pela documentação exigida para o ingresso no Estabelecimento de ensino, conforme lista constante de Edital.

Art. 148 O ato da matrícula é o compromisso formal assumido pelo candidato de que a documentação apresentada é verdadeira e que respeita e acata as Leis, o presente Regimento e outras que vierem a ser baixadas para o bem estar da comunidade escolar.

Art. 149 A matrícula será efetivada após a confirmação de que os documentos apresentados atendem as exigências da legislação vigente. Em casos de dúvidas quanto à interpretação dos documentos de matrícula, a escola deve solicitar esclarecimentos diretamente à escola De origem ou ao Projeto de inspeção escolar SEMED.

Art. 150 Os pedidos de matrícula e rematrícula, não são automáticos e sim da responsabilidade de cada aluno (maior de dezoito anos), pais ou responsáveis, observadas as normas baixadas e as datas previstas no Calendário Escolar.

Parágrafo único - Para fins do presente Regimento, entende-se por matrícula, a inicial, a rematrícula, a continuidade do ensino.

Art. 151 Do estudante que se matricular na escola pela primeira vez, serão exigidos os seguintes documentos:
I - Histórico Escolar ou Certidão de Conclusão de Exames Supletivos ou de estudos equivalentes, sem rasuras, carimbadas e assinadas.
II - pasta individual do aluno devidamente preenchida;
III - ficha de matrícula;
VI - certidão de nascimento ou casamento (conforme o caso) ou RG;
V - Histórico escolar e Ficha Individual, constando o aproveitamento do aluno na instituição de origem, em caso de transferência no decorrer do ano letivo;
VI - comprovante de endereço;
VII – Cartão do Sus
VIII- Foto 3x4

Art. 152 Quando a matrícula se fizer em razão de transferência, no decorrer do período letivo, para arquivamento durante o decurso do mesmo, deverá o candidato apresentar a Ficha Individual, em que constem aproveitamento, freqüência, número de horas e atividades e número de faltas em cada conteúdo.

Art. 153 Na renovação da matrícula só serão exigidos documentos cujos dados devam ser atualizados ou daquele que, por acaso, não tiver o candidato apresentado ainda.

Art. 154 Por determinação legal ou dos órgãos competentes, ainda em razão de conveniências administrativas ou pedagógicas poderá o estabelecimento exigir outros documentos para a aceitação da matrícula.

Art. 155 Será admitida à apresentação de cópias mecânicas acompanhadas do original, para fins de autenticação, na escola.

Art. 156 Em hipótese alguma serão devolvidas originais de documentos referentes à vida escolar do aluno.

Art. 157 Para a matricula de aluno oriundo de país estrangeiro, a escola exigirá:
I - documentação escolar devidamente autenticada pelo Consulado Brasileiro com sede no país onde funcionar o estabelecimento de ensino que expedir.
II - tradução oficial formalizada, quando julgado necessário pelo Conselho de Professores da escola que receber.

§ 1º - O aluno será matriculado em estabelecimento de ensino legalizado, após análise dos documentos escolares e parecer favorável do Conselho de Professores, no ano escolar e nível de ensino equivalente, de acordo com as respectivas tabelas de equivalência.

§ 2º - Compete ao Conselho de Professores decidirem sobre adaptações curriculares necessárias para que o aluno será submetido observando:
I - no processo de adaptação não será permitida a dispensa ou substituição das disciplinas constantes da Base Nacional Comum do ensino fundamental e médio.
II - será isento de adaptação de estudo, o aluno que cursou com substituição dos componentes curriculares dos anos escolares anteriores na instituição de ensino de origem.
III - terá a matrícula assegurada em idêntico nível de ensino e ano escolar no Brasil o qual estiver cursando no país de origem.

Art. 158 A Escola atenderá matrícula de alunos com necessidades educacionais especiais que sendo observado o tipo de limitação e/ou especificidade realizando as seguintes providencias:
Efetuar, de imediato, a matrícula em classe comum regular em turma com menor número de alunos;
Solicitar ao setor responsável pela Educação Especial da SEMED as orientações e decisões a serem tomadas, de acordo com cada caso apresentado;
Viabilizar as orientações recebidas visando ao atendimento do aluno com necessidades educacionais especiais em sua área de limitação e/ou especificidade;
Na organização das turmas deve ser evitada a inserção de alunos com diferentes necessidades educacionais especiais na mesma turma.
Art. 159 A matricula do aluno menor de idade deverá ser preferencialmente efetuada pelos pais ou representante legal não podendo ser delegada a terceiros.

CAPITULO II

DAS TRANSFERÊNCIAS

Art. 160 A transferência é a passagem do aluno do estabelecimento para outro e se fará pela Base Nacional Comum e estudos obrigatórios, prescritos pela Legislação em vigor fixada em âmbito nacional.

Art. 161 A transferência de aluno para outro Estabelecimento de Ensino torna-se efetiva mediante requerimento do interessado e pronunciamento favorável a Secretaria da Escola quanto à ordem de seus assentamentos escolares.

Art. 162 Da transferência de alunos com necessidades educativas especiais, matriculados nas instituições de ensino, deve constar:
I - Histórico Escolar, com a descrição de suas habilidade e competências adquiridas;
II - Relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas e de seu estágio de aprendizagem.
Art. 163 É de responsabilidade dos pais ou responsáveis legais a retirada da transferência não podendo ser entregue para terceiros.

CAPÍTULO III

DA AVALIAÇÃO E RECUPERAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Art. 164 A avaliação constitui um dos elementos para reflexão e transformação da prática escolar e tem como princípio o aprimoramento da qualidade de ensino.

Art. 165 A avaliação da aprendizagem nos níveis Fundamental deverá:
I - Ocorrer de forma sistemática, contínua, cumulativa, processual e coletiva;
II - Basear-se em objetivos claramente definidos;
III - realizar-se em função do aluno, respeitando o aspecto cognitivo, psicomotor, afetivo e cultural.
IV – Suceder-se ao longo de todo o processo de ensino e aprendizagem processando-se o registro dos resultados obtidos pelos alunos, observando a escala de notas de 0,0 (zero vírgula zero) a 10,0 (dez vírgulas zero).

Art. 166 A verificação do rendimento escolar, nos níveis Fundamental e Semestral (Função Suplência), sob a responsabilidade da escola, compreenderá a avaliação do aproveitamento, observados os seguintes critérios:
I - a verificação do rendimento escolar será expressa em notas prevalecendo os aspectos qualitativos sobre os quantitativos, e os resultados obtidos no decorrer do ano letivo;
II - os componentes de Artes, Educação Física nos níveis Fundamental, e a Educação Religiosa no Ensino Fundamental deverão:
a) ser objetivo de verificação das habilidades e competências, considerando os objetivos propostos em cada um dos Componentes Curriculares;
b) ter seu resultado expresso em notas, para simples acompanhamento, não sendo consideradas para fins de promoção ou retenção do aluno.
III - para efeito de promoção do aluno, os Componentes Curriculares da parte diversificada, não serão objetos de retenção no ano escolar.

Parágrafo único – A avaliação em Educação Religiosa é processual, conforme o PCN, a ser desenvolvido em três etapas: diagnóstica, formativa e somativa conforme legislação em vigor.

Art.167 O estudante do Ensino Fundamental do Ciclo Básico de Aprendizagem – CBA terá progressão continuada do 1º para o 2º e deste para o 3º, desde que tenha frequência mínima de 75% do total das horas letivas de cada ano letivo.
§1º Na Progressão Continuada, deve ser garantido ao aluno o acompanhamento permanente para que desenvolva as aprendizagens e competências previstas para o Ciclo Básico de Aprendizagem.
§2º O aluno que ao final do ciclo não desenvolver as competências e habilidades permanecerá no 3º Ano do Ciclo Básico de Aprendizagem.
§3º Os alunos do 1º e 2º Ano não haverá necessidade de inserção de notas em diários de classe e histórico escolar, sendo utilizada a legenda PC de Progressão Continuada para os alunos que obtiverem 75% da frequência.

Art.168 Os resultados da aprendizagem dos alunos do Ciclo de Alfabetização do Ensino Fundamental – 1º, 2º e 3º ano do Sistema Municipal de Ensino deverão ser expressos através de conceitos relacionados às expectativas de aprendizagem alcançadas pelos alunos em cada componente curricular e registrado em fichas da seguinte forma:
ND- Não desenvolvida;
PD- Parcialmente desenvolvida;
AE- Alcançada com Êxito.

Art.169 O desenvolvimento dos alunos serão registrados e organizados em portfólios, o qual será composto pelos seguintes documentos:
Diagnóstico dos níveis de escrita;
Fichas individuais de acompanhamento das expectativas de aprendizagem em cada componente curricular;
As atividades mais significativas realizadas pelos alunos;
Registros de recuperação paralela;
Outros documentos que a escola julgar importante.

Art.170 O portfólio será organizado pelo professor com a colaboração das crianças e deverá ser entregue aos pais no final do ano letivo, observando que as fichas Individuais e de Acompanhamento das expectativas de aprendizagem do aluno, em cada componente curricular, deverão ser retiradas do portfólio e arquivadas na pasta individual do aluno na secretaria.
Art. No 1º e 2º ano, o referencial mínimo para o final do ano letivo em cada componente curricular será de 60% (sessenta por cento) das expectativas de aprendizagem Alcançadas com Êxito (AE).
Parágrafo único – O referencial mínimo que trata o *caput* deste artigo é apenas um parâmetro para o professor sobre o alcance dos objetivos propostos, não incidindo em retenção de alunos tendo em vista a progressão continuada.

Art.171 Ao final de cada ano letivo do ciclo de Alfabetização será elaborado relatório descritivo constatando pareceres sobre o desenvolvimento de cada aluno.
Parágrafo único: na elaboração do relatório descritivo do desenvolvimento dos alunos, o percentual das expectativas de aprendizagem Alcançadas com Êxito (AE) em cada componente curricular, deverá ser registrado.

Art.172 O exame do Ciclo é um período destinado à análise dos dados organizados no portfólio sobre o desenvolvimento dos alunos durante o ano letivo, e deverá sempre ao final do 3º ano;
Ocorrerá sempre ao final do 3º ano;
Deverá ser previsto em calendário escolar;
Será realizado pelo professor da turma juntamente com a coordenação pedagógica.
Analisará toda a documentação contida no portfólio.
Para fins de promoção, o aluno deverá obter aproveitamento igual ou superior a 60% (sessenta por cento) das expectativas de aprendizagem Alcançadas com Êxito conforme art 1º, inciso III desta Instrução Normativa;
É obrigatória a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) para fins de promoção.

Art.173 O resultado do aproveitamento obtido no Exame do Ciclo será convertido em nota sobre as expectativas de aprendizagem Alcançadas com Êxito (AE), onde, para promoção:

60% (sessenta por cento) das Expectativas de aprendizagem Alcançadas com Êxito (AE) correspondem à nota 6,0 (seis);
70% (setenta por cento) das Expectativas de Aprendizagem Alcançadas com Êxito (AE) correspondem à nota 7,0 (Sete);
80% (oitenta por cento) das Expectativas de Aprendizagem Alcançadas com Êxito (AE) correspondente à nota 8,0 (oito);
90 % (noventa por cento) das Expectativas de Aprendizagem Alcançadas com Êxito (AE) correspondem à nota 9,0 (nove);

100% (cem por cento) das Expectativas de Aprendizagem Alcançadas com Êxito (AE) correspondem à nota 10,0 (dez).

Art. 174 O ano letivo compreenderá de 04 (quatro) bimestres para o Ensino Regular E no decorrer dos quais serão feitas obrigatoriamente, várias avaliações usando técnicas e instrumentais diversificados.

Parágrafo único – A atribuição de nota far-se-á por bimestre, sendo resultado de todas as avaliações realizadas no seu decorrer.

Art. 175 O aluno do Ensino Fundamental será aprovado quando:
I - obtiver média semestral igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero), nas respectivas atividades, área de estudos ou componentes e freqüência igual ou superior a 75% das horas letivas anuais;
a) ao aluno que não alcançar média igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero) no final do semestre será submetido à recuperação.
II - o aluno que não alcançar nota igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero) após a recuperação, será retido no ano escolar.

Art. 176 Para o cálculo de aprovação utiliza-se a formula a seguir:

I - nos cursos anuais:

$$MF = \frac{\frac{MB + MB + MB + MB}{4}}{2}$$

Onde: MF = Média Final;
MB = Média Bimestral;

Art. 177 O aluno que não alcançar o resultado de que trata o caput do artigo anterior, será considerado retido no ano escolar.

Parágrafo único - O aluno com insuficiência de freqüência, isto é, mais de 25% (vinte e cinco por cento) de faltas no total de horas letivas anuais, mesmo estando aprovado por aproveitamento, será considerado reprovado, retido no ano cursado.

Art. 178 O corpo técnico da escola avaliará o aluno com necessidades educacionais especiais utilizando um plano de acompanhamento e de desenvolvimento individual, além de outros registros complementares.

Art. 179 Os alunos com grave deficiência mental ou múltipla que não alcançar os resultados de escolarização na idade própria prevista em lei, após avaliação técnica, será expedida a certificação de terminalidade e serão encaminhados para cursos na modalidade de Educação de Jovens e Adultos, com as devidas flexibilizações curriculares.

Art. 180 A recuperação é um elemento indispensável para corrigir ou dar condição de eliminar imediatamente uma deficiência, para que o recuperando chegue logo ao nível e desenvolvimento dos demais, a fim de prosseguir normalmente seus estudos.

Art. 181 A escola oferecerá ao aluno com baixo rendimento escolar, estudos de recuperação assim sendo:

§ 1º - Os alunos do Ensino Regular de 3º ao 5º Ano terão direito à recuperação paralela durante o ano letivo e recuperação final para alunos que tenham ficado de recuperação no 4 bimestre ou que não tenha alcançado 240 pontos no decorrer do ano letivo, oferecida pela escola, em todos Componentes Curriculares.
§ 2º- Aos alunos do Ciclo Básico de Aprendizagem – CBA com dificuldade de aprendizagem e/ ou baixo rendimento escolar será garantido obrigatoriamente estudos de Recuperação Paralela ao período letivo e Recuperação final.
§ 3º- A Recuperação Paralela consiste na intervenção continua incidente sobre cada conteúdo ministrado e visa superar as dificuldades detectadas no processo de ensino e aprendizagem e ocorrerá mediante o ensino, a avaliação diagnóstica e ações de intervenção ao longo do bimestre, processando-se continuamente na ação permanente em sala de aula pela qual o professor a partir das intervenções desencadeadas criará novas situações de aprendizagens e dará atendimento aos estudantes que dela necessitarem por meio de atividades diversificadas.
§ 4º- Após os estudos de recuperação paralela o estudante que não alcançar Nota Bimestral 6,0 (Seis) para cada componente curricular será submetido a Estudos de Recuperação final, devendo prevalecer a maior nota obtida.
§ 5º- A Recuperação final ocorrerá ao término de cada ano letivo , não sendo computada sua carga horária no total de dias e horas letivas.

Parágrafo único – As notas de recuperação só substituirão as notas bimestrais inferiores a 6,0 (seis vírgula zero).

Art. 182 Não haverá estudos de recuperação por insuficiência de frequência.

Art. 183 Os dias destinados à recuperação não serão computados como dias letivos.
Art. 184 Será considerado aprovado o aluno que obtiver nota igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero) nos estudos de recuperação.

Art. 185 A escola não oferece Exame Final aos seus alunos.

CAPITULO IV

DA FREQUÊNCIA

Art. 186 A Educação Física, integrada à proposta pedagógica da escola, é componente curricular obrigatório da educação básica, sendo sua prática facultativa ao aluno:
I - que cumpra jornada de trabalho igual ou superior a seis horas;
II - maior de trinta anos de idade;
III - que estiver prestando serviço militar inicial ou que em situação similar, estiver obrigado a pratica da educação física;
IV - amparado pelo Decreto –Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969;
V - que tenha prole.

Art. 187 Aos alunos que se encontram nas situações previstas para os portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agonizados e as Gestantes, comprovada por laudo médico, será permitido o seguinte atendimento especial:
I - dispensa de freqüência (aula presencial), enquanto perdurar a situação excepcional;
II - atribuição de exercícios, provas, testes, trabalhos e tarefas nas épocas especiais ou para execução domiciliar, que serão computadas para avaliação;
III - não computação, para efeito de cálculo de média final das avaliações perdidas, quando impossível à aplicação do previsto no inciso II.

§ 1º - Quando for possível a aplicação do previsto nos incisos I, II e III, deste artigo, o aluno submeter-se-á a estudos de recuperação, independente de freqüência e dos critérios normais de avaliação do aproveitamento.

§ 2º - O aluno que se enquadrar nas excepcionalidades previstas em Lei, terá assegurado a atendimento previsto na legislação, e, no caso em que perdurar a situação excepcional no decorrer de todo ano letivo caberá ao Conselho de Professores decidirem sobre os procedimentos cabíveis a sua promoção.
Art. 188 O controle de freqüência deverá ocorrer bimestralmente, e sua apuração para efeito de aprovação e promoção do aluno é de responsabilidade da escola, observando que:
I - será exigido para aprovação do aluno à freqüência mínima de 75% do total de horas letivas anuais exceto para os casos de excepcionalidades previstas em lei;
II - o aluno com insuficiência, isto é, mais de 25% (vinte e cinco por cento) de faltas no total de horas letivas anuais, mesmo estando aprovado por aproveitamento será considerado reprovado, retido no ano cursado;
III - não haverá estudos de recuperação por insuficiência de freqüência;
IV - não será computada freqüência para fins de promoção ou retenção nos Componentes Curriculares separadamente;
V - o aluno não será retido ou promovido em qualquer Componente Curricular somente por freqüência.

Art. 189 A Carga Horária de Educação Religiosa no Ensino Fundamental – Regular e Semestral (Função Suplência), não será computada nos 75% do total de horas letivas anuais para fins de promoção; e nos 25% para fins de retenção.

Art. 190 Para o cálculo da freqüência, será utilizada a seguinte fórmula no Ensino Regular:

$$F = \frac{Aa. \times 100}{AMS}$$

Onde: F = Freqüência
Aa. = total de aulas anuais assistidas pelo aluno no ano.
AMS = Total de aulas anuais ministradas no ano = Hora Letiva Anual

$$F = \frac{As. \times 100}{AMS}$$

Art. 191 São consideradas atividades escolares letivas toda e qualquer programação incluída no Projeto Pedagógico da escola com freqüência exigível do aluno e efetiva orientação pelos professores.

Art. 192 Os dias nos quais ocorrerem o Conselho de Classe serão contados como dias letivos desde que seja trabalhado 50% da carga horária diária do turno e da matricula do aluno.

CAPITULO V

DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 193 O Calendário Escolar é organizado pelos órgãos competentes, visando programar e disciplinar as atividades do ano letivo devendo necessariamente:
I - ser elaborado com antecedência;
II - conter a previsão mínima de dias letivos, previstos em Lei, excluindo o tempo reservado à recuperação;
III - determinar datas para entrega de resultados de avaliação da aprendizagem na secretaria da Escola;
IV - determinar datas de início e término de períodos e ano letivo; bem como as datas de matrícula e rematrícula;
V - prever feriado, datas comemorativas e festivas e os períodos destinados às férias e recesso escolar;
VI - prever as datas destinadas às reuniões Pedagógico-Administrativas de Conselho de Classe e do Conselho de Professores e os períodos de planejamento e avaliação do ano letivo;
VII - estabelecer outros requisitos de acordo com as eventualidades.

Parágrafo único – O Calendário Escolar poderá sofrer reajustes ao longo do ano letivo para atender às peculiaridades da Escola, sempre que necessário.

Art. 194 O ano letivo será composto:
I - do Pré I e II Educação Infantil – carga horária anual de 800 (oitocentas) horas, distribuídas em um mínimo de 200 (duzentos) dias letivos, cada um com quatro horas diárias de trabalho efetivo em sala de aula não sendo obrigatório o cumprimento dessa carga horaria.
I - do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental – carga horária anual de 800 (oitocentas) horas, distribuídas em um mínimo de 200 (duzentos) dias letivos, cada um com quatro horas diárias de trabalho efetivo em sala de aula, excluído o tempo reservado à recuperação;
Art. 195 São consideradas como dias letivos todas as atividades que contam com a participação do Corpo Docente e Discente, inerentes ao Projeto Pedagógico.

Art. 196 As aulas previstas somente podem ser suspensas em decorrência de situação que justifiquem tais medidas ficando sujeitas à reposição para cumprimento do período letivo.

Art. 197 Os trabalhos escolares dos alunos só podem ser encerrados quando cumprida as exigências mínimas de duração do período letivo, em termos de dias e horas, fixadas pela legislação vigente.

TITULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 198 As alterações regimentais podem ser sugeridas pela Direção e pelos órgãos colegiados.

Parágrafo único – Cabe ao Conselho de professores aprovar as alterações do regimento e a direção encaminhar a Secretaria Municipal de Educação (SEMED) para apreciação e homologação.

Art. 199 Será obrigatório o hasteamento da Bandeira do Brasil e do Estado de Rondônia no mínimo 01 (uma) vez por semana com a presença da comunidade escolar.

Art. 200 O ato de matrícula do aluno, bem como o de investidura de qualquer serviço no estabelecimento implica no compromisso formal de acatar e respeitar este Regimento.

Art. 201 Os serviços técnicos que a Escola não possui em sua estrutura serão desenvolvidos, sempre que necessários, com cooperação de órgãos afins, da Administração Municipal.

Art. 202 Ao final de cada bimestre do ano letivo, os resultados da avaliação do rendimento escolar são comunicados, através de instrumentos próprios, aos alunos ou responsáveis.

Art. 203 Todas as petições, representações ou ofícios formulados por funcionários e alunos e dirigidos a qualquer autoridade, representando a Escola, deverão ser encaminhados inicialmente para análise do (a) Diretor(a) da mesma.

Art. 204 Os alunos deverão usar uniforme escolar como identificação e segurança do mesmo, conforme acordado em reunião da APP e registro em ata.

Art. 205 O Exame Final, foi extinto deste Estabelecimento de Ensino desde o ano letivo de 2009.

Art. 206 Este Regimento Escolar foi elaborado e aprovado pelo Conselho de Professores e entrará em vigor na data de sua homologação pelo representante do Órgão competente do sistema de Ensino, SEMED, e dado publicidade.

Monte Negro, 12 de novembro de 2018.

IVALDO ISRAEL DA FONSECA NETO
Diretor Escolar

ELCIMAR RÉDOA DA SILVA
Secretario Escolar

CRISTIELE FERREIRA DA SILVA CIJEVSCHI
Orientadora Escolar

JONATHAS PACHECO PINHEIRO
Vice-Presidente do Conselho de Professores

Publicado por:
Katia da Silva Augustinho
Código Identificador:B9B5EBA5

GABINETE DO PREFEITO
REGIMENTO E.M.E.F MARIA DE ABREU BIANCO

SEC. MUN. DE GESTÃO EM EDUCAÇÃO– SEMED
ESC. MUN. DE ENS. FUND. MARIA DE ABREU BIANCO
Rua José Valadares, s/nº Setor 03, Quadra 15 Fone: 3530-2358
MONTE NEGRO – RONDÔNIA

REGIMENTO

ESCOLAR

Monte Negro – 2018

SUMÁRIO

SEC. MUN. DE GESTÃO EM EDUCAÇÃO-SEMED.....
ESC, MUN. DE ENS. FUND. MARIA DE ABREU BIANCO.....
Rua José Valadares, s/nº Setor 03 Quadra 15 Fone: 3530-2358.....

MONTE NEGRO – RONDÔNIA.....
TÍTULO I..... 4
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES..... 4
CAPÍTULO I..... 4
DA IDENTIFICAÇÃO..... 4
CAPITULO II..... 4
DOS PRINCÍPIOS, FINS E OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO..... 4
TÍTULO II..... 5
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL..... 5
CAPÍTULO I..... 5
DA DIREÇÃO..... 5
CAPÍTULO II..... 7
DOS SERVIÇOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS..... 7
SEÇÃO I..... 8
DA SECRETARIA ESCOLAR..... 8
SUBSEÇÃO ÚNICA..... 10
DOS SERVIÇOS DE ESCRITURAÇÃO ESCOLAR E ARQUIVO..... 10
SEÇÃO II..... 13
DO SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO..... 13
SUBSEÇÃO I..... 13
DA VIGILÂNCIA..... 13
SUBSEÇÃO II..... 14
DA LIMPEZA..... 14
SUBSEÇÃO III..... 14
DA MERENDEIRA ESCOLAR..... 14
SUBSEÇÃO IV..... 15
DOS INSPETORES DE ALUNOS..... 15
CAPÍTULO III..... 16
DO SERVIÇO TÉCNICO-PEDAGÓGICO..... 16
SEÇÃO I..... 16
DA ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL..... 16
SEÇÃO II..... 17
DA SUPERVISÃO ESCOLAR..... 17
SEÇÃO III..... 19
DA BIBLIOTECA..... 20
CAPITULO IV..... 20
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS..... 20
SEÇÃO I..... 20
DO CONSELHO DE CLASSE..... 20
SEÇÃO II..... 22
DO CONSELHO DE PROFESSORES..... 22
SEÇÃO III 23
DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E PROFESSORES..... 23
TÍTULO III..... 24

DA COMUNIDADE ESCOLAR E DO REGIME DISCIPLINAR..... 24
CAPÍTULO I..... 24
DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO E DE APOIO..... 24
SEÇÃO I..... 25
DOS DIREITOS..... 25
SEÇÃO II..... 25
DOS DEVERES..... 25
SEÇÃO III..... 26
DAS PROIBIÇÕES 26
SEÇÃO IV..... 26
DAS PENALIDADES..... 26
CAPÍTULO II..... 27
DO CORPO DOCENTE..... 27
SEÇÃO I..... 27
DOS DIREITOS 27
SEÇÃO II..... 27
DOS DEVERES / COMPETÊNCIAS..... 27
SEÇÃO III..... 29
DAS PROIBIÇÕES 29
SEÇÃO IV..... 29
DAS PENALIDADES 29
CAPÍTULO III..... 30
DO CORPO DISCENTE..... 30
SEÇÃO I..... 30
DOS DIREITOS 30
SEÇÃO II..... 31
DOS DEVERES 31
SEÇÃO III..... 32
DAS PROIBIÇÕES..... 32
SEÇÃO IV..... 34
DAS PENALIDADES..... 34
CAPÍTULO IV..... 35
DOS PAIS 35
SEÇÃO I..... 35
DOS DIREITOS..... 35
SEÇÃO II..... .36
DOS DEVERES.....36
TITULO IV.....37
DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA..... 37
CAPITULO I..... 37
DA PROPOSTA PEDAGÓGICA..... 37
CAPITULO II..... 37
DOS NÍVEIS E MODALIDADES DA EDUCAÇÃO BÁSICA..... 37
SEÇÃO I..... 38
DO ENSINO FUNDAMENTAL..... 38
SEÇÃO II..... 39
DO CICLO BÁSICO DE APRENDIZAGEM..... 39
SEÇÃO III..... 40

TITULO V..... 41
CAPÍTULO I..... 42
DA MATRÍCULA..... 42
CAPÍTULO II..... 44
DA CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO DE ALUNOS..... 44
CAPITULO III..... 46
DAS TRANSFERÊNCIAS..... 46
CAPÍTULO IV..... 46
DA AVALIAÇÃO E RECUPERAÇÃO DA APRENDIZAGEM..... 46
CAPITULO V..... 50
DA FREQÜÊNCIA..... 50
CAPITULO VI..... 52
DO CALENDÁRIO ESCOLAR..... 52
TITULO VI..... 53
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS..... 53

4

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I
DA IDENTIFICAÇÃO

Art. 1 A Escola Municipal de Ensino Fundamental Maria de Abreu Bianco, está localizada na rua José Valadares S/ nº Setor 03 CEP: 76888-000.

Art. 2 Escola Municipal de Ensino Fundamental Maria de Abreu Bianco, pertence à rede Municipal de Ensino, criada através do Decreto n.º 009/17; de fevereiro de 2003 como Escolas Municipal de Ensino Fundamental Maria de Abreu Bianco, tendo nova denominação através do Decreto 017/13 de abril de 2004 para Escola Municipal de Educação Básica e Ensino Fundamental Maria de Abreu Bianco, tendo nova denominação para Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Maria de Abreu Bianco através do Decreto de Alteração nº 035/18 de junho de 2004.
Autorizada a funcionar pelo parecer nº 095/04-CCE/RO, e a Resolução n.º 114/04/CEE/RO homologado em 18/03/2005 Resolução n.º 302/07/CCE/RO de 18 de dezembro de 2007, homologado em 31/01/2008, nova Autorização de Funcionamento: Parecer nº 036/12-CEE/RO e a Resolução nº 1061/12 CEE/RO de 20/08/2012

Art. 3 A Escola funciona em regime de externato, de forma presencial com 04 (quatro) horas de trabalho efetivo em sala de aula, nos seguintes períodos: matutino e vespertino.

Art. 4 A Escola atende uma clientela estudantil nas seguintes modalidades:
I - Regular: Ensino Fundamental I no módulo 9º Ano (do 1ª ao 5ª ano)
II - Educação Especial de forma Inclusiva.
III- Educação Integral (Programa Mais Educação)

CAPITULO II

DOS PRINCÍPIOS, FINS E OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO.

Art. 5 A Educação, dever da família e do Estado, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tem por finalidade o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

Art. 6 O Ensino da Escola Municipal de Ensino Fundamental Maria de Abreu Bianco, será ministrado com base nos seguintes princípios:
I - igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;
5

II - liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
III - pluralismo de idéias e de concepções pedagógicas;
IV - respeito à liberdade e apreço à tolerância;
V - coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;
VI - valorização do profissional da educação escolar;
VII - gestão democrática do ensino público de acordo com a legislação vigente;
VIII - garantia de padrão de qualidade;
IX - valorização da experiência extra-escolar;
X - vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 7 A estrutura funcional da Escola, respeitada a legislação vigente compreende os seguintes núcleos de atividades:
I - direção;
II - serviços técnico-administrativos;
III - serviço técnico-pedagógico;
IV - assistência complementar ao educando;
V - órgãos colegiados;
VI - instituições auxiliares.

CAPÍTULO I

DA DIREÇÃO

Art. 8 À direção compreende os serviços voltados às ações administrativas da unidade escolar.

Art. 9 Integram a direção da Escola:
I - diretor (a);
II - vice-diretor (a).

Art. 10 A direção da Escola Municipal de Ensino Fundamental Maria de Abreu Bianco será exercida pelo Diretor (a) e, na sua ausência e impedimento, pelo Vice-Diretor (a) e no impedimento dos dois pelo Secretário (a) da Unidade Escolar.

6

Art. 11 A direção desempenhará todas as suas funções administrativas necessárias à manutenção e funcionamento tendo, para isso, um suporte administrativo determinado pelas necessidades e direcionamento da Escola.
Art. 12 São atribuições do (a) diretor (a):
I - organizar e acompanhar as atividades do planejamento no âmbito da Escola, prevendo os recursos financeiros, renovação dos recursos físicos e materiais, bem como, o aperfeiçoamento dos recursos humanos, atendendo as necessidades a curto, médio e longo prazo;
II - assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
III - planejar, coordenar, orientar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas na Escola;
IV - administrar a Escola e zelar pela observância do presente Regimento e das Leis vigentes;
V - elaborar o Projeto Pedagógico Escolar juntamente com os responsáveis do setor administrativo, do setor Técnico Pedagógico, Professores e toda a comunidade escolar;
VI - oportunizar o desenvolvimento de um trabalho integrado entre os setores;
VII - distribuir e redistribuir o pessoal, em sua função de reprogramação e/ou implementação da escola;
VIII - fazer cumprir os cronogramas estabelecidos;
IX - coordenar o pessoal técnico, administrativo, pedagógico e de apoio em suas diferentes funções;
X - programar reuniões periódicas com o pessoal da Escola;
XI - informar pai e mãe, conviventes ou não com seus filhos, e, se for o caso, os responsáveis legais, sobre a freqüência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
XII - manter a ordem e a disciplina na Escola;
XIII - representar a Escola perante as autoridades;
XIV - corresponder-se com as autoridades do Ensino do Município e do Estado, em assunto que se refere ao Estabelecimento de Ensino;
XV - responsabilizar-se assinando toda a documentação Escolar expedida, bem como rubricar livros de escrituração e de pontos dos servidores;
XVI - promover, junto à comunidade Escolar iniciativa de caráter cívico, cultural e esportivo;
XVII - manter em dia o controle dos bens materiais do estabelecimento, zelando pelo seu uso adequado e conservação;
XVIII - incentivar o emprego de novas técnicas de trabalho;
XIX - informar aos órgãos próprios do sistema através de relatórios e instrumentos adequados, sobre as atividades do estabelecimento em datas preestabelecidas;
XX - reunir periodicamente com o corpo técnico pedagógico e administrativo da Escola e articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
XXI - coordenar quaisquer outros atividades que sejam de ordem superior;
XXII - autorizar a realização de atividades inerentes à execução do projeto pedagógico e trabalhos fora do ambiente escolar;

7

XXIII - presidir o Conselho de Professores e acompanhar o Conselho de Classe, reuniões pedagógicas e de Pais e Mestres, planejando ações em conjunto com a equipe técnico-pedagógica a partir das reflexões feitas;
XXIV - aplicar sanções ao corpo técnico, administrativo e de apoio, docente e discente, conforme regras estabelecidas neste regimento.
XXV - acompanhar os alunos com sanção de afastamento por até dois dias nas atividades de aprendizagem e avaliação, na falta do orientador educacional;
XXVI - convocar reuniões ordinárias e extraordinárias quando necessário for;
XXVII - expedir ordem de serviço em caso de urgência e/ou impedimento do (a) secretário (a) escolar até que a situação do titular seja resolvida.
XXVIII - coordenar as atividades de manutenção e conservação dos bens patrimoniais;
XXIX - controlar o recebimento e o consumo de gêneros alimentícios destinados à merenda escolar;

Parágrafo único – É vedado à direção escolar coagir os seus subordinados ou solicitar a eles a prática de atividades política, comercial ou religiosa.

Art. 13 A Vice-direção escolar desempenha todas as funções administrativas necessárias à manutenção do funcionamento da unidade escolar, atuando conjuntamente com a direção.

Art. 14 São atribuições do (a) vice-diretor (a):
I - responder pela Direção da Escola no horário que lhe for confiado;
II - coadjuvar o Diretor no desempenho das atribuições que lhe são próprias;
III - substituir o Diretor da Escola em sua ausência e impedimentos;
IV - coordenar quaisquer outras atividades que sejam de ordem superior;
V - exercer as demais atividades inerentes a sua função;
VI - cumprir e fazer cumprir na esfera de sua competência, as determinações do Diretor (a) e os dispositivos deste Regimento;

Parágrafo único – Na ausência ou impedimento do Diretor (a) e Vice-diretor (a), assume e/ou substitui o (a) Secretário (a) escolar.

CAPÍTULO II

DOS SERVIÇOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

Art. 15 O serviço Técnico Administrativo deste Estabelecimento compreende o conjunto de funções destinadas a oferecer suporte operacional às atividades afins da escola, incluindo atribuições relacionadas com o pessoal, material, patrimônio e com a vida escolar dos alunos.

Art. 16 Integram o serviço técnico-administrativo:
I - serviço de secretaria escolar;
8

II - serviço de apoio administrativo.

SEÇÃO I

DA SECRETARIA ESCOLAR

Art. 17 A secretaria é o setor responsável pela realização das atividades de apoio ao processo administrativo - pedagógico, onde se concentram as maiores responsabilidades relativas à vida escolar do aluno e dos servidores da própria instituição.

Art. 18 A secretaria é o órgão encarregado dos serviços burocráticos:
I - Protocolo;
II - Correspondência;
III - Escrituração Escolar e Arquivo Escolar.

Art. 19 Integram a secretaria:
I - secretário escolar;
II - auxiliares de secretaria.

Art. 20 Para o (a) Secretário (a) Escolar e seus auxiliares, exige-se escolaridade mínima de Nível Médio.

Art. 21 São atribuições cabíveis ao secretário (a) escolar, além de outras que lhe forem conferidas por lei:
I - assinar documentos da Secretaria de acordo com a legislação vigente;
II - elaborar o planejamento das atividades da secretaria;
III - despachar todo material a ser expedido com a assinatura do Diretor (a) ou Vice-Diretor (a);
IV - verificar a regularidade da documentação referente à matrícula e transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação da direção;
V - participar da elaboração do Projeto Pedagógico Escolar;
VI - responder perante a direção, pelo expediente e pelos serviços da secretaria;
VII - subscrever e expedir Históricos, Certificados e outros documentos pertinentes aos alunos e funcionários;
VIII - organizar e coordenar a agenda de serviços, distribuindo as atividades entre os auxiliares de forma articulada com a programação da Escola;
IX - supervisionar a organização dos fichários, arquivos, livros e tê-los sobre sua guarda;
X - organizar o serviço de atendimento aos professores, alunos, funcionários, bem como a terceiros, no que se refere a informes e esclarecimentos solicitados;
XI - atender alunos, pais, professores e comunidade escolar com presteza e eficiência;

9

XII - assegurar exatidão, pontualidade, segurança e integridade de documentos, encaminhando-os em tempo hábil para visto e assinatura da direção;
XIII - manter registros relativos a resultados anuais dos processos de avaliação e promoção, incineração de documentos, reuniões administrativas, termos de visitas de superiores pedagógicos e outras autoridades da administração do ensino;
XIV - manter registros de levantamento de dados estatísticos de matrícula, e demais atividades escolares;
XV - preparar relatórios, comunicados e editais relativos à matrícula, e demais atividades escolares;
XVI - tomar as providências necessárias para manter atualizados os documentos referentes à vida escolar do aluno e funcionalismo;
XVII - acompanhar o registro de freqüência dos funcionários;
XVIII - expedir atestados ou boletins relativos à freqüência do pessoal docente, técnico e administrativo;
XIX - controlar os prazos estabelecidos para renovação de toda documentação existente na escola;
XX - redigir e subscrever atas de reuniões por ordem da direção;
XXI - assessorar a direção da escola quanto decisões relativas às matrículas e transferências;
XXII - proceder quanto ao remanejamento interno e a renovação de matrículas, observando os critérios estabelecidos pelos órgãos competentes;
XXIII - incinerar documentos escolares, de acordo com a legislação vigente;
XXIV - instruir processos sobre assuntos pertinentes à Secretaria Escolar;
XXV - organizar e manter atualizados a escrituração escolar, o arquivo e a coletânea de Leis;
XXVI - organizar e manter atualizado assentamentos de servidores em exercício na escola;
XXVII - analisar documentos escolares e substituir o(a) Diretor(a) ou Vice – Diretor(a) em seus impedimentos;
XXVIII - responsabilizar-se, juntamente com a direção da escola, pela conferência e autenticidade dos documentos escolares;

XXIX - exercer as demais atividades inerentes a sua função.
XXX – elaborar o regimento escolar e enviar para os Órgãos Competentes.

Art. 22 Os auxiliares de secretaria têm as seguintes atribuições:
I - atender alunos, pais, professores e comunidade escolar com presteza e eficiência;
II - na ausência ou impedimento do (a) secretário (a), redigir atas de reuniões;
III - desenvolver as atividades de acordo a distribuição do (a) secretário (a) escolar;
IV - responsabilizar-se pela guarda dos diários de classe na secretaria;
V - organizar as pastas individuais de alunos, conforme as turmas que ficarem responsáveis;
VI - organizar e manter em ordem o arquivo morto;
10

VII - assessorar o secretário (a) no planejamento e execução das atividades administrativas;
VIII - preparar e encaminhar ficha individual, histórico escolar e certificados de alunos, quando for o caso, para apreciação do(a) secretário(a) e do(a) diretor(a);
IX - arquivar estatísticas bimestrais mantendo em organização da secretaria;
X - participar da reunião e outras atividades, quando for solicitado;
XI - exercer as demais atividades inerentes a sua função

SUBSEÇÃO ÚNICA

DOS SERVIÇOS DE ESCRITURAÇÃO ESCOLAR E ARQUIVO

Art. 23 O serviço de escrituração e dos arquivos escolares se refere ao registro sistemático dos fatos relativos à vida escolar do aluno e da escola.

Art. 24 Os atos escolares para efeitos de registro, comunicação de resultados e arquivamento, serão escriturados em livros e fichas padronizadas observando-se no que couberem, outras disposições aplicáveis.

Art. 25 A autenticidade dos documentos e escrituração escolares se verificarão e será certificadora, pela aposição da assinatura do(a) Diretor(a) e do Secretário(a).

Art. 26 Os livros de escrituração escolar devem conter termos de abertura e de encerramento, assinado e rubricado pelo (a) Diretor (a) e pelo (a) Secretário (a) da Instituição de Ensino, os quais devem ser numerados as folhas e primar pela inexistência de rasuras.

Art. 27 Serão os seguintes os livros de escrituração:
I - Livro de Registro de Matrícula;
II - Livro de Atas de Resultado Finais;
III - Livro de Atas de Incineração de Documentos;
IV - Livro de Registro de Exames Especiais;
V - Livro de Registro de Ponto;
VI - Livro de Atas de Reuniões;
VII - Livro de Registro de Certificados;
VIII - outros que se fizerem necessários.
Art. 28 O arquivamento de documentos e livros referentes às atividades do Estabelecimento de Ensino será mantido rigorosamente em dia, para pronto manuseio, consulta e comprovação, de maneira a facilitar toda e qualquer pesquisa.

Art. 29 A secretaria da escola manterá sob sua guarda e controle o arquivo da documentação pertinente aos discentes de maneira que possa ser comprovada, a qualquer tempo, a identidade de cada aluno, a regularidade de seus estudos e a autenticidade de sua vida escolar.

Art. 30 A documentação dos alunos, em atividades escolares, deve ser mantida em pastas individuais constantes do arquivo ativo, acondicionadas em ordem alfabética e por ano de ingresso do aluno:
11

§ 1º - deverão fazer parte da pasta individual dos alunos:
I - fotocópia de documentos de identificação pessoal;
II - ficha de matricula;
III - ficha individual;
IV - histórico Escolar;
V - quaisquer outros documentos oficiais referentes à sua situação pessoal;
VI - cópia da Ata do Conselho de Professores sobre adaptações de estudo;
VII - cópia da Ata do Conselho de Professores sobre o aproveitamento de estudos;

§ 2º - além dos documentos descritos no parágrafo primeiro, deverão fazer parte da pasta individual dos alunos com necessidades especiais:
I - Histórico escolar, com descrição de suas habilidades e competências adquiridas;
II - Relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas e de seu estágio de aprendizagem.

§ 3° - todos os documentos escolares devem apresentar sem rasuras.

Art. 31 A escola deve manter arquivo atualizado com a documentação que comprove a necessidade de certificação especial, incluindo o relatório circunstanciado e o plano de desenvolvimento individual do aluno para garantia de sua vida escolar e o controle pelo sistema de ensino.

Art. 32 Cessada a relação do aluno com este Estabelecimento de Ensino, seja por desistência, transferência, ou conclusão de curso, a documentação escolar deixa de constar no arquivo ativo e é transferida para o arquivo passivo.

Parágrafo único – Caso seja restabelecida a relação do aluno com a escola, a documentação retorna para o arquivo ativo.

Art. 33 A responsabilidade da movimentação do arquivo é do(a) Secretário(a) da Unidade Escolar, sob supervisão direta do respectivo Diretor(a), devendo ser mantido em lugar de total segurança, sendo manuseado tão somente por pessoal vinculado à Secretaria.
Art. 34 Os documentos expedidos pela secretaria deverão estar devidamente preenchidos, contendo o que se prevê na legislação, sem qualquer rasura, bastando para sua autenticidade assinaturas do(a) diretor(a) e do(a) secretário(a) do Estabelecimento de Ensino com seus respectivos números de portarias expedidos pelo órgão próprio da Secretaria de Educação.

Art. 35 A escola fornecerá segunda via ou fotocópia de qualquer documento, constante do arquivo ativo ou passivo, por solicitação do interessado, na qual deve conter a referência segunda via ou fotocópia e ser entregue mediante documento de recebimento.

Parágrafo único – Para emissão da segunda via do certificado, o interessado deve comprovar o extravio do original.

12

Art. 36 Após cinco anos de arquivamento podem ser eliminados mediante incinerarão ou fragmentação mecânica os seguintes documentos: diários de classe, relatório, horário, calendário anual, prova de recuperação, ofícios, editais e outros documentos cujos dados e informações não tenham valor atual.

§ 1º - Os documentos a serem eliminados deverão ser registrados previamente em Ata, ser datada e assinada pelo (a) diretor (a) e pelo (a) secretário (a) escolar.

§ 2º - A escola poderá decidir quais documentos tratados no capitulo deste artigo, poderão permanecer arquivados por mais de cinco anos.

§ 3º - Cabe somente a(o) Diretor(a) bem como a(o) Secretário(a) e a uma comissão previamente nomeada pelo(a) diretor(a) da Escola, a responsabilidade pela incineração de documentos.

Parágrafo único - Em hipótese alguma, podem ser eliminados documentos referentes à vida escolar de aluno, livros de atas de reuniões, registro de freqüência de funcionários, atas de resultados finais e outros que os responsáveis entenderes que devam ser preservados.

Art. 37 São considerados documentos permanentes:
I - pasta individual contendo: ficha de matrícula, histórico, ficha individual, cópia de certificado de conclusão de curso, cópias de documentos de identificação civil e outros papéis oficiais que pelo seu teor tenham caráter permanente;
II - livro de matrícula, livro de ata de resultado final, livro de registro de certificados e outros que por seu teor garantam indefinidamente a autenticidade dos estudos do aluno.

Art. 38 O arquivamento e a conservação de documentos escolares individuais, a que se refere o artigo anterior deste Regimento, podem ser processados através de registro gráfico em microfilmagem, discos digitais (CD ROM), disquetes e discos de compactação de dados ou em qualquer outro sistema a informatizado capaz de conservar dados:

§ 1º - A informatização de arquivo escolar prevista neste artigo, constitui opção de livre escolha do Estabelecimento de Ensino que pode adota – lá em qualquer época, dispensada a autorização do Poder Público Estadual.

§ 2º - O arquivamento e a conservação de documentos escolares efetuados na forma deste artigo, não dispensam a guarda dos documentos originais.

Art. 39 São de conservação obrigatória e salvo de qualquer eliminação, o livro de freqüência do servidor, memorando de lotação e outros que pelo seu teor sejam considerados como prova documental para contagem de tempo de serviço do servidor.

Art. 40 É assegurado à autoridade competente, credenciada pelo Poder Público Estadual, o livre acesso aos arquivos de natureza escolar de qualquer
13

Instituição de Ensino sob jurisdição do Sistema Estadual de Ensino, independentemente da modalidade de arquivamento adotada.

Parágrafo único – O livre acesso da autoridade competente aos arquivos escolares, na forma prevista neste artigo, será imediato, sendo-lhe assegurada pela Instituição Escolar sob supervisão, fácil consulta para inspeção e conferencia documental.

SEÇÃO II

DO SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 41 Incumbe aos serviços de apoio e administrativo a realização de atividades relativas aos setores de: portaria, vigilância, zeladora, merendeira escolar e inspetor de pátio.

SUBSEÇÃO I

DA VIGILÂNCIA

Art. 42 O serviço de vigilância é constituído pelo pessoal de apoio da Escola.

Art. 43 Compete ao serviço de vigilância:
I – Contribuir para a segurança da escola, não permitindo a entrada de pessoas sem identificação;
II – manter o portão fechado, não permitindo a saída dos alunos sem justificativa, no horário de aula;
III – Regular o fluxo de abertura e fechamento dos portões da instituição, para circulação de pessoas e veículos;
IV – proceder á abertura e fechamento do prédio no horário regulamentar, fixado pela Direção;
V - manter sobre guarda as chaves do estabelecimento e de todas as suas dependências;
VI – observar e entrada e saída de alunos devidamente identificados;
VII – participar da reunião e outras atividades quando for solicitado;
VIII – realizar outras tarefas compatíveis com sua função;
IX – manter sobre guarda e vigia todo o patrimônio da escola;
X – garantir a ordem e a conservação do patrimônio a ele confiado;
XI – zelar pela conservação do prédio e dos móveis;
XII – não ausentar-se da escola em seu horário de trabalho, salvo sob determinação de ordem superior;
XIII - será de responsabilidade do vigia qualquer dano material causado por alunos ou pessoas alheias a escola em seu horário de trabalho;
XIV – não entregar quaisquer materiais ou documentos sem a devida autorização da Direção da Escola;
14

XV – receber o plantão e verificar se as dependências estão devidamente fechadas e as chaves guardadas;
XVI - comunicar à Direção sobre qualquer movimento não relacionado com a normalidade do ambiente escolar;

SUBSEÇÃO II

DA LIMPEZA

Art. 44 O serviço de zeladoria é constituído pelo pessoal de apoio da Escola.

Art. 45 Compete aos serviços de zeladoria:
I - executar tarefas de limpeza, higiene e de conservação do prédio;
II - manter a conservação e limpeza de todas as dependências da Escola, sob a sua responsabilidade;
III - zelar para que alunos, professores e demais funcionários encontrem sempre os ambientes (salas de aula, banheiros, pátios e demais dependências) sempre limpos;
IV - recolher em local adequado qualquer peça do mobiliário que se encontrar danificado;
V - manter organizado e limpo o depósito de material de limpeza.
VI - manter as caixas d'água sempre abastecidas;
VII - zelar e fazer uso adequado do material que lhe for entregue para o trabalho;
VIII - portar-se com respeito, decência e dignidade no seu local de trabalho;
IX - tratar com respeito e urbanidade a todos os integrantes deste estabelecimento, principalmente os alunos;
X - informar a direção escolar quaisquer irregularidades de que tiver ciência;
XI - cumprir o horário estabelecido pela Direção da Escola;
XII - participar de reuniões e outras atividades, quando for solicitado;
XIII - realizar outras tarefas compatíveis com sua função.
XIX- verificar e trancar as salas sempre ao final de cada expediente prezando pela segurança do patrimônio.

SUBSEÇÃO III

DA MERENDEIRA ESCOLAR

Art. 46 Cabe a merendeira, preparar e servir a merenda seguindo o cardápio do dia, bem como, ser responsável pela limpeza da cozinha e do depósito de alimentos.

Art. 47 Os funcionários responsáveis pela merenda tem como atribuições:

15

I - preparar os alimentos destinados à merenda escolar, de acordo com o cardápio elaborado e aprovado pela Direção;
II - servir a merenda, observando a aceitação dos alunos;
III – usar roupa protetora (avental), sapatos adequados, touca protetora, que devem ser laváveis, a menos que sejam descartáveis e mantidos sempre limpos;
IV - retirar todos os objetos de adorno pessoal durante a manipulação de alimentos;
V - zelar da limpeza de todo o material usado na cozinha e refeitório como também do ambiente;
VI - assegurar o controle efetivo e constituído do estoque a serem distribuídos nos cardápios;
VII - participar de campanhas educativas desenvolvidas pela Escola, no que se refere a:
a) desperdício de alimentos;
b) uso adequado dos utensílios da cozinha;
c) educação e higiene alimentar;
d) divulgação do cardápio.
VIII - manter a higiene e conservação da cozinha e equipamento, recepcionar e conferir os alimentos entregues, verificando quantidades, prazo de validade, qualidade dos produtos e acondicionamento;
IX - cumprir o horário estabelecido pela Direção da Escola;
X - participar de reuniões e outras atividades, quando for solicitado;
XI - exercer as demais atividades inerentes a sua função.

SUBSEÇÃO IV

DOS INSPETORES DE ALUNOS

Art. 48 O serviço de inspetoria de alunos é efetuado por funcionário(a) especialmente designado(a) pelo(a) Diretor(a), para o desempenho das seguintes atribuições:
I - apresentar aos(as) alunos(as) as devidas orientações quanto às normas da Escola;

II - dar atendimento aos(as) alunos(as), nos horários de entrada, saída, recreio, monitorizando atividades em outros períodos em que não houver assistência do(a) professor(a);
III - providenciar atendimento aos (as) alunos (as) em caso de enfermidade ou acidente, notificando imediatamente ao (a) Diretor (a) e/ou ao(a) seu Orientador(a) Educacional;
IV - levar ao conhecimento do (a) Orientador (a) Educacional assuntos pertinentes à conduta dos(as) alunos(as);
V - atender as solicitações dos(as) professores(as) em sala de aula;
VI - cumprir as normas regulamentadas pelo regimento escolar quanto à entrada de alunos retardatários, como também saída de alunos, antes de findos os trabalhos escolares;

16

VII - auxiliar na organização de atividades cívicas, sociais, culturais e trabalhos curriculares complementares;
VIII - cumprir o horário estabelecido pela Direção da Escola;
IX - participar de reuniões e outras atividades, quando for solicitado;
X - exercer as demais atividades inerentes a sua função.

CAPÍTULO III

DO SERVIÇO TÉCNICO-PEDAGÓGICO

Art. 49 O Serviço Técnico-Pedagógico compreende o conjunto de atividades destinadas a proporcionar suporte técnico aos docentes e discentes.

SEÇÃO I

DA ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL

Art. 50 A Orientação Educacional, subordinada à Direção Escolar, está sob a responsabilidade de um Orientador Educacional qualificado nos termos da legislação vigente.

Art. 51 A Orientação Educacional é encarregado de assistir o aluno no desempenho escolar, oferecendo condições adequadas para facilitar o processo ensino-aprendizagem.

Parágrafo único - O exercício da profissão de Orientador Educacional será exercido por profissionais licenciados em pedagogia, habilitados em Orientação Educacional, ou com certificado de Orientador Educacional obtido em cursos de pós-graduação.

Art. 52 São atribuições do Orientador Educacional:
I - elaborar o plano de Ação do Serviço de Orientação Educacional em consonância com fins e objetivos da Escola e diagnósticos da realidade escolar;
II - atuar diretamente junto ao aluno através de orientação individual ou em grupo;
III - desenvolver atividades de orientação escolar e vocacional, atuando diretamente junto ao aluno, através de atendimento individual ou em grupo;
IV - organizar e manter atualizado um arquivo contendo dados individuais sobre a situação sócio-econômica e cultural dos alunos;
V - promover atividades de integração escola – família – comunidade, juntamente com o serviço de supervisão escolar;
VI - participar da elaboração, execução e revisão do Projeto Pedagógico Escolar;

17

VII - orientar e informar adequadamente o corpo docente e a família sobre as alternativas de tratamentos aos alunos com problemas especiais, encaminhando-os quando necessário, a outros especialistas;
VIII - promover pesquisas educacionais seguindo a metodologia científica, junto a Supervisão Escolar;
IX - promover a constante integração do corpo discente nas atividades escolares programadas;
X - participar, juntamente com a Supervisão Escolar e demais membros envolvidos, do planejamento e execução do conselho de classe;
XI - acompanhar, controlar e avaliar o desenvolvimento da programação do serviço de Orientação Educacional;
XII - participar, em conjunto com a Supervisão Escolar, do acompanhamento do processo de avaliação do rendimento escolar, junto ao corpo docente;
XIII - promover através de atividades participativas entre todos os seguimentos da comunidade escolar;
XIV - oferecer subsídios para a caracterização e composição das turmas de alunos;
XV - destinar, no horário escolar tempo para o desenvolvimento sistemático das atividades de Orientação Educacional e Profissional;
XVI - promover pesquisas de informação sobre a realidade da vida do aluno, visando torná-lo presente no currículo, de acordo com o contexto sócio - político - econômico;
XVII - assessorar o(a) diretor(a) da Escola em assunto de sua área de competência;
XVIII - acompanhar junto ao professor, o controle referente à freqüência e evasão escolar;
XIX - manter contato com os alunos formandos, inteirando-se de informações referente à sua vida escolar e profissional.
XX - registrar em ficha específica, junto à pasta do aluno as ocorrências para aplicação das sanções disciplinares pelo(a) diretor(a) da escola;
XXI - Acompanhar os alunos na realização das atividades de aprendizagem quando a aplicação da sanção;
XXII - exercer as demais atividades inerentes a sua função;

SEÇÃO II

DA SUPERVISÃO ESCOLAR

Art. 53 A Supervisão Escolar tem como função principal assessorar os professores no planejamento e desenvolvimento curricular.
I - garantir a unidade do Projeto Pedagógico e a eficácia de sua execução, proporcionando condições para a participação efetiva de todo o corpo docente, unificando-o em torno da filosofia educacional e dos objetivos gerais da Escola;

18

II - assessorar professores no planejamento e desenvolvimento curricular, oferecendo condições adequadas para facilitar o processo ensino-aprendizagem;

Art. 54 O exercício de Supervisão Escolar será exercido por profissional Licenciado em Pedagogia, habilitados em Supervisão Escolar, ou portadores de certificado em Supervisão Escolar obtido em curso de pós-graduação.

Art. 55 São competências da supervisão escolar:
I - elaborar, executar e avaliar o plano de ação da supervisão escolar em consonância com os objetivos e o diagnóstico da realidade escolar e Projeto Pedagógico Escolar;
II - orientar o corpo docente quanto ao planejamento de ensino e à elaboração de planos de recuperação;
III - orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução do planejamento didático em cada período letivo avaliando seu rendimento, detectando falhas e promovendo meios para correção dos mesmos;
IV - acompanhar e avaliar o desenvolvimento do currículo em entrosamento direto com a Direção da Unidade Escolar e a equipe de Orientação Educacional;
V - adotar ou sugerir medidas de caráter preventivo que reduzam e eliminem efeitos que comprometam a eficácia do processo educativo na Unidade Escolar;
VI - coletar, estudar e analisar dados e boletins relativos à educação e divulgá-los junto aos elementos envolvidos;
VII - dinamizar atividades que propiciem o contínuo aperfeiçoamento e atualização do pessoal docente;
VIII - organizar e manter um arquivo atualizado com dados referentes à estrutura e funcionamento da Escola que possam subsidiar a continuidade da ação supervisora;
IX - promover pesquisas educacionais seguindo a metodologia científica;

X - elaborar, programar e avaliar projetos de caráter técnico-pedagógico em co-participação com os demais elementos envolvidos no processo ensino-aprendizagem tomando por base o diagnóstico das necessidades da Escola;
XI - operacional os projetos encaminhados do nível central e intermediário;
XII - criar condições para que se efetive a integração dos elementos responsáveis pelo planejamento da Escola;
XIII - proporcionar e dinamizar atividades que propiciem a integração escola-comunidade;
XIV - participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Pedagógico Escolar;
XV - garantir a unidade do Projeto Pedagógico e a eficácia de sua execução, proporcionando condições para a participação efetiva de todo o corpo docente, unificando-o em torno da filosofia educacional e dos objetivos gerais da escola;
XVI - coordenar no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
XVII - acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes em colaboração com os docentes e as famílias;

19

XVIII - estabelecer mecanismos que favoreçam o cumprimento de normas vigentes no que se refere: ao sistema de avaliação da aprendizagem; a matrícula, transferência, recuperação e adaptações;
XIX - participar do planejamento para o conselho de classe;
XX - convocar e coordenar as reuniões do conselho de classe;
XXI - efetuar um levantamento das dificuldades encontradas pela equipe no processo ensino-aprendizagem durante as reuniões do conselho de classe e propor soluções para as mesmas;
XXII - participar do conselho de professores;
XXIII - acompanhar e coordenar o serviço da equipe avaliadora quanto a Classificação, Reclassificação e Lacuna escolar;
XXIV - exercer as demais atividades inerentes a sua função.

SEÇÃO III

DA BIBLIOTECA

Art. 56 A biblioteca, centro para a realização de trabalhos de leituras e de pesquisas é coordenado pelo Bibliotecário (a) com atribuições peculiares à função, prestando serviço à comunidade escolar.

Art. 57 A biblioteca estará sob a responsabilidade de um profissional devidamente qualificado para a função e designado pela direção da escola.

Parágrafo único - A lotação do servidor com cargo de professor será permitida depois de suprida as necessidades em sala de aula.

Art. 58 O responsável pela Biblioteca tem as seguintes atribuições:
I - participar da elaboração da Proposta Pedagógica Escolar;
II - elaborar e executar a programação da atividade da Biblioteca em articulação com os demais servidores da Escola, bem como controlar a realização, avaliar os resultados das ações desenvolvidas e apresentar o relatório anual;
III - colaborar com os professores nas composições de resenhas bibliográficas apoio de materiais solicitado pelos professores, alunos e funcionários;
IV - assegurar adequada organização e funcionamento da biblioteca;
V - elaborar propostas de aquisição de livros didáticos, culturais e científicos, folhetos, jornais e revistas, a partir das necessidades indicadas pelo pessoal administrativo, técnico, docente e discente;
VI - organizar e manter atualizada a documentação de trabalhos realizados pela escola;
VII - manter intercâmbio com outras bibliotecas e centro de documentação;
VIII - divulgar periodicamente, no âmbito da Escola a bibliografia existente na biblioteca;
IX - levantar as necessidades de recursos didáticos para fins de aquisição ou empréstimo, conforme propostas das várias áreas curriculares;
20
X - elaborar inventário anual do acervo da biblioteca;
XI - exercer as demais atividades inerentes a sua função.

CAPITULO IV

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 62 São órgãos Colegiados da Escola:
I - Conselho de Classe;
II - Conselho de Professores.
III- Associação de Pais e Professores - APP

SEÇÃO I

DO CONSELHO DE CLASSE

Art. 63 O Conselho de Classe é o órgão colegiado da Escola, implantado pelo Sistema Educacional do Estado.

Art. 64 O Conselho de Classe é o órgão consultivo, normativo e deliberativo em assuntos didático-pedagógicos e disciplinares da escola.

Art. 65 O Conselho de Classe terá atuação restrita a cada classe da escola do 1º ao 5º Ano do Ensino Fundamental.
Art. 66 Todas as determinações estabelecidas em Conselho de Classe deverão ser cumpridas por todos os seus membros.

Art. 67 O Conselho de Classe reunir-se-á obedecendo às datas estabelecidas no calendário escolar e, extraordinariamente, quando convocados.

Parágrafo único – A escola deverá realizar no mínimo, 4 (quatro) reuniões do conselho de classe durante o período letivo, o horário de cada reunião deverá ser fixado uma semana antes e distribuídos aos participantes através de convocação.
Art. 68 São componentes do Conselho de Classe:
I - Diretor (a);
II - Supervisor (a) Escolar;
III - Orientador (a) Educacional;
IV - Professores Conselheiros das turmas;
V - Professores das Turmas;
VI - Secretário (a) Escolar

Art. 69 Ao Conselho de Classe compete:
21

I - examinar e encaminhar ao Conselho de Professores, quando necessário, a decisão das questões ou dúvidas que possam advir quanto à anulação ou retenção em avaliações do rendimento escolar;
II - decidir quanto às faltas coletivas dos alunos;
III - debater o aproveitamento global e individualizado das turmas analisando especificamente as causas do baixo e alto rendimento das mesmas;
IV - proporcionar um auto e hetero-avaliação de todos os elementos competentes do Conselho de Classe, tendo em vista o processo ensino-aprendizagem;
V - discutir por atividades, áreas de estudos e componentes a metodologia e recursos a serem empregados nas atividades de apoio, quando forem necessários ajustes, eliminando-se repetição rotineira do que já foi ensinado ou trabalhado;
VI - oferecer ao professor subsídios elaborados pelos serviços de Supervisão Escolar, Orientação Educacional e Direção, visando o aperfeiçoamento do trabalho docente.

Art. 70 As reuniões de Conselhos de Classe serão convocados e coordenados pelo Supervisor (a) Escolar ou, na ausência, pelo Orientador (a) Educacional, ou ainda pelo Diretor (a) da Escola.

§ 1º - O comparecimento às reuniões no Conselho de Classe será obrigatório, ficando os faltosos, passíveis de penalidades previstas neste Regimento, caso não justifiquem comprovadamente, os motivos de sua ausência.

§ 2º - O Conselho de Classe só poderá ocorrer quando todos os participantes estiverem de posse de instrumentos que lhes cabe preencherem e apresentar para apreciação e, ou discussão.

§ 3º - O conselho de Classe deverá ter um tempo destinado conforme ao número de turmas em cada período.

§ 4º - A Escola deverá obedecer a um mínimo de 04 (quatro) reuniões do Conselho de Classe durante o período letivo.

§ 5º - A reunião do Conselho de Classe deverá acontecer no final de cada bimestre.

§ 6º - O Conselho de Classe deverá ocorrer no horário de aulas das respectivas turmas.

Art. 71 As reuniões do Conselho de Classe deverão ser registradas em atas e as decisões tomadas serem submetidas à aprovação e assinadas por todos seus membros.

Parágrafo único - Os dias determinados para as reuniões do Conselho de Classe serão dias letivos, previstos no Calendário Escolar, desde que seja trabalhado 50% da carga horária diária do turno de matrícula do aluno.

22

SEÇÃO II

DO CONSELHO DE PROFESSORES

Art. 72 O Conselho de Professores é o órgão de deliberação em assuntos atinentes às atividades disciplinares e didáticos - pedagógicos, visando o melhor rendimento de ensino e das atividades escolares nos limites da legislação específica em vigor.

Art. 73 São componentes do Conselho de Professores:
I - direção escolar;
II - supervisor (a) escolar;
III - orientador (a) educacional;
IV - professores em exercício;
V - secretário (a) da escola.

Art. 74 O Conselho de Professores será presidido pelo Diretor (a) e, em sua ausência, pelo vice-diretor (a) por ele indicado, ou um Vice-Presidente previamente eleito por aclamação.

Art. 75 As decisões do conselho de Professores são lavradas em livro ata e assinada por todos os seus membros.

Art. 76 O Conselho de Professores compete:
I - deliberar sobre os programas de ensino e outras questões, a respeito das quais seja solicitado o seu pronunciamento em consonância à legislação vigente;
II - sugerir ao Diretor (a) da Escola medidas eficazes para aperfeiçoamento das atividades educativas, inclusive alteração do currículo;
III - opinar na elaboração do calendário escolar, horário de aulas e demais assuntos correlativos, em estreita colaboração com a Secretaria Escolar;
IV - colaborar com a Direção Escolar, no sentido de boa ordem das atividades escolares;
V - aprovar os regimentos e estatutos dos órgãos estudantis do estabelecimento de ensino, desde que preencham as exigências legais e não contrariem as normas disciplinares em vigor, sem perder de vista a própria forma legal de funcionamento dos referidos órgãos;
VI - sugerir normas disciplinares que se fizerem necessárias ao bom funcionamento da Escola;
VII - opinar sobre a aplicação de penalidades quando solicitado sempre em observância à legislação;
VIII - decidir, em grau de recurso, sobre todas as matérias, quando levados à sua consideração pelo (a) Diretor (a) da Escola;
IX - decidir sobre a equivalência das atividades, áreas de estudo e disciplinas e de programas, para fins de matrículas de alunos, oriundos de outras escolas do país e de países estrangeiros;
X - decidir sobre a adaptação e aproveitamento de estudos de alunos provenientes de outras escolas;
XI - decidir sobre as faltas coletivas dos alunos;
23

XII - desempenhar outras atividades próprias do Conselho de Professores;
XIII - regularizar a vida escolar dos alunos; abrangidos em uma das situações:
a) transferidos antes do encerramento do bimestre letivo, procedendo à avaliação dos mesmos, considerando os conteúdos trabalhados no período cursado;
b) matriculados no decorrer do (s) bimestre (s) letivo (s) e quando não conste de seu documento de origem, as notas correspondentes ao período cursado, do elenco curricular, da escola de origem.
c) decidir quanto à aplicação de exames de: lacuna na vida escolar, classificação e reclassificação.
XIV. Decidir sobre a promoção ou retenção do aluno, que ao final do ano letivo não tenha atingido as condições contidas neste regimento.

Parágrafo único – O Conselho de Professores poderá reunir-se, extraordinariamente, tantas vezes quantas forem necessárias, por convocação do Presidente, ou por solicitação da maioria de seus membros.

SEÇÃO III

DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E PROFESSORES

Art. 77 A associação de Pais e Professores – APP é uma instituição Escolar Autônoma, com estatuto próprio, sendo constituída por pais e professores que integrados desenvolvem atividades inerentes à Escola, à Família e Comunidade.

Art. 78 São competências da Associação de Pais e Professores:
I - mobilizar a comunidade para implantação e implementação da Associação de Pais e Professores;
II - promover palestras educativas envolvendo a diretoria da APP e comunidade em geral;
III - acrescentar no Projeto Político Pedagógico as atividades e os cronogramas de reuniões da Associação de Pais e Professores;
IV - proporcionar atividades ligadas ao lazer, com a participação de toda a comunidade;
V - prestar conta aos associados da APP quando houver promoções envolvendo a diretoria e toda a comunidade;
VI - incentivar a participação de toda a comunidade nas atividades programadas pela Escola;
VII - desenvolver, através da Associação de Pais e Professores um trabalho conjunto com outros programas, tais como: Saúde Escolar, Alimentação Escolar e outros existentes na Escola;
VIII - movimentar a cantina escolar, junto à Associação de Pais e Professores;

24

IX - Orientar para que os recursos sejam aplicados segundo normas e procedimentos estabelecidos pelo regulamento e as prioridades de ensino;
X – exercer outras atividades inerentes à APP.

Parágrafo único – A Associação de Pais e Professores – APP tem como objetivo essencial integrar a comunidade, o poder público, a escola e a família, buscando o desempenho mais eficiente do processo educativo.

TÍTULO III

DA COMUNIDADE ESCOLAR E DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 79 Entende-se por Comunidade Escolar todos os servidores lotados neste Estabelecimento de Ensino, alunos e pais ou responsáveis pelos alunos.

CAPÍTULO I

DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO E DE APOIO

Art. 80 O corpo Técnico Administrativo e de apoio da Escola é constituído de todos os servidores da Escola, exceto os professores.

Parágrafo único – O Corpo Técnico Administrativo Educacional da Escola é responsável pela execução dos serviços técnicos pedagógicos, administrativos e de apoio que dão sustentação ao desenvolvimento das atividades inerentes à Unidade Escolar.

Art. 81 O (a) Diretor (a) desempenhará todas as suas funções administrativas necessárias à manutenção dos esquemas e funcionamento tendo, para isso, um suporte administrativo determinado pelas necessidades e direcionamento da Escola.

Art. 82 O (a) Vice – Diretor (a) deverá prestar assessoramento técnico -administrativo-pedagógico a(o) Diretor(a), coparticipando de todas as atividades.

Art. 83 A Orientação Educacional é encarregado de assistir o aluno no desempenho escolar, oferecendo condições adequadas para facilitar o processo ensino-aprendizagem.
Art. 84 A Supervisão Escolar tem como função principal assessorar os professores no planejamento e desenvolvimento curricular.

25

Art. 85 O (a) Secretário (a) tem como função principal assessorar a Direção em serviços administrativos, planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades da Secretaria Escolar.

Art. 86 Os auxiliares de secretaria deverão coadjuvar o (a) secretario (a) em suas atribuições e praticar os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria Escolar.

Art. 87 O Pessoal de Apoio administrativo da Escola é responsável pela execução dos serviços que dão sustentação ao desenvolvimento das atividades inerentes à Unidade Escolar.

SEÇÃO I

DOS DIREITOS

Art. 88 Constituem direitos do Servidor Técnico Administrativo e de Apoio:
I - propor a diretoria medidas que objetivem o aprimoramento de métodos de trabalho;
II - requisitar material julgado necessário ao bom andamento do trabalho, dentro das possibilidades da Escola;
III - utilizar-se das dependências e instalações da Escola, consideradas necessários ao desempenho de suas funções;
IV - exigir respeito e tratamento condigno;
V - participar da vida comunitária escolar e dos órgãos colegiados de que seja membro nato ou eleito;
VI - recorrer à autoridade própria, quando houver necessidade, no que for recorrente ao seu trabalho, além de direitos previstos nas leis vigentes;
VII - gozar de férias anuais, estabelecidas em escala de férias.
SEÇÃO II

DOS DEVERES

Art. 89 São deveres dos servidores técnicos administrativos e de apoio:
I - assiduidade e pontualidade;
II - tratar todos os integrantes da comunidade escolar com urbanidade e respeito;
III - lealdade às instituições a que servir;
IV - observância das normas legais e regulamentares;
V - obediência às ordens superiores, exceto quando manifestadas de forma ilegal;
VI - zelar pela economia do material e conservação do patrimônio público;
VII - representar contra a ilegalidade ou abuso de poder; por via hierárquica;
VIII - levar ao conhecimento da autoridade as irregularidades de que tiver ciência;
IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
26

X – zelar pelo nome da escola dentro e fora dela;
XI - vestir-se adequadamente ao ambiente escolar.

SEÇÃO III

DAS PROIBIÇÕES

Art. 90 Será proibido aos servidores técnicos administrativos e de apoio:
I - trazer ou ingerir bebidas alcoólicas nas dependências da escola;
II - fumar ou fazer uso de qualquer entorpecente nas dependências da escola;
III - aliciar, incitar, apoiar e participar de movimento que perturbe ou paralise as atividades escolares;
IV - envolver o nome da Instituição em manifestações estranhas as suas finalidades educativas;
V - fazer política partidária na unidade escolar;
VI - ferir a suscetibilidade dos alunos no que se referem à Política, religiões, bem como a sua nacionalidade, ordem, cor, intelectualidade e grupo social;
VII - agredir fisicamente ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;
VIII - ausentar-se do local de trabalho antes do cumprimento do seu horário, sem motivos justificados, sem prévia autorização do chefe imediato;
IX - fazer-se representar ou divulgar material da escola, sem prévio conhecimento da Direção;
X - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
XI - conceder a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
XII - apresentar-se no ambiente de trabalho, unidade escolar, com vestimentas inadequadas.
SEÇÃO IV

DAS PENALIDADES

Art. 91 Ao pessoal técnico administrativo educacional, são aplicadas as seguintes penalidades:
I - advertência oral;
II - advertência escrita;
III - colocar o servidor a disposição da SEMED acompanhado de relatório das infrações cometidas;
IV - suspensão, demissão ou exoneração.

§ 1º - As penas de advertências oral, escrita e colocação a disposição da SEMED são de competência do(a) Diretor(a).

27

§ 2º - As penas de suspensão, demissão ou de exoneração são da competência de órgãos superiores, observando as normas e legislação em vigor.

CAPÍTULO II

DO CORPO DOCENTE

Art. 92 Integram o corpo docente todos os professores em exercício na Escola.

SEÇÃO I

DOS DIREITOS

Art. 93 Constituem direitos do corpo docente:
I - requisitar todo o material didático julgado necessário às aulas, dentro da possibilidade da Escola;
II - utilizar-se dos livros da biblioteca e das dependências e instalações da Escola necessária ao exercício das atividades;
III - opinar sobre o programa e sua execução, plano de curso, técnicas e métodos a serem utilizados e adoção de livros didáticos;
IV - propor a diretoria medidas que objetivam o aprimoramento de métodos de ensino, avaliação de aprendizagem, administração e de disciplina;
V - exigir o tratamento e o respeito condignos e compatíveis com a sua missão de educador;
VI - participar da vida comunitária escolar e dos órgãos colegiados de que seja membro nato ou eleito;
VII - dispor de meios adequados para o desempenho do ensino;
VIII - recorrer à autoridade própria, quando houver necessidade, no que for concernente ao seu trabalho como professor, além dos direitos previstos nas Leis vigentes;
IX - gozar de férias anuais estabelecidas no Calendário Escolar.

SEÇÃO II

DOS DEVERES / COMPETÊNCIAS

Art. 94 São deveres do corpo docente:
I - zelar pelo nome da Escola dentro e fora dela;
II - manter em dia a escrituração do diário de classe, que deve ser entregue na secretaria da Escola na data preestabelecida;

28

III - comparecer às atividades de caráter cívico, cultural, social, esportivo e de lazer promovidos pela Escola sempre que convocado;
IV - entregar no prazo determinado ao estabelecimento todos os documentos relativos à profissão, sempre que exigidos;
V - colaborar com a limpeza na sala de aula, impedindo que os alunos espalhem papéis pela sala ou rabisquem paredes e carteiras;
VI - tratar a todos os integrantes da comunidade escolar com urbanidade e respeito;
VII - divulgar aos alunos os resultados das avaliações de aprendizagem, bem como dar ciência a estes sobre trabalho, provas e testes escritos e esclarecer dúvidas e entregar resultados de avaliação na secretaria respeitando o prazo determinado;
VIII - acatar a orientação do (a) supervisor (a);
IX - colaborar com o (a) Orientador (a) Educacional quanto à informação sobre o aluno;
X - manter atitudes compatíveis com a função que desempenha;
XI - proceder à avaliação e ao acompanhamento dos alunos, em consonância com o Projeto Pedagógico Escolar;
XII - participar da educação integral do aluno;
XIII - planejar estudos contínuos de revisão e recuperação, assegurando novas oportunidades e mais tempo de aprendizagem aos alunos;
XIV - manter e fazer com que seja mantida a disciplina em sala de aula e fora dela;
XV - colaborar com a formação das filas de carteiras na classe no final dos turnos;
XVI - entrar em sala de aula sempre com pontualidade;
XVII - exercer as demais atividades inerentes a sua função;
XVIII- vestir-se adequadamente ao ambiente escolar.

Art. 95 Os docentes, além das previstas em lei, têm as seguintes competências:
I - participar da elaboração do projeto pedagógico da Escola bem como elaborar e cumprir plano de trabalho segundo projeto pedagógico e outras atividades afins, bem como zelar pela aprendizagem dos alunos;
II - proceder à avaliação constante da aprendizagem dos alunos e estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
III - proceder à observação dos alunos, para identificação de necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando-os quando necessário, ao setor de orientação educacional;
IV - participar do Conselho de Classe do Conselho de Professores, da Associação de Pais e Professores e de outras instituições auxiliares da Escola; bem como as atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade;
V - informar e orientar os pais ou responsáveis pelos alunos sobre o desenvolvimento e desempenho do educando e levantar dados de interesse para o processo educativo;
VI - executar e manter atualizados os registros escolares e os relativos às suas atividades específicas e fornecer informações aos demais serviços existentes na Escola conforme as normas estabelecidas neste Regimento;
29

VII - responsabilizar-se pela utilização e conservação, de equipamentos e instrumentos em uso nos laboratórios, oficinas e outros ambientes específicos próprios de sua área curricular;
VIII - ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
IX - controlar a freqüência dos alunos que estão sobre sua responsabilidade.
X - colaborar com as atividades de articulação da Escola com as famílias e a comunidade;
XI - cumprir seu plano de ensino, adequando-o às peculiaridades do educando;
XII - comparecer às reuniões para as quais forem convocados, ainda que em horários e datas diferentes do usual:
a) - caso o servidor não possa comparecer, sua falta deverá ser justificada formalmente.

SEÇÃO III

DAS PROIBIÇÕES

Art. 96 Será proibido ao educador:
I - trazer ou ingerir bebidas alcoólicas;
II - fumar ou fazer uso de qualquer entorpecente nas dependências da escola;
III - aliciar, incitar, apoiar e participar de movimento que perturbe ou paralise as atividades escolares;
IV - vir com vestimentas inadequadas ao ambiente escolar;
V - tratar em sala de aula assuntos alheios ao que deverá lecionar;
VI - fazer comentários desabonadores sobre colegas ou autoridades em sala de aula ou fora dela;
VII - aplicar penalidades aos alunos;
VIII - dispensar os alunos antes de findar as aulas sem autorização da Direção;
VIX - agredir verbalmente alunos, bem como, aplicar castigos físicos;
X - retirar, sem a devida autorização da autoridade competente, qualquer documento ou material pertencente à Escola;
XI - é vedado professor substituto que não faça parte do corpo docente deste estabelecimento.

SEÇÃO IV

DAS PENALIDADES

30

Art. 97 Aos membros do corpo docente são aplicadas as seguintes penalidades:
I - advertência oral;
II - advertência escrita;
III - colocar o servidor a disposição da SEMED acompanhado de relatório das infrações cometidas;
IV – suspensão, demissão ou exoneração.

§ 1º - As penas de advertências e devolução do servidor a SEMED são de competência do (a) Diretor (a).

§ 2º - As penas de suspensão, demissão ou de exoneração são da competência de órgãos superiores, observando as normas e legislação em vigor.

CAPÍTULO III

DO CORPO DISCENTE

Art. 98 O Corpo Discente é constituído por todos os alunos regularmente matriculados na Escola, na forma deste Regimento.

SEÇÃO I

DOS DIREITOS

Art. 99 Os direitos dos discentes derivam substancialmente dos direitos e garantias fundamentais dispostos na Constituição da República, bem como dos que fixam o Estatuto da Criança do Adolescente e a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional em vigor.

Art. 100 Constituem direitos do corpo discente:
I - gozar das vantagens que a escola possa lhe oferecer;
II - receber corrigidos e avaliados todos os trabalhos propostos pelos professores;
III - ter representante eleito democraticamente para a classe;
IV - apresentar a quem de direito, através de seu representante legal, os problemas que prejudiquem sua educação;
V - ausentar-se da escola, quando autorizado;
VI - participar de todas as atividades proporcionadas pela escola;
VII - ser atendido pelo pessoal docente, técnico e administrativo da escola no trato de seus legítimos interesse a receber a assistência e orientação adequada às suas necessidades;

31

VIII - utilizar as instalações e dependências da escola que lhe forem necessárias, na forma e nos horários a eles reservados;
IX - ser esclarecido quanto ao Sistema de Avaliação;
X - tomar conhecimento dos resultados da avaliação da aprendizagem e de sua freqüência;
XII- requerer transferência quando maior de idade e quando menor de idade, através de seu responsável;
XII - ser tratado com urbanidade, respeito e atenção por todos os elementos da escola;
XIII - solicitar revisão de provas até 03 (três) dias após o recebimento das notas, quando necessário;
XIV - solicitar através de requerimento, a aplicação de 2ª época de provas quando não forem feitas por motivo justo no prazo de 08 (oito) dias após a aplicação da prova;
XV- Ter assegurado à liberdade de expressão;
XVI - fazer pesquisas na Biblioteca;
XVII- ter acesso à sala de vídeo e de informática, desde que acompanhados por professores ou monitores;
XVIII - ser assistido por professores, equipe pedagógica e ou direção para solucionar problemas relacionados à aprendizagem e dirimir dúvidas;
XIX - formar grêmio estudantil e fazer parte do colegiado;
XX - requerer junto à direção, melhorias na Escola e na qualidade de ensino;
XXI - participar dos eventos culturais e festivos desde que não prejudique sua aprendizagem;
XXII- ser respeitado, orientado e ouvido por todos os representantes educacionais da Escola;
XXIII - justificar faltas através de atestado médico ou declaração de trabalho;
XXIV - ser sujeito crítico, participativo, reivindicador e atuante do processo ensino-aprendizagem;
XXV - ter estudos de recuperação em todos os componentes curriculares;
XXVI - participar de eventos esportivos;
XXVII - gozar dos demais direitos assegurados pelas Leis e por este Regimento.

Art. 101 Na defesa dos seus direitos, o aluno, se maior, pode recorrer ao Diretor, ou menor, através dos seus pais ou responsável, sobre qualquer assunto relacionado à vida escolar.

SEÇÃO II

DOS DEVERES

Art. 102 São deveres do Corpo Discente:

32

I - respeitar as normas disciplinares da escola, obedecendo aos preceitos de boa educação nos seus hábitos, atitudes e palavras;
II - cumprir as determinações da diretoria, dos professores e dos funcionários, nas respectivas esferas de competência;
III - participar efetivamente das aulas teóricas, trabalhos e demais atividades escolares;
IV - tratar com urbanidade e respeito a todos os integrantes da comunidade escolar;
V - não incitar os colegas em atos de rebeldia abstendo-se de colaboração em faltas coletivas;
VI - zelar pela limpeza e conservação das instalações, dependências, materiais, móveis, utensílios e maquinaria;
VII - apresentar-se devidamente vestido;
VIII - estudar e obter o máximo de proveito nos estudos;
IX - atender ao regime didático e disciplinar bem como à orientação escolar;
X - realizar com eficiência os trabalhos práticos;
XI - portar-se convenientemente em todas as dependências da Escola;
XII - trajar o uniforme escolar exigido pelo estabelecimento, conforme acordado em reunião da APP e registro em ata;
XIII - cumprir fielmente os demais preceitos deste Regimento no que lhe couber;
XIV - contribuir em sua esfera de atuação para o prestígio da Escola;
XV - comparecer pontual e assiduamente, devidamente uniformizado empenhando-se no sucesso das atividades;
XVI - permanecer na Escola e/ou classe no horário definido para atividades escolares.
XVII - participar de toda e qualquer comemoração e evento da Escola quando convocados;
XVIII - permanecer em sala de aula na troca de professores;
XIX - apresentar a documentação exigida, dentro do prazo estipulado pela secretaria, para garantir sua matricula;
XX - estar de posse e apresentar exclusivamente o material escolar exigido para as aulas, zelando pela sua guarda;
XXI - entregar aos responsáveis, correspondência enviada pelo estabelecimento e devolve-la assinada, quando solicitada;
XXII - apresentar tarefas e trabalhos atendendo a solicitação dos professores em dia com qualidade e dedicação;
XXIII - cuidar do material fornecido pela escola;
XXIV - tomar consciência, reconhecer e assumir com responsabilidade o resultado de seus atos, bem como reparar seus erros.

SEÇÃO III

DAS PROIBIÇÕES

Art. 103 Será proibido:
33

I - trazer ou ingerir bebidas alcoólicas;
II - fumar ou fazer uso de qualquer entorpecente nas dependências da escola;
III - aliciar, incitar, apoiar e participar de movimento que perturbe ou paralise as atividades escolares;
IV - vir com vestimentas inadequadas ao ambiente escolar;
V - tratar em sala de aula assuntos alheios ao que está sendo lecionado;
VI - fazer comentários desabonadores sobre colegas ou autoridades em sala de aula ou fora dela;
VII - incitar os colegas em atos de rebeldia abstendo-se de colaboração em faltas coletivas;

VIII - portar objetos e/ou substância que representem perigo para a saúde, segurança e integridade física e moral ou de outrem;
IX - não será permitido o uso de mp3, rádio, toca-fitas, jogos eletrônicos, celulares ou similares ligados em sala de aula, exceto quando utilizado como material didático, ou autorizado pelo professor(a) ou direção;
a) em caso de transgressão a este inciso, a direção reterá o aparelho e este será entregue aos pais ou responsáveis.
X - entrar em classe e dela sair sem permissão do professor, bem como do Estabelecimento sem autorização da Direção ou seu representante legítimo;
XI - produzir algazarra no recinto da Escola, ou em qualquer lugar que o bom nome da Escola possa ser prejudicado;
XII - gravar nas paredes, no piso, nas carteiras ou em qualquer lugar do edifício ou material escolar, palavras, desenhos, ou outro sinal qualquer;
XIII - promover manifestações coletivas ou delas participar usando o nome da Escola, salvo quando convidado ou autorizado, pela direção;
XIV - comparecer ao Estabelecimento em estado de embriaguez;
XV - destruir bens pertencentes à Escola;
XVI - portar arma de qualquer natureza;
XVII - brincadeiras de mau gosto, com conseqüências imprevisíveis (derrubar colegas propositalmente, por exemplo);
XVIII - desrespeito à integridade moral dos colegas, professores e funcionários da escola;
XIX - causar danos ao patrimônio da Escola;
XX - desacatar as autoridades;
XXI - agredir fisicamente colegas, professores e funcionários da escola;
XXII – proferir palavras de baixo Calão;
XXIII - usar adereços que possam causar transtornos durante as atividades escolares;
XXIV - comer balas, pirulitos, pipocas, salgadinhos ou mascar chicletes e tomar refrigerantes em sala de aula, salvo quando o professor utilizar como recurso didático;
XXV - discriminar colegas quanto à cor, crença, sexo, e ou posição econômica;
XXVI - estacionar motos, carros e ou bicicletas em locais não autorizados pela direção;
XXVII - namorar na Escola;

34

SEÇÃO IV

DAS PENALIDADES

Art. 104 São penalidades aplicáveis ao corpo discente de acordo com a legislação vigente:
I - advertência oral;
II - advertência escrita;
III - afastamento por até dois dias das atividades de sala de aula e ou transferência.

§ 1º A advertência oral e a advertência escrita é registrada em ficha específica e arquivado à pasta do aluno.
§ 2º Na aplicação da sanção prevista no inciso III deste artigo, o aluno permanecerá no espaço escolar a fim de assegurar sua freqüência, realizando atividades de aprendizagem e avaliação dos conteúdos referentes aos componentes curriculares, obedecendo ao horário estabelecido, acompanhado pelo Orientador Educacional e na falta deste, pela direção escolar.
A transferência pode ser feita automática ao aluno, sendo essa nos casos que se entender como necessária para preservar a segurança dos envolvidos e a ordem no ambiente escolar e em situações mais graves que infrinja os artigos citado, sendo assim serão transferidos após análise e deliberação do conselho de professores e equipe gestora;

§ 3º A Orientação Educacional ou a Direção Escolar registrará a aplicação das sanções citadas neste artigo

Art. 105 A escola deve levar em consideração a faixa etária e a maturidade do aluno, ao atribuir medidas.

Art. 106 Quando se tratar de alunos menores, após comunicação à família, esses serão encaminhados aos órgãos de proteção competentes, conforme legislação vigente.

Art. 107 Os alunos maiores de idade serão encaminhados à Delegacia de Polícia próxima, ou acionada a Patrulha Escolar, quando for de extrema gravidade.

Art. 108 O aluno faltoso, a Escola deverá tomar as providências cabíveis como: visitar sua casa, caso o aluno não retorne a escola, encaminhá-lo ao Conselho Tutelar mediante relatório.

Art. 109 A turma que se ausentar da escola coletivamente sem autorização, caracterizando subversão às normas e aos bons costumes do ambiente escolar, será advertida por escrito e os responsáveis ficarão cientes.

35

Art. 110 Na aplicação de qualquer uma das penas previstas neste Regimento, os pais ou responsáveis pelo aluno, quando menores de idade, deverão ser notificados por escrito, devendo pôr o ciente na notificação recebida.

CAPÍTULO IV

DOS PAIS

Art. 111 São assim consideradas todas as pessoas responsáveis pelo aluno regularmente matriculado no estabelecimento de ensino e detém o poder de responder por ele, caso seja menor, sendo pai, mãe, parente consangüíneo, e ou portar documento de responsável pela guarda, em qualquer situação ou instância em que se encontrar.

Art. 112 Os pais ou responsáveis pelos discentes, integram a comunidade escolar, tendo participação no acompanhamento da vida escolar dos alunos, nas reuniões, eventos ou convocações da escola e da APP.

SEÇÃO I

DOS DIREITOS

Art. 113 Constituem direitos dos pais ou responsável;
I - ser informado pela escola sobre a freqüência e o rendimento de seu filho;
II - ser informado pela escola sobre a execução de seu projeto pedagógico;
III - poder participar das atividades esportivas e pedagógicas em companhia de seu filho;
IV - ter acesso à avaliação e trabalho proposto pelos professores a seus filhos;
V - requerer para seus filhos transferência;
VI - ser tratado com urbanidade, respeito e atenção por todos os servidores da Escola.
VII - participar de reuniões e eventos promovidos pela escola e aberto aos pais;
VIII - apresentar sugestões à escola;
IX - utilizar-se das dependências da Escola que lhe forem destinadas, mediante autorização de reserva;

X - tomar conhecimento e ser esclarecido sobre o sistema de funcionamento, processo de avaliação e recuperação da Escola;
XI - participar de eleições para compor a APP – Associação de Pais e Professores da Escola.

Parágrafo único – É direito dos pais ou responsáveis ter ciência do processo pedagógico, bem como participar da definição das propostas educacionais.
36

SEÇÃO II

DOS DEVERES

Art. 114 São deveres dos pais ou responsáveis:
I - acompanhar a vida escolar de seu filho, comparecer a escola sempre que for solicitado ou achar necessário, para esclarecer dúvidas ou tratar de assuntos referentes à vida escolar ou particular que impeça seu filho de comparecer a escola;
II - orientar e exigir dos filhos que tratem com respeito todos os professores e funcionários da escola;
III - orientar e exigir dos filhos que zelem pela conservação do prédio da escola e pelos materiais como: mesas, carteiras, quadros, etc.
IV – zelar pela freqüência e a permanência de seu filho na escola;
V - estar ciente que seu filho deverá ter no mínimo 75% de freqüência para ser considerado aprovado, por isso determine que seu filho venha para a escola. Se houver motivo justo para a falta, comunique a Direção e apresente atestado médico no prazo máximo de 72 horas após a sua emissão;
VI - exigir que seus filhos compareçam a escola vestido de maneira descente e utilizando uniforme escolar exigido pelo Estabelecimento de Ensino, conforme acordado em reunião da APP e registro em ata;
VII - respeitar as normas disciplinares da Escola, obedecendo aos preceitos da boa educação nos seus hábitos, atitudes e palavras;
VIII - freqüentar com assiduidade e pontualidade as reuniões e eventos a que forem convocados;
IX - tratar com urbanidade e respeito todos integrantes da Comunidade Escolar;
X - abster-se de atos que perturbem a ordem e ofendam os bons costumes ou importem em desacatos às leis e autoridades escolares e demais funcionários da Escola;
XI - contribuir no que lhe couber, para o bom nome da Escola;
XII - efetuar a matrícula e rematrícula.
Art. 115 Os pais são responsáveis pela indenização de danos materiais que o filho produzir ao estabelecimento ou a objetos pertencentes a colegas, professores ou funcionários desde que consultado as condições sócio-econômica da família.

Art. 116 É vedado aos pais dos alunos adentrarem a escola e dirigir-se à sala de aula, sem antes anunciar-se perante a direção, supervisão, orientação ou secretaria;

Art. 117 É vedado aos pais ou responsáveis adentrar na escola em estado de embriagues ou outras formas de alterações comportamentais que possam colocar em risco físico ou moral, alunos e funcionários.

37
TITULO IV

DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

CAPITULO I

DA PROPOSTA PEDAGÓGICA

Art. 118 O Projeto Pedagógico se constitui no registro das decisões e sua respectiva operacionalização de acordo com as diretrizes da Política Educacional da Secretaria Estadual de Educação, visando à organização da ação educativa.

Art.119 O Projeto Pedagógico, como elemento norteador à ação educativa, deve ser definido a partir das características da realidade local e tendo em vista as necessidades e expectativas da comunidade a qual a Escola presta serviços.

Art. 120 A elaboração do Projeto Pedagógico é um trabalho coletivo que deve contar com a participação da comunidade escolar, isto é, professores, equipe técnica, equipe administrativa educativa, alunos e pais.

Art. 121 O Projeto Pedagógico deve conter:
I - Os dados e resultados da analise da realidade circunscrita à área de atuação da unidade;
II - Metas e prioridades da ação educativa;
III - Proposta de formação permanente dos profissionais envolvidos no processo educativo;
IV - Sistemática de encaminhamento, acompanhamento e avaliação da ação educativa.

Art. 122 A periodicidade da elaboração do Projeto Pedagógico da Escola fica condicionada aos prazos que a Escola estabelecer para o cumprimento de suas metas.
Parágrafo único – Independente desta periodicidade, o Projeto Pedagógico deve ser redimensionada anualmente, após a avaliação dos resultados obtidos e visando a sua readequação.

Art. 123 A Escola terá autonomia para apresentação de seu Projeto Pedagógico, bem como para as modificações que se fizerem necessárias a critério da equipe escolar, respeitando as leis vigentes.

CAPITULO II

DOS NÍVEIS E MODALIDADES DA EDUCAÇÃO BÁSICA

38

Art. 124 A Escola Municipal de Ensino Fundamental Maria de Abreu Bianco, oferece a Educação Básica nos seguintes níveis de ensino:
I - Ensino Fundamental Regular no módulo, do 1º ao 5º ano.
II- Ciclo Básico de aprendizagem- CBA;
III - Educação Inclusiva;

Art. 125 A educação básica oferecida na escola tem por finalidade, desenvolver o educando, assegurar-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania.

SEÇÃO I

DO ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 126 A oferta do Ensino Fundamental, obrigatório e gratuito, com duração de 09 (nove) anos e matrícula a partir dos 06 (seis) anos de idade e a sua universalização, deverá ser assegurada pela Instituição de Ensino, mediante:
I - o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, escrita e do cálculo;
II - a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;
III - o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;
IV - o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social.
Art. 127 A jornada escolar no Ensino Fundamental incluirá pelo menos 04 (quatro) horas de trabalho efetivo em sala de aula, com duração mínima de 200 (duzentos) dias letivos e carga horária de 800 (oitocentos) horas anuais. O Currículo do Ensino Fundamental apresenta uma base nacional comum a ser complementada, por parte diversificada, para atender às características regionais e locais da sociedade, da cultura, da economia e da clientela atendida, observando as diretrizes emanadas pelo CNE.
Art. 128 Os conteúdos curriculares da educação básica observarão as seguintes diretrizes:
A difusão de valores fundamentais ao interesse social, aos direitos e deveres dos cidadãos, de respeito ao bem comum e à ordem democrática;
Consideração das condições de escolaridade dos estudantes;
Orientação para o trabalho;
Promoção do desporto educacional e apoio às práticas desportivas não formais.
Art. 129 O desenvolvimento do Currículo dar-se-á na perspectiva da Transversalidade, Multidisciplinaridade e da Contextualização, assegurado no Projeto Político Pedagógico.

39

SEÇÃO II

DO CICLO BÁSICO DE APRENDIZAGEM

Art. 130 O Ciclo Básico de Aprendizagem constitui-se em um em um ciclo seqüencial, aglutinando os direitos e objetivos de aprendizagem do 1º,2º,3º anos escolares do Ensino Fundamental, regular, correspondendo ao mínimo de 600 dias letivos e 2.400 horas de trabalho efetivo, em sala de aula, não passível de interrupção.
Art.131 O Ciclo Básico de aprendizagem- CBA deverá atender aos objetivos do Ensino Fundamental, mediante:
I-desenvolvimento da capacidade de aprender tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
II- foco central na alfabetização, ao longo dos 3 (três) primeiros anos;
III- compreensão do ambiente natural e social dos sistemas políticos, da economia, da tecnologia, das artes, da cultura e dos valores em que se fundamenta a sociedade;
IV- o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades, formação de atitudes e valores;
V- fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de respeito recíproco em que se assenta a vida social.
Art.132 Os três anos iniciais do Ensino Fundamental devem assegurar:
a alfabetização e o letramento;
II **–** o desenvolvimento das diversas formas de expressão, incluindo o aprendizado da Língua Portuguesa, a Literatura, a Música e demais Artes, a Educação Física, assim como o aprendizado da Matemática, da Ciências, da História e da Geografia;

III- a continuidade da aprendizagem, tendo em conta a complexidade do processo de alfabetização e os prejuízos que repetência pode causar no Ensino Fundamental como um todo e, particularmente, na passagem do primeiro para o segundo ano de escolaridade e deste para o terceiro.
Art. 133 Deverá ser assegurada a permanência do professor no Ciclo básico de alfabetização quando este for possível pela escola e preferencialmente o mesmo professor acompanhe a turma em anos seguinte até concluir o Ciclo.
Art. 134 As turmas do Ciclo Básico de aprendizagem deverão ter preferencialmente 25 (vinte cinco) alunos por sala.
Art. 135 A organização curricular deverá observar as Diretrizes Curriculares Nacionais, os Parâmetros Curriculares Nacionais, o Referencial Curricular do Estado de Rondônia e demais normas complementares aplicáveis.
Art. 136 O Currículo Escolar do Ciclo Básico de Aprendizagem será organizado abrangendo os componentes curriculares obrigatórios em relação às áreas de conhecimento, compreendendo:
I-Linguagens:
Língua Portuguesa;
Língua Materna, para populações indígenas;
Arte;
40

Educação Física;
II- Matemática;
III- Ciências da Natureza;
IV- Ciências Humanas:
a) História
b) Geografia;
V- Educação Religiosa.
§1º O trabalho educativo privilegia uma estrutura didática que favoreça o desenvolvimento
das habilidades básicas de falar, ouvir e escrever todos os componentes curriculares.

§2º O Ciclo Básico de Aprendizagem é ministrado em língua portuguesa, assegurada, também, às comunidades indígenas;
Art. 137 Nos anos finais do Ensino Fundamental I (4º e 5º Ano) são trabalhados os Componentes Curriculares de: Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, História e Geografia Os componentes Curriculares de Artes e Educação Religiosa são trabalhados de forma interdisciplinar e Educação Física em forma de Recreação.

§1º São tratados no currículo, na forma de temas transversais, os aspectos da vida cidadã tais como: Saúde, Sexualidade, Vida Familiar e Social, Meio Ambiente, Trabalho e Consumo, Tecnologias, Cultura, Trânsito, Direito das Crianças e Adolescentes e Direitos Humanos. Cultura negra brasileira e o negro na formação da sociedade nacional, os povos indígenas, resgatando a contribuição do povo negro e indígena nas áreas social, econômica e política pertinente à história do Brasil.

Art. 138 A Educação Ambiental por ser um tema transversal deve ser trabalhado em todos os componentes curriculares.

SEÇÃO III

DA EDUCAÇÃO ESPECIAL DE FORMA INCLUSIVA

Art. 139 A Educação Especial constitui-se pelo adequado atendimento escolar às pessoas com necessidades educacionais especiais, respeitando as suas limitações e peculiaridades.

Parágrafo único - A Educação Especial é uma modalidade de ensino que perpassa todos os níveis e modalidades.

Art. 140 A educação especial se pautará em princípios éticos, políticos e estéticos de modo a assegurar:

41

I - a dignidade humana e a observância do direito de cada aluno de realizar seus projetos de estudo, trabalho e de inserção na vida social;
II - a busca da identidade própria de cada educando, o reconhecimento e a valorização das suas diferenças e potencialidades, bem como de suas necessidades educacionais especiais no processo de ensino e aprendizagem, como base para a constituição e ampliação de valores, atitudes, conhecimentos, habilidades e competências;
III - o desenvolvimento para exercício da cidadania, da capacidade de participação social, política e econômica e sua ampliação, mediante o cumprimento de seus deveres e o usufruo de seus direitos;
IV - condições para reflexão e elaboração teórica da educação inclusiva, com protagonismo dos professores e equipe gestora pedagógica, articulando experiência e conhecimento com as necessidades/possibilidades surgidas na relação pedagógica, inclusive por meio de colaboração com instituições de ensino superior e de pesquisa;
V - sustentabilidade do processo inclusivo, mediante aprendizagem cooperativa em sala de aula, trabalha em equipe na escola e constituição de redes de apoio, com a participação da família no processo educativo, bem como de outros agentes e recursos da comunidade;
VI - professores capacitados e especializados, respectivamente para o atendimento às necessidades educacionais dos alunos.
Art. 141 Atendendo às conveniências didático-pedagógicas, podem os programas em sua aplicação, sofrer modificações, para se adequarem ao nível de desenvolvimento e necessidade de cada turma.
Art. 142 Na organização dos planos para o Ensino Fundamental são considerados, entre outros, os seguintes aspectos:
Duração do Ano letivo;
Grade curricular indicando a distribuição de carga horária por ano escolar.

Art. 143 A flexibilidade e adaptação curricular ocorrerão a partir do significado prático e instrumental dos conteúdos básicos, metodologias de ensino e recursos didáticos diferenciados e processos de avaliação adequados ao desenvolvimento dos alunos que apresentem necessidades educacionais especiais, em consonância com o projeto pedagógico da escola respeitado a frequência obrigatória.

Parágrafo único - Deve ser assegurada no processo educativo dos alunos que apresentam dificuldades de comunicação e sinalização diferenciadas dos demais educandos, a acessibilidade aos conteúdos curriculares, mediante a utilização de linguagens e códigos aplicáveis, como o sistema Braille e língua de sinais, sem prejuízo do aprendizado da Língua Portuguesa, facultando-lhes e às suas famílias a opção pela abordagem pedagógica que julgarem adequadas ouvidas os profissionais especializados em cada caso.

TITULO V

42

CAPÍTULO I

DA MATRÍCULA

Art. 144- Para ingresso no Ciclo Básico de Aprendizagem, quanto ao agrupamento dos estudantes, deverão ser observados os seguintes critérios:

A criança deverá ter a idade de 6 (Seis) anos completos ou a completar até o último dia do ano letivo.
As crianças com 7 (Sete) anos de idade completos ou a completar até 31 de março ou que venham promovidos do 1º ano para o ingresso no 2º ano;
Crianças com 8 (Oito) anos de idade ou que tenham sido classificadas por promoção ou por progressão continuada do 2º ano para ingresso no 3º ano;
Crianças com 8 (Oito) anos de idade que promovem a conclusão de estudos correspondentes ao 2º ano/série do Ensino Fundamental.

Art. 145 No Edital de matrícula devem constatar, dentre outras, as seguintes indicações:
Critérios de atendimento à demanda escolar;
Número de vagas por ano escolar e por turno;
Documentação necessária à matrícula;
Níveis e modalidades de ensino oferecido pela escola;
Período e horário de matrícula;

Art. 146 A efetivação da matrícula dar-se-á quando o candidato entrega e se responsabiliza pela documentação exigida para o ingresso no Estabelecimento de ensino, conforme lista constante de Edital.

Art. 147 O ato da matrícula é o compromisso formal assumido pelo candidato de que a documentação apresentada é verdadeira e que respeita e acata as Leis, o presente Regimento e outras que vierem a ser baixadas para o bem estar da comunidade escolar.

Art. 148 A matrícula será efetivada após a confirmação de que os documentos apresentados atendem as exigências da legislação vigente. Em casos de dúvidas quanto à interpretação dos documentos de matrícula, a escola deve solicitar esclarecimentos diretamente à escola De origem ou ao Projeto de inspeção escolar SEMED.

Art. 149 Os pedidos de matrícula e rematrícula, não são automáticos e sim da responsabilidade de cada aluno (maior de dezoito anos), pais ou responsáveis, observadas as normas baixadas e as datas previstas no Calendário Escolar.

Parágrafo único - Para fins do presente Regimento, entende-se por matrícula, a inicial, a rematrícula, a continuidade do ensino.

43

Art. 150 Do estudante que se matricular na escola pela primeira vez, serão exigidos os seguintes documentos:
I - Histórico Escolar ou Certidão de Conclusão de Exames Supletivos ou de estudos equivalentes, sem rasuras, carimbadas e assinadas.
II - pasta individual do aluno devidamente preenchida;
III - ficha de matrícula;
VI - certidão de nascimento ou casamento (conforme o caso) ou RG;
V - Histórico escolar e Ficha Individual, constando o aproveitamento do aluno na instituição de origem, em caso de transferência no decorrer do ano letivo;
VI - comprovante de endereço;

Art. 151 Quando a matrícula se fizer em razão de transferência, no decorrer do período letivo, para arquivamento durante o decurso do mesmo, deverá o candidato apresentar a Ficha Individual, em que constem aproveitamento, freqüência, número de horas e atividades e número de faltas em cada conteúdo.

Art. 152 Na renovação da matrícula só serão exigidos documentos cujos dados devam ser atualizados ou daquele que, por acaso, não tiver o candidato apresentado ainda.

Art. 153 Por determinação legal ou dos órgãos competentes, ainda em razão de conveniências administrativas ou pedagógicas poderá o estabelecimento exigir outros documentos para a aceitação da matrícula.

Art. 154 Será admitida à apresentação de cópias mecânicas acompanhadas do original, para fins de autenticação, na escola.

Art. 155 Em hipótese alguma serão devolvidas originais de documentos referentes à vida escolar do aluno.

Art. 156 Para a matricula de aluno oriundo de país estrangeiro, a escola exigirá:
I - documentação escolar devidamente autenticada pelo Consulado Brasileiro com sede no país onde funcionar o estabelecimento de ensino que expedir.
II - tradução oficial formalizada, quando julgado necessário pelo Conselho de Professores da escola que receber.

§ 1º - O aluno será matriculado em estabelecimento de ensino legalizado, após análise dos documentos escolares e parecer favorável do Conselho de Professores, no ano escolar e nível de ensino equivalente, de acordo com as respectivas tabelas de equivalência.

§ 2º - Compete ao Conselho de Professores decidirem sobre adaptações curricular necessário a que o aluno será submetido observando:
I - no processo de adaptação não será permitida a dispensa ou substituição das disciplinas constantes da Base Nacional Comum do ensino fundamental e médio.

44

II - será isento de adaptação de estudo, o aluno que cursou com substituição dos componentes curriculares dos anos escolares anteriores na instituição de ensino de origem.
III - terá a matrícula assegurada em idêntico nível de ensino e ano escolar no Brasil o qual estiver cursando no país de origem.

Art. 157 A Escola atenderá matrícula de alunos com necessidades educacionais especiais que sendo observado o tipo de limitação e/ou especificidade realizando as seguintes providencias:
Efetuar, de imediato, a matrícula em classe comum regular em turma com menor número de alunos;
Solicitar ao setor responsável pela Educação Especial da SEMED as orientações e decisões a serem tomadas, de acordo com cada caso apresentado;
Viabilizar as orientações recebidas visando ao atendimento do aluno com necessidades educacionais especiais em sua área de limitação e/ou especificidade;
Na organização das turmas deve ser evitada a inserção de alunos com diferentes necessidades educacionais especiais na mesma turma.

CAPÍTULO II

DA CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO DE ALUNOS

Art. 158 – Entende-se por classificação o acesso do aluno a série ou outras formas adotadas, no respectivo nível de ensino, equivalente aos seus graus de conhecimento e experiências comprovados mediante avaliação aplicada pelo estabelecimento de ensino.
I- A classificação ocorrerá nas três seguintes formas:
a) Por promoção, para alunos que concluíram a série ou outras formas equivalentes ou nível de ensino anterior na própria escola;
b) Por transferência, para alunos oriundos de outras escolas do Estado, do país ou do Exterior;
c) Independentemente de escolarização anterior, mediante avaliação feita pela escola que defina o grau de desenvolvimento e experiência do candidato para localização na série (s) e curso (s) quando não possuem comprovante de escolaridade permitindo sua matrícula na série adequada, observada as seguintes regras:
I- Os testes para localização na série ou forma equivalente e em curso para candidatos que não possuam comprovante de escolaridade, serão

classificatórios considerando - se o elenco curricular da Base Nacional Comum, abrangendo as
45
áreas fundamentais do conhecimento da Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, Geografia e História.
II- Os testes em referência serão elaborados pela equipe de técnicos e professores da escola, constituídos por conteúdos terminais das disciplinas do elenco curricular da Base Nacional Comum, equivalente a série ou outras formas adotada imediatamente anterior a pretendida pelo candidato à matrícula. (Localização de série)
III - O candidato, logrando aprovação nos testes aos quais for submetida, a escola procederá a devida classificação na série ou forma equivalente, nessa o matriculando.
IV - As notas ou menções obtidas no teste classificatório deverão constar, obrigatoriamente, nos documentos que integram a vida escolar do aluno.
d) A Classificação do aluno por meio do Teste de Localização será realizada pela Equipe Pedagógica com a aprovação do Conselho de Professores embasados na Resolução Nº 138/99 CEE/RO.
e) A Classificação do aluno ocorrerá em qualquer série ou outras formas de organização adotadas pela escola, exceto na primeira série do Ensino Fundamental, por se tratar de acesso automático.
f) Aos alunos oriundos do curso primário regido pela Lei nº 4024/61, é dispensado a apresentação do Histórico Escolar em nível de 1ª a 4ª série e/ ou 1ª a 5ª série, substituído pelo respectivo Certificado de Conclusão de Curso, sendo –lhes dado direito à matrícula na 5ª série do Ensino Fundamental, respectivamente, sem a exigência de serem submetidos a testes classificatórios.
Art. 159 - Entende - se por Reclassificação a progressão do aluno da série na qual se encontra classificado e devidamente matriculado, para séries posteriores ou outras formas adotadas, equivalente ao seu grau de conhecimento e experiências comprovadas mediante processo de avaliação realizado pelo estabelecimento de ensino.
Art. 160 – A Reclassificação poderá ser por avanço para o aluno que estiver efetivamente matriculado em uma série e que demonstre maturidade e prontidão para cursar série(s) posterior (es), quando:
I – Tratar –se de aluno que apresenta idade para cursar séries posteriores ou outras formas equivalentes a qual se encontra, por decisão do estabelecimento de ensino que o testar, mediante o resultado das avaliações aplicadas;
II – Tratar-se de alunos com indícios de altas habilidades/ superdotado e com idade inferior a idade própria para a série ou outras formas adotadas pleiteada,
serão os resultados das avaliações encaminhadas aos respectivos Conselhos de Educação, acompanhados de: requerimento, certidão de nascimento do aluno, ficha de matrícula, laudo psicológico, laudo, parecer ou relatório pedagógico, documento de credenciamento da instituição de ensino e dos profissionais.
46
Art. 161 – O estabelecimento de ensino poderá reclassificar o aluno inclusive quando se tratar de transferência entre estabelecimentos situados no País ou no
exterior, tendo por base as normas curriculares gerais e normas específicas editadas pelos respectivos órgãos normativos do sistema de ensino.
Art. 162 - Nos registros de vida escolar deverá constar a observação que o aluno foi reclassificado pelo estabelecimento de ensino.
Art. 163 – O requerimento ou indicação de Classificação ou Reclassificação do aluno só poderá ser aceito até o limite de 25%(vinte e cinco por cento) dos dias letivos, e carga horária da série, semestre ou outra forma de atendimento adotada pela escola e seu deferimento e aplicação dependerá de parecer favorável do Conselho de Professores.

CAPITULO III

DAS TRANSFERÊNCIAS

Art. 164 - A transferência é a passagem do aluno do estabelecimento para outro e se fará pela Base Nacional Comum e estudos obrigatórios, prescritos pela Legislação em vigor fixada em âmbito nacional.

Art. 165 - A transferência de aluno para outro Estabelecimento de Ensino torna-se efetiva mediante requerimento do interessado e pronunciamento favorável a Secretaria da Escola quanto à ordem de seus assentamentos escolares.

Art. 166 - Da transferência de alunos com necessidades educativas especiais, matriculados nas instituições de ensino, deve constar:
I - Histórico Escolar, com a descrição de suas habilidade e competências adquiridas;
II - relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas e de seu estágio de aprendizagem.

CAPÍTULO IV

DA AVALIAÇÃO E RECUPERAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Art. 167 - A avaliação constitui um dos elementos para reflexão e transformação da prática escolar e tem como princípio o aprimoramento da qualidade de ensino.

47

Art. 168 - A avaliação da aprendizagem nos níveis Fundamental deverá:
I - ocorrer de forma sistemática, contínua, cumulativa, processual e coletiva;
II - basear-se em objetivos claramente definidos;
III - realizar-se em função do aluno, respeitando o aspecto cognitivo, psicomotor, afetivo e cultural.
IV – suceder-se ao longo de todo o processo de ensino e aprendizagem processando-se o registro dos resultados obtidos pelos alunos, observando a escala de notas de 0,0 (zero vírgula zero) a 10,0 (dez vírgulas zero).

Art. 169 - A verificação do rendimento escolar, nos níveis Fundamentais e bimestrais e finais. (Função Suplência), sob a responsabilidade da escola, compreenderão a avaliação do aproveitamento, observados os seguintes critérios:
I - a verificação do rendimento escolar será expressa em notas prevalecendo os aspectos qualitativos sobre os quantitativos, e os resultados obtidos no decorrer do ano letivo;
II - os componentes de Artes, Educação Física nos níveis Fundamental, e a Educação Religiosa no Ensino Fundamental deverão:
a) ser objetivo de verificação das habilidades e competências, considerando os objetivos propostos em cada um dos Componentes Curriculares;
b) ter seu resultado expresso em notas, para simples acompanhamento, não sendo consideradas para fins de promoção ou retenção do aluno.
III - para efeito de promoção do aluno, os Componentes Curriculares da parte diversificada, não serão objetos de retenção no ano escolar.

Parágrafo único – A avaliação em Educação Religiosa é processual, conforme o PCN, a ser desenvolvido em três etapas: diagnóstica, formativa e somativa conforme legislação em vigor.

Art.170 - O estudante do Ensino Fundamental do Ciclo Básico de Aprendizagem – CBA terá progressão continuada do 1º para o 2º e deste para o 3º, desde que tenha frequência mínima de 75% do total das horas letivas de cada ano letivo.
§1º Na Progressão Continuada, deve ser garantido ao aluno o acompanhamento permanente para que desenvolva as aprendizagens e competências previstas para o Ciclo Básico de Aprendizagem.
§2º O aluno que ao final do ciclo não desenvolver as competências e habilidades permanecerá no 3º Ano do Ciclo Básico de Aprendizagem.
§3º Os alunos do 1º e 2º Ano não haverá necessidade de inserção de notas em diários de classe e histórico escolar, sendo utilizada a legenda PC de Progressão Continuada para os alunos que obtiverem 75% da frequência.

Art.171 Os resultados da aprendizagem dos alunos do Ciclo de Alfabetização do Ensino Fundamental – 1º, 2º e 3º ano do Sistema Municipal de Ensino deverão ser expressos através de conceitos

relacionados às expectativas de aprendizagem alcançadas pelos alunos em cada componente curricular e registrado em fichas da seguinte forma:
ND- Não desenvolvida;
PD- Parcialmente desenvolvida;
AE- Alcançada com Êxito.

48

Art. .172 O desenvolvimento dos alunos serão registrados e organizados em portfólios, o qual será composto pelos seguintes documentos:
Diagnóstico dos níveis de escrita;

Fichas individuais de acompanhamento das expectativas de aprendizagem em cada componente curricular;
As atividades mais significativas realizadas pelos alunos;
Registros de recuperação paralela;
Outros documentos que a escola julgar importante.

Art. 173 O portfólio será organizado pelo professor com a colaboração das crianças e deverá ser entregue aos pais no final do ano letivo, observando que as fichas Individuais e de Acompanhamento das expectativas de aprendizagem do aluno, em cada componente curricular, deverão ser retiradas do portfólio e arquivadas na pasta individual do aluno na secretaria.
Art. No 1º e 2º ano, o referencial mínimo para o final do ano letivo em cada componente curricular será de 60% (sessenta por cento) das expectativas de aprendizagem Alcançadas com Êxito (AE).
Parágrafo único – O referencial mínimo que trata o *caput* deste artigo é apenas um parâmetro para o professor sobre o alcance dos objetivos propostos, não incidindo em retenção de alunos tendo em vista a progressão continuada.

Art. 174 Ao final de cada ano letivo do ciclo de Alfabetização, será elaborado relatório descritivo constatando pareceres sobre o desenvolvimento de cada aluno.
Parágrafo único: na elaboração do relatório descritivo do desenvolvimento dos alunos, o percentual das expectativas de aprendizagem Alcançadas com Êxito (AE) em cada componente curricular, deverá ser registrado.

Art. 175 O exame do Ciclo é um período destinado à análise dos dados organizados no portfólio sobre o desenvolvimento dos alunos durante o ano letivo, e deverá sempre ao final do 3º ano;
Ocorrerá sempre ao final do 3º ano;
Deverá ser previsto em calendário escolar;
Será realizado pelo professor da turma juntamente com a coordenação pedagógica.
Analisará toda a documentação contida no portfólio.
Para fins de promoção, o aluno deverá obter aproveitamento igual ou superior a 60% (sessenta por cento) das expectativas de aprendizagem Alcançadas com Êxito conforme art 1º, inciso III desta Instrução Normativa;
É obrigatória a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) para fins de promoção.

Art.176 O resultado do aproveitamento obtido no Exame do Ciclo será convertido em nota sobre as expectativas de aprendizagem Alcançadas com Êxito (AE), onde, para promoção:

49

60% (sessenta por cento) das Expectativas de aprendizagem Alcançadas com Êxito (AE) correspondem à nota 6,0 (seis);
70% (setenta por cento) das Expectativas de Aprendizagem Alcançadas com Êxito (AE) correspondem à nota 7,0 (Sete);
80% (oitenta por cento) das Expectativas de Aprendizagem Alcançadas com Êxito (AE) correspondente à nota 8,0 (oito);
90 % (noventa por cento) das Expectativas de Aprendizagem Alcançadas com Êxito (AE) correspondem à nota 9,0 (nove);
100% (cem por cento) das Expectativas de Aprendizagem Alcançadas com Êxito (AE) correspondem à nota 10,0 (dez).

Art. 177 O ano letivo compreenderá de 04 (quatro) bimestres para o Ensino Regular e no decorrer dos quais serão feitas obrigatoriamente, várias avaliações usando técnicas e instrumentais diversificados.

Parágrafo único – A atribuição de nota far-se-á por bimestre, sendo resultado de todas as avaliações realizadas no seu decorrer.

Art. 178 O aluno do Ensino Fundamental será aprovado quando:
I - obtiver média semestral igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero), nas respectivas atividades, área de estudos ou componentes e freqüência igual ou superior a 75% das horas letivas anuais;
a) ao aluno que não alcançar média igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero) no final do ano será submetido à recuperação.
II - o aluno que não alcançar nota igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero) após a recuperação será retido no ano escolar.

Art. 179 Para o cálculo de aprovação utiliza-se a formula a seguir:

I - nos cursos anuais:

$MF = \underline{MB + MB + MB + MB}$

Art. 180 O corpo técnico da escola avaliará o aluno com necessidades educacionais especiais utilizando um plano de acompanhamento e de desenvolvimento individual, além de outros registros complementares.

Art. 181 Os alunos com grave deficiência mental ou múltipla que não alcançar os resultados de escolarização na idade própria prevista em lei, após avaliação técnica (acompanhada de laudo médico) será expedida a certificação e encaminhados para a próxima série a ser cursada.

Art. 182 A recuperação é um elemento indispensável para corrigir ou dar condição de eliminar imediatamente uma deficiência, para que o recuperando chegue logo ao nível e desenvolvimento dos demais, a fim de prosseguir normalmente seus estudos.

50

Art. 183 A escola oferecerá ao aluno com baixo rendimento escolar, estudos de recuperação assim sendo:

§ 1º - Os alunos do Ensino Regular de 1º ao 5º ano, terão direito à recuperação final, oferecida pela escola, em todos Componentes Curriculares.
§ 2º- Aos alunos do Ciclo Básico de Aprendizagem – CBA com dificuldade de aprendizagem e/ ou baixo rendimento escolar será garantido obrigatoriamente estudos de Recuperação Contínua ao período letivo e Recuperação final.
§ 3º- A Recuperação Paralela consiste na intervenção contínua incidente sobre cada conteúdo ministrado e visa superar as dificuldades detectadas no processo de ensino e aprendizagem e ocorrerá mediante o ensino, a avaliação diagnóstica e ações de intervenção ao longo do bimestre, processando-se continuamente na ação
permanente em sala de aula pela qual o professor a partir das intervenções desencadeadas criará novas situações de aprendizagens e dará atendimento aos estudantes que dela necessitarem por meio de atividades diversificadas.
§ 4º- Após os estudos de recuperação final o estudante que não alcançar Nota Bimestral 6,0 (Seis) para cada componente curricular será submetido a Estudos de Recuperação Semestral, devendo prevalecer a maior nota obtida.
§ 5º- A Recuperação final ocorrerá ao término de cada ano letivo, não sendo computada sua carga horária no total de dias e horas letivas.

Parágrafo único – As notas de recuperação só substituirão as notas bimestrais inferiores a 6,0 (seis vírgulas zero).

Art. 184 Não haverá estudos de recuperação por insuficiência de frequência.

Art. 185 Os dias destinados à recuperação não serão computados como dias letivos.

Art. 186 Será considerado aprovado o aluno que obtiver nota igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero) nos estudos de recuperação.

Art. 187 A escola não oferece Exame Final aos seus alunos.

CAPITULO V

DA FREQÜÊNCIA

Art. 188 A Educação Física, integrada à proposta pedagógica da escola, é componente curricular obrigatório da educação básica, sendo sua prática facultativa ao aluno:
I – Que for dispensado das aulas mediante laudo médico.

Art. 189 Aos alunos que se encontram nas situações previstas para os portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agonizados, comprovada por laudo médico, será permitido o seguinte atendimento especial:
51

I - dispensa de frequência (aula presencial), enquanto perdurar a situação excepcional;
II - atribuição de exercícios, provas, testes, trabalhos e tarefas nas épocas especiais ou para execução domiciliar, que serão computadas para avaliação;
III - não computação, para efeito de cálculo de média final das avaliações perdidas, quando impossível à aplicação do previsto no inciso II.

§ 1º - Quando for possível a aplicação do previsto nos incisos I, II e III, deste artigo, o aluno submeter-se-á a estudos de recuperação, independente de freqüência e dos critérios normais de avaliação do aproveitamento.

§ 2º - O aluno que se enquadrar nas excepcionalidades previstas em Lei, terá assegurado a atendimento previsto na legislação, e, no caso em que perdurar a situação excepcional no decorrer de todo ano letivo caberá ao Conselho de Professores decidirem sobre os procedimentos cabíveis a sua promoção.

Art. 190 O controle de freqüência deverá ocorrer bimestralmente, e sua apuração para efeito de aprovação e promoção do aluno é de responsabilidade da escola, observando que:
I - será exigido para aprovação do aluno à frequência mínima de 75% do total de horas letivas anuais exceto para os casos de excepcionalidades previstas em lei;
II - o aluno com insuficiência, isto é, mais de 25% (vinte e cinco por cento) de faltas no total de horas letivas anuais, mesmo estando aprovado por aproveitamento será considerado reprovado, retido no ano cursado;
III - não haverá estudos de recuperação por insuficiência de frequência;
IV - não será computada frequência para fins de promoção ou retenção nos Componentes Curriculares separadamente;
V - o aluno não será retido ou promovido em qualquer Componente Curricular somente por frequência.

Art. 191 A Carga Horária de Educação Religiosa no Ensino Fundamental – Regular e Semestral (Função Suplência), não serão computadas nos 75% do total de horas letivas anuais para fins de promoção; e nos 25% para fins de retenção.

Art. 192 Para o cálculo da frequência, será utilizada a seguinte fórmula no Ensino Regular:

$$F = \frac{Aa. \times 100}{AMS}$$

Onde: F = Frequência
Aa. = total de aulas anuais assistidas pelo aluno no ano.
AMS = Total de aulas anuais ministradas no ano = Hora Letiva Anual

$$F = \frac{As. \times 100}{AMS}$$

52

Art. 193 São consideradas atividades escolares letivas toda e qualquer programação incluída no Projeto Pedagógico da escola com freqüência exigível do aluno e efetiva orientação pelos professores.

Art. 194 Os dias nos quais ocorrerem o Conselho de Classe serão contados como dias letivos desde que seja trabalhado 50% da carga horária diária do turno e da matricula do aluno.

CAPITULO VI

DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 195 O Calendário Escolar é organizado pelos órgãos competentes, visando programar e disciplinar as atividades do ano letivo devendo necessariamente:
I - ser elaborado com antecedência;
II - conter a previsão mínima de dias letivos, previstos em Lei, excluindo o tempo reservado à recuperação;
III - determinar datas para entrega de resultados de avaliação da aprendizagem na secretaria da Escola;
IV - determinar datas de início e término de períodos e ano letivo; bem como as datas de matrícula e rematrícula;
V - prever feriado, datas comemorativas e festivas e os períodos destinados às férias e recesso escolar;
VI - prever as datas destinadas às reuniões Pedagógico-Administrativas de Conselho de Classe e do Conselho de Professores e os períodos de planejamento e avaliação do ano letivo;
VII - estabelecer outros requisitos de acordo com as eventualidades.

Parágrafo único – O Calendário Escolar poderá sofrer reajustes ao longo do ano letivo para atender às peculiaridades da Escola, sempre que necessário.

Art. 196 O ano letivo será composto:
I - do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental nos moldes 9º Ano – carga horária anual de 800 (oitocentas) horas, distribuídas em um mínimo de 200 (duzentos) dias letivos, cada um com quatro horas diárias de trabalho efetivo em sala de aula, excluído o tempo reservado à recuperação;

Art. 197 São consideradas como dias letivos todas as atividades que contam com a participação do Corpo Docente e Discente, inerentes ao Projeto Pedagógico.

Art. 198 As aulas previstas somente podem ser suspensas em decorrência de situação que justifiquem tais medidas ficando sujeitas à reposição para cumprimento do período letivo.

Art. 199 Os trabalhos escolares dos alunos só podem ser encerrados quando cumprida as exigências mínimas de duração do período letivo, em termos de dias e horas, fixadas pela legislação vigente.
53

TITULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 200 As alterações regimentais podem ser sugeridas pela Direção e pelos órgãos colegiados.

Parágrafo único – Cabe ao Conselho de professores aprovar as alterações do regimento e a direção encaminhar a Secretaria Municipal de Educação (SEMED) para apreciação e homologação.

Art. 201 Será obrigatório o hasteamento da Bandeira do Brasil e do Estado de Rondônia no mínimo 01 (uma) vez por semana com a participação de docentes, discentes, técnicos e administrativos da unidade escolar.

Art. 202 O ato de matrícula do aluno, bem como o de investidura de qualquer serviço no estabelecimento implica no compromisso formal de acatar e respeitar este Regimento.

Art. 203 Os serviços técnicos que a Escola não possui em sua estrutura serão desenvolvidos, sempre que necessários, com cooperação de órgãos afins, da Administração Municipal.

Art. 204 Ao final de cada bimestre do ano letivo, os resultados da avaliação do rendimento escolar são comunicados, através de instrumentos próprios, aos alunos ou responsáveis.

Art. 205 Todas as petições, representações ou ofícios formulados por funcionários e alunos e dirigidos a qualquer autoridade, representando a Escola, deverão ser encaminhados inicialmente para análise do(a) Diretor(a) da mesma.

Art. 206 Os alunos deverão usar uniforme escolar como identificação e segurança do mesmo, conforme acordado em reunião da APP e registro em ata.

Art. 207 O Exame Final, foi extinto deste Estabelecimento de Ensino desde o ano letivo de 2009.

Art. 208 Este Regimento Escolar foi elaborado e aprovado pelo Conselho de Professores e entrará em vigor na data de sua homologação pelo representante do Órgão competente do sistema de Ensino, SEMED, e dado publicidade.

Monte Negro, 14 Setembro de 2018.

54

ROSANA F. DO NASCIMENTO
Diretor (a) Escolar

RONDOVER IDALINA JSÉ DA CRUZ
Vice-Diretor (a) Escolar

MALRIZA LUCAS DA SILVA
Orientador (a) Escolar

KÁTIA SANTOS DE LIMA
Supervisor (a) Escolar

VALDINÉIA FERREIRA DOS SANTOS
Membro do Conselho Escolar

CARLOS EDUARDO DE OLIVEIRA
Secretário (a) Escolar

Publicado por:
Katia da Silva Augustinho
Código Identificador:999116F6

GABINETE DO PREFEITO
REGIMENTO C.M.E.I SÃO FRANCISCO DE ASSIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM EDUCAÇÃO - SEMED
CR Avenida 02, S/Nº, Setor 04, Fone (xx69) 3530-3252
Decreto de criação: 035/GAB/05 19.09.05
Autorização de funcionamento: Parecer CEE/RO/CEB nº 068/13 e Res. CEE/RO/CEB nº 083/13
C.M.E.I SÃO FRANCISCO DE ASSIS
AVENIDA 02, S/nº Setor 04, Fone: (69) 3530 - 3252
Decreto de criação: 035/GAB/05 19.09.05
Autorização de funcionamento: Parecer CEE/RO/CEB nº 068/13 e Res. CEE/RO/CEB nº 083/13

Regimento Escolar

Monte Negro – RO - 2018

ESTADO DE RONDÔNIA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM EDUCAÇÃO - SEMED
CR Avenida 02, S/Nº, Setor 04, Fone (xx69) 3530-3252
Decreto de criação: 035/GAB/05 19.09.05
Autorização de funcionamento: Parecer CEE/RO/CEB nº 068/13 e Res. CEE/RO/CEB nº 083/13
C.M.E.I SÃO FRANCISCO DE ASSIS
AVENIDA 02, S/nº Setor 04, Fone: (69) 3530 - 3252
Decreto de criação: 035/GAB/05 19.09.05
Autorização de funcionamento: Parecer CEE/RO/CEB nº 068/13 e Res. CEE/RO/CEB nº 083/13

Regimento Escolar

Equipe Gestora:

Direção: Hélio frantesko Dos Santos Ramalho
Supervisão: Romildo Benedito Da Costa
Orientação: Maria Inês Guedes Dos Santos

POEMA

Os poemas são pássaros que chegam não se sabe de onde e pousam no livro que lês. Quando fecha o livro, eles alçam vôo como de um alçapão. Eles não têm pouso nem porto alimentam-se um instante em cada par de mãos e partem. E olham, então, essas tuas mãos vazias, no maravilhado espantam de saberes que o alimento deles já estava em ti...

Mário Quintan

Monte Negro – RO
2018.
Regimento Escolar
Título I
Disposições Preliminares
Capítulo I
Da Identificação
A Educação Infantil, primeira etapa da educação básica, tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança até seis anos de idade em seus aspectos físicos, psicológico, intelectual e social, completando a ação da família e da comunidade.
A Creche Municipal de Educação Infantil São Francisco de Assis, voltado aos objetivos gerais do ensino, entende que a educação existe em função do indivíduo, visto como pessoa livre, situada, consciente, corresponsável, para si e com o outro. Assumindo, como agente de permanente conquista de si mesmo, sujeito e autor da história.
O Regimento Escolar regulamenta o funcionamento da Instituição de Ensino e estabelece normas que permitem um relacionamento harmonioso entre Instituição, educadores e crianças. O trabalho conjunto pais/Instituição é imprescindível para o desenvolvimento pleno da criança, para isso, os seguintes aspectos deverão ser observados:
Art.1 O presente Regimento define a estrutura e o funcionamento da Creche Municipal de Educação Infantil São Francisco de Assis com sede na Av. 02 s/n, Setor 04**,** área urbana do município de Monte Negro, Rondônia e reger-se-á pela Legislação atinente em vigor e pelo presente Regimento.
Art.2 A Creche Municipal de Educação Infantil São Francisco de Assis,pertence a rede Municipal de Ensino, criada através do Decreto de Criação nº 035/GAB/05 19.09.05, Decreto de denominação: Parecer de Autorização de Funcionamento: CEE/RO/CEB nº 068/13 e Resolução CEE/RO/CEB nº 083/13e será mantido pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEMED, da Prefeitura Municipal de Monte Negro- RO, visando atender a uma população estudantil, em fase creche e pré-escolar.

Art.3 A Creche funciona na forma presencial cumprindo horas de trabalho em sala de aula e extraclasse, nos seguintes períodos: matutino e vespertino.
Art.4 A Creche atende uma clientela estudantil nas seguintes modalidades: Creche e Pré escolar com **faixa etária:**

Atendemos crianças de 02 anos (completos até março do corrente ano) a 05 anos.
Infantil II– 02 anos a 02 anos e 11 meses.
Infantil III– 03 anos a 03 anos e 11 meses.
Infantil IV– 04 anos a 04 anos e 11 meses.
Infantil V– 05 anos a 05 anos e 11 meses.

Título II
Dos Princípios, Valores, Fins E Objetivos Da Educação
Dos Princípios
Art.5 A gestão democrática da C.M.E.I. São Francisco de Assis, baseada na participação ampla e efetiva da comunidade escolar, está voltada para o exercício responsável da autonomia, buscando, com o benefício do pluralismo de idéias e concepções pedagógicas, obtendo uma boa qualidade de ensino.
Art.6 O processo de construção da gestão democrática da C.M.E.I. São Francisco de Assis é respaldado por medidas Legislativas e ações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEMED, da Prefeitura Municipal de Monte Negro, mantidos os princípios de coerência, equidade e corresponsabilidade da comunidade escolar na organização e prestação de serviços educacionais.
Art.7 A gestão democrática da C.M.E.I. São Francisco de Assis é expressa no Projeto Político Pedagógico, compreendendo:
I – Participação de todos os profissionais da C.M.E.I. São Francisco de Assis, na elaboração da Proposta Pedagógica;
II – Participação dos diferentes segmentos da comunidade escolar (equipe de direção, professores, pais, funcionários) nos processos consultivos e decisórios.
III – Autonomia na gestão pedagógica, administrativa e financeira respeitando as diretrizes e normas vigentes;
IV – Transparência nos procedimentos pedagógicos, administrativos e financeiros, se garantido a responsabilidade e o zelo comum na manutenção e otimização do uso, aplicação e distribuição adequada dos recursos públicos;
V – Valorização da C.M.E.I. São Francisco de Assis, como espaço privilegiado na Educação Infantil.

Dos Valores
Art.8 A C.M.E.I. São Francisco de Assis, precisa ser uma Instituição que se preocupa com o desenvolvimento integral da criança, cujo os valores são comprometimento, inovação, relações éticas e morais, trabalhos cooperativos, reconhecimento, criatividade, disciplina e qualidade.
Dos Fins E Objetivos
Art.9A Creche Municipal de Educação Infantil São Francisco de Assis destina-se à formação da criança até 05(cinco) anos de idade, visando seu desenvolvimento integral, em seus aspectos físicos, psicológicos, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.
Art.10 Os objetivos da Educação Infantil convergem para os fins mais amplos da Educação Básica, expressos na Lei 9394/96, de 20 de dezembro de 1996.
Art.11 Além dos previstos na LDB, as escolas Municipais de Educação Infantil têm por objetivos:
§ 1°- Propiciar à criança estabelecer vínculos afetivos e de troca comadultos, fortalecendo a auto - estima e ampliando lhe gradativamente as possibilidades de comunicação e interação social;
§ 2°- Propiciar condições para que a criança desenvolva uma imagem positiva de si, atuando de forma cada vez mais independente, confiante em suas capacidades e percebendo suas limitações;
§ 3°- Estabelecer a ampliar cada vez mais as relações sociais, de forma que a criança aprenda, aos poucos, a articular seus interesses e pontos de vista com os demais, respeitando a diversidade e desenvolvendo atitudes de ajuda e colaboração;
§ 4°- Estimular a criança a observar e explorar o ambiente com atitude de curiosidade, percebendo-se cada vez mais como integrante, dependente e agente transformador do meio ambiente, valorizando atitudes que contribuam para a sua conservação
§ 5°- Promover a integração escola-comunidade;
§ 6º- Respeitar o grau de desenvolvimento da criança, a diversidade social e cultural da população e os conhecimentos que se pretendem unir aos conteúdos.
Da Educação
Art.12 A Educação, dever da família e do Estado, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tem por finalidade o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.
Art.13 O Ensino da Creche Municipal de Educação Infantil São Francisco de Assis, será ministrado com base nos seguintes princípios:
I - Igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;
II - Liberdade de aprender, ensinar, e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
III - Pluralismo de idéias e de concepções pedagógicas;
IV - Respeito à liberdade e apreço à tolerância;
V - Coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;
VI - Valorização do profissional da educação escolar;
VII - Gestão democrática do ensino público de acordo com a legislação vigente;
VIII - Garantia de padrão de qualidade;
IX - Valorização da experiência extra-escolar;
X - Vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais.

Título III
Dos Níveis De Ensino Da Educação
Capítulo I
Grupo De Dois a Três Anos
Art.14 As habilidades a serem alcançadas por essa faixa-etária devem considerar, basicamente, os âmbitos de Formação Pessoal e Social da Criança e de Conhecimento de Mundo, sendo considerado os eixos de trabalho:
I.Identidade e Autonomia
II - A partir dos recursos disponíveis, utilizá-los para experimentar, expressar desejos, sentimentos, assim como desagrados;
II - Utilizar a imagem do próprio corpo, familiarizando-se com ele;
III - Considerar a necessidade de hábitos de higiene e de conservação da saúde;
IV- Utilizar a brincadeira como meio de descobertas e socialização;
V- Ampliar suas relações, usando-a para demonstração de necessidades e interesses.
II. Movimento:
I- Explorar as possibilidades de expressão corporal nas situações de interação;
II - Desenvolver atitudes de confiança nas capacidades motoras;
III - Utilizar diversos movimentos para o uso de objetos.

III. Artes Visuais e Música:
I - Ampliar o conhecimento de mundo através do contato e manuseio de diversos tipos de formas, tamanhos e cores;
II - Ampliar as possibilidades de expressão e comunicação através da utilização de materiais gráficos e plásticos;
III - Perceber e discriminar sons e produções musicais;
IV- Reproduzir, inventar e imitar sons, brincando com a música.
IV. Linguagem Oral e Escrita:
I - Participar de diversas situações de comunicação oral, contando vivências;
II - Interessar-se pela leitura ou relato de fatos e histórias;
III - Familiarizar-se com o manuseio de escritas, livros, etc.
V. Natureza e Sociedade:
I - Explorar o ambiente de modo a possibilitar relações entre as pessoas e o meio ambiente, demonstrando interesse e manifestando curiosidade.
VI. Matemática:
II - Estabelecer aproximações em algumas noções matemáticas presentes no dia a dia.

Capítulo II
Grupos de Quatro a Cinco Anos

Art.15 As habilidades a serem alcançadas por essa faixa-etária devem considerar, basicamente, os âmbitos de Formação Pessoal e Social da Criança e de Conhecimento de Mundo, considerando os eixos de trabalho:
I. Identidade e Autonomia:
§ 1º- Ampliar a autoconfiança, mantendo uma imagem positiva de si próprio;

§ 2º- Identificar e enfrentar situações de conflitos, utilizando seus recursos pessoais;
§ 3º- Valorizar ações de cooperação e solidariedade;
§ 4º- Utilizar a brincadeira como meio de descobertas e socialização;
§ 5º-Adotar hábitos de auto-conceito;
II. Movimento:
§ 1º- Ampliar as possibilidades expressivas do próprio movimento;
§ 2º- Explorar diferentes qualidades e dinâmicas do movimento, controlando-o gradativamente;
§ 3º- Apropriar-se da imagem global do corpo, desenvolvendo atitudes de interesse e cuidado consigo.
III. Artes Visuais e Música:
§ 1º- Interessar-se pelas próprias produções e a de outros;
§ 2º- Produzir trabalhos de arte, utilizando diversos recursos, desenvolvendo respeito, gosto e cuidado pelo processo de produção e criação;
§ 3º- Explorar e identificar elementos da música para expressar-se, interagir e ampliar o conhecimento de mundo.
§ 4º- Perceber e expressar sensações, sentimentos e pensamentos, através de improvisações e criações.
IV. Linguagem Oral e Escrita:
§ 1º- Ampliar potencialidades de comunicação e expressão
§ 2º- Familiarizar-se com a escrita;
§ 3º- Apreciar a leitura feita por outros;
§4º- Interessar-se por escrever textos e palavras, ainda que não convencionalmente;
§ 5º- Reconhecer seu nome escrito.
V. Natureza e Sociedade:
§ 1º- Estabelecer relações entre os diferentes modos de vida, entre o meio ambiente e as formas de vida dele;
§ 2º- Demonstrar interesse pelo mundo social e natural, promovendo soluções para eles.
VI. Matemática:
§ 1º- Reconhecer e valorizar os números, as contagens, as noções espaciais, como ferramentas do cotidiano;
§ 2º- Comunicar idéias matemáticas, resolver situações-problemas a partir de idéias e estratégias.

Capítulo III
Da Organização Administrativa e Técnico-Pedagógica
Sobre o Corpo Administrativo

Art.16 Compõem a organização administrativa da Creche Municipal de Educação Infantil São Francisco de Assis:
I – Entidade mantenedora;
II – Gestão;
III – Secretaria;
IV – Equipe de apoio Técnico-Administrativo;
V – Equipe de apoio Técnico-Pedagógico

Seção I
Da Entidade Mantenedora

§ 1° Tendo como entidade mantenedora compete aos órgãos:
I – Secretária Municipal de Educação – SEMED
II – Prefeitura Municipal de Monte Negro-RO.

Seção II
Da Direção

Art.17 À Direção compreende os serviços voltados às ações administrativas da Unidade Escolar.
Art.18 Integram a direção da Escola:
I - Diretor (a);
II - Vice-diretor (a).

Art.19 A direção da C.M.E.I. São Francisco de Assis será exercida pelo Diretor (a) e, na sua ausência e impedimento, pelo Vice-Diretor (a) quando houver e no impedimento dos dois pelo Secretário (a) da Unidade Escolar.

§ 2° A Gestão da C.M.E.I. São Francisco de Assis será exercida por educador habilitado nos termos da legislação vigente, através da lei da Gestão Democrática ou nomeação do Gestor Municipal da Prefeitura Municipal de Monte Negro - RO.
Art.20 A direção desempenhará todas as suas funções administrativas necessárias à manutenção e funcionamento tendo, para isso, um suporte administrativo determinado pelas necessidades e direcionamento da Instituição.
Art.21 São atribuições do (a) Diretor (a):
I - Organizar e acompanhar as atividades do planejamento no âmbito da Instituição, prevendo os recursos financeiros, renovação dos recursos físicos e materiais, bem como, o aperfeiçoamento dos recursos humanos, atendendo as necessidades a curto, médio e longo prazo;
II - Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
III - Planejar, coordenar, orientar e avaliar as atividades desenvolvidas na Instituição;
IV - Administrar a Instituição e zelar pela observância do presente Regimento e das Leis vigentes;
V - Elaborar o Projeto Pedagógico Escolar juntamente com os responsáveis do setor administrativo, do setor Técnico Pedagógico, Professores e comunidade escolar;
VI - Oportunizar o desenvolvimento de um trabalho integrado entre os setores;
VII - Distribuir e redistribuir o pessoal, em sua função de reprogramação e/ou implementação da escola;
VIII - Fazer cumprir os cronogramas estabelecidos;
IX - Coordenar o pessoal técnico, administrativo, pedagógico e de apoio em suas diferentes funções;
X - Programar reuniões periódicas com o pessoal da Instituição;
XI - Informar pai e mãe, conviventes com seus filhos, e, se for o caso, os responsáveis legais, sobre a frequência dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da Instituição;
XII - Manter a ordem e a disciplina no âmbito da Instituição;
XIII - Representar a Instituição perante as autoridades;
XVI- Responsabilizar-se assinando toda a documentação Escolar expedida, bem como rubricar livros de escrituração e de pontos dos servidores;
XV- Manter em dia o controle dos bens materiais do estabelecimento, zelando pelo seu uso adequado e conservação;
XVI– Incentivar o emprego de novas técnicas de trabalho
XVII - Informar aos órgãos próprios do sistema através de relatórios e instrumentos adequados, sobre as atividades do estabelecimento em datas preestabelecidas;
XVIII- Reunir periodicamente com o corpo técnico pedagógico e administrativo da Instituição e articular-se com as famílias, criando processos de integração da sociedade com a escola;
XIX- Coordenar quaisquer outras atividades que sejam de ordem superior;
XX- Autorizar a realização de atividades inerentes à execução do projeto pedagógico e trabalhos fora do ambiente escolar;
XXI- Presidir o Conselho de Professores e acompanhar as atividades, reuniões pedagógicas e de Pais e Mestres, planejando ações em conjunto com a equipe técnico-pedagógica a partir das reflexões feitas;
XXII- Aplicar sanções ao corpo técnico, administrativo e de apoio, docente e discente, conforme regras estabelecidas neste Regimento.
XXIII - Convocar reuniões ordinárias e extraordinárias quando necessário for;
XXIV - Controlar o recebimento e o consumo de gêneros alimentícios destinados à merenda escolar;
XXV- Supervisionar todas as atividades escolares, estimulando aqueles que orientam, solidarizando-os no esforço comum destinado a alcançar os objetivos;
Parágrafo Único- É vedado à direção escolar coagir os seus subordinados ou solicitar a eles a prática de atividades política, comercial ou religiosa.
Art.22 A vice-direção escolar desempenha todas as funções administrativas necessárias à manutenção do funcionamento da unidade escolar, atuando conjuntamente com a direção.

Art.23 São atribuições do(a) vice-diretor (a):
I - Responder pela Direção da Escola no horário que lhe for confiado;
II - Coadjuvar o Diretor no desempenho das atribuições que lhe são próprias;
III - Substituir o Diretor da Escola em sua ausência e impedimentos;
IV - Coordenar quaisquer outras atividades que sejam de ordem superior;
V - Exercer as demais atividades inerentes a sua função;

Vi - Cumprir e fazer cumprir na esfera de sua competência, as determinações do diretor (a) e os dispositivos deste regimento;
Parágrafo Único – na ausência ou impedimento do diretor (a) e vice-diretor (a), assume e/ou substitui o (a) secretário (a) escolar.
Seção III
Da Secretaria
Art. 24 A secretaria é o setor responsável pela realização das atividades de apoio ao processo administrativo - pedagógico, onde se concentram as maiores responsabilidades relativas à vida escolar do aluno e dos servidores da própria instituição.
Art. 25A secretaria é o órgão encarregado dos serviços burocráticos:
I - Protocolo;
II - Correspondência;
III - Escrituração Escolar e Arquivo Escolar.
Art. 26 Integram a secretaria:
I - Secretário escolar;
II - Auxiliares de secretaria.
Art.27 Para o (a) Secretário (a) Escolar e seus auxiliares, exige-se escolaridade mínima de Nível Médio.
Art.28 São atribuições cabíveis ao Secretário (a) escolar, além de outras que lhe forem conferidas por lei:
I - Assinar documentos da Secretaria de acordo com a legislação vigente;
II - Elaborar o planejamento das atividades da secretaria;

III - Despachar todo material a ser expedido com a assinatura do Diretor (a) ou Vice-Diretor (a);
IV - Verificar a regularidade da documentação referente à matrícula e transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação da direção;
V - Participar da elaboração do Projeto Pedagógico Escolar;
VI - Responder perante a direção, pelo expediente e pelos serviços da secretaria;
VII - Organizar e coordenar a agenda de serviços, distribuindo as atividades entre os auxiliares de forma articulada com a programação da Instituição;
VIII - Supervisionar a organizar os fichários, arquivos, livros e tê-los sobre sua guarda;
IX - Organizar o serviço de atendimento aos professores, alunos, funcionários, bem como a terceiros, no que se refere a informes e esclarecimentos solicitados;
X - Atender alunos, pais, professores e comunidade escolar com presteza e eficiência;
XII - Assegurar exatidão, pontualidade, segurança e integridade de documentos, encaminhando-os em tempo hábil para visto e assinatura da direção;
XIV - Manter registros de levantamento de dados estatísticos de matrícula, e demais atividades escolares;
XV - Preparar relatórios, comunicados e editais relativos à matrícula, e demais atividades escolares;
XVI - Tomar as providências necessárias para manter atualizados os documentos referentes à vida escolar da criança e funcionalismo;
XVII - Acompanhar o registro de freqüência dos funcionários;
XVIII - Redigir e subscrever atas de reuniões por ordem da direção;
XIX - Proceder quanto ao remanejamento interno e a renovação de matrículas, observando os critérios estabelecidos pelos órgãos competentes;
XX - Organizar e manter atualizados a escrituração escolar, o arquivo e a coletânea de Leis;
XXI - Analisar documentos escolares e substituir o (a) Diretor (a) ou Vice – Diretor (a) em seus impedimentos;
XXII - Responsabilizar-se, juntamente com a direção da Instituição, pela conferência e autenticidade dos documentos escolares;
XXIII - Organizar e responder pelo expediente geral da secretaria.
Art.29 Os auxiliares de secretaria têm as seguintes atribuições:
I - Atender alunos, pais, professores e comunidade escolar com presteza e eficiência;
II - Na ausência ou impedimento do (a) secretário (a), redigir atas de reuniões;
III - Desenvolver as atividades de acordo a distribuição do (a) secretário (a) escolar;
IV - Responsabilizar-se pela guarda dos diários de classe na secretaria;
V - Organizar as pastas individuais de alunos, conforme as turmas que ficarem responsáveis;
VI - Organizar e manter em ordem o arquivo morto;
VII - Assessorar o secretário (a) no planejamento e execução das atividades administrativas;
VIII - Arquivar documentos mantendo a organização da secretaria;
IX - Participar da reunião e outras atividades, quando for solicitado;
X - Exercer as demais atividades inerentes a sua função.

Subseção Única

Dos Serviços de Escrituração Escolar E Arquivo

Art.30 O serviço de escrituração e dos arquivos escolares se refere ao registro sistemático dos fatos relativos à vida escolar da criança e da Instituição.
Art.31 Os atos escolares para efeitos de registro, comunicação de resultados e arquivamento, serão escriturados em livros e fichas padronizadas observando-se no que couberem, outras disposições aplicáveis.
Art.32 A autenticidade dos documentos e escrituração escolares se verificarão e será certificadora, pela aposição da assinatura do (a) Diretor (a) e do Secretário (a).
Art.33 Os livros de escrituração escolar devem conter termos de abertura e de encerramento, assinado e rubricado pelo (a) Diretor (a) e pelo (a) Secretário (a) da Instituição de Ensino, os quais devem ser numerados as folhas e primar pela inexistência de rasuras.
Art.34 Serão os seguintes os livros de escrituração:
I - Livro de Registro de Matrícula;
II - Livro de Atas de Reuniões;
III - Livro de Registro de Declarações;
IV - Outros que se fizerem necessários.
Art.35 O arquivamento de documentos e livros referentes às atividades do Estabelecimento de Ensino será mantido rigorosamente em dia, para pronto manuseio, consulta e comprovação, de maneira a facilitar toda e qualquer pesquisa.
Art.36 A secretaria da Instituição manterá sob sua guarda e controle o arquivo da documentação pertinente aos discentes de maneira que possa ser comprovada, a qualquer tempo, a identidade de cada criança, a regularidade de seus estudos e a autenticidade de sua vida escolar.
Art.37 A documentação dos alunos, em atividades escolares, deve ser mantida em pastas individuais constantes do arquivo ativo, acondicionadas em ordem alfabética e por ano de ingresso do aluno:
Subseção I
Da Matrícula

Art.38 Para o ingresso do aluno no Maternal ou Educação Infantil:
§ 1º Serão oferecidas matriculas de acordo com as vagas à todas as crianças que tenham a idade completa e tem documentação necessária exigida pela Instituição, satisfazendo todas as exigências citada neste Regimento, priorizando matrícula as mães que trabalham fora de sua residência.
Art.39 No Edital de matrícula devem constatar, dentre outras, as seguintes indicações:
I - Critérios de atendimento à demanda escolar;
II - Número de vagas por ano escolar e por turno e turma;
III - Documentação necessária à matrícula;
IV - Níveis e modalidades de ensino oferecido pela Instituição;
V - Período e horário de matrícula:

Art.40 A efetivação da matrícula dar-se-á quando o responsável entrega e se responsabiliza pela documentação exigida para o ingresso no Estabelecimento de Ensino, conforme lista constante de Edital.
Art.41 O ato da matrícula é o compromisso formal assumido pelo responsável de que a documentação apresentada é verdadeira e que respeita e acata as Leis, o presente Regimento e outras que vierem a ser baixadas para o bem estar da comunidade escolar.
Art.42A matrícula será efetivada após a confirmação de que os documentos apresentados atendem as exigências da legislação vigente. Em casos de dúvidas quanto à interpretação dos documentos de matrícula, a Instituição de Ensino deve solicitar esclarecimentos diretamente à Secretaria de Educação.
Art.43 Os pedidos de matrícula e rematrícula, não são automáticos e sim da responsabilidade de cada responsável (maior de dezoito anos), pais ou responsáveis, observadas as normas baixadas e as datas previstas no Calendário Escolar.

Parágrafo Único- Para fins do presente Regimento, entende-se por matrícula, a inicial, a rematrícula, a continuidade do ensino.

Capítulo IV

Do Cancelamento De Matrícula

Art.44 O desligamento da criança se dará mediante:

I – Solicitação dos Pais;

II – Ausência sem justificativa da criança, na C.M.E.I São Francisco de Assis durante 20 dias consecutivos e freqüência média inferior a 70% trimestral;

III – O desligamento solicitado pelos pais ou responsável deverá ser registrado e assinado pelos mesmos no livro de desligamentos;

IV – Não cumprindo termo de compromisso com a Instituição, após advertências feitas pela direção acarretará no encaminhamento ao Conselho Tutelar.

§ 1º - deverão fazer parte da pasta individual das crianças matriculadas Regularmente:

I -xerox da certidão de nascimento.

II-xerox da carteira de vacinação atualizada.

III- xerox do CPF e RG dos responsáveis.

IV-xerox de comprovante de residência

V-2 fotos 3x4

VI- ficha de informação preenchida;

VII - ficha de matricula;

VIII - ficha individual;

IX- xerox do cartão de Bolsa Família se for o caso;

X -xerox do cartão do SUS;

XI - Quaisquer outros documentos oficiais referentes à sua situação pessoal.

§ 2º - Além dos documentos descritos no parágrafo primeiro, deverão fazer parte da pasta individual das crianças com necessidades especiais:

I - Relatório escolar, com descrição de suas habilidades e competências adquiridas;

II - Relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas e de seu estágio de aprendizagem.

§ 3° - Todos os documentos escolares devem apresentar sem rasuras.

Art.45 A escola deve manter arquivo atualizado com a documentação que comprove a necessidade de certificação especial, incluindo o relatório circunstanciado e o plano de desenvolvimento individual da criança para garantia de sua vida escolar e o controle pelo sistema de ensino.

Art.46 Cessada a relação da criança com este Estabelecimento de Ensino, seja por desistência, transferência, ou conclusão, a documentação escolar deixa de constar no arquivo ativo e é transferida para o arquivo passivo.

Parágrafo Único– Caso seja restabelecida a relação da criança com a Instituição, a documentação retorna para o arquivo ativo.

Art.47 A responsabilidade da movimentação do arquivo é do (a) Secretário (a) da Unidade Escolar, sob supervisão direta do respectivo Diretor (a), devendo ser mantido em lugar de total segurança, sendo manuseado tão somente por pessoal vinculado à Secretaria.

Art.48 Os documentos expedidos pela secretaria deverão estar devidamente preenchidos, contendo o que se prevê na legislação, sem qualquer rasura, bastando para sua autenticidade assinaturas do (a) diretor (a) e do (a) secretário (a) do Estabelecimento de Ensino com seus respectivos números de portarias expedidos pelo órgão próprio da Secretaria de Educação.

Art.49 A Instituição de Ensino fornecerá segunda via ou fotocópia de qualquer documento, constante do arquivo ativo ou passivo, por solicitação do interessado, na qual deve conter a referência segunda via ou fotocópia e ser entregue mediante documento de recebimento.

Parágrafo Único– Para emissão da segunda via de qualquer documento, o interessado deve comprovar o extravio do original.

Art.50 Fica estabelecido por tempo indeterminado o arquivamento dos seguintes documentos: diários de classe,atas, relatórios, horários, calendários anuais, ofícios, editais e outros documentos dos profissionais e dos alunos dessa instituição.

§ 1º - Os documentos a serem eliminados deverão ser registrados previamente em Ata, ser datada e assinada pelo (a) diretor (a) e pelo (a) secretário (a) escolar.

§ 2º - A Instituição poderá decidir quais documentos tratados no capitulo deste artigo, poderão permanecer arquivados por mais de cinco anos.

§ 3º - Cabe somente a (o) Diretor (a) bem como a(o) Secretário(a) e a uma comissão previamente nomeada pelo(a) diretor(a) da Instituição, a responsabilidade pela incineração de documentos.

Parágrafo Único- Em hipótese alguma, podem ser eliminados documentos referentes à vida escolar da criança, livros de atas de reuniões, registro de freqüência de funcionários diário de classe, atas de resultados finais e outros que os responsáveis entendem que devam ser preservados.

Art.51 São considerados documentos permanentes:

I - Pasta individual contendo: ficha de matrícula, diário de classe, relatórios, ficha individual, cópias de documentos de identificação civil e outros papéis oficiais que pelo seu teor tenham caráter permanente;

II - Livro de matrícula, livro de ata de resultados, livro de registros e outros que por seu teor garantam indefinidamente a autenticidade dos estudos da criança.

Art.52 O arquivamento e a conservação de documentos escolares individuais, a que se refere o artigo anterior deste Regimento, podem ser processados através de registro gráfico em microfilmagem, pendrive, e discos de compactação de dados ou em qualquer outro sistema informatizado capaz de conservar dados:

§ 1º - A informatização de arquivo escolar prevista neste artigo, constitui opção de livre escolha do Estabelecimento de Ensino que pode adota – lá em qualquer época, dispensada a autorização do Poder Público Estadual ou Municipal.

§ 2º - O arquivamento e a conservação de documentos escolares efetuados na forma deste artigo, não dispensam a guarda dos documentos originais.

Art.53 São de conservação obrigatória e salvo de qualquer eliminação, a freqüência do servidor, memorando de lotação e outros que pelo seu teor sejam considerados como prova documental para contagem de tempo de serviço do servidor.

Art.54 É assegurado à autoridade competente, credenciada pelo Poder Público, o livre acesso aos arquivos de natureza escolar de qualquer Instituição de Ensino sob jurisdição do Sistema de Ensino, independentemente da modalidade de arquivamento adotada.

Parágrafo Único– O livre acesso da autoridade competente aos arquivos escolares, na forma prevista neste artigo, será imediato, sendo-lhe assegurada pela Instituição Escolar sob supervisão para fácil consulta da inspeção e conferência documental.

Seção II

Do Corpo Técnico – Administrativo

Do Serviço de Apoio Administrativo.

Art.55 Incumbe aos serviços de apoio e administrativo a realização de atividades relativas aos setores de: portaria, vigilância, zeladora, merendeira escolar e inspetor de pátio.

§ 6° A equipe de apoio técnico-administrativo colabora no processo educacional auxiliando a direção e cumprindo funções administrativas e técnicas necessárias ao C.M.E.I. São Francisco de Assis.

I – Secretário e/ou Agente Administrativo;

II - Auxiliar de Desenvolvimento Infantil (ADI); Cuidador

III - Agente de Serviço Escolar (zelador (a), vigia, merendeira, Inspetor de pátio.

Subseção I

Da Vigilância

Art.56 O serviço de vigilância é constituído pelo pessoal de apoio da Escola, competindo a este serviço:

Art.57 Compete aos serviços de vigilância:

I - Contribuir para a segurança da escola, não permitindo a entrada de pessoas sem identificação;

II - Manter o portão fechado, não permitindo a saída dos alunos sem justificativa, no horário de aula;

III - Regular o fluxo de abertura e fechamento dos portões da instituição, para circulação de pessoas e veículos;

IV – Proceder á abertura e fechamento do prédio no horário regulamentar, fixado pela Direção;

V -Manter sobre guarda as chaves do estabelecimento e de todas as suas dependências;

VII – Participar da reunião e outras atividades quando for solicitado;

VIII – Realizar outras tarefas compatíveis com sua função;

IX – Garantir a ordem e a conservação do patrimônio a ele confiado;
X – Zelar pela conservação do prédio e dos móveis;
XI – Não ausentar-se da escola em seu horário de trabalho, salvo sob determinação de ordem superior;
XII - Será de responsabilidade do vigia qualquer dano material causado por crianças ou pessoas alheias a Instituição em seu horário de trabalho;
XIII- Não entregar quaisquer materiais ou documentos sem a devida autorização da Direção da Escola;
XIV- Receber o plantão e verificar se as dependências estão devidamente fechadas e as chaves guardadas;
XV - Comunicar à Direção sobre qualquer movimento não relacionado com a normalidade do ambiente escolar.

Subseção II

Da Limpeza

Art.58 O serviço de zeladoria é constituído pelo pessoal de apoio da Instituição.
Art.59 Compete aos serviços de zeladoria:
I - Executar tarefas de limpeza, higiene e de conservação do prédio;
II- Manter a conservação e limpeza de todas as dependências da Instituição, sob a sua responsabilidade;
III- Zelar para que as crianças, professores e demais funcionários encontrem sempre os ambientes (salas de aula, banheiros, pátios e demais dependências) sempre limpos;
IV - Recolher em local adequado qualquer peça do mobiliário que se encontrar danificado;
V - Manter organizado e limpo o depósito de material de limpeza, assim como organizar o material .
VI - Manter as caixas d'água sempre abastecidas;
VII - Zelar e fazer uso adequado do material que lhe for entregue para o trabalho;
VIII - Portar-se com respeito, decência e dignidade no seu local de trabalho;
IX - Tratar com respeito e urbanidade a todos os integrantes deste estabelecimento, principalmente as crianças;
X - Informar a direção escolar quaisquer irregularidades de que tiver ciência;
XI - Cumprir o horário estabelecido pela Direção da Instituição;
XII - Participar de reuniões e outras atividades, quando for solicitado;
XIII - Realizar outras tarefas compatíveis com sua função.

Subseção III

Da Merendeira Escolar

Art.60 Cabe a merendeira, preparar e servir a merenda seguindo o cardápio do dia, bem como, ser responsável pela limpeza da cozinha e do depósito de alimentos.
Art.61 Os funcionários responsáveis pela merenda tem como atribuições:
I - Preparar todos os tipos de alimentos destinados à merenda escolar, de acordo com o cardápio elaborado e aprovado pela nutricionista e órgão competente;
II - Servir a merenda, observando a aceitação das crianças;
III – Usar roupa protetora (avental), sapatos adequados, touca protetora e luvas, de acordo com as normas de exigências;
IV - Retirar todos os objetos de adorno pessoal durante a manipulação de alimentos;
V - Zelar da limpeza de todo o material usado na cozinha, como também do ambiente;
VI - Assegurar o controle efetivo e constituído do estoque a serem distribuídos nos cardápios;
VII - Participar de campanhas educativas desenvolvidas pela Instituição, no que se refere a:
a) Desperdício de alimentos;
b) Uso adequado dos utensílios da cozinha;
c) Educação e higiene alimentar;
d) Divulgação do cardápio.
VIII- Manter a higiene e conservação da cozinha e equipamento, recepcionar e conferir os alimentos entregues, verificando quantidades, prazo de validade, qualidade dos produtos e acondicionamento;
IX - Cumprir o horário estabelecido pela Direção da Instituição;
X - Participar de reuniões e outras atividades, quando for solicitado;
XI - Exercer as demais atividades inerentes a sua função.

Subseção IV

Dos Inspetores De Alunos

Art.62 O serviço de inspetoria de alunos é efetuado por funcionário (a) especialmente designado (a) pelo (a) Diretor (a), para o desempenho das seguintes atribuições:
I - Apresentar as crianças (as)as devidas orientações quanto às normas da Escola;
II - Dar atendimento aos (as) alunos (as), nos horários de entrada, saída, recreio, monitorizando atividades em outros períodos em que não houver assistência do (a) professor (a);
III - Providenciar atendimento aos (as) alunos (as) em caso de enfermidade ou acidente, notificando imediatamente ao (a) Diretor (a) ou ao seu (a) Orientador (a) Educacional;
IV - Levar ao conhecimento do (a) Orientador (a) Educacional assuntos pertinentes à conduta das crianças;
V - atender as solicitações dos (as) professores (as) em sala de aula;
VII - Auxiliar na organização de atividades cívicas, sociais, culturais e trabalhos curriculares complementares;
VIII - Cumprir o horário estabelecido pela Direção da Instituição;
IX - Participar de reuniões e outras atividades, quando for solicitado;
X - Exercer as demais atividades inerentes a sua função.

Seção I

Dos Direitos

Art.63 Constituem direitos do Servidor Técnico Administrativo e de Apoio:
I - Propor a diretoria medidas que objetivem o aprimoramento de métodos de trabalho;
II - Requisitar material julgado necessário ao bom andamento do trabalho, dentro das possibilidades da Instituição;
III- Utilizar-se das dependências e instalações da Instituição, consideradas necessários ao desempenho de suas funções;
IV - Exigir respeito e tratamento condigno;
V - Participar da vida comunitária escolar e dos órgãos colegiados de que seja membro nato ou eleito;
VI - Recorrer à autoridade própria, quando houver necessidade, no que for recorrente ao seu trabalho, além de direitos previstos nas leis vigentes;
VII - Gozar de férias anuais, estabelecidas em escala de férias pela escola.

Seção II

Dos Deveres

Art.64 São deveres dos servidores técnicos administrativos e de apoio:
I - Assiduidade e pontualidade;
II - Tratar todos os integrantes da comunidade escolar com urbanidade e respeito;
III - Lealdade às instituições a que servir;
IV - Observância das normas legais e regulamentares;
V - Obediência às ordens superiores, exceto quando manifestadas de forma ilegal;
VI - Zelar pela economia do material e conservação do patrimônio público;
VII - Representar contra a ilegalidade ou abuso de poder; por via hierárquica;
VIII - Levar ao conhecimento da autoridade as irregularidades de que tiver ciência;
IX - Manter conduta compatível com a moralidade administrativa da escola;
X – Zelar pelo nome da escola dentro e fora dela;
XI - Vestir-se adequadamente ao ambiente escolar.

Seção III

Das Proibições

Art.65 Será proibido aos servidores técnicos administrativos e de apoio:
I - Trazer ou ingerir bebidas alcoólicas nas dependências da Instituição;
II - Fumar ou fazer uso de qualquer entorpecente nas dependências da Instituição;
III - Aliciar, incitar, apoiar e participar de movimento que perturbe ou paralise as atividades escolares;
IV - Envolver o nome da Instituição em manifestações estranhas as suas finalidades educativas;
V - Fazer política partidária na unidade escolar;
VI - Ferir a suscetibilidade dos alunos no que se referem à Política, religiões, bem como a sua nacionalidade, ordem, cor, intelectualidade e grupo social;
VII - Agredir fisicamente ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;
VIII - Ausentar-se do local de trabalho antes do cumprimento do seu horário, sem motivos justificados, sem prévia autorização do chefe imediato;
IX - Fazer-se representar ou divulgar material da Instituição, sem prévio conhecimento da Direção;
X - Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
XI - Conceder a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
XII - Apresentar-se no ambiente de trabalho, unidade escolar, com vestimentas inadequadas.

Seção IV

Das Penalidades

Art.66 Ao pessoal técnico administrativo educacional, são aplicadas as seguintes penalidades:
I - Advertência oral;
II - Advertência escrita;
III - Colocar o servidor a disposição da SEMED acompanhado de relatório das infrações cometidas;
IV - Suspensão, demissão ou exoneração.
§ 1º - As penas de advertências oral, escrita e colocação a disposição da SEMED são de competência do (a) Diretor (a).
§ 2º - As penas de suspensão, demissão ou de exoneração são de competência de órgãos superiores, observando as normas e legislação em vigor.

Capítulo IV

Do Serviço Técnico-Pedagógico

Art.67 O Serviço Técnico-Pedagógico compreende o conjunto de atividades destinadas a proporcionar suporte técnico aos docentes e discentes.
Art.68 Compõem a organização técnico-pedagógica:
I – Orientação;
II – Supervisão;
III – Corpo docente;
IV --Corpo discente;

Seção I

Da Orientação Educacional

Art.69 A Orientação Educacional, subordinada à Direção Escolar, está sob a responsabilidade de um Orientador (a) Educacional qualificado nos termos da legislação vigente.
Art.70 A Orientação Educacional é encarregado de acompanhar o aluno no desempenho escolar, oferecendo condições adequadas para facilitar o processo ensino-aprendizagem, bem como informações aos pais sobre o aluno.
Parágrafo Único- O exercício da profissão de Orientador Educacional será exercido por profissionais licenciados em pedagogia, habilitados em Orientação Educacional, ou com certificado de Orientador Educacional obtido em cursos de pós-graduação.
Art.71 São atribuições do Orientador Educacional:
I - Elaborar o plano de Ação do Serviço de Orientação Educacional em consonância com fins e objetivos da Escola e diagnósticos da realidade escolar;
II - Atuar diretamente junto ao aluno através de orientação individual ou em grupo;
III - Desenvolver atividades de orientação escolar e vocacional, atuando diretamente junto ao aluno, através de atendimento individual ou em grupo;
IV - Organizar e manter atualizado um arquivo contendo dados individuais sobre a situação sócio-econômica e cultural dos alunos;
V - Promover atividades de integração escola – família – comunidade, juntamente com o serviço de supervisão escolar;
VI - Participar da elaboração, execução e revisão do Projeto Pedagógico Escolar;
VII - Orientar e informar adequadamente o corpo docente e a família sobre as alternativas de tratamentos aos alunos com problemas especiais, encaminhando-os quando necessário, a outros especialistas;
VIII - Promover a constante integração do corpo discente nas atividades escolares programadas;
IX - Acompanhar, controlar e avaliar o desenvolvimento da programação do serviço de Orientação Educacional;
X - Promover através de atividades participativas entre todos os seguimentos da comunidade escolar;
XI - Destinar, no horário escolar tempo para o desenvolvimento sistemático das atividades de Orientação Educacional e Profissional;
XII - Promover pesquisas de informação sobre a realidade da vida do aluno, visando torná-lo presente no currículo, de acordo com o contexto sócio - político - econômico;
XIII - Assessorar o (a) diretor (a) da Escola em assunto de sua área de competência;
XIV - Acompanhar os alunos na realização das atividades de aprendizagem;
XV - Exercer as demais atividades inerentes a sua função.

SEÇÃO II

Da Supervisão Escolar

Art.72 A Supervisão Escolar tem como função principal assessorar os professores no planejamento e desenvolvimento curricular.
I - Garantir a unidade do Projeto Pedagógico e a eficácia de sua execução, proporcionando condições para a participação efetiva de todo o corpo docente, da Escola;
II - Assessorar professores no planejamento e desenvolvimento curricular, oferecendo condições adequadas para facilitar o processo ensino-aprendizagem;
Art.73 O exercício de Supervisão Escolar será exercido por profissional Licenciado em Pedagogia, habilitados em Supervisão Escolar, ou portadores de certificado em Supervisão Escolar obtido em curso de pós-graduação.
Art.74 São competências da supervisão escolar:
I - Elaborar, executar e avaliar o plano de ação da supervisão escolar em consonância com os objetivos e o diagnóstico da realidade escolar e Projeto Pedagógico Escolar;
II - Orientar o corpo docente quanto ao planejamento de ensino e à elaboração de planos de curso anual;
III - Orientar, acompanhar, e avaliar a execução do planejamento didático avaliando seu desempenho, detectando falhas e promovendo meios para melhorias;
IV - Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do currículo em entrosamento direto com a Direção da Unidade Escolar e a equipe de Orientação Educacional;
V - Adotar ou sugerir medidas de caráter preventivo que reduzam e eliminem efeitos que comprometam a eficácia do processo educativo na Unidade Escolar;
VI - Organizar e manter um arquivo atualizado com dados referentes à estrutura e funcionamento da Escola que possam subsidiar a continuidade da ação supervisora;
VIII - Elaborar, implementar e avaliar projetos de caráter técnico-pedagógico em co-participação com os demais elementos envolvidos no processo ensino-aprendizagem tomando por base o diagnóstico das necessidades da Escola;
XIX - Criar condições para que se efetive a integração dos elementos responsáveis pelo planejamento da Escola;

X- Proporcionar e dinamizar atividades que propiciem a integração escola-comunidade;
XI - Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Pedagógico Escolar;
XII - Garantir a unidade do Projeto Pedagógico e a eficácia de sua execução, proporcionando condições para a participação efetiva de todo o corpo docente, da escola;
XIII - Coordenar no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
XIV - Efetuar um levantamento das dificuldades encontradas pela equipe no processo ensino-aprendizagem e propor soluções para as mesmas;
XV - Participar do conselho de professores;
XVI - Exercer as demais atividades inerentes a sua função.

Título IV

Do Corpo Docente

Art.75 Integram o corpo docente todos os professores em exercício na Escola.
§ 3°Integram o corpo docente os professores que trabalham na C.M.E.I São Francisco de Assis em regência de classe. A docência deve ser entendida como um trabalho coletivo, planejado, intencional e contínuo, articulador da vivência do aluno com o saber sistematizado, tendo em vista a apropriação, construção e recriação do conhecimento dos educando de acordo com a proposta pedagógica da C.M.E.I. São Francisco de Assis.
§4° São atribuições do professor:
I-Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica da C.M.E.I.São Francisco de Assis ;
II- Planejar, executar, replanejar e registrar os objetivos do processo educativo e seus resultados numa perspectiva integradora, dimensionando-os no planejamento;
III- Cumprir com assiduidade e pontualidade os dias letivos e a carga horária de efetivo trabalho escolar, sem deixar de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
IV-Manter contato com os responsáveis pelos alunos, esclarecendo-os sobre o processo de ensino e de aprendizagem, sobre o desenvolvimento dos educando e das propostas de soluções adotadas, clarificando os objetivos propostos no cotidiano e colhendo contribuição;
V-Manter registro atualizado sobre as crianças;
VI-Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar, quando convocado;
VII-Participar das reuniões pedagógicas, bem como dos programas de aperfeiçoamento e atualização profissional promovidos pela C.M.E.I e pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEMED;

Seção I
Dos Direitos

Art.76 Constituem direitos do corpo docente:
I - Requisitar todo o material didático julgado necessário às aulas, dentro da possibilidade da Escola;
II - Utilizar-se dos livros da biblioteca e das dependências e instalações da Escola necessária ao exercício das atividades;
III - Opinar sobre o programa e sua execução, plano de curso, técnicas e métodos a serem utilizados e adoção de livros didáticos;
IV - Propor a diretoria medidas que objetivam o aprimoramento de métodos de ensino, avaliação de aprendizagem, administração e de disciplina;
V - Exigir o tratamento e o respeito condignos e compatíveis com a sua missão de educador;
VI - Participar da vida comunitária escolar e dos órgãos colegiados de que seja membro nato ou eleito;
VII - Dispor de meios adequados para o desempenho do ensino;
VIII - Recorrer à autoridade própria, quando houver necessidade, no que for concernente ao seu trabalho como professor, além dos direitos previstos nas Leis vigentes;
IX - Gozar de férias anuais estabelecidas no Calendário Escolar.

Seção II
Dos Deveres / Competências

Art.77 São deveres do corpo docente:
I - Zelar pelo nome da Escola dentro e fora dela;
II - Manter em dia a escrituração do diário de classe, que deve ser entregue na secretaria da Escola na data pré-estabelecida;
III - Comparecer às atividades de caráter cívico, cultural, social, esportivo e de lazer promovidos pela Escola sempre que convocado;
IV - Entregar no prazo determinado ao estabelecimento todos os documentos relativos à profissão, sempre que exigidos;
V - Colaborar com a limpeza na sala de aula, impedindo que os alunos espalhem papéis pela sala ou rabisquem paredes e carteiras;
VI - Tratar a todos os integrantes da comunidade escolar com urbanidade e respeito;
VII - Acatar a orientação do (a) supervisor (a);
VIII - Colaborar com o(a) Orientador(a) Educacional quanto à informação sobre o aluno;
IX - Manter atitudes compatíveis com a função que desempenha;
XI - Entrar em sala de aula sempre com pontualidade;
XII - Exercer as demais atividades inerentes a sua função;
XIII- Vestir-se adequadamente ao ambiente escolar.
Art.78 Os docentes, além das previstas em lei, têm as seguintes competências:
I - Participar da elaboração do projeto pedagógico da Escola bem como elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo o projeto pedagógico e outras atividades afins, bem como zelar pela aprendizagem dos alunos;
II- Proceder à observação dos alunos, para identificação de necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando-os quando necessário, ao setor de orientação educacional;
III- Participar do Conselho de Professores, das Reuniões de Pais e Professores e de outras instituições auxiliares da Escola; bem como as atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade;
IV- Informar e orientar os pais ou responsáveis pelos alunos sobre o desenvolvimento e desempenho do educando e levantar dados de interesse para o processo educativo;
VII - Executar e manter atualizados os registros escolares e os relativos às suas atividades específicas e fornecer informações aos demais serviços existentes na Escola conforme as normas estabelecidas neste Regimento;
VIII - Responsabilizar-se pela utilização e conservação, de equipamentos e instrumentos em uso nas oficinas e outros ambientes específicos próprios de sua área curricular;
IX- Ministrar os dias letivos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação;
X- Controlar a frequência dos alunos que estão sobre sua responsabilidade.
XI - Colaborar com as atividades de articulação da Escola, com as famílias e a comunidade;
XI - Cumprir seu plano de ensino, adequando-o às peculiaridades do educando;
XII - Comparecer às reuniões para as quais forem convocados, ainda que em horários e datas diferentes do usual:
XIII - Caso o servidor não possa comparecer, sua falta deverá ser justificada formalmente.

Seção III
Das Proibições

Art.79 Será proibido ao educador:
I - Trazer ou ingerir bebidas alcoólicas;
II - Fumar ou fazer uso de qualquer entorpecente nas dependências da escola;
III - Aliciar, incitar, apoiar e participar de movimento que perturbe ou paralise as atividades escolares;
IV - Vir com vestimentas inadequadas ao ambiente escolar;
V - Tratar em sala de aula assuntos alheios ao que deverá lecionar;
VI - Fazer comentários desabonadores sobre colegas ou autoridades em sala de aula ou fora dela;
VII - Aplicar penalidades aos alunos;
VIII - Dispensar os alunos antes de findar as aulas sem autorização da Direção;
IX - Agredir verbalmente alunos, bem como, aplicar castigos físicos;
X - Retirar, sem a devida autorização da autoridade competente, qualquer documento ou material pertencente à Escola;

XI - É vedado professor substituto que não faça parte do corpo docente deste estabelecimento sem autorização da direção.

Seção IV
Das Penalidades

Art.80 Aos membros do corpo docente são aplicadas as seguintes penalidades:
I - Advertência oral;
II - Advertência escrita;
III - Colocar o servidor a disposição da SEMED acompanhado de relatório das infrações cometidas;
IV – Suspensão, demissão ou exoneração.

§ 1º - As penas de advertências e devolução do servidor a SEMED são de competência do (a) Diretor (a).
§ 2º - As penas de suspensão, demissão ou de exoneração são da competência de órgãos superiores, observando as normas e legislação em vigor.
Título V
Do Corpo Discente

Art.81 O Corpo Discente é constituído por todos os alunos regularmente matriculados na Instituição, na forma deste Regimento.
§ 5° Integram o Corpo discente da C.M.E.I todos os alunos nela regularmente matriculados, em benefício dos quais se desenvolve o processo educativo.
Parágrafo Único- Todo aluno deve tomar conhecimento de seus direitos e deveres na comunidade escolar, matriculado, por meio de seus pais.
Seção I
Dos Direitos

Art.82 Os direitos dos discentes derivam substancialmente dos direitos e garantias fundamentais dispostos na Constituição da República, bem como dos que fixam o Estatuto da Criança do Adolescente e a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9394/96) em vigor.
Art.83 Constituem direitos do corpo discente:
I - Gozar das vantagens que a escola possa lhe oferecer;
II - Apresentar a quem de direito, através de seu representante legal, os problemas que prejudiquem sua educação;
III - Participar de todas as atividades proporcionadas pela escola;
IV - Ser atendido pelo pessoal docente, técnico e administrativo da escola no trato de seus legítimos interesse a receber a assistência e orientação adequada às suas necessidades;
V- Ter acesso à sala de vídeo e desde que acompanhados por professores ou monitores;
VI - Ser assistido por professores, equipe pedagógica e ou direção para solucionar problemas relacionados à sua aprendizagem ou dúvidas;
VII - Participar dos eventos culturais e festivos desde que não prejudique sua aprendizagem;
VIII- Ser respeitado, orientado e ouvido por todos os representantes educacionais da Escola;
IX - Gozar dos demais direitos assegurados pelas Leis e por este Regimento.
Art.84 Na defesa dos seus direitos pode recorrer ao Diretor, ou Orientador o qual o aluno é menor é através dos seus pais ou responsável, sobre qualquer assunto relacionado à vida escolar da criança.
Parágrafo Único- Todo aluno deve tomar conhecimento de seus direitos e deveres na comunidade escolar, matriculado, por meio de seus pais.

Título VI
Dos Órgãos Colegiados

Art.85 São órgãos Colegiados da C.M.E.I:
I - Conselho de Professores.

Seção I

Do Conselho De Professores

Art.86 O Conselho de Professores é o órgão de deliberação em assuntos atinentes às atividades disciplinares e didáticos - pedagógicos, visando o melhor rendimento de ensino e das atividades escolares nos limites da legislação específica em vigor.
Art.87 São componentes do Conselho de Professores:
I - Direção escolar;
II - Supervisor (a) escolar;
III - Orientador (a) educacional;
IV - Professores em exercício;
V - Secretário (a) da escola.
Art.88 O Conselho de Professores será presidido pelo Diretor (a) e, em sua ausência, pelo vice-diretor (a) por ele indicado, ou um Vice-Presidente previamente eleito por aclamação.
Art.89 As decisões do conselho de Professores são lavradas em livro ata e assinada por todos os seus membros.
Art.90 O Conselho de Professores compete:
I - Deliberar sobre os programas de ensino e outras questões, a respeito das quais seja solicitado o seu pronunciamento em consonância à legislação vigente;
II- Sugerir ao Diretor (a) da Escola medidas eficazes para aperfeiçoamento das atividades educativas, inclusive alteração do currículo;
III - Opinar na elaboração do calendário escolar, horário de aulas e demais assuntos correlativos, em estreita colaboração com a Secretaria Escolar;
IV - Colaborar com a Direção Escolar, no sentido de boa ordem das atividades escolares;
V - Sugerir normas disciplinares que se fizerem necessárias ao bom funcionamento da Escola;
VI - Desempenhar outras atividades próprias do Conselho de Professores;

Parágrafo Único– O Conselho de Professores poderá reunir-se, extraordinariamente, tantas vezes quantas forem necessárias, por convocação do Presidente, ou por solicitação da maioria de seus membros.

Título VII

Da Comunidade Escolar E Do Regime Disciplinar

Art.91 Entende-se por Comunidade Escolar todos os servidores lotados neste Estabelecimento de Ensino, alunos e pais ou responsáveis pelos alunos.
Capítulo V
Dos Pais
Art.92 São assim consideradas todas as pessoas responsáveis pelo aluno regularmente matriculado no estabelecimento de ensino e detém o poder de responder por ele, sendo pai, mãe, parente consangüíneo, ou portar documento de responsável pela guarda, em qualquer situação ou instância em que se encontrar.
Art.93 Os pais ou responsáveis pelos discentes integram a comunidade escolar, tendo participação no acompanhamento da vida escolar dos alunos, nas reuniões, eventos.
Seção I
Dos Direitos
Art.94 Constituem direitos dos pais ou responsável:
I - Ser informado pela escola sobre a freqüência e o rendimento de seu filho;
II - Ser informado pela escola sobre a execução do Projeto Político Pedagógico;
III - Participar das atividades esportivas e pedagógicas em companhia de seu filho;
IV - Ter acesso à trabalho proposto pelos professores a seus filhos;
V - Requerer para seus filhos documentação necessária;
VI- Ser tratado com urbanidade, respeito e atenção por todos os servidores da Escola.
VII - Participar de reuniões e eventos promovidos pela escola e aberto aos pais;
VIII - Apresentar sugestões de melhorias à escola;
Parágrafo Único– É direito dos pais ou responsáveis ter ciência do processo pedagógico, bem como participar da definição das propostas educacionais.

Seção II
Dos Deveres

Art. 95 São deveres dos pais ou responsáveis:
I - Acompanhar a vida escolar de seu filho, comparecer a escola sempre que for solicitado ou for necessário, para esclarecer dúvidas ou tratar de assuntos referentes à vida escolar ou particular que impeça seu filho de comparecer a escola;
II - Orientar e exigir dos filhos que tratem com respeito todos os professores e funcionários da escola;
III - Orientar e exigir dos filhos que zelem pela conservação do prédio da escola e pelos materiais como: mesas, carteiras, quadros, etc.
IV – Zelar pela freqüência e a permanência de seu (a) filho (a) na escola;
V - Exigir que seus filhos compareçam a escola vestido de maneira descente e utilizando uniforme escolar exigido pelo Estabelecimento de Ensino;
VI - Respeitar as normas disciplinares da Escola, obedecendo aos preceitos da boa educação nos seus hábitos, atitudes e palavras;
VII - Freqüentar com assiduidade e pontualidade as reuniões e eventos a que forem convocados;
VIII - Tratar com urbanidade e respeito todos integrantes da Comunidade Escolar;
IX - Abster-se de atos que perturbem a ordem e ofendam os bons costumes ou importem em desacatos às leis e autoridades escolares e demais funcionários da Escola;
XI - Contribuir no que lhe couber, para o bom andamento da Escola;
XII - Efetuar a matrícula de acordo comas exigências da Escola;
XII- Buscar o filho nos horários estabelecido pela escola.

Art.96 Os pais são responsáveis pelos danos materiais que o filho produzir ao estabelecimento ou a objetos pertencentes a colegas, desde que consultado as condições sócio-econômica da família.
Art.97 É vedado aos pais dos alunos adentrarem a escola e dirigir-se à sala de aula, sem antes anunciar-se perante a direção, supervisão, orientação ou secretaria;
Art.98 É vedado aos pais ou responsáveis adentrar na escola em estado de embriagues ou outras formas de alterações comportamentais que possam colocar em risco físico ou moral, alunos e funcionários.

Título VIII
Da Organização Didática
Capítulo VI
Sobre Estrutura de Ensino

Art.99 As áreas curriculares estão organizadas em:
§ 1º Os Marcos de Aprendizagens são os Eixos de Trabalhos, Conteúdos, Situações Didáticas.
§ 2º Os Eixos de Trabalhos são: Identidade e Autonomia, Linguagem Oral e Escrita, Matemática, Natureza e Sociedade, Movimento, Música, Artes Visuais.

Seção I

Do Calendário Escolar

Art.100 O Calendário Escolar é organizado pelos órgãos competentes, visando programar e disciplinar as atividades do ano letivo devendo necessariamente:
I - Ser elaborado com antecedência;
II - Conter a previsão mínima de dias letivos, previstos em Lei;
III - Determinar datas para entrega de documentos sobre a aprendizagem na Secretaria da Escola;
IV - Determinar datas de início e término de bimestres e ano letivo; bem como as datas de matrícula e rematrícula;
V- Prever feriado, datas comemorativas e festivas e os períodos destinados às férias e recesso escolar;
VI - Prever as datas destinadas às reuniões Pedagógico-Administrativas do Conselho de Professores, e os períodos de planejamento e avaliação do ano letivo;
VII - Estabelecer outros requisitos de acordo com as eventualidades.
Parágrafo Único– O Calendário Escolar poderá sofrer reajustes ao longo do ano letivo para atender às peculiaridades da Escola, sempre que necessário.

Art.101 O ano letivo será composto de duzentos dias letivos.

Título IX
Diretrizes Gerais
Seção I
Da Saúde e Alimentação:
Art.102 Não será permitida a entrada de crianças que apresentarem sintomas evidentes de doença infecto-contagiosa, ficando a responsabilidade da dispensa pelo diretor (a).
Art.103 Só será permitido ministrarmedicação, mediante prescrição médica e em mãos de profissionalcompetente na área, e não tendo este profissional na instituição, a família deverá manter a criança em casa enquanto a criança necessitar da medicação.
Parágrafo Único: quando evidenciada doença infecto- contagiosa na criança,esta só poderá voltar a freqüentar a C.M.E.I São Francisco de Assis mediante a apresentação de uma declaração médica confirmando a sua liberação, e não sofrerá punição de abandono da vaga.
Art.104 Em situação de emergência que necessitem de pronto atendimento médico, os pais serão convocados imediatamente. Cabe a C.M.E.I. São Francisco de Assis fazer o pronto atendimento e encaminhar a criança para o atendimento em Hospital ou Pronto Socorro mais próximo.
Art.105 A alimentação das crianças será padronizada em cardápio.
I – O cardápio será apresentado às crianças, sendo orientadas pelo professor (a) sobre o valor nutritivo dos mesmos;
II – Não será permitida a entrada de alimento de qualquer natureza para as crianças sem autorização;

Capítulo VII
Do Rendimento Escolar E Sua Utilização Didática
Seção II
Do Objetivo da Avaliação
Art.106 O processo de avaliação do ensino e da aprendizagem realiza-se através procedimentos internos e externos:
§1º A avaliação interna de responsabilidade da C.M.E.I São Francisco de Assis é contínua, formativa e sistemática, diagnosticando a situação de aprendizagem de cada aluno em relação aos objetivos propostos a cada nível de estudo;
§2º A avaliação externa, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação e Cultura-SEMED, objetiva oferecer subsídios para a tomada de decisões no âmbito da própria C.M.E.I São Francisco de Assis e dos demais níveis do sistema.
Art.107 São objetivos básicos da avaliação interna:
§3º- Diagnosticar e registrar os progressos dos alunos e suas dificuldades;
- Atender à individualidade do aluno, objetivando superar as dificuldades.
Art.108 A avaliação se faz mediante acompanhamento e registro do seu desenvolvimento, sem o objetivo de promoção do aluno. Os registros são realizados continuamente em relatório de acompanhamento de:
§1º desenvolvimento dos alunos, elaborados pela escola;
§2º os registros deverão ser feitos no mínimo semestralmente pelo professor.
Art.109 O processo da avaliação da aprendizagem realiza-se através procedimentos internos:
§1º Acompanhar e verificar o desempenho e a aprendizagem dos conhecimentos;
§2º Verificar se o aluno transfere conhecimentos na resolução de situações de problemas;
§3º Avaliar se o aluno está se apropriando dos conhecimentos e se estes estão sendo significativos e contínuos;
§4º Detectar, analisar e retomar a defasagem no aprendizado;
§5º Repensar novas estratégias de trabalho em classe.
Art.110 Na C.M.E.I São Francisco de Assis, a Educação Infantil tem por finalidade da aprendizagem:
§1º Verificar a adequação de desenvolvimento do aluno, face aos objetivos propostos, levando-se em consideração as características da faixa etária;
§2º Avaliar o desenvolvimento no aluno sobre os pré-requisitos necessários para o início da aprendizagem sistemática.
Seção III
Das Formas de Avaliação do Rendimento Escolar do Aluno

Art.111 Avaliação da Educação Infantil é um processo contínuo e global feito através da observação do desenvolvimento do aluno, nas atividades específicas de cada período, levando em consideração aos aspectos cognitivo, intelectual, social e cultural e suas diferenças individuais, abrangendo a formação de hábitos e atitudes.
I -Todo trabalho realizado com o aluno é, em potencial um instrumento de avaliação;
II - As proposta devem levar ao aluno a estar em contato com a construção do conhecimento;
Art.112 Os resultados da avaliação do desenvolvimento da criança são registrados em fichas individuais, e comunicado aos pais ou responsáveis semestralmente, através de instrumentos próprios.
Art.113 Os Instrumentos avaliativos quantitativos basicamente usados pela didática pedagógica:
I - São igualmente importantes à auto-avaliação e a avaliação formativa processual;
II - Os instrumentos devem avaliar o aluno, passo a passo, de forma contínua;
III - A constante interação com a família, também deve ser um instrumento de avaliação;
IV - Relatório de observação semestralmente com os conteúdos desenvolvidos pelos alunos, por faixa etária ou etapa.

Título X
Promoção

Art.114 Na Educação Infantil não tem objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao Ensino Fundamental, sendo a criança promovida automaticamente, ao final do ano letivo.

Seção II

Da Educação Especial de Forma Inclusiva

Art.115 A Educação Especial constitui-se pelo adequado atendimento escolar às pessoas com necessidades educacionais especiais, respeitando as suas limitações e peculiaridades.
Parágrafo Único- A Educação Especial é uma modalidade de ensino que perpassa todos os níveis e modalidades.
Art.116 A educação especial se pautará em princípios éticos, políticos e estéticos de modo a assegurar:
I - A dignidade humana e a observância do direito de cada aluno de realizar seus projetos de estudo, trabalho e de inserção na vida social;
II - A busca da identidade própria de cada educando, o reconhecimento e a valorização das suas diferenças e potencialidades, bem como, de suas necessidades educacionais especiais no processo de ensino e aprendizagem, como base para a constituição e ampliação de valores, atitudes, conhecimentos, habilidades e competências;
III - O desenvolvimento para exercício da cidadania, da capacidade de participação social, política e econômica e sua ampliação, mediante o cumprimento de seus deveres e o usufruo de seus direitos;
IV - Condições para reflexão e elaboração teórica da educação inclusiva, com protagonismo dos professores e equipe gestora pedagógica, articulando experiência e conhecimento com as necessidades/possibilidades surgidas na relação pedagógica, inclusive por meio de colaboração com instituições de ensino superior e de pesquisa;
V - Sustentabilidade do processo inclusivo, mediante aprendizagem cooperativa em sala de aula, trabalha em equipe na escola e constituição de redes de apoio, com a participação da família no processo educativo, bem como, de outros agentes e recursos da comunidade;
VI - Professores capacitados e especializados, respectivamente para o atendimento às necessidades educacionais dos alunos.
Art.117 Consideram-se educando com necessidades educativas especiais os que apresentarem:
I - Dificuldades acentuadas de aprendizagem ou limitações no processo de desenvolvimento que dificultem o acompanhamento das atividades curriculares, compreendidas em dois grupos:
a) Aquelas vinculadas a uma causa orgânica específicas;
b) Aquelas relacionadas a condições, disfunções, limitações ou deficiências.
II - Dificuldades de comunicação e sinalização diferenciadas dos demais alunos, demandando a utilização de linguagens e códigos aplicáveis;
III - Altas habilidades/superdotação, grande facilidade de aprendizagem que os levem a dominar rapidamente conceitos, procedimentos e atitudes.
Art.118 A escola assegurará a acessibilidade aos alunos que apresentem necessidades educacionais especiais, mediante a eliminação de barreiras arquitetônicas, incluindo instalações, equipamentos e mobiliário, bem como, de barreiras nas comunicações.
Art.119 A escola assegurará na organização das turmas, por ano escolar, uma turma com menor número de alunos, com o objetivo de garantir a permanência do aluno com necessidades educativas especiais.

Título XI
Do Referencial Curricular

Art.120 O Referencial Curricular propõe uma interação com programas e projetos curriculares de outras Instituições de Educação Infantil.
Art.121 A educação Infantil está organizada em quatro etapas:
- Maternal (02 anos);
- Maternal (03 anos);
-Pré I (04 anos);
- Pré II (05 anos).

Capitulo VIII
Seção I
Da Proposta Pedagógica

Art.122 A proposta pedagógica da C.M.E.I leva em conta a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB 9.394/96, a Constituição Brasileira, O Estatuto da Criança e do Adolescente-ECA, o disposto nos Parâmetros Curriculares Nacionais-PCN e os Referenciais Curriculares Nacionais de Educação Infantil –RCNEI.
Art.123 A proposta pedagógica da Educação Infantil é flexível elaborada e reformulada quando necessário pelo diretor juntamente com os professores e todos os envolvidos, sendo submetido à apreciação do órgão competente.

Titulo XII

Das Disposições Gerais

Art.124 As alterações regimentais podem ser sugeridas pela Direção e pelos órgãos colegiados.
Art.125 Caberá ao diretor incorporar as alterações sugeridas encaminhando-as a SEMED, para apreciação e aprovação.
Parágrafo único – Cabe ao Conselho de professores aprovarem as alterações do Regimento e a Direção encaminhar a Secretaria Municipal de Educação (SEMED), para apreciação e homologação.
Art.126 O ato de matrícula do aluno, bem como, o de investidura de qualquer serviço no estabelecimento, implica no compromisso formal de acatar e respeitar este Regimento.
Art.127 Os serviços técnicos que a Escola não possui em sua estrutura serão desenvolvidos, sempre que necessários, com cooperação de órgãos afins, da Administração Municipal.
Art.128 Ao final de cada bimestre do ano letivo, os resultados das fichas avaliativas com rendimento escolar das crianças são comunicados, através de instrumentos próprios, aos pais ou responsáveis.
Art.129 Os pais ou responsáveis deverão estar cientes que alunos deverão usar uniforme escolar como identificação e segurança do mesmo, conforme acordado em reunião de pais.
Art.130 Este Regimento Escolar entrará em vigor na data de sua Homologação pelo Representante do Órgão Competente do Sistema de Ensino, SEMED, e dado publicidade.

Do Início Da Vigência Do Regimento Interno

Art.131 A C.M.E.I São Francisco de Assis mantém para leitura e consulta, à disposição dos pais, cópia do Regimento Interno devidamente homologado.
Parágrafo Único– A C.M.E.I São Francisco de Assis fornecerá informações sobre o Projeto Educativo, referente às questões do calendário, sistemática de avaliação, direitos e deveres do corpo discente para ciência e conhecimento das famílias ou responsáveis pelos alunos, em conformidade com a legislação vigente.

Monte Negro-RO, 20 de setembro de 2018.

HÉLIO FRANTESKO DOS SANTOS RAMALHO
Diretor(a) da Creche

MARIA INÊS G. DOS SANTOS
Orientador (a) Escolar

ROMILDO BENEDITO DA COSTA
Supervisor (a) Escolar

ELISANGELA MARTINS
Representante do Conselho Dos Professores

Publicado por:
Katia da Silva Augustinho
Código Identificador:ABB636BE

GABINETE DO PREFEITO
REGIMENTO E.M.E.I.E.F JUSTINO LUIZ RONCONI

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM EDUCAÇÃO-SEMED.
EMEIEF. JUSTINO LUIZ RONCONI
BR 421 KM-74 MONTE NEGRO – RO
DEC. CRIAÇÃO: 017/21.02.94 – DEC. DENOMINAÇÃO: 1303/21.08.17
PARECER DE AUT. DE FUNCIONAMENTO Nº 032/12 E RESOLUÇÃO Nº 1054/12 - CEE/RO

REGIMENTO ESCOLAR
E.M.E.I.E.F. JUSTINO LUIZ RONCONI

MONTE NEGRO/RO
2018
ÍNDICE

TÍTULO I
Das Disposições Preliminares..... 5
CAPÍTULO ÚNICO
Dos Princípios, Fins e Objetivos da Educação..... 5
TÍTULO II
Da Estrutura Organizacional..... 6

CAPITULO I – Da Direção..... 7

CAPÍTULO II – Dos Serviços Técnico-Administrativo 9

SEÇÃO I – Do serviços Técnico – Administrativo II..... 9
SUBSEÇÃO ÚNICA – Dos Serviços de Escrituração Escolar e Arquivo. 11
SEÇÃO II – Do serviço técnico- administrativo I.....14

SUBSEÇÃO I – Da Vigilância.....14
SUBSEÇÃO II – Da Limpeza.....15
SUBSEÇÃO III – Da Merendeira Escolar.....16

CAPÍTULO III – Do Serviço Técnico-Pedagógico.....17

SEÇÃO I – Do Serviço de Supervisão Escolar.....17
SEÇÃO II – Da Orientação Educacional.....19
SEÇÃO III – Da Biblioteca.....20
SEÇÃO IV- Do laboratório de informática.....21

CAPÍTULO IV – Da Cantina da Escola.....22

CAPÍTULO V – Dos Órgãos Colegiados.....23

SEÇÃO I – Do Conselho de Classe.....23
SEÇÃO II – Do Conselho dos Professores.....25
SEÇÃO III – Da Associação de Pais e Professores.....26

TÍTULO III
Da Comunidade Escolar.....27

TÍTULO IV
Da comunidade Escolar Do Regime disciplinar.....28

CAPÍTULO I – Do Corpo Técnico-Administrativo.....28

SEÇÃO I – Dos Direitos.....29
SEÇÃO II – Dos Deveres.....29
SEÇÃO III – Das Proibições.....29
SEÇÃO IV – Das Penalidades.....30

CAPÍTULO II – Do Corpo Docente.....30

SEÇÃO I – Dos Direitos..... 31
SEÇÃO II – Dos Deveres..... 31
SEÇÃO III – Das Proibições..... 33
SEÇÃO IV – Das Penalidades..... 34

CAPÍTULO III – Do Corpo Discente.....34

SEÇÃO I – Dos Direitos..... 34
SEÇÃO II – Dos Deveres.....36
SEÇÃO III – Das Proibições.....36
SEÇÃO IV – Das Penalidades.....38

CAPITULO IV – Dos Pais.....39

SEÇÃO I – Dos Direitos.....39
SEÇÃO II – Dos Deveres.....40

TITULO V
Da Organização Didático-Pedagógica.....41

CAPITULO I – Da Proposta Pedagógica.....41

CAPITULO II – Dos Níveis e Modalidades da Educação Básica.....42

SEÇÃO I- Da educação Infantil.....42

SEÇÃO II- Do ciclo básico da aprendizagem.....44 SEÇÃO III – Do Ensino Fundamental.....45
SEÇÃO IV - Da Educação Especial de Forma Inclusiva.....50
SEÇÃO V- Da proposta da Educação Integral (Programa Novo Mais Educação).....51

CAPITULO I – Da Matrícula.....53
SEÇÃO I- Da classificação e reclassificação de alunos.....57
Anexo I- Alunos com altas habilidade/superdotação.....63
Anexo II - Requerimento do Responsável para a classificação do aluno.....64
Anexo III- Classificação.....65
Anexo IV- Ata de Classificação.....66
Anexo V- Requerimento do responsável para classificação do aluno.....67
Anexo VI- Reclassificação.....68
Anexo VII- Ata de reclassificação.....69

CAPITULO II – Das Transferências.....70

SEÇÃO I - Adaptação por suplementação e complementação.....70

CAPITULO III - Avaliação da Aprendizagem.....72

SEÇÃO I - Da Recuperação da aprendizagem.....77

CAPITULO IV – Da frequência.....79
CAPITULO V - Calendário Escolar.....81

TITULO VI- Das Disposições Gerais.....82

Título I
Das disposições preliminares

Art. 1 – A Escola Municipal de Ensino Infantil e Fundamental Justino Luiz Ronconi pertence a rede municipal localizada na BR 421 KM 74, lote 50 A, Gleba 42, na área rural do Município de Monte Negro,

criada através do decreto de criação nº 017/21.02.94 como Escola Polo "Justino Luiz Ronconi" tendo nova denominação através do decreto nº 1303/21.08.17 para Escola Municipal de Ensino Infantil e Fundamental Justino Luiz Ronconi.
Autorizada a funcionar pelo Parecer nº 032/12 CEE/RO e Resolução nº 1054/12 CEE/RO. Ensino organizar-se-á e reger-se-á por este Regimento Escolar.
Art. 2 – A entidade mantenedora da EMEIEF. Justino Luiz Ronconi é a Secretaria Municipal de Gestão em Educação – SEMED, localizada na Rua Castelo Branco, setor 01, na área urbana do Município de Monte Negro.
Art. 3 – A Escola oferecerá, de acordo com a demanda, em 02 (dois) turnos: matutino e vespertino em conformidade com o disposto na Resolução nº. 131/06-CEE/RO:
Art. 4 - A Escola funciona em regime de externato, de forma presencial com 04 (quatro) horas de trabalho efetivo em sala de aula, nos seguintes períodos: matutino e vespertino.
Art. 5 - A Escola atende uma clientela estudantil nas seguintes modalidades:
I- Educação Infantil Pré I e Pré II
II - O Ensino Fundamental regular de 1º ao 9º ano
III - Educação Especial de forma Inclusiva.

Capítulo único
Dos princípios, fins e objetivos da educação.

Art. 6 – A Educação Nacional, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana tem, por fim:
I – A compreensão dos direitos e deveres da pessoa humana, do cidadão, do estado, da família e dos demais grupos que compõem a comunidade.
II – O respeito à dignidade e às liberdades fundamentais do homem;
III – O fortalecimento da unidade nacional e da solidariedade internacional;
IV – O desenvolvimento integral da personalidade humana e a sua participação na obra do bem comum;
V – O preparo do indivíduo e da sociedade para o domínio dos recursos científicos e tecnológicos que permitam utilizar as possibilidades e vencer as dificuldades do meio;
VI – A preservação e a expansão do patrimônio cultural;
VII – A condenação a qualquer tratamento desigual por motivo de convicção filosófica, política ou religiosa, bem como as quaisquer preconceitos de classe ou de raça.
Art.7 – A Escola Municipal de Ensino Infantil e Fundamental Justino Luiz Ronconi tem por objetivo geral proporcionar ao educando a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades como elemento de autorrealização, preparação para o trabalho e para o exercício consciente da cidadania de acordo com a Lei 9.394/96 LDB.
Art. 8 – A Escola destina-se à formação da criança e do adolescente, variando em conteúdos e métodos segundo as fases de desenvolvimento dos alunos.

Título II
Da estrutura organizacional

Art. 9 – A Escola para o alcance dos fins e objetivos a que se propõem, estará estruturada com órgãos destinados a facilitação e racionalização das ações educativas.
§ 1º – São órgãos da Administração Escolar:
I – Direção
II – Técnico Administrativo
III – Técnico Técnico-Pedagógico
IV – Órgãos Colegiados
§ 2º – Todos os órgãos de que trata o parágrafo anterior estarão interligados e inter-relacionados, visando o desenvolvimento harmônico das ações que lhe compete, no atendimento à clientela escolar sob a responsabilidade da Escola.

Capítulo I
Da direção

Art. 10 – A Direção da Escola é o órgão central de sua estrutura administrativa a qual compete à coordenação e direção geral das ações educativas voltadas ao atendimento dos fins e objetivos a que se propõe, e os casos divergentes ou omissos serão dirigidos pela Secretaria Municipal de Gestão em Educação-SEMED;
Art. 11 – A Direção da Escola será exercida pelo Diretor e pelo Vice-Diretor devidamente habilitados para a função, que será aleita através de consulta publica.
Art. 12 – A Direção da Escola desempenhará todas as funções administrativas necessárias e funcionamento, tendo, para isso, um suporte administrativo da unidade mantenedora conforme a necessidade da instituição.
Art. 13 – Compete ao Diretor:
I – delegar ao Supervisor Escolar poderes para a fiel execução do regime pedagógico da Escola;
II – planejar juntamente com a Supervisão Escolar o Calendário Escolar, os horários de aulas, revisão, períodos de recuperação dos alunos.
III – elaborar o Planejamento Escolar, bem como o Projeto Pedagógico juntamente com o Supervisor Escolar, o Corpo Docente, APP e funcionários da Escola;
IV – proporcionar condições à supervisão e demais órgãos da Escola, para adequada execução de seus planos de trabalho;
V – cumprir e zelar pelo cumprimento das leis de Ensino e as determinações legais das entidades competentes na esfera de suas atribuições;
VI – representar oficialmente a Escola;
VII – superintender os atos escolares que dizem respeito à administração, ao ensino e à disciplina da Escola;
VIII – corresponder-se com as autoridades Superiores de Ensino em todos os assuntos que se referem à Escola;
IX – assinar devidamente toda a correspondência oficial da Escola e documentos dos alunos;
X – receber, informar e despachar petições e papéis no âmbito de sua competência, que serão encaminhados às autoridades Superiores de Ensino;
XI – levar ao conhecimento dos alunos, dos pais ou responsáveis, ao Corpo Docente e Administrativo dos termos deste Regimento zelando pela sua execução;
XII – aplicar medidas disciplinares aos membros do Corpo Docente, Administrativo e Discente observando a legislação vigente e o disposto neste Regimento;
XIII – sempre que possível, convocar e presidir as reuniões do Corpo Docente e da Associação de Pais e Professores;
XIV – cientificar-se do planejamento de ensino da Escola, elaborado pelos Professores, sob coordenação dos Supervisores Escolares;
XV – comunicar a unidade mantenedora a necessidade e substituições de Professores impedidos ou ausentes;
XVI – dar posse e exercício a todo pessoal da Escola, na forma que a lei determinar;
XVII – vistar os diários de classe, na ausência do Supervisor Escolar;
XVIII – receber, informar e despachar expedientes, dando-lhes tramitação requerida para o caso.
XIX – elaborar a Proposta Pedagógica da Escola, juntamente com os demais integrantes envolvidos no processo ensino-aprendizagem.
Art. 14 – Compete ao Vice - Diretor:
I – desempenhar todas as funções administrativas necessárias à manutenção do funcionamento da unidade escolar, atuando conjuntamente com a direção.
II – responder pela Direção da Escola no horário que lhe for confiado;
III – coadjuvar o Diretor no desempenho das atribuições que lhe são próprias;
IV – substituir o Diretor da Escola em sua ausência e impedimentos;
V – coordenar quaisquer outras atividades que sejam de ordem superior;
VI – exercer as demais atividades inerentes a sua função;
VII – cumprir e fazer cumprir na esfera de sua competência, as determinações do Diretor (a) e os dispositivos deste Regimento;

Parágrafo único – Na ausência ou impedimento do Diretor (a) e Vice-diretor (a), assume e/ou substitui o (a) Secretário (a) escolar.

Parágrafo único – É vedado à direção escolar coagir os seus subordinados ou solicitar a eles a prática de atividades política, comercial ou religiosa.

Capitulo II

Dos serviços técnico-administrativos

Art. 15 - O serviço Técnico Administrativo deste Estabelecimento compreende o conjunto de funções destinadas a oferecer suporte operacional às atividades afins da escola, incluindo atribuições relacionadas com o pessoal, material, patrimônio e com a vida escolar dos alunos.
Art. 16 – O Setor Técnico Administrativo é constituído dos seguintes serviços:
I – Técnico administrativo II
II – Dos Serviços de Apoio Administrativo I

Seção I
Técnico administrativo II

Art. 17- Cabe ao servidor técnico administrativo II a realização de atividades relativas a secretaria escolar
Art. 18- A secretaria é o setor responsável pela realização das atividades de apoio ao processo administrativo - pedagógico, onde se concentram as maiores responsabilidades relativas à vida escolar do aluno e dos servidores da própria instituição como:
I – protocolo
II – correspondência
III – escrituração escolar e arquivo escolar
Art. 19 – A Secretaria é dirigida pelo Secretário, que tem como objetivo principal trabalhar de forma cooperativa precisa, criteriosa proporcionando rapidez e eficiência no assessoramento a Direção Escolar em serviços técnicos administrativos respondendo perante o diretor e aos órgãos competentes superiores, e na sua ausência ou impedimento por um Auxiliar de Secretaria, previamente indicado pelo Diretor da Escola.
Parágrafo único – Para o bom desempenho das atividades da EMEIEF. Justino Luiz Ronconi, tem como apoio Técnico-administrativo a Secretaria Municipal de Gestão em Educação – SEMED;
Art. 20 - Para o (a) Secretário (a) Escolar e seus auxiliares, exige-se escolaridade mínima de Nível Médio.
Art. 21 – A Secretaria será constituída por um Secretário qualificado (a) para o exercício da função e Auxiliares.
Art. 22 – Nenhum documento será retirado da Secretaria, sem a prévia autorização do Secretário ou na sua ausência sob autorização do Diretor (a).
Art. 23 - São atribuições cabíveis ao secretário (a) escolar, além de outras que lhe forem conferidas por lei:
I – cumprir e zelar pelos despachos e determinação do Diretor;
II – planejar, coordenar, promover a movimentação do serviço da Secretaria e executar toda a escrituração escolar e administrativa da Escola;
III – superintender e fiscalizar os serviços da Secretaria, distribuir os trabalhos entre os auxiliares dos diferentes setores à sua disposição;
IV – responder perante a Direção pelo expediente e pelos serviços gerais da Secretaria e auxiliá-la dando-lhe assistência, acatando e mandando executar as ordens determinadas;
V – conhecer a Legislação do Ensino vigente, cumprindo e fazendo cumprir no âmbito de sua abrangência, as determinações legais;
VI – ter em dia a coletânea de leis, regulamentos, instruções circulares e despachos que dizem respeito às atividades da Escola;
VII – encarregar-se da correspondência da Escola, submetendo-as à apreciação do Diretor (a);
VIII – coordenar a escrituração dos livros, fichas e demais documentos que se refiram às notas e médias dos alunos;
IX – lavrar e subscrever as atas e termos referentes às recuperações, avaliações e resultados de todos os trabalhos escolares;
X - assessorar a direção da escola quanto decisões relativas às matrículas e transferências;
XI - proceder quanto ao remanejamento interno e a renovação de matrículas, observando os critérios estabelecidos pelos órgãos competentes;
XII – prestar nas reuniões os esclarecimentos solicitados;
XIII - participar da elaboração do Projeto Pedagógico Escolar;
XIV – atender aos elementos do Corpo Docente, Administrativo e Discente, prestando-lhes informações e esclarecimentos necessários;
XV - organizar e manter atualizado assentamentos de servidores em exercício na escola;
XVI – subsidiar o Diretor na elaboração de seus relatórios;
XVII – assinar juntamente com o Diretor, toda a documentação escolar;
XVIII– não permitir a entrada no recinto da Secretaria de pessoas não credenciada para tal.
XIX - participar da reunião e outras atividades, quando for solicitado;
XX - exercer as demais atividades inerentes a sua função.

Subseção única
Dos serviços de escrituração escolar e arquivo

Art. 24 – Os atos escolares, para efeito de registro, comunicação de resultados e arquivamento, serão escriturados em livros e fichas padronizadas observando-se, no que couberem, outras disposições aplicáveis.
Art. 25 – A autenticação dos documentos e escrituração escolares se verificará e será certificada, pela composição da assinatura do Diretor e do Secretário.
Art. 26 – Serão os seguintes livros de escrituração:
I – Livro de Atas de Resultados Finais;
II – Livro de Atas de Incineração de Documentos;
III – arquivo de Registro de Ponto;
IV – Registro de Conselho de Classe e de Professores;
V – Livro de reunião de APP;
VI – Livro de reunião do Conselho de Classe e do Conselho de Professores;
VII – Livro de pedido e retirada de transferência;
VIII – Livro de protocolo;
IX – Livro passivo;
X – Livro de ocorrência;
XI – Outros que se fizerem necessários.
Parágrafo único – Estes livros terão termo de abertura e encerramento assinados e rubricados pelo Diretor e Secretário da Escola.
Art. 27 – Além dos livros mencionados no artigo anterior, serão utilizados impressos para:
I – pedido de transferência;
II – ficha individual de matrícula;
III – ficha individual anual;
IV – histórico escolar;
V – capas de processos;
VI – declarações.
Art. 28 – Aos alunos que concluírem o 9º ano do Ensino Fundamental, a Escola não expedirá o certificado, mas sim Histórico Escolar.
Art. 29 – A Escola manterá de forma organizada livro específico para registro de Histórico Escolar, cuja atividade será executada pela Secretaria da Escola.
Parágrafo único – O livro de registro do Histórico Escolar será rubricado pelo Diretor e Secretário da Escola.
Art. 30 – A Secretaria da Escola manterá sob sua guarda e responsabilidade o controle e arquivo de documentação pertinente aos discentes, de maneira que possa ser comprovada, a qualquer tempo, a identidade de cada aluno, a regularidade de seus estudos e a autenticidade de sua vida escolar.
Art. 31 - São considerados documentos permanentes:
I - pasta individual contendo: ficha de matrícula, histórico, ficha individual, cópia de certificado de conclusão de curso, cópias de documentos de identificação civil e outros papéis oficiais que pelo seu teor tenham caráter permanente;
II - livro de matrícula, livro de ata de resultado final, livro de registro de certificados e outros que por seu teor garantam indefinidamente a autenticidade dos estudos do aluno.
Art. 32- O arquivamento e a conservação de documentos escolares individuais, a que se refere o artigo anterior deste Regimento, podem ser processados através de registro gráfico em microfilmagem, discos de compactação de dados ou em qualquer outro sistema a informatizado capaz de conservar dados:
§ 1º - A informatização de arquivo escolar prevista neste artigo, constitui opção de livre escolha do Estabelecimento de Ensino que pode adota – lá em qualquer época, dispensada a autorização do Poder Público Municipal.

§ 2º - O arquivamento e a conservação de documentos escolares efetuados na forma deste artigo, não dispensam a guarda dos documentos originais.
Art. 33 - São de conservação obrigatória e salvo de qualquer eliminação, o livro de frequência do servidor, memorando de lotação, diário de classe e outros que pelo seu teor sejam considerados como prova documental para contagem de tempo de serviço do servidor.
Art. 34 - É assegurado à autoridade competente, credenciada pelo Poder Público Municipal, o livre acesso aos arquivos de natureza escolar de qualquer Instituição de Ensino sob jurisdição do Sistema Municipal de Ensino, independentemente da modalidade de arquivamento adotada.
Parágrafo único – O livre acesso da autoridade competente aos arquivos escolares, na forma prevista neste artigo, será imediato, sendo-lhe assegurada pela Instituição Escolar sob supervisão, fácil consulta para inspeção e conferencia documental.
§ 1º – Deverão constar no arquivo escolar documentos individuais e coletivos, entre outros, os seguintes:
I – fotocópia de documentos pessoais de alunos e funcionários;
II – Histórico Escolar;
III – fichas individuais, contendo o registro de aproveitamento e freqüência;
IV – portarias e demais atos referentes ao aluno;
V – diário de classe;
VI – livro de atas de resultados finais;
VII – livro de registro de Histórico Escolar.
§ 2º – A disposição do arquivo deverá ser feita de maneira que catalogados os documentos, sejam manuseados com funcionalidade.
§ 3º – O arquivo será organizado e mantido sob a responsabilidade do Secretário da Escola.
Art. 35 – Poderão ser incinerados documentos de rotina ou considerados sem valor, integrantes do arquivo passivo da Escola.
§ 1º – Dentre estes documentos, poderão ser incinerados, transcorridos 05 (cinco) anos:
I – relatório de atividades;
II – gráficos e tabelas estatísticas;
III – ofícios, memorandos, cartas, telegramas e requerimentos;
IV – editais;
V – atos de punição de alunos;
VI – outros documentos sem valor atual.
§ 2º – Documentos que poderão ser incinerados, transcorridos 01(um) ano:
I – avisos de comunicações internas;
II – convites e convocações;
§ 3º – Provas de recuperação poderão ser incinerados após 02 (dois) anos.
Art. 36 – Os documentos a serem incinerados, deverão ser lavrados em ata assinada pelo Diretor e Secretário da Escola.
Parágrafo único – Em hipótese alguma e sob qualquer pretexto, poderão ser incinerados os livros de que trata o **artigo 33** deste Regimento, bem como os documentos que registram a vida escolar dos alunos.

Seção II
Do serviço de técnico administrativo I

Art. 37 – O Serviço técnico Administrativo I, realiza atividades relativas à portaria, vigilância, limpeza, armazenamento, conservação, preparação e distribuição da alimentação escolar.
Art. 38 – Compete ao Serviço de técnico Administrativo:
I – manter em perfeitas condições de uso o equipamento sob sua responsabilidade;
II – receber e guardar documentos pertinentes;
III – executar tarefas de limpeza e higiene do prédio;
IV – manter em perfeitas condições de uso o prédio e suas instalações;
V – garantir a segurança e vigilância do prédio;
VI – assegurar o abastecimento, controle e distribuição de materiais permanentes e de consumo;
VII – realizar os trabalhos de copa e cozinha;

Subseção I
Da vigilância

Art. 39 - O serviço de vigilância é constituído pelo técnico administrativo I da Escola.
Art. 40 - Compete ao serviço de vigilância:
I – Contribuir para a segurança da escola, não permitindo a entrada de pessoas sem identificação;
II – manter o portão fechado, não permitindo a saída dos alunos sem justificativa, no horário de aula;
III – Regular o fluxo de abertura e fechamento dos portões da instituição, para circulação de pessoas e veículos autorizados. (Servidores)
IV – proceder á abertura e fechamento do prédio no horário regulamentar, fixado pela Direção;
V - manter sob a guarda as chaves do estabelecimento e de todas as suas dependências; (Portões)
VI – observar a entrada e saída de alunos devidamente uniformizados;
VII – participar da reunião e outras atividades quando for solicitado;
VIII – realizar outras tarefas compatíveis com sua função;
IX – manter sob a guarda e vigia todo o patrimônio da escola;
X – garantir a ordem e a conservação do patrimônio a ele confiado;
XI – zelar pela conservação do prédio e dos móveis;
XII – não ausentar-se da escola em seu horário de trabalho, salvo sob determinação de ordem superior;
XIII – receber o plantão e verificar se as dependências estão devidamente fechadas e as chaves guardadas;
XIV - comunicar à Direção sobre qualquer movimento não relacionado com a normalidade do ambiente escolar;
XV – impedir a entrada de motos ou veículos neste estabelecimento conduzidos por alunos;

Subseção II
Da limpeza

Art. 41 - O serviço de manutenção de limpeza é constituído pelo técnico administrativo da Escola.
Art. 42 - Compete aos serviços de manutenção de limpeza:
I - executar tarefas de limpeza, higiene e de conservação do prédio;
II - manter a conservação e limpeza de todas as dependências da Escola, sob a sua responsabilidade;
III - zelar para que alunos, professores e demais funcionários encontrem sempre os ambientes (salas de aula, banheiros, pátios e demais dependências) sempre limpos;
IV - recolher em local adequado qualquer peça do mobiliário que se encontrar danificado;
V - manter organizado e limpo o depósito de material de limpeza.
VI - manter as caixas d'água e bebedouros sempre abastecidas;
VII - zelar e fazer uso adequado do material que lhe for entregue para o trabalho;
VIII - portar-se com respeito, decência e dignidade no seu local de trabalho;
IX - tratar com respeito a todos os integrantes deste estabelecimento.
X - informar a direção escolar quaisquer irregularidades de que tiver ciência;
XI - cumprir o horário estabelecido pela Direção da Escola;
XII - participar de reuniões e outras atividades, quando for solicitado;
XIII- manter as mesas e cadeiras em fila após a limpeza das salas;
XIV- verificar e trancar as salas sempre ao final de cada expediente prezando pela segurança do patrimônio;

Subseção III
Da merendeira escolar

Art. 43 - Cabe à merendeira, preparar e servir a merenda seguindo o cardápio do dia, bem como, ser responsável pela limpeza da cozinha e do depósito de alimentos.
Art. 44 - Os funcionários responsáveis pela merenda têm como atribuições:
I - preparar os alimentos destinados à merenda escolar, de acordo com o cardápio elaborado pela nutricionista;
II - servir a merenda, observando a aceitação dos alunos;
III – usar roupa protetora (avental), sapatos adequados, touca protetora, que devem ser laváveis, a menos que sejam descartáveis e mantidos sempre limpos;
IV - retirar todos os objetos de adorno pessoal durante a manipulação de alimentos;

V - zelar da limpeza de todo o material usado na cozinha e refeitório como também do ambiente;
VI - assegurar o controle efetivo e constituído do estoque a serem distribuídos nos cardápios;
VII - participar de campanhas educativas desenvolvidas pela Escola, no que se refere a:
a) desperdício de alimentos;
b) uso adequado dos utensílios da cozinha;
c) educação e higiene alimentar;
d) divulgação do cardápio.
VIII - manter a higiene e conservação da cozinha e equipamento, recepcionar e conferir os alimentos entregues, verificando quantidades, prazo de validade, qualidade dos produtos e acondicionamento;
IX - cumprir o horário estabelecido pela Direção da Escola;
X - participar de reuniões e outras atividades, quando for solicitado;
XI - exercer as demais atividades inerentes a sua função.

Capitulo III
Do serviço técnico-pedagógico

Art. 45 – O Serviço Técnico-Pedagógico é o órgão encarregado pelo provimento de condições satisfatórias para o desempenho Técnico Educacional de forma a permitir o desencadeamento do processo ensino-aprendizagem.
Parágrafo único – O Serviço Técnico-Pedagógico é constituído pelo seguinte serviço:
I – Supervisão Escolar
II – Orientação Educacional
III – Biblioteca

Seção I
Do serviço de supervisão escolar

Art. 46 – O Serviço de Supervisão Escolar é responsável pela Coordenação e Apoio às atividades do Corpo Docente, no desenvolvimento do Currículo Escolar, visando melhor desempenho do trabalho didático-pedagógico.
Parágrafo único – A Supervisão Escolar é exercida por profissional habilitado na forma da Lei.
Art. 47 – Compete à Supervisão Escolar:
I – elaborar, executar e avaliar o plano de ação da supervisão em consonância com os fins e objetivos da Escola e o diagnóstico da realidade escolar;
II – orientar o Corpo Docente quanto ao planejamento de ensino e à elaboração de planos e programas de recuperação;
III – orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução do planejamento didático em cada período letivo avaliando o rendimento escolar, detectando falhas e provendo meios para correção das mesmas;
IV – acompanhar e avaliar o desenvolvimento do currículo, em entrosamento direto com a Direção da Escola;
V – adotar e/ou sugerir medidas de caráter preventivo que reduzam e/ou eliminem efeitos que comprometam a eficácia do processo educacional na Escola;
VI – coletar, estudar e analisar dados e bem como estatísticas relativos à educação e divulgá-los junto aos elementos envolvidos no processo educacional;
VII – dinamizar atividades que propiciem o contínuo aperfeiçoamento e atualização do corpo docente;
VIII – organizar e manter atualizado um arquivo, com dados referentes à estrutura didático-pedagógica da Escola, que possa subsidiar a continuidade da ação supervisora;
IX – promover pesquisas educacionais seguindo a Metodologia Científica, em coparticipação com os demais serviços;
X – elaborar, implantar, programar e avaliar projeto de caráter técnico-pedagógico em coparticipação com os demais segmentos da Comunidade Escolar, tomando por base o diagnóstico das necessidades da Escola;
XI – operacionalizar e avaliar, em trabalho coparticipativo, os projetos elaborados pela SEMED, encaminhados à Escola, adaptando-os à sua realidade;
XII – criar condições para que se efetive a integração, dos elementos responsáveis pelo planejamento da Escola;
XIII – proporcionar e dinamizar atividades que propiciem a integração escola-família-comunidade;
XIV – participar do planejamento, elaboração, execução e avaliação do Currículo Pleno da Escola e do Projeto Político Pedagógico.
XV – realizar outras atividades que sejam atribuídas por ordem superior, dentro de sua área de competência.

Seção II
Do serviço de orientação educacional

Art. 48- A Orientação Educacional é encarregada de assistir o aluno no desempenho escolar, provendo condições que facilitem o desenvolvimento satisfatório no processo ensino-aprendizagem.
Parágrafo único – O Serviço de Orientação Educacional somente será exercido por profissional legalmente habilitado na forma de Lei.
Art. 49 – Compete ao Orientador Educacional:
I – elaborar o Plano de Ação do serviço de Orientação Educacional em consonância com os fins e objetivos da Escola e diagnósticos da realidade escolar, submetendo-se à apreciação da Secretaria Municipal de Gestão em Educação - SEMED;
II – desenvolver atividades de orientação escolar e vocacional, atuando diretamente junto ao aluno, através de atendimento individual ou em grupo;
III – promover atividades de integração de escola-família-comunidade, juntamente com o serviço de Supervisão Escolar;
IV – participar da elaboração e execução do Currículo Pleno da Escola;
V – orientar e informar, adequadamente, o Corpo Docente e a família sobre alterações apresentada pelos alunos com suspeita de sintomas, encaminhando-os quando necessário, a outros especialistas;
VI – organizar e manter atualizado um arquivo tendo dados individuais sobre a situação socioeconômica e cultural dos alunos;
VII – promover pesquisas educacionais seguindo a Metodologia Científica, junto a Supervisão Escolar;
VIII – promover a constante integração do Corpo Discente nas atividades escolares programadas;
IX – participar, juntamente com a Supervisão Escolar e demais membros envolvidos, do planejamento do Conselho de Classe de Professores;
X – acompanhar, controlar e avaliar o desenvolvimento da programação do serviço de Orientação Educacional;
XI – participar, em conjunto com a Supervisão Escolar, do acompanhamento do processo de avaliação do rendimento escolar, junto ao Corpo Docente;
XII – promover, através de atividades participativas, um clima de confiança, de harmonia e atendimento entre todos os segmentos da Comunidade Escolar;
XIII – oferecer subsídios para a caracterização e composição das turmas de alunos;
XIV – adaptar as orientações recebidas das equipes central e intermediária à realidade escolar e manter constante fluxo de informações com a Secretaria Municipal de Gestão em Educação – SEMED;
XV – destinar, horário escolar, tempo sistematizado das atividades de Orientação Educacional e profissional;
XVI– assessorar a Direção da Escola em assuntos de suas áreas de competências;
XVII – elaborar relatórios semestrais e anuais dos trabalhos desenvolvidos pelos serviços de Orientação Educacional e encaminhá-los a Secretaria Municipal de Gestão em Educação – SEMED;
XVIII – Participar do Planejamento curricular e da elaboração, planejamento, execução e avaliação da Proposta Pedagógica da Escola, em conjunto com os demais serviços existentes.
XIX - Acompanhar os alunos na realização das atividades de aprendizagem quando não desenvolvidas em sala.

Seção III
Da biblioteca

Art. 50 – A EMEIEF. Justino Luiz Ronconi não possui um espaço destinado para a Biblioteca, mas tem um acervo de livros de literatura infantil e infanto-juvenil, que constitui o centro de leitura e orientação de estudos de alunos, ex- alunos, docentes e demais servidores da escola.

§1º– Compõem o acervo da biblioteca todos os livros adquiridos com recursos do FNDE, SEMED e doações, bem como documentos, revistas, boletins e outras publicações de interesse da comunidade escolar.
Art. 51- A biblioteca, centro para a realização de trabalhos de leituras e de pesquisas é coordenado pelo bibliotecário (a) com atribuições peculiares à função, prestando serviço à comunidade escolar.
Art. 52- A biblioteca estará sob a responsabilidade de um profissional devidamente qualificado para a função e designado pela direção da escola.
Parágrafo único - A lotação do servidor com cargo de professor será permitida depois de suprida as necessidades em sala de aula.
Art. 53 - Compete ao responsável pela biblioteca:
I – assegurar adequada organização e funcionamento da biblioteca;
II– divulgar periodicamente no âmbito da escola, a bibliografia existente na biblioteca;
III – levantar as necessidades de recursos didáticos para fins de aquisição, conforme propostas das várias áreas curriculares;
IV – manter, para fins de pesquisa, exemplares de documentos e trabalhos apresentados pela Escola sobre o desenvolvimento do processo de ensino;
V – elaborar inventário anual do acervo da biblioteca;
VI - elaborar propostas de aquisição de livros didáticos, culturais e científicos, folhetos, jornais e revistas, a partir das necessidades indicadas pelo pessoal administrativo, técnico, docente e discente;
VII - colaborar com os professores nas composições de resenhas bibliográficas apoio de materiais solicitado pelos professores, alunos e funcionários;

.

Seção IV
Do laboratório de informática

Art. 54- A escola oferecerá laboratório de informática para o atendimento de alunos constituindo recursos pró-curricular a serviço dos trabalhos docentes e discentes, oferecendo atendimento em todos os períodos, conforme cronograma da escola.
Art. 55- A habilitação exigida do profissional responsável deve ser de Ensino Superior com conhecimentos em informática e cursos oferecidos pelo órgão próprio.
§ 1º - Na falta deste profissional, caberá a(o) diretor(a) indicar um(a) servidor(a) para dar suporte ao laboratório.
§ 2º - A lotação do servidor com cargo de professor no laboratório de informática será permitida depois de suprida as necessidades de docentes em sala de aula.
Art. 56- A organização e funcionamento do laboratório de informática são responsabilidades do professor da turma e do profissional responsável por este ambiente.
Art. 57- O responsável pelo laboratório de informática tem as seguintes atribuições:
I - adequar utilização do ambiente, dos equipamentos e instrumentos;
II - controlar a utilização do ambiente, dos equipamentos e instrumentos;
III - zelar pela manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos;
IV - propor a aquisição ou reposição de materiais de consumo e permanente;
V - planejar juntamente com os professores a utilização da sala;
VI - preencher documentos a que se refere o laboratório quando solicitados;
VII - acompanhar e orientar os discentes quanto ao uso dos equipamentos e instrumentos;
VIII - elaborar e encaminhar relatórios aos órgãos competentes;
IX - arquivar toda documentação, referente ao laboratório, na escola em local adequado e organizado;
X - elaborar seu plano anual;
XI - propor a direção, se necessário, a aquisição de computadores, instrumentos de hardware, software e materiais assemelhados;
XII - desenvolver qualquer atividade que vise ao bom funcionamento das máquinas e sala de informática;
XIII - evitar que os alunos acessem sites que não sejam favoráveis à boa educação e conduta;
XIV - exercer as demais atividades inerentes a sua função.

Capitulo IV
Da cantina escolar

Art. 58 – A Cantina Escolar é a instituição destinada a auxiliar a Escola, com a geração de recursos financeiros para atendimento de necessidades emergenciais.
§ 1º – A Cantina Escolar é administrada pela Direção ou a quem ela determinar.
§ 2º – A administração da Cantina Escolar prestará contas quanto à receita, despesa e lucro.
Parágrafo Único: Em nenhuma hipótese o lucro da Cantina Escolar substituirá a responsabilidade da Unidade Mantenedora.
Art.59– Cabe a Direção Escolar e Supervisão Escolar, a inspeção dos aspectos higiênicos e condições do prédio da Cantina Escolar e dos produtos a venda.
§ 1º – A Cantina permanecerá aberta durante o horário destinado ao recreio.
§ 2º – O lucro obtido na Cantina será revertido em benefício dos educandos da escola, obedecendo ao plano de aplicação dos recursos, conforme a prioridade estabelecida pala Escola.
Art. 60– O controle interno do movimento da Cantina deverá ser feito diariamente, o qual deverá estar à disposição na Direção da Escola, para eventuais inspeções.

Capitulo V
Dos órgãos colegiados

Art. 61 – A Escola contará com órgãos colegiados para a apreciação e deliberação sobre assuntos de ordem didático-pedagógica, disciplinares e financeiros.
Parágrafo único – São órgãos colegiados da Escola:
I – Conselho de Classe
II – Conselho de Professores
III – Associação de Pais e Professores

Seção I
Do conselho de classe

Art. 62 – O Conselho de Classe é o órgão Colegiado da Escola, implantado pelo Sistema Educacional do Município.
Art. 63– O Conselho de Classe é o órgão consultivo, normativo e deliberativo em assuntos didático-pedagógicos e disciplinares, com atuação restrita a cada classe de 1º ao 9º ano do Ensino Fundamental Regular.
Parágrafo único – Todas as determinações estabelecidas em Conselho de Classe deverão ser cumpridas por todos os seus membros.
Art. 64– Ao Conselho de Classe compete:
I – examinar e encaminhar ao Conselho de Professores, quando necessário, a decisão das questões ou dúvidas que possam advir quanto à anulação ou repetição de teste e provas, destinadas à avaliação do rendimento escolar;
II – debater o aproveitamento global e individual das turmas, analisando, especificando as causas do baixo e/ou alto rendimento da mesma;
III – proporcionar uma auto-avaliação de todos os elementos competentes ao Conselho de Classe, tendo em vista o desenvolvimento satisfatório do processo de ensino-aprendizagem;
IV – discutir, por atividade, áreas de estudo e disciplinas a metodologia e recursos a serem empregados nas atividades de apoio, quando forem necessários ajustes, eliminando-se a repetição rotineira do que já foi ensinado ou trabalhado;
V – oferecer ao Professor subsídios elaborados pelos Serviços de Orientação Educacional, Supervisão Escolar e Direção, visando o aperfeiçoamento do trabalho docente;
VI – decidir quanto às faltas coletivas do aluno.
Art. 65– O Conselho de Classe reunir-se-á obedecendo às datas estabelecidas no Calendário Escolar.
§ 1º – O Conselho de Classe deverá ter um tempo destinado conforme o número de turmas em cada período.
§ 2º – A Escola deverá obedecer a um mínimo de 04 (quatro) reuniões do Conselho de Classe durante o período letivo.
§ 3º – As reuniões do Conselho de Classe deverão acontecer ao final de cada bimestre.

§ 4º – O Conselho de Classe deverá ocorrer no horário de aula das respectivas turmas.
§ 5º – O horário de cada reunião deverá ser fixado com antecedência de pelo menos, uma semana publicado e distribuído a seus participantes, através de ofício circular ou uma lista de convocação.
Art. 66– São componentes do Conselho de Classe:
I – Diretor
II – Orientador Educacional
III – Supervisão Escolar
IV – Todos os Professores das Turmas
V – Secretário Escolar e Auxiliar de Secretaria, responsáveis pelas informações sobre as turmas.
Art. 67– Os Conselhos de Classe serão coordenados pelo Orientador Educacional, na sua ausência, pelo Diretor da Escola.
§ 1º – O comparecimento às reuniões no Conselho de Classe será obrigatório, ficando os faltosos, passíveis de penalidades previstas neste Regimento, caso não justifiquem, comprovadamente, os motivos da ausência.
§ 2º – O Conselho de Classe só poderá ocorrer quando todos os participantes estiverem de posse dos instrumentos, que lhe cabe preencherem e apresentar para apreciação e/ou discussão.
Art. 68– As reuniões do Conselho de Classe deverão ser registradas em atas e as decisões tomadas serem submetidas à aprovação e assinadas por todos os seus membros:
§ 1º – Todos os participantes do Conselho de Classe deverão guardar sigilo a respeito dos assuntos neles abordados.
§ 2º – Os dias determinados para as reuniões do Conselho de Classe serão considerados dias letivos, previstos no Calendário Escolar.

Seção II
Do conselho de professores

Art. 69 – O Conselho de Professores é o órgão de deliberação em assuntos atinentes às atividades disciplinares e didático-pedagógicas, visando o melhor rendimento de ensino e das atividades escolares, nos limites da legislação específica em vigor.
Art. 70 – O Conselho de Professores é constituído pelo Diretor, por todos os Professores em exercício, Secretário, Supervisor Escolar e Orientador Educacional.
Parágrafo único – O Conselho de Professores será presidido pelo Diretor e em sua ausência, pelo Vice-Diretor por ele indicado ou por um Vice-Presidente previamente por ele indicado.
Art. 71 – Ao Conselho de Professores compete:
I – deliberar sobre os programas de Ensino e outras questões, a respeito das quais seja solicitado o seu pronunciamento, em consonância à legislação vigente;
II – sugerir ao Diretor da Escola, medidas eficazes para o aperfeiçoamento das atividades educativas, inclusive alteração de currículo;
III – opinar na elaboração do Calendário Escolar, horário de aula e demais assuntos correlatos, em estreita colaboração com a Secretaria Escolar;
IV – colaborar com a Direção no sentido da manutenção da boa ordem das atividades escolares;
V – aprovar os regimentos e estatutos dos órgãos estudantis da Escola, desde que preencham as exigências legais e não contrariem as normas disciplinares em vigor, sem perder de vista as próprias formas, legais de funcionamento dos referidos órgãos;
VI – sugerir normas disciplinares que se fizerem necessárias ao bom funcionamento da Escola;
VII – opinar sobre a aplicação de penalidades, quando solicitado, sempre em obediência à legislação;
VIII – decidir, em grau de recurso, sobre todas as matérias quando levados à sua consideração, pelo Diretor da Escola;
IX - elaborar e/ou discutir projetos pedagógicos a serem implantados na Escola e desempenhar outras atividades próprias de sua área de competência.
X - Elaborar, discutir e aprovar o Regimento Escolar.
Art. 72– O Conselho de Professores reunir-se-á ordinariamente 02 (duas) vezes ao ano, devendo as datas das reuniões estarem constada no Calendário Escolar.
§ 1º – O Conselho de Professores poderá reunir-se, extraordinariamente, tantas vezes quanto forem necessárias, por convocação de seu Presidente ou por solicitação escrita da maioria de seus membros.
§ 2º – As reuniões do Conselho de Professores devem ser registradas em ata e as decisões respeitadas por todos os membros.
Seção IV
Da associação de pais e professores

Art. 73 – A Associação de Pais e Professores é a instituição auxiliar destinada a coadjuvar a Direção da Escola, na condução do projeto educativo, co-participando de programas e atividades planejadas na Escola.
Parágrafo único – A organização e funcionamento da Associação de Pais e Professores serão estabelecidos em estatuto próprio da instituição.
Art. 74 – São competências da Associação de Pais e Professores:
I – mobilizar a comunidade para implantação da Associação de Pais e Professores;
II – promover palestras educativas envolvendo a diretoria da Associação de Pais e Professores e comunidade em geral;
III – acrescentar no Plano Global da Escola as atividades e os cronogramas da Associação de Pais e Professores;
IV – proporcionar atividades ligadas ao lazer, com a participação de toda a comunidade;
V – prestar contas aos associados da Associação de Pais e Professores quando houver promoções envolvendo a diretoria e toda a comunidade;
VI – incentivar a participação de toda a comunidade nas atividades programadas pela Escola;
VII – proporcionar a participação da Associação de Pais e Professores no desenvolvimento de atividades, em conjunto com os programas de Saúde Escolar, Alimentação e outros existentes na Escola;
VIII – enviar, mensalmente o relatório das atividades desenvolvidas pela Associação de Pais e Professores à Secretaria Municipal de Gestão em Educação - SEMED.
IX- Orientar para que os recursos sejam aplicados segundo normas do FNDE e procedimentos estabelecidos pelo regulamento e as prioridades de ensino;
X – exercer outras atividades inerentes à APP.
Parágrafo único – A Associação de Pais e Professores – APP tem como objetivo essencial integrar a comunidade, o poder público, a escola e a família, buscando o desempenho mais eficiente do processo educativo.

Titulo III
Da comunidade escolar

Art. 75 – Para fins deste Regimento, integram a Comunidade Escolar:
I – Corpo Técnico-Administrativo
II – Corpo Docente
III – Corpo Discente
IV – Pais

Título IV
Da comunidade escolar e do regime disciplinar

Art. 76- Entende-se por Comunidade Escolar todos os servidores lotados neste Estabelecimento de Ensino, alunos e pais ou responsáveis pelos alunos.

Capítulo I
Do corpo técnico administrativo

Art. 77- O Corpo Técnico Administrativo é constituído por todos os servidores da Escola, exceto Professores.
Art. 78- O (a) Diretor (a) desempenhará todas as suas funções administrativas necessárias para o funcionamento tendo, para isso, um suporte administrativo da unidade mantenedora conforme a necessidade da instituição.
Art. 79 - O (a) Vice – Diretor (a) deverá prestar assessoramento técnico administrativo pedagógico a (o) Diretor (a), coparticipando de todas as atividades.
Art. 80- A Orientação Educacional é encarregado de assistir o aluno no desempenho escolar, oferecendo condições adequadas para facilitar o processo ensino-aprendizagem.

Art. 81- A Supervisão Escolar tem como função principal assessorar os professores no planejamento e desenvolvimento curricular.
Art. 82- O (a) Secretário (a) tem como função principal assessorar a Direção em serviços administrativos, planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades da Secretaria Escolar.
Art. 83- Os auxiliares de secretaria deverão coadjuvar o (a) secretario (a) em suas atribuições e praticar os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria Escolar.
Parágrafo único – O Corpo Técnico Administrativo é responsável pela execução dos serviços técnicos, pedagógicos, administrativos e de apoio que dão sustentação ao desenvolvimento de atividades inerentes à Escola.

Seção I
Dos direitos

Art. 84- Constituem direitos do técnico administrativo:
I – propor a diretoria medidas que objetivem o aprimoramento de métodos de trabalho;
II – exigir o tratamento e o respeito condigno e compatível com sua função;
III – participar da vida comunitária escolar;
IV – perceber, pontualmente, proventos relativos ao trabalho ou função, bem como gozar férias anuais remuneradas;
V – dispor de meios adequados para o bom desempenho de sua função;
VI – recorrer à autoridade, quando houver necessidade, no que for concernente ao seu trabalho, além dos direitos previstos nas leis vigentes.

Seção II
Dos deveres

Art. 85– São deveres do técnico-administrativo:
I – elaborar seus planos de trabalho e encaminhar a Secretaria Municipal de Educação- SEMED, na data prevista, através da Direção Escolar;
II – tratar a todos os integrantes da Comunidade Escolar com cortesia e respeito;
III – participar de reunião quando for convocado, ainda que em horário diferente do usual;
IV – zelar pelo nome da Escola, dentro e fora dela.

Seção III
Das proibições

Art. 86 - Será proibido aos técnicos administrativos:
I - trazer ou ingerir bebidas alcoólicas nas dependências da escola;
II - fumar ou fazer uso de qualquer entorpecente nas dependências da escola;
III - aliciar, incitar, apoiar e participar de movimento que perturbe ou paralise as atividades escolares;
IV - envolver o nome da Instituição em manifestações estranhas as suas finalidades educativas;
V - fazer política partidária na unidade escolar;
VI - ferir a suscetibilidade dos alunos no que se referem à Política, religiões, bem como a sua nacionalidade, ordem, cor, intelectualidade e grupo social;
VII - agredir fisicamente ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;
VIII - ausentar-se do local de trabalho antes do cumprimento do seu horário, sem motivos justificados, sem prévia autorização do chefe imediato;
IX - fazer-se representar ou divulgar material da escola, sem prévio conhecimento da Direção;
X - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
XI - conceder a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
XII - apresentar-se no ambiente de trabalho, unidade escolar, com vestimentas inadequadas.

Seção IV
Das penalidades

Art. 87 – Ao Técnico-Administrativo serão aplicadas às penas de advertência, suspensão, demissão ou exoneração, conforme caracterização da infração disciplinar, sempre respeitado o direito de ampla defesa e do devido processo legal.
§ 1º – As penas de advertência são de competência do Diretor.
§ 2º – As penas de suspensão, demissão ou exoneração são de competência de ordem superior, observando as normas e legislação em vigor.

Capítulo II
Do corpo docente

Art. 88 – Integram o Corpo Docente todos os Professores em exercício na Escola, os quais, além de outras atribuições previstas em legislação são responsáveis pelo desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem, atuando diretamente com os alunos, na sala de aula, tendo como suporte o currículo e programas, conforme disposto na legislação de ensino vigente.

Seção I
Dos direitos

Art. 89 – Constituem direitos do Corpo Docente:
I – requisitar todo material didático julgado necessário às aulas, dentro das possibilidades da Escola;
II – utilizar-se dos livros da biblioteca e das dependências da Escola necessárias ao exercício de sua função;
III – opinar sobre o programa de execução, plano de curso técnico e métodos utilizados e adoção de livros didáticos;
IV – propor a Direção Escolar medidas que objetive o aprimoramento de métodos de ensino, avaliação de aprendizagem e de disciplina;
V – exigir tratamento e os respeitos condignos e compatíveis com a missão de educador;
VI – participar da vida comunitária escolar e dos órgãos colegiados de que seja membro nato ou eleito;
VII – dispor de meios adequados para o desempenho do processo de ensino-aprendizagem;
VIII – recorrer à autoridade própria, quando houver necessidade, no que for concernente a seu trabalho como educador, além de seus direitos previstos nas leis vigentes;
IX – gozar de férias anuais estabelecidas no Calendário Escolar.

Seção II
Dos deveres

Art. 90- São deveres do Corpo Docente:
I – participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola;
II – elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a Proposta Pedagógica da Escola;
III – zelar pela aprendizagem dos alunos;
IV – estabelecer estratégia de recuperação para os alunos de menor rendimento;
V – ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
VI – colaborar com as atividades de articulação da Escola com as famílias e a comunidade;
VII – cumprir seu Plano de Ensino, adequando-se às peculiaridades do educando e da região;
VIII – comparecer às reuniões para as quais for convocado, ainda que em horário diferente do usual;
IX – zelar pelo nome da Escola, dentro e fora dela;
X – manter em dia a escrituração do diário de classe que deve ser entregue à Secretaria na data pré-estabelecida;
XI – comparecer às atividades de caráter cívico, cultural, social, esportiva e de lazer promovidas pela Escola, sempre que convocado;
XII – entregar ao órgão próprio da Escola, no prazo determinado, todos os documentos relativos à profissão, sempre que exigidos;
XIII – tratar a todos os integrantes da Comunidade Escolar com igualdade e respeito;
XIV – proporcionar ao educando estudos de recuperação, previsto neste Regimento;

XV – divulgar aos alunos os resultados das avaliações de aprendizagem, bem como dar ciência a estes dos trabalhos, provas e testes escritos e esclarecer dúvidas por ventura existentes;
XVI – trabalhar integrado com o Supervisor Escolar e Orientador Educacional;
XVII – colaborar com o Orientador Educacional quanto à informação sobre o aluno.
XVIII – participar da elaboração do Currículo Pleno da Escola e do Projeto Político Pedagógico, bem como elaborar e cumprir o plano de trabalho, seguindo a Proposta Pedagógica da Escola;
XIX – proceder à observação dos alunos para a identificação de necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, os encaminhado quando necessários aos setores especializados da assistência;
XX – zelar pela aprendizagem dos alunos;
XXI – informar e orientar os pais ou responsáveis pelos alunos sobre o desenvolvimento e desempenho dos educandos e levantar dados de interesse para o processo educativo;
XXII – ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
XXIII – executar e manter atualizados os registros escolares sob sua responsabilidade e os relativos às suas atividades específicas bem como fornecer aos demais serviços existentes na Escola, conforme as normas estabelecidas neste Regimento;
XXIV – responsabilizar-se pela utilização e conservação de equipamentos e instrumentos próprios de sua área curricular;
XXV - proceder à avaliação constante na aprendizagem dos alunos e estabelecer estratégia de recuperação para os alunos de menor rendimento;
XXVI – colaborar com as atividades de articulação da Escola com as famílias e a comunidade;
XXVII - participar do Conselho de Classe e do Conselho de Professores, da Associação de Pais e Professores da Escola, bem como de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade;
XXVIII - ministrar os Componentes Curriculares e controlar a frequência dos seus alunos que estão sobre sua responsabilidade, observando que:
a) não há abono de faltas;
b) as faltas coletivas não interrompem a matéria a ser lecionada.

Seção III
Das proibições

Art. 91 - Será proibido ao educador:
I - trazer ou ingerir bebidas alcoólicas;
II - fumar ou fazer uso de qualquer entorpecente nas dependências da escola;
III - aliciar, incitar, apoiar e participar de movimento que perturbe ou paralise as atividades escolares;
IV - vir com vestimentas inadequadas ao ambiente escolar;
V - tratar em sala de aula assuntos alheios ao que deverá lecionar;
VI - fazer comentários desabonadores sobre colegas ou autoridades em sala de aula ou fora dela;
VII - aplicar penalidades aos alunos;
VIII - dispensar os alunos antes de findar as aulas sem autorização da direção;
VIX - agredir verbalmente alunos, bem como, aplicar castigos físicos;
XX - retirar, sem a devida autorização da autoridade competente, qualquer documento ou material pertencente à Escola;

Seção IV
Das penalidades

Art. 92 – Aos membros do Corpo Docente serão aplicadas às penas de advertência, suspensão e demissão, conforme caracterização da infração disciplinar, sempre respeitado o direito de ampla defesa e do devido processo legal.
§ 1º – As penalidades de advertência do Corpo Docente da Escola são de competência do Diretor da Escola.
§ 2º – As penalidades de suspensão e demissão são de competência de Órgãos Superiores, observadas as normas e legislação em vigor.

Capítulo III
Do corpo discente

Art. 93 – O Corpo Discente é constituído por todos os alunos regularmente matriculados na Escola, na forma deste Regimento.

Seção I
Dos direitos

Art. 94 – Constituem direitos do Corpo Discente:
I – gozar das vantagens que a escola possa lhe oferecer;
II – participar de clubes esportivos que forem criados na escola;
III – receber corrigidos e avaliados todos os trabalhos propostos pelos Professores;
IV – ter oportunidade de fazer avaliação em grupo em outro período quando por motivo justo, atestado médico ou justificativa dos pais;
V – ter um representante democraticamente eleito para a classe;
VI – apresentar a quem de direito, através de seu representante legal quando menor de idade, os problemas que prejudiquem sua educação;
VII – ausentar-se da escola, quando devidamente autorizado por autoridade escolar;
VIII – participar de todas as atividades proporcionadas pela escola;
IX – ser atendido pelo docente, técnico administrativo no trato de seus legítimos interesses e receber assistência e orientação às suas necessidades;
X – utilizar-se das dependências e instalações da escola que lhe forem necessárias, na forma e no horário a ele reservado;
XI – ser esclarecido quanto ao sistema de avaliação;
XII – tomar conhecimento dos resultados da avaliação de sua aprendizagem;
XIII – requerer cancelamento de matrícula ou transferência quando for maior de 18 (dezoito) anos e pelos pais ou responsáveis quando menor de idade.
XIV – ser tratado com cortesia, respeito e atenção por todos os elementos da Escola;
XV – solicitar revisão de provas, quando necessário, até 48 (quarenta e oito) horas após o resultado;
XVI – solicitar, através de requerimento, a aplicação de provas, quando não forem feitas por motivo justo, até 48 (quarenta e oito) horas após a aplicação da prova;
XVII – gozar dos demais direitos assegurados pelas leis vigentes e por este Regimento;
XVIII – participar de quaisquer atividades esportivas (exceto Educação Física) o discente deverá obter média igual ou superior a 6,0 e comportamento adequado às normas escolares vigentes.

Seção II
Dos deveres

Art. 95 – São deveres do Corpo Discente:
I – respeitar as normas disciplinares da escola, obedecendo aos preceitos da boa educação, nos seus hábitos, atitudes e palavras;
II – cumprir as determinações da diretoria, dos professores e dos funcionários, nas respectivas esferas de competência;
III – participar efetivamente das aulas, trabalhos e demais atividades escolares;
IV – tratar com cortesia e respeito a todos os integrantes da comunidade Escolar;
V – não incitar os colegas em atos de rebeldia, abstendo-se de colaborar em faltas coletivas;
VI – zelar pela limpeza e conservação das instalações, dependências, materiais, móveis, utensílios, maquinaria e transporte escolar, ressarcindo a escola de prejuízos que causar;
VII – apresentar-se devidamente vestido;
VIII – estudar e obter o máximo de aproveitamento nas aulas;
IX – atender ao regime didático e disciplinar, bem como a orientação escolar;
X – realizar com eficiência os trabalhos práticos;
XI – portar-se convenientemente em todas as dependências da escola;
XII – trajar o uniforme escolar exigido pela escola, conforme acordado em reunião da comunidade escolar e registro em ata; (camiseta branca com emblema em azul e detalhes azul na manga e na gola).
XIII – zelar pelo nome da escola dentro e fora dela;

XIV – não se ausentar da sala de aula ou da escola sem permissão do professor ou autoridade escolar.
XV – permanecer em sala de aula na troca de professores
XVI – não expor os colegas e ou qualquer funcionário ao ridículo.
XVII - obrigatório o uso do cinto de segurança no transporte escolar;

Seção III
Das proibições

Art. 96 – É proibido ao corpo discente:
I - trazer ou ingerir bebidas alcoólicas no ambiente escolar ou em atividades e locais onde represente a escola;
II - fumar ou fazer uso de qualquer entorpecente nas dependências da escola;
III - aliciar, incitar, apoiar e participar de movimento que perturbe ou paralise as atividades escolares;
IV - vir com vestimentas inadequadas ao ambiente escolar;
V - tratar em sala de aula assuntos alheios ao que está sendo lecionado;
VI - fazer comentários desabonadores sobre colegas ou autoridades em sala de aula ou fora dela;
VII - incitar os colegas em atos de rebeldia abstendo-se de colaboração em faltas coletivas;
VIII - portar objetos e/ou substância que representem perigo para a saúde, segurança e integridade física e moral ou de outrem;
IX - não será permitido o uso de mp3, rádio, jogos eletrônicos, celulares (conforme a Lei 099/2015) ou similares ligados em sala de aula, exceto quando utilizado como material didático, ou autorizado pelo professor (a) ou direção;
a) em caso de transgressão a este inciso, a direção reterá o aparelho e este será entregue aos pais ou responsáveis com a apresentação da nota fiscal do aparelho;
X - entrar em classe e dela sair sem permissão do professor, bem como do Estabelecimento sem autorização da direção ou seu representante legítimo;
XI - produzir algazarra no recinto da escola, ou em qualquer lugar que o bom nome da Escola possa ser prejudicado;
XII - gravar nas paredes, no piso, nas carteiras ou em qualquer lugar do edifício ou material escolar, palavras, desenhos, ou outro sinal qualquer;
XIII - promover manifestações coletivas ou delas participar usando o nome da Escola, salvo quando convidado ou autorizado, pela direção;
XIV - comparecer ao estabelecimento em estado de embriaguez;
XV - destruir bens pertencentes à escola;
XVI - portar arma de qualquer natureza;
XVII - brincadeiras de mau gosto, com consequências imprevisíveis (derrubar colegas propositalmente, por exemplo);
XVIII - desrespeito à integridade moral dos colegas, professores e funcionários da escola;
XIX - causar danos ao patrimônio da escola;
XX - desacatar as autoridades;
XXI - agredir fisicamente colegas, professores e funcionários da escola;
XXII – proferir palavras de baixo calão;
XXIII - usar adereços que possam causar transtornos durante as atividades escolares;
XXIV - comer balas, pirulitos, pipocas, salgadinhos ou mascar chicletes e tomar refrigerantes em sala de aula, salvo quando o professor utilizar como recurso didático;
XXV - discriminar colegas quanto à cor, crença, sexo, e ou posição econômica;
XXVI - estacionar motos, carros e ou bicicletas em locais não autorizados pela direção;
XXVII - namorar na escola;
XXVIII- não será permitido o uso de mp3, rádio, tablets, celulares ou qualquer aparelho sonoro durante o trajeto do transporte escolar;
XXIX- Fazer algazarra no transporte escolar, levantando do lugar, dependurando ou causando transtornos;
XXX- Fica determinantemente proibido o aluno descer do transporte escolar e se dirigir a outro ambiente que não seja esta Unidade de Ensino;
XXXI- Fica proibido carona e transporte de mercadorias no ônibus escolar. Conforme a legislação em vigor.
XXXII- Utilizar boné nesta repartição de ensino;
XXXIII- Fazer gestos obscenos;

Seção IV
Das penalidades

Art. 97 – É penalidade aplicável ao Corpo Discente:
I – advertência oral e escrita;
II – o discente para participar de quaisquer atividades que represente a escola fora dela deverá ter nota superior a 6,0 (seis) e não ter advertência escrita.
Parágrafo único – É direito dos pais ou responsáveis ter ciência da vida escolar de seus filhos bem como participar do processo pedagógico.
§ 1º – Na aplicação da pena prevista no **Artigo 97**, os pais ou responsáveis pelo aluno, quando menor de idade, deverão ser convocados por escrito, devendo por ciente da notificação recebida.
§ 2º - O aluno que persistir em atos infracionais, após tomar as providências possíveis e cabíveis tais como: advertência oral, escrita com presença de pais ou responsáveis e Conselho Escolar a escola encaminhará o aluno ao Conselho Tutelar ou Promotoria da Infância e Juventude.
§ 3º- Disponibilizar transferência aos alunos maiores de 17 anos que causar danos materiais e transtorno moral as dependências escolares pela terceira vez consecutiva, quando individual ou em grupos;
I – O aluno maior que 17 anos repetente ou desistente pela terceira vez sequente será disponibilizado a transferência para outra instituição escolar.

Capitulo IV
Dos pais

Art. 98 **– É constituído pelos pais ou responsáveis dos alunos efetivamente matriculados na Escola ensino e detém o poder de responder por ele, caso seja menor, sendo pai, mãe, parente consanguíneo, e ou portar documento de responsável pela guarda, em qualquer situação ou instância em que se encontrar.**
Art. 99 - Os pais ou responsáveis pelos discentes integram a comunidade escolar, tendo participação no acompanhamento da vida escolar dos alunos, nas reuniões, eventos ou convocações da escola e da APP.
Art. 100 - São assim consideradas todas as pessoas responsáveis pelo aluno regularmente matriculado no estabelecimento de ensino e que detém o poder de responder por ele, caso seja menor, sendo pai, mãe, parente consanguíneo, e ou portar documento de responsável pela guarda, em qualquer situação ou instância em que se encontrar.

Seção I
Dos direitos

Art. 101 - Constituem direitos dos pais ou responsável;
I - ser informado pela escola sobre a frequência e o rendimento de seu filho;
II - ser informado pela escola sobre a execução de seu projeto pedagógico;
III - poder participar das atividades esportivas e pedagógicas em companhia de seu filho;
IV - ter acesso à avaliação e trabalho proposto pelos professores a seus filhos;
V - requerer para seus filhos transferência;
VI - ser tratado com urbanidade, respeito e atenção por todos os servidores da Escola.
VII - participar de reuniões e eventos promovidos pela escola e aberto aos pais;
VIII - apresentar sugestões à escola;
IX - utilizar-se das dependências da Escola que lhe forem destinadas, mediante autorização de reserva;
X - tomar conhecimento e ser esclarecido sobre o sistema de funcionamento, processo de avaliação e recuperação da Escola;
XI - participar de eleições para compor a APP – Associação de Pais e Professores da Escola.
Parágrafo único – É direito dos pais ou responsáveis ter ciência do processo pedagógico, bem como participar da definição das propostas educacionais.

Seção II
Dos deveres

Art. 102 - São deveres dos pais ou responsáveis:
I - acompanhar a vida escolar de seu filho, comparecer a escola sempre que for solicitado ou achar necessário, para esclarecer dúvidas ou tratar de assuntos referentes à vida escolar ou particular que impeça seu filho de comparecer a escola;
II -orientar e exigir dos filhos que tratem com respeito todos os professores e funcionários da escola;
III - orientar e exigir dos filhos que zelem pela conservação do prédio da escola, pelo transporte escolar e pelos materiais como: mesas, carteiras, quadros, etc..
IV -zelar pela frequência e a permanência de seu filho na escola;
V - estar ciente que seu filho deverá ter no mínimo 75% de frequência para ser considerado aprovado, por isso determine que seu filho venha para a escola. Se houver motivo justo para a falta, comunique a Direção e apresente atestado médico no prazo máximo de 72 horas após a sua emissão;
VI - exigir que seus filhos compareçam a escola vestido de maneira descente e utilizando uniforme escolar exigido pelo Estabelecimento de Ensino, conforme acordado em reunião com a comunidade escolar e registro em ata (sendo camiseta banca emblema azul e detalhes azul na gola e na manga);
VII - respeitar as normas disciplinares da Escola, obedecendo aos preceitos da boa educação nos seus hábitos, atitudes e palavras;
VIII - frequentar com assiduidade e pontualidade as reuniões e eventos a que forem convocados;
IX - tratar com humanidade e respeito todos integrantes da Comunidade Escolar;
X - abster-se de atos que perturbem a ordem e ofendam os bons costumes ou importem em desacatos às leis e autoridades escolares e demais funcionários da Escola;
XI - contribuir no que lhe couber, para o bom nome da Escola;
XII - efetuar a matrícula e rematrícula.
A**rt. 103-** Os pais são responsáveis pela indenização de danos materiais que o filho produzir ao estabelecimento ou a objetos pertencentes a colegas, professores ou funcionários, conforme ECA. Lei 8.069/90 Art. 119.
Art. 104- É vedado aos pais dos alunos adentrarem a escola e dirigir-se à sala de aula, sem antes anunciar-se perante a direção, supervisão, orientação ou secretaria;
Art. 105 – É vedado aos pais ou responsáveis adentrar na escola em estado de embriaguez ou outras formas de alterações comportamentais que possam colocar em risco físico ou moral, alunos e funcionários.

Titulo V
Da organização didático-pedagógica

Capítulo I
Da proposta pedagógica

Art. 106 – A Proposta Pedagógica é o documento que apresenta as reflexões e decisões pedagógicas assumidas pela equipe escolar, traduzindo os princípios e diretrizes da Escola.
Parágrafo único: Caberá a Comunidade Escolar, Direção, Professores, pais, alunos, Corpo Administrativo elaboração, o acompanhamento da execução e a revisão da Proposta Pedagógica.
Art. 107 – A Proposta Pedagógica da Escola terá uma Base Nacional Comum, a ser completada, em cada Sistema de Ensino, por uma Parte Diversificada, para atender às necessidades e possibilidades concretas, às peculiaridades locais, ao Plano da Escola e às diferenças individuais dos alunos.

Capitulo II
Dos níveis e modalidades da educação básica

Art. 108- A Escola Municipal de Ensino Infantil e Fundamental Justino Luiz Ronconi oferece a Educação Básica nos seguintes níveis de ensino:
I- Educação Infantil
II- Ciclo Básico de aprendizagem- CBA;
III -Ensino Fundamental Regular, de 1º ao 9º ano.
IV–Educação Inclusiva;

Seção I
Da Educação Infantil

Art. 109- A educação Infantil tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.
Art. 110- A Educação Infantil, direito da criança de zero a cinco anos, de acesso público e gratuito, é oferecida em creches, para crianças de até três anos de idade e pré-escola para crianças de quatro e cinco anos de idade. As quais se caracterizam como espaços institucionais não domésticos que constituem estabelecimentos educacionais públicos ou privados que cuidam e educam as crianças de 0 a 5 anos de idade no período diurno, em jornada integral ou parcial, regulados e supervisionados por órgão competente do sistema de ensino e submetidos a controle social.
§ 1º - É dever dos pais ou responsáveis efetuar a matricula das crianças na educação básica, a partir dos quatro anos de idade ou a completar até 31 de março do ano da matrícula.
Parágrafo único: O atendimento educacional especializado gratuito deve ser garantido as crianças com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, preferencialmente, na rede regular de ensino.
Art. 111- Para atuar na Educação Infantil, o professor deve ter formação em nível superior em curso de Licenciatura Pedagogia, Normal Superior ou com formação em nível de pós-graduação específica na área.
Art. 112-O currículo é concebido como um conjunto de práticas que buscam articular as experiências e os saberes das crianças, com os conhecimentos que fazem parte dos bens cultural, artístico, ambiental, científico e tecnológico, de modo a promover o desenvolvimento integral das crianças, e deve:
estruturar o cotidiano da instituição de ensino, por meio de ações intencionalmente planejadas e permanentemente avaliadas;
contemplar as diferentes linguagens das crianças e o progressivo domínio de vários gêneros e formas de expressão: oral, escrita, gestual, plástica, dramática e musical;
considerar a educação em sua integridade, entendendo o cuidado indissociável ao processo educativo;
considerar indivisíveis as dimensões expressivo-motora, efetiva, cognitiva, linguística, ética, estética e sociocultural da criança.
Art. 113- A avaliação tem por objetivo o acompanhamento do trabalho pedagógico e do desenvolvimento das crianças, sem a finalidade de seleção, classificação, retenção ou promoção de uma etapa para a outra, garantindo:
a observação critica e criativa das atividades, das brincadeiras e interações das crianças no cotidiano;
a utilização de múltiplos registros realizados por professores e crianças (relatórios, fotografias, desenhos, álbuns etc.) que contemplem aspectos do desenvolvimento individual da criança e do grupo;
III- o conhecimento, pela família o trabalho da instituição de ensino e dos processos de desenvolvimento e aprendizagem da criança, por meio de documentação específica.
Parágrafo único: Em nenhuma hipótese devem ser agrupadas em uma mesma turma crianças da Educação Infantil com as do Ensino Fundamental.

Seção II
Do ciclo básico de aprendizagem

Art. 114- A educação básica oferecida na escola tem por finalidade, 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. 115- O Ciclo Básico de Aprendizagem constitui-se em um em um ciclo sequencial, aglutinando os direitos e objetivos de aprendizagem do 1º, 2º,3º anos escolares do Ensino Fundamental,regular,correspondendo ao mínimo de 600 dias letivos e 2.400 horas de trabalho efetivo, em sala de aula, não passível de interrupção.
Art. 116- O Ciclo Básico de aprendizagem- CBA deverá atender aos objetivos do Ensino Fundamental, mediante:
I-desenvolvimento da capacidade de aprender tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;

II- foco central na alfabetização, ao longo dos 3 (três) primeiros anos;
III- compreensão do ambiente natural e social dos sistemas políticos, da economia, da tecnologia, das artes, da cultura e dos valores em que se fundamenta a sociedade;
IV- o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades, formação de atitudes e valores;
V- fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de respeito recíproco em que se assenta a vida social.
Art. 117 - Os três anos iniciais do Ensino Fundamental devem assegurar:
Alfabetização e o letramento;
II **-** O desenvolvimento das diversas formas de expressão, incluindo o aprendizado da Língua Portuguesa, a Literatura, a Música e demais artes, a Educação Física, assim como o aprendizado da Matemática, da Ciência, da História e da Geografia;
III- A continuidade da aprendizagem, tendo em conta a complexidade do processo de alfabetização e os prejuízos que repetência pode causar no Ensino Fundamental como um todo e, particularmente, na passagem do primeiro para o segundo ano de escolaridade e deste para o terceiro.
Art. 118- Deverá ser assegurada a permanência do professor no Ciclo básico de alfabetização quando este for possível pela escola e preferencialmente o mesmo professor acompanhe a turma em anos seguinte até concluir o Ciclo.
Art.119- As turmas do Ciclo Básico de aprendizagem deverão ter preferencialmente 25 (vinte cinco) alunos por sala.

Seção III
Do ensino fundamental

Art. 120 – Os Currículos do Ensino Fundamental devem ter uma Base Nacional Comum a ser completada, em cada sistema de ensino por uma Parte Diversificada exigida pelas características regionais e locais da sociedade, da cultura, da economia e da clientela atendida, observando as diretrizes emanadas pelo CNE.
Art. 121- Os conteúdos curriculares da educação básica observarão as seguintes diretrizes:
A difusão de valores fundamentais ao interesse social, aos direitos e deveres dos cidadãos, de respeito ao bem comum e à ordem democrática;
Consideração das condições de escolaridade dos estudantes;
Orientação para o trabalho;
Promoção do desporto educacional e apoio às práticas desportivas não formais.
Art. 122- O desenvolvimento do Currículo dar-se-á na perspectiva da Transversalidade, Multidisciplinaridade e da Contextualização, assegurado no Projeto Político Pedagógico.
Art.123- A organização curricular deverá observar as Diretrizes Curriculares Nacionais, os Parâmetros Curriculares Nacionais, o Referencial Curricular do Estado de Rondônia e demais normas complementares aplicáveis.
Art. 124- O Currículo Escolar do Ciclo Básico de Aprendizagem será organizado abrangendo os componentes curriculares obrigatórios em relação às áreas de conhecimento, compreendendo:
I-Linguagens:
Língua Portuguesa;
Língua Materna, para populações indígenas;
Arte;
Educação Física;
II- Matemática;
III- Ciências da Natureza;
IV- Ciências Humanas:
a) História
b) Geografia;
V- Educação Religiosa.
§1º O trabalho educativo privilegia uma estrutura didática que favoreça o desenvolvimento
das habilidades básicas de falar, ouvir e escrever todos os componentes curriculares.
§2º O Ciclo Básico de Aprendizagem é ministrado em língua portuguesa, assegurada, também, às comunidades indígenas a língua materna.
Art. 125- Nos anos finais do Ensino Fundamental I (4º e 5º Ano) são trabalhados os Componentes Curriculares de: Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, história, Geografia, Educação Física, Educação Religiosa e Artes.
§1º São tratados no currículo, na forma de temas transversais, os aspectos da vida cidadã tais como: saúde, sexualidade, vida familiar e social, meio ambiente, trabalho, tecnologias, cultura, trânsito e direito das crianças e adolescentes e direitos humanos.
Art. 126- O Currículo do Ensino Fundamental (6º ao 9º Ano) está estruturado com os Componentes Curriculares da Base Nacional Comum complementados pelos da parte diversificada, observando as diretrizes curriculares nacionais para o Ensino Fundamental, assim especificadas:
Componentes Curriculares da base nacional comum:
Língua Portuguesa;
Matemática;
História;
Geografia;
Ciências;
Artes;
Educação Religiosa;
Educação Física.
Componentes Curriculares da parte diversificada:
Língua Inglesa;
Sociologia.
Parágrafo único- Nos componentes Curriculares de História e Geografia será dada ênfase à História e Geografia do Brasil e do Estado de Rondônia.
Art. 127- A parte diversificada contempla os componentes curriculares que serão trabalhados com a correspondência às áreas de conhecimentos afins da seguinte forma:
I - área de Linguagens, Códigos e suas Tecnologias: Língua Inglesa;
II - área de Ciências Humanas e suas Tecnologias: História de Rondônia, Geografia de Rondônia como componentes curriculares obrigatórios em cumprimento a Constituição Estadual e os componentes curriculares de Filosofia e Sociologia necessário ao exercício da cidadania.
Art. 128- No Ensino Fundamental sobre História, cultura Afro-brasileira e Indígena compreenderá o estudo da História da África e dos africanos, a luta dos negros no Brasil, a cultura negra brasileira e o negro na formação da sociedade nacional, os povos indígenas, resgatando a contribuição do povo negro e indígena nas áreas social, economia e política pertinente à história do Brasil.
Art. 129 - A Educação Ambiental por ser um tema transversal deve ser trabalhado em todos os componentes curriculares.
Art. 130 - A oferta do Ensino Fundamental, obrigatório e gratuito, com duração de 09 (nove) anos e matrícula a partir dos 06 (seis) anos de idade e a sua universalização, deverá ser assegurada pela Instituição de Ensino, mediante:
I – o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
II – a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;
III – o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;
IV – o fortalecimento dos vínculos de família dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social.
Art. 131- A jornada escolar no Ensino Fundamental incluirá pelo menos 04 (quatro) horas de trabalho efetivo em sala de aula, com duração mínima de 200 (duzentos) dias letivos e carga horária de 800 (oitocentos) horas anuais.
§ 1º – Os currículos a que se refere o caput devem abranger, obrigatoriamente, o estudo da Língua Portuguesa e da Matemática, o conhecimento do mundo físico e natural e da realidade social e política, especialmente a do Brasil.
§ 2º – O ensino da Arte constituirá componente curricular obrigatório, nos diversos níveis da educação básica, de forma a promover o desenvolvimento cultural dos alunos.
§ 3º – O ensino da História do Brasil levará em conta às contribuições das diferentes culturas e etnias para a formação do povo brasileiro, especialmente das matrizes indígena, africana e européia;

§ 4º – A Educação Física, Componente Curricular da Educação Básica, integrada à Proposta Pedagógica da Escola será oferecida ajustando-se às faixas etárias e às condições da população escolar.
I – de 1º ao 5º anos terão duas (02) aulas semanais de uma hora, respectivamente.
II – de 6º ao 9º anos terão duas (02) aulas semanais de uma hora, respectivamente.
§ 5º- De 6º ao 9º anos do Ensino Fundamental a Educação Física será desenvolvida conjugando em cada aula, aspectos teóricos e práticos.
§ 6º- Em todos os níveis de Ensino as aulas de Educação Física serão desenvolvidas em dias alternados, sendo desenvolvidas no turno de matrícula regular.
§ 7º - Na Parte Diversificada do Currículo será incluído, obrigatoriamente, a partir da 6º ano, o ensino da Língua Estrangeira Moderna Inglesa, Sociologia.
§ 8º- O desenvolvimento curricular no 1º Ano, terá por objetivo maior o início do processo da alfabetização, pelo domínio da leitura e da escrita, incluindo a leitura e escrita de números e a realização de cálculos de adição e subtração, sendo o trabalho com os componentes curriculares desenvolvidos observando:
I - O respeito ao desenvolvimento das crianças, com disponibilidade de brinquedos, materiais didáticos e equipamentos que configurem um ambiente compatível com o desenvolvimento da criança de seis anos de idade;
II - O trabalho com o programa de ensino deve ser de forma lúdica, respeitando a faixa etária das crianças, sua unicidade e sua lógica;
III - O ambiente pedagógico deve ser organizado de forma a manter a identidade pedagógica dessa faixa de atendimento escolar mais próxima dos dois últimos anos da Educação Infantil e propiciar o processo de alfabetização e da construção de saberes necessários a continuidade de estudos nos anos posteriores.
§ 9º - A Proposta Curricular dos Anos Iniciais deve considerar os alunos em suas potencialidades e necessidades específicas, e ao mesmo tempo respeitar suas histórias, seus saberes, suas expectativas, suas singularidades e formas diversas de ser e viver e o trabalho pedagógico deve assegurar o pleno desenvolvimento dos alunos em seus aspectos físicos, psicológicos, intelectual, social e cognitivo.
Art. 132 – O Currículo Pleno da Escola é constituído por matéria de Educação geral, destinando-se a transmitir uma Base Nacional Comum de conhecimentos indispensáveis a todos, na medida em que espelha o humanismo dos dias atuais, desenvolvendo-se da seguinte forma:
I – até o final do Ensino Fundamental (6º ao 9º anos), Língua Portuguesa, Matemática, Geografia, História, Ciências, Educação Física, Arte, Educação Religiosa, tratadas como disciplinas;
II – integrarão ainda, o currículo do Ensino Fundamental a Língua Inglesa e Sociologia de 6º ao 9º anos.
Art. 133 – A Educação Religiosa de matrícula facultativa é parte integrante da formação básica do cidadão, constitui disciplina dos horários normais das Escolas públicas de Ensino Fundamental, assegurando o respeito à diversidade cultural religiosa do Brasil, vedada qualquer forma de proselitismo (Lei 9.475/97).
Art. 134– A jornada escolar no Ensino Fundamental incluirá quatro horas de trabalho efetivo em sala de aula, sendo progressivamente ampliado o período de permanência na Escola.
Art. 135– A carga horária mínima será de 800 (oitocentas) horas distribuídas por um mínimo de 200 (duzentos) dias letivos.
Parágrafo único – No Ensino Fundamental os dias destinados à recuperação serão excluídos do mínimo dos dias letivos anuais exigidos na legislação em vigor.
Art. 136 – Os conteúdos da Educação Básica observarão, ainda, as seguintes diretrizes:
I – a difusão de valores fundamentais ao interesse social, aos direitos e deveres dos cidadãos, de respeito ao bem comum e à ordem democrática;
II – consideração das condições de escolaridade dos alunos em cada instituição de ensino;
III – orientação para o trabalho;
IV – promoção do desporto educacional e apoio às práticas não formais.
Art. 137– No ensino da História do Brasil serão incluídos conteúdos de diferentes culturas e etnias especialmente os conteúdos referentes à História e Cultura Afro-Brasileira, aspectos históricos e geográficos do Estado de Rondônia.
Acontecerão com a conexão dos objetivos, estratégias de ensino e atividades com as experiências de vida dos alunos e professores, valorizando aprendizagens vinculadas às suas relações com pessoas negras, brancas, mestiços, assim como as vinculadas às relações entre negros, indígenas e brancos no conjunto da sociedade.
Valorização da oralidade, da corporeidade e da arte, por exemplo, como a dança marcas da cultura de raiz africana ao lado da escrita e da leitura.
Datas significativas para cada região e localidade serão devidamente assinaladas. O dia 13 de Maio Dia Nacional de Denúncia contra o Racismo será tratado como dia de denuncia das repercussões das políticas de eliminação física e simbólica da população afro-brasileira. No dia 20 de Novembro será celebrado o Dia Nacional da Consciência Negra.

Seção IV
Da educação especial de forma inclusiva

Art. 138- Atendendo a conveniência didática - pedagógicas podem os programas em sua aplicação, sofrer modificações, para se adequarem ao nível de desenvolvimento e necessidade de cada turma.
Art. 139 -Na organização dos planos para o Ensino Fundamental são considerados, entre outros, os seguintes aspectos:
I-Duração do Ano letivo;
Grade curricular indicando a distribuição de carga horária por ano escolar.
Art. 140- A flexibilidade e adaptação curricular ocorrerão a partir do significado prático e instrumental dos conteúdos básicos, metodologias de ensino e recursos didáticos diferenciados e processos de avaliação adequados ao desenvolvimento dos alunos que apresentem necessidades educacionais especiais, em consonância com o projeto pedagógico da escola respeitada a frequência obrigatória.
Parágrafo único - Deve ser assegurada no processo educativo dos alunos que apresentam dificuldades de comunicação e sinalização diferenciadas dos demais educandos, a acessibilidade aos conteúdos curriculares, mediante a utilização de linguagens e códigos aplicáveis, como o sistema Braille e língua de sinais, sem prejuízo do aprendizado da Língua Portuguesa, facultando-lhes e às suas famílias a opção pela abordagem pedagógica que julgarem adequadas ouvidas os profissionais especializados em cada caso.

Seção V
Da proposta de educação integral (Programa Novo Mais Educação)

O Programa Novo Mais Educação instituído pela Portaria Interministerial nº 1.144, de 10 de outubro de 2016, observa as determinações da Lei de Diretrizes e Bases (LDB)- Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996- com relação ao desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo. Atende ainda ao fixado pela referida Lei quanto a progressiva ampliação do período de permanência na escola.
O Programa Novo Mais Educação visa a ampliação da jornada escolar de crianças e adolescentes, mediante a complementação da carga horária de quinze horas semanais no turno e contraturno escolar que deverá ser implementado por meio da realização de acompanhamento pedagógico em língua portuguesa e matemática e do desenvolvimento de atividades no campo de artes, cultura, esporte e lazer.

As atividades complementares nas escolas serão desenvolvidas pelos seguintes atores:
Articulador da escola será responsável pela coordenação e organização das atividades na escola, pela promoção da interação entre a escola e a comunidade, pela prestação de informações sobre o desenvolvimento das atividades para fins de monitoramento e pela integração do programa com Projeto Político Pedagógico (PPP) da escola. O articulador da Escola deverá ser indicado no Plano de Atendimento da Escola, devendo ser professor, coordenador pedagógico ou possuir cargo equivalente com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, em efetivo exercício, preferencialmente lotado na escola.
Mediador da Aprendizagem, é responsável pela realização das atividades de Acompanhamento Pedagógico, devem trabalhar de forma articulada com os professores da escola para promover a aprendizagem dos alunos nos componentes de Matemática e Língua

Portuguesa, utilizando, preferencialmente, tecnologias e metodologias complementares às já empregadas por professores em suas turmas.

Facilitador será responsável pela realização das 7 (sete) horas de atividades de escolha da escola que pode ofertar 5(cinco) horas de atividades complementares por semana sendo 2(duas) atividades de Acompanhamento Pedagógico, 1 (uma) de Língua Portuguesa e 1 (uma) de Matemática, com 2 (duas) horas e meia de duração cada.

As atividades desenvolvidas pelo Mediador da Aprendizagem e pelo facilitador serão consideradas de natureza voluntária na forma definida na Lei nº 9.608, de 8 fevereiro de 1998, sendo obrigatória a celebração do Termo de Adesão e Compromisso do Voluntário.

Ofertas formativas do Programa Novo Mais Educação

Acompanhamento Pedagógico (obrigatório) – Instrumentalização metodológica para ampliação das oportunidades de aprendizado dos estudantes, com foco na aprendizagem do aluno em língua Portuguesa e Matemática. Atividades que, necessariamente, possibilitem:
1**.** Acompanhamento de Língua Portuguesa: orientação de estudos de Leitura, escrita, alfabetização e letramento;
2. Acompanhamento de Matemática.
As atividades de Acompanhamento Pedagógico devem e valer de metodologias inovadoras e ter como foco a superação dos desafios apontados pela avaliação diagnóstica de cada aluno. As atividades devem ser coordenadas pelo Articulador da Escola de modo a garantir sua articulação com o currículo e com as atividades pedagógicas proposta pelo sistema de ensino. O articulador deverá atuar como elo entre mediadores de aprendizagem e os professores de Língua Portuguesa e Matemática dos alunos atendidos para que as propostas pedagógicas trabalhadas sejam complementares entre si.

Atividades Complementares; Campo das Artes, Cultura, Esporte e Lazer.

Cultura, Artes: Incentivo à produção artística e cultural, individual e coletiva dos estudantes como possibilidade de reconhecimento e recriação estética de si do mundo, bem como da valorização às questões do patrimônio material e imaterial, produzido historicamente pela humanidade, no sentido de garantir processos de pertencimento ao local e à sua história.
Dança- Organização de danças coletivas (regionais, clássicas, circulares e contemporâneas) que permitam apropriação dos espaços, ritmos e possibilidades de subjetivação de crianças, adolescentes e jovens. Diferentes estilos de dança e sua raízes culturais. Promoção da saúde e socialização por meio do movimento do corpo em dança.
Esporte e lazer - Atividades baseadas em práticas corporais, lúdicas e esportivas, enfatizando o resgate da cultura local, bem como o fortalecimento da diversidade cultural. As vivências trabalhadas na perspectiva do esporte educacional devem ser voltadas para o desenvolvimento integral do estudante, atribuindo significado às práticas desenvolvidas com criticidade e criatividade. O acesso à prática esportiva por meio de ações planejadas, inclusivas e lúdicas visa incorporá-la ao modo de vida cotidiano.

Capítulo I
Da matrícula

Art. 141- Para ingresso no Ciclo Básico de Aprendizagem, quanto ao agrupamento dos estudantes, deverão ser observados os seguintes critérios:
I- Pré Escolar I- Crianças de 04 (quatro) anos completo ou a completar até 31 de março do ano da matrícula: até 20 (vinte) crianças por docente.
II- Pré Escolar II- Crianças de 05 (cinco) anos completo ou a completar até 31 de março do ano da matrícula: até 20 (vinte) crianças por docente.
III- A criança deverá ter a idade de 6 (Seis) anos completos ou a completar até o último dia do ano letivo.
IV- As crianças com 7 (Sete) anos de idade completos ou a completar até 31 de março ou que venham promovidos do 1º ano para o ingresso no 2 ano;
V- Crianças com 8 (Oito) anos de idade ou que tenham sido classificadas por promoção ou por progressão continuada do 2º ano para ingresso no 3º ano;
VI- Crianças com 8 (Oito) anos de idade que promovem a conclusão de estudos correspondentes ao 2º ano/série do Ensino Fundamental.
Art. 142 - No Edital de matrícula devem constatar, dentre outras, as seguintes indicações:
Critérios de atendimento à demanda escolar;
Número de vagas por ano escolar e por turno;
Documentação necessária à matrícula;
Níveis e modalidades de ensino oferecido pela escola;
Período e horário de matrícula;
Art. 143 - A efetivação da matrícula dar-se-á quando o candidato entrega e se responsabiliza pela documentação exigida para o ingresso no Estabelecimento de ensino, conforme lista constante de Edital.
Art. 144 - O ato da matrícula é o compromisso formal assumido pelo candidato de que a documentação apresentada é verdadeira e que respeita e acata as Leis, o presente Regimento e outras que vierem a ser baixadas para o bem estar da comunidade escolar.
Art. 145 - A matrícula será efetivada após a confirmação de que os documentos apresentados atendem as exigências da legislação vigente. Em casos de dúvidas quanto à interpretação dos documentos de matrícula, a escola deve solicitar esclarecimentos diretamente à escola de origem ou ao Projeto de inspeção escolar SEMED.
Art. 146- Os pedidos de matrícula e rematrícula, não são automáticos e sim da responsabilidade de cada aluno (maior de dezoito anos), pais ou responsáveis, observadas as normas baixadas e as datas previstas no Calendário Escolar.
Parágrafo único - Para fins do presente Regimento, entende-se por matrícula, a inicial, a rematrícula, a continuidade do ensino.
Art. 147- Do estudante que se matricular na escola pela primeira vez, serão exigidos os seguintes documentos:
I - Histórico Escolar ou Certidão de Conclusão de Exames Supletivos ou de estudos equivalentes, sem rasuras, carimbadas e assinadas.
II – certidão de nascimento/ casamento do educando;
III- cartão de vacinação;
IV- cartão do SUS;
V – Documentos do responsável;
VI - comprovante de endereço;
VII- Foto 3x4;
Art. 148- Quando a matrícula se fizer em razão de transferência, no decorrer do período letivo, para arquivamento durante o decurso do mesmo, deverá o candidato apresentar a Ficha Individual, em que constem aproveitamento, frequência, número de horas e atividades e número de faltas em cada conteúdo.
Art. 149- Na renovação da matrícula só serão exigidos documentos cujos dados devam ser atualizados ou daquele que, por acaso, não tiver o candidato apresentado ainda.
Art. 150- Por determinação legal ou dos órgãos competentes, ainda em razão de conveniências administrativas ou pedagógicas poderá o estabelecimento exigir outros documentos para a aceitação da matrícula.
Art. 151- Será admitida à apresentação de cópias mecânicas acompanhadas do original, para fins de autenticação, na escola.
Art. 152- Em hipótese alguma serão devolvidas originais de documentos referentes à vida escolar do aluno.
Art. 153- Para a matrícula de aluno oriundo de país estrangeiro, a escola exigirá:
I - documentação escolar devidamente autenticada pelo Consulado Brasileiro com sede no país onde funcionar o estabelecimento de ensino que expedir.
II - tradução oficial formalizada, quando julgado necessário pelo Conselho de Professores da escola que receber.
§ 1º - O aluno será matriculado em estabelecimento de ensino legalizado, após análise dos documentos escolares e parecer favorável do Conselho de Professores, no ano escolar e nível de ensino equivalente, de acordo com as respectivas tabelas de equivalência.
§ 2º - Compete ao Conselho de Professores decidirem sobre adaptações curriculares necessárias a que o aluno será submetido observando:
I - no processo de adaptação não será permitida a dispensa ou substituição das disciplinas constantes da Base Nacional Comum do ensino fundamental e médio.

II - será isento de adaptação de estudo, o aluno que cursou com substituição dos componentes curriculares dos anos escolares anteriores na instituição de ensino de origem.
III - terá a matrícula assegurada em idêntico nível de ensino e ano escolar no Brasil o qual estiver cursando no país de origem.
Art. 154- A Escola atenderá matrícula de alunos com necessidades educacionais especiais que sendo observado o tipo de limitação e/ou especificidade realizando as seguintes providencias:
Efetuar, de imediato, a matrícula em classe comum regular em turma com menor número de alunos;
Solicitar ao setor responsável pela Educação Especial da SEMED as orientações e decisões a serem tomadas, de acordo com cada caso apresentado;
Viabilizar as orientações recebidas visando ao atendimento do aluno com necessidades educacionais especiais em sua área de limitação e/ou especificidade;
Na organização das turmas deve ser evitada a inserção de alunos com diferentes necessidades educacionais especiais na mesma turma.
Art. 155 - Para comprovação da situação do aluno proveniente do estrangeiro, a Escola exigirá, no ato da matrícula, a apresentação dos seguintes documentos:
I – Documentação Escolar autenticada pelo Consulado Brasileiro com sede no país onde funcionar o estabelecimento de ensino que a expedir;
II – Certidão de Nascimento, ou passaporte ou Certificado de Inscrição Consular no qual constem todos os dados necessários à identificação do aluno;
III – tradução oficial formalizada de todos os documentos, quando julgado necessário, pelo Conselho de Professores.
Art. 156 - O Conselho de Docentes da Escola, nos termos da Legislação de ensino especifica, decidirá à vista da documentação apresentada:
O ano adequado em que o aluno será matriculado:
As adaptações curriculares merecendo especial atenção à comunicação em Língua Portuguesa;
A reclassificação, quando necessária;
Art. 157 - A frequência do aluno de que trata este artigo será computado, observando o mínimo de 75% sobre o total das horas e dias letivos anuais de cada ano em que ingressar;
Art. 158- As adaptações curriculares serão cumpridas com a observância da legislação de ensino vigente;
Art. 159 - As decisões do Conselho de Professores decorrentes da análise da documentação do aluno tratado neste artigo devem ser lavradas em atas e registradas no assentamento escolares do aluno;
Art. 160- A matrícula de aluno oriundo de países integrantes do MERCOSUL, será efetivada com observância das normas dispostas no Protocolo de Integração Educativa Vigente.
Art. 161- A matrícula de alunos oriundos de escolas ou cursos com organização didática diversa será efetivada com a observância das normas editadas pelo Conselho Estadual de Ensino.

Seção I
Da classificação e reclassificação

Conforme a resolução Nº. 008/2018 CME/MN de 10 de setembro de 2018, que estabelece normas para Classificação e Reclassificação de alunos.
Art. 162- Entende-se por classificação o acesso do aluno a série/ano ou outras formas adotadas, no respectivo nível de ensino, equivalente aos seus graus de conhecimentos e experiências comprovados mediante avaliação aplicada pelo estabelecimento de ensino.
– A classificação ocorrerá nas três seguintes formas:
Por promoção para a série/ano ou nível de ensino subsequentes aos alunos que os concluírem com aproveitamento no ano letivo anterior no próprio estabelecimento de ensino;
Por transferência, de alunos oriundos de outros estabelecimentos de ensino nacionais ou estrangeiros;
Independentemente de comprovação de escolarização anterior, mediante avaliação feita pelo estabelecimento de ensino, que permita aproveitar conhecimentos e experiências do aluno, localizando-o na série/ano ou outras formas adotadas equivalentes a essas.
– A forma de classificação disposta na alínea "c" do inciso anterior, só poderá ser aplicada se estiver disciplinada no regimento ou estatuto escolar aprovado por órgão próprio do sistema de ensino.
– A classificação do aluno ocorrerá em qualquer série/ano ou outras formas adotadas pela escola, exceto na primeira série/ano do Ensino Fundamental, por se tratar de acesso automático.
IV - A Classificação ocorrerá mediante a observação dos seguintes critérios:
O aluno ou seu responsável, quando menor de idade, deverá indicar em requerimento próprio a série/ano no qual pretende matricular-se (anexo II);
Uma comissão técnica docente deve aplicar uma avaliação que indique, conforme os componentes curriculares da Base Nacional Comum Curricular, os conteúdos, habilidades e competências mínimas, exigidas ao ingresso de um aluno série/ano e ou curso pleiteados.
Será exigido para a promoção do aluno, a frequência de no mínimo 75% (setenta e cinco por cento), calculada sobre as horas e dias letivos da série/ano para o qual foi promovido.
Art. 163- Entende-se por reclassificação a progressão do aluno da série/ano na qual se encontra classificado e devidamente matriculado, para série/ano posterior ou outras formas adotadas, equivalentes ao seu grau de conhecimento e experiências comprovadas mediante processo de avaliação realizado pelo estabelecimento de ensino, na forma disposta nesta Resolução.
I – A reclassificação poderá ser por avanço para o aluno que estiver efetivamente matriculado em uma série/ano e que demonstre maturidade e prontidão para cursar série(s)/ano(s) posterior(es), quando:
Tratar-se de aluno que apresenta idade para cursar série/ano posterior ou outras formas equivalentes a qual se encontra, por decisão do estabelecimento de ensino que o testar, mediante os resultados das avaliações aplicadas;
Tratar-se de aluno com indícios de altas habilidades/superdotado e com idade inferior a idade própria para a série/ano ou outras formas adotadas pleiteadas, serão os resultados das avaliações encaminhadas ao respectivo Conselho de Educação, acompanhados de: requerimento, certidão de nascimento do aluno, ficha de matrícula, laudo psicológico, parecer ou relatório pedagógico, documento de credenciamento da instituição de ensino, da comissão técnica.
II– O processo de reclassificação só poderá ser aplicado pela instituição de ensino se constar em seu regimento ou estatuto escolar aprovado pelo órgão próprio do respectivo sistema de ensino.
III– O estabelecimento de ensino poderá reclassificar os alunos inclusive quando se tratar de transferência entre estabelecimentos situados no País e no Exterior, tendo por base as normas curriculares gerais e normas específicas editadas pelos respectivos órgãos normativos do sistema de ensino.
IV– Nos registros de vida escolar deverá constar a observação que o aluno foi reclassificado pelo estabelecimento de ensino.
§ 1º - No caso da classificação prevista no art. 2º do inciso I, alínea "c" e da reclassificação prevista no inciso I, alínea "b" deste artigo, o mínimo de setenta e cinco por cento de frequência exigido para a promoção do aluno, será calculado sobre as horas e dias letivos por esse efetivamente cursado, a partir de sua classificação e ou reclassificação na série/ano ou outras formas para a qual foi promovido.
§ 2º- O requerimento ou indicação de classificação ou de reclassificação do aluno só poderá ser aceito até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) dos dias letivos, e carga horária da série/ano, semestre ou outra forma de atendimento adotada pela escola e seu deferimento e aplicação dependerá de parecer favorável da Comissão de Professores no caso previsto na alínea "b" supra.
Art. 164 - Os pedidos de reclassificação:
I - O professor, com base nos resultados obtidos pelo aluno (na avaliação diagnóstica) mediante requerimento dirigido à Direção da Escola. (Modelo no anexo)
II - O próprio aluno, ou seu responsável, mediante requerimento dirigido à Direção da Escola. (Anexo V)
III - As unidades do Sistema público municipal e privado, respeitada a legislação específica sobre reclassificação e o disposto no respectivo regimento escolar. Para o aluno vindo por transferência ou de país estrangeiro, o pedido de Reclassificação, poderá ser feito em qualquer época do ano letivo nos quinze primeiros dias após a matrícula.
Art. 165 - O Processo de reclassificação ocorrerá mediante os seguintes critérios:

I- A instituição deve definir em calendário próprio da data limite do aceite dos requerimentos de reclassificação até o termino do primeiro bimestre letivo;
II -O aluno ou responsável deverá indicar as bases documentais que fundamentem o pedido de reclassificação em requerimento conforme anexos fornecidos pela escola;
III- Será exigida para a promoção do aluno, a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento), calculada sobre as horas e dias letivos da série/ano para qual foi promovido;
IV- No processo de reclassificação deve constar, além dos documentos requeridos no ato da matricula por promoção regular; o requerimento de solicitação (anexo V), laudo e/ou Parecer Psicopedagógico, avaliação escrita de conteúdos curriculares, relatórios e outros documentos que comprovem a necessidade de reclassificação;
V - A Reclassificação para uma série/ano deve ser observada o atendimento ao mínimo de idade exigido pela legislação vigente.
VI- A instituição deve, através de comissão técnica docente, realizar o monitoramento das condições escolares do aluno dentro dos aspectos: cognitivo, afetivo, psicológico e emocional com vistas a prevenir possíveis problemas escolares com adaptação a nova série/ano.
VII - A Unidade escolar não deverá realizar o processo de reclassificação se não possuir a série/ano para oferecer ou a vaga na série/ano para a qual o aluno se destina.
Parágrafo Único: É vedado à instituição de ensino iniciar os trâmites do processo de Reclassificação sem o parecer da Comissão técnica da Secretaria Municipal de Educação.
Art. 166 - Atribuições para Classificação e Reclassificação de alunos:
I - Atribuições da Secretaria Municipal de Educação:
a) Orientar e acompanhar as instituições de ensino, quanto ao processo de classificação/reclassificação, considerando os preceitos legais e as normas que o fundamentam.
b) Analisar e emitir parecer sobre a notificação do processo de classificação/reclassificação nas instituições de ensino, sob sua jurisdição.
c) Subsidiar a Equipe Pedagógica, bem como as instituições de ensino, na elaboração de procedimentos avaliativos que possibilitem o processo de classificação/reclassificação.
d) Acompanhar os procedimentos e trâmites do processo de classificação/reclassificação instituído pelas instituições de ensino.
e) Promover reuniões com a Equipe Pedagógica das instituições de ensino, orientar e acompanhar quanto à coerência do processo de classificação /reclassificação mediante a Proposta Pedagógica-Curricular e Regimento Escolar.
f) Organizar reuniões técnicas entre Secretaria e Instituições escolares a fim de possibilitar suporte teórico e legal.

II - Atribuições da instituição de ensino:
1 – Equipe de direção:
a) notificar a Secretaria Municipal de Educação sobre o processo de classificação/reclassificação do aluno;
b) elaborar e acompanhar o cronograma de ações referentes aos procedimentos do processo de classificação/reclassificação na instituição de ensino;
c) convocar reunião com professores para analisar a possibilidade de classificação/reclassificação do aluno.

2 - Equipe Pedagógica:
a) coordenar os procedimentos do processo de classificação/reclassificação na instituição de ensino;
b) convocar o aluno ou seu responsável (quando criança ou adolescente) para orientações sobre os procedimentos adotados no processo de classificação/reclassificação, lavrados em Ata;
c) reunir-se com os professores para elaboração do Plano de Trabalho que contemple metodologias, critérios e instrumentos avaliativos, a partir da seleção de conteúdos fundamentais correspondentes a série/ano de avanço, com base nas Diretrizes Curriculares Orientadoras da Educação Básica e na Proposta Pedagógica Curricular da instituição de ensino;
d) acompanhar o desempenho do aluno durante todo o processo de classificação/reclassificação;
e) organizar as informações e dados coletados a serem analisados no Conselho de Classe extraordinário;
f) reunir-se com os professores da série/ano para a qual o aluno foi classificação /reclassificado, para ciência e orientação do acompanhamento escolar;
g) acompanhar, durante dois anos, o aluno reclassificado no que diz respeito tanto ao aproveitamento escolar quanto à frequência desde que permanece na instituição escolar.

3 - Corpo Docente:
a) encaminhar à Equipe Pedagógica o aluno que demonstrar experiência e desempenho escolar compatíveis com a possibilidade de avanço;
b) participar do Conselho de Classe extraordinário analisando a possibilidade de classificação/reclassificação do aluno;
c) acompanhar o aluno classificação/reclassificado no que diz respeito tanto ao aproveitamento escolar quanto à frequência, repassando as informações à Equipe Pedagógica.

4 - Secretaria Escolar:
a) lavrar em Ata todos os procedimentos que legalizam o processo de classificação/reclassificação em conformidade com esta Resolução;
b) matricular o aluno a série/ano compatível com o resultado, após a classificação/reclassificação;
c) arquivar, na Pasta Individual do aluno na forma de processo, constando todos os procedimentos realizados, as Atas e instrumentos avaliativos referentes ao processo de sua classificação/reclassificação (anexos).
Art. 167- A Secretaria Municipal de Educação deverá constituir comissão técnica avaliadora composta por professores devidamente habilitados, supervisor escolar, orientador educacional e psicólogo, para análises, parecer e acompanhamento para aplicação das avaliações dos alunos que se submeterão a reclassificação.
§ 1º. A Secretaria de Educação deverá solicitar ao Conselho Municipal de Educação o Credenciamento da comissão técnica.
§ 2º. Quando se tratar de alunos com altas habilidades procederá a Reclassificação conforme Anexo I desta Resolução.
Art. 168- O respectivo Conselho de Educação não validará matrícula de aluno reclassificado na forma da no inciso I alínea “b” deste artigo, efetuada antes da emissão de seu parecer autorizatório, ficando seus autores responsabilizados pela prática da irregularidade e sujeito às sanções legais.
Art. 169- As questões suscitadas, não contempladas por esta Resolução, serão submetidas ao Conselho Municipal de Educação CME/MN e por este dirimidas.
Art. 170- Esta Resolução entra em vigor na data de sua homologação, revogadas as disposições em contrário.

ANEXO I

ALUNOS COM ALTAS HABILIDADES / SUPERDOTAÇÃO

São considerados alunos superdotados e talentosos os que apresentam notável desempenho e/ou elevada potencialidade em qualquer dos seguintes aspectos, isolados ou combinados, comprovado em laudos emitidos pela comissão técnica avaliadora credenciada: liderança, talentos acadêmicos, habilidade intelectual geral, talentos em artes e pensamento criativo.
A Secretaria Municipal de Educação deverá constituir uma comissão técnica avaliadora composta de professores devidamente habilitados, supervisor escolar, orientador educacional e psicólogo para elaboração e aplicação das avaliações dos alunos que se submeterão a Reclassificação.
A aplicação da avalição deverá obedecer o disposto desta resolução.
A avaliação pedagógica deverá abranger os componentes da Base Nacional Comum da série/ano pretendido.
O aluno deverá obter aproveitamento igual ou superior a 70% (setenta por cento), numa escala de 0 (zero) a 100 (cem); para ser considerado apto à Reclassificação pretendida.
Os laudos emitidos pelos profissionais credenciados devem levar em consideração as características individuais de cada aluno avaliado.
A Secretaria Municipal de Educação deverá solicitar ao Conselho Municipal de Educação o credenciamento da comissão técnica avaliadora e de uma instituição para a aplicação das avaliações de Reclassificação.

A cópia do Parecer ou a Resolução expedida pelo Conselho Municipal de Educação e os registros efetuados na ficha individual e histórico escolar deverão ser anexadas à pasta individual do aluno.
Aos alunos que apresentarem altas habilidades/superlotação, a instituição deverá oferecer atividades que favoreçam aprofundamento e enriquecimento de aspectos curriculares, de forma a desenvolver suas potencialidades criativas, devendo estas constar do Projeto Pedagógico Escolar.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO – RO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM EDUCAÇÃO-SEMED.
EMEIEF. JUSTINO LUIZ RONCONI
BR 421 KM-74 MONTE NEGRO – RO
DEC. CRIAÇÃO: 017/21.02.94 – DEC. DENOMINAÇÃO: 1303/21.08.17
PARECER DE AUT. DE FUNCIONAMENTO Nº 032/12 E RESOLUÇÃO Nº 1054/12 - CEE/RO

ANEXO II

REQUERIMENTO DO RESPONSÁVEL PARA CLASSIFICAÇÃO DE ALUNO

Eu, _____, (nacionalidade) _____, RG: nº _____, (estado civil) _____, responsável pelo aluno (a) _____, declaro sob as penas previstas na Lei, não possuir comprovante de escolaridade anterior, conforme abaixo:
( ) Por inexistir escolaridade anterior;
( ) Por impossibilidade de comprovar Vida Escolar Anterior;

Monte Negro - RO, _____ de _____ de _____ .
_____.
(Assinatura do Responsável)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO – RO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM EDUCAÇÃO-SEMED.
EMEIEF. JUSTINO LUIZ RONCONI
BR 421 KM-74 MONTE NEGRO – RO
DEC. CRIAÇÃO: 017/21.02.94 – DEC. DENOMINAÇÃO: 1303/21.08.17
PARECER DE AUT. DE FUNCIONAMENTO Nº 032/12 E RESOLUÇÃO Nº 1054/12 - CEE/RO

ANEXO III

CLASSIFICAÇÃO

OBSERVAÇÃO – NO REQUERIMENTO DE MATRÍCULA, HISTÓRICO ESCOLAR, FICHA INDIVIDUAL E EM ATA

"O aluno foi submetido a processo de Classificação, de acordo com a Lei Federal Nº 9.394/96, Art. 24, e Resolução CME/MN Nº. ____ de ___/___/____., sendo avaliado em todos os componentes curriculares da Base Comum Curricular, obtendo os seguintes resultados: Língua Portuguesa _____, Matemática_____, Ciências____ Geografia_____ e História _____. O aluno foi considerado apto a cursar o _____ ano de escolaridade do Ensino Fundamental ____".

ARQUIVAMENTO: Declaração do aluno ou responsável (se menor) justificando a impossibilidade de apresentar documento de escolaridade anterior e as avaliações.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO – RO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM EDUCAÇÃO-SEMED.
EMEIEF. JUSTINO LUIZ RONCONI
BR 421 KM-74 MONTE NEGRO – RO
DEC. CRIAÇÃO: 017/21.02.94 – DEC. DENOMINAÇÃO: 1303/21.08.17
PARECER DE AUT. DE FUNCIONAMENTO Nº 032/12 E RESOLUÇÃO Nº 1054/12 - CEE/RO

ANEXO IV

ATA DE CLASSIFICAÇÃO

Aos ____ dias do mês de _____ de ____, às _____ horas, em uma das salas da Escola Municipal _____, reuniu-se a Equipe Gestora, com a finalidade de proceder à Avaliação de Conhecimentos do aluno(a) _____, nascida em ___/___/___, natural de _____, filha de _____e _____ para fins de Classificação devido à impossibilidade de comprovação de Vida Escolar. Após análise e conclusão das avaliações apurou-se o seguinte resultado: Língua Portuguesa _____, Matemática _____, Ciências _____, Geografia _____, História _____. O aluno (a) foi considerada apta a cursar o ____ Ano de Escolaridade do Ensino Fundamental, amparada pela Lei federal Nº. 9394/96, Art. 23 e 24, Resolução CME/MN Nº. _____ de _____/____/_____. As avaliações e a Declaração do Responsável justificando a impossibilidade de comprovar a vida escolar anterior, estão arquivadas na Pasta Individual do aluno (a). Nada mais havendo a constar, eu _____, lavrei a presente ata que vai assinada por mim e pelos presentes. _____

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO – RO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM EDUCAÇÃO-SEMED.
EMEIEF. JUSTINO LUIZ RONCONI
BR 421 KM-74 MONTE NEGRO – RO
DEC. CRIAÇÃO: 017/21.02.94 – DEC. DENOMINAÇÃO: 1303/21.08.17
PARECER DE AUT. DE FUNCIONAMENTO Nº 032/12 E RESOLUÇÃO Nº 1054/12 - CEE/RO

ANEXO V

REQUERIMENTO DO RESPONSÁVEL PARA RECLASSIFICAÇÃO DE ALUNO

Eu,_____,
nacionalidade)_____,RG:_____, (estado civil) _____, responsável pelo aluno _____, regularmente matriculado no _____ano do Ensino Fundamental____, vem respeitosamente requerer de acordo com os trâmites legais a expedição dos documentos necessários para reclassificação do mesmo para série/ano posterior.

Monte Negro-RO, _____ de _____ de _____ .
_____
(Assinatura do Responsável)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO – RO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM EDUCAÇÃO-SEMED.
EMEIEF. JUSTINO LUIZ RONCONI
BR 421 KM-74 MONTE NEGRO – RO
DEC. CRIAÇÃO: 017/21.02.94 – DEC. DENOMINAÇÃO: 1303/21.08.17
PARECER DE AUT. DE FUNCIONAMENTO Nº 032/12 E RESOLUÇÃO Nº 1054/12 - CEE/RO

ANEXO VI

RECLASSIFICAÇÃO

"O aluno foi submetido a processo de Reclassificação, de acordo com a Lei Federal Nº 9.394/96, Art. 23 e 24, Resolução CME/MN Nº. _____ de ____/____/_____, sendo avaliado em todos os componentes curriculares da Base Nacional Comum referentes ao _____ano de escolaridade do Ensino Fundamental, obtendo os seguintes resultados: Língua Portuguesa _____ , Matemática _____, Ciências _____, Geografia _____, História _____. Sendo considerado apto a cursar o _____ ano do Ensino Fundamental _____".

OBSERVAÇÃO – No histórico escolar, ficha individual e em ata.

ARQUIVAMENTO: As Avaliações serão arquivadas na pasta individual do aluno.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO – RO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM EDUCAÇÃO-SEMED.
EMEIEF. JUSTINO LUIZ RONCONI
BR 421 KM-74 MONTE NEGRO – RO
DEC. CRIAÇÃO: 017/21.02.94 – DEC. DENOMINAÇÃO: 1303/21.08.17
PARECER DE AUT. DE FUNCIONAMENTO Nº 032/12 E RESOLUÇÃO Nº 1054/12 - CEE/RO

ANEXO VII

ATA DE RECLASSIFICAÇÃO

Aos ___ dias do mês de _____ de _____, às _____ horas, em uma das salas da Escola Municipal _____, reuniu-se a Equipe Pedagógica com a finalidade de procederem à Avaliação de Conhecimentos do aluno _____nascido em ____ de _____ de _____, natural de, filho de _____ e _____, para fins de Reclassificação, uma vez que o aluno foi reprovado no _____ ano por insuficiência de frequência. Após análise da trajetória escolar do aluno no ano anterior e conclusão das avaliações, apurou-se o seguinte resultado: Língua Portuguesa _____, Matemática_____, Ciências _____, Geografia_____, História_____. O aluno foi considerado apto a cursar o ____ Ano de Escolaridade do Ensino Fundamental, amparado na Lei Federal Nº 9.394/96, e Resolução CME/MN Nº. _____ de ____/____/_____. As avaliações ficarão arquivadas na Pasta Individual do aluno. Nada mais havendo a constar, eu _____, lavrei a presente ata que vai assinada por mim e pelos presentes.
_____

Capítulo II
Das transferências

Art. 171 - A transferência é a passagem do aluno do estabelecimento para outro e se fará pela Base Nacional Comum e estudos obrigatórios, prescritos pela Legislação em vigor fixada em âmbito nacional.
Art. 172 - A transferência de aluno para outro Estabelecimento de Ensino torna-se efetiva mediante requerimento do interessado e pronunciamento favorável a Secretaria da Escola quanto à ordem de seus assentamentos escolares.
Art. 173 - Da transferência de alunos com necessidades educativas especiais, matriculados nas instituições de ensino, deve constar:
I - Histórico Escolar, com a descrição de suas habilidade e competências adquiridas;
II - relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas e de seu estágio de aprendizagem.

Seção I
Adaptação por suplementação e complementação

Art. 174 – A adaptação de Estudos, para os fins deste Regimento é o mecanismo pedagógico destinado a ajustar medidas que permitam ao aluno recibo por transferência, a aquisição de conhecimentos indispensáveis para seguir, com real proveito, o currículo do Ano ou da Série/nível de ensino em que ingressar no Colégio.
§ 1º - A adaptação de estudos pode ocorrer por meio de um dos seguintes processos:
I – aproveitamento de estudos quando os estudos das disciplinas ou atividades cursadas com êxito na escola de origem forem integralmente aceitos pelo Colégio como idênticos ou equivalentes;
II – complementação de estudos, quando a carga horária do componente curricular cursada na escola de origem somada as horas a serem cursadas no Colégio a partir do ingresso do aluno até o final do Ano ou Série conforme o caso for insuficiente considerando o total de horas estabelecidas na grade curricular;
III – suplementação de estudos, quando estudo de matérias ou conteúdos obrigatórios pela legislação de ensino vigente, constantes do currículo do Colégio não tiver sido feito na escola de origem e/ou não vier a ser ministrado no Ano ou na Série conforme o caso a partir do ingresso do aluno.
§ 2º - Analisada a documentação de transferência, havendo diferença curricular, o Conselho de Docentes do Colégio poderá decidir;
I – pelo aproveitamento integral dos estudos do aluno cursados com êxito na escola de origem;
II – pelo cumprimento de adaptações por complementação ou por suplementação de estudos, que se dará na disciplina ou atividade que o aluno não tenha cursado no todo ou em parte, conforme o caso;
III – pela repetição pura e simples do Ano ou da Série, quando não for possível o aproveitamento de estudos do aluno.
§ 3º- O aluno estará isento de adaptação de estudos quando:
I – embora diferentes, os estudos cursados na escola de origem sejam reconhecida a identidade formativo nos conteúdos examinados comparativamente pelo Conselho de Docentes do Colégio;
II – a decisão do Conselho de Docentes do Colégio seja pelo aproveitamento automático das disciplinas ou atividades cursadas com êxito nos Anos ou nas Séries anteriores, conforme o caso na escola de origem.
§ 4º - É vedado o aproveitamento de estudos de disciplinas ou atividades em que o aluno não tenha logrado aprovação na escola de origem.
§ 5º - A proposta Pedagógica do Colégio proverá as condições necessárias, nos termos da legislação de ensino vigente, para possibilitar aos alunos o cumprimento das adaptações de estudo.
6º - As adaptações de estudos devem ser cumpridas no decorrer do ano letivo sendo vedado ao aluno cursar o Ano ou a Série seguinte ou concluir o nível de ensino se não as houver concluído com êxito;
§ 7°- As modalidades o cumprimento e o rendimento escolar relativo as adaptações de estudo dos alunos serão registrados em seus assentamentos escolares observadas as normas e orientações específicas vigentes.
Art. 175 - A situação de adaptação de estudos de estudantes provenientes de cursos ou estudos no exterior será resolvida com a observância das normas deste Regimento e o tratamento determinado pela legislação de ensino vigente aplicável.
Art. 176 - Quando a transferência ocorrer antes do início do ano letivo, serão respeitados todos os resultados obtidos pelo aluno na Escola de origem, inclusive os critérios para atribuição de grau, nota, menção, conceito ou critério que serão transcritos definitivamente no Histórico Escolar do aluno, sem qualquer conversão.
Art. 177 - Havendo diferença curricular e não sendo possível o aproveitamento de seus estudos, o aluno se sujeitará às adaptações necessárias ou repetição pura e simples da série, caso julgado necessário.
Art. 178 - Os alunos recebidos por transferência de outras Unidades da Federação, para fins de efetivação de matrícula, em caso de dúvida quanto à validade, deverão apresentar o Histórico Escolar devidamente autenticado pela Secretaria de Educação do Estado de origem.
Art. 179 – Os alunos transferidos para outros Estabelecimentos de Ensino do Estado, ou para o exterior, deverão receber o Histórico Escolar autenticado pela própria Escola;
Art. 180 – Os alunos recebidos por transferência que estejam sujeito a estudos de recuperação no final do período letivo terão sua matrícula efetivada após manifestação favorável do Conselho de Docentes sobre a equivalência de currículos e programas dos estudos cursados pelo aluno na escola de origem com os da série , em que pretende ingressar na escola só será aceita se houver igualdade de currículo e programas.
Art. 181- O aluno transferido do noturno para diurno, ou vice versa não terá prejuízo na carga horária, uma vez que exigido por lei, é o cumprimento de 800 (oitocentas) horas anuais por série no cômputo geral das disciplinas e não na carga horária de cada um.

Capítulo III
Da avaliação da aprendizagem

Art. 182 - A avaliação constitui um dos elementos para reflexão e transformação da prática escolar e tem como princípio o aprimoramento da qualidade de ensino.
Art. 183 - A avaliação da aprendizagem nos níveis Fundamental deverá:
I - ocorrer de forma sistemática, contínua, cumulativa, processual e coletiva;

II - basear-se em objetivos claramente definidos;
III - realizar-se em função do aluno, respeitando o aspecto cognitivo, psicomotor, afetivo e cultural.
IV – suceder-se ao longo de todo o processo de ensino e aprendizagem processando-se o registro dos resultados obtidos pelos alunos, observando a escala de notas de 0,0 (zero vírgula zero) a 10,0 (dez vírgula zero).
Art. 184 - A verificação do rendimento escolar é de responsabilidade da escola e compreenderá a avaliação do aproveitamento, observados os seguintes critérios:
I - a verificação do rendimento escolar será expressa em notas prevalecendo os aspectos qualitativos sobre os quantitativos, e os resultados obtidos no decorrer do ano letivo;
II - os componentes de Artes, Educação Física nos níveis Fundamental, e a Educação Religiosa no Ensino Fundamental deverão:
a) ser objetivo de verificação das habilidades e competências, considerando os objetivos propostos em cada um dos Componentes Curriculares;
b) ter seu resultado expresso em notas, para simples acompanhamento, não sendo consideradas para fins de promoção ou retenção do aluno.
III - para efeito de promoção do aluno, os Componentes Curriculares da parte diversificada, não serão objetos de retenção no ano escolar.
Parágrafo único – A avaliação em Educação Religiosa é processual, conforme o PCN, a ser desenvolvido em três etapas: diagnóstica, formativa e somativa conforme legislação em vigor.
Art. 185- O estudante do Ensino Fundamental do Ciclo Básico de Aprendizagem CBA terá progressão continuada do 1º para o 2º e deste para o 3º, desde que tenha frequência mínima de 75% do total das horas letivas de cada ano letivo.
§1º Na Progressão Continuada, deve ser garantido ao aluno o acompanhamento permanente para que desenvolva as aprendizagens e competências previstas para o Ciclo Básico de Aprendizagem.
§2º O aluno que ao final do ciclo não desenvolver as competências e habilidades permanecerá no 3º Ano do Ciclo Básico de Aprendizagem.
§3º Os alunos do 1º e 2º Ano não haverá necessidade de inserção de notas em diários de classe e histórico escolar, sendo utilizada a legenda PC de Progressão Continuada para os alunos que obtiverem 75% da frequência.
Art. 186 - Os resultados da aprendizagem dos alunos do Ciclo de Alfabetização do Ensino Fundamental – 1º, 2º e 3º ano do Sistema Municipal de Ensino deverão ser expressos através de conceitos relacionados às expectativas de aprendizagem alcançadas pelos alunos em cada componente curricular e registrado em fichas da seguinte forma:
ND- Não desenvolvida;
PD- Parcialmente desenvolvida;
AE- Alcançada com Êxito;
Art. 187- O desenvolvimento dos alunos serão registrados e organizados em portfólios, o qual será composto pelos seguintes documentos:
Diagnóstico dos níveis de escrita;
Fichas individuais de acompanhamento das expectativas de aprendizagem em cada componente curricular;
As atividades mais significativas realizadas pelos alunos;
Registros de recuperação paralela;
Outros documentos que a escola julgar importante.
Art. 188 - O portfólio será organizado pelo professor com a colaboração das crianças e deverá ser entregue aos pais no final do ano letivo, observando que as fichas Individuais e de Acompanhamento das expectativas de aprendizagem do aluno, em cada componente curricular, deverão ser retiradas do portfólio e arquivadas na pasta individual do aluno na secretaria.
Art. 189 - No 1º e 2º ano, o referencial mínimo para o final do ano letivo em cada componente curricular será de 60% (sessenta por cento) das expectativas de aprendizagem Alcançadas com Êxito (AE).
Parágrafo único – O referencial mínimo que trata o *caput* deste artigo é apenas um parâmetro para o professor sobre o alcance dos objetivos propostos, não incidindo em retenção de alunos tendo em vista a progressão continuada.
Art. 190 - Ao final de cada ano letivo do ciclo de Alfabetização, será elaborado relatório descritivo constatando pareceres sobre o desenvolvimento de cada aluno.
Parágrafo único: Na elaboração do relatório descritivo do desenvolvimento dos alunos, o percentual das expectativas de aprendizagem Alcançadas com Êxito (AE) em cada componente curricular, deverá ser registrado.
Art. 191 - O exame do Ciclo é um período destinado à análise dos dados organizados no portfólio sobre o desenvolvimento dos alunos durante o ano letivo, e deverá sempre ao final do 3º ano;
Ocorrerá sempre ao final do 3º ano;
Deverá ser previsto em calendário escolar;
Será realizado pelo professor da turma juntamente com a coordenação pedagógica.
Analisará toda a documentação contida no portfólio.
Para fins de promoção, o aluno deverá obter aproveitamento igual ou superior a 60% (sessenta por cento) das expectativas de aprendizagem Alcançadas com Êxito conforme art. 1º, inciso III desta Instrução Normativa;
É obrigatória a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) para fins de promoção.
Art. 192 - O resultado do aproveitamento obtido no Exame do Ciclo será convertido em nota sobre as expectativas de aprendizagem Alcançadas com Êxito (AE), onde, para promoção:
60% (sessenta por cento) das Expectativas de aprendizagem Alcançadas com Êxito (AE) correspondem à nota 6,0 (seis);
70% (setenta por cento) das Expectativas de Aprendizagem Alcançadas com Êxito (AE) correspondem à nota 7,0 (Sete);
80% (oitenta por cento) das Expectativas de Aprendizagem Alcançadas com Êxito (AE) correspondente à nota 8,0 (oito);
90 % (noventa por cento) das Expectativas de Aprendizagem Alcançadas com Êxito (AE) correspondem à nota 9,0 (nove);
100% (cem por cento) das Expectativas de Aprendizagem Alcançadas com Êxito (AE) correspondem à nota 10,0 (dez).
Art. 193 - O ano letivo compreenderá de 04 (quatro) bimestres para o Ensino Regular e no decorrer dos quais serão feitas obrigatoriamente, várias avaliações usando técnicas e instrumentais diversificados.
Parágrafo único – A atribuição de nota far-se-á por bimestre, sendo resultado de todas as avaliações realizadas no seu decorrer.
Art. 194 - O aluno do Ensino Fundamental será aprovado quando:
I - obtiver Média Final igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero), nas respectivas atividades, área de estudos ou componentes e frequência igual ou superior a 75% das horas letivas anuais;
a) ao aluno que não alcançar média igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero) no final do ano letivo será submetido à recuperação final.
II - o aluno que não alcançar Media Final igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero) após a Recuperação Final, será retido no ano escolar.
Art. 195 - Para o cálculo de aprovação utiliza-se a formula a seguir:
I - nos cursos anuais:

$$MF = \frac{MB + MB + MB + MB}{4}$$

Onde: MF = Média Final;
MB = Média Bimestral;

Art. 196 - O aluno que não alcançar o resultado de que trata o caput do artigo anterior, será considerado retido no ano escolar.
Parágrafo único - O aluno com insuficiência de frequência, isto é, mais de 25% (vinte e cinco por cento) de faltas no total de horas letivas anuais, mesmo estando aprovado por aproveitamento, será considerado reprovado, retido no ano cursado.
Art. 197- O corpo técnico da escola avaliará o aluno com necessidades educacionais especiais utilizando um plano de acompanhamento e de desenvolvimento individual, além de outros registros complementares.
Art. 198 - Os alunos com grave deficiência mental ou múltipla que não alcançar os resultados de escolarização na idade própria prevista em lei, após avaliação técnica, será expedida a certificação de terminalidade e serão encaminhados para cursos na modalidade de Educação de Jovens e Adultos, com as devidas flexibilizações curriculares.
Art. 199 - Para efeito de promoção os componentes Curriculares da Base Nacional Comum Arte, Educação Física e Ensino Religioso no Ensino Fundamental e os da Parte Diversificada não serão objeto de retenção do estudante no ano escolar ou outra forma de organização, devendo:

Ser objeto de avaliação das competências e habilidades a serem desenvolvidas em cada um desses componentes curriculares;
Ter seus resultados expressos em notas ou conceitos com registro na Ficha Individual do estudante a partir do 1º ano do Ensino Fundamental.
Parágrafo único – Os componentes curriculares de que trata o caput deste artigo são de oferta obrigatória enquanto preceito legal ao pleno desenvolvimento do cidadão.
Art. 200 - O corpo técnico da escola avaliará o aluno com necessidades educacionais especiais utilizando um plano de acompanhamento e de desenvolvimento individual, além de outros registros complementares.
Art. 201 - A escola oferecerá ao aluno com baixo rendimento escolar, estudos de recuperação assim sendo:
§ 1º - Os alunos do Ensino Regular de 4º ao 9º Ano terão direito à Recuperação Contínua oferecida pela escola, em todos Componentes Curriculares.
Art. 202 - Os dias destinados à Recuperação Final não serão computados como dias letivos.
Seção I
Da Recuperação da Aprendizagem e Reprovação

Art. 203 - A recuperação é um elemento indispensável para corrigir ou dar condição de eliminar imediatamente uma deficiência, para que o recuperando chegue ao nível de desenvolvimento dos demais, a fim de prosseguir normalmente seus estudos.
Art. 204 - A Recuperação deve ser ministrada pelo próprio professor, ao qual cabe a responsabilidade e a competência de declarar se os estudos realizados pelo aluno recuperaram o desempenho anterior.
Parágrafo único- É facultada a recuperação por outro professor da escola, quando a medida se recomendar.
Art. 205 - A Secretaria Municipal de Gestão em Educação- SEMED institui nas escolas municipais de sua rede, a Recuperação Contínua e a Recuperação Final aos alunos do 1º ao 9º ano do Ensino Fundamental que não apresentar o rendimento necessário para sua aprovação.
Art. 206 - A Recuperação, cujo objetivo é garantir uma aprendizagem bem sucedida, resgatando conteúdos e resultados, é obrigatória em todas as instituições e deverá vir expressa e clara no Regimento Escolar, com prioridades para a Recuperação Contínua, sem prejuízo a Recuperação Final.
§1º- A Recuperação Contínua ao processo educativo é uma intervenção continuada, incidente sobre cada conteúdo ministrado e visa a superar imediatamente as dificuldades detectadas no processo de aprendizagem.
§2º-A Recuperação Contínua deve ser oferecida ao estudante que ainda não apresentou domínio dos conteúdos necessários à continuidade do percurso escolar será garantido estudos contínuos de recuperação durante todo o período letivo, devendo constar no Projeto Político Pedagógico e no Regimento Escolar, e deverá:
ser realizado em sala de aula pelo professor sobre o conteúdo ministrado;
proporcionar a superação das dificuldades detectadas no processo ensino-aprendizagem;
ofertar novas situações de aprendizagens, atividades diversificadas, avaliações e reavaliações;
ser registrado em instrumental elaborado pela escola o desempenho do aluno.
Parágrafo único- Os resultados das reavaliações oportunizadas ao estudante substituirão os resultados parciais, quando superior.
Art. 207 - A Recuperação Final, prevista em calendário, será oferecida ao aluno que, ao final do ano letivo, não apresentar o mínimo rendimento necessário para a aprovação.
Art. 208 - A nota da Recuperação Final, substituirá a Média Anual quando superior, mas não substituirá notas bimestrais isoladamente.
Art. 209 - O estudante será promovido nas seguintes condições:
obtiver Média Anual igual ou superior a 6,0(seis) em cada componente curricular;
após os estudos de Recuperação Final quando obtiver nota igual ou superior a 6,0 (seis);
Art. 210 - O processo de Recuperação é exclusivo da aprendizagem dos conteúdos curriculares, não se aplicando aos casos de frequência inferior à mínima exigida para promoção.
Art. 211 - A escola deverá encerrar o ano letivo ofertando a mesma forma de estudos de recuperação adotada no início, e será responsabilizada pelos resultados obtidos.
Art. 212 - Os dias destinados aos estudos de recuperação, não serão computados dentro dos 200 (duzentos) dias 800 (oitocentos) horas letivas, devendo constar do Calendário Escolar.
Art. 213 - A verificação do rendimento escolar, nos níveis Fundamental sob a responsabilidade da escola, compreenderá a avaliação do aproveitamento, observados os seguintes critérios:
I - a verificação do rendimento escolar será expressa em notas prevalecendo os aspectos qualitativos sobre os quantitativos, e os resultados obtidos no decorrer do ano letivo;
II **-** os componentes de Artes, Educação Física nos níveis Fundamental, e a Educação Religiosa no Ensino Fundamental deverão:
a) ser objetivo de verificação das habilidades e competências, considerando os objetivos propostos em cada um dos Componentes Curriculares;
b) ter seu resultado expresso em notas, para simples acompanhamento, não sendo consideradas para fins de promoção ou retenção do aluno.
III - para efeito de promoção do aluno, os Componentes Curriculares da parte diversificada, não serão objetos de retenção no ano escolar.
Parágrafo único – A avaliação em Educação Religiosa é processual, conforme o PCN, a ser desenvolvido em três etapas: diagnóstica, formativa e somativa conforme legislação em vigor.
Art. 214 - A escola oferecerá ao aluno com baixo rendimento escolar, estudos de recuperação assim sendo:
§ 1º - Os alunos do Ensino Regular de 4º ao 9º Ano terão direito à Recuperação Contínua oferecida pela escola, em todos Componentes Curriculares.
Art. 215 - Não haverá estudos de recuperação por insuficiência de frequência.
Art. 216 - Os dias destinados à Recuperação Final não serão computados como dias letivos.
Art. 217 - Para o cálculo da Média Anual serão utilizadas as seguintes fórmulas:

$$MA = \frac{1^{a}NB + 2^{a}NB + 3^{a}NB + 4^{a}NB}{4}$$

Legenda:
MA = Média Anual referente ao ano escolar;
NB = Nota Bimestral;

Capitulo IV
Da frequência

Art. 218- A Educação Física, integrada à proposta pedagógica da escola, é componente curricular obrigatório da educação básica, sendo sua prática facultativa ao aluno:
I - que cumpra jornada de trabalho igual ou superior a seis horas;
II - maior de trinta anos de idade;
III - que estiver prestando serviço militar inicial ou que em situação similar, estiver obrigado a pratica da educação física;
IV - amparado pelo Decreto –Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969;
V - que tenha prole.
Art. 219 - Aos alunos que se encontram nas situações previstas para os portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agonizados e as Gestantes, comprovada por laudo médico, será permitido o seguinte atendimento especial:
I - dispensa de frequência (aula presencial), enquanto perdurar a situação excepcional;
II - atribuição de exercícios, provas, testes, trabalhos e tarefas nas épocas especiais ou para execução domiciliar, que serão computadas para avaliação;
III - não computação, para efeito de cálculo de média final das avaliações perdidas, quando impossível à aplicação do previsto no inciso II.
§ 1º - Quando for possível a aplicação do previsto nos incisos I, II e III, deste artigo, o aluno submeter-se-á a estudos de recuperação, independente de freqüência e dos critérios normais de avaliação do aproveitamento.

§ 2º - O aluno que se enquadrar nas excepcionalidades previstas em Lei, terá assegurado a atendimento previsto na legislação, e, no caso em que perdurar a situação excepcional no decorrer de todo ano letivo caberá ao Conselho de Professores decidirem sobre os procedimentos cabíveis a sua promoção.
Art. 220- O controle de frequência deverá ocorrer bimestralmente, e sua apuração para efeito de aprovação e promoção do aluno é de responsabilidade da escola, observando que:
I - será exigido para aprovação do aluno à frequência mínima de 75% do total de horas letivas anuais exceto para os casos de excepcionalidades previstas em lei;
II - o aluno com insuficiência, isto é, mais de 25% (vinte e cinco por cento) de faltas no total de horas letivas anuais, mesmo estando aprovado por aproveitamento será considerado reprovado, retido no ano cursado;
III - não haverá estudos de recuperação por insuficiência de frequência;
IV - não será computada frequência para fins de promoção ou retenção nos Componentes Curriculares separadamente;
V - o aluno não será retido ou promovido em qualquer Componente Curricular somente por frequência.
Art. 221 - A Carga Horária de Educação Religiosa no Ensino Fundamental – Regular e Semestral (Função Suplência), não será computada nos 75% do total de horas letivas anuais para fins de promoção; e nos 25% para fins de retenção.
Art. 222 - Para o cálculo da frequência, será utilizada a seguinte fórmula no Ensino Regular:

$$F = \frac{Aa. \times 100}{MAS}$$

Onde: F = Frequência
Aa. = total de aulas anuais assistidas pelo aluno no ano.
AMS = Total de aulas anuais ministradas no ano = Hora Letiva Anual

Art. 223- São consideradas atividades escolares letivas toda e qualquer programação incluída no Projeto Pedagógico da escola com freqüência exigível do aluno e efetiva orientação pelos professores.
Art. 224 - Os dias nos quais ocorrerem o Conselho de Classe serão contados como dias letivos desde que seja trabalhado 50% da carga horária diária do turno e da matricula do aluno.

Capitulo V
Do calendário escolar

Art. 225 - O Calendário Escolar é organizado pelos órgãos competentes, visando programar e disciplinar as atividades do ano letivo devendo necessariamente:
I - ser elaborado com antecedência;
II - conter a previsão mínima de dias letivos, previstos em Lei, excluindo o tempo reservado à recuperação;
III - determinar datas para entrega de resultados de avaliação da aprendizagem na secretaria da Escola;
IV - determinar datas de início e término de períodos e ano letivo; bem como as datas de matrícula e rematrícula;
V - prever feriado, datas comemorativas e festivas e os períodos destinados às férias e recesso escolar;
VI - prever as datas destinadas às reuniões Pedagógico-Administrativas de Conselho de Classe e do Conselho de Professores e os períodos de planejamento e avaliação do ano letivo;
VII - estabelecer outros requisitos de acordo com as eventualidades.
Parágrafo único – O Calendário Escolar poderá sofrer reajustes ao longo do ano letivo para atender às peculiaridades da Escola, sempre que necessário.
Art. 226 - O ano letivo será composto:
I- Educação Infantil- PRÉ I e PRÉ II – carga horária anual de 800 (oitocentas) horas, distribuídas em um mínimo de 200 (duzentos) dias letivos de efetivo trabalho educacional com as crianças
II- do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental – carga horária anual de 800 (oitocentas) horas, distribuídas em um mínimo de 200 (duzentos) dias letivos, cada um com quatro horas diárias de trabalho efetivo em sala de aula, excluído o tempo reservado à recuperação;
III – do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental – carga horária anual de 800 (oitocentas) horas, distribuídas em um mínimo de 200 (duzentos) dias letivos,sendo distribuídos em quatro aulas diárias tendo uma hora cada, (60 min.) excluído o tempo reservado à recuperação;
Art. 227 - São consideradas como dias letivos todas as atividades que contam com a participação do Corpo Docente e Discente, inerentes ao Projeto Pedagógico.
Art. 228 - As aulas previstas somente podem ser suspensas em decorrência de situação que justifiquem tais medidas ficando sujeitas à reposição para cumprimento do período letivo.
Art. 229 - Os trabalhos escolares dos alunos só podem ser encerrados quando cumprida as exigências mínimas de duração do período letivo, em termos de dias e horas, fixadas pela legislação vigente.

Titulo VI
Das disposições gerais

Art. 230 - As alterações regimentais podem ser sugeridas pela Direção e pelos órgãos colegiados.
Parágrafo único – Cabe ao Conselho de professores aprovarem as alterações do regimento e a direção encaminhar a Secretaria Municipal de Educação (SEMED) para apreciação e homologação.
Art. 231 - Será obrigatório o hasteamento da Bandeira do Brasil e do Estado de Rondônia no mínimo 01 (uma) vez por semana com a presença da comunidade escolar.
Art. 232 - O ato de matrícula do aluno, bem como o de investidura de qualquer serviço no estabelecimento implica no compromisso formal de acatar e respeitar este Regimento.
Art. 233 - Os serviços técnicos que a Escola não possui em sua estrutura serão desenvolvidos, sempre que necessários, com cooperação de órgãos afins, da Administração Estadual.
Art. 234 - Ao final de cada bimestre do ano letivo, os resultados da avaliação do rendimento escolar são comunicados, através de instrumentos próprios, aos alunos ou responsáveis.
Art. 235 - Todas as petições, representações ou ofícios formulados por funcionários e alunos e dirigidos a qualquer autoridade, representando a Escola, deverão ser encaminhados inicialmente para análise do (a) Diretor(a) da mesma.
Art. 236 - Os alunos deverão usar uniforme escolar como identificação e segurança do mesmo, conforme acordado em reunião da APP e registro em ata.
Art. 237 - O Exame final foi extinto deste Estabelecimento de Ensino desde o ano letivo de 2009.
Art. 238 - Este Regimento Escolar foi elaborado e aprovado pelo Conselho de Professores e entrará em vigor na data de sua homologação pelo representante do Órgão competente do sistema de Ensino, SEMED, e dado publicidade.

Monte Negro, 13 de outubro de 2018.

ELISÂNGELA ZANOTELLI
Diretora Escolar

VLADINÉIA JOSÉ BONFIM
Vice-Diretora Escolar

ROSANGELA RONCONI
Supervisora Escolar

IRONETE APARECIDA PEREIRA SCHMIDT
Representante do Conselho de Professores

Publicado por:
Katia da Silva Augustinho
Código Identificador:EB13E98F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 208/GAB/2019

PORTARIA N. 208 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal n. 782, de 17 de agosto de 2017, que alterou significativamente a Lei Municipal n. 242 de 17 de julho de 2006;

RESOLVE:

Art. 1º- **NOMEAR: MARLI SILVA BARRETO,** para ocupar o cargo de **INSPETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR,** vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Educação - SEMED, cargo este de livre nomeação e exoneração, conforme legislação municipal.

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

Registre-se
Cumpra-se
Publique-se

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Eliana Pinheiro da Silva
Código Identificador:58FBFBFA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 209/GAB/2019

PORTARIA N. 209 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal n. 782, de 17 de agosto de 2017, que alterou significativamente a Lei Municipal n. 242 de 17 de julho de 2006;

RESOLVE:

Art. 1º- **EXONERAR: EDVANDO SOUZA VIANA**, para ocupar o cargo de **ASSESSOR OPERACIONAL,** vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Desenvolvimento – Social - SEMDES, cargo este de livre nomeação e exoneração, conforme legislação municipal, a partir de 01/03/2019.

Art. 2º- A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria n. 465/GAB/2018.

. Registre-se
Cumpra-se
Publique-se

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Eliana Pinheiro da Silva
Código Identificador:C260DD6E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 210/GAB/2019

PORTARIA N. 210 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal n. 782, de 17 de agosto de 2017, que alterou significativamente a Lei Municipal n. 242 de 17 de julho de 2006;

RESOLVE:

Art. 1º- **NOMEAR: VANDERLEY MARTINS DA COSTA,** para ocupar o cargo de **EXECUTOR EM TRANSPORTE ESCOLAR,** vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Educação - SEMED, cargo este de livre nomeação e exoneração, conforme legislação municipal.

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

Registre-se
Cumpra-se
Publique-se

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Eliana Pinheiro da Silva
Código Identificador:244B4285

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 211/GAB/2019

PORTARIA N. 211 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal n. 782, de 17 de agosto de 2017, que alterou significativamente a Lei Municipal n. 242 de 17 de julho de 2006;

RESOLVE:

Art. 1º- **NOMEAR: MARIA SOLANGE DE MATOS,** para ocupar o cargo de **EDUCACIONAL SUBSTITUTO,** vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Educação - SEMED, cargo este de livre nomeação e exoneração, conforme legislação municipal.

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

Registre-se
Cumpra-se
Publique-se

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Eliana Pinheiro da Silva
Código Identificador:CD8D04AB

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 212/GAB/2019

PORTARIA N. 212 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal n. 782, de 17 de agosto de 2017, que alterou significativamente a Lei Municipal n. 242 de 17 de julho de 2006;

RESOLVE:

Art. 1º- **NOMEAR: EUMARA SOARES OVIDIO,** para ocupar o cargo de **ASSESSOR OPERACIONAL DA EDUCAÇÃO,** vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Educação - SEMED, cargo este de livre nomeação e exoneração, conforme legislação municipal.

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

Registre-se
Cumpra-se
Publique-se

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Eliana Pinheiro da Silva
Código Identificador:D21A7ABF

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 214/GAB/2019

PORTARIA N. 214 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2019.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal n. 015/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Monte Negro;
CONSIDERANDO o recebimento do Memorando n.077/2019/SEMUSA;

RESOLVE:

Art. 1º- CONCEDER: férias no período de 06/03/2019 á 04/04/2019 a servidora abaixo relacionada, vinculada a Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico – SEMUSA, conforme legislação municipal.

MAT.	NOME DO SERVIDOR	CARGO/FUNÇÃO	PERIODO AQUISITIVO
1382	Claudia O. Ferreira	Agente de Limpeza e Conservação	25/10/2016 a 24/10/2017

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

Registre-se
Cumpra-se
Publique-se

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Eliana Pinheiro da Silva
Código Identificador:77F79518

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 213/GAB/2019

PORTARIA N. 213 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2019.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal n. 015/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Monte Negro;

RESOLVE:

Art. 1º- CONCEDER: férias no período de 04/05/2019 a 02/06/2019**,** ao servidor abaixo relacionado, vinculado a Secretaria Geral de Gestão em Administração e Finanças - SEGAFIN, conforme legislação municipal.

MAT.	NOME DO SERVIDOR	CARGO/FUNÇÃO	PERIODO AQUISITIVO
1230	Francisco Romão de Freitas	Assessor Operacional	01/06/2017 á 31/05/2018

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

Registre-se
Cumpra-se
Publique-se

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Eliana Pinheiro da Silva
Código Identificador:6EE31F75

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 215/GAB/2019

PORTARIA N. 215 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal n. 782, de 17 de agosto de 2017, que alterou significativamente a Lei Municipal n. 242 de 17 de julho de 2006;

RESOLVE:

Art. 1º- NOMEAR: VALQUIRIA MELO DA SILVA, para ocupar o cargo de **INSPETOR EM TRANSPORTE ESCOLAR,** vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Educação - SEMED, cargo este de livre nomeação e exoneração, conforme legislação municipal.

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

Registre-se
Cumpra-se
Publique-se

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Eliana Pinheiro da Silva
Código Identificador:019ED707

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 216/GAB/2019

PORTARIA N. 216 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2019.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO o recebimento do Memorando n.37/2019/UMID;

RESOLVE:

Art. 1º - REVOGAR: Parcialmente a Portaria n. 083/GAB/2019 que concedeu Férias no período de 01/03/2019 á 30/03/2019 ao servidor **JOSE MAURO DA SILVA,** ocupante do cargo de **AGENTE DE VIGILANCIA** lotado na Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico – SEMUSA/UMID, pertencente ao quadro de pessoal deste município, referente ao período aquisitivo de 02/08/2016 a 01/08/2017.
.
Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se
Cumpra-se
Publique-se

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Eliana Pinheiro da Silva
Código Identificador:083157CC

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 217/GAB/2019

PORTARIA N. 217 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2019.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO o recebimento do Memorando n.37/2019/UMID;

RESOLVE:

Art. 1º - REVOGAR: A Portaria n. 121/GAB/2019 que concedeu Férias no período de 01/03/2019 á 30/03/2019 a servidora **MARIA TEREZA MAI SEVERIANO,** ocupante do cargo de **AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO (ZELADOR)** lotada na Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico –

SEMUSA/UMID, pertencente ao quadro de pessoal deste município, referente ao período aquisitivo de 03/01/2018 a 02/01/2019.
.
Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se
Cumpra-se
Publique-se

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Eliana Pinheiro da Silva
Código Identificador:AADD293B

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 218/GAB/2019

PORTARIA N. 218 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2019.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal n. 015/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Monte Negro;
CONSIDERANDO o recebimento do Memorando n.064/SEMED/19;

RESOLVE:

Art. 1º- CONCEDER: férias no período de 01/04/2019 á 30/04/2019**,** aos servidores abaixo relacionados, vinculados a Secretária Municipal de Gestão em Educação – SEMED, conforme legislação municipal.

MAT.	NOME DO SERVIDOR	CARGO/FUNÇÃO	PERÍODO AQUISITIVO
861	Edivam da Silva Lopes	Agente de Serviço Escolar	17/04/2017 a 16/04/2018
1006	Jose Felix	Agente de Serviço Escolar	02/04/2015 a 31/03/2016
120	Rosana Ferreira do N. Rondover	Professor/Supervisor 40 Horas	04/03/2017 a 03/03/2018
995	Valdenir Marcelino Paxeco	Professor/Supervisor 40 Horas	04/03/2017 a 03/03/2018
1002	Valdineia Jose Bonfim	Professor 40 Horas	02/04/2016 a 01/04/2017
1459	Zequiel do Nascimento	Agente de Serviço Escolar	01/12/2016 a 30/11/2017

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

Registre-se
Cumpra-se
Publique-se

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Eliana Pinheiro da Silva
Código Identificador:46722215

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 219/GAB/2019

PORTARIA N. 219 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal n. 782, de 17 de agosto de 2017, que alterou significativamente a Lei Municipal n. 242 de 17 de julho de 2006;
CONSIDERANDO o recebimento do memorando n. 054/SEMED/19;

RESOLVE:

Art. 1º- EXONERAR: JOILSON TAVARES DA SILVA, ocupante do cargo de **ASSESSOR OPERACIONAL DA EDUCAÇÃO,** vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Educação - SEMED, cargo este de livre nomeação e exoneração, conforme legislação municipal.

Art. 2º- A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogado - se a Portaria n. 246/GAB/2018.

Registre-se
Cumpra-se
Publique-se

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Eliana Pinheiro da Silva
Código Identificador:5BEE0A44

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 220/GAB/2019

PORTARIA N. 220 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal n. 782, de 17 de agosto de 2017, que alterou significativamente a Lei Municipal n. 242 de 17 de julho de 2006;
CONSIDERANDO o recebimento do memorando n. 054/SEMED/19;

RESOLVE:

Art. 1º- NOMEAR: JOILSON TAVARES DA SILVA, para ocupar o cargo de **ASSESSOR ADMINISTRATIVO EM UNIDADE ESCOLAR,** vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Educação - SEMED, cargo este de livre nomeação e exoneração, conforme legislação municipal.

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

Registre-se
Cumpra-se
Publique-se

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Eliana Pinheiro da Silva
Código Identificador:EDB3AF11

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 221/GAB/2019

PORTARIA N. 221 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal n. 782, de 17 de agosto de 2017, que alterou significativamente a Lei Municipal n. 242 de 17 de julho de 2006;
CONSIDERANDO o recebimento do memorando n. 054/SEMED/19;

RESOLVE:

Art. 1º- EXONERAR: MARIA QUITÉRIA DE LIMA, ocupante do cargo de **ASSESSOR TÉCNICO NO ENSINO PÚBLICO,** vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Educação - SEMED, cargo este de livre nomeação e exoneração, conforme legislação municipal.

Art. 2º- A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria n. 377/GAB/2018.

Registre-se
Cumpra-se
Publique-se

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Eliana Pinheiro da Silva
Código Identificador:C7EB5988

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 222/GAB/2019.

PORTARIA N. 222 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal n. 782, de 17 de agosto de 2017, que alterou significativamente a Lei Municipal n. 242 de 17 de julho de 2006;
CONSIDERANDO o recebimento do memorando n. 054/SEMED/19;

RESOLVE:

Art. 1º- **NOMEAR: MARIA QUITÉRIA DE LIMA**, para ocupar o cargo de **ASSESSOR OPERACIONAL DA EDUCAÇÃO,** vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Educação - SEMED, cargo este de livre nomeação e exoneração, conforme legislação municipal.

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

Registre-se
Cumpra-se
Publique-se

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Eliana Pinheiro da Silva
Código Identificador:AE5ADAC6

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 223/GAB/2019

PORTARIA N. 223 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2019.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO o Artigo 75 da Lei Municipal n. 015/1993;
CONSIDERANDO o processo administrativo n. 390-1/2018;
CONDIDERANDO ainda o Parecer Jurídico da Assessoria Jurídica do Município de Monte Negro;

RESOLVE:
Art. 1º - CONCEDER LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE A SERVIDORA: HELENA CIJEVSCHI FERNANDES, ocupante do cargo de PROFESSOR/ORIENTADOR ESCOLAR, pertencente ao Quadro Funcional da Prefeitura do Municipio de Monte Negro, lotada na Secretaria Municipal de Gestão em Educação - SEMED.

Art. 2º - O periodo de gozo da licença será de 01/03/2019 á 30/05/2019, referente ao quinquênio 01/08/2006 a 31/08/2011.

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

Registre – se
Cumpra-se
Publique

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Eliana Pinheiro da Silva
Código Identificador:28D4F20F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 224/GAB/2019

PORTARIA N. 224 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2019.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO o Artigo 75 da Lei Municipal n. 015/1993;
CONSIDERANDO o processo administrativo n. 390-1/2018;
CONDIDERANDO ainda o Parecer Jurídico da Assessoria Jurídica do Município de Monte Negro;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE A SERVIDORA: NEUZA SOARES MEIRELES, ocupante do cargo de PROFESSOR I – 40 HORAS, pertencente ao Quadro Funcional da Prefeitura do Municipio de Monte Negro, lotada na Secretaria Municipal de Gestão em Educação - SEMED.

Art. 2º - O periodo de gozo da licença será de 01/03/2019 á 30/05/2019, referente ao quinquênio 03/03/2010 a 02/03/2015.

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

Registre – se
Cumpra-se
Publique

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Eliana Pinheiro da Silva
Código Identificador:BE39CDCD

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 225/GAB/2019

PORTARIA N. 225 DE 01 DE MARÇO DE 2019.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal n. 015/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Monte Negro;
CONSIDERANDO o recebimento do Memorando n. 67/2019/SEMED;

RESOLVE:

Art. 1º- **SUSPENDER**, o gozo das férias regulamentares de 01/03/2019 á 30/03/2019 da servidora **GILVANIA BERGAMO MORATTO,** Matricula **2058**, ocupante do cargo de **SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO,** vinculada a Secretaria Municipal de Gestão em Educação - SEMED, pertencente ao quadro de pessoal deste município, o qual foi reprogramado através da Portaria n. 101/GAB/2019.

Art. 2º- Fica deferido o gozo das férias e reprogramado novamente para 27/03/2019 á 21/04/2019.

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

Registre-se
Cumpra-se
Publique-se

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Eliana Pinheiro da Silva
Código Identificador:AA9E5334

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 226/GAB/2019

PORTARIA N. 226 DE 01 DE MARÇO DE 2019.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal n. 015/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Monte Negro;
CONSIDERANDO o recebimento do Memorando n. 67/2019/SEMED;

RESOLVE:

Art. 1º- **SUSPENDER**, o gozo das férias regulamentares de 01/03/2019 á 30/03/2019 do servidor **JOSE CICERO BENEDITO,** Matricula **62**, ocupante do cargo de **PROFESSOR 40 HORAS/VICE - DIRETOR ESCOLAR,** vinculada a Secretaria Municipal de Gestão em Educação - SEMED, pertencente ao quadro de pessoal deste município, o qual foi reprogramado através da Portaria n. 101/GAB/2019.

Art. 2º- Fica deferido o gozo das férias e reprogramado novamente para 03/06/2019 á 02/07/2019.

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

Registre-se
Cumpra-se
Publique-se

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Eliana Pinheiro da Silva
Código Identificador:06E5AFD0

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 227/GAB/2019

PORTARIA N. 227 DE 01 DE MARÇO DE 2019.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal n. 516/2013 de 04 de setembro de 2013, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos servidores da Educação;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal n. 801/GAB/2017 de 13 de novembro de 2017;
CONSIDERANDO ainda o requerimento devidamente assinado (a) pelo servidor (a), constante no Processo Administrativo n. 361-2/2018 de 09 de abril de 2018;

RESOLVE:

Art. 1º - **CONCEDER A PROGRESSÃO DE NÍVEL II, PARA NIVEL III PARA A SERVIDORA: ALMIRA PACHECO CARDOSO,** Mat. **4,** ocupante do cargo de **PROFESSOR 40 HORAS,** vinculado a Secretária Municipal de Gestão em Educação – SEMED, com efeitos a contar ao mês subsequente a data do protocolo.

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

Registre – se
Cumpra - se
Publique – se.

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Eliana Pinheiro da Silva
Código Identificador:A4A80EC4

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 228/GAB/2019

PORTARIA N. 228 DE 01 DE MARÇO DE 2019.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal n. 516/2013 de 04 de setembro de 2013, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos servidores da Educação;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal n. 801/GAB/2017 de 13 de novembro de 2017;
CONSIDERANDO ainda o requerimento devidamente assinado (a) pelo servidor (a), constante no Processo Administrativo n. 867-1/2018 de 20 de setembro de 2018;

RESOLVE:

Art. 1º - **CONCEDER A PROGRESSÃO DE NÍVEL II, PARA NIVEL III PARA A SERVIDORA: MARIA MADALENA SIQUEIRA DA CUNHA,** Mat. **982,** ocupante do cargo de **AGENTE DE SERVIÇO ESCOLAR,** vinculado a Secretária Municipal de Gestão em Educação – SEMED, com efeitos a contar do mês subsequente a data do protocolo.

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

Registre – se
Cumpra - se
Publique – se.

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Eliana Pinheiro da Silva
Código Identificador:69E103A7

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 229/GAB/2019

PORTARIA N. 229 DE 01 DE MARÇO DE 2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal n. 782, de 17 de agosto de 2017, que alterou significativamente a Lei Municipal n. 242 de 17 de julho de 2006;

RESOLVE:

Art. 1º- **NOMEAR: ANA PAULA FERMINO GERA RONCONI**, para ocupar o cargo de **TÉCNICO DE CONTROLE E VERIFICAÇÃO DE DESPESA,** vinculado a Controladoria Geral - COGER, cargo este de livre nomeação e exoneração, conforme legislação municipal.

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

Registre-se
Cumpra-se
Publique-se

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Eliana Pinheiro da Silva
Código Identificador:66A1AB5A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 230/GAB/2019

PORTARIA N. 230 DE 01 DE MARÇO DE 2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal n. 782, de 17 de agosto de 2017, que alterou significativamente a Lei Municipal n. 242 de 17 de julho de 2006;

RESOLVE:

Art. 1º- **NOMEAR: EVANILDO BARREIRO**, para ocupar o cargo de **ASSESSOR OPERACIONAL,** vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Desenvolvimento – Social - SEMDES, cargo este de livre nomeação e exoneração, conforme legislação municipal.

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

. Registre-se
Cumpra-se
Publique-se

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Eliana Pinheiro da Silva
Código Identificador:AFD3AB60

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 222/GAB/2019

PORTARIA N. 222 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal n. 782, de 17 de agosto de 2017, que alterou significativamente a Lei Municipal n. 242 de 17 de julho de 2006;
CONSIDERANDO o recebimento do memorando n. 054/SEMED/19;

RESOLVE:

Art. 1º- **NOMEAR: MARIA QUITÉRIA DE LIMA**, para ocupar o cargo de **ASSESSOR OPERACIONAL DA EDUCAÇÃO,** vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Educação - SEMED, cargo este de livre nomeação e exoneração, conforme legislação municipal.

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

Registre-se
Cumpra-se
Publique-se

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Eliana Pinheiro da Silva
Código Identificador:BC1BF27A

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 5.048-GP/2019

Decreto nº 5.048-GP/2019 Nova Mamoré, 01 de março de 2019.

"Estabelece Ponto Facultativo os dias 04 e 06 de março de 2019, aos Órgãos Públicos do Município de Nova Mamoré-RO".

O Prefeito do Município de Nova Mamoré/RO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

D E C R E T A

Art. 1º - Ponto Facultativo nos dias 04 e 06 de março de 2019, nas repartições públicas do Município de Nova Mamoré, em virtude dos festejos carnavalesco e Quarta-Feira de cinzas, respectivamente.
Parágrafo Único – Excetuam-se do disposto neste artigo os órgãos encarregados dos serviços básicos à coletividade, as ações voltadas a saúde, obras e os serviços educacionais que necessitam do cumprimento de dias letivos e carga horária disposto no inciso I do artigo 24 e artigo 34 da lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional, e ainda aqueles serviços públicos dos quais possam derivar ou comprometer obrigações essenciais de responsabilidade da municipalidade.
Art. 2º - Caso haja a necessidade em virtude do Decreto nº 5.042-GP/2019 que declara Situação de Emergência no município de Nova Mamoré ficam todas as Secretarias e Coordenadorias Municipais convocadas a atender eventuais necessidades derivadas da situação de emergência declarada.
Art. 3º –. Fica a critério de cada Secretaria/Coordenadoria municipal definir outras atividades que, em razão de sua natureza não possam ser suspensas durante esse período, disciplinando sua oferta ao público através de escala de trabalho especifica.
Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio 21 de julho, em 01 de março de 2019.

CLAUDIONOR LEME DA ROCHA
Prefeito de Nova Mamoré

Publicado por:
Claudionor Leme da Rocha
Código Identificador:00AED00A

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA UNIÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA UNIÃO
AVISO DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

AVISO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 003/2019

A Câmara Municipal de Nova União torna público que, por meio do processo nº. 020/2019, aderiu a Ata de Registro de Preços nº. 003/2019 da Prefeitura Municipal de Nova União, objeto do Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 003/2019, do processo nº. 1043/-1/2018, empresa **V & R COMÉRCIO DE DERIVADOS PETRÓLEO LTDA** CNPJ nº. **11.743.930/0001-51**, objetivando a aquisição de combustível (gasolina comum), no município de Nova União, para atender as necessidades da Câmara Municipal, no valor global de R$ 11.850,00 (onze mil oitocentos e cinquenta reais).

Nova União/RO, 01 de março de 2019.

JOÃO BERNARDES DE JESUS
Vereador Presidente

Publicado por:
Bruno Araújo Lenk
Código Identificador:5F359E03

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA UNIÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

TERMO DE HOMOLOGAÇAO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 020/2019

INTERESSADO: CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA UNIÃO
OBJETO: Aquisição de Combustível (gasolina comum), na cidade de Nova União.

JOÃO BERNARDES DE JESUS, Presidente da Câmara Municipal de Nova União - RO, em observação ao disposto no art. 38, VII, da Lei Federal 8.666/93 e com base no que consta nos autos do Processo Administrativo nº. 020/2019, com especial atenção aos pareceres jurídicos exarados pela Procuradoria Jurídica, HOMOLOGA aquisição de combustível (gasolina comum), pelo presente o objeto deste feito à empresa:
EMPRESA V & R COMÉRCIO DE DERIVADOS DE PETROLEO LTDA, inscrita no CNPJ: 11.743.930/0001-51, no valor de **R$ 11.850,00** (onze mil oitocentos e cinquenta reais).

Publique-se,
Registre-se.

Nova União – RO, 1° março de 2019.

JOÃO BERNARDES DE JESUS
Presidente

Publicado por:
Bruno Araújo Lenk
Código Identificador:B02B3674

P M N U - RO
PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIA

Unidade Solicitante: SEMSAU				
Período de Afastamento	01/03/2019	01/03/2019	01	
	04/03/2019	04/03/2019	01	
	06/03/2019	06/03/2019	01	
	08/03/2019	08/03/2019	01	
	11/03/2019	11/03/2019	01	
	13/03/2019	13/03/2019	01	
	15/03/2019	15/03/2019	01	
	18/03/2019	18/03/2019	01	
	20/03/2019	20/03/2019	01	
	22/03/2019	22/03/2019	01	
	25/03/2019	25/03/2019	01	
	27/03/2019	27/03/2019	01	
	29/03/2019	29/03/2019	**V. Unitário**	**90,98**
Cidade/Uf:	Ji-paraná/RO		**V. Total**	**1.182,74**
Diária com Pernoite			**Sem Pernoite**	X
Meio de Locomoção: Terrestre.				

Saída Chegada Nº de Diárias 13 (treze) 30%

DADOS DO FAVORECIDO
Nome: **Paulo Celestino De Oliveira**
Cargo/Função: **Motorista** Lotação: **SEMSAU**
CPF nº: **290.564.702-72** RG: **299.921 SSP/RO**
Endereço: **Rua JK** Bairro: **Centro**
Cidade/Estado: **Nova União - RO**. Telefone: **69 8136-6701**
Banco: **Banco Do Brasil** Agência: **4001-0** Conta**: 9.964-3**

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS
O referido servidor irá deslocar-se deste Município de Nova União, nas datas supracitadas onde irá transportar os seguintes pacientes: Marcos Alexandre de Souza, Maria Etiene Gonçalves Campezate, Maria das Graças e Valdeci Yeu que fazem tratamento de hemodiálise na Clinica CLINERON, todas as Segundas, Quartas e Sextas.

Declaro fazer jus a receber a importância liquida de R$ 1.182,74 (um mil cento e oitenta e dois reais e setenta e quatro centavos), referente ao constante nas especificações acima, e estar ciente do meu dever de comprovação do mesmo.

Paulo Celestino de Oliveira
RG: 299.921 SSP/RO

Nova União – RO

Autorizado em: 28/02/2019.

SHEILA SILVA TEIXEIRA
Secretária Mun. De Saúde
Portaria Nº 262 De 19/11/2018

VANDERLEY MOITINHO DE SOUZA
Ordenador De Despesa

Publicado por:
Eder Pericles Knupp
Código Identificador:271EC6C2

P M N U - RO
ERRATA

Na publicação DISPENSA DE LICITAÇÃONº.008/2019 – (PMNU) do dia 28 de fevereiro de 2019, do Diário Oficial dos Municípios de Rondônia, ANO X, N° 2407, Processo Administrativo n° 172-1/SEMSAU/2019,onde se lê,A favor de: NISSEY MOTORS JI PARANÁ COM. DE VEÍCULOS, PEÇAS E SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ Nº. 18.571.247/0001-23. Leia – se ROVEMA VEÍCULOS E MÁQUINAS LTDA, CNPJ Nº 02.118.203/0001-02.

Publique – se

Nova União – RO, 01 de março de 2019

DAVI CALANDRELLI
Presidente da CPL

Publicado por:
Eder Pericles Knupp
Código Identificador:3474CC68

P M N U - RO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 034-1/SRP/2019

INTERESSADO: Setor de Registro de Preços
OBJETO: Registro de Preços Para Eventual Serviços de Manutenção em Ar Condicionados.

OSIEL FRANCISCO ALVES, Pregoeiro do Município de Nova União - RO, em observação ao disposto no art. 38, VII, da Lei Federal 8.666/93, ADJUDICO a Licitação na modalidade de pregão na sua forma eletrônica nº. 004/2019, o objeto deste feito à:

- GABRIELLE ASSIS DE BARROS, inscrita no CNPJ **Nº. 27.010.154/0001-10**, no valor de **R$ 108.547,19**(Cento e oito mil quinhentos e quarenta e sete reais e dezenove centavos).

Nova União – RO, 01 de março de 2019.

OSIEL FRANCISCO ALVES
Pregoeiro

Publicado por:
Eder Pericles Knupp
Código Identificador:085624C1

P M N U - RO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 068-1/SRP/2019

INTERESSADO: Setor de Registro de Preços
OBJETO: Registro de Preços Para Eventual Aquisição de Materiais Pênsil e Outros a Serem Utilizados Pela Secretaria Municipal de Saúde.

OSIEL FRANCISCO ALVES, Pregoeiro do Município de Nova União - RO, em observação ao disposto no art. 38, VII, da Lei Federal 8.666/93, ADJUDICO a Licitação na modalidade de pregão na sua forma eletrônica nº. 006/2019, o objeto deste feito à:

- 3M INTERMEDIAÇÃO E AGENCIAMENTO DE SERVIÇOS E NEGÓCIOS EIRELI, inscrita no CNPJ **Nº. 25.132.993/0001-86**, no valor de **R$ 4.603,80** (quatro mil seiscentos e três reais e oitenta centavos).

- ATECNOMED ASSISTÊNCIA E COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI, inscrita no CNPJ **Nº. 13.977.860/0001-21**, no valor de **R$ 15.750,00**(quinze mil setecentos e cinquenta reais).

- CARDOSO & SILVA MEDICAMENTOS LTDA, inscrita no CNPJ **Nº. 21.324.430/0001-39**, no valor de **R$ 19.253,98**(dezenove mil duzentos e cinquenta e três reais e noventa e oito centavos).

- COVAN – COMÉRCIO VAREJISTA E ATACADISTA DO NORTE LTDA - EPP, inscrito no CNPJ **Nº. 02.475.985/0001-37**, no valor de **R$ 3.228,40**(três mil duzentos e vinte e oito reais e quarenta centavos).

- JR LACERDA MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR EIRELI - EPP, inscrita no CNPJ **Nº. 03.595.984/0001-99**, no valor de **R$ 59.483,02**(cinquenta e nove mil quatrocentos e oitenta e três reais e dois centavos).

- MBR FERNANDES - EPP, inscrita no CNPJ **Nº. 16.845.253/0001-04**, no valor de **R$ 4.259,75**(quatro mil duzentos e cinquenta e nove reais e cinquenta e cinco centavos).

- MEDICAL DA AMAZÔNIA EIRELI - ME, inscrita no CNPJ **Nº. 34.758.599/0001-49**, no valor de **R$ 15.032,48**(quinze mil e trinta e dois reais e quarenta e oito centavos).

- RONDOLAB COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA - EPP, inscrita no CNPJ **Nº. 18.964.366/0001-46**, no valor de **R$ 16.776,65**(dezesseis mil e setecentos e setenta e seis reais e sessenta e cinco centavos).

Nova União – RO, 01 de março de 2019.

OSIEL FRANCISCO ALVES
Pregoeiro

Publicado por:
Eder Pericles Knupp
Código Identificador:F28D93D3

P M N U - RO
PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIA INDENIZATÓRIA

Unidade Solicitante: SEMPLACAF

Período de Afastamento:	Saída: 22/02/2019 Chegada: 22/02/2019	**Nº. De Diárias**: 01 (uma) 30%	**V.unit.R$** 90,98	**V.Total R$** 90,98
Destino:	Ji-Paraná - RO			
Diária: 01	Com Pernoite ( )	Sem Pernoite (X)		
Meio De Locomoção: Terrestre				

DADOS DO FAVORECIDO

Nome: Rogério Alonço de Queiroz
Cargo/ Função: Contador
CPF: 767.447.792-49 **RG:** *876999 SESDEC/RO*
Endereço: *Rua: Flora de Rondônia* **Cidade/ Est:** Nova União-RO **Tel.:** (69) 3466-1220 **Ag.** 1401-X **C/C** 28770-9, B. Brasil
DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS Deslocou-se do Município de Nova União – RO, para o Município de Ji-Paraná – RO no dia 22 de fevereiro do ano corrente na empresa Sispel para finalização do balanço contábil e demais ajustes no sistema e correções para elaboração dos demonstrativos contábeis.
Declaro fazer jus a receber a importância liquida de R$ 90,98 (noventa reais e noventa e oito centavos), referente ao constante nas especificações acima e estou ciente do meu dever de comprovação do mesmo. EM 01/03/2019. **Rogério Alonço de Queiroz** RG Nº 876.999/SESDEC/RO Assinatura e RG DO Favorecido

Nova União – RO, 01/03/2019.

Autorizado em 01/03/2019

RICARDO JÚNIOR DE AZEVEDO
Secretário SEMPLACAF
Portaria Nº. 002 de 07/01/2019

VANDERLEY MOITINHO
Ordenador de Despesa

Publicado por:
Eder Pericles Knupp
Código Identificador:8DE9878E

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE
EXTRATO DO QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 004/2.017

CELEBRAÇÃO EM 25 DE FEVEREIRO DE 2019

PARTES: CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE E ONESMO KRULL RIBEIRO - ENGENHEIRO CIVIL, CREA Nº 813057670.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 – O objeto do presente contrato consiste na contratação de serviços técnicos profissionais de Engenharia ou Arquitetura sendo **pessoa jurídica** ou **física** para:

a) Elaborar e readequar Projetos (plantas), cronograma físico-financeiro, memorial descritivo e planilhas de quantitativos e custos unitários;

b) Acompanhar, vistoriar e medir a execução das obras e serviços projetados no atendimento do item a cima, emitindo laudos mensais, os quais devem informar a situação e a evolução da obra, compreendendo, também, a eliminação das eventuais pendências e a manifestação acerca de eventuais alterações de projeto ou especificações, bem como com relação a situações não previstas e que possam comprometer a qualidade da obra.

1.2. Qualquer alteração realizada sem a prévia anuência da **CONTRATANTE** implicará, à Contratada, a obrigação de ressarci-la.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA PRORROGAÇÃO

O período de vigência do presente Termo Aditivo será de 60 (sessenta) dias, a partir de 25 de fevereiro de 2019. Podendo ser prorrogado por igual período, mediante acordo entre as partes e nos termos da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO AMPARO LEGAL

O presente termo aditivo decorre de autorização administrativa e financeira, e encontra amparo legal no Artigo 57 I § 1º Inciso II, § 2º da Lei nº 8.666/93, e amparo contratual na *cláusula quarta*.

CLÁUSULA QUARTA – DA RATIFICAÇÃO DOS DEMAIS TERMOS CONTRATUAIS

Permanecem em vigor e inalteradas todas as demais cláusulas constantes do instrumento do contrato originário.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 228/2017

Ouro Preto do Oeste – RO. Em, 25 de fevereiro de 2019.

PABLO DE SOUZA BULIAN
Departamento de Patrimônio
Interveniente

Publicado por:
Olcymar Galimberti da Silva
Código Identificador:DC125B7C

IPSM - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PUBLICOS DO MUNICIPIO DE OURO PRETO DO OESTE
PORTARIA Nº 3.250 DE 01 DE MARÇO DE 2019

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO AO SEGURADO SEBASTIÃO PINHEIRO DA SILVA

O Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ouro Preto do Oeste/RO, usando da competência que lhe confere o artigo 32, inciso XIII, da Lei Municipal nº 1.897, de 19 de setembro de 2012, e considerando o constante do processo nº 022/2019,

R E S O L V E:

Art. 1º - Conceder **APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**, com proventos Integrais e com Paridade, na forma do artigo 6º da EC 41/2003 e artigo 2º da EC 47/2005, c/c artigo 59, da Lei Municipal nº 1.897, de 19 de setembro de 2012, ao servidor **SEBASTIÃO PINHEIRO DA SILVA**, RG nº 1.346.640-8 SSP/PR, CPF nº 210.424.119-72, no Cargo efetivo de **Operador de Máquinas Pesadas**, cadastro nº 8346-1, Nível Primário, Referencia NP 30, Classe A, do Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Ouro Preto do Oeste (RO).

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

CLAUDIO RODRIGUES DA SILVA
Presidente do IPSM
Port. 2724/CAF/2017

Publicado por:
Sebastião Pereira da Silva
Código Identificador:FB7771DA

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARECIS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
HOMOLOGAÇÃO DOS INSCRITOS PARA O TESTE SELETIVO EDITAL Nº 001/2019

HOMOLOGAÇÃO DOS INSCRITOS PARA O TESTE SELETIVO EDITAL Nº 001/2019

O MUNICIPIO DE PARECIS/RO através da COMISSÃO ESPECIAL DE ELABORAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO, no uso de suas atribuições legais e, tendo em vista o disposto na Lei Municipal n° 276/2009 e Portaria 024/2019, vêm pelo presente, **PUBLICAR** os nomes dos candidatos inscritos, para o Teste Seletivo Edital 001/2019, objetivando a seleção de profissionais para prestar serviços na Municipal de Parecis/RO, em um número de 03 (tres) profissionais (candidatos), dentre os mais qualificados, inscritos de acordo com o Edital Nº 001/2019, conforme segue abaixo:

MEDICO CLINICO GERAL 40 HRS

Nº INSC.	NOME COMPLETO DO CANDIDATO	SITUAÇÃO
01	SERGIO PERINI	INSCRITO
02	IVANNILTON ALVES TEIXEIRA	INSCRITO
03	LUCIANA DA SILVA	INSCRITO
05	AMANDA DE AQUINO NUNES PETROLINI	

MEDICO CLINICO GERAL 20 HRS

Nº INSC.	NOME COMPLETO DO CANDIDATO	SITUAÇÃO
04	LUCIANA DA SILVA	INSCRITO

Parecis/RO, 04 de março de 2019.

LUTERO ROSA PARAISO
Presidente da Comissão do Teste Seletivo Simplificado
Portaria nº 024/GP/2019

VALMIR LEMES DA SILVA SANTOS
Membro

ROSINEIDE BEZERRA
Secretária

IZAQUE ALVES
Membro

Publicado por:
Lutero Rosa Paraiso
Código Identificador:6B130BF8

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO

CENTRAL DE COMPRAS
PORTARIA _____012/CENTRAL COMPRAS/2019

O Diretor da Central de Compras da Prefeitura do Município de Pimenta Bueno/RO**, Waldir Petry**, no uso das atribuições que lhes são conferidas, nos termos do art. 3º do Decreto Municipal nº. 4511/2017 de 20 de janeiro de 2017, pela presente, considerando o que dispõe o Decreto Municipal nº. 2.344/2005 de 30 de Dezembro de 2005, em conformidade com a Lei Federal 8.666/93, de 21.06.93, atualizada pela Lei 8.883/94, de 08.06.94 e a Lei 10.520, de 17 de Julho de 2002 e considerando ainda a necessidade de melhor atender ao interesse público, através de realizações mais ágeis e eficientes nos procedimentos de compras de bens e contratação de serviços comuns na Administração do Município de Pimenta Bueno.

Resolve:
Artigo 1º - Designar a pregoeira **Juliana Soares Lopes**, nomeado através da Portaria nº. 143/2019 de 04 de Fevereiro de 2019, para conduzir o **Pregão Eletrônico S.R.P N°012/2019,** referente ao Processo Administrativo **4347/2018.**

Artigo 2º - Equipe de apoio composta por **Nair Maria Vieira, Sidney Ferreira Pinto e Antônio Lisboa Fernandes**, nomeados através do Decreto Municipal nº. 4511/2017 de 20 de Janeiro de 2017.

Artigo 3º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Cumpra-se e publique.

Pimenta Bueno-RO, em 01 de março de 2019.

WALDIR PETRY
Diretor da Central de Compras

Publicado por:
Francismar Saraiva Mendes
Código Identificador:C3AD8852

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL N.º5.187/2019 DE, 01 DE MARÇO DE 2019.

DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DO PARCELAMENTO DO SOLO URBANO DENOMINADO "LOTEAMENTO VILA RICCA", E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE PIMENTA BUENO – RO, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município;

Considerando o Processo Administrativo n. 3027/2018, no qual o requerente **S.S. RODRIGUES LOTEAMENTO LTDA – ME**, requer a aprovação do Loteamento denominado **"Loteamento Vila Ricca"**, encravado no lote de terras urbano n. 11A/13C-1, setor Aeroporto, com área de 26.567,99 m² (vinte seis mil, quinhentos e sessenta e sete metros quadrados e noventa e nove decímetros quadrados), registrado no Cartório de Registro de Imóveis desta Comarca, na matrícula nº 15.253, de 26 de fevereiro de 2018;

Considerando que o referido processo tramitou pelos órgãos competentes desta Administração Municipal, obtendo parecer técnico favorável à aprovação do loteamento, em conformidade com mapas e

memoriais descritivos constantes do processo administrativos nº 3027/2018;

Considerando que o loteamento se encontra em área urbana;

Considerando que o parcelamento contem as características de um loteamento, destinado a residências, em conformidade com a Lei Municipal 2250/2016 de 21 de dezembro de 2016, e com a Lei Federal nº 6766/79 – Lei do Parcelamento do solo Urbano.

Considerando que todas as unidades possuem sua frente para um logradouro público e que o sistema viário existente, quais sejam: o conjunto de vias e respectivas conexões, acessos e transversais, destinados à circulação de pessoas e veículos, foram vistoriados e reconhecidos pelo Poder Público Municipal;

Considerando, ainda, que a Gleba a ser loteada, não se encontra em terrenos alagadiços e sujeitos a inundações, não foi aterrada com material nocivo a saúde publica as condições ecológicas do terreno são próprias para edificação e, finalmente, não esta localizada em área de preservação ecológica e esta dotada de condições sanitárias para a sua aprovação;

Considerando, que o processo obedece a todas as disposições da Lei Federal nº 6766/79 – Lei do Parcelamento do Solo Urbano, Lei Federal nº 10.257/2011- Estatuto das Cidades e Leis Municipais, através do Plano Diretor do Município de Pimenta Bueno;

Considerando que a empresa requerente é legítima proprietária do imóvel onde será implantado o referido loteamento conforme comprova a matrícula 15.253 do Cartório de Registro de Imóveis.

Considerando, a licença prévia da SEDAM nº 146102 expedida em 19/10/2018, a Certidão Negativa de Manancial expedida pela SEMAGRI.
Considerando que foram apresentadas a planta geral do loteamento, as plantas e memoriais descritivos de todos os lotes, em poder da Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral – SEMPLAN.

Considerando que foram apresentadas as certidões de viabilidade da Concessionária de Água, de Energia Elétrica e Coleta de Lixo.

Considerando, finalmente, o documento assinado pela Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral – SEMPLAN, recomendando sua aprovação através da Certidão de Aprovação da consulta Prévia de Loteamento 001/2018, de 26 de outubro de 2018, foi constatado que foram atendidas todas as exigências técnicas e que os projetos, mapas, memoriais descritivos e as áreas públicas estão de acordo com a legislação em vigor.

Considerando que foram entregues junto a Prefeitura Municipal todas as certidões negativas exigidas por Lei dos sócios e da empresa proprietária, bem como, um modelo de contrato padrão a ser utilizado pela loteadora, cronograma de implantação de obras e os demais documentos exigidos por lei.

Considerando o interesse público:

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica aprovado o loteamento denominado "Loteamento Vila Ricca" no lote de terras urbano 11A/13C-1, setor aeroporto, com área de 26.567,99 m² (vinte e seis mil, quinhentos e sessenta e sete metros quadrados e noventa e nove decímetros quadrados) de propriedade da empresa **S. S. RODRIGUES LOTEAMENTO LTDA – ME**, pessoa jurídica de direito privado, formada por uma sociedade empresária limitada, inscrita no CNPJ Nº 29.314.518/0001-81, com endereço na BR 364, Km 200, nº 1920, bairro aeroporto, na cidade de Pimenta Bueno- RO, neste ato representado pela sociedade empresária limitada composta por: Sérgio Rodrigues da Silva, brasileiro, empresário, solteiro, portador da cédula de identidade nº 643920 SSP/RO e inscrito no CPF sob nº 623.087.772-49, residente e domiciliado na Rua Rodovia BR 364, km 200, nº 1920, Pimenta Bueno – RO e Priscila Karoliny Silva, brasileira, solteira, empresária, portadora da cédula de identidade nº 1210950 SESDC/RO e inscrita no CPF sob nº 021.091.372-07, residente e domiciliada na Rua Rodovia BR 364, km 200, nº 1920, Pimenta Bueno – RO, conforme projetos, e requerimentos juntados aos autos do processo administrativo nº 3027/2018 e segundo os demais que integram o processo, nas condições abaixo especificadas:

I. Área total do imóvel: 26.567,99 m², (vinte e seis mil quinhentos e sessenta e sete metros quadrados e noventa e nove decímetros quadrados);
II. Área total do loteamento: 26.145,45 m², (vinte e seis mil cento e quarenta e cinco metros quadrados e quarenta e cinco decímetros quadrados);
III. Área total dos lotes: 15.870,94 m² (quinze mil oitocentos e setenta metros quadrados e noventa e quatro decímetros quadrados);
IV. Área total do Sistema Viário: 7.360,04 m² (sete mil trezentos e sessenta metros quadrados e quatro decímetros quadrados).
V. Total área Institucional: 2.091,80 (dois mil e noventa e um metros quadrados e oitenta decímetros quadrados);
VI. Área Mínima dos lotes: 160,00 m² (cento e sessenta quadrados) para fins residenciais;
VII. Testada mínima permitida por lotes: 10,00m (Dez metros) para fins residenciais;
VIII. Nº de Lotes: 74 (setenta e quatro);
IX. Nº Quadras: 5 (cinco);
X. Área verde total: 822,67 m² (oitocentos e vinte e dois metros quadrados e sessenta e sete decímetros quadrados)
XI. Área de servidão da BR 364: 422,54 m² (quatrocentos e vinte e dois metros quadrados e cinquenta e quatro decímetros quadrados)

Art. 2º. O Loteamento aprovado no caput do art. 1º, esta localizado no Setor Aeroporto no município de Pimenta Bueno e se encontra dentro dos limites e confrontações seguintes: **NORTE**: lotes 11A/13C-2, 13B, 13A, 13 R2 e área verde do Loteamento Via Park; **SUL**: Lotes 11A/13C-3, 11A/13C Rem, 16A e BR 364; **LESTE**: Lotes 11A/13C-3, 11A/13C Rem, 16A e área verde do Loteamento Via Park; **OESTE**: Lotes 11A/13C-2, 11A/13C-3, 11A/13C Rem, 13B, 13A, 13R2 e BR 364, devidamente Registrado no Cartório de Registro de Imóveis e Anexos.

Art. 3º. O Município poderá através da Secretaria Municipal de Planejamento realizar novos estudos topográficos, a fim de confirmar os levantamentos já realizados pelos sócios proprietários do loteamento denominado **"Loteamento Vila Ricca"**, aprovado neste ato, e caso seja constatada alguma diferença no parcelamento, deverá o loteador fazer a devida compensação, afim de que sejam cumpridas as determinações da Lei Federal nº 6766/79, sem prejuízos das sanções previstas na referida Lei.

Art 4º. O loteador se compromete a implantar a seguinte infraestrutura no loteamento:
Abertura e terraplanagem das vias de circulação;
Demarcação das quadras, lotes e áreas públicas;
Pavimentação das ruas e avenidas por blocos de concreto, ou Asfalto CBUQ ou TSD;
Rede para abastecimento de água potável em todos os lotes;
Drenagem das águas pluviais subterrânea e superficial e esgotamento sanitário;
Implantação da rede de energia elétrica pública;
Arborização.
Sinalização

Parágrafo único. O loteador tem o prazo Máximo de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período para realizar as obras e serviços de infraestrutura no loteamento, após a publicação do presente decreto, caso contrário o Poder Público Municipal poderá decretar a nulidade do ato de aprovação do projeto, alienar os imóveis de que tratam o art. 6º, ou incorporá-los ao patrimônio municipal e realizar as obras às suas expensas.

Art. 5º Desde a data da inscrição deste loteamento no Serviço Registral de Imóveis, passarão a integrar o domínio do Município de Pimenta Bueno-RO, as áreas destinadas a vias de circulação, praças, jardins e recreação, bem como as destinadas a usos institucionais ou públicos. O processamento de guias de transmissão de propriedades, bem como a concessão de "habite-se", para qualquer construção realizada, nos lotes ou em áreas de propriedade privada, ficam condicionados, à exibição por parte da Prefeitura, de certidão de aprovação do loteamento ou desmembramento e de documento de aceitação definitiva das obras a serem realizadas constantes do Decreto de aprovação do projeto de loteamento (em quadras ou áreas destinadas ao uso particular).

Art. 6º.O proprietário-loteador dá em garantia para a execução das obras e serviços de infraestrutura no loteamento os lotes abaixo descriminados, os quais correspondem a 30 % (trinta por cento) do total de lotes, conforme a Lei:

QUADRA	LOTES
01	05 e 06
02	01,05,06,12,13,14
03	06 e 09
04	05,06,11,12, 19,20,21,22,23,24,25,26
TOTAL	**22 lotes**

Parágrafo Único: Os lotes acima descritos são em número de 22 (vinte e dois) que deverão ser caucionados em hipoteca de 1º grau em nome do município de Pimenta Bueno, no Cartório de Registro de Imóveis e Anexos desta Comarca, tudo em conformidade com o artigo 18, inciso V da lei Federal nº 6766/1979.

Art. 7º. O Loteador deverá registrar a aprovação deste loteamento no prazo Máximo de 180 (cento e oitenta) dias, sob pena de caducidade da aprovação, podendo ser prorrogado por mais 90 dias, desde que previamente justificado e solicitado.

Art. 8º. Encaminha-se o projeto à Secretaria competente do Município para que o setor de cadastro imobiliário tome as devidas providências legais, com o objetivo de lançamento do Imposto e Territorial Urbano – IPTU sobre os lotes encravados no loteamento.

Art. 9º. Durante a execução das obras de infraestrutura e pelo prazo de 02 (dois) anos, o loteador ficará isento da cobrança de IPTU sobre os lotes, conforme o art. 56 da Lei Municipal 2250/2016, alterado pela Lei Municipal nº 2.462/2018.

Art. 10. A descrição das obras a serem realizadas e o cronograma de execução físico-financeiro estão estabelecidos no processo administrativo 3027/2018.

Parágrafo único: As obras serão executadas por etapas, ficando vinculada a percentagem da garantia prevista no **TERMO DE COMPROMISSO** para cada etapa da execução.

Art. 11. O presente decreto de aprovação de Loteamento somente produzirá efeitos legais com a competente inscrição no Registro de Imóveis em nome do Loteador.

Art. 12. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Palácio Vicente Homem Sobrinho,
Pimenta Bueno, 01 de Março de 2019.

ARISMAR ARAÚJO DE LIMA
Prefeito

TERMO DE COMPROMISSO

Aos primeiro (01) dias do Mês de Março (02) do ano de dois mil e dezenove (2019), o **MUNICIPIO DE PIMENTA BUENO,** Pessoa Jurídica de Direito Publico Interno, Inscrito no CNPJ sob o nº 04.680.920/0001-71, com sede no Palácio Vicente Homem Sobrinho, sito a Avenida Castelo Branco, nº 1046, Bairro Pioneiros, doravante denominado simplesmente **MUNICÍPIO,** neste Ato representado por seu Prefeito Senhor Arismar Araújo de Lima, brasileiro, casado, delegado, CI/RG 8962 SSP/TO, CPF nº 450.728.841-04, residente e domiciliado na Rua Vila Lobos nº 522, Bairro Seringal, nesta cidade de Pimenta Bueno-RO, e o **S.S. RODRIGUES LOTEAMENTO LTDA ME, denominado "LOTEAMENTO VILA RICCA"** formada por uma sociedade empresaria limitada, inscrita no CNPJ Nº 29.314.518/0001-81, com endereço na BR 364, Km 200, nº 1920, na cidade de Pimenta Bueno- RO, neste ato representado por: Sergio Rodrigues da Silva, brasileiro, empresário, solteiro, portador da cédula de identidade nº 643920 SSP/RO e inscrito no CPF sob nº 623.087.772-49, residente e domiciliado na Rua Rodovia BR 364, km 200, nº 1920, Pimenta Bueno – RO e Priscila Karoliny Silva, brasileira, solteira, empresaria, portadora da cédula de identidade nº 1210950 SESDC/RO e inscrita no CPF sob nº 021.091.372-07, residente e domiciliada na Rua Rodovia BR 364, km 200, nº 1920, Pimenta Bueno – RO, doravante denominadas simplesmente **LOTEADOR** resolvem celebrar o presente termo, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – O Loteador deverá cumprir as seguintes exigências previstas na Lei Municipal nº 2.250/2016, (Lei de Parcelamento do Solo Urbano) e na Lei Federal nº 6766/1979:

I – Executar no prazo de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado por igual período, por decisão do Município, após análise de pedido fundamentado, sem qualquer ônus para o Município, as seguintes obras, conforme projeto aprovado:
Levantamento topográfico de área a ser loteada, com todas as dimensões e confrontações;
Demarcação das quadras e dos lotes, sendo que os lotes residenciais não poderão ter área inferior a 160 (cento e sessenta) m², com testada mínima de 10 (dez) metros;
Abertura e terraplanagens das vias de circulação, com os respectivos marcos de alinhamento e nivelamento;
Meios - fios guias de pedras ou concretos e pavimentação por blocos de concreto ou asfalto nas ruas e avenidas;
Valetamento e canalização de água pluviais em conformidade com o projeto;
Drenagem, aterros, pontões, pontilhões e bueiros que se fizerem necessários;
Arborização do parcelamento, na proporção mínima de 01 (uma) árvore em pelo menos uma divisa de lote, a exceção dos lotes de esquina onde as árvores devem ser locadas respeitando 5m do ponto de intersecção das continuidades das linhas de meio fio de ambos os lados, evitando-se interferir com o posteamento de distribuição de energia;
O sistema de distribuição de água o qual deverá ser construído em conformidade com as orientações da concessionária de água e Esgoto;
O esgoto sanitário conforme projeto apresentado e aprovado pelo município e pela concessionária de água e esgoto;
Rede e energia Elétrica e Iluminação Pública conforme projeto da Companhia de Energia Elétrica.
Sinalização.

II - O loteador e seus subsidiários permitirão o acesso a Fiscalização Municipal, bem como fornecer informações e documentos sempre que solicitado durante e após a execução do loteamento e arruamento e demais obras do empreendimento;
III – O loteador poderá outorgar qualquer escritura definitiva de venda de lotes, antes de concluídas as obras previstas no inciso I, desta cláusula, bem como de cumpridas as demais obrigações impostas por Leis, Decretos ou previstas neste termo de acordo;
IV - O loteador fará constar no compromisso de compra e venda dos lotes as condições que as responsabilidades das construções depois de executadas as obras previstas no inciso I da presente cláusula é de responsabilidade do comprador, bem como após o prévio licenciamento da respectiva construção junto à prefeitura municipal com a emissão do competente Alvará de Construção;
V - O loteador fará constar das escrituras públicas definitivas e dos compromissos de compra e vendas dos lotes, as obrigações dos serviços e obras previstos no inciso I, da presente cláusula, com responsabilidade solidária dos adquirentes ou compromissários compradores, na proporção da superfície de suas áreas;

CLÁUSULA SEGUNDA – Como garantia para a execução das obras mencionadas acima, o loteador se compromete a caucionar 22 (vinte dois) lotes, os quais correspondem a 30% do total de lotes encravados no referido Loteamento, sendo eles os seguintes:

QUADRA	LOTES
01	05 e 06
02	01,05,06,12,13,14
03	06 e 09
04	05,06,11,12, 19,20,21,22,23,24,25,26
TOTAL	**22 lotes**

CLÁUSULA TERCEIRA – A garantia para a execução das obras mencionadas deverá ser explicitamente registrada na inscrição do Loteamento no Cartório de Registro de Imóveis e Anexos desta comarca.

CLÁUSULA QUARTA – O Município se compromete a liberar o caucionamento dos lotes quando forem executados os serviços e obras acordados na seguinte proporção:
50 % (Cinquenta por cento), quando concluídos os serviços e obras de abertura, terraplanagem das vias de circulação, contendo os respectivos marcos de alinhamento e nivelamento, demarcação das quadras, lotes e áreas públicas, escoamento e valetamento das águas pluviais, drenagem e aterros que se façam necessários, implantação da rede de abastecimento de água potável, implantação da rede de energia elétrica domiciliar e pública
50 % (Cinquenta por cento), restantes, após a pavimentação das vias de circulação, incluindo meio-fio e sarjeta, sinalização, arborização e esgotamento sanitário.

CLÁUSULA QUINTA - Na conclusão dos serviços elencados na cláusula quarta alínea A, serão liberados 11(onze) lotes. O restante dos lotes serão liberados após a conclusão dos serviços descritos na alínea B.

CLÁUSULA SEXTA – Verificada a não conclusão das obras no prazo estabelecido na cláusula seguinte, o Município promoverá a competente ação judicial.

CLÁUSULA SÉTIMA – O compromitente tem o prazo de 02 (dois) anos para concluir as obras descriminadas na Cláusula Primeira, a contar a partir da assinatura deste termo, prorrogável por igual período, uma única vez, por decisão do Município, após análise de pedido fundamentado.

CLÁUSULA OITAVA – As obras de implantação do loteamento deverão estar de acordo com projeto aprovado pelo município e poderão ser fiscalizadas a qualquer momento pela Secretaria Municipal de Planejamento.

CLÁUSULA NONA – O loteador se compromete a efetuar o registro do loteamento no Cartório de Registro de Imóveis e Anexos desta Comarca no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, podendo ser prorrogado por mais 90 dias, desde que previamente justificado e solicitado, bem como enviar uma certidão com o devido registro para que seja anexado ao processo de aprovação.

CLÁUSULA DÉCIMA – Desde a data da inscrição deste loteamento no Serviço Registral de Imóveis, passarão a integrar o domínio do Município de Pimenta Bueno-RO, as áreas destinadas a vias de circulação, praças, jardins e recreação, bem como as destinadas a usos institucionais ou públicos. O processamento de guias de transmissão de propriedades, bem como a concessão de "habite-se", para qualquer construção realizada, nos lotes ou em áreas de propriedade privada, ficam condicionados, à exibição por parte da Prefeitura, de certidão de aprovação do loteamento ou desmembramento e de documento de aceitação definitiva das obras a serem realizadas constantes do Decreto de aprovação do projeto de loteamento (em quadras ou áreas destinadas ao uso particular).

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA– O inadimplemento de qualquer Cláusula do presente Termo implicará em cancelamento do decreto de aprovação, sem direito a indenização ao Loteador.

E por estarem de acordo e convencionados, assim o presente **TERMO DE COMPROMISSO** com 03 (três) vias iguais teor e forma, depois de lido e achando conforme, na presença das testemunhas abaixo que a tudo presenciavam.

Pela Prefeitura

ARISMAR ARAÚJO DE LIMA
Prefeito

Pelo Loteador

SERGIO RODRIGUES DA SILVA

PRISCILA KAROLINY SILVA

TESTEMUNHAS

• _____

CPF nº_____

• _____

CPF nº_____

Publicado por:
Francismar Saraiva Mendes
Código Identificador:101B7ABE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA MUNICIPAL Nº 007/GP/2019 DE, 01 DE MARÇO DE 2019.

O ORDENADOR DE DESPESAS DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO - RO, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Decreto n° 5.141/2019, e tendo em vista o que consta no Processo n.º 1323/2019.

R E S O L V E*:*

Art. 1.º Arbitrar e conceder **02 (duas) diárias,** no valor unitário de R$ 400,00 (quatrocentos reais), perfazendo o total de R$ 800,00 – (oitocentos reais), para o servidor abaixo, visto que o mesmo irá até a cidade de Cerejeiras/RO juntamente com o Vice-Prefeito, para buscar informações acerca da coleta de lixo seletiva junto a Prefeitura Municipal de Cerejeiras/RO.

MARCELO TEIXEIRA PORTELLA
ASSESSOR TÉCNICO II
CPF: 390.652.512-00
02 (duas) diárias no valor total de R$ 800,00

Art. 2.º O deslocamento dar-se-á por meio do veículo S10 Placa NCC 4388, com saída no dia 07/03/2019 às 06h e retorno no dia 08/03/2019 após o término dos compromissos.

Art. 3.º prazo máximo para prestação de contas é de 10 (dez) dias, após o retorno do mesmo.

Art. 4.º Esta Portaria entra em vigor a partir da data da publicação.

Palácio Vicente Homem Sobrinho,
Pimenta Bueno, 01 de Março de 2019.

THIAGO ANTÔNIO MATHIAS FAJARDO
Ordenador de Despesa
Decreto N° 5.141/2019

Publicado por:
Francismar Saraiva Mendes
Código Identificador:E9040A14

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA MUNICIPAL N.º 232/2019 DE, 01 DE MARÇO DE 2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO-RO, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei, e

Considerando a Lei Municipal nº 2.261/2017 de 24 de Março de 2017,

R E S O L V E

Art. 1.º Designar o senhor THIAGO ROBERTO GRACI ESTEVANATO, brasileiro, solteiro, advogado OAB/RO-6316, Procurador Geral do Município, portador da cédula de identidade RG. nº 1210213 SSP/MS, inscrito no CPF nº 987.640.391-53, residente e domiciliado na Rua Deodato Durce nº 1.388, Bairro Centro, Município de Cacoal-RO, CNH nº 02596471532, expedida em 07/08/2018 validade até 06/08/2023, categoria B, para dirigir o veículo Oficial do Município.

Parágrafo único. O servidor deverá se responsabilizar pelas eventuais infrações ocorridas no trânsito quando o veículo estiver sob sua direção.

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Palácio Vicente Homem Sobrinho,
Pimenta Bueno, 01 de Março de 2019.

ARISMAR ARAÚJO DE LIMA
Prefeito

Publicado por:
Francismar Saraiva Mendes
Código Identificador:EEE49ED0

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA MUNICIPAL Nº 008/GP/2019 DE, 01 DE MARÇO DE 2019.

O ORDENADOR DE DESPESAS DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO - RO, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Decreto n° 5.141/2019, e tendo em vista o que consta no Processo n.º 1343/2019.

R E S O L V E*:*
Art. 1.º Arbitrar e conceder **03 (três) diárias,** no valor unitário de R$ 330,00 (trezentos e trinta reais), perfazendo o total de R$ 990,00 – (novecentos e noventa reais), para o servidor abaixo, visto que o mesmo irá até a cidade de Porto Velho/RO para resolver assuntos inerentes à Administração Municipal junto ao Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia e Secretaria de Administração do Estado de Rondônia.

THIAGO ROBERTO GRACI ESTEVANATO
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO
CPF: 987.640.391-53
03 (três) diárias no valor total de R$ 990,00

Art. 2.º O deslocamento dar-se-á por meio de transporte coletivo terrestre, com saída no dia 10/03/2019 às 09h e retorno no dia 12/03/2019 após o término dos compromissos.

Art. 3.º O prazo máximo para prestação de contas é de 10 (dez) dias, após o retorno do mesmo.

Art. 4.º Esta Portaria entra em vigor a partir da data da publicação.

Palácio Vicente Homem Sobrinho,
Pimenta Bueno, 01 de Março de 2019.

THIAGO ANTÔNIO MATHIAS FAJARDO
Ordenador de Despesa
Decreto N° 5.141/2019

Publicado por:
Francismar Saraiva Mendes
Código Identificador:A8519765

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA MUNICIPAL Nº 001/SEMAD/2019 DE, 01 DE MARÇO DE 2019.

A ORDENADORA DE DESPESAS DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO - RO, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Decreto n° 5.141/2019, e tendo em vista o que consta no Processo n.º 1329/2019.

R E S O L V E*:*

Art. 1.º Arbitrar e conceder **03 (três) diárias,** no valor unitário de R$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais), perfazendo o total de R$ 750,00 – (setecentos e cinquenta reais), para o servidor abaixo, visto que o mesmo irá até Porto Velho/RO, nos dias 11 a 13/03/19 para resolver assuntos relacionados à prestação de contas do Convênio 037/2012 DENATRAN, verificar o Termo de Cooperação entre DETRAN-RO e Prefeitura, irá também tratar assuntos com CETRAN com a finalidade de ajustar as exigências sobre e integração do Município ao Sistema Nacional de Trânsito e solicitar a vistoria pertinente ao SNT.

NILZOMBERTO DA COSTA LEITE
COORDENADOR DO TRÂNSITO
CPF: 470.467.322-72
03 (três) diárias no valor total de R$ 750,00

Art. 2.º O deslocamento dar-se-á por meio do veículo coletivo ônibus, com saída no dia 10/03/2019 no período noturno e retorno no dia 13/03/2019 após o término dos compromissos.

Art. 3.º prazo máximo para prestação de contas é de 10 (dez) dias, após o retorno do mesmo.

Art. 4.º Esta Portaria entra em vigor a partir da data da publicação.

Palácio Vicente Homem Sobrinho,
Pimenta Bueno, 01 de Março de 2019.

ELIZETE CARVALHO BARBOSA
Ordenador de Despesa
Decreto N° 5.141/2019

Publicado por:
Francismar Saraiva Mendes
Código Identificador:3134D332

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO
PORTARIA INTERNA Nº. 02/CTPB/2019 PIMENTA BUENO, 28/02/2019

Scheilla Freitas, Secretária Municipal de Assistência Social e Trabalho/SEMAST, no uso de suas atribuições legais, neste ato nomeio os servidores para plantões de mês de **Março/2019** conforme escala abaixo:

• Dirlene F. G. Alves – Matricula 703804
• Maria Janete Monteiro de Souza Gonzaga - Matrícula 703803
• Lucilene dos Santos Souza – Matricula 703801
• Fabiano Pereira de Jesus - Matricula 703800
• Cleonice Pereira Dutra - Matricula 703894

Escala de Março de 2019

Servidor	Plantões	Dias
Maria Janete M. S Gonzaga	13	02, 07, 08, 09, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 26, 30,31
Dirlene F. Gonçalves Alves	13	01,02, 03, 04, 05, 06, 10, 11, 12, 13, 25, 26, 27
Lucilene dos Santos Souza	13	01, 03, 11, 12, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 28, 29, 31
Fabiano Pereira de Jesus	13	04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 13, 14, 17, 18, 26, 30
Cleonice Pereira Dutra	13	15, 16, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27,28, 29

SCHEILLA FREITAS
Secretária Municipal de Assistência Social e Trabalho

Publicado por:
Francismar Saraiva Mendes
Código Identificador:E9F3D635

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PORTARIA 013/CGM/2019

PORTARIA Nº 013/CGM/2019 Porto Velho, 26 de fevereiro de 2019.

REPUBLICAÇÃO

Designa Servidores para realizar auditoria nos processos administrativos de aquisição de material referente ao exercício de 2018 da Empresa de Desenvolvimento Urbano - EMDUR.

O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições que lhe confere o inciso I e II do art. 1º e inciso VII do art. 3º, do Regimento Interno da Controladoria Geral, Decreto Municipal nº 15.352 de 01 de agosto de 2018;

Considerando o Ofício nº 212/GAB/EMDUR/2019, de 18 de fevereiro de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores: Erivaldo de Souza Almeida – cad.188517, Teodoro Lazuta -cad. 13029-5 e Paulo Roberto Coelho Siebra – cad. 80911 para realizarem auditoria nos processos administrativos de aquisição de materiais referente ao exercício de 2018, avaliando se os controles e procedimentos internos adotados são eficientes e eficazes para subsidiar o Gestor na tomada de decisão.
Art. 2º – O prazo para apresentação do relatório é de 60 (sessenta) dias, contados da publicação desta portaria.
Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JEOVAL BATISTA DA SILVA
Auditor

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:A570AA4E

SECRETARIA GERAL DE GOVERNO - SGG
DECRETO Nº 15.719 ,DE 28 DE FEVEREIRO DE 2019.

"Instala a Sala de Situação e cria a Comissão Municipal Intersetorial para tratar de assuntos relacionados às famílias e cidadãos atingidos por enchentes e inundações em decorrência da cheia do Rio Madeira."

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, usando das atribuições que lhe são conferidas nos incisos IV e XXI do artigo 87 da Lei Orgânica do Município de Porto Velho;
CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 15.686 de 06 de fevereiro de 2019, que estabelece Estado de Alerta no Município de Porto Velho, em razão de elevação de cota da bacia do Rio Madeira e desbarrancamentos de terras em decorrência da elevação do nível do rio;
DECRETA:
Art. 1º Fica criada a Sala de Situação com o objetivo de mitigar o sofrimento de famílias e cidadãos portovelhenses atingidos pela bacia do Rio Madeira no âmbito do Município, bem como disponibilizar dados, informações e conhecimentos estratégicos do município, de parceiros públicos e privados, a fim de subsidiar e otimizar a tomada de decisões e a gestão do problema de enchentes e inundações.
Art. 2º Fica também instituída a Comissão Municipal Intersetorial da Sala de Situação, sendo composta por dois membros representantes de cada uma das seguintes Unidades:
I – Secretaria Geral de Governo;
II – Procuradoria Geral do Município – PGM;
III – Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família – SEMASF;
IV – Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA;
V – Subsecretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento – SEMAGRIC;
VI – Secretaria Municipal de Educação – SEMED;
VII – Subsecretaria Municipal de Obras e Pavimentação – SUOP;
VIII – Subsecretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SEMA;
IX – Secretaria Municipal de Administração – SEMAD;
X – Secretaria Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transporte – SEMTRAN;
XI – Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SEMES;
XII – Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Gestão – SEMPOG;
XIII – Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil/SGG;
XIV – Departamento de Desenvolvimento Distrital/SGG.
§1º. A comissão será composta pelos titulares dos órgãos mencionados e/ou servidor/técnico da secretaria/unidade, considerando-se serviço relevante de interesse público e sem caráter remuneratório.
§ 2°. A Sala de Situação do Município, funcionará preferencialmente às segundas e quintas-feiras às 17hs, ficando a Coordenação Geral da Sala sob a responsabilidade da Coordenadoria Municipal da Proteção e Defesa Civil, podendo ser convocadas reuniões extraordinárias.
§ 3º. As atividades e ações a serem desenvolvidas serão custeados com recursos do orçamento municipal de conformidade com as respectivas Secretarias, sendo que eventuais ajustes e alterações orçamentárias necessárias para contemplar as ações não previstas deverão ser realizados pela Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Gestão.
Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação com prazo de vigência de 60 (sessenta) dias.

HILDON DE LIMA CHAVES
Prefeito

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:018FB716

SECRETARIA GERAL DE GOVERNO - SGG
DECRETO Nº 3.932/I DE 27 DE FEVEREIRO DE 2019.

REPUBLICAÇÃO

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, usando da atribuição que lhe é conferida no inciso XVI do artigo 87 da Lei Orgânica do Município de Porto Velho,

CONSIDERANDO o Decreto nº 3.910/I, de 22 de fevereiro de 2019, que exonerou o Assessor Nível I, CC-10, da Secretaria Geral de Governo – SGG,

CONSIDERANDO que trata de substituição de cargo nos termos do Art. 3° do Decreto nº 15.048, de 01 de Fevereiro de 2018,

R E S O L V E:

Nomear **ADRIELI LOPES DOS ANJOS** para exercer o Cargo em Comissão de Assessor Nível I, CC-10, da Secretaria Geral de Governo – SGG, a partir de 27 de fevereiro de 2019.

HILDON DE LIMA CHAVES
Prefeito

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:8D2049CA

SECRETARIA GERAL DE GOVERNO - SGG
DECRETO Nº 3.947/I DE 28 DE FEVEREIRO DE 2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, usando da atribuição que lhe é conferida no inciso XVI do artigo 87 da Lei Orgânica do Município de Porto Velho,

R E S O L V E:

Retificar, o Decreto nº 3.898/I de 15 de fevereiro de 2019, que nomeou a servidor **LOURIVAL APARECIDO DAMAZIO** para exercer o Cargo em Comissão de Vice-Diretor de Escola Tipologia "A" da EMEIEF Prof. Maria Jacira Feitosa de Carvalho, CC-6, da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, a partir de 01 de fevereiro de 2018.

Onde se lê: 01 de fevereiro de 2018.

Leia -se**: 01 de fevereiro de 2019.**

HILDON DE LIMA CHAVES
Prefeito

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:480672F3

SECRETARIA GERAL DE GOVERNO - SGG
DECRETO Nº 3.948/I DE 28 DE FEVEREIRO DE 2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, usando da atribuição que lhe é conferida no inciso XVI do artigo 87 da Lei Orgânica do Município de Porto Velho,

CONSIDERANDO o Decreto nº 3.927/I, de 25 de fevereiro de 2019, que exonerou o Encarregado de Campo, CC-6, da Subsecretaria Municipal de Obras e Pavimentações – SUOP, (Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Serviços Básicos),

CONSIDERANDO que trata de substituição de cargo nos termos do Art. 3° do Decreto nº 15.048, de 01 de Fevereiro de 2018,

R E S O L V E:

Nomear **MATEUS JEOVÁ SANTOS DA COSTA** para exercer o Cargo em Comissão de Encarregado de Campo, CC-6, da Subsecretaria Municipal de Obras e Pavimentações – SUOP, (Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Serviços Básicos), a partir de 28 de fevereiro de 2019.

HILDON DE LIMA CHAVES
Prefeito

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:71EBB203

SECRETARIA GERAL DE GOVERNO - SGG
ATA DA (288ª) DUCENTÉSIMA OCTOGÉSIMA OITAVA REUNIÃO DO CONSELHO GESTOR DO PROGRAMA DE PARCERIA PÚBLICO-PRIVADA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO/RO.

ATA DA (288ª) DUCENTÉSIMA OCTOGÉSIMA OITAVA REUNIÃO DO CONSELHO GESTOR DO PROGRAMA DE PARCERIA PÚBLICO-PRIVADA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO/RO.

MEMBROS PARTICIPANTES: Luiz Fernando Martins, Presidente do Conselho Gestor do Programa de Parceria Público-Privada; **Thiago dos Santos Tezzari**, Vice-Presidente do Conselho Gestor do Programa de Parceria Público-Privada; **Guilherme Marcel Gaiotto Jaquini**, Secretário Executivo do Conselho Gestor do Programa de Parceria Público-Privada; **Alexandre Trappel Rodrigues Gomes**, Gestor Contábil do Conselho Gestor do Programa de Parceria Público-Privada; **Emily de Souza Canedo**, Gestora Jurídica do Conselho Gestor do Programa de Parceria Público-Privada; **Márcia Cristina Luna**, Gestora de Gestão e Contratos do Conselho Gestor do Programa de Parceria Público-Privada; **Saimo Melo Lopes**, Gestor de Engenharia e Projetos do Conselho Gestor do Programa de Parceria Público-Privada; **Francisco Daniel dos Santos**, Assessor Técnico do Conselho Gestor do Programa de Parceria Público-Privada; **Ricardo de Medeiros Freire**, Assessor Técnico do Conselho Gestor do Programa de Parceria Público-Privada; **Uéslei Saimon Olímpio de Souza**, Assessor Técnico do Conselho Gestor do Programa de Parceria Público-Privada; **Clívia Patrícia Meireles da Costa Santos**, Suporte Administrativo do Conselho Gestor do Programa de Parceria Público-Privada; **Fanny Fabíola Pessoa Bacelar Matos**, Suporte Administrativo do Conselho Gestor do Programa de Parceria Público-Privada e **Ligiane Alves da Silva**, Suporte Administrativo do Conselho Gestor do Programa de Parceria Público-Privada..

PAUTAS: 01. SOLICITAÇÃO DE MANIFESTAÇÃO DO CONSELHO GESTOR DE PARCERIA PÚBLICO-PRIVADA ACERCA DE CONSULTA PRÉVIA DO USO DE SOLO PARA A EMPRESA AMAZON FORT SOLUÇÕES AMBIENTAIS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA EIRELI; 02. OFÍCIO CIRCULAR ÀS EMPRESAS PARTICIPANTES DO PMI 002/2018 ACERCA DA MANIFESTAÇÃO DA EMPRESA AMAZON FORT SOLUÇÕES AMBIENTAIS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA EIRELI.
ABERTURA: Às Quinze horas do dia 01 de Fevereiro de Dois Mil e Dezenove, na sede da Secretaria Executiva, situada na Rua Duque de Caxias nº 186, Arigolândia, CEP 76.801-066. O Secretário Executivo, Guilherme Marcel Gaiotto Jaquini abriu os trabalhos da Ducentésima Octogésima Oitava Reunião do Conselho Gestor cumprimentando e agradecendo a todos os presentes, subsequente informou os assuntos que seriam expostos e discutidos na referida reunião, obedecendo à seguinte ordem: **PAUTAS: 01. SOLICITAÇÃO DE MANIFESTAÇÃO DO CONSELHO GESTOR DE PARCERIA PÚBLICO-PRIVADA ACERCA DE CONSULTA PRÉVIA DO USO DE SOLO PARA A EMPRESA AMAZON FORT SOLUÇÕES AMBIENTAIS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA EIRELI; 02. OFÍCIO CIRCULAR ÀS EMPRESAS PARTICIPANTES DO PMI 002/2018 ACERCA DA MANIFESTAÇÃO DA EMPRESA AMAZON FORT SOLUÇÕES AMBIENTAIS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA EIRELI.** O Secretário Executivo iniciou a reunião e passou a palavra a Gestora de Gestão e Contratos, Marcia Cristina Luna, que relatou que na presente data o Conselho recebeu um processo administrativo de nº 18.07734-000/2018 encaminhado pela Secretaria Municipal de Regularização Fundiária e Habitação - SEMUR. Continuou explicando que o referido processo é referente ao interesse da empresa Amazon Fort Soluções Ambientais e Serviços de Engenharia Eireli, onde a mesma requereu certidão de viabilidade de implantação para exercer atividade destinada à coleta de resíduos sólidos não perigosos, bem como seu tratamento e disposição. A Gestora de Gestão e Contratos prosseguiu explicando que no parecer do DGU/SEMUR, consta a classificação do território, e que, considerando a abertura do Procedimento de Manifestação de Interesse - PMI nº 002/2018 referente a implantação, operação, manutenção, limpeza urbana, coleta, reciclagem e disposição final dos resíduos sólidos do município de Porto Velho, que se encontra em andamento, e por isso foi remetido ao Conselho, no entanto, para a SEMUR, não está claro se é possível a emissão de viabilidade considerando o andamento deste PMI mencionado, do serviço que é privativo ao Município de Porto Velho estabelecido na Lei Orgânica e da revisão do Plano Diretor para o planejamento do município que apresenta proposta de macrozoneamento que, em primeiro momento, é incompatível com a solicitação de uso do solo requerida. Continuou afirmando que a consulta prévia para uso e ocupação do Solo aparenta ser com fins de atender aos serviços autorizados pelo Decreto Municipal Nº 15.603/2018, que visa atender aos grandes geradores de resíduos do Município de Porto Velho. O Secretário Executivo sugeriu que o Assessor Técnico, Francisco Daniel dos Santos, elabore o ofício circular acerca da consulta prévia endereçado aos participantes do PMI 002/2018, para manifestarem-se na eventualidade de impacto no estudo de viabilidade econômico-financeiro em andamento, caso as mesmas decidam construir aterros sanitários no município, bem como seja realizado análise do processo pelos membros do Grupo Técnico, com emissão de parecer. Ato Contínuo, os membros presentes deliberaram por unanimidade a sugestão do Secretário Executivo.

Nada mais havendo a tratar, o Secretário Executivo, Guilherme Marcel Gaiotto Jaquini finalizou a reunião, agradecendo a presença de todos os participantes e encerrando os trabalhos da Ducentésima Octogésima Oitava Reunião do Conselho Gestor do Programa de Parceria Público-Privada do município de Porto Velho-RO, às Dezessete horas, onde eu, Guilherme Marcel Gaiotto Jaquini lavrei a presente ata, que após lida e aprovada, segue assinada por mim e pelos demais membros.

Porto Velho – RO, 01 de fevereiro de 2019.

LUIZ FERNANDO MARTINS
Presidente do CGP/PVH

THIAGO DOS SANTOS TEZZARI
Vice-Presidente do CGP/PVH

GUILHERME MARCEL GAIOTTO JAQUINI
Secretário Executivo do CGP/PVH

ALEXANDRE TRAPPEL RODRIGUES GOMES
Gestor Contábil do CGP/PVH

EMILY DE SOUZA CANEDO
Gestor Jurídico do CGP/PVH

MÁRCIA CRISTINA LUNA
Gestor de Gestão e Contratos do CGP/PVH

SAIMO MELO LOPES
Gestor de Engenharia e Projetos do CGP/PVH

FRANCISCO DANIEL DOS SANTOS
Assessor Técnico do CGP/PVH

RICARDO DE MEDEIROS FREIRE
Assessor Técnico do CGP/PVH

UÉSLEI SAIMON OLÍMPIO DE SOUZA
Assessor Técnico do CGP/PVH

CLÍVIA PATRÍCIA MEIRELES DA COSTA SANTOS
Suporte Administrativo do CGP/PVH

FANNY FABÍOLA PESSOA BACELAR MATOS
Suporte Administrativo do CGP/PVH

LIGIANE ALVES DA SILVA
Suporte Administrativo do CGP/PVH

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:04B4E6AC

SECRETARIA GERAL DE GOVERNO - SGG
ATA DA (289ª) DUCENTÉSIMA OCTOGÉSIMA NONA REUNIÃO DO CONSELHO GESTOR DO PROGRAMA DE PARCERIA PÚBLICO-PRIVADA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO/RO.

ATA DA (289ª) DUCENTÉSIMA OCTOGÉSIMA NONA REUNIÃO DO CONSELHO GESTOR DO PROGRAMA DE PARCERIA PÚBLICO-PRIVADA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO/RO.

MEMBROS PARTICIPANTES: Luiz Fernando Martins, Presidente do Conselho Gestor do Programa de Parceria Público-Privada; **Thiago dos Santos Tezzari**, Vice-Presidente do Conselho Gestor do Programa de Parceria Público-Privada; **Guilherme Marcel Gaiotto Jaquini**, Secretário Executivo do Conselho Gestor do Programa de Parceria Público-Privada; **Alexandre Trappel Rodrigues Gomes**, Gestor Contábil do Conselho Gestor do Programa de Parceria Público-Privada; **Emily de Souza Canedo**, Gestora Jurídica do Conselho Gestor do Programa de Parceria Público-Privada; **Márcia Cristina Luna**, Gestora de Gestão e Contratos do Conselho Gestor do Programa de Parceria Público-Privada; **Saimo Melo Lopes**, Gestor de Engenharia e Projetos do Conselho Gestor do Programa de Parceria Público-Privada; **Francisco Daniel dos Santos**, Assessor Técnico do Conselho Gestor do Programa de Parceria Público-Privada; **Ricardo de Medeiros Freire**, Assessor Técnico do Conselho Gestor do Programa de Parceria Público-Privada; **Uéslei Saimon Olímpio de Souza**, Assessor Técnico do Conselho Gestor do Programa de Parceria Público-Privada; **Clívia Patrícia Meireles da Costa Santos**, Suporte Administrativo do Conselho Gestor do Programa de Parceria Público-Privada; **Fanny Fabíola Pessoa Bacelar Matos**, Suporte Administrativo do Conselho Gestor do Programa de Parceria Público-Privada e **Ligiane Alves da Silva**, Suporte Administrativo do Conselho Gestor do Programa de Parceria Público-Privada.

PAUTAS: 01. DELIBERAÇÃO ACERCA DO OFÍCIO RECEBIDO PELA AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE PORTO VELHO REFERENTE AO PMI 001/2018; 02. DELIBERAÇÃO EM VIRTUDE DOS DADOS RECEBIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PARA OS ESTUDOS DO PMI 002/2018; 03. OFÍCIO CIRCULAR ÀS EMPRESAS AUTORIZADAS NO PMI 002/2018 REFERENTE À DILAÇÃO DE PRAZO

ABERTURA: Às Quinze horas do dia Onze de Fevereiro de Dois Mil e Dezenove, na sede da Secretaria Executiva, situada na Rua Duque de Caxias nº 186, Arigolândia, CEP 76.801-066. O Secretário Executivo, Guilherme Marcel Gaiotto Jaquini abriu os trabalhos da Ducentésima Octogésima Nona Reunião do Conselho Gestor cumprimentando e agradecendo a todos os presentes, subsequente informou os assuntos que seriam expostos e discutidos na referida reunião, obedecendo à seguinte ordem: **PAUTAS: 01. DELIBERAÇÃO ACERCA DO OFÍCIO RECEBIDO PELA AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE PORTO VELHO REFERENTE AO PMI 001/2018; 02. DELIBERAÇÃO EM VIRTUDE DOS DADOS RECEBIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PARA OS ESTUDOS DO PMI 002/2018; 03. OFÍCIO CIRCULAR ÀS EMPRESAS AUTORIZADAS NO PMI 002/2018 REFERENTE À DILAÇÃO DE PRAZO.** O Secretário Executivo, Guilherme Marcel Gaiotto Jaquini, iniciou a reunião e passou a palavra ao Assessor Técnico, Uéslei Saimon Olímpio de Souza que informou que o CGP/PVH recebeu o ofício de nº 0138/2019/ASTEC/SGG referente ao conhecimento e providências do PMI de Saneamento Básico e distribuiu cópias do documento aos membros presentes. Conseguinte o Assessor Técnico informou que o teor do ofício é atinente a solicitação de documentos e informações sobre o processo licitatório referente ao PMI 001/2018 que tem como objeto a implantação, expansão, readequação, operação e manutenção do sistema de abastecimento de água, coleta e tratamento de esgoto sanitário do Município de Porto Velho, sendo solicitado os seguintes documentos: o edital de chamamento público com anexos de detalhamento, documentos que comprovem a retirada do edital pelos interessados e os projetos relativos ao PMI, e a minuta do edital de licitação para o município de Porto Velho. Continuando, o Assessor Técnico ressaltou que no ofício é explicado a motivação da solicitação, onde estas informações subsidiarão a articulação desta Agência de Desenvolvimento junto à BOVESPA, visando à condução do processo licitatório e suas respectivas etapas referente à PPP de Saneamento Básico para o município de Porto Velho. O Gestor Contábil, Alexandre Trappel Rodrigues Gomes pediu a palavra e ressaltou que deverá deixar claro na elaboração de um documento resposta que o certame do PMI 001/2018, está em desenvolvimento e que os estudos deverão ser entregues na data do dia 01 de março de 2019, assim não poderemos fornecer material técnico, econômico-financeiro e jurídico de modelagem para o projeto de PPP em questão. O Secretário Executivo sugeriu que a Suporte Administrativo, Ligiane Alves da Silva, fique responsável pela elaboração do ofício nº 008/GP/CGP-PVH/2019, em resposta ao ofício mencionado acima, disponibilizando os anexos solicitados, com exceção dos documentos comprovando a entrega dos documentos produzidos pelas empresas como forma de apresentar o andamento dos estudos relativos ao PMI, vez que o prazo está por se encerrar, e quanto à solicitação da minuta do edital de licitação, esclareceremos que o referido documento faz parte do caderno jurídico a ser apresentado pelas empresas autorizadas a elaborarem os estudos do PMI 001/2019. Ato Contínuo, os membros

presentes deliberaram por unanimidade acatar a sugestão do Secretário Executivo. Em seguida, o Assessor Técnico, Francisco Daniel dos Santos, requestou a palavra para informar que chegou ao CGP/PVH a resposta ao ofício nº 009/GP/CGP-PVH/2019, documento resposta da Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ a este Conselho referente à solicitação de dados referentes ao valor anual da taxa de resíduos cobrada dos munícipes (perímetro urbano e rural) pela Prefeitura e taxa de inadimplência no ano de 2018 e distribuiu cópias aos membros presentes para apreciação. O Assessor Técnico, Uéslei Saimon Olímpio de Souza requestou a palavra e informou que estes dados foram solicitados para subsidiar os estudos das empresas autorizadas do PMI 002/2018 referente a implantação, operação, manutenção, limpeza urbana, coleta, reciclagem e disposição final dos resíduos sólidos no município de Porto Velho, e sugeriu aos membros do Conselho que o documento seja enviado via e-mail para autorizadas do PMI supracitado. Ato Contínuo, os membros presentes deliberaram por unanimidade o envio do documento conforme sugestão do Assessor Técnico. O Secretário Executivo, Guilherme Marcel Gaiotto Jaquini continuamente deu início a terceira pauta do dia referente a sugestão de envio da dilação de prazo deliberada por este Conselho na ATA 283 no dia 17 de Janeiro de 2019, ressaltando que mesmo com a publicação no Diário Oficial dos Municípios referente a dilação do prazo do certame, seria interessante que elaborassem um ofício circular para comunicar as autorizadas na forma devida, colocando os motivos da dilação, assim como o fato de o Conselho ainda estar colhendo informações para sanar dúvidas quanto ao objeto do estudo, qualificando assim a elaboração do diagnóstico e prognóstico dos estudos. O Secretário Executivo sugeriu que o Assessor Técnico, Francisco Daniel dos Santos, elaborasse esse ofício e enviasse para ciência das autorizadas. Ato Contínuo, os membros presentes deliberaram por unanimidade pela sugestão do Secretário Executivo. Nada mais havendo a tratar, o Secretário Executivo, Guilherme Marcel Gaiotto Jaquini finalizou a reunião, agradecendo a presença de todos os participantes e encerrando os trabalhos da Ducentésima Octogésima Nona Reunião do Conselho Gestor do Programa de Parceria Público-Privada do município de Porto Velho-RO, às Dezessete horas, onde eu, Guilherme Marcel Gaiotto Jaquini lavrei a presente ata, que após lida e aprovada, segue assinada por mim e pelos demais membros.

Porto Velho – RO, 11 de fevereiro de 2019.

LUIZ FERNANDO MARTINS
Presidente do CGP/PVH

THIAGO DOS SANTOS TEZZARI
Vice-Presidente do CGP/PVH

GUILHERME MARCEL GAIOTTO JAQUINI
Secretário Executivo do CGP/PVH

ALEXANDRE TRAPPEL RODRIGUES GOMES
Gestor Contábil do CGP/PVH

EMILY DE SOUZA CANEDO
Gestor Jurídico do CGP/PVH

MÁRCIA CRISTINA LUNA
Gestor de Gestão e Contratos do CGP/PVH

SAIMO MELO LOPES
Gestor de Engenharia e Projetos do CGP/PVH

FRANCISCO DANIEL DOS SANTOS
Assessor Técnico do CGP/PVH

RICARDO DE MEDEIROS FREIRE
Assessor Técnico do CGP/PVH

UÉSLEI SAIMON OLÍMPIO DE SOUZA
Assessor Técnico do CGP/PVH

CLÍVIA PATRÍCIA MEIRELES DA COSTA SANTOS
Suporte Administrativo do CGP/PVH

FANNY FABÍOLA PESSOA BACELAR MATOS
Suporte Administrativo do CGP/PVH

LIGIANE ALVES DA SILVA
Suporte Administrativo do CGP/PVH

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:0EA966A9

SECRETARIA GERAL DE GOVERNO - SGG
ATA DA (290ª) DUCENTÉSIMA NONAGÉSIMA REUNIÃO DO CONSELHO GESTOR DO PROGRAMA DE - PARCERIA PÚBLICO-PRIVADA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO/RO.

ATA DA (290ª) DUCENTÉSIMA NONAGÉSIMA REUNIÃO DO CONSELHO GESTOR DO PROGRAMA DE - PARCERIA PÚBLICO-PRIVADA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO/RO.

MEMBROS PARTICIPANTES: Guilherme Marcel Gaiotto Jaquini, Secretário Executivo do Conselho Gestor do Programa de Parceria Público-Privada; **Alexandre Trappel Rodrigues Gomes**, Gestor Contábil do Conselho Gestor do Programa de Parceria Público-Privada; **Emily de Souza Canedo**, Gestora Jurídica do Conselho Gestor do Programa de Parceria Público-Privada; **Márcia Cristina Luna**, Gestora de Gestão e Contratos do Conselho Gestor do Programa de Parceria Público-Privada; **Saimo Melo Lopes**, Gestor de Engenharia e Projetos do Conselho Gestor do Programa de Parceria Público-Privada; **Francisco Daniel dos Santos**, Assessor Técnico do Conselho Gestor do Programa de Parceria Público-Privada; **Ricardo de Medeiros Freire**, Assessor Técnico do Conselho Gestor do Programa de Parceria Público-Privada; **Uéslei Saimon Olímpio de Souza**, Assessor Técnico do Conselho Gestor do Programa de Parceria Público-Privada; **Clívia Patrícia Meireles da Costa Santos**, Suporte Administrativo do Conselho Gestor do Programa de Parceria Público-Privada; **Fanny Fabíola Pessoa Bacelar Matos**, Suporte Administrativo do Conselho Gestor do Programa de Parceria Público-Privada e **Ligiane Alves da Silva**, Suporte Administrativo do Conselho Gestor do Programa de Parceria Público-Privada.

PAUTAS: 01. ANÁLISE DO DOCUMENTO RECEBIDO PELA CENTRAIS ELÉTRICAS DE RONDÔNIA - CERON REFERENTE A DADOS PARA ESTUDOS DO PMI 002/2018; 02. RELATO DA REUNIÃO DOS REPRESENTANTES DO CGP/PVH COM A DIRETORIA DA COMPANHIA DE ÁGUAS E ESGOTOS DE RONDÔNIA - CAERD.
ABERTURA: Às Quinze horas do dia Quinze de Fevereiro de Dois Mil e Dezenove, na sede da Secretaria Executiva, situada na Rua Duque de Caxias nº 186, Arigolândia, CEP 76.801-066. O Secretário Executivo Guilherme Marcel Gaiotto Jaquini abriu os trabalhos da Ducentésima Nonagésima Reunião do Conselho Gestor cumprimentando e agradecendo a todos os presentes, subsequente informou os assuntos que seriam expostos e discutidos na referida reunião, obedecendo à seguinte ordem: **PAUTAS: 01. ANÁLISE DO DOCUMENTO RECEBIDO PELA CENTRAIS ELÉTRICAS DE RONDÔNIA - CERON REFERENTE A DADOS PARA ESTUDOS DO PMI 002/2018; 02. RELATO DA REUNIÃO DOS REPRESENTANTES DO CGP/PVH COM A DIRETORIA DA COMPANHIA DE ÁGUAS E ESGOTOS DE RONDÔNIA - CAERD.** O Secretário Executivo iniciou a reunião e passou a palavra ao Assessor Técnico, Francisco Daniel dos Santos, que distribuiu cópias dos documentos relativos ao e-mail recebido da Centrais Elétricas de Rondônia - CERON, contendo resposta ao ofício 004/GP/CGP-PVH/2019 sobre os faturamentos alusivos ao consumo de energia pela Prefeitura do Município de Porto Velho no que tange os prédios públicos, solicitado pela empresa Sant Paul Construção e Montagens Ltda Me. autorizada do PMI 002/2018. O Assessor Técnico, Francisco Daniel dos Santos prosseguiu explicando que no ofício contém os dados do ano de 2018, a média anual de consumo de energia, incluindo, separadamente os consumos por tipo de tarifa (classe), como havia sido solicitado por este Conselho. Desta forma, o Secretário Executivo, Guilherme Marcel Gaiotto Jaquini sugeriu que os membros presentes avaliassem os dados para posterior envio a

autorizada. Ato Contínuo, os membros presentes deliberaram por unanimidade o conteúdo apresentado a ser enviado para as autorizadas do PMI 002/2018. Em seguida, o Vice-Presidente, Thiago dos Santos Tezzari requestou a palavra para relatar acerca da reunião com a atual diretoria da Companhia de Águas e Esgotos de Rondônia - CAERD, ocorrida em 12 de fevereiro de 2019, no qual os membros do CGP/PVH, Guilherme Marcel Gaiotto Jaquini, Secretário Executivo, e a Gestora de Gestão e Contratos, Márcia Cristina Luna o acompanharam. Prosseguiu relatando que elogiou a permanência da vigente diretoria, tendo em vista que a mesma vem contribuído de forma significativa na concessão de dados relevantes para a modelagem dos estudos de viabilidade das empresas autorizadas no PMI 001/2018 referente a implantação, expansão, readequação, operação e manutenção do sistema de abastecimento de água, coleta e tratamento de esgoto sanitário do Município de Porto Velho. Continuou afirmando que essa proximidade do Conselho Gestor com a CAERD se mostra necessária para a ampla troca de informações sobre a situação dos serviços de coleta e distribuição de água aos munícipes de Porto Velho, de modo que as informações disponibilizadas foram elogiadas pelos participantes do PMI 001/2018, além disso, a CAERD pôde disponibilizar seus dados a tempo de finalizarem os estudos nesse quesito de viabilidade técnica, antes do encerramento do prazo previamente estabelecido. O Secretário Executivo, Guilherme Marcel Gaiotto Jaquini relatou que na reunião, os membros da Diretoria se mostraram disponíveis para elucidar qualquer questionamento relativo aos serviços de distribuição de água e coleta de esgoto que o CGP/PVH entenda ser necessário. Nada mais havendo a tratar, o Secretário Executivo, Guilherme Marcel Gaiotto Jaquini finalizou a reunião, agradecendo a presença de todos os participantes e encerrando os trabalhos da Ducentésima Nonagésima Reunião do Conselho Gestor do Programa de Parceria Público-Privada do município de Porto Velho-RO, às Dezessete horas, onde eu, Guilherme Marcel Gaiotto Jaquini lavrei a presente ata, que após lida e aprovada, segue assinada por mim e pelos demais membros.

Porto Velho – RO, 15 de fevereiro de 2019.

GUILHERME MARCEL GAIOTTO JAQUINI
Secretário Executivo do CGP/PVH

ALEXANDRE TRAPPEL RODRIGUES GOMES
Gestor Contábil do CGP/PVH

EMILY DE SOUZA CANEDO
Gestor Jurídico do CGP/PVH

MÁRCIA CRISTINA LUNA
Gestor de Gestão e Contratos do CGP/PVH

SAIMO MELO LOPES
Gestor de Engenharia e Projetos do CGP/PVH

FRANCISCO DANIEL DOS SANTOS
Assessor Técnico do CGP/PVH

RICARDO DE MEDEIROS FREIRE
Assessor Técnico do CGP/PVH

UÉSLEI SAIMON OLÍMPIO DE SOUZA
Assessor Técnico do CGP/PVH

CLÍVIA PATRÍCIA MEIRELES DA COSTA SANTOS
Suporte Administrativo do CGP/PVH

FANNY FABÍOLA PESSOA BACELAR MATOS
Suporte Administrativo do CGP/PVH

LIGIANE ALVES DA SILVA
Suporte Administrativo do CGP/PVH

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:B750ECC1

SECRETARIA GERAL DE GOVERNO - SGG
ATA DA (291ª) DUCENTÉSIMA NONAGÉSIMA PRIMEIRA REUNIÃO DO CONSELHO GESTOR DO PROGRAMA DE PARCERIA PÚBLICO-PRIVADA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO/RO.

ATA DA (291ª) DUCENTÉSIMA NONAGÉSIMA PRIMEIRA REUNIÃO DO CONSELHO GESTOR DO PROGRAMA DE PARCERIA PÚBLICO-PRIVADA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO/RO.

MEMBROS PARTICIPANTES: Luiz Fernando Martins, Presidente do Conselho Gestor do Programa de Parceria Público-Privada; **Thiago dos Santos Tezzari**, Vice-Presidente do Conselho Gestor do Programa de Parceria Público-Privada; **Guilherme Marcel Gaiotto Jaquini**, Secretário Executivo do Conselho Gestor do Programa de Parceria Público-Privada; **Alexandre Trappel Rodrigues Gomes**, Gestor Contábil do Conselho Gestor do Programa de Parceria Público-Privada; **Emily de Souza Canedo**, Gestora Jurídica do Conselho Gestor do Programa de Parceria Público-Privada; **Márcia Cristina Luna**, Gestora de Gestão e Contratos do Conselho Gestor do Programa de Parceria Público-Privada; **Saimo Melo Lopes**, Gestor de Engenharia e Projetos do Conselho Gestor do Programa de Parceria Público-Privada; **Francisco Daniel dos Santos**, Assessor Técnico do Conselho Gestor do Programa de Parceria Público-Privada; **Ricardo de Medeiros Freire**, Assessor Técnico do Conselho Gestor do Programa de Parceria Público-Privada; **Uéslei Saimon Olímpio de Souza**, Assessor Técnico do Conselho Gestor do Programa de Parceria Público-Privada; **Clívia Patrícia Meireles da Costa Santos**, Suporte Administrativo do Conselho Gestor do Programa de Parceria Público-Privada; **Fanny Fabíola Pessoa Bacelar Matos**, Suporte Administrativo do Conselho Gestor do Programa de Parceria Público-Privada e **Ligiane Alves da Silva**, Suporte Administrativo do Conselho Gestor do Programa de Parceria Público-Privada..

PAUTA: 01. LEITURA E ANÁLISE DO ESTUDO DE VIABILIDADE JURÍDICA DO PMI 003/2018 REFERENTE A IMPLANTAÇÃO, GESTÃO, OPERAÇÃO, MANUTENÇÃO, EXPLORAÇÃO E EXPANSÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS CEMITERIAIS DE PORTO VELHO E DISTRITOS.
ABERTURA: Às Quinze horas do dia Dezoito de Fevereiro de Dois Mil e Dezenove, na sede da Secretaria Executiva, situada na Rua Duque de Caxias nº 186, Arigolândia, CEP 76.801-066. O Secretário Executivo Guilherme Marcel Gaiotto Jaquini abriu os trabalhos da Ducentésima Nonagésima Primeira Reunião do Conselho Gestor cumprimentando e agradecendo a todos os presentes, subsequente informou os assuntos que seriam expostos e discutidos na referida reunião, obedecendo à seguinte ordem: **PAUTA: 01. LEITURA E ANÁLISE DO ESTUDO DE VIABILIDADE JURÍDICA DO PMI 003/2018 REFERENTE A IMPLANTAÇÃO, GESTÃO, OPERAÇÃO, MANUTENÇÃO, EXPLORAÇÃO E EXPANSÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS CEMITERIAIS DE PORTO VELHO E DISTRITOS.** O Secretário Executivo em prosseguimento solicitou a Suporte Administrativo, Ligiane Alves da Silva, que distribuísse cópias do documento e disponibilizou em slide para melhor acompanhamento dos membros referente ao parecer jurídico onde contém os tópicos mais relevantes conclusivos do estudo de viabilidade jurídica do PMI 003/3018 referente a implantação, gestão, operação, manutenção, exploração e expansão dos serviços públicos cemiteriais de Porto Velho e distritos. Prosseguiu explicando que o presente estudo em função concedida à Diego Gonçalves Pessanha Suzano, onde o mesmo homologou os documentos de inscrição perante este Conselho. Salientou que destacou os tópicos mais importantes da primeira parte do caderno jurídico, e prosseguiu relatando que o autorizado ressaltou a ausência de legislação específica que tratasse exclusivamente de cemitérios, propondo alteração nas seguintes leis municipais: (i) LC 199/2014 (código tributário municipal, para alterar as taxas para tarifas e incluir novos serviços); (ii) art. 26 da LC 511/2013 e (iii) lei 53/1972 (código de posturas). O Gestor de Engenharia e Projetos, Saimo Melo Lopes, requestou a palavra para indagar acerca da possibilidade de concepção lei para a concessão dos serviços cemiteriais. O Secretário Executivo, tomou posse da palavra e respondeu que, de acordo com decisões dos

órgãos superiores, não se vê necessário uma legislação para concessão de tais serviços. Continuou a apresentação do caderno jurídico e apontou que houve solicitação de cópias dos processos licitatórios que outorgaram a permissão ou concessão aos cemitérios particulares "recanto da paz" e "jardim da saudade", porém, como não dependia apenas do Conselho, não houve a disponibilização dos mesmos em tempo hábil, e isso contribuiu para que se fosse deduzido que os referidos cemitérios se encontram em situação irregular e precária, já que o próprio autorizado teve a oportunidade de visitar os locais mencionados. O Secretário Executivo, Guilherme Marcel Gaiotto Jaquini explicou aos membros presentes que no caderno de viabilidade jurídica, o autorizado relatou acerca das visitas técnicas realizadas em setembro e novembro de 2018, onde os Assessores Técnicos, Francisco Daniel dos Santos e Uéslei Saimon Olímpio de Souza, e o Gestor de Engenharia e Projetos, Saimo Melo Lopes deslocaram-se junto a equipe técnica do autorizado, o acompanharam nas visitas dos distritos, onde foram feitas pesquisas com os moradores que residem aos redores, que existe algo em torno de 30 famílias que vivem de trabalhos informais realizados nos cemitérios, que nos 11 distritos que fazem parte da área da concessão, existe uma carência de pessoal e material, além da inexistência de fiscalização e padronização nos cemitérios. O Assessor Técnico, Uéslei Saimon Olímpio de Souza, tomou posse da palavra e comentou que realmente as famílias lá mostraram-se humildes e carentes de serviços públicos, assim como serviços cemiteriais também, e como já fora comentado anteriormente, existe família que não tem nem espaço ou cova para enterrar seus entes queridos. O Secretário Executivo, Guilherme Marcel Gaiotto Jaquini prosseguiu a análise do caderno jurídico e continuou mostrando que, de acordo com o resultado das pesquisas, que fazem parte dos presentes estudos, os entrevistados em suas visitas relataram que percebem o abandono da Prefeitura em relação aos cemitérios, e durantes os questionamentos acerca do fechamento dos cemitérios os mesmos responderam que ficaram desnorteados com essa atitude da Prefeitura, e que disto deriva a modelagem de previsão de requalificação dos Cemitérios dos Inocentes e Santo Antônio que o autorizado Diego Suzano visa para o município de Porto Velho. O Secretário seguiu apresentando que a solução sugerida pelo autorizado seria de concessão onerosa, tendo como critérios de julgamento adotados na licitação a técnica e valor da outorga, que seria considerada outorga o maior número de jazigos ao poder concedente para sepultamento gratuito no novo cemitério. Em seguida, o Secretário Executivo apresentou o último tópico da primeira parte do caderno jurídico, onde menciona que a maioria dos serviços cemiteriais está prevista no Código Tributário Municipal, anexo I, na tabela I - LC 100/2004, que o preço cobrado pelos serviços prestados pela Concessionária não será cobrado pelos serviços novos ou daqueles que não constarem na relação do Código Tributário do Município. O Secretário Executivo sugeriu oficiar a Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ para manifestação acerca do modelo tarifário sugerido pelo autorizado Diego Suzano. Ato Contínuo, os membros presentes deliberaram por unanimidade pela sugestão do Secretário Executivo. Nada mais havendo a tratar, o Secretário Executivo, Guilherme Marcel Gaiotto Jaquini finalizou a reunião, agradecendo a presença de todos os participantes e encerrando os trabalhos da Ducentésima Nonagésima Primeira Reunião do Conselho Gestor do Programa de Parceria Público-Privada do município de Porto Velho-RO, às Dezessete horas, onde eu, Guilherme Marcel Gaiotto Jaquini lavrei a presente ata, que após lida e aprovada, segue assinada por mim e pelos demais membros.

Porto Velho – RO, 18 de fevereiro de 2019.

LUIZ FERNANDO MARTINS
Presidente do CGP/PVH

THIAGO DOS SANTOS TEZZARI
Vice-Presidente do CGP/PVH

GUILHERME MARCEL GAIOTTO JAQUINI
Secretário Executivo do CGP/PVH

ALEXANDRE TRAPPEL RODRIGUES GOMES
Gestor Contábil do CGP/PVH

EMILY DE SOUZA CANEDO
Gestor Jurídico do CGP/PVH

MÁRCIA CRISTINA LUNA
Gestor de Gestão e Contratos do CGP/PVH

SAIMO MELO LOPES
Gestor de Engenharia e Projetos do CGP/PVH

FRANCISCO DANIEL DOS SANTOS
Assessor Técnico do CGP/PVH

RICARDO DE MEDEIROS FREIRE
Assessor Técnico do CGP/PVH

UÉSLEI SAIMON OLÍMPIO DE SOUZA
Assessor Técnico do CGP/PVH

CLÍVIA PATRÍCIA MEIRELES DA COSTA SANTOS
Suporte Administrativo do CGP/PVH

FANNY FABÍOLA PESSOA BACELAR MATOS
Suporte Administrativo do CGP/PVH

LIGIANE ALVES DA SILVA
Suporte Administrativo do CGP/PVH

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:CC7F28A4

SECRETARIA GERAL DE GOVERNO - SGG
ATA DA (292ª) DUCENTÉSIMA NONAGÉSIMA SEGUNDA REUNIÃO DO CONSELHO GESTOR DO PROGRAMA DE PARCERIA PÚBLICO-PRIVADA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO/RO.

ATA DA (292ª) DUCENTÉSIMA NONAGÉSIMA SEGUNDA REUNIÃO DO CONSELHO GESTOR DO PROGRAMA DE PARCERIA PÚBLICO-PRIVADA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO/RO.

MEMBROS PARTICIPANTES: Guilherme Marcel Gaiotto Jaquini, Secretário Executivo do Conselho Gestor do Programa de Parceria Público-Privada; **Alexandre Trappel Rodrigues Gomes**, Gestor Contábil do Conselho Gestor do Programa de Parceria Público-Privada; **Emily de Souza Canedo**, Gestora Jurídica do Conselho Gestor do Programa de Parceria Público-Privada; **Márcia Cristina Luna**, Gestora de Gestão e Contratos do Conselho Gestor do Programa de Parceria Público-Privada; **Saimo Melo Lopes**, Gestor de Engenharia e Projetos do Conselho Gestor do Programa de Parceria Público-Privada; **Francisco Daniel dos Santos**, Assessor Técnico do Conselho Gestor do Programa de Parceria Público-Privada; **Ricardo de Medeiros Freire**, Assessor Técnico do Conselho Gestor do Programa de Parceria Público-Privada; **Uéslei Saimon Olímpio de Souza**, Assessor Técnico do Conselho Gestor do Programa de Parceria Público-Privada; **Clívia Patrícia Meireles da Costa Santos**, Suporte Administrativo do Conselho Gestor do Programa de Parceria Público-Privada; **Fanny Fabíola Pessoa Bacelar Matos**, Suporte Administrativo do Conselho Gestor do Programa de Parceria Público-Privada e **Ligiane Alves da Silva**, Suporte Administrativo do Conselho Gestor do Programa de Parceria Público-Privada.

PAUTAS: 01. RECEBIMENTO DO OFÍCIO DA EMPRESA BASE SÓLIDA EIRELI EPP SOLICITANDO INFORMAÇÕES A RESPEITO DAS DESPESAS PÚBLICAS PARA FINS DE ELABORAÇÃO DE PRÉ-PROJETO; 02. OFÍCIO RECEBIDO PELA SEMFAZ COM DADOS PARA ESTUDOS DE VIABILIDADE DO PMI 002/2018; 03. ELABORAÇÃO DO OFÍCIO PARA INFORMAR ÀS EMPRESAS ACERCA DA REUNIÃO COM OS REPRESENTANTES DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.
ABERTURA: Às Quinze horas do dia Vinte e Dois de Fevereiro de Dois Mil e Dezenove, na sede da Secretaria Executiva, situada na Rua Duque de Caxias nº 186, Arigolândia, CEP 76.801-066. O Secretário

Executivo, Guilherme Marcel Gaiotto Jaquini abriu os trabalhos da Ducentésima Nonagésima Segunda Reunião do Conselho Gestor cumprimentando e agradecendo a todos os presentes, subsequente informou os assuntos que seriam expostos e discutidos na referida reunião, obedecendo à seguinte ordem: **PAUTAS: 01. RECEBIMENTO DO OFÍCIO DA EMPRESA BASE SÓLIDA EIRELI EPP SOLICITANDO INFORMAÇÕES A RESPEITO DAS DESPESAS PÚBLICAS PARA FINS DE ELABORAÇÃO DE PRÉ-PROJETO; 02. OFÍCIO RECEBIDO PELA SEMFAZ COM DADOS PARA ESTUDOS DE VIABILIDADE DO PMI 002/2018; 03. ELABORAÇÃO DO OFÍCIO PARA INFORMAR ÀS EMPRESAS ACERCA DA REUNIÃO COM OS REPRESENTANTES DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.** O Secretário Executivo iniciou a reunião e passou a palavra ao Assessor Técnico, Francisco Daniel dos Santos, que distribuiu cópias do documento e informou que chegou no e-mail um ofício da empresa Base Sólida Eireli Epp., referente a levantamento de dados de despesas públicas para fins de elaboração de pré-projeto que desejam elaborar e entregar nesse Conselho, sendo assim, solicitaram o levantamento dos seguintes dados: quantos galpões existem hoje em cada secretaria, locados, e quais os tamanhos em metros quadrados de cada um, quais as despesas dessa locação mensal, quantos vigias existem na segurança desses galpões e quais são as despesas dessa vigilância mensal, qual é o total de metros quadrados locados pela prefeitura (a soma total da área locado em metros quadrados) e quais são as despesas mensais de manutenção de todos os galpões. O Secretário Executivo, Guilherme Marcel Gaiotto Jaquini sugeriu que o Assessor Técnico, Uéslei Saimon Olímpio de Souza, ficasse responsável pelo levantamento desses dados solicitados e que assim que obtiver, que seja enviado para a empresa supracitada. Ato Contínuo, os membros presentes deliberaram por unanimidade a sugestão do Secretário Executivo. O Assessor Técnico, Uéslei Saimon Olímpio de Souza, requestou a palavra e noticiou o recebimento do ofício nº 041/2019/SUREM/GAB/SEMFAZ, que é a resposta ao ofício nº 009/GP/CGP-PVH/2019, referente ao questionamento, se o serviço de coleta de resíduos sólidos domiciliares contempla a área urbana e rural do município de Porto Velho. O Secretário Executivo, solicitou que logo fosse encaminhado às autorizadas para que pudessem analisar e acrescentar aos seus estudos de viabilidade do PMI 002/2018. Ato Contínuo, os membros presentes deliberaram por unanimidade pelo envio do documento. O Vice-Presidente, Thiago dos Santos Tezzari, tomou posse da palavra e informou que conversou com os representantes da Procuradoria do Município, e os mesmos disponibilizaram agenda para reunião com as empresas autorizadas no PMI 001/2018 referente a implantação, expansão, readequação, operação e manutenção do sistema de abastecimento de água, coleta e tratamento de esgoto sanitário do Município de Porto Velho no dia 13 de março de 2019. O Secretário Executivo sugeriu que o Assessor Técnico, Francisco Daniel dos Santos, elaborasse um ofício e enviasse às empresas para cientifica-las acerca da reunião solicitada para complementação da modelagem dos estudos, para que sejam sanadas dúvidas e que possam contribuir de alguma forma. Ato Contínuo, todos os membros deliberaram por unanimidade a sugestão do Secretário Executivo. Nada mais havendo a tratar, o Secretário Executivo, Guilherme Marcel Gaiotto Jaquini finalizou a reunião, agradecendo a presença de todos os participantes e encerrando os trabalhos da Ducentésima Nonagésima Nona Reunião do Conselho Gestor do Programa de Parceria Público-Privada do município de Porto Velho-RO, às Dezessete horas, onde eu, Guilherme Marcel Gaiotto Jaquini lavrei a presente ata, que após lida e aprovada, segue assinada por mim e pelos demais membros.

Porto Velho – RO, 22 de fevereiro de 2019.

GUILHERME MARCEL GAIOTTO JAQUINI
Secretário Executivo do CGP/PVH

ALEXANDRE TRAPPEL RODRIGUES GOMES
Gestor Contábil do CGP/PVH

EMILY DE SOUZA CANEDO
Gestor Jurídico do CGP/PVH

MÁRCIA CRISTINA LUNA
Gestor de Gestão e Contratos do CGP/PVH

SAIMO MELO LOPES
Gestor de Engenharia e Projetos do CGP/PVH

FRANCISCO DANIEL DOS SANTOS
Assessor Técnico do CGP/PVH

RICARDO DE MEDEIROS FREIRE
Assessor Técnico do CGP/PVH

UÉSLEI SAIMON OLÍMPIO DE SOUZA
Assessor Técnico do CGP/PVH

CLÍVIA PATRÍCIA MEIRELES DA COSTA SANTOS
Suporte Administrativo do CGP/PVH

FANNY FABÍOLA PESSOA BACELAR MATOS
Suporte Administrativo do CGP/PVH

LIGIANE ALVES DA SILVA
Suporte Administrativo do CGP/PVH

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:9BE8C02A

SECRETARIA GERAL DE GOVERNO - SGG
ATA DA (293ª) DUCENTÉSIMA NONAGÉSIMA TERCEIRA REUNIÃO DO CONSELHO GESTOR DO PROGRAMA DE PARCERIA PÚBLICO-PRIVADA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO/RO.

ATA DA (293ª) DUCENTÉSIMA NONAGÉSIMA TERCEIRA REUNIÃO DO CONSELHO GESTOR DO PROGRAMA DE PARCERIA PÚBLICO-PRIVADA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO/RO.

MEMBROS PARTICIPANTES: Thiago dos Santos Tezzari, Vice-Presidente do Conselho Gestor do Programa de Parceria Público-Privada; **Guilherme Marcel Gaiotto Jaquini**, Secretário Executivo do Conselho Gestor do Programa de Parceria Público-Privada; **Alexandre Trappel Rodrigues Gomes**, Gestor Contábil do Conselho Gestor do Programa de Parceria Público-Privada; **Emily de Souza Canedo**, Gestora Jurídica do Conselho Gestor do Programa de Parceria Público-Privada; **Márcia Cristina Luna**, Gestora de Gestão e Contratos do Conselho Gestor do Programa de Parceria Público-Privada; **Saimo Melo Lopes**, Gestor de Engenharia e Projetos do Conselho Gestor do Programa de Parceria Público-Privada; **Francisco Daniel dos Santos**, Assessor Técnico do Conselho Gestor do Programa de Parceria Público-Privada; **Ricardo de Medeiros Freire**, Assessor Técnico do Conselho Gestor do Programa de Parceria Público-Privada; **Uéslei Saimon Olímpio de Souza**, Assessor Técnico do Conselho Gestor do Programa de Parceria Público-Privada; **Clívia Patrícia Meireles da Costa Santos**, Suporte Administrativo do Conselho Gestor do Programa de Parceria Público-Privada; **Fanny Fabíola Pessoa Bacelar Matos**, Suporte Administrativo do Conselho Gestor do Programa de Parceria Público-Privada e **Ligiane Alves da Silva**, Suporte Administrativo do Conselho Gestor do Programa de Parceria Público-Privada..

PAUTA: 01. DELIBERAÇÃO ACERCA DA SOLICITAÇÃO DE DILAÇÃO DE PRAZO DA EMPRESA BRK AMBIENTAL PARTICIPAÇÕES S.A, AUTORIZADA NO PMI 001/2018 REFERENTE A IMPLANTAÇÃO, EXPANSÃO, READEQUAÇÃO, OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA, COLETA E TRATAMENTO DE ESGOTO SANITÁRIO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO.
ABERTURA: Às Quinze horas do dia Vinte e Cinco de Fevereiro de Dois Mil e Dezenove, na sede da Secretaria Executiva, situada na Rua Duque de Caxias nº 186, Arigolândia, CEP 76.801-06 6. O Secretário Executivo, Guilherme Marcel Gaiotto Jaquini abriu os trabalhos da Ducentésima Nonagésima Terceira Reunião do Conselho Gestor

cumprimentando e agradecendo a todos os presentes, subsequente informou os assuntos que seriam expostos e discutidos na referida reunião, obedecendo à seguinte ordem: **PAUTA: 01. DELIBERAÇÃO ACERCA DA SOLICITAÇÃO DE DILAÇÃO DE PRAZO DA EMPRESA BRK AMBIENTAL PARTICIPAÇÕES S.A, AUTORIZADA NO PMI 001/2018 REFERENTE A IMPLANTAÇÃO, EXPANSÃO, READEQUAÇÃO, OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA, COLETA E TRATAMENTO DE ESGOTO SANITÁRIO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO.** O Secretário Executivo iniciou a reunião e solicitou que a Suporte Administrativo, Fanny Fabíola Pessoa Bacelar Matos, distribuísse cópias a todos os membros presentes do documento recebido pela empresa BRK Ambiental Participações S.A, autorizada no PMI 001/2018 referente a implantação, expansão, readequação, operação e manutenção do sistema de abastecimento de água, coleta e tratamento de esgoto sanitário do Município de Porto Velho, onde o teor envolve a solicitação de dilação de prazo para a entrega dos estudos de modelagem técnica, econômico-financeiro e jurídica. Em seguida passou a palavra para a Gestora Jurídica, Emily de Souza Canedo, que deu início a leitura do documento, onde a autorizada faz considerações acerca do histórico de reuniões com os membros deste Conselho para sanar dúvidas, sobre a não disponibilização de todos os documentos e informações alusivas ao contratos de repasse/termo de compromisso celebrados entre o Estado de Rondônia, o Ministério das Cidades e Caixa Econômica Federal, e também foram concedidas poucas informações a respeito da relação jurídica existente entre Estado de Rondônia e o Município de Porto Velho quanto às obras realizadas no âmbito do PAC, e ainda, restam dúvidas e questionamento quanto à destinação a ser dada a essas obras pelo Estado de Rondônia e quanto ao entendimento da Caixa Econômica Federal. A Gestora Jurídica, Emily de Souza Canedo, informou que, no documento, a empresa autorizada ressaltou acerca da reunião 31/01/2019, onde houve reunião entre os membros do CGP/PVH, representantes das autorizadas e representante do PAC e, apesar dos esforços do CGP/PVH, alguns pontos não foram esclarecidos naquela oportunidade e nem posteriormente, e por fim, a autorizada solicitou a dilação de prazo da entrega dos estudos por mais 30 dias, contados a partir do dia 01 de março de 2019, prazo que se encerraria anteriormente, para que possam ser esclarecidos os pontos ainda pendentes, de forma a possibilitar a apresentação de estudos mais adequados ao real cenário e ao atendimento do interesse público e dos usuários. O Secretário Executivo requestou a palavra e informou entender a importância da participação de representantes da Caixa Econômica Federal e representantes da Procuradoria do Município de Porto Velho, como foi informado na reunião do dia 31/01/2019, sobre a referida possibilidade para sanar dúvidas acerca da modelagem dos estudos. Prosseguiu explicando que, devido a isto, a reunião não ocorreu até a presente data por incompatibilidade de agenda, e sendo assim, sugeriu que se fosse dilatado por mais 30 dias, visto que a reunião com a Procuradoria Geral do Município será realizada no dia 13 de março de 2019, e os estudos se encerrariam 01 de março de 2019, sendo que na referida reunião poderiam ser ventiladas novas informações ou prejudicar a modelagem, além de ser um complemento para os estudos de viabilidade. Ato Contínuo, os membros presentes deliberaram por unanimidade pela sugestão. O Secretário Executivo sugeriu ainda que a Suporte Administrativo, Ligiane Alves da Silva, ficasse responsável pela elaboração do ofício para ciência das autorizadas referente a dilação de prazo, e que enviasse às empresas o mais breve possível. Ato Contínuo, os membros presentes deliberaram por unanimidade. Nada mais havendo a tratar, o Secretário Executivo, Guilherme Marcel Gaiotto Jaquini finalizou a reunião, agradecendo a presença de todos os participantes e encerrando os trabalhos da Ducentésima Octogésima Sétima Reunião do Conselho Gestor do Programa de Parceria Público-Privada do município de Porto Velho-RO, às Dezesseis horas, onde eu, Guilherme Marcel Gaiotto Jaquini lavrei a presente ata, que após lida e aprovada, segue assinada por mim e pelos demais membros.

Porto Velho – RO, 25 de fevereiro de 2019.

THIAGO DOS SANTOS TEZZARI
Vice-Presidente do CGP/PVH

GUILHERME MARCEL GAIOTTO JAQUINI
Secretário Executivo do CGP/PVH

ALEXANDRE TRAPPEL RODRIGUES GOMES
Gestor Contábil do CGP/PVH

EMILY DE SOUZA CANEDO
Gestor Jurídico do CGP/PVH

MÁRCIA CRISTINA LUNA
Gestor de Gestão e Contratos do CGP/PVH

SAIMO MELO LOPES
Gestor de Engenharia e Projetos do CGP/PVH

FRANCISCO DANIEL DOS SANTOS
Assessor Técnico do CGP/PVH

RICARDO DE MEDEIROS FREIRE
Assessor Técnico do CGP/PVH

UÉSLEI SAIMON OLÍMPIO DE SOUZA
Assessor Técnico do CGP/PVH

CLÍVIA PATRÍCIA MEIRELES DA COSTA SANTOS
Suporte Administrativo do CGP/PVH

FANNY FABÍOLA PESSOA BACELAR MATOS
Suporte Administrativo do CGP/PVH

LIGIANE ALVES DA SILVA
Suporte Administrativo do CGP/PVH

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:4FEC0158

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEMPOG
EDITAL DE AUDIENCIA PÚBLICA - LDO 2020

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AUDIÊNCIA PÚBLICA

PARA DISCUSSÃO

SOBRE A LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS DO ANO DE 2020

A Prefeitura do Município de Porto Velho, por intermédio da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEMPOG, no uso de suas atribuições legais e consoante o que preceitua o parágrafo único do art. 48 da Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2.000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), combinado com o art. 165, §2º/Constituição Federal, torna público que realizará **AUDIÊNCIAS PÚBLICAS**, com o **objetivo de colher subsídios** e **informações** visando a **elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO/2020**, conforme demonstrativo abaixo:

Local	Público Alvo	Data e Hora
Biblioteca Francisco Meirelles Localizada na rua D. Pedro II, 826, centro	População residente no Município de Porto Velho.	14/03/2019 às 19:00 hs
Centro de Artes e Esportes Unificados - CEU Rua Benedito Inocêncio com Antonio Fraga Moreira, bairro JK,	População residente no Município de Porto Velho.	15/03/2019 às 19:00 hs
Biblioteca Viveiros das Letras Av. Jatuarana, 83, Cohab, Porto Velho	População residente no Município de Porto Velho.	16/03/2018 às 09:00 hs
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia – IFRO Localizado na av. Jorge Teixeira, nº 3146, setor Industrial, Porto Velho.	População residente no Município de Porto Velho.	19/03/2019 às 18:30 hs

Porto Velho, 28 de fevereiro de 2019.

LUIZ GUILHERME ERSE DA SILVA
Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:E284D87B

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEMPOG
EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AUDIÊNCIA PÚBLICA PARA DISCUSSÃO SOBRE A LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS DO ANO DE 2020

A Prefeitura do Municipal de Porto Velho, por intermédio da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão-SEMPOG, no uso de suas atribuições legais e consoante o que preceitua o parágrafo único do art. 48 da Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2.000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), combinado com o art. 165, §2º/Constituição Federal, torna público que realizará **AUDIÊNCIAS PÚBLICAS**, com o **objetivo de colher subsídios** e **informações** visando a **elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias–LDO/2020**, conforme demonstrativo abaixo:

Local	Público Alvo	Data e Hora
Biblioteca Francisco Meirelles Localizada na rua D. Pedro II, 826, centro	População residente no Município de Porto Velho.	14/03/2019 às 19:00 hs
Centro de Artes e Esportes Unificados – CEU Rua Benedito Inocêncio com Antonio Fraga Moreira, bairro JK,	População residente no Município de Porto Velho.	15/03/2019 às 19:00 hs
Biblioteca Viveiros das Letras Av. Jatuarana, 83, Cohab, Porto Velho	População residente no Município de Porto Velho.	16/03/2018 às 09:00 hs
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia – IFRO Localizado na av. Jorge Teixeira, nº3146, setor Industrial, Porto Velho.	População residente no Município de Porto Velho.	19/03/2019 às 18:30 hs

Porto Velho, 28 de fevereiro de 2019.

LUIZ GUILHERME ERSE DA SILVA
Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:D42397BC

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEMPOG
PORTARIA Nº 020/2019

Porto Velho, 01 de março de 2019.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO DA PREFEITURA DE PORTO VELHO, no uso das suas atribuições legais, e devidamente autorizado pelo Decreto n.º 116/I de 09 de janeiro de 2017,

R E S O L V E:

Art. 1º. Fica instituída a Comissão de Controle Processual na Unidade Administrativa da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEMPOG, composta pelos seguintes membros:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Secretaria
206814	Ivo da Conceição Malta	Auxiliar Administrativo	SEMPOG
97627	Jemerson Lima Duarte	Motorista	SEMPOG

Art. 2º. Revoga-se a Portaria nº 003/GAB/SEMPOG, de 13.02.2017, publicada no D.O.M. nº 5.394, de 15.02.2017.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

LUIZ GUILHERME ERSE DA SILVA
Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:3784BB9F

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEMPOG
PORTARIA Nº 021/2019

Porto Velho, 01 de março de 2019.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO DA PREFEITURA DE PORTO VELHO, no uso das suas atribuições legais, e devidamente autorizado pelo Decreto n.º 116/I de 09 de janeiro de 2017,

R E S O L V E:

Art. 1º. Fica instituída a Comissão de Recebimento de Materiais de Consumo, Serviços e Materiais Permanente na Unidade Administrativa da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEMPOG, composta pelos seguintes membros:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Secretaria
848161	Ary Pereira Pontes	Aux. Serviços Gerais	SEMPOG
198285	Leila Nascimento Izel	Aux. Serviços Gerais	SEMPOG
286510	Vanessa Teixeira Durães	Assessor Técnico Nível III	SEMPOG

Art. 2º. Revoga-se a Portaria nº 010/GAB/SEMPOG, de 09.06.2017, publicada no D.O.M. nº 5.474, de 16.06.2017.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

LUIZ GUILHERME ERSE DA SILVA
Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:0AC051F1

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML/SEMAD
PORTARIA Nº 003/2019/GAB/SML

Porto Velho, 01 de março de 2019.

ALTERA A COMPOSIÇÃO DAS EQUIPES DE PREGÕES DESIGNADAS PARA PROCESSAR AS LICITAÇÕES NA MODALIDADE PREGÃO E OUTRAS PROVIDÊNCIAS, NO ÂMBITO DA SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML.

A SUPERINTENDENTE MUNICIPAL DE LICITAÇÕES, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar nº 654, de 06 de março de 2017, publicada no Diário Oficial do Município, nº 5.405, de 06 de março de 2017, alterada pela Lei Complementar nº 689, de 31 de outubro de 2017, publicada no Diário Oficial do Município, nº 5.567, de 01 de novembro de 2017.

Considerando a Portaria 003/2018/SML, de 07 de fevereiro de 2018;

RESOLVE:

Art. 1º ALTERAR a composição das Equipes de Pregão responsáveis pela condução de certames licitatórios na modalidade pregão, em qualquer que seja sua forma (Presencial ou Eletrônico) disposta no Art. 1º da Portaria Nº 003/2018/SML, as quais passam a ser a seguinte:

EQUIPE	PREGOEIRO (A)	1º EQUIPE DE APOIO	2º EQUIPE DE APOIO
01	TATIANE MARIANO SILVA	NAIARA FERREIRA LIMA	ANDRÉ LOPES SHOCKNESS
02	LIDIANE SALES GAMA MORAIS	SARA MATOS PAIVA SOARES	GILBERTO SILVA DOS SANTOS
03	RAIMUNDO NONATO ROCHA DE LIMA	LUDSON NASCIMENTO DA COSTA NOBRE	ANDRÉ LOPES SHOCKNESS
04	VÂNIA RODRIGUES DE SOUZA	SARA MATOS PAIVA SOARES	JOSINALDO GURGEL PEREIRA
05	JANÍNI FRANÇA TIBES	GILBERTO SILVA DOS SANTOS	JOSINALDO GURGEL PEREIRA
06	ERINEIDE ARAÚJO DOS	LUDSON NASCIMENTO	ANDRÉ LOPES

	SANTOS	DA COSTA NOBRE	SHOCKNESS

Art. 2º. Ratificam-se as demais disposições constantes da Portaria nº 003/2018/SML.

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

PATRÍCIA DAMICO DO N. CRUZ
Superintendente Municipal de Licitações – SML

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:C6A74CF5

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N° 1694/GP/2019.

DECRETA PONTO FACULTATIVO DOS FESTEJOS DO CARNAVAL.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDONIA**, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 65, VI, da Lei Orgânica Municipal, *Considerandoos eventos comemorativos do Carnaval no dia 05 de março de 2019.*

DECRETA:

Art. 1º. *Fica decretado que no dia* ***04/03/2019*** *(segunda-feira)e* ***06/03/2019*** *(quarta-feira) haverá "Ponto facultativo"* nos Órgãos da Administração Pública Direta e Indireta deste Municipio.

Art. 2º. *Definir que, nestes dias, os órgãos que prestam"****SERVIÇOS DE CARATER ESSENCIAL À POPULAÇÃO****", estabeleçam uma escala de revezamento para atendimento ao publico.*

Art. 3º. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Primavera de Rondônia – RO, 01 de Março de 2019.

EDUARDO BERTOLETTI SIVIERO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Anacleton Alba Batista dos Santos
Código Identificador:E04CB2A0

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 069/GP/2019

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA – RO, Sr. Eduardo Bertoletti Siviero, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e amparadas pela Legislação Municipal de Pessoal vigente, Processo Administrativo nº 069/GP/2019.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder cedência ao servidor **JURACY BARBOSA MOREIRA,** portador do CPF 513.323.701-44, ocupante do cargo efetivo de Motorista de Veiculo Pesado – 40 horas semanais, matrícula 172, lotado no Gabinete do Prefeito, com ônus para a Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia com efeitos a partir de 01/02/2019 a 31/12/2019.

Art. 2º - Esta portaria entrara em vigor tendo seus efeitos retroagidos a data de 01/02/2019, ficando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Primavera de Rondônia/RO, a 01 dia do mês de Março de 2019.

Registre-se;
Publique-se e
Cumpra-se.

EDUARDO BERTOLETTI SIVIERO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Anacleton Alba Batista dos Santos
Código Identificador:79A6E0B5

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 070/GP/2019

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA – RO, Sr. Eduardo Bertoletti Siviero, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e amparadas pela Legislação Municipal de Pessoal vigente, em especial a Lei 699/GP/2013 e Processo 601-1/SEMSAU/ 2018.

R E S O L V E:

Art. 1º - Conceder Licença Prêmio em Pecúnia, em conformidade com o Paragrafo Único do Art. 66, da Lei nº 699/GP/2013, a servidora **APARECIDA COUTINHO FLORES**, AGENTE DE SAUDE – 40hs, Matrícula nº 636, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal do Município de Primavera de Rondônia, lotada na Secretaria de Saúde - SEMSAU, no período já adquirido e não gozado, referente ao 2º quinquênio de 31/05/2013 à 30/04/2018.

Art. 2º - Esta portaria entrara em vigor a partir nesta data, ficando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Primavera de Rondônia/RO, ao 01 dia do mês de março de 2019.

Registre-se;
Publique-se e
Cumpra-se.

EDUARDO BERTOLETTI SIVIERO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Anacleton Alba Batista dos Santos
Código Identificador:EC0B0C9B

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 071/GP/2019

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA – RO, Sr. Eduardo Bertoletti Siviero, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e amparadas pela Legislação Municipal de Pessoal vigente, em especial a Lei 699/GP/2013 e Processo 1089-1/SEMOSP/ 2018.

R E S O L V E:

Art. 1º - Conceder Licença Prêmio em Pecúnia, em conformidade com o Paragrafo Único do Art. 66, da Lei nº 699/GP/2013, ao servidor **JOAO CASTURINO DA SILVA**, Gari – 40hs, Matrícula nº 039, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal do Município de Primavera de Rondônia, lotada na Secretaria de Obras e Serviço Publico - SEMOSP, no período já adquirido e não gozado, referente ao 3º quinquênio de 01/04/2011 à 31/03/2016.

Art. 2º - Esta portaria entrara em vigor a partir nesta data, ficando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Primavera de Rondônia/RO, ao 01 dia do mês de março de 2019.

Registre-se;
Publique-se e
Cumpra-se.

EDUARDO BERTOLETTI SIVIERO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Anacleton Alba Batista dos Santos
Código Identificador:CB951400

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 072/GP/2019

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA – RO, Sr. Eduardo Bertoletti Siviero, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e amparadas pela Legislação Municipal de Pessoal vigente, em especial a Lei 699/GP/2013 e Processo 037-1/SEMOSP/ 2019.

R E S O L V E:

Art. 1º - Conceder Licença Prêmio em Pecúnia, em conformidade com o Paragrafo Único do Art. 66, da Lei nº 699/GP/2013, ao servidor **ANTONIO FERNANDES**, Secretario de Obras – 40hs, Matrícula nº 032, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal do Município de Primavera de Rondônia, lotada na Secretaria de Obras e Serviço Publico - SEMOSP, no período já adquirido e não gozado, referente ao 3º quinquênio de 01/04/2012 à 31/03/2017.

Art. 2º - Esta portaria entrara em vigor a partir nesta data, ficando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Primavera de Rondônia/RO, ao 01 dia do mês de março de 2019.

Registre-se;
Publique-se e
Cumpra-se.

EDUARDO BERTOLETTI SIVIERO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Anacleton Alba Batista dos Santos
Código Identificador:9AC40ABA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 073/GP/2019

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA – RO, Sr. Eduardo Bertoletti Siviero, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e amparadas pela Legislação Municipal de Pessoal vigente, em especial a Lei 699/GP/2013 e Processo 602-1/SEMSAU/2018.

R E S O L V E:

Art. 1º - Conceder Licença Prêmio em Pecúnia, em conformidade com o Paragrafo Único do Art. 66, da Lei nº 699/GP/2013, ao servidor **MARIA ROSA PEREIRA MARTINS**, Zeladora – 40hs, Matrícula nº 089, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal do Município de Primavera de Rondônia, lotada na Secretaria de Saúde - SEMSAU, no período já adquirido e não gozado, referente ao 1º quinquênio de 01/04/2002 à 31/03/2007.

Art. 2º - Esta portaria entrara em vigor a partir nesta data, ficando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Primavera de Rondônia/RO, ao 01 dia do mês de março de 2019.

Registre-se;
Publique-se e
Cumpra-se.

EDUARDO BERTOLETTI SIVIERO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Anacleton Alba Batista dos Santos
Código Identificador:6AF392E6

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
CHAMAMENTO

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 07/2019

Referência: Dispensa de Licitação nº 07/2019.
Proc. Administrativo nº: 140/2019.
Interessado: Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer.

OBJETO: CONFECÇÃO DE PLACA PARA OS VEÍCULOS: ÔNIBUS IVECO/CITYCLASS, 70C16, 2010, PLACA NDN 2208 E ÔNIBUS VW/15.190EOD E. HD ORE, 2011, PLACA NCW0981.

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UND	QUANT.	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
01	Confecção de placa para veículo tipo: ônibus. Conforme autorização para confecção de placas e tarjetas. 02 (duas) placas, sendo 01 (uma) dianteira e 01 (uma) traseira. Ônibus NDN 2208.	UND	02	83,33	166,66
02	Confecção de placa para veículo tipo: ônibus. Conforme autorização para confecção de placas e tarjetas. 02 (duas) placas, sendo 01 (uma) dianteira e 01 (uma) traseira. Ônibus NCW 0981.	UND	02	83,33	166,66
TOTAL				**R$ 333,32**	

A Prefeitura Municipal de Rio Crespo/RO, Pessoa Jurídica de Direito Público, devidamente inscrita no CNPJ n.º 63.761.977/0001-41, com sede na Avenida Joaquim Pedro Sobrinho, 1040, Centro, CEP: 76.863-000, Rio Crespo/RO, porintermédioda **Comissão Permanente de Licitação**, nas formas das disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores torna público para conhecimento de todos, que receberá Proposta Comercial junto com documentação, para fins de proceder com Dispensa de Licitação, do tipo menor preço por item.

Valor total estimado para o serviço: **R$ 333,32 (Trezentos e Trinta e Três Reais e Trinta e Dois Centavos).**
Dessa forma, os interessados deverão adquirir o Projeto Básico/Termo de Referência e apresentar sua Proposta Comercial junto com a documentação exigida, na sede da Prefeitura Municipal de Rio Crespo/RO, no endereço acima indicado, destinados a CPL, de segunda à sexta-feira, em horário das 07h30min às 13h30min. O prazo de entrega da documentação será de 05 (cinco) dias a contar da data da publicação.
Informações complementares através do e-mail: cpl_pmrc_2013@hotmail.com ou através dos telefones (69) 3539-2245/2013.

Rio Crespo/RO, 01 de março de 2019.

THAYNARA K. DE O. FIORATI
Diretora da CPL
Port. 2989/2018

Publicado por:
Thaynara Katheleen de Oliveira Fiorati
Código Identificador:FB7220CF

DEPARTAMENTO DE PREGÃO
AVISO DE PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE ABERTURA

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Rio Crespo – RO, torna público, com referência ao Edital da Tomada de Preço nº 001/2019, com abertura inicial para o dia 01 de março de 2019, as 09h00min, cujo objeto é "**Contratação de empresa para Reforma da pintura interna e externa e abrigo de gás da Escola Municipal Ensino Fundamental Vaneide de Oliveira**, localizada na

Cerejeiras esquina com a Rua Silvernani Santos no município de Rio Crespo – RO, conforme **Convenio nº 443/PGE/2018** e Projeto Básico anexo I deste Edital**. Prorrogação do prazo de abertura das Proposta referente ao Edital da Tomada de Preço nº 001/2019, para 12 de março de 2019 às 09h00min. Horário Local.**

JUSTIFICATIVA: O presente certame será prorrogado com a finalidade de Sanar erros no subitem 1.5 e demais itens do edital (que inicialmente cita o horário de abertura das Proposta 09h00mim Horário de Brasília), sendo que foi feito alguns questionamento por parte de licitantes, conforme ata da sessão anexas nos autos do processo, a presente prorrogação será publicado no Diário dos Municípios (AROM), maiores informações entrar em contato por Telefone (69) 3539-2245 ou e-mail: cpl_pmrc_2013@hotmail.com**.**

Rio Crespo - RO, 01 de março de 2019.

GIVANILTON SOARES DA SILVA
Presidente – C.P.L
Port. Nº. 2831/2017

Publicado por:
Givanilton Soares
Código Identificador:037DF48D

DEPARTAMENTO DE PREGÃO
ERRATA

TOMADA DE PREÇO N. º 001/2019
PROCESSO Nº 120/2019

A Prefeitura Municipal de Rio Crespo - RO, através da Comissão Permanente de Licitação – C.P.L, designada pela Portaria nº 2831/2017, torna público, para conhecimento de interessados que se encontra instaurada a LICITAÇÃO, sob a modalidade de **TOMADA DE PREÇOS**, do tipo **MENOR PREÇO**, com regime de empreitada por **PREÇO GLOBAL**, tendo por finalidade qualificação de Empresas e a seleção da Proposta mais vantajosa com as condições e exigências contidas neste Edital e seus Anexos, em conformidade com a Lei Federal 8.666/93 e suas alterações posteriores, Lei Complementar nº 123, 14/12/2006, alterada pela Lei 147/2014 e todas as legislações vigente.

I – OBJETO - A presente licitação tem por objeto **Contratação de empresa para Reforma da pintura interna e externa e abrigo de gás da Escola Municipal Ensino Fundamental Vaneide de Oliveira**, localizada na Cerejeiras esquina com a Rua Silvernani Santos no município de Rio Crespo – RO, conforme **Convenio nº 443/PGE/2018** e Projeto Básico anexo I deste Edital**.**

ONDE SE LÊ: NOS ITENS E SUBITENS DO PRESENTE EDITAL:

ABERTURA: 01 de março de 2019;
HORAS: 09h00 – Horário Oficial de Brasília – DF;
SALA: Comissão Permanente de Licitação C.P.L;
ENDEREÇO: Rua Ermelindo Milani nº 1040 setor 01 Centro CEP. 76.863-000, nesta cidade de Rio Crespo – RO.

LEIA-SE:

ABERTURA: 01 de março de 2019;
HORAS: 09h00 – Horário Local;
SALA: Comissão Permanente de Licitação C.P.L;
ENDEREÇO: Rua Ermelindo Milani nº 1040 setor 01 Centro CEP. 76.863-000, nesta cidade de Rio Crespo – RO.

Rio Crespo - RO, 01 de março de 2019.

GIVANILTON SOARES DA SILVA
Presidente – C.P.L
Port. Nº. 2831/2017

Publicado por:
Givanilton Soares
Código Identificador:AF100898

DEPARTAMENTO DE PREGÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2019

A Prefeitura Municipal de Rio Crespo/RO, através do Pregoeiro instituído pela Portaria nº 2973/2018 torna público, para conhecimento de interessados que se encontra instaurada a LICITAÇÃO**,** sob a modalidade de **PREGÃO** na forma **ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM.** Para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento de Rio Crespo/RO, fundamentado nas legislações vigentes, conforme descrito neste edital e seus anexos, as Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que regulamenta a modalidade Pregão e 8.666/93 e sua alterações, bem como os Decretos Federais nº 5.450/2005 e 3.931/2001 e Decreto Municipal 672/2009.

I – OBJETO – A presente licitação tem como Objeto a **AQUISIÇÃO DE VEÍCULO UTILITÁRIO TIPO PICK-UP, CONVÊNIO Nº 416/PGE-2018,** com a Finalidade de atender a Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento do Município de Rio Crespo/RO, conforme especificações contidas no Termo de Referência Anexo I do Edital.

II - RECURSOS FINANCEIROS - Os recursos financeiros serão atendidos, conforme as seguintes especificações: Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento: **10.001.10.301.0010.1.089** Aquisição de Veículo Pick-Up para Ações em Saúde – **Convênio nº 416/PGE-2018 4.4.90.52.00.00** – Equipamentos e Material Permanente.

III - AUTORIZAÇÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO: nº 139/2019;
IV - DATA DE ABERTURA: **15 de março de 2019, às 10h00min, (Horário de Brasília – DF);**
V - LOCAL: Sala da (CPL), na Prefeitura Municipal de Rio Crespo/RO, Rua Ermelindo Milani, nº 1040, Setor 01, CEP. 76.863-000 – Rio Crespo/RO.

VI – PREÇO ESTIMADO: O valor de referência é de **R$ 78.000,00 (setenta e oito mil reais)**; conforme Termo de Convênio Anexo nos autos do referido processo.

VII – INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: O Edital na íntegra e informações complementares sobre o elemento do Pregão Eletrônico e demais esclarecimentos, encontram-se à disposição dos interessados para conhecimento e aquisição, junto à sala da CPL, no endereço acima, de segunda a sexta-feira, das 07h30 às 13h30min, outras informações através do provedor de acesso as licitações: www.portaldecompraspublicas.com.br ou tel. (69) 3539-2245/2010 ou via e-mail: cpl_pmrc_2013@hotmail.com.

Rio Crespo – RO, 28 de fevereiro de 2019.

GIVANILTON SOARES DA SILVA
Pregoeiro - Port. 2973/2018

Publicado por:
Givanilton Soares
Código Identificador:B2767CEC

GABINETE DO PREFEITO
LICENÇA PREVIA

PODER EXECUTIVO
CNPJ: 63.761.977/0001-41

LICENÇA PREVIA

A Prefeitura Municipal de Rio Crespo, localizada na Rua Joaquim Pedro Sobrinho, nº 1040, Centro, Setor 01, inscrita no CNPJ N° 63.761.977/0001-41, torna público que **REQUEREU** junto a SEDAM – Secretaria de Estado de Desenvolvimento Ambiental, a LICENÇA PRÉVIA referente à execução da obra de "CONSTRUÇÃO DO ESPAÇO MÚLTIPLO USO – Convênio nº 038/DPCN/2018;

SICONV 864120/2018", local de intervenção: Avenida Ermelindo Milani, Centro, no Município de Rio Crespo/RO"

Rio Crespo/RO, 28 de fevereiro de 2019.

EVANDRO EPIFÂNIO DE FARIA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Isabel Epifânio de Faria Martins
Código Identificador:CF9C5428

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº3026/2019 - GAB/PMRC

PORTARIA Nº3026/2019 - **GAB/PMRC** Rio Crespo/RO., de 01 de março de 2019.

"Dispõe sobre a renomeação do Articulador, Mobilizador do selo UNICEF-Edição 2017-2020".

EVANDRO EPIFÂNIO DE FARIA/RO, Prefeito Municipal de Rio Crespo/RO., no uso de suas atribuições legais conferidas nos incisos IV e VII do art. 66 da Lei Orgânica Municipal:

CONSIDERANDO a necessidade de avaliar e propor diretrizes para implementação da política de atendimento dos direitos da criança e do adolescente;

CONSIDERANDO que, o Selo Unicef é uma estratégia dos Municípios visando a promoção dos direitos das crianças e dos adolescentes em todo o Brasil;

CONSIDERANDO, finalmente, que os Municípios inscritos no Selo Unicef assumem o compromisso de melhorar a vida de crianças e adolescentes, implementando e aprimorando programas e políticas de atenção à infância, garantindo os direitos das crianças e adolescentes;

RESOLVE:

Art. 1º Renomear os membros abaixo indicados:

ARTICULADORA – ALDALEA MARQUES FERNANDES SEDLACEK
MOBILIZADOR DA ÁREA DA SAÚDE – DIULLI ARAÚJO DE JESUS
MOBILIZADOR DA ÁREA DA EDUCAÇAO – JOSEFA MARIA VIDAL MOREIRA
MOBILIZADOR DA ÁREA DA ASSISTENCIA SOCIAL (CRAS) – ROSELINA MIRANDA MUCHINSK
REPRESENTANTE DO CMDCA – ROSANGELA MARTINS DE OLIVEIRA
REPRESENTANTE DO CONSELHO TUTELAR: KARINE NAKAI MACHADO

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando em especial a portaria n 3414

Rio Crespo/RO., aos 01 de março de 2019.

EVANDRO EPIFÂNIO DE FARIA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Isabel Epifânio de Faria Martins
Código Identificador:28E2DFC6

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 181/2019

"Dispõe sobre a nomeação da Comissão para Realização do Teste Seletivo Simplificado".

LUIZ ADEMIR SCHOCK, Prefeito Municipal de Rolim de Moura, no exercício das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Rolim de Moura; e considerando o contido no Memorando nº 047/GAB/SEMUSA/2019.

RESOLVE:
Art. - 1º **CONSTITUIR** a Comissão para Realização do Teste Seletivo Simplificado.

Art. - 2º A comissão será composta pelos seguintes membros:

Presidente: ROSENILDA MARIA COSTA

Membros: ANDRIELI DE OLIVEIRA RECH CERA
EMERSON WILLIAM DELBEN
ANTONIO AUGUSTO NEVES JUNIOR
Art. 3º **-** Esta portaria entra em vigor na data, retroagindo seus efeitos na data de 21 de fevereiro de 2019.

Rolim de Moura, 26 de fevereiro de 2019.

LUIZ ADEMIR SCHOCK
Prefeito do Município de Rolim de Moura

Publicado por:
Juliana Esteves dos S Pansini
Código Identificador:B74D5180

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO
AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO PREGÃO Nº 007/2019 ELETRÔNICO

O Pregoeiro do Município de Rolim de Moura - RO, torna público para conhecimento dos interessados, **AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO**, modalidade Pregão, na forma Eletrônica, tipo "Menor Preço" por item, concernente a **AQUISIÇÃO DE CAMINHÂO ¾ E CARRETA PRANCHA** convênio SICONV Nº 864288/2018, valor estimado **R$ 309.334,00 (Trezentos e nove mil, trezentos e trinta e quatro reais**). A sessão de abertura está marcada para o dia **21 de Março de 2019 às 09:00 horas** (horário de Brasília), o portal gerenciador desta licitação será o Compras Governamentais (www.comprasgovernamentais.gov.br), e ainda o Edital será disponibilizado gratuitamente através do site: www.rolimdemoura.ro.gov.br ou pelo e-mail: semcol.rolimdemoura@gmail.com ou diretamente na CPL através do telefone mencionado em seguida ou no endereço indicado. Da autorização: **Processo Administrativo nº 6811/2018**. As informações complementares sobre esta licitação poderão ser obtidas pelos interessados, no horário das 07:30 às 13:30 horas horário de Rondônia, de segunda à sexta-feira na Av. João Pessoa 4478 - centro ou pelo telefone n.º **(69) 3442-3100.**

Rolim de Moura, 01 de Março de 2019.

GILDO LIMANA
Pregoeiro
Portaria nº 001/2019

Publicado por:
Gildo Limana
Código Identificador:7B14529C

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO
AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO PREGÃO Nº 008/2019 ELETRÔNICO

O Pregoeiro do Município de Rolim de Moura - RO, torna público para conhecimento dos interessados, **AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO**, modalidade Pregão, na forma Eletrônica, tipo "Menor Preço" por item, concernente a **AQUISIÇÃO DE CAMINHÂO CAÇAMBA TRAÇADO** convênio SICONV Nº 864193/2018, valor estimado **R$ 323.334,00 (Trezentos e vinte e três mil, trezentos e trinta e quatro reais**). A sessão de abertura está marcada para o dia **21 de Março de 2019 às 10:00 horas** (horário de Brasília), o portal gerenciador desta licitação será o Compras Governamentais (www.comprasgovernamentais.gov.br), e ainda o Edital será

disponibilizado gratuitamente através do site: www.rolimdemoura.ro.gov.br ou pelo e-mail: semcol.rolimdemoura@gmail.com ou diretamente na CPL através do telefone mencionado em seguida ou no endereço indicado. Da autorização: **Processo Administrativo nº 6782/2018**. As informações complementares sobre esta licitação poderão ser obtidas pelos interessados, no horário das 07:30 às 13:30 horas horário de Rondônia, de segunda à sexta-feira na Av. João Pessoa 4478 - centro ou pelo telefone n.º **(69) 3442-3100.**

Rolim de Moura, 01 de Março de 2019.

GILDO LIMANA
Pregoeiro
Portaria nº 001/2019

Publicado por:
Gildo Limana
Código Identificador:373268E3

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO
COMUNICADO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 08/2019

Processo: 229/2019
Dispensa: 08/2019

Objeto: AQUISIÇÃO DE PEÇAS PARA MANUTENÇÃO DAS MÁQUINAS PERTENCENTES À FROTA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS.

Fornecedor: PICA PAU MOTOS LTDA
CNPJ/CPF: 01.196.537/0001-31
Valor Total: R$ 16.444,63 (dezesseis mil, quatrocentos e quarenta e quatro reais e sessenta e três centavos)

Substrato legal de dispensa de licitação: Artigo 24, Incisos II, da Lei 8.666/93.

Valor Total a ser adjudicado e homologado: R$ 16.444,63 (dezesseis mil, quatrocentos e quarenta e quatro reais e sessenta e três centavos)

Rolim de Moura, 01 de Março de 2019.

MARCELINO ALVES LIMA
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

Publicado por:
Tiago Anderson Sant' ana Silva
Código Identificador:55E7DA87

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
ATA DA REUNIÃO SESSÃO CONSELHO MUNCIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE -CMDCA

ATA DE Nº 209 SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE–CMDCA -ROLIM DE MOURA/RO.
Aos vinte e oito dias do mês de fevereiro de dois mil e dezenove, ás 14h 00 min., na sala dos conselhos rua Corumbiara nº4336-Centro, Rolim de moura/RO, reuniram-se os membros do Conselho Municipal dos direitos da Criança e do Adolescente- CMDCA, iniciando as atividades a senhora Presidente Célia Aparecida Pereira Lira, deu as boas vindas e agradeceu a presença de todos. Iniciou os trabalhos as seguintes deliberações: **Pauta: 1- Substituição dos Membros representante do executivo municipal:** Considerando as mudanças de gestores que aconteceram em dezembro de 2018, foram indicados pelo excelentíssimo prefeito Luiz Ademir Schock, os seguintes nomes para representá-lo junto a este Conselho, na **Secretária Municipal de Assistência Social** a senhora - Carla Rodrigues Schock - tendo como suplente Sirlene Custódio; **Secretária Municipal de Educação** a senhora Vânia Regina da Silva- - tendo como suplente Angela Maria Vago; **Secretaria Municipal de Saúde**: a senhora Simone Paes, tendo como suplente - Rosenilda Maria da Costa; **Secretaria de Fazenda**: a senhora Larrubia Daviane Huppers- tendo como Suplente: Leci de Sousa Braga dos Santos**; Procuradoria Geral do Município:** Senhor Erivelton Kross e como suplente Luciani Fernandes. **Pauta -2** Requerimento de desligamento da senhora Roseli Martins Duarte: a mesma requere seu desligamento do CMDCA, alegando motivos particulares. Considerando a classificação, assume como titular o Senhor Mauri Anderson G. Machado.**Pauta -3 Eleição do vice Presidente:** Considerando a troca de gestor da pasta SEMAS, foi realizado nova eleição para vice presidente, no qual eleitos por unanimidade a senhora Ivani da Silva Carvalho Guimarães. **Pauta-4 Superavit:** Foi apresentado pela presidente para apreciação o Superavit no valor noventa e três mil,setecentos e noventa e dois reais (R$ 93.726,92) do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente para o ano de 2019. **Pauta -5 - PROCESSO DE ESCOLHA DE CONSELHEIROS TUTELARES**: A presidente apresentou uma proposta de contratação de acessória presencial para referido processo eleitoral. Após a discussões, foram aprovados por todos o membros, a contratação do serviço do consultor Luciano Betiat, que custará o valor de R$ 6.500 (seis mil e quinhentos reais), sendo aprovado também o valor das passagens, hospedagem e alimentação, com recurso do fundo municipal dos direitos da criança e do adolescente. **Pauta-6 telefone para o Conselho Municipal.** Foi solicitado pela presidente, junto a representante da SEMAS, um aparelho celular para uso na atividade realizadas pelo do CMDCA, considerando a demanda de trabalho. Ficou da senhora Sirlene Verificar a possibilidade e dar um retorno.**Pauta -7 Projeto Sala de Escuta**: a presidente informou que no dia 27/02/2019, com ministério público, ficou acordada que vai fazer um avaliação técnica com um profissional de engenharia e psicologia do NAT, para elaboração de parecer técnico inclusive com Layout da sala, para melhora implantação e adequação da referida sala de acordo com legislação. Sendo ainda reafirmado pela presidente junto a promotora que este conselho vai equipar a sala, mas seque os profissionais será de responsabilidade do Estado, conforme acordado anteriormente. **Pauta 8 Sala para o CMDCA:** foi questionada pelos membros do CMDCA, que esta sala não esta em condições adequadas para as reuniões. Foi informado pela Sirlene Custódio que está sendo reformado um prédio no Bairro olímpico, para ser a Casa dos Conselhos, no começo de abril de 2019.

Célia Aparecida Pereira Lira
Presidente:
Vice Presidente: Ivani da Silva Carvalho Guimarães
Walmir Rocha
Wesley Fernandes
Mauri Anderson G. Machado
Sonia Cristina da Silva Chaves-Secretária do CMDCA.
Sirlene Custódio. da Silva Prado
Secretária Municipal de Assistência Social
Carla Rodrigues Schock - tendo como suplente Sirlene Custódio;
Secretária Municipal de Educação
Vânia Regina da Silva- - tendo como suplente Angela Maria Vago;
Secretaria Municipal de Saúde:
Simone Paes, tendo como suplente - Rosenilda Maria da Costa;
Secretaria de Fazenda:
Larrubia Daviane Huppers- Suplente: Leci de Sousa Braga dos Santos**;**
Procuradoria Geral do Município: Erivelton Kross -suplente Luciani Fernandes.

Publicado por:
Sonia Cristina da Silva
Código Identificador:55EE99FF

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO N° 13/2018

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13/2019
Participação exclusiva de MEI, ME E EPP.
A Prefeitura de Santa Luzia D´Oeste-RO, torna público a licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº 13/2019, Objeto Credenciar pessoas

jurídicas para Formação de Registro de Preço para futura e eventual Prestação de Serviço na coleta, realização e distribuição de exames de analises clinicas para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde. No valor estimado de **R$ 35.589,50** (trinta e cinco mil quinhentos e oitenta e nove mil e cinquenta centavos) de acordo com a tabela SUS. Advindo do processo 200/2018.**ABERTURA DA SESSÃO: 20/03/2019 - Horário: 10:00hs (Horário de Brasília)**. Para mais informações, as mesmas poderão ser obtidas através do Edital em anexo nos seguintes endereços eletrônicoswww.santaluzia.ro.gov.br, www.licitanet.com.br,cplm.santaluzia.ro@hotmail.com e no Fone 69 3434 2262.

Santa Luzia D Oeste – RO, 01 de Março de 2018.

NILSON GREGÓRIO NETO
Pregoeiro

Publicado por:
Nilson Gregório Neto
Código Identificador:B419E083

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO DE N°59-1/2019

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO Nº 59/SEMEC/2019
PREGÃO ELETRÔNICO: 06/2019
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE, CULTURA E LAZER, OBJETIVANDO EQUIPAR AS ESCOLAS MUNICIPAIS JOSÉ RONALDO ARAGÃO, MANOEL DE LIMA PAZ, E CRECHE MUNICIPAL TIA LILI, CONFORME JUSTIFICADO E DETALHADO NO TERMO DE REFERÊNCIA EM FLS. 03 A 08.

O Prefeito Municipal de Santa Luzia D'Oeste, no uso de suas atribuições legais, em observação ao disposto no art. 38, VII da Lei Federal 8.666/93, e com base nos autos do Processo Administrativo N°59-1/2019, Homologa o presente Processo Licitatório na modalidade **PREGÃO ELETRONICO**, em favor da empresa:

EMPRESA:
ILCARA MARIA DE CASTRO BAILLY 41915666287
CNPJ: 29.552.649/0001-05
VALOR: R$594,00 (Quinhentos e noventa e quatro reais).
OLMI INFORMATICA LTDA EPP
CNPJ: 00.789.321/0001-17
VALOR: R$15.148,38 (Quinze mil cento e quarenta e oito reais e trinta e oito centavos).
SANDRO VILMAR PIRES – ME
CNPJ: 09.253.952/0001-91
VALOR: R$8.800,00 (Oito mil e oitocentos reais).
V S DOS SANTOS LIVRARIA E PAPELARIA - ME
CNPJ: 05.255.167/0001-17
VALOR: R$6.631,92 (Seis mil seiscentos e trinta e um reais e noventa e dois centavos).

Publique-se;
Empenhe-se;

Santa Luzia D´Oeste-RO, 01 de Março de 2019.

NELSON JOSE VELHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Neuza Soares Moreira dos Santos
Código Identificador:FCC5D7E6

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE RATIFICAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO DE N°220-1/2019

RATIFICAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

O Prefeito Municipal de Santa Luzia D'Oeste, o Sr. Nelson José Velho, no uso de suas atribuições legais, **RATIFICA, ADJUDICA E HOMOLOGA** o Chamamento público N°002/2019, acolhendo o parecer jurídico, para que surta os efeitos Jurídicos e legais, para a habilitar as associações;
ASPRUBE – Associação dos Pequenos Produtores Rurais Boa Esperança, linha P22 – CNPJ Nº 63.788.061/0001-85
ASPRUV – Associação dos Pequenos Produtores Rurais, linha P-18, km 03, sul – CNPJ N° 63.788.103/0001-88
ASPRUGO – Associação dos Pequenos Produtores Rurais, linha 45, km 08, leste – CNPJ N° 01.914.138/0001-69
ASPRUNE – Associação dos Pequenos Produtores Rurais Nova Esperança, linha 176, km 08, sul – CNPJ N° 01.992.446/0001-02
ASPRUNAS – Associação dos Pequenos Produtores Rurais Nova Assunção, linha 184, km 07, sul – CNPJ N° 02.343.568/0001-30
ASPRUNV – Associação dos Pequenos Produtores Rurais Nova Vida, linha 196, km 03, norte – CNPJ N° 02.971.719/0001-03

Habilitação de associações referentes ao Chamamento Público para cessão de uso de trator agrícola, grade aradora, hidráulica e carreta agrícola, adquiridos através de Emenda Parlamentar por meio do processo N° 581-1/2019, para atender as necessidades dos pequenos produtores rurais, a fim de fortalecer a agricultura familiar, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente**,** Processo Administrativo Nº220-1/2019 nos presentes autos deste procedimento.

Santa Luzia D´Oeste-RO, 01 de Março de 2019.

NELSON JOSE VELHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Neuza Soares Moreira dos Santos
Código Identificador:80AE4FB5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 065/2019

Port.: 065/GP/2019

*O Prefeito Municipal de Santa Luzia Do Oeste, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, que são conferidas na Lei Orgânica e Lei complementar **115/2018 ,** demais disposições legais;*

R E S O L V E

Art. 1°- **NOMEAR a Sra. MARISTENE PEREIRA PAVAN,** portadora da cédula de Identidade n° **683.165 SSP/RO** e inscrita no CPF N° **623.457.612-53** pelo Cargo/função **de Coordenador de Divisão da Junta de Serviço Militar ,** vinculada a Secretaria Municipal de Administração e Fazenda.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir data de sua publicação.

Palácio Catarino Cardoso, 01 de março de 2019.

NELSON JOSE VELHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marta Raimunda de Sousa
Código Identificador:D2E78D39

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 066/2019

Port.: 066/GP/2019

*O Prefeito Municipal de Santa Luzia Do Oeste, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, que são conferidas na Lei Orgânica e Lei complementar **115/2018 ,** demais disposições legais;*

R E S O L V E

Art. 1°- **DESIGNAR a Sra. MARISTENE PEREIRA PAVAN,** portadora da cédula de Identidade n° **683.165 SSP/RO** e inscrita no CPF N° **623.457.612-53** para responder pelo Cargo/função **de Coordenador de Almoxarifado(sem ônus) ,** vinculada a Secretaria Municipal de compras e Licitações.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir data de sua publicação.

Palácio Catarino Cardoso, 01 de março de 2019.

NELSON JOSE VELHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marta Raimunda de Sousa
Código Identificador:8AE4F39A

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ

ASSESSORIA JURIDICA
DECRETO 613/2019

"Decreta Ponto Facultativo Municipal, no dia 04 e 05 de março de 2019, e dá outras providências."

O Prefeito Municipal de São Miguel do Guaporé - RO, **CORNELIO DUARTE DE CARVALHO**, no uso de suas atribuições legais faz saber que,
Considerando que no dia **05/03/2019 (terça-feira) carnaval**, data pertencente ao calendário oficial fica Decretado Ponto Facultativo.
Considerando que, a princípio não haverá nenhum prejuízo as atividades administrativas no Município.
DECRETA
Art. 1º Fica Decretado **Ponto Facultativo** nas repartições Públicas Municipais da Administração direta e indireta no dia **04/03/2019 (segunda-feira).**
Art. 2° Excetuam-se do artigo antecedente as atividades exercidas em regime de plantões, e aquelas que não podem ser interrompidas sem que cause prejuízos à saúde, à higiene, ao sossego público e à fiscalização das atividades reguladas pela competência municipal.
Art. 3º Excetuam-se também a Secretaria de Obras e Serviços Público, devido a situação de emergência em decorrência das inundações e enxurradas ocorridas pelas fortes chuvas, conforme decreto nº 604 de 22 de fevereiro de 2019.
Art. 4° Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

São Miguel do Guaporé/RO, aos 01 dias do mês de março de 2019.

Publicado por:
Sheila Vilar da Silva
Código Identificador:DE715FE8

ASSESSORIA JURIDICA
DECRETO 614/2019

INSTITUI E NOMEIA MEMBROS PARA COMPOREM A COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO E RECEBIMENTO DO SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 43, IV, da Lei Orgânica do Município,
CONSIDERANDO a necessidade de contratação de software de gestão pública, em razão do término da contratação vigente;
CONSIDERANDO a aprovação do termo de referência, acompanhado pelo memorando n.º 271/SEMADF/2018 de 10 de dezembro de 2018, constante do processo n.º 1644/2018
CONSIDERANDO a definição de se prover a contratação de empresa para cessão de licença de uso de software de gestão pública;
CONSIDERANDO a intenção de promover a contratação pelo critério de menor preço, considerando a licença de uso de software como serviço comum, nos termos da Lei n° 10.520, de 17 de julho de 2002;
CONSIDERANDO a necessidade de avaliação técnica quanto ao funcionamento e adequação dos sistemas às necessidades da Administração;

D E C R E T A:
Art. 1º Fica Instituída e nomeada a Comissão Especial de Avaliação e Recebimento do Software de Gestão Pública - CEAR, sendo composta pelos seguintes servidores:
I - Eliane Moura Leal – Almoxarifado e Patrimônio;
II - Rosangela Baumann dos Santos Pádua - Tesouraria;
III - Elisangela Menezes Coelho - Orçamento Público;
IV - Junior Procópio de Oliveira – Compras e Licitações;
V - Maria Aparecida Correa - Portal de Transparência, Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF e Controle de Combustivel Web;
VI - Melryane Brozesquini Carneiro - Folha de Pagamento, Holerite Web (Portal RH) e Controle cartão ponto;
VII - Euzimar Chagas – Tributação e Arrecadação;
VIII - Debora Duarte - Tributação e Arrecadação e Portal do cidadão / Tributos Web;
IX - Emerson Hermes Domiciano – Orçamento Público e e Modulo Prestação de Contas;
X - Izaias Lemos dos Santos – Contabilidade Pública;
XI - Franciele Carvalho Silva- Protocolo (Controle de Processos) e via WEB;
XII - Reginaldo Marcelo da Silva- Controle de Veículos (Frotas);
XIII - Eliane Moura Leal Pogian - Controle de Estoque (Almoxarifado) e Controle Patrimonial;
XIV - Miguel Luiz Nunes - Saúde web;
XV - Roberto Kistner Parcio - requisitos técnicos, tais como proteção de dados e armazenamento.
Art. 2º. A CEAR terá como atribuição auxiliar o pregoeiro equipe de apoio, avaliando a compatibilidade e funcionalidade dos softwares de gestão pública, proferindo relatório conclusivo, julgando a qualidade de todos os requisitos necessários para o bom desempenho da Gestão Pública, no que tange á contração destes serviços, o que subsidiará a aceitação ou não da proposta do licitante.
Art. 3º. As atividades realizadas pelos servidores ora nomeados se darão no ato da Licitação até a implantação do sistema, com a finalidade especifica de averiguação de todos os itens contratados serem cumpridos, sendo supervisionado pela titular da Secretaria Municipal de Administração.
Art. 4º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal 06 de Julho, aos 28 dias de fevereiro de 2019.

Publicado por:
Sheila Vilar da Silva
Código Identificador:491AF259

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
DISPENSA Nº 008-2019

A Prefeitura Municipal de São Miguel do Guaporé – RO, atraves da Comissão Permanente de Licitação, torna publico o processo administrativo 382/2019/SEMOSP, que tem como objeto DESPESAS EM CARACTER DE SITUAÇÃO DE EMERGENCIA, EM DECORRENCIA DAS INUNDAÇÕES E ENXURRADAS DEVIDOS INTENSAS PRECIPITAÇÕES DE CHUVA, CONFORME DECRETO 604-2019, COM CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HORAS/MAQUINAS DE TRAÇÃO PESADA TIPO RETROESCAVADEIRA CAPACIDADE MINIMA 85 HP, COM HORIMETRO FUNCIONANDO, INCLUINDO MANUTENÇÃO DO VEICULO E OPERADOR QUALIFICADO POR CONTA DA EMPRESA CONTRATADA E COMBUSTIVEL POR CONTA DA SECRETARIA DE OBRAS, POR UM PERIODO DE 180 (CENTO E OITENTA) DIAS. COM BASE NA JUSTIFICATIVA E RELATORIOS FOTOGRAFICOS E OUTROS EM ANEXO AO PROCESSO, conforme o Artigo 26, inciso I, da Lei Federal nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993, alterada pela Lei Federal nº: 8.883/94 de 08 de junho de 1994, em favor da empresa ODAIR DOS

SANTOS EIRELE-ME, inscrito no CNPJ/MF nº 11.169.358/0001-69, no valor de R$ 14.800,00 (quatorze mil e oitocentos reais).

São Miguel do Guaporé–RO, 22 de fevereiro de 2019.

SIMONE NEVES OLIVEIRA MARTINS
Presidente da CPL

Publicado por:
Simone Neves Oliveira Martins
Código Identificador:242A6DEB

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

O prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nrº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela comissão de Licitação, resolvem:

01 – HOLOGAR a presente Licitação nestes termos:

a) Processo Nrº :	344/2019
b) Licitação Nrº :	10/2019
c) Modalidade :	Dispensa:
d) Data Homologação:	28/02/2019
e) Objeto Homologado:	DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE PEÇAS E SERVIÇO PARA CONCERTO DO TRATOR DE PNEUS LS PUS 80, HAJA VISTA A NECESSIDADES DOS PRODUTORES RURAIS QUE RECEBERAM O VEICULO COM PROBLEMAS, CONFORME FORA REGISTRADO BOLETIM DE OCORRENCIA Nº 15504-2019, E RELATORIOS FOTOGRAFICOS EM ANEXO.

f) Fornecedor e Itens declarados Vencedores (cfe. Cotação):

Fornecedor: E. F. DA SILVA FILHO & CIA LTDA ME
CNPJ/CPF: 10.785.162/0001-36
Valor Total Homologado - R$ 6.723,00

SAO MIGUEL DO GUAPORE, 28 de fevereiro de 2019.

CORNÉLIO DUARTE DE CARVALHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marta Joelma Manthay Pinheiro
Código Identificador:4D6315C0

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

O prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nrº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela comissão de Licitação, resolvem:

01 – HOLOGAR a presente Licitação nestes termos:

a) Processo Nrº :	382/2019
b) Licitação Nrº :	8/2019
c) Modalidade :	Dispensa:
d) Data Homologação:	22/02/2019
e) Objeto Homologado:	DESPESAS EM CARACTER DE SITUAÇÃO DE EMERGENCIA, EM DECORRENCIA DAS INUNDAÇÕES E ENXURRADAS DEVIDOS INTENSAS PRECIPITAÇÕES DE CHUVA, CONFORME DECRETO 604-2019, COM CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HORAS/MAQUINAS DE TRAÇÃO PESADA TIPO RETROESCAVADEIRA CAPACIDADE MINIMA 85 HP, COM HORIMETRO FUNCIONANDO, INCLUINDO MANUTENÇÃO DO VEICULO E OPERADOR QUALIFICADO POR CONTA DA EMPRESA CONTRATADA E COMBUSTIVEL POR CONTA DA SECRETARIA DE OBRAS, POR UM PERIODO DE 180 (CENTO E OITENTA) DIAS.COM BASE NA JUSTIFICATIVA E RELATORIOS FOTOGRAFICOS E OUTROS EM ANEXO AO PROCESSO.

f) Fornecedor e Itens declarados Vencedores (cfe. Cotação):

Fornecedor: ODAIR DOS SANTOS EIRELI - ME
CNPJ/CPF: 11.169.358/0001-69
Valor Total Homologado - R$ 14.800,00

SAO MIGUEL DO GUAPORE, 22 de fevereiro de 2019.

CORNÉLIO DUARTE DE CARVALHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marta Joelma Manthay Pinheiro
Código Identificador:B1237F6F

INSTITUTO DE PREVIDENCIA - SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ - RO
ATA CONSELHO FISCAL

ATA 001/2018
Aos dezoito dias do mês de janeiro de dois mil e dezoito os membros do conselho fiscal do Instituto de Previdência do Servidores Públicos Municipal, se reuniram para analisar os processos de despesas, pagamentos e outros, referente os movimentos do mês de Dezembro de dois mil e dezessete, o presidente do conselho fiscal o senhor Jose Baudoino iniciou os trabalhos analisando os processos: Proc. 103/17 auxilio doença (readaptação), Ateniza Pereira da Silva, Proc. 166/17, folha de pagamento dezembro de dois mil e dezessete (aposentadoria), Proc. 133/2017, auxilio doença, Fabiana Fernandes Silva dos Santos, Proc. Nº 172/2017, diárias e passagens Marilucia Marin Santos Geraldi, Proc. 85/2017, auxilio doença Vanise Regina Vanzin, Proc.162/2017, auxilio doença (décimo terceiro) Proc.147/2017, auxilio doença Edio Toste de Souza, Proc. 169/2017folha de pagamento dezembro de 2017, diretoria proc. 161/2017, 13º salario/2017, pensionistas Proc. 163/2017, 13º salario/2017, diretoria Proc. 159/2017, diária e passagens para Cacoal-RO, Daniel Antônio Filho, Marilucia Marin dos Santos Geraldi, e Jurandy Augusto de Souza, Proc. 160/2017, 13º salário/2017, aposentadoria, Proc.136/2017, aquisição de material permanente IPMSMG, Proc. 167/2017, folha de pagamento dezembro/2017, pensionistas, Proc.109/2017, auxílio doença Rozimeire de Paiva Leite Lima, Proc. 168/201folha de pagamento dezembro/2017, auxilio doença, também foi analisado o relatório de investimento quarto trimestre 2017 e o mensal referente a dezembro/17, sem mais nada a tratar eu Arlinda S. dos Santos, lavrei os presentes o que segue assinada por mim e Presidente do Conselho Fiscal.

ARLINDA SILVA DOS SANTOS,

JOSE BALDOINO PEREIRA.

Publicado por:
Jurandy Augusto de Souza
Código Identificador:848836B4

INSTITUTO DE PREVIDENCIA - SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ - RO
ATA CONSELHO FISCAL

ATA 002/2018
Aos oito dias do mês de março de dois mil e dezoito os membros do conselho fiscal do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais, se reuniram para analisar os processos de despesas, pagamentos e outros, referente aos movimentos do mês de janeiro de dois mil e dezoito e também para realizar a formação do novo Conselho Fiscal com validade de 3(três) anos onde ficou como titulares os Senhores e Senhoras como Presidente Jose Baldoino Pereira, Secretaria Marta Joelma Manthay Pinheiro, Membro Mario Cezar Gomes Ferreira e os Suplente de Presidente Sebastião Ronaldo da Silva, Membro Maria Lopes, Secretaria Josiane Rosario de Souza. O cronograma de reunião ordinária fica para toda quinta feira de cada mês da quarta semana sendo uma por mês, havendo a necessidade fica a combinar uma data melhor para todos.Foi analisado os processos de nº 12/2018, 013/201/, 140/2016, 149/2017, 036/2018, 011/2017, 033/2018, 010/2017, 152/2017, 012/2017, 008/201/, 124/2016, 001/2017, 009/2017, 027/2018, 035/2018, 034/2018, 151/2017, 153/2017, 094/2016, 154/2017, 017/2018, 006/2018, 008/2018, 005/2018, 007/2018 e o balancete do mês de janeiro/2018 fica aprovado e analisado todos os processos. Sem mais nada a tratar eu Marta Joelma Manthay Pinheiro, lavrei o presente ato que segue por mim assinado e pelo Presidente do Conselho Fiscal.

MARTA JOELMA M. PINHEIRO,

JOSE BALDOINO PEREIRA.

Publicado por:
Jurandy Augusto de Souza
Código Identificador:22DC1EBD

INSTITUTO DE PREVIDENCIA - SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ - RO
ATA CONSELHO FISCAL

ATA 003/2018
Aos vinte e seis do mês de marco de dois mil e dezoito os membros do Conselho Fiscal do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipal, se reuniram para analisar os processos de despesas e pagamentos e outros, referente ao mês de fevereiro de dois mil e dezoito. Foi analisado os seguintes processos; Encerramento do proc. 84/2017 de auxilio doença em favor senhora Marta das Graças Vicente, diária e passagens em favor senhor Jurandy Augusto de Souza proc. 38/2018, encerramento proc. 029/2016 em favor senhor Francisco Alves de Souza, encerramento proc. 035/2013 despesas com aluguel, balancete do mês de fevereiro 2018, encerramento proc. 155/2017 auxilio doença em favor da senhora Geovana de lima Silva, encerramento proc. 86/2017 em favor senhor Eraldo de Almeida, fica aprovado e analisado todos os processos. Sem mais para tratar eu Marta Joelma Manthay Pinheiro, lavrei a ata que segue por mim assinado e pelo Presidente do conselho fiscal e demais membros.

MARTA JOELMA MANTHAY PINHEIRO,

JOSE BALDOINO PEREIRA.

Publicado por:
Jurandy Augusto de Souza
Código Identificador:B185FE55

INSTITUTO DE PREVIDENCIA - SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ - RO
ATA CONSELHO FISCAL

ATA 004/2018
Aos vinte e seis do mês de marco de dois mil e dezoito, os membros do conselho fiscal do Instituto de previdência do Servidores Públicos Municipal as 15:42 horas, se reuniram para uma reunião extra ordinária para aprovação da prestação de contas anual do ano de 2017 (dois mil e dezessete) IPMSMG/RO, conforme foi aprovado as contas mensais fica a anual aprovada pelo conselho fiscal. Sem mais para tratar eu Marta Joelma Manthay Pinheiro, lavrei o presente ato que segue por mim assinado e pelo Presidente do conselho fiscal e demais.

MARTA JOELMA MANTHAY PINHEIRO,

JOSE BALDOINO PEREIRA.

Publicado por:
Jurandy Augusto de Souza
Código Identificador:BF235EDA

INSTITUTO DE PREVIDENCIA - SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ - RO
6

ATA 005/2018
Aos nove de maio de dois mil e dezoito, os membros do conselho fiscal do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais, se reuniram para analisar os processos de despesas e pagamentos e outros referentes ao mês de abril de dois mil e dezoito. Processos analisados 059/2018, despesas com diárias para Cacoal, 026/2018, aquisição de material de expediente, balancete do mês de março dois mil e dezoito, 058/2018 despesa com limpeza de impressora, formatação de computador e recarga de toner, 055/2018 folha de pagamento de março dois mil e dezoito, 042/2018 salário família e maternidade, 051/2018 diária para Ouro Preto, 052/2018 diárias e passagens para Ouro Preto, 057/2018 folha de pagamento de março 2018, 056/2018 folha de pagamento de março 2018, 054/2018 folha de pagamento de março 2018. Fica aprovado e analisado todos os processos sem mais para tratar eu Josiane Rosaria de Sousa lavrei esta presente ata que segue por mim assinada e os demais membros fiscal e do conselho presente.

JOSIANE ROSÁRIA DE SOUSA,

JOSE BALDOINO PEREIRA E

MARIO CEZAR GOMES FERREIRA.

Publicado por:
Jurandy Augusto de Souza
Código Identificador:E47D8604

INSTITUTO DE PREVIDENCIA - SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ - RO
ATA CONSELHO FISCAL

ATA 006/2018
Aos vinte e quatro do mês de maio de dois mil e dezoito os membros do conselho fiscal do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais, se reuniram para analisar os processos de despesas e pagamentos e outros, referente ao mês de maio de 2018. Foi analisado os seguintes processos; 018/2018 material de consumo, 040/2013 serviços contábil, 081/2017 auxílio doença Jose Clemente Kluin, 060/2018 auxílio doença Ademilson L. da S. Teixeira, 075/2018 diária Daniel A. Filho, 048/2018 auxílio doença Liane A. K. Klein, 121/2017 auxílio doença Jesus C. T. Blanco, 046/2018 Aparecida da Silva e o balancete do mês de abril/2018. Sem mais para tratar fica aprovado e analisado todos os processos. Sem mais para tratar eu Marta Joelma Manthay Pinheiro, lavrei o presente ato que segue por mim assinado e pelos presentes do conselho fiscal e demais membros.

MARTA JOELMA MANTHAY PINHEIRO,

JOSE BALDOINO PEREIRA E

MARIO CEZAR GOMES FERREIRA.

Publicado por:
Jurandy Augusto de Souza
Código Identificador:04D7E74D

INSTITUTO DE PREVIDENCIA - SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ - RO
ATA CONSELHO FISCAL

ATA 007/2018
Aos cinco de julho de dois mil e dezoito os membros do conselho fiscal do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais, se reuniram para analisar os processos de despesas e pagamentos e outros, referente ao mês de junho de 2018. Foi analisado os seguintes processos, 029/2018, 074/2018, 085/2018, 084/2018, 049/2018, 092/2018, 079/2018, 080/2018, 025/2018, 087/2018, 081/2018, 075/2017, 077/2018, 063/2018 e também alguns pagamentos do mês de maio de 2018, fica aprovado e analisados todos os processos. Sem mais para tratar eu Marta Joelma M. Pinheiro, lavrei a presente ata que segue por mim assinado e pelo o Presidente do conselho fiscal e demais membros.

MARTA JOELMA M. PINHEIRO,

JOSE BALDOINO PEREIRA E

MARIO CEZAR GOMES FERREIRA.

Publicado por:
Jurandy Augusto de Souza
Código Identificador:CA6CA78B

INSTITUTO DE PREVIDENCIA - SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ - RO
ATA CONSELHO FISCAL

ATA 008/2018
Aos vinte e cinco de julho de dois mil e dezoito os membros do conselho fiscal do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos

Municipal, se reuniram para analisar os processos de despesas e pagamentos e outros referentes ao mês de junho de 2018. Foi analisado os seguintes processos, 105/2018, 102/2018, 040/2018, 093/2018, 067/2018, 073/2018, 071/2018, 091/2018, 028/2018, 092/2018, 080/2017, 100/2018, fica aprovado e analisados todos os processos. Sem mais para tratar eu Marta Joelma M. Pinheiro, lavrei a presente ata que segue por mim assinada e pelo o Presidente do conselho fiscal e demais membros.

MARTA JOELMA M. PINHEIRO,

JOSE BALDOINO PEREIRA E

MARIO CEZAR GOMES FERREIRA.

Publicado por:
Jurandy Augusto de Souza
Código Identificador:F1E9F5C3

INSTITUTO DE PREVIDENCIA - SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ - RO
ATA CONSELHO FISCAL

ATA 009/2018
Aos vinte e três de agosto de dois mil e dezoito os membros do conselho fiscal do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais, se reuniram para analisar os processos de despesas de pagamento e outros, referente ao mês de agosto e julho de 2018. Foi analisado os seguintes processos, 041/2013, 126/2018, 103/2018, 98/2018, 91/2018, 117/2018, 105/2018, 108/2018, 129/2018, 073/2018, 130/2018, 110/2018,0109/2018, 88/2018, 128/2018, 127/2018, 123/2018, 102/2018, 40/2018, 028/2018, 067/2018, 118/2018, 119/2018, fica aprovado os processos. Sem mais para tratar eu Marta Joelma Manthay Pinheiro, lavrei a presente ata que segue por mim assinada e pelos os demais membros do conselho.

MARIO CEZAR GOMES FERREIRA,

MARTA JOELMA MANTHAY PINHEIRO E

JOSE BALDOINO PEREIRA.

Publicado por:
Jurandy Augusto de Souza
Código Identificador:9FC96C45

INSTITUTO DE PREVIDENCIA - SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ - RO
ATA CONSELHO FISCAL

ATA 010/2018
Aos vinte e um de setembro de dois mil e dezoito os membros do conselho fiscal do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais, se reuniram para analisar os processos de despesas de pagamento e outros, referente ao mês de setembro e outros meses de 2018. Foi analisado os seguintes processos, 170/2017, 111/2018, 112/2018, 93/2018, 114/2018, 117/2017, 113/2018, fica aprovado os processos. Sem mais para tratar eu Marta Joelma M. Pinheiro, lavrei a presente ata que segue por mim assinada e pelos os demais membros,

MARIO CEZAR GOMES FERREIRA,

MARTA JOELMA MANTHAY PINHEIRO E

JOSE BALDOINO PEREIRA.

Publicado por:
Jurandy Augusto de Souza
Código Identificador:3D99C9E8

INSTITUTO DE PREVIDENCIA - SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ - RO
ATA CONSELHO FISCAL

ATA 011/2018
Ao dia seis de novembro de dois mil e dezoito osmembros do conselho fiscal do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais, se reuniram para analisar os processos de despesas de pagamento e outros, referente ao mês de outubro de 2018. Foi analisado os seguintes processos, 149/2018, 135/2018, 97/2018, 147/2018, 141/2018, 78/2018, 72/2018, 136/2018, 163/2018, 145/2018, 138/2018, 137/2018, 066/2018, 184/2014, 091/2016, 164/2018, 172/2018, 121/2015, 152/2018, 168/2018, 106/2018, 151/2018, 150/2018, 153/2018, 96/2018, 120/2018, 139/2018, fica aprovado os processos. Sem mais para tratar eu Marta Joelma Manthay Pinheiro, lavrei a presente ata que segue por mim assinada e pelos os demais membros do conselho. O senhor Presidente do Instituto informou o conselho que tem uma nova empresa de assessoria referente ao processo 121/2018.

MARTA JOELMA MANTHAY PINHEIRO,

JOSE BALDOINO PEREIRA E

MARIO CEZAR GOMES FERREIRA.

Publicado por:
Jurandy Augusto de Souza
Código Identificador:E01C93ED

INSTITUTO DE PREVIDENCIA - SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ - RO
12

ATA 012/2018
Ao dia vinte e dois de novembro de dois mil e dezoito os membros do conselho fiscal do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais, se reuniram para analisar os processos de despesas de pagamento e outros, referente ao mês de novembro de 2018. Os conselheiros fiscais aprovaram o plano de ação referente ao Nível I do Pró Gestão IPMSMG 2019 á 2020. Foi analisado os seguintes processos, 175/2018, 176/2018, 191/2018, 174/2018, 095/2018, 181/2018, 086/2018, 183/2018, 182/2018, 173/2018, fica aprovado os processos e o plano de ação e assinado pelo presidente. Sem mais para tratar ou constar eu Marta Joelma Manthay Pinheiro, lavrei a presente ata que segue por mim assinada e pelos os demais membros do conselho.

MARTA JOELMA MANTHAY PINHEIRO,

MARIO CEZAR GOMES FERREIRA E

JOSE BALDOINO PEREIRA.

Publicado por:
Jurandy Augusto de Souza
Código Identificador:4065BCF9

INSTITUTO DE PREVIDENCIA - SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ - RO
13

ATA 013/2018
Ao dia dezenove de dezembro de dois mil e dezoito os membros do conselho fiscal do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais, se reuniram para analisar os processos de despesas de pagamento e outros, referente ao mês de dezembro e outros de 2018. Foi analisado os seguintes processos, 142/2018, 196/2018, 104/2018, 97/2018, 199/2018, 198/2018, 78/2018, 091/2016, 208/2018, 197/2018, foi aprovado e assinado o planejamento estratégico do exercício 2019 e todos os processos analisados foram aprovados. Sem mais para tratar ou constar eu Marta Joelma Manthay Pinheiro, lavrei a presente ata que segue por mim assinada e pelos os demais membros do conselho fiscal.

MARTA JOELMA MANTHAY PINHEIRO,

MARIO CEZAR GOMES FERREIRA E

JOSE BALDOINO PEREIRA.

Publicado por:
Jurandy Augusto de Souza
Código Identificador:B6B271AA

INSTITUTO DE PREVIDENCIA - SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ - RO
ATA CONSELHO FISCAL

ATA 001/2019
Ao dia vinte e três de dois mil e dezenoveos membros do conselho fiscal do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais, se reuniram para analisar os processos de despesas de pagamento e outros, referente ao mês de dezembro e janeiro de 2019 e outros. Foi analisado os seguintes processos, 227/2018, 202/2018, 231/2018, 232/2018, 205/2018, 225/2018, 214/2018, 090/2018, 107/2018, 213/2018, 194/2018, 206/2018, 204/2018, 131/2018, 203/2018, 226/2018, 10/2018, 224/2018, fica aprovado e analisados todos os processos. Sem mais para tratar ou constar eu Marta Joelma Manthay Pinheiro lavrei a presente ata que segue por mim assinada e pelos os demais membros do conselho fiscal.

MARTA JOELMA MANTHAY PINHEIRO,

JOSE BALDOINO PEREIRA.

Publicado por:
Jurandy Augusto de Souza
Código Identificador:F0B12C40

INSTITUTO DE PREVIDENCIA - SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ - RO
ATA CONSELHO FISCAL

ATA 002/2019
Ao dia vinte e um de fevereiro de dois mil e dezenove os membros do conselho fiscal do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais, se reuniram para analisar os processos do mês fevereiro e outros meses referente aos pagamentos de despesas. Foi analisado os seguintes processos, 017/2018, 010/2019, 004/2018, 003/2018, 002/2018, 145/2017, 026/2019, 062/2019, 024/2019, 027/2019, 025/2019, 023/2019, 033/2019, foi aprovado e assinado todos os processos analisados. Sem mais para tratar ou constar eu Marta Joelma Manthay Pinheiro, lavrei a presente ata que segue por mim assinada e pelos os demais membros do conselho fiscal.

MARTA JOELMA MANTHAY PINHEIRO,

MARIO CEZAR GOMES FERREIRA E

JOSE BALDOINO PEREIRA.

Publicado por:
Jurandy Augusto de Souza
Código Identificador:1FEFA922

INSTITUTO DE PREVIDENCIA - SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ - RO
PORTARIA DE AUXILIO DOENÇA

ATO CONCESSOR DO BENEFICIO DE AUXILIO DOENÇA

Portaria nº 022/ IPMSMG /2019

*"Dispõe sobre a prorrogação do beneficio de Auxilio Doença em favor de "*Dalila Modesto da Luz*".*

O Diretor Executivo do Instituto Municipal de Previdência Social de São Miguel do Guaporé, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e com **Fundamentação Legal** nos termos do Art. 40, CF e Art. 21§ 1º, 2º, 3º e Art.22 § 1º ao 9º e Art.23, 24, 25, 26,27, da Lei Municipal nº 1.389/2014 / GP de 03 de Novembro/2014 / que rege a Previdência Municipal;
R E S O L V E

Art. 1º- prorrogar o beneficio de auxilio doença no prazo de 35 (trinta e cinco dias) início 26 de janeiro de 2019 A 01/03//2019 conforme consta no laudo médico sob o CID 10: O 24.4, a servidora **Dalila Modesto da Luz,** efetiva na função de Auxiliar administrativo, conforme consta no processo Administrativo sob o nº 216/IPMSMG/2018.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação,

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se,
C
Registre-se,

Cumpra-se.

São Miguel do Guaporé- RO, 19 de fevereiro de 2019.

Publicado por:
Jurandy Augusto de Souza
Código Identificador:4CF6EA21

INSTITUTO DE PREVIDENCIA - SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ - RO
PORTARIA DE AUXILIO DOENÇA

ATO DE PRORROGAÇÃO DO BENEFICIO DE AUXILIO DOENÇA

Portaria nº 023– IPMSMG /2019

"Dispõe sobre a Prorrogação do benefício de Auxilio Doença em favor da servidora" NEUSA CICERO MARIANO FERNANDES*".*

O Diretor Executivo do Instituto Municipal de Previdência Social de São Miguel do Guaporé, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e com **Fundamentação Legal** nos termos do Art. 40, CF e Art. 21§ 1º, 2º, 3º e Art.22 § 1º ao 9º e Art.23, 24, 25, 26,27, da Lei Municipal nº 1.389/2014 / GP de 03 de Novembro/2014 / que rege a Previdência Municipal;
R E S O L V E

Art. 1º- Conceder a *Prorrogação do* benefício de Auxilio Doença no prazo de 90 (noventa dias) início 20 de fevereiro de 2019 A 20/05/2019 conforme consta na perícia médica sob o CID 10: S72.3 + S 82.2 + S 42.0 , a servidora **NEUSA CICERO MARIANO FERNANDES** efetiva na função de Auxiliar de Serviços Diversos conforme, consta no processo Administrativo sob o nº 001/ IPMSMG 2018.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação,

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se,

Registre-se,

Cumpra-se.

São Miguel do Guaporé - RO, 27 de fevereiro de 2019.

Publicado por:
Jurandy Augusto de Souza
Código Identificador:E92EAB09

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS

CAMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
PORTARIA NOMEAÇÃO N. 030/2019

PORTARIA N. 030/2019

RICARDO ALBERTO STEVANELLI– Presidente da Câmara Municipal de Seringueiras-RO, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas por Lei,

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEARa Senhora JAINE FAE, brasileira, solteira, residente e domiciliada na Avenida Integração Nacional, nº 625, Bairro Cristo Rei, neste Município de Seringueiras-RO, Portadora da Cédula de Identidade sob o n. 1365259 SESDEC/RO e inscrita no CPF: 030 375 832 58 e Título Eleitoral n. 017114592348, ao Cargo de Assessor Legislativo (a) da Câmara Municipal de Seringueiras-RO.

Art. 2º -Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Seringueiras-RO, 01 de março de 2019.

Registra-se.

Publica-se.

Cumpra-se.

RICARDO ALBERTO STEVANELLI
Presidente da Câmara Municipal de Seringueiras-RO, Biênio 2019/2020

Publicado por:
Katieli Bulk Moreira
Código Identificador:9D65F6B9

CAMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
PORTARIA N. 029/2019

PORTARIA N. 029/2019.

"CONSTITUI A COMISSÃO DE INVENTÁRIO DOS BENS PÚBLICOS, DESTE PODER LEGISLATIVO".

O Presidente da Câmara Municipal de Seringueiras-RO,**RICARDO ALBERTO STEVANELLI**– no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas por Lei,

R E S O L V E:

Art. 1º -Constituir Sem ônus Comissão de Inventário dos Bens Públicos da Câmara Municipal de Seringueiras-RO, para que no decorrer do exercício de 2019, possa realizar o levantamento patrimonial dos bens, com fins de inventário, localização, avaliação, reavaliação, depreciação e baixa de bens, devendo ainda proceder à emissão dos respectivos Termos de Responsabilidade, Relatório e tombamento.

Art. 2º- A Comissão será composta pelos Servidores:

- CARLA NAIANY DE OLIVEIRA SÁ AMORIM
-CARLIANE HUWER WESTPHAL
-ELAINE DA SILVA NASCIMENTO

Art. 3ª -Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Seringueiras-RO, 28 de fevereiro de 2019.

Registra-se

Publica-se
Cumpra-se.

RICARDO ALBERTO STEVANELLI
Presidente da Câmara Municipal Biênio 2019-2020

Publicado por:
Katieli Bulk Moreira
Código Identificador:7A23EC2F

CAMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
PORTARIA N. 028/2019

PORTARIA N. 028/2019

"DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO DOS BENS PÚBLICOS DESTE PODER LEGISLATIVO".

O Presidente da Câmara Municipal de Seringueiras-RO,**RICARDO ALBERTO STEVANELLI**– no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas por Lei,

R E S O L V E:

Art. 1º- Fica exonerada a Portaria n° 018/2019 de 21 de janeiro de 2019, que constituiua Comissão de Inventário dos Bens Públicos da Câmara Municipal de Seringueiras-RO.

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

Seringueiras-RO, 28 de fevereiro de 2019.

Registra-se

Publica-se

Cumpra-se.

RICARDO ALBERTO STEVANELLI
Presidente da Câmara Municipal Biênio 2019-2020

Publicado por:
Katieli Bulk Moreira
Código Identificador:06420924

CAMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
PORTARIA 027/2019

PORTARIA N. 027/2019

"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE COORDENADOR (a) DO ALMOXARIFADO DESTE PODER LEGISLATIVO".

O Presidente da Câmara Municipal de Seringueiras-RO,**RICARDO ALBERTO STEVANELLI**– no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas por Lei,

R E S O L V E:

Art. 1º-DESIGNAR, sem ônus, a Srª KATIUCIA BUENO CORDEIRO, Assessora Especial desta Casa, nomeada pela Portaria n. 012/2019 de 09 de janeiro de 2019, à**Função de Coordenadora do Almoxarifado**da Câmara Municipal de Seringueiras-RO.

Art. 2°-Será atribuída a função de coordenadora de almoxarifado as seguintes atribuições:

I - Controlar e armazenar os materiais de consumo e de expediente, para atendimento ás demandas das unidades administrativas deste Poder legislativo;

II - Receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho;

III – Colher quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo e expediente, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo.

Art. 3º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Seringueiras-RO, 28 de fevereiro de 2019.

Registra-se
Publica-se
Cumpra-se.

RICARDO ALBERTO STEVANELLI
Presidente da Câmara Municipal Biênio 2019-2020

Publicado por:
Katieli Bulk Moreira
Código Identificador:8B0F7E4B

CAMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
PORTARIA 026/2019

PORTARIA N. 026/2019

"DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DA FUNÇÃO DE COORDENADOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS-RO E DAS OUTRAS PROVIDENCIAS".

O Presidente da Câmara Municipal de Seringueiras-RO,**RICARDO ALBERTO STEVANELLI**– no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas por Lei,

R E S O L V E:

Art. 1º- Fica exonerada a Portaria n° 019/2019 de 21 de janeiro de 2019 que nomeou a Srª KATIUCIA BUENO CORDEIRO, à**Função de Coordenadora do Almoxarifado e Patrimônio**da Câmara Municipal de Seringueiras-RO.

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

Seringueiras-RO, 28 de fevereiro de 2019.

Registra-se

Publica-se

Cumpra-se.

RICARDO ALBERTO STEVANELLI
Presidente da Câmara Municipal Biênio 2019-2020

Publicado por:
Katieli Bulk Moreira
Código Identificador:345DEF86

CAMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
PORTARIA N. 025/2019

PORTARIA N. 025/2019.

"DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DESERVIDOR DA CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS-RO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS, Estado de Rondônia, no uso das atribuições conferidas por lei, de acordo a Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno,

R E S O L V E:

Art. 1º -Fica exonerada aPortaria de N. 018/2018 de 20 de março de 2018 que nomeou a Srª**NATALIA MIRIAN LOPES DE OLIVEIRA**ao Cargo de**ASSESSORA LEGISLATIVA**da CâmaraMunicipal de Seringueiras-RO.

Art. 2º -Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Seringueiras-RO, 28 de fevereiro de 2019.

Registra-se

Publica-se

Cumpra-se.

RICARDO ALBERTO STEVANELLI
Presidente da Câmara Municipal de Seringueiras-RO, Biênio 2019-2020

Publicado por:
Katieli Bulk Moreira
Código Identificador:EEAAD13F

CAMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
PORTARIA N. 031/2019

PORTARIA N. 031/2019

"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE COORDENADOR (a) DO PATRIMÔNIO DESTE PODER LEGISLATIVO".

O Presidente da Câmara Municipal de Seringueiras-RO,**RICARDO ALBERTO STEVANELLI**– no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas por Lei,

R E S O L V E:

Art. 1º-DESIGNAR, sem ônus, a Srª JAINE FAE, Assessora Legislativa desta Casa, nomeada pela Portaria n. 30/2019 de 01 de março de 2019, à**Função de Coordenadora do Patrimônio**da Câmara Municipal de Seringueiras-RO.

Art. 2°-Será atribuída a função de coordenadora de Patrimônio as seguintes atribuições:

I – controlar e armazenar os bens patrimoniais que compõe a reserva técnica da Instituição, para atendimento ás demandas das unidades administrativas;

II – controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniais, bem como dos termos de responsabilidade;

III – arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes a este Poder Legislativo;

IV – tombar bens patrimoniais adquiridos ou recebidos em doação pela Câmara Municipal;
V – receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção.

Art. 3º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Seringueiras-RO, 01 de março de 2019.

Registra-se

Publica-se

Cumpra-se.

RICARDO ALBERTO STEVANELLI
Presidente da Câmara Municipal de Seringueiras-RO,
Biênio 2019-2020

Publicado por:
Katieli Bulk Moreira
Código Identificador:81705A86

CAMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
PORTARIA N. 032/2019

PORTARIA N. 032/2019.

RICARDO ALBERTO STEVANELLI– Presidente da Câmara Municipal de Seringueiras-RO, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas por Lei,

R E S O L V E:

Art. 1° - CONCEDER FÉRIASa Srª**Maria de Fátima Soares**, brasileira, casada, Portadora da Cédula de Identidade RG n. 8.462.183-8 SSP/PR e inscrita no CPF n. 006215479-64, Recepcionista da Câmara Municipal de Seringueiras-RO, residente e domiciliada na Avenida Juscelino Kubitschek, sob o n. 712, nesta Cidade.

Art. 2° -As férias a serem usufruídas serão no período de 07 de março de 2019 ao dia 05 de abril de 2019, totalizando assim, 30 (trinta) dias de férias, férias este referente ao período aquisitivo de 2017/2018.

Art. 3° -Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Seringueiras-RO, 01 de março de 2019.

Registra-se
Publica-se
Cumpra-se.

RICARDO ALBERTO STEVANELLI
Presidente da Câmara Municipal de Seringueiras-RO, Biênio 2019-2020

Publicado por:
Katieli Bulk Moreira
Código Identificador:EFB619F8

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS-RO
APR 11-2019

AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE - APR
ART. 3º - B DA PORTARIA MPS N° 519/2011, INCLUÍDO PELO ART. 2º DA PORTARIA MPS N° 170, DE 25/04/2012, DOU DE 26/04/2012.

AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE - APR		**N° 011 ANO: 2019**
Unidade Gestora do RPPS: **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SERINGUEIRAS-RO.**		Data: 27/02/2019
CNPJ: **14.555.818/0001-85**		
VALOR (R$): 95.000,00(Noventa e cinco mil reais)		Dispositivo da Resolução do CMN: Art. 7°, IV, a
HISTÓRICO DA OPERAÇÃO: RESGATE.		
Descrição da operação:		
- **RESGATE** de R$ 95.000,00 (Noventa e cinco mil reais) do fundo de investimento **BB Previd RF FLUXO CNPJ: 13.077.415/0001-05,** Conta 10444-2 Ag 4127-0 **e TRANSFERÊNCIA** para a Conta 10447-7 Ag: 4127-0, com intuito de pagar a Folha de Pagamento Dos Benefícios Previdenciários. Competência 02/2019.		
Características dos Ativos:		
Fundo de Investimento Renda Fixa.		
BB Previd RF FLUXO CNPJ: 13.077.415/0001-05, FI de Renda Fixa –Art. 7°, IV, a.		
Conta 10447-7 Ag: 4127-0 : Pag Benef Previdenciário		
Proponente:	Gestor/Autorizador:	Resp. Pela Liquidação Da Operação:
FREDIANA BORTOLOTTO ZANATTA	***PAULO CEZAR BASILIO***	***ANDREIA TETZNER LEONARDI***
CPF: 006.675.322-85	CPF: 539.990.969-34	CPF:813.623.582-15
CGRPPS: 2879	CGRPPS: 1652	CGRPPS: 2897
Validade Certificação: 12/03/2022	Validade Certificação: 10/12/2019	Validade Certificação: 01/04/2022
ASS:_____	**ASS:**_____	**ASS:**_____

Publicado por:
Andreia Tetzner Leonardi
Código Identificador:43B7DE7F

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS-RO
APR 12-2019

AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE – APR

ART. 3º - B DA PORTARIA MPS N° 519/2011, INCLUÍDO PELO ART. 2º DA PORTARIA MPS N° 170, DE 25/04/2012, DOU DE 26/04/2012.

AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE - APR		**Nº 012 ANO 2019**
Unidade Gestora do RPPS: **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SERINGUEIRAS-RO.**		Data: 27/02/2019
CNPJ: **14.555.818/0001-85**		
VALOR (R$): 20.000,00 (Vinte mil reais)		Dispositivo da Resolução do CMN: Art. 7°, IV, a
HISTÓRICO DA OPERAÇÃO: RESGATE		
Descrição da operação:		
- **RESGATE** de R$ 20.000,00 (Vinte mil reais), do fundo de investimento **BB Previd RF FLUXO CNPJ: 13.077.415/0001-05,** Conta 10444-2 Ag 4127-0 **e TRANSFERÊNCIA** para a Conta 10445-0 Ag: 4127-0, para pagamento de impostos (IRRF e INSS), Folha de Pagamento e Fornecedores. Competência 02/2019.		
Características dos Ativos:		
Fundo de Investimento Renda Fixa.		
BB Previd RF FLUXO CNPJ: 13.077.415/0001-05, FI de Renda Fixa –Art. 7°, IV, a.		
Conta 10445-0 Ag: 4127-0 : Pagamento de despesas Administrativas.		
Proponente:	**Gestor/autorizador:**	**Resp. pela liquidação da operação:**
FREDIANA BORTOLOTTO ZANATTA	**PAULO CEZAR BASILIO**	**ANDREIA TETZNER LEONARDI**
CPF: 006.675.322-85	**CPF: 539.990.969-34**	**CPF:813.623.582-15**
CGRPPS: 2879	**CGRPPS: 1652**	**CGRPPS: 2897**
Validade Certificação: 12/03/2022	**Validade Certificação: 10/12/2019**	**Validade Certificação: 01/04/2022**
ASS:_____	**ASS:**_____	**ASS:**_____

Publicado por:
Andreia Tetzner Leonardi
Código Identificador:27373DB9

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 01/2019.

O **COORDENADOR DE LICITAÇÕES PÚBLICAS** da Prefeitura Municipal de Seringueiras – RO, designado através da Portaria Nº045/PMS/GAB/2019, **TORNA PUBLICO** que o processo Administrativo nº. **07/2019**teve a **Inexigibilidade de Licitação** em favor da empresa**: RONDON - AGÊNCIA DE VIAGENS E TURISMO EIRELI - EPP** inscrito no CNPJ/MF sob o nº **10.886.827/0001-06** de acordo com o Art. 25 da lei 8.666/93, atualizada pelas leis federais nº 8.883/94 e 9.648/98 no valor estimado no total de **R$ 2.500,00** referente à **AQUISIÇÃO DE BILHETES DE PASSAGENS TERRESTRE RODOVIÁRIO INTERMUNICIPAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS, NO DECORRER DO EXERCÍCIO 2019**

Seringueiras, 01 de Março de 2019.

FABIO JUNIOR ROMÃO DE BARROS
Coordenador de Licitações Públicas
Port. Nº045/GAB/PMS/2019

Publicado por:
Fabio Junior Romão de Barros
Código Identificador:3140E457

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
PRIMEIRO TERMO ADITIVO CONTRATO N°. 009/2019
PROCESSO N°. 29/SEMTRAS/2019

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS/RO
CONTRATADA: NASCIMENTO & TEIXEIRA COM DE COMBUSTIVEIS
CPF N°. 10.491.743/0001-65
OBJETO: O presente Termo de Aditivo tem como objeto a redução no valor do contrato, nos limites permitidos em lei, em função do reequilíbrio econômico financeiro, de acordo com os valores registrados na 2ª alteração da ata de registro de preço n°001/SRP/2018

e com vigência a partir de 07 de fevereiro de 2019, conforme relacionado abaixo.
Reajuste: 4.072,15 litros valor do contrato R$ 4,78 (quatro reais e setenta e oito centavos) valor reajuste R$ 4,58 (quatro reais e cinqüenta e oito centavos)

Valor global do contrato n°009/2019 será de R$ 22.380,44 (vinte e dois mil, trezentos e oitenta reais e quarenta e quatro centavos)

SERINGUEIRAS 25 DE FEVEREIRO DE 2019.

ASSINAM
LEONILDE ALFLEN GARDA – PREFEITA
MONICA VIEIRA DO NASCIMENTO SANTOS – SECRETARIA
NASCIMENTO & TEIXEIRA– CONTRADADA

Publicado por:
Elicleia Vedoy de Alencar
Código Identificador:F8616B13

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
TERMO DE RATIFICAÇÃO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 24/2019 PROCESSO Nº 332/2019

Após a análise detalhada dos elementos constantes dos autos, **RATIFICO**, conforme disposto no art. 26 da Lei 8666/93, com fulcro no art. 24, inc. II, da citada lei, dispensa a licitação a favor da Empresa**JOSIAS DE ABREU RIBEIRO 94175420282**, inscrito no**CNPJ 26.434.974/0001-77.**

O valor da total de **R$ 7.500,00** objetivando a DESPESA COM AQUISIÇÃO DE BATERIAS DE 170 AMPERES EM CARATER DE URGÊNCIA, PARA OS ÔNBIBUS ESCOLARES..

Dê-se ciência desta decisão aos interessados, providencie-se a celebração do necessário contrato, e o empenhamento da despesa nas dotações próprias do orçamento vigente.

Publique-se o presente ato na imprensa oficial municipal, conforme estabelecido no art. 26 da já citada lei, para fins de eficácia da RATIFICAÇÃO aqui proferida.

Seringueiras, 28 de fevereiro de 2019.

LEONILDE ALFLEN GARDA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Elicleia Vedoy de Alencar
Código Identificador:223F4734

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 24/2019 PROCESSO Nº 332/2019

A prefeita Municipal a senhora, Leonilde Alflen Garda, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nrº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela comissão de Licitação, resolve **HOMOLOGAR** a Licitação Modalidade Dispensa N° 24/CPL/2019 , Processo Nrº 332/2019, Objeto**: DESPESA COM AQUISIÇÃO DE BATERIAS DE 170 AMPERES EM CARATER DE URGÊNCIA, PARA OS ÔNBIBUS ESCOLARES.,** em favor da empresa **JOSIAS DE ABREU RIBEIRO 94175420282, CNPJ 26.434.974/0001-77,** no valor total de **R$ 7.500,00.**

Seringueiras, 28 de fevereiro de 2019.

LEONILDE ALFLEN GARDA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Elicleia Vedoy de Alencar
Código Identificador:11CD871E

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
PRIMEIRO TERMO ADITIVO CONTRATO N°. 19/2019
PROCESSO N°. 59/SEMAGRI/2019

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS/RO
CONTRATADA: NASCIMENTO & TEIXEIRA COM DE COMBUSTIVEIS
CPF N°. 10.491.743/0001-65
OBJETO: O presente Termo de Aditivo tem como objeto a redução no valor do contrato, nos limites permitidos em lei, em função do reequilíbrio econômico financeiro, de acordo com os valores registrados na 2ª alteração da ata de registro de preço n°001/SRP/2018 e com vigência a partir de 07 de fevereiro de 2019, conforme relacionado abaixo.
Reajuste: 286.39 litros valor do contrato R$ 4,78 (quatro reais e setenta e oito centavos) valor reajuste R$ 4,58 (quatro reais e cinqüenta e oito centavos)

valor a empenhar R$ 1.311,66 (um mil trezentos e onze reais e sessenta e seis centavos)

SERINGUEIRAS 25 DE FEVEREIRO DE 2019.

ASSINAM
LEONILDE ALFLEN GARDA – PREFEITA
VALCICLÉIA RUFINO BARBOSA – SECRETARIA
NASCIMENTO & TEIXEIRA– CONTRADADA

Publicado por:
Elicleia Vedoy de Alencar
Código Identificador:6EC276C2

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
TERMO DE RATIFICAÇÃO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 25/2019 PROCESSO Nº 348/2019

Após a análise detalhada dos elementos constantes dos autos, **RATIFICO**, conforme disposto no art. 26 da Lei 8666/93, com fulcro no art. 24, inc. II, da citada lei, dispensa a licitação a favor da Empresa**FARMACIA PREÇO BAIXO SERINGUEIRAS LTDA - EPP**, inscrito no**CNPJ 24.365.036/0001-37.**

O valor da total de **R$ 2.137,65** objetivando a DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS EM CARATER EMERGENCIAL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE..

Dê-se ciência desta decisão aos interessados, providencie-se a celebração do necessário contrato, e o empenhamento da despesa nas dotações próprias do orçamento vigente.

Publique-se o presente ato na imprensa oficial municipal, conforme estabelecido no art. 26 da já citada lei, para fins de eficácia da RATIFICAÇÃO aqui proferida.

Seringueiras, 28 de fevereiro de 2019.

LEONILDE ALFLEN GARDA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Elicleia Vedoy de Alencar
Código Identificador:58AD40D5

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 25/2019 PROCESSO Nº 348/2019

A prefeita Municipal a senhora, Leonilde Alflen Garda, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nrº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela comissão de Licitação, resolve **HOMOLOGAR** a Licitação Modalidade Dispensa N° 25/CPL/2019 , Processo Nrº 348/2019, Objeto**: DESPESAS COM AQUISIÇÃO**

DE MEDICAMENTOS EM CARATER EMERGENCIAL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE., em favor da empresa **FARMACIA PREÇO BAIXO SERINGUEIRAS LTDA - EPP, CNPJ 24.365.036/0001-37,** no valor total de **R$ 2.137,65.**

Seringueiras, 28 de fevereiro de 2019.

LEONILDE ALFLEN GARDA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Elicleia Vedoy de Alencar
Código Identificador:1DE80532

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
TERMO DE RATIFICAÇÃO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 25/2019 PROCESSO Nº 348/2019

Após a análise detalhada dos elementos constantes dos autos, **RATIFICO**, conforme disposto no art. 26 da Lei 8666/93, com fulcro no art. 24, inc. II, da citada lei, dispensa a licitação a favor da Empresa**BENTO SILVA COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA-ME**, inscrito no**CNPJ 16.864.955/0001-27.**

O valor da total de **R$ 1.515,12** objetivando a DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS EM CARATER EMERGENCIAL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**..**

Dê-se ciência desta decisão aos interessados, providencie-se a celebração do necessário contrato, e o empenhamento da despesa nas dotações próprias do orçamento vigente.

Publique-se o presente ato na imprensa oficial municipal, conforme estabelecido no art. 26 da já citada lei, para fins de eficácia da RATIFICAÇÃO aqui proferida.

Seringueiras, 28 de fevereiro de 2019.

LEONILDE ALFLEN GARDA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Elicleia Vedoy de Alencar
Código Identificador:7E967C6C

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 25/2019 PROCESSO Nº 348/2019

A prefeita Municipal a senhora, Leonilde Alflen Garda, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nrº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela comissão de Licitação, resolve **HOMOLOGAR** a Licitação Modalidade Dispensa N° 25/CPL/2019 , Processo Nrº 348/2019, Objeto**: DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS EM CARATER EMERGENCIAL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.,** em favor da empresa **BENTO SILVA COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA-ME, CNPJ 16.864.955/0001-27,** no valor total de **R$ 1.515,12.**

Seringueiras, 28 de fevereiro de 2019.

LEONILDE ALFLEN GARDA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Elicleia Vedoy de Alencar
Código Identificador:B7994ECE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
TERMO DE RATIFICAÇÃO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 25/2019 PROCESSO Nº 348/2019

Após a análise detalhada dos elementos constantes dos autos, **RATIFICO**, conforme disposto no art. 26 da Lei 8666/93, com fulcro no art. 24, inc. II, da citada lei, dispensa a licitação a favor da Empresa**MARTINS & TOMAZ LTDA-ME**, inscrito no**CNPJ 07.203.028/0001-75.**

O valor da total de **R$ 1.755,00** objetivando a DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS EM CARATER EMERGENCIAL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**..**

Dê-se ciência desta decisão aos interessados, providencie-se a celebração do necessário contrato, e o empenhamento da despesa nas dotações próprias do orçamento vigente.

Publique-se o presente ato na imprensa oficial municipal, conforme estabelecido no art. 26 da já citada lei, para fins de eficácia da RATIFICAÇÃO aqui proferida.

Seringueiras, 28 de fevereiro de 2019.

LEONILDE ALFLEN GARDA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Elicleia Vedoy de Alencar
Código Identificador:AD66BCE9

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 25/2019 PROCESSO Nº 348/2019

A prefeita Municipal a senhora, Leonilde Alflen Garda, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nrº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela comissão de Licitação, resolve **HOMOLOGAR** a Licitação Modalidade Dispensa N° 25/CPL/2019 , Processo Nrº 348/2019, Objeto**: DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS EM CARATER EMERGENCIAL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.,** em favor da empresa **MARTINS & TOMAZ LTDA-ME, CNPJ 07.203.028/0001-75,** no valor total de **R$ 1.755,00.**

Seringueiras, 28 de fevereiro de 2019.

LEONILDE ALFLEN GARDA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Elicleia Vedoy de Alencar
Código Identificador:EEE54471

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
TERMO ADITIVO CONTRATO N°. 099/2014 PROCESSO N°. 663/SEMEC/2014

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS/RO
CONTRATADA: A D COMERCIO DE PETROLEO E TRANSPORTES ME
CNPJ N°. 11.114.548/0001-89
OBJETO: O presente instrumento visa formalizar Termo Aditivo de ajuste de trajetos no período de 01/03/2019 a 30/04/2019, totalizando 38(trinta e oito) dias letivos, em atendimento a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB e Contrato Original.
Fica prorrogado o prazo de vigência constante da Cláusula Oitava do Contrato Original, para mais **38 (trinta e oito)** dias letivos.
DO VALOR: O valor do presente Termo Aditivo é de **R$: 49.542,20 (quarenta e nove mil, quinhentos e quarenta e dois reais e vinte centavos),** correspondente aos seguintes **TRAJETOS:**
TRAJETO ANTIGO 57 / ATUAL 61
ESCOLA ESTADUAL OSVALDO PIANA E RUI BARBOSA OLIVEIRA

Um ônibus para atender as necessidades das escolas da rede publica estadual de Seringueiras/RO no transporte de alunos, saindo da linha 30 às 11hrs percorre 3.6 km até na linha 19 percorre 0.9 km sentido final retorna 4.1 km e entra na linha 22 sentido final percorrendo 1.7 km e retorna 1.7 km até na linha 19 entra na linha 22 sentido Novo Planalto percorre 3.7 km e retorna 3.7 km até a linha 19 nesta percorre 4.8 km até a BR 429nesta percorre 2.3 km entra na linha 04 percorre 12.6 km e retorna 12.6 km até a BR 429 percorre 6.3 km entra na linha 14- A percorre 6.0 km retorna 6.0 km até a BR 429 e nesta percorre 12.7 km até a escola. Devolve as 17:05hrs fazendo o mesmo percurso deixando o ônibus na linha 30 onde inicia o trajeto.
Percorrendo um total de 165.4 km diário.
Valor do Trajeto: R$: 27.906,29 (vinte e sete mil, novecentos e seis reais e vinte e nove centavos).
TRAJETO ANTIGO 41 / ATUAL 62
ESCOLA ESTADUAL OSVALDO PIANA E RUI BARBOSA OLIVEIRA
Um ônibus para atender as necessidades das escolas da rede pública estadual de Seringueiras/RO no transporte dos alunos, saindo às 11hrs do final da linha 06 percorrendo 1.7 km entra na linha fundiária percorre 1.8 km e retorna 1.8 km até a linha 06 percorre nesta 5.5 km e entra linha 14-A sentido final percorre 2.2 km e retorna 2.2 km entra na estrada do Sr. Jose Froes percorre 2.6 km e retorna 2.6 km até a linha 14-A nesta percorre 3.9 km e retorna 1.2 km entra no travessão percorre 3.9 km entra na linha 10 percorre 3.5 km entra na linha 08 percorre 4.5 km até a casa do Sr. João Batista e retorna 3.3 km até a linha 08 percorre 1.0 km até o Sr. Lazaro e retorna 2.1 km até a linha 10 nesta percorre 8.0 km até a BR 429 e onde percorre 9.0km até a escola. Devolve as 17:05hrs fazendo o mesmo percurso deixando o ônibus no final da linha 06 onde se inicia o trajeto.
Percorrendo um total de 121.4 km diário - VESPERTINO
Valor do Trajeto: **R$:21.635,91 (vinte e um mil, seiscentos e trinta e cinco reais e noventa e um centavo).**

SERINGUEIRAS 26 DE FEVEREIRO DE 2019.

ASSINAM
LEONILDE ALFLEN GARDA – PREFEITA
CRISTIANO SANTOS TAMANDARÉ – SECRETARIO
A D COMERCIO DE PETROLEO E TRANSPORTE ME– CONTRADADA

Publicado por:
Elicleia Vedoy de Alencar
Código Identificador:1F46DA9A

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
TERMO ADITIVO CONTRATO N°. 097/2014 PROCESSO N°. 663/SEMEC/2014

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS/RO
CONTRATADA: J S OLIVEIRA TRASNPORTE
CNPJ N°. 06.233.435/0001-62
OBJETO: – O presente instrumento visa formalizar Termo Aditivo de ajuste dos trajetos no período de 01/03/2019 a 30/04/2019, totalizando 38(trinta e oito) dias letivos, em atendimento a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB e Contrato Original.
Parágrafo Único - Fica prorrogado o prazo de vigência constante da Cláusula Oitava do Contrato Original, para mais **38 (trinta e oito)** dias letivos.
DO VALOR
O valor do presente Termo Aditivo é de **R$: 115.115,76(cento e quinze mil, cento e quinze reais e setenta e seis centavos),** decorrentes dos seguintes trajetos**:**
TRAJETO ANTIGO 58 / ATUAL 67
Um ônibus para atender a necessidade da escola da rede pública estadual de Seringueiras/RO no transporte de alunos, saindo as 11hrs da Fazenda Bela Vista percorre 2.2 km até a BR 429 e nesta percorre 1.6 km e entra na linha 07 percorrendo 7.5 km e entra na linha dozinha percorre 1.2 km, retorna 1.2 km entra na linha 51 percorre 5.1 km entra na linha 110 percorre 2.0 km retorna 2.0 km até a linha 51 percorre 2.4 km e entra na estrada do aeroporto percorre 1.6 km e retorna 1.6 km até a linha 108 onde percorre 3.8 km até a escola. Devolve os alunos 17:05hrs fazendo o mesmo percurso deixando o ônibus na Fazenda Bela Vista onde se inicia o trajeto.
Percorrendo um total de 64.4 km diário. VESPERTINO
Valor do Trajeto: R$: 15.735,50 (quinze mil, setecentos e trinta e cinco reais e cinquenta centavos).
TRAJETO 47- ATUAL 68
Um ônibus para atender a necessidade da escola da rede pública estadual de Seringueiras/RO no transporte de alunos, saindo as 11hrs do final da linha 24 percorre 5.0 km até a linha 14 segue e entra na linha 26 percorre 3.3 km retorna 3.3 km até a linha 14 nesta percorre 3.3 km entra na linha 28 percorre 3.1 km e entra na linha 29 percorre 2.0 km e retorna 2.0 km até a linha 28 percorre 4.2 km segue na linha 123 percorre 2.0 km sentido final e retorna 2.0 km até a linha 124 percorre 6.2 km até a linha 51 onde percorre 9.1 km até a escola. Devolve os aluno às 17:05hrs fazendo o mesmo percurso deixando o ônibus no final da linha 24 onde se inicia o trajeto.
Percorrendo um total de 91.0 km diário. VESPERTINO
Valor do Trajeto: R$: 18.085,34 (dezoito mil, oitenta e cinco reais e trinta e quatro centavos)
TRAJETO ANTIGO 59 / ATUAL 69
Um ônibus para atender a necessidade da escola da rede pública estadual de Seringueiras/RO no transporte de alunos saindo às 11hrs do travessão com a linha 9 percorre 2.1 km até a linha 105 percorre 1.5 km entra na linha 22 percorre 2.0 km retorna 2.0 km até a linha 105 percorre 1.5 km entra na linha 101 percorre 5.0 km entra na linha 100 percorre 4.2 km retorna 4.2 km até a linha 101 e nesta percorre 4.2 km até o final retorna 2.9 km entra na linha 102 percorre 3.8 km entra no travessão percorre 1.5 km entra na linha 104 percorre 8.5 km até o Bom Sucesso segue na linha 12 percorre 8.3 km até a BR 429 onde percorre 12.9 km até a escola. Devolve os alunos às 17:05hrs fazendo o mesmo percurso deixando o ônibus no travessão com a linha 9 onde inicia o trajeto.
Percorrendo um total de 135.2 km diário. VESPERTINO
Valor do Trajeto**: R$: 23.632,96 (vinte e três mil, seiscentos e trinta e dois reais e noventa e seis centavos).**
TRAJETO ANTIGO 60 / ATUAL 70
Um ônibus para atender a necessidade da escola da rede pública estadual de Seringueiras/RO no transporte de alunos saindo às 11hrs da casa do Sr. Messias na linha 122 percorre 7.1 km retorna 0.5 km e entra no travessão percorre 2.5 km até a linha 121 percorre 3.5 Km e entra na linha 122 percorre 1.4 km entra na linha 22 percorre 0.8 km e retorna 0.8 km entra na linha 41 percorre 2.3 km entra na linha 43 percorre 6.6 km entra no travessão percorre 1.5 km entra na linha 46 percorre 4.7 Km entra na linha 41 percorre 5.1 Km sentido final retorna 2.3 km entra no travessão percorre 2.1 km entra na linha 14 sentido final percorre 0.7km e retorna 11.7 km até o novo planalto, entra na linha 22 percorre 1.5 km retorna 1.5km até a linha 14 segue na mesma percorrendo 10 km e entra linha 15 percorre 1.4 km retorna 1.4 km até a linha 14 segue até a BR 429 onde percorre 12.0 Km até a escola. Devolve os alunos às 17:05 horas, fazendo o mesmo percurso deixando o ônibus na casa do Sr. Messias onde se inicia o trajeto.
Percorrendo um total de 156.8 km diário. VESPERTINO
Valor do Trajeto**: R$: 26.991,55 (vinte e seis mil, novecentos e noventa e um real e cinquenta e cinco centavos).**
TRAJETO ANTIGO 50 / ATUAL 71
Um ônibus para atender as necessidades da escola da rede pública estadual de Seringueiras/RO no transporte de alunos saindo às 11hrs da Fazenda do Rodeio na casa do Sr. Roberto percorrendo 8.7 km até a linha 54 percorre 7.0 km entra na Fazenda Latreille percorre 5.2 km retorna 3.0 km entra na fazenda Marrecão percorre 8.0 km e retorna 10.2km até a linha 54 percorre 2.8 km entra na estrada do Zanata percorre 1.0 km retorna 1.0 km até a linha 54 percorre 4.7 km até a linha 108 onde percorre 19.7 km até a escola. Devolve os alunos às 17:05 horas, fazendo o mesmo percurso deixando o ônibus na casa do Sr. Roberto onde inicia o trajeto.
Percorrendo um total de 142.6 km diário. VESPERTINO
Valor do Trajeto: R$: 30.670,41 (trinta mil, seiscentos e setenta reais e quarenta e um centavo).

SERINGUEIRAS 26 DE FEVEREIRO DE 2019.

ASSINAM
LEONILDE ALFLEN GARDA – PREFEITA
CRISTIANO SANTOS TAMANDARÉ – SECRETARIO

J S OLIVEIRA TRASNPORTE– CONTRADADA

Publicado por:
Elicleia Vedoy de Alencar
Código Identificador:DE10B528

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRÓPOLIS

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 8/2019

HOMOLOGO o resultado do procedimento licitatório supracitado, cujo objeto é: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (CAMISETAS PERSONALIZADAS)., que foi ADJUDICADO à(s) empresa(s):

Fornecedor: 3M INTERMEDIACAO E AGENCIAMENTO DE SERVICOS E NEGOCIOS EIRELI - 25.132.993/0001-86
Total Adjudicado R$ 744,50

TOTAL GERAL DO PREGÃO
Vlr. Total Adjudicado R$ 744,50
Vlr. Total Orçado R$ 981,66
Economia (%) 24,16%

Para que produza seus jurídicos e legais efeitos nos termos da Lei nº 10.520/02.

Teixeirópolis-RO, 01 de Março de 2019.

ANTONIO ZOTESSO
Prefeito

Publicado por:
Bruno Giordano Airis Gonçalves
Código Identificador:16B440BC

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 012/GAB/2019, DE 28 DE JANEIRO DE 2019.

"CONCEDE AFASTAMENTO POR MOTIVO DE FALECIMENTO".

O Prefeito do Município de Teixeirópolis/RO, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas por Lei,

R E S O L V E:

Art. 1º - Conceder afastamento a servidora **TATIANE DO AMARAL ALENCAR RAMIREZ**, matrícula n° 935, pelo período de 08 (oito) dias a partir do dia 28 de Janeiro de 2019, por motivo de falecimento de seu esposo, em conformidade com a Lei 002/2010 em seu artigo 132, inciso II, Letra C, nos termos da legislação pertinente.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Teixeirópolis, 29 de Janeiro de 2018.

ANTONIO ZOTESSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruno Giordano Airis Gonçalves
Código Identificador:979D7526

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 013/GAB/2019, DE 29 DE JANEIRO DE 2019.

"CONCEDE AFASTAMENTO PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR AO SERVIDOR EMERSON DE SOUZA TORRES."

O Prefeito do Município de Teixeirópolis/RO, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas por Lei,

R E S O L V E:

Art. 1º. Concede afastamento ao servidor **EMERSON DE SOUZA TORRES**, Auxiliar Administrativo, portador do CPF/MF nº 692.350.072-91, para tratar de assuntos particulares, nos termos do art. 126 da Lei Complementar n° 002/2010.
Art. 2º. Este decreto entra vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir do dia 01 Fevereiro de 2019.

Teixeirópolis/RO, 29 de Janeiro de 2019.

ANTONIO ZOTESSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruno Giordano Airis Gonçalves
Código Identificador:A9B9F5D6

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 014/GAB/2019, DE 29 DE JANEIRO DE 2019.

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE".

O Prefeito Municipal de Teixeirópolis/RO, **ANTONIO ZOTESSO,** no uso de suas atribuições legais, e considerando o que dispõe na Lei Complementar nº 002/2010, que "Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Teixeirópolis".

D E C R E T A

Art. 1º Fica concedido à servidora **ANA RODRIGUES DE SOUZA,** matrícula n° 117, licença prêmio por assiduidade, pelo período de 03 (três) meses.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos do dia 01 de Fevereiro de 2019.

Teixeirópolis/RO, em 29 de Janeiro de 2019.

ANTONIO ZOTESSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruno Giordano Airis Gonçalves
Código Identificador:865E7642

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 015/GAB/2019, DE 29 DE JANEIRO DE 2019.

"NOMEIA DIRETORA DE UNIDADE ESCOLAR TIPO 3, DA E.M.E.F. SEBASTIÃO AMORIM DA SILVA".

O Prefeito do Município de Teixeiropolis/RO, no uso das atribuições, que lhe são conferidas pela Lei 737 de 18 de outubro de 2013 em seu artigo 18.

D E C R E T A:

Art.1º. Fica exonerada a **Sr.ª ARLENE KARLA ARAUJO SOARES** do cargo de **DIRETORA DE UNIDADE ESCOLAR TIPO 3,** da E.M.E.F. Sebastião Amorim da Silva.

Art. 2º. Fica nomeada a **Sr.ª MARLI DA SILVA MOREIRA** para ocupar o cargo de **DIRETORA DE UNIDADE ESCOLAR TIPO 3,** da E.M.E.F. Sebastião Amorim da Silva.

Art. 3º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir do dia 01 de Fevereiro de 2019.

Teixeirópolis/RO, em 29 de Janeiro 2019.

ANTÔNIO ZOTESSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruno Giordano Airis Gonçalves
Código Identificador:22AE144D

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 016/GAB/2019, DE 29 DE JANEIRO DE 2019.

"NOMEIA DIRETORA DE UNIDADE ESCOLAR TIPO 2, DA E.M.E.I.E.F. ANTONIO FRANCISCO LISBOA".

O Prefeito do Município de Teixeiropolis/RO, no uso das atribuições, que lhe são conferidas pela Lei 737 de 18 de outubro de 2013 em seu artigo 18.

D E C R E T A:

Art.1º. Fica exonerada a **Sr.ª LUCIANI MARINHO DE OLIVEIRA VARGAS** do cargo de **DIRETORA DE UNIDADE ESCOLAR TIPO 2,** da E.M.E.I.E.F. Antonio Francisco Lisboa.

Art. 2º. Fica exonerada a **Sr.ª VANILDA SOARES VIZITIN DE MATOS** do cargo de **VICE-DIRETORA DE UNIDADE ESCOLAR TIPO 2,** da E.M.E.I.E.F. Antonio Francisco Lisboa

Art. 3º Fica nomeada a **Sr.ª VANILDA SOARES VIZITIN DE MATOS** para ocupar o cargo de **DIRETORA DE UNIDADE ESCOLAR TIPO 2,** da E.M.E.I.E.F. Antonio Francisco Lisboa.

Art. 4º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir do dia 01 de Fevereiro de 2019.

Teixeirópolis/RO, em 29 de Janeiro 2019.

ANTÔNIO ZOTESSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruno Giordano Airis Gonçalves
Código Identificador:7C2E4D8E

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 017/GAB/2019, DE 29 DE JANEIRO DE 2019.

"NOMEIA VICE-DIRETORA DE UNIDADE ESCOLAR TIPO 1, DA E.M.E.I. ARCO ÍRIS".

O Prefeito do Município de Teixeiropolis/RO, no uso das atribuições, que lhe são conferidas pela Lei 737 de 18 de outubro de 2013 em seu artigo 18.

D E C R E T A:

Art.1º. Fica nomeada a **Sr.ª MARIA DA PENHA VARGAS DA COSTA** para ocupar o cargo de **VICE-DIRETORA DE UNIDADE ESCOLAR TIPO 1,** da E.M.E.I. Arco Íris.

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir do dia 01 de Fevereiro de 2019.

Teixeirópolis/RO, em 29 de Janeiro 2019.

ANTÔNIO ZOTESSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruno Giordano Airis Gonçalves
Código Identificador:3E342DC2

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 018/GAB/2019, DE 30 DE JANEIRO DE 2019.

"CONVOCA A 5ª CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE TEIXEIROPOLIS."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEIXEIROPOLIS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, caput, inciso VI, alínea "a", da Constituição,

DECRETA:

Art. 1º Fica convocada a 5ª Conferência Municipal de Saúde de Teixeiropolis, com o tema "Democracia e Saúde: Saúde como Direito e Consolidação e Financiamento do SUS".
Art. 2º A 5ª Conferência Municipal de Saúde será coordenada pelo presidente do Conselho Municipal de Saúde e presidida pela SecretáriaMunicipal de Estado da Saúde e, em sua ausência ou impedimento, pelo Gestor do Fundo Municipal de Saúde.
Art. 3º A 5ª Conferência Municipal de Saúde será realizada nas seguintes etapas:
I - Municipal no período de 28 e 29 de março de 2019;

Art. 4º O regimento interno da 5ª Conferência Municipal de Saúde será aprovado pelo Conselho Municipal e Saúde e editado por meio de Resolução do CMS.
Art. 5º As despesas com a organização e com a realização da 5ª Conferência Municipal de Saúde correrão à conta das dotações orçamentária daSecretária Municipal de Saúde.
Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Teixeirópolis/RO, 30 de Janeiro de 2019.

ANTÔNIO ZOTESSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruno Giordano Airis Gonçalves
Código Identificador:4E001E48

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº019/2018.

Em, 01 de Fevereiro de 2019.

Dispõe sobre Alteração no PPA e LDO e Autoriza o Poder Executivo Municipal a abrir crédito por superávit financeiro no exercício anterior no valor de R$92.000,00 (Noventa e Dois Mil reais).

Prefeito Municipal de Teixeirópolis, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Lei Municipal nº 977/2019 de 28 de Janeiro de 2019.

D E C R E T A

Art. 1º - Fica autorizado a inclusão no PPA pela Suplementação e credito especial por Superávit do exercício anterior no valor de R$92.000,00 (Noventa e Dois Mil reais), no Orçamento Vigente, conforme classificação funcional programática a seguir:

02 - EXECUTIVO MUNICIPAL VALOR
02.07 Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos
02.07.15.451 - Infra-Estrutura Urbana
02.07.15.451.0013 – Desenvolvimento Urbano e Sustentável
02.07.15.451.0013.2048 Melhoria na Infraestrutura Urbana e dos Serviços Públicos
02.07.15.451.0013.2048 – 4.4.90.52---------- R$92.000,00
Total da Suplementação--------- R$ 92.000,00

Art. 2º - Fica Autorizado a inclusão na LDO pela Suplementação e credito especial por Superávit do exercício anterior no valor de R$92.000,00 (Noventa e Dois Mil reais), no Orçamento Vigente, conforme classificação funcional programática a seguir:

02 - EXECUTIVO MUNICIPAL VALOR
02.07 Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos
02.07.15.451 - Infra-Estrutura Urbana
02.07.15.451.0013 – Desenvolvimento Urbano e Sustentável
02.07.15.451.0013.2048 Melhoria na Infraestrutura Urbana e dos Serviços Públicos

02.07.15.451.0013.2048 – 4.4.90.52-------- R$92.000,00
Total da Suplementação--------- R$ 92.000,00

Art. 3º. Fica Autorizado a inclusão e credito especial por Superávit do exercício anterior, na LOA, no Orçamento Vigente no valor de R$92.000,00 (Noventa e Dois Mil reais), conforme classificação funcional programática, categoria econômica a seguir:

02 - EXECUTIVO MUNICIPAL VALOR
02.07 Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos
02.07.15.451 - Infra-Estrutura Urbana
02.07.15.451.0013 – Desenvolvimento Urbano e Sustentável
02.07.15.451.0013.2048 Melhoria na Infraestrutura Urbana e dos Serviços Públicos
02.07.15.451.0013.2048 - 4.4.90.52---------- R$92.000,00
Total da Suplementação------ R$ 92.000,00

Art. 3º. A Abertura de Credito e Anulação e Suplementação será aberto por conforme estabelece o art. 42, c/c 46 da Lei 4.320/64.

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

ANTONIO ZOTESSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruno Giordano Airis Gonçalves
Código Identificador:6D309548

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N° 020/GAB/2019, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2019.

"DISPÕE SOBRE A CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS NO IX CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito do Município de Teixeirópolis/RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas no Artigo 15 da Lei Complementar n° 002/2010.
Considerando os resultados do IX Concurso Público através do Processo Administrativo n° 733/2015, por força do Edital n° 002/2016 e do Decreto n° 015/2017.

RESOLVE:
Art. 1°. Convocar os seguintes candidatos aprovados no IX Concurso Público Municipal:

Nome do Candidato	Cargo	Classificação
Thalles Brito dos Santos Rocha	Agente Administrativo	010
Panhmalla Lorrani de Souza Arimatea	Agente Administrativo	011

Parágrafo Único: Para comparecer ao Núcleo de Recursos Humanos, no prazo de 30 (trinta) dias, no horário das 07:00 às 13:00 horas, munido de todos os documentos relacionados no Edital de n° 002/2016 em seus **itens 27.2, 27.3, 27.3.1, 27.3.1.1,** e os constantes no anexo II, do Decreto n° 015/2017.
Art. 2°. Os casos omissos e os recursos serão decididos pela Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Fazenda, e em grau de recurso o Prefeito Municipal.
Art. 3°. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Teixeirópolis/RO, 05 de Fevereiro de 2019.

ANTONIO ZOTESSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruno Giordano Airis Gonçalves
Código Identificador:3B9D410A

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 021/2019.

Em, 07 de Fevereiro de 2019.

"Dispõe sobre adequação do PPA e LDO e Autoriza o Poder Executivo Municipal a abrir crédito especial por Excesso de Arrecadação, no valor de R$256.667,00 (duzentos e cinquenta e seis mil, seiscentos e sessenta e sete reais)"

Prefeito Municipal de Teixeirópolis, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Lei Municipal nº 979/2019 de Fevereiro de 2019.

D E C R E T A

Art. 1º - Fica autorizado a suplementar e abrir credito especial no **PPA**pela por excesso de arrecadação, no valor de valor de**R$256.667,00 (duzentos e cinquenta e seis mil, seiscentos e sessenta e sete reais),** no Orçamento Vigente**,**conforme classificação funcional programática a seguir:

Unidade Orçamentária VALOR R$
02. Poder Executivo
02.07 – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos
02.07.26.782 - Transporte Rodoviário
02.07.26.782.0014 – Desenvolvimento Rural
02.07.26.782.0014.1006 Convênio Aquisição de Retroescavadeira---------- R$256.667,00
Total da Inclusão--------- R$256.667,00

Art. 2º - Fica Autorizado a suplementare abrir credito especialna **LDO** pela Suplementação por excesso de arrecadação, no valor de valor de**R$256.667,00 (duzentos e cinquenta e seis mil, seiscentos e sessenta e sete reais),** no Orçamento Vigente, conforme classificação funcional programática a seguir:

Unidade Orçamentária VALOR R$
02. Poder Executivo
02.07 – Secretaria Municipal de Agricultura
02.07.26.782 - Transporte Rodoviário
02.07.26.782.0014 – Desenvolvimento Rural
02.07.26.782.0014.1006 Convênio Aquisição de Retroescavadeira----- R$256.667,00
Total da Inclusão---------- R$256.667,00

Art. 3º. Fica Autorizado a suplementar e abrir crédito especialpor excesso de arrecadação na **LOA**, no Orçamento Vigente no valor de**R$256.667,00 (duzentos e cinquenta e seis mil, seiscentos e sessenta e sete reais),** conforme classificação funcional programática, categoria econômica a seguir:

Unidade Orçamentária VALOR R$
02. Poder Executivo
02.07 – Secretaria Municipal de Agricultura
02.07.26.782 - Transporte Rodoviário
02.07.26.782.0014 – Desenvolvimento Rural
02.07.26.782.0014.1006Convênio Aquisição de Retroescavadeira
02.07.26.782.0014.1006 – 4.4.90.52---------- R$256.667,00
Total da Inclusão---------- R$256.667,00

Art. 4º. Para cobertura do presente Crédito por excesso de arrecadação com recursos provenientes de Convenio com o Governo Federal atrás do Ministério da Defesa e Programa Calha Norte.

Art. 5º. O Credito será aberto por Decreto do Executivo conforme estabelece o art. 42, c/c 46 da Lei 4.320/64.

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

ANTÔNIO ZOTESSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruno Giordano Airis Gonçalves
Código Identificador:E955CDCA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 022/2019.

Em, 07 de Fevereiro de 2019.

Dispõe sobre adequação do PPA e LDO e Autoriza o Poder Executivo Municipal a abrir Suplementar por Superávit Financeiro do Exercício Anterior, R$942,06 (novecentos e quarenta e dois reais e seis centavos).

Prefeito Municipal de Teixeirópolis, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Lei Municipal nº 980/2019 06 de Fevereiro de 2019.

D E C R E T A

Art. 1º - Fica autorizado a inclusão no **PPA** pela Suplementação e credito especial por Superávit do exercício anterior no valor **R$942,06 (novecentos e quarenta e dois reais e seis centavos),** no Orçamento Vigente**,** conforme classificação funcional programática a seguir:

Unidade Orçamentária VALOR R$
02. Poder Executivo
02.05 Secretaria Municipal de Saúde
02.05.04.122 - Administração Geral
02.05.04.122.0004 Qualificação da Gestão do Processo Administrativo
02.05.04.122.0004.2069 Devolução de Saldo de Convenio--- R$942,06
Total da Suplementação---------- R$942,06

Art. 2º - Fica Autorizado a inclusão na **LDO** pela Suplementação e credito especial por Superávit do exercício anterior no valor de **R$942,06 (novecentos e quarenta e dois reais e seis centavos),** no Orçamento Vigente, conforme classificação funcional programática a seguir:

Unidade Orçamentária VALOR R$
02. Poder Executivo
02.05 Secretaria Municipal de Saúde
02.05.04.122 - Administração Geral
02.05.04.122.0004 Qualificação da Gestão do Processo Administrativo
02.05.04.122.0004.2069 Devolução de Saldo de Convenio-------- R$942,06
Total da Suplementação---------- R$942,06

Art. 3º. Fica Autorizado a inclusão e credito especial por Superávit do exercício anterior, na **LOA**, no Orçamento Vigente no valor **R$942,06 (novecentos e quarenta e dois reais e seis centavos),** conforme classificação funcional programática, categoria econômica a seguir:

Unidade Orçamentária VALOR R$
02. Poder Executivo
02.05 Secretaria Municipal de Saude
02.05.04.122 - Administração Geral
02.05.04.122.0004 Qualificação da Gestão do Processo Administrativo
02.05.04.122.0004.2069 Devolução de Saldo de Convenio
02.05.04.122.0004.2069 4.4.20.93 Indenizações e Restituições------ R$942,06
Total da Suplementação------- R$942,06

Art. 4º. Para cobertura da presente Suplementação por Superávit Financeiro do Exercício Anterior nos recursos vinculados ao Governo do Estado de Rondônia e Governo Federal.

Art. 5º. O Crédito será aberto por Decreto do Executivo conforme estabelece o art. 42, c/c 46 da Lei 4.320/64.

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

ANTONIO ZOTESSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruno Giordano Airis Gonçalves
Código Identificador:88CCF186

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 023/2019.

Em, 07 de Fevereiro de 2019.

Dispõe sobre adequação do PPA e LDO e Autoriza o Poder Executivo Municipal a suplementar por Superávit Financeiro do Exercício Anterior, no valor de R$300.000,00 (trezentos mil reais).

Prefeito Municipal de Teixeirópolis, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Lei Municipal nº 981/2019 06 de Fevereiro de 2019.

D E C R E T A

Art. 1º - Fica autorizado a suplementar no **PPA** por superávit financeiro do exercício anterior, no valor de valor **R$300.000,00 (trezentos mil reais),** no Orçamento Vigente**,**conforme classificação funcional programática a seguir:

Unidade Orçamentária VALOR R$
02. Poder Executivo
02.07 – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos
02.07.26.782 - Transporte Rodoviário
02.07.26.782.0014 – Desenvolvimento Rural
02.07.26.782.0014.2030 – Melhoria na Infra estrutura Rural------- R$300.000,00
Total da Suplementação---------- R$300.000,00

Art. 2º - Fica Autorizado na **LDO** pela Suplementação por superávit financeiro do exercício anterior no valor de **R$300.000,00 (trezentos mil reais),** no Orçamento Vigente, conforme classificação funcional programática a seguir:

Unidade Orçamentária VALOR R$
02. Poder Executivo
02.07 – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos
02.07.26.782 - Transporte Rodoviário
02.07.26.782.0014 – Desenvolvimento Rural
02.07.26.782.0014.2030 – Melhoria na Infra estrutura Rural----- R$300.000,00
Total da Suplementação---------- R$300.000,00

Art. 3º. Fica Autorizado a suplementar por superávit financeiro do exercício anterior na **LOA**, no Orçamento Vigente no valor de **R$300.000,00 (trezentos mil reais),** conforme classificação funcional programática, categoria econômica a seguir:

Unidade Orçamentária VALOR R$
02. Poder Executivo
02.07 – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos
02.07.26.782 - Transporte Rodoviário
02.07.26.782.0014 – Desenvolvimento Rural
02.07.26.782.0014.2030 – Melhoria na Infra estrutura Rural
02.07.26.782.0014.2030 – 4.4.90.51Obras e Instalações------- R$300.000,00
Total da Suplementação---------- R$300.000,00

Art. 4º. Para cobertura do presente Crédito por Superávit Financeiro do Exercício Anterior do Tesouro sendo recursos ordinários.

Art. 5º. O Superávit será aberto por Decreto do Executivo conforme estabelece o art. 42, c/c 46 da Lei 4.320/64.

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

ANTÔNIO ZOTESSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruno Giordano Airis Gonçalves
Código Identificador:FE829590

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N° 024/GAB/2019, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2019.

"EXONERA A PEDIDO FUNCIONÁRIO APROVADA EM CONCURSO PÚBLICO".

O Prefeito do Município de Teixeirópolis/RO, no uso de suas atribuições legais,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica **EXONERADO** o **Sr. DANIEL NERES DOS SANTOS OLIVEIRA,** portador do CPF/MF nº 959.307.522-49 e RG 1006963 SSP/RO, do cargo de **MOTORISA DE VEÍCULOS PESADOS**, pertencente ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Teixeirópolis/RO.

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

Teixeirópolis, 08 de Fevereiro de 2019.

ANTÔNIO ZOTESSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruno Giordano Airis Gonçalves
Código Identificador:A39F0E8B

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 025/GAB/2019, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2019.

"PRORROGA CEDÊNCIA DA SERVIDORA SHIRLEI DO CARMO SANTIAGO".

O Prefeito Municipal de Teixeirópolis/RO, Sr. **ANTONIO ZOTESSO,** no uso de suas atribuições legais, e considerando o que dispõe o artigo 41 da Lei Complementar Municipal nº 002/2010, que "DISPÕE SOBRE O REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEIXEIRÓPOLIS.".

D E C R E T A

Art. 1º Fica cedido a servidora **SHIRLEI DO CARMO SANTIAGO,** matricula nº 208, para o Município de Nova Mamoré/RO.

Art. 2º A presente cedência será de ônus total para o Município de Nova Mamoré/RO, ou seja: Remuneração mensal, férias, 1/3 de férias, 13º salário, licença Premio, integral ou proporcional ao período que ficar em cedência.

Art. 3º A responsabilidade quanto ao recolhimento da contribuição previdenciária será também do Município de Nova Mamoré/RO, sendo que a servidora cedida é filiada ao INSS, ficando na responsabilidade da servidora a fiscalização do referido recolhimento.

Art. 4º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroativos a 01 de Janeiro de 2019.

Teixeirópolis/RO, em 08 de Fevereiro de 2019.

ANTONIO ZOTESSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruno Giordano Airis Gonçalves
Código Identificador:E60FF3D6

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 026/GAB/2019, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2019.

"PRORROGA CEDÊNCIA DA SERVIDORA MARIZA TEREZINHA DE ARAUJO".

O Prefeito Municipal de Teixeirópolis/RO, Sr. **ANTONIO ZOTESSO,** no uso de suas atribuições legais, e considerando o que dispõe o artigo 41 da Lei Complementar Municipal nº 002/2010, que "DISPÕE SOBRE O REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEIXEIRÓPOLIS.".

D E C R E T A

Art. 1º Fica cedido a servidora **MARIZA TEREZINHA DE ARAUJO,** matricula nº 424, para o Município de Nova Mamoré/RO.

Art. 2º A presente cedência será de ônus total para o Município de Nova Mamoré/RO, ou seja: Remuneração mensal, férias, 1/3 de férias, 13º salário, licença Premio, integral ou proporcional ao período que ficar em cedência.

Art. 3º A responsabilidade quanto ao recolhimento da contribuição previdenciária será também do Município de Nova Mamoré/RO, sendo que a servidora cedida é filiada ao INSS, ficando na responsabilidade da servidora a fiscalização do referido recolhimento.

Art. 4º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroativos a 01 de Janeiro de 2019.

Teixeirópolis/RO, em 08 de Fevereiro de 2019.

ANTONIO ZOTESSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruno Giordano Airis Gonçalves
Código Identificador:BE87A5F1

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 027/GAB/2019, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2019.

"NOMEIA RESPONSÁVEL PELA MOVIMENTAÇÃO DAS CONTAS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE".

O Prefeito do Município de Teixeirópolis/RO, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Art. 1º - Tornar público que o Sr. **ANTONIO PINTO SOBRINHO**, Secretário Municipal de Saúde do Município de Teixeirópolis/RO, será o responsável pela Movimentação das contas do Fundo Municipal de Saúde.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Teixeirópolis/RO, De 11 de Fevereiro de 2019.

ANTÔNIO ZOTESSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruno Giordano Airis Gonçalves
Código Identificador:502A38AA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N° 028/GAB/2019, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2019.

DISPÕE SOBRE PERMISSÃO PARA SERVIDORES PÚBLICOS, EFETIVOS OU COMISSIONADOS, DIRIGIREM VEÍCULOS OFICIAIS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Teixeirópolis/RO, no uso das atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º. Ficam autorizados os servidores públicos efetivos ou comissionados e ao prefeito municipal, no interesse do serviço e no exercício de suas atribuições regulamentadas a dirigir veículos oficiais desta Municipalidade.

Art. 2º. Os responsáveis por cada setor serão:

SEMSAU – Tatiane do Amaral Alencar Ramirez, Enfermeira 40 Horas;

§ 1º O responsável por Dirigir os Veículos Oficiais deverão apresentar Carteira Nacional de Habilitação com categoria compatível com o tipo de veículo a ser conduzido.

Art. 3º Ficam expressamente vedadas, nos casos em que o servidor autorizado utilizar o veículo oficial:
a) a cessão da direção do respectivo veículo a terceiros;
b) a utilização em atividades particulares ou diversa daquelas que motivarem a autorização;
c) a condução de pessoas e/ou materiais estranhos à administração pública;

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

Teixeirópolis/RO, De 13 de Fevereiro de 2019.

ANTÔNIO ZOTESSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruno Giordano Airis Gonçalves
Código Identificador:FF48E207

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 029/GAB/2018, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2019.

"CONCEDE AFASTAMENTO POR MOTIVO DE CASAMENTO A SERVIDORA VÂNIA GONÇALVES DA SILVA"

O Prefeito do Município de Teixeirópolis/RO, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas por Lei,

DECRETA:

Art. 1º. Fica concedido afastamento a servidora **VÂNIA GONÇALVES DA SILVA**, Agente de Limpeza e Conservação, portadora do CPF/MF nº 633.004.352-34, em virtude de seu casamento, nos termos do art. 132 da Lei Complementar n° 002/2010.

Art. 2º. Este decreto entra vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir do dia 28 de Fevereiro de 2019.

Teixeirópolis/RO, 13 de Fevereiro de 2019.

ANTONIO ZOTESSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruno Giordano Airis Gonçalves
Código Identificador:E2108AD3

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 030/GAB/2018, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2019.

"DISPÕE SOBRE O REAJUSTE SALARIAL DOS PROFESSORES DO MUNICÍPIO DE TEIXEIRÓPOLIS/RO"

O Sr. **ANTONIO ZOTESSO,** Prefeito Municipal no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, com base na Lei Municipal nº 859/2016.

DECRETA:

Art.1º Fica concedido um reajuste salarial de 4,17% (quatro vírgula dezessete por cento) aos cargos de professor e pedagogo, ou seja, o mesmo reajuste do Piso Nacional do Magistério, passando assim o valor do Piso Salarial para R$ 2.557,74 (dois mil e quinhentos e cinquenta e sete reais e setenta e quatro centavos).

Art. 2º Fica atualizada a Tabela da Lei nº 859/2016, conforme o anexo I deste decreto.

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

Teixeirópolis/RO, 13 de Fevereiro de 2019

ANTONIO ZOTESSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruno Giordano Airis Gonçalves
Código Identificador:8E8665A7

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 031/GAB/2019, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2019.

"ALTERA O DECRETO N° 017/GAB/2019, DE 29 DE JANEIRO DE 2019, QUE NOMEIA VICE-DIRETORA DE UNIDADE ESCOLAR TIPO 1, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito do Município de Teixeiropolis/RO, no uso das atribuições, que lhe são conferidas pela Lei 737 de 18 de outubro de 2013 em seu artigo 18.

D E C R E T A:

Art.1º. Fica alterado o Decreto n° 017/GAB/2019, de 29 de janeiro de 2019, que nomeia vice-diretora de unidade escolar **TIPO 1.**

Art. 2º Fica nomeada a **Sr.ª MARIA DA PENHA VARGAS DA COSTA** para ocupar o cargo de **VICE-DIRETORA DE UNIDADE ESCOLAR TIPO 2,** da E.M.E.I. Arco Íris.

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir do dia 01 de Fevereiro de 2019.

Teixeirópolis/RO, em 22 de Fevereiro de 2019.

ANTÔNIO ZOTESSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruno Giordano Airis Gonçalves
Código Identificador:D104389A

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 032/GAB/2019, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2019.

"DISPÕE SOBRE CONVERSÃO DE LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE EM ABONO PECUNIÁRIO".

O Prefeito Municipal de Teixeirópolis/RO, **ANTONIO ZOTESSO,** no uso de suas atribuições legais, e considerando o que dispõe na Lei Complementar nº 002/2010, que "Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Teixeirópolis",

D E C R E T A:

Art. 1° Fica concedida ao servidor **JAIR EMÍDIO DE ALMEIDA,** matrícula n° 027, conversão de licença prêmio por assiduidade em abono pecuniário, referente ao período de 2018 a 2013.

Art. 2°. A conversão será realizada de uma única vez, em conformidade com o Decreto N° 41, de 28 de Fevereiro de 2011.

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

Teixeirópolis/RO, em 22 de Fevereiro de 2019.

ANTONIO ZOTESSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruno Giordano Airis Gonçalves
Código Identificador:8C576919

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 033/GAB/2019, DE 01 DE MARÇO DE 2019.

"DECRETA PONTO FACULTATIVO NO DIA 04 DE MARÇO DE 2019".

O Prefeito do Município de Teixeirópolis/RO, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º - Fica estabelecido Ponto Facultativo no dia 04 de Março de 2019, em virtude de o carnaval ser comemorado dia 05 de Março de 2019.

Parágrafo Único – Ficando estabelecido o Ponto Facultativo mencionado no art. 1º, não haverá expediente nas repartições Públicas do Município, exceto os relativos aos atendimentos hospitalares e ambulatórios, aos quais funcionarão normalmente.

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

Teixeirópolis/RO, 01 de Março de 2019.

ANTONIO ZOTESSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruno Giordano Airis Gonçalves
Código Identificador:0CC130D6

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N° 034/GAB/2019, DE 01 DE MARÇO DE 2019.

"NOMEIA CANDIDATO APROVADO EM CONCURSO PARA CARGO EFETIVO".

O Prefeito do Município de Teixeirópolis/RO, no uso de suas atribuições legais,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica **NOMEADO** o **Sr. THALLES BRITO DOS SANTOS ROCHA,** portador do CPF/MF nº 039.481.042-20 e RG 1411274 SESDC/RO, para ocupar o cargo de **AGENTE ADMINISTRATIVO**, pertencente ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Teixeirópolis/RO.

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

Teixeirópolis, 01 de Março de 2019.

ANTÔNIO ZOTESSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruno Giordano Airis Gonçalves
Código Identificador:26B70977

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N° 035/GAB/2019, DE 01 DE MARÇO DE 2019.

"NOMEIA CANDIDATO APROVADO EM CONCURSO PARA CARGO EFETIVO".

O Prefeito do Município de Teixeirópolis/RO, no uso de suas atribuições legais,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica **NOMEADA** a **Sr.ª PANHMALLA LORRANI DE SOUZA ARIMATEA,** portador do CPF/MF nº 015.765.222-02 e RG 1178067 SESDC/RO, para ocupar o cargo de **AGENTE ADMINISTRATIVO**, pertencente ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Teixeirópolis/RO.

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

Teixeirópolis, 01 de Março de 2019.

ANTÔNIO ZOTESSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruno Giordano Airis Gonçalves
Código Identificador:0A2100EA

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº: 010/ASJUR/2019

Processo Administrativo: GI-071/2019

Contratante: Prefeitura Municipal de Teixeirópolis/RO

Contratado: JF COMERCIO DE COMBUSTÍVEL LTDA.

Objeto: O presente CONTRATO tem por objeto a aquisição de combustível (gasolina comum, óleo diesel comum e óleo diesel S10) para atender as necessidades do Gabinete do Prefeito e demais Secretarias Municipais.

Prazo: O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato e da ordem de fornecimento.

Valor: Dá-se ao contrato o valor total de R$ 181.880,00 (cento e oitenta e um mil oitocentos e oitenta reais).

Data: Teixeirópolis/RO, 19 de Fevereiro de 2019.

Assinam:
JF COMERCIO DE COMBUSTÍVEL LTDA
Almiro Soares
Antônio Zotesso

Publicado por:
Bruno Giordano Airis Gonçalves
Código Identificador:45A393E2

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO

Termo Aditivo N° 001 ao Contrato N° 049/ASJUR/2018

Processo nº: 687/2018

Contratante: Prefeitura Municipal de Teixeirópolis/RO

Contratado: MARA COMERCIO E CONSTRUÇÕES EIRELI – EPP.

Objeto: O presente Termo Aditivo tem por objetivo a prorrogação do prazo do contrato supracitado.

Prazo: O presente contrato fica prorrogado por 60 (sessenta) dias corridos.

Data: Teixeirópolis/RO, 21 de Fevereiro de 2019.

Assinam:
MARA COMERCIO E CONSTRUÇÕES EIRELI – EPP
Almiro Soares
Antônio Zotesso

Publicado por:
Bruno Giordano Airis Gonçalves
Código Identificador:A1FBBFA0

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO

Termo Aditivo N° 006 ao Contrato N° 078/ASJUR/2016

Processo nº: 494/2016

Contratante: Prefeitura Municipal de Teixeirópolis/RO

Contratado: PROINFO COMERCIO E SERVIOS PARA INFORMATICA LTDA – ME.

Objeto: O presente Termo Aditivo visa prorrogar o prazo e suplementar o valor do contrato supracitado.

Prazo: O presente contrato fica prorrogado por 12 (doze) meses.

Valor: Dá-se a este Termo Aditivo o valor total de R$ 4.560,00 (quatro mil quinhentos e sessenta reais).

Data: Teixeirópolis/RO, 15 de Fevereiro de 2019.

Assinam:
PROINFO COMERCIO E SERVIOS PARA INFORMATICA LTDA – ME
Almiro Soares
Antônio Zotesso

Publicado por:
Bruno Giordano Airis Gonçalves
Código Identificador:400C30E3

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
COMUNICADO: PREFEITURA DE THEOBROMA COMUNICA QUE PORTAL TRANSPARÊNCIA FICARÁ INATIVO POR 5 DIAS

Prezando pelo Princípio da Publicidade, em que a Administração tem o dever de manter plena transparência de todos os seus comportamentos, inclusive de oferecer informações que estejam armazenadas em seus bancos de dados, quando sejam solicitadas, em razão dos interesses que ela representa quando atua, fundamentada no artigo 37 da Constituição Federal, que estampa que os atos públicos devem ser de livre acesso de todos, a Prefeitura de Theobroma, comunica que o Portal Transparecia ficará inativo pelo período de 5 dias, haja vista, que o Servidor que hospeda o referido portal, estará em processo de manutenção.
A Prefeitura informa, que ao fim desse prazo estipulado, as devidas informações serão restabelecidas, de modo que toda sociedade, bem como, demais interessados, terão garantidos o pleno acesso a qualquer tipo de solicitação desejada.

Theobroma, 01/03/2019

HATANI ELIZA BIANCHI
Presidente /CPL
Port. 102/2019

Publicado por:
Hatani Eliza Bianchi
Código Identificador:45F85AFF

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUPÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE URUPÁ
EXTRATO DE CONTRATO DE TERMO ADITIVO

EXTRATO DE CONTRATO DE TERMO ADITIVO

***Processo nº* 029/2017**
Pregão eletrônico n.009/2017
Contrato nº. 003/2018

CONTRATANTE: CAMARA MUNICIPAL DE URUPÁ - RO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CGC/MF sob nº. 63.789.416/0001-50, localizada a Rua Otávio Pedro de Oliveira, 5049, neste Município de Urupá-RO, nesse ato representado por seu Presidente, o Sr. **LUZIANO FIRMINI TRESSMAN**, Vereador/Presidente, portador da C.I/RG sob n.564.222 SSP/RO e inscrito no CPF sob n. 686.006.402-10, residente e domiciliado na linha C-02, Lote 82, Gl. 02, Zona Rural neste Município de Urupá-RO.

***CONTRATADA: E do outro* lado a empresa J. M. S. & CIA LTDA-ME, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º 09.127.392/0001-29, localizada na Rua Rio Branco, 2276, centro, Município de Mirante da Serra-RO, neste ato representada por seu representante legal o Senhor JAILTON MARQUES SILVA, portador do RG nº 998.402 SSP/ES, inscrito no CPF/MF sob o n.009.610.227-60, residente e domiciliado na Avenida Ayrton Senna, 2336, Centro, Município de Nova União - RO**

***OBJETO:* CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM INFORMÁTICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E FORNECIMENTO MEDIANTE LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE APLICATIVO NA ARQUITETURA CLIENTE/SERVIDOR EM REDE PADRÃO TCP/IP, COM INTERFACE GRÁFICA EM PLATAFORMA PC, COM ACESSO A BANCO DE DADOS RELACIONAL, ESPECÍFICO PARA CONTABILIDADE PÚBLICA; TESOURARIA; ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS; ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS E GERENCIAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO;, EM CONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E SERVIÇOS DESCRITOS NESTE TERMO, PARA ATENDIMENTO À LEGISLAÇÃO VIGENTE E AO TRIBUNAL DE CONTAS DE RONDÔNIA.**

VALOR: O pagamento ora ajustado será efetuado em 03 (Três) parcelas mensais de R$=1.795,00=(Hum Mil e Setecentos e Noventa e Cinco Reais).

RECURSO: As Despesas correntes deste Contrato correrão à conta da seguinte programação: 01.01.031.0001.2.025, Elemento de Despesa 33.90.39 Pregão eletrônico Nº. 009/2017, Processo Administrativo n. 029/2017, Recurso Próprio.

PRAZO O prazo de Contratação terá vigencia apartir de Março 2019 e termino em Maio de 2.019, podendo ser prorrogado, mediante termo aditivo, a critério da Contratante.

Urupá – RO, 28 de Fevereiro de 2.019.

LUZIANO FIRMINI TRESSMAN
Presidente/CMUR

CÂMARA MUNICIPAL DE URUPÁ-RO	PREFEITURA MUNICIPAL DE URUPÁ-RO
PUBLICADO DE: 28/02/19 À 12/03/19	PUBLICADO DE: 28/02/19 À 12/03/19

Publicado por:
Eliane dos Santos de Oliveira
Código Identificador:FB5F5531

PROCURADORIA JURIDICA
PORTARIA N. 037/2019

PORTARIA N. 037/2019 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2019.

"Nomeia a Servidora Srª LUZIA FERREIRA SANTOS, na função de Diretora da Escola Municipal Alphonsus Guimarães e adota outras providencias".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE URUPÁ/RO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei.
Considerando o Art. 37, inciso II, parte *in fine* da Constituição Federal e a estrutura administrativa regulamentada pelo Município pela Lei n. 696 de 18 de dezembro de 2015, Anexo IV, inerente aos atos administrativos *ad nutum* de Plano de Cargos e Carreiras e Salários Educação.
Considerando o ofício 025/2019, oriundo da Secretaria Municipal de Educação o qual informa que a referida escola contém 188 (cento e oitenta e oito) alunos matriculados para o ano letivo de 2019.
RESOLVE:
Art. 1º Nomear a servidora **Srª LUZIA FERREIRA SANTOS,** portadora da cédula de identidade RG n. ***474*** SSP/RO, devidamente inscrita no CPF sob n. ***556.202***, na função de **Diretora Escolar da Escola Municipal de Ensino Fundamental Alphonsus Guimarães, com ônus,** vinculada à Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º Fica revogada a Portaria n. 062 de 10 de fevereiro de 2017.

Art. 3º Publique-se na forma da Lei.

CÉLIO DE JESUS LANG
Prefeito do Município de Urupá-RO

Publicado por:
Andressa Rodrigues de Castro
Código Identificador:DFF6020D

PROCURADORIA JURIDICA
DECRETO N. 063/2019

DECRETO N. 063/2019 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2019.

"Recebe a Srª DELZI DE OLIVEIRA MAIA, servidora efetiva do Governo do Estado de Rondônia e disponibiliza para Secretaria Municipal de Saúde e adota outras providências".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE URUPÁ/RO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei.
Considerando o permissivo disposto no Art. 59 da Lei n. 692 de 18 de dezembro de 2015, que autoriza a prática de recepção de servidores de outras esferas de Governo para esta Municipalidade.
Considerando o Ofício n. 003/2019 – SEMSAU, de 05.01.2019, Ofício n. 2012/2019/SESAU-CRH, Ofício n. 734/2019/GOV-RED e Processo n. 0036.048151/2019-50.
Considerando o Decreto de 20 de fevereiro de 2019, de serventia do Excelentíssimo Senhor Marcos José Rocha dos Santos, Chefe do Poder Executivo Estadual.
R E S O L V E:
Art. 1º Receber a servidora estadual **Srª DELZI OLIVEIRA MAIA,** Auxiliar de Serviços Gerais, portadora da cédula de identidade RG n. **45** SSP/RO e devidamente inscrita no CPF sob o n. ***342.062***, servidora pública efetiva do Estado de Rondônia matrícula 300017571, para desenvolver suas atividades no Município de Urupá – RO, com ônus para essa municipalidade.
Art. 2º O período de cedência compreenderá entre os dias 1º de janeiro de 2019 a 31 de dezembro de 2019.
Art. 3º Aplica-se o valor salarial equivalente a outros profissionais que exercem a mesma função neste Município com carga horária de 40 (quarenta horas).
Art. 4º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, **com eficácia retroativa ao dia 1º de janeiro de 2019.**

Art. 5º Publique-se na forma da Lei.

CÉLIO DE JESUS LANG
Prefeito do Município de Urupá/RO

Publicado por:
Andressa Rodrigues de Castro
Código Identificador:6322D20D

PROCURADORIA JURIDICA
DECRETO N. 064/2019

DECRETO N. 064/2019 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2019.

"Recebe a Srª FABIANE MUZI MIRANDA, servidora efetiva do Governo do Estado de Rondônia e disponibiliza para Secretaria Municipal de Saúde e adota outras providências".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE URUPÁ/RO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei.
Considerando o permissivo disposto no Art. 59 da Lei n. 692 de 18 de dezembro de 2015, que autoriza a prática de recepção de servidores de outras esferas de Governo para esta Municipalidade.
Considerando o Ofício n. 003/2019 – SEMSAU, de 05.01.2019, Ofício n. 2012/2019/SESAU-CRH, Ofício n. 734/2019/GOV-RED e Processo n. 0036.048151/2019-50.
Considerando o Decreto de 20 de fevereiro de 2019, de serventia do Excelentíssimo Senhor Marcos José Rocha dos Santos, Chefe do Poder Executivo Estadual.
R E S O L V E:
Art. 1º Receber a servidora estadual **Srª FABIANE MUZI MIRANDA,** Auxiliar de Serviços de Saúde, portadora da cédula de identidade RG n. **59** SSP/MG e devidamente inscrita no CPF sob o n. ***255.122***, servidora pública efetiva do Estado de Rondônia matrícula 300019703, para desenvolver suas atividades no município de Urupá – RO, com ônus para essa municipalidade.
Art. 2º O período de cedência compreenderá entre os dias 1º de janeiro de 2019 a 31 de dezembro de 2019.
Art. 3º Aplica-se o valor salarial equivalente a outros profissionais que exercem a mesma função neste Município com carga horária de 40 (quarenta horas).
Art. 4º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, **com eficácia retroativa ao dia 1º de janeiro de 2019.**

Art. 5º Publique-se na forma da Lei.

CÉLIO DE JESUS LANG
Prefeito do Município de Urupá/RO

Publicado por:
Andressa Rodrigues de Castro
Código Identificador:3C9C14E9

PROCURADORIA JURIDICA
DECRETO N. 065/2019

DECRETO N. 065/2019 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2019.

Concede Licença Prêmio, com remuneração integral, a servidora efetiva Srª JANETI APARECIDA GONÇALVES COELHO e adota outras providências**.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE URUPÁ/RO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei.
Considerando o requerimento apresentado pela servidora abaixo qualificada, no dia 04 de fevereiro de 2019, devidamente deliberado pela titular da Pasta e autorizado pelo chefe deste Poder Executivo em 05 de fevereiro de 2019.
Considerando o permissivo disposto no Art. 134 da Lei Municipal n. 692/2015, que permite conceder ao funcionário efetivo 03 (três) meses de licença-prêmio, após cada quinquênio ininterrupto de exercício, sem prejuízo da remuneração integral que esteja recebendo na data da concessão da licença.
Considerando ainda o disposto no Art. 135 da mesma legislação a licença-prêmio a ser usufruída poderá a critério da Administração ser gozada em um só período ou em até 6 (seis) períodos de 15 (quinze) dias cada, por ano, até o limite de 90 (noventa) dias.

DECRETA:
Art. 1º Fica concedida a **3ª (terceira) Licença Prêmio,** pelo período de 90 (noventa) dias, com remuneração integral, a servidora efetiva **Srª JANETI APARECIDA GONÇALVES COELHO,** portadora da cédula de identidade RG sob o n. **88** SSP/RO, devidamente inscrita no CPF sob n. ***216.252***, investida no cargo de Professora Magistério - Nível II, carga horária de 40 horas semanais, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
Art. 2º A Licença Prêmio de que trata o caput do artigo anterior será pelo período de **04 de fevereiro de 2019 a 05 de março de 2019,** inerente ao período aquisitivo de 16 de março de 2007 a 14 de março de 2012.
Art. 3º A continuidade da Licença Prêmio na quantidade de 60 (sessenta) dias, que não serão inicialmente gozadas, serão retomados em momento oportuno e acordado em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
Art. 4º A Licença Prêmio poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido da funcionária ou a critério do Chefe deste Poder Executivo, independentemente do prazo previsto no Art. 1º deste instrumento, caso o Município necessite dos serviços da servidora.
Art. 5º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, **com eficácia retroativa ao dia 04 de fevereiro de 2019**.

Art. 6º Publique-se na forma da Lei.

CÉLIO DE JESUS LANG
Prefeito do Município de Urupá-RO

Publicado por:
Andressa Rodrigues de Castro
Código Identificador:90617F9A

PROCURADORIA JURIDICA
DECRETO N. 066/2019

DECRETO N. 066/2019 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2019.

Concede Licença Prêmio, com remuneração integral, a servidora efetiva Srª ADELINA MACENO MENDES CORREIA e adota outras providências**.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE URUPÁ/RO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei.
Considerando o requerimento apresentado pela servidora abaixo qualificada, no dia 11 de janeiro de 2019, devidamente deliberado pela titular da Pasta e autorizado pelo chefe deste Poder Executivo em 05 de fevereiro de 2019.
Considerando o permissivo disposto no Art. 134 da Lei Municipal n. 692/2015, que permite conceder ao funcionário efetivo 03 (três) meses de licença-prêmio, após cada quinquênio ininterrupto de exercício, sem prejuízo da remuneração integral que esteja recebendo na data da concessão da licença.
Considerando ainda o disposto no Art. 135 da mesma legislação a licença-prêmio a ser usufruída poderá a critério da Administração ser gozada em um só período ou em até 6 (seis) períodos de 15 (quinze) dias cada, por ano, até o limite de 90 (noventa) dias.

DECRETA:
Art. 1º Fica concedida a **4ª (quarta Licença Prêmio,** pelo período de 90 (noventa) dias, com remuneração integral, a servidora efetiva **Srª ADELINA MACENO MENDES CORREIA,** portadora da cédula de identidade RG sob o n. **74** SSP/RO, devidamente inscrita no CPF sob n. ***088.322***, investida no cargo de Professora Magistério - Nível II, carga horária de 40 horas semanais, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
Art. 2º A Licença Prêmio de que trata o caput do artigo anterior será pelo período de **1º de fevereiro de 2019 a 1º de maio de 2019,** inerente ao período aquisitivo de 26 de fevereiro de 2009 a 25 de fevereiro de 2014.
Art. 3º A Licença Prêmio poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido da funcionária ou a critério do Chefe deste Poder Executivo, independentemente do prazo previsto no Art. 1º deste instrumento, caso o Município necessite dos serviços da servidora.
Art. 4º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, **com eficácia retroativa ao dia 1º de fevereiro de 2019**.
Art. 5º Publique-se na forma da Lei.

CÉLIO DE JESUS LANG
Prefeito do Município de Urupá-RO

Publicado por:
Andressa Rodrigues de Castro
Código Identificador:2D3F7E61

PROCURADORIA JURIDICA
PORTARIA N. 038/2019

PORTARIA N. 038/2019 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2019.

"Exonera o Sr. ELIZEU GONÇALVES DIAS, da função de Chefe – Seção de Relações Públicas, sem ônus, e adota outras providências".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE URUPÁ/RO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei.
Considerando o Art. 37, inciso II, parte *in fine* da Constituição Federal e a nova estrutura administrativa regulamentada pelo Município pela Lei n. 573 de 17 de julho de 2013, inerente aos atos administrativos *ad nutum* de nomeação e exoneração.

RESOLVE:
Art. 1º Exonerar o servidor **Sr. ELIZEU GONÇALVES DIAS,** portador da cédula de identidade RG n. **26** SSP/RO e devidamente inscrito no CPF sob o n. ***638.897***, da função de Chefe - Seção de Relações Públicas, sem ônus, vinculada ao Gabinete do Prefeito.
Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, **com eficácia retroativa ao dia 22 de fevereiro de 2019.**
Art. 3º Fica revogada a Portaria n. 026 de 19 de fevereiro de 2019.

Art. 4º Publique-se na forma da Lei.

CÉLIO DE JESUS LANG
Prefeito do Município de Urupá-RO

Publicado por:
Andressa Rodrigues de Castro
Código Identificador:E86DC9DF

PROCURADORIA JURIDICA
PORTARIA N. 039/2019

PORTARIA N. 039/2019 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2019.

"Exonerar a Sra. MAILCE JURELO, da função de Chefe – Seção de Políticas Estratégicas para Crianças, Adolescentes, Juventude e Idoso, sem ônus, e adota outras providências".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE URUPÁ/RO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei.
Considerando o Art. 37, inciso II, parte *in fine* da Constituição Federal e a nova estrutura administrativa regulamentada pelo Município pela Lei n. 573 de 17 de julho de 2013, inerente aos atos administrativos *ad nutum* de nomeação e exoneração.

RESOLVE:
Art. 1º Exonerar a servidora **Sra. MAILCE JURELO,** portadora da cédula de identidade RG n. ***420*** SSP/SP, inscrita no CPF sob o n. ***691.612***, da função de Chefe – Seção de Políticas Estratégicas para Crianças, Adolescentes, Juventude e Idoso, sem ônus, vinculada a Secretaria Municipal de Assistência Social.
Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, **com eficácia retroativa ao dia 22 de fevereiro de 2019.**

Art. 3º Fica revogada a Portaria n. 023 de 19 de fevereiro de 2019.

Art. 4º Publique-se na forma da Lei.

CÉLIO DE JESUS LANG
Prefeito do Município de Urupá-RO

Publicado por:
Andressa Rodrigues de Castro
Código Identificador:403C988D

PROCURADORIA JURIDICA
PORTARIA N. 040/2019

PORTARIA N. 040/2019 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2019.

"Estabelece regime de adiantamento ao Sr. LEANDRO DA CRUZ ALVES e adota outras providências."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE URUPÁ/RO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei.
Considerando a Lei Municipal n. 632 de 21 de agosto de 2014, que dispõe sobre o pagamento de despesa por meio de adiantamento, regulamentada pelo Decreto n. 190 de 09 de setembro de 2014.
Considerando o Processo Administrativo n. 232/2019, inerente a solicitação de adiantamento de recursos em favor do servidor abaixo qualificado, devidamente autorizado pelo Chefe do Poder Executivo.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer regime de adiantamento para o **Sr. LEANDRO DA CRUZ ALVES,** portador do RG n. **80** SESDEC/RO, devidamente inscrito no CPF sob n. ***099.672***, Assessor Especial de Coordenação, Supervisão e Gerenciamento de Esportes. Os recursos necessários serão para atender interesses e necessidades do Gabinete do Prefeito, sendo as despesas de caráter excepcionais e imprevisíveis que não podem ser subordinadas aos procedimentos normais.

Art. 2º Fica o regime de adiantamento concedido através da Funcional Programática: **02.02.001.27.813.0003.2003,** para suprimento de serviços no valor de **R$ 1.050,00** (um mil e cinquenta reais) a ser lançado no elemento abaixo relacionado, por meio do Processo Administrativo n. 232/2019.

PROGRAMAÇÃO: 02.02.001.27.813.0003.2003 – Prefeitura Municipal de Urupá – Gabinete do Prefeito – Desporto e Lazer – Lazer – Programa Viver Melhor - Manutenção das Atividades Desportivas.

Elemento:
33.90.36.96: Outros Serv. de Terceiros - pessoa física - pagto. Antecipado.....**R$ 1.050,00**

Art. 3º O período do regime de adiantamento concedido será de 30 (trinta) dias para aplicação, contado da disponibilização do recurso financeiro ao servidor, e 20 (vinte) dias para prestação de contas, conforme prevê o Artigo 6º e Capítulo V do Decreto n. 190/2014, que regulamenta a Lei n. 632/2014.
Art. 4º Os processos e demais expedientes relativos aos adiantamentos, após sua aplicação e devida prestação de contas final, ficarão arquivados na Contabilidade à disposição da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.
Art. 5º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Publique-se na forma da Lei.

CÉLIO DE JESUS LANG
Prefeito do Município de Urupá-RO

Publicado por:
Andressa Rodrigues de Castro
Código Identificador:C6D60E1F

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI

CAMARA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
ANEXO 14 A

Camara Municipal de Vale do Anari					
ANEXO 14A - BALANÇO PATRIMONIAL					
Exercício de 2018	DEMONSTRATIVO DAS CONTAS ANALITICAS DO ATIVO E PASSIVO FINANCEIRO				
Dezembro(31/12/2018)					
ISOLADO:1 - Camara Municipal de Vale do Anari					
ATIVO			PASSIVO		
ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior	ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
ATIVO CIRCULANTE	**0,00**	**53.419,90**	**EXECUÇÃO DE RESTOS A PAGAR**	**0,00**	**53.419,90**
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA	**0,00**	**53.419,90**	**EXECUÇÃO DE RP NÃO PROCESSADOS**	**0,00**	**53.419,90**
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA EM MOEDA NACIONAL	**0,00**	**53.419,90**	**RP NÃO PROCESSADOS A LIQUIDAR**	**0,00**	**53.419,90**
BANCOS CONTA MOVIMENTO - DEMAIS CONTAS	0,00	53.419,90	RP NÃO PROCESSADOS A LIQUIDAR	0,00	53.419,90
TOTAL	**0,00**	**53.419,90**	**TOTAL**	**0,00**	**53.419,90**

RAFAELA APOLINÁRIO BORGES
Secretária Geral
030.560.242-00

MANOEL PEREIRA DA SILVA
Pres. Camara Mun Vale Do Anari
633.312.682-91

TATIANE BUENO SANTANA
Contador
039.964.619-17

Publicado por:
Tatiane Bueno Santana
Código Identificador:2440EBF6

CAMARA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
ANEXO 14 C

Camara Municipal de Vale do Anari		
ANEXO 14C - BALANÇO PATRIMONIAL		
QUADRO DO SUPERÁVIT/DÉFICIT FINANCEIRO APURADO NO BALANÇO PATRIMONIAL		
Exercício de 2018	Dezembro(31/12/2018)	
ISOLADO:1 - Camara Municipal de Vale do Anari		
DESTINAÇÃO DE RECURSOS (Contas 82111XXXX)	SUPERÁVIT/DÉFICIT FINANCEIRO	
	ATUAL	EXERC. ANTERIOR
	0,00	**0,00**
TOTAL	**0,00**	**0,00**

RAFAELA APOLINÁRIO BORGES
Secretária Geral
030.560.242-00

MANOEL PEREIRA DA SILVA
Pres. Camara Mun Vale Do Anari
633.312.682-91

TATIANE BUENO SANTANA
Contador
039.964.619-17

Camara Municipal de Vale do Anari	
ANEXO 14C - BALANÇO PATRIMONIAL	
Exercício de 2018	DEMONSTRATIVO DO SUPERÁVIT/DÉFICIT FINANCEIRO APURADO NO BALANÇO PATRIMONIAL
PERÍODO	
NOTA EXPLICATIVA	

I - NOTAS EXPLICATIVAS:
As notas explicativas incluem os critérios utilizados na elaboração das Demonstrações Contábeis, das informações de natureza Orçamentária, financeira, patrimonial e econômica, legal, física, social e de desempenho e outros eventos não suficientes evidenciados ou não constantes nas referidas demonstrações.
II - BALANÇO PATRIMONIAL ANEXO 14 DA LEI Nº 4.320/1964.

Balanço Patrimonial deve expressar qualitativa e quantitativamente o Patrimônio da Entidade, demonstrando a situação dos bens

III - BASE DAS DEMONSTRAÇÕES

As demonstrações Contábeis foram preparadas sem considerar o custo de produção efetivo, visto que o município ainda esta em estudo quanto a implantação dessa metodologia, sendo seus valores são apresentados como base de valor de aquisição e ativos financeiros disponíveis mensurados ao valor justo e os imobilizados e de investimentos ainda se encontram no processo de reavaliação ao preço justo.

Na preparação de demonstrações contábeis e financeiras foram utilizadas as técnicas constantes nos Manuais de Contabilidade Aplicados ao Setor Publico aprovados pela Portaria 437/2012, sendo as evidenciações apresentadas conforme estabelecido na Parte V - do referido Manual.

IV - MOEDA FUNCIONAL E MOEDA DE APRESENTAÇÃO

Os itens incluídos nas demonstrações contábeis desta entidade são mensurados usando e estão apresentadas em Reais (R$), que é a moeda funcional desta entidade.

V - CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA

A demonstração dos fluxos de caixa identifica as fontes de geração dos fluxos de entrada de caixa, os itens de utilização de caixa durante o período das demonstrações contábeis, e o saldo do caixa na data das demonstrações contábeis

FLUXO DE CAIXA DAS ATIVIDADESE DAS OPERAÇÕES	EXERCICIO
I - INGRESSOS	**1.067.844,88**
Ÿ Receitas Originarias	0,00
Ÿ Transferências Correntes Recebidas	0,00
Ÿ Outros Ingressos Operacionais	1.067.844,88
· Ingressos Extra Orçamentarios	97.947,04
· Transferencias Financeiras Recebidas	969.897,84

RAFAELA APOLINÁRIO BORGES
Secretária Geral
030.560.242-00

MANOEL PEREIRA DA SILVA
Pres. Camara Mun Vale Do Anari
633.312.682-91

TATIANE BUENO SANTANA
Contador
039.964.619-17

II - DESEMBOLSO	**1.048.171,88**
Ÿ Pessoal e Demais Despesas	914.364,70
Ÿ Juros e Encargo da Dívida	0,00
Ÿ Transferências Concedidas	23.504,35
Ÿ Outros Desembolsos Operacionais	110.302,83
Ÿ Desenbolso Extra-Orçamentarios	97.947,04
Ÿ Transferencias Financeiras Concedidas (devolução)	12.355,79
III – FLUXO DE CAIXA LÍQUIDO DA ATIVIDADE E OPERAÇÕES (I- II)	**19.673,00**
IV – FLUXO DE CAIXA LIQUIDO DAS ATIVIDADES DE INVESTIMENTO	**0,00**
V – FLUXO DE CAIXA LIQUIDO DAS ATIVIDADES FINANCEIRAS	**0,00**
VI – APURAÇÃO DO FLUXO DE CAIXA	
Ÿ Caixa e Equivalente de Caixa Inicial	53.419,90
Ÿ (+) Geração liquida de Caixa e Equivalente de Caixa	(53.419,90)
Ÿ (+) Ingressos Extra-Orçamentario	0,00
Ÿ (-) Desembolso Extra-Orçamentario	0,00
Ÿ (=) Caixa e Equivalente de Caixa Final	**0,00**
Fonte : Anexo 18 - Demonstração dos Fluxos de Caixa/2018	

O Fluxo de Caixa em 31/12/2017, demonstrada no Quadro acima no valor de R$ 0,00 (zero), que concilia com o TC 02 – Demonstrativo de Caixa e Banco , com suas respectivas conciliações banacarias, mostrando que a gestão fiscal pública foi responsável e que garantiu o cumprimento da legislação e resultados satisfatórios.

VI- SITUAÇÃO DO PATRIMONIO DO MUNICIPIO DE ACORDO COM O BALANÇO PATRIMONIAL/2017

O Balanço Patrimonial do município expressa qualitativa e quantitativamente o Patrimônio da Entidade, demonstrando a situação dos bens, em nossa análise técnica, verificamos que a situação do Patrimônio Financeiro do Município de Guajará-Mirim/RO, apresenta-se da seguinte forma:

ATIVO	VALOR	
ATIVO CIRCULANTE	R$	6.103,65

RAFAELA APOLINÁRIO BORGES
Secretária Geral
030.560.242-00

MANOEL PEREIRA DA SILVA
Pres. Camara Mun Vale Do Anari
633.312.682-91

TATIANE BUENO SANTANA
Contador
039.964.619-17

ATIVO NÃO CIRCULANTE	R$	581.749,73
TOTAL DO ATIVO	R$	587.853,38
PASSIVO CIRCULANTE	R$	0,00
PATRIMÔNIO LÍQUIDO		587.853,38
TOTAL DO PASSIVO		587.853,38

As contas registradas no Ativo e Passivo Permanente sofreram a seguinte movimentação:

I) ADIANTAMENTE CONCEDIDOS

Saldo do Exercício Anterior.....	**R$**	**0,00**
(+) Inscrição. Resultante da Execução Orçamentária	R$	47.830,72
(+) Inscrição. Indep. da Execução Orçamentária	R$	0,00
(-) Baixa.....	R$	47.830,72
(=) Saldo para o Exercício Seguinte.....	**R$**	**0,00**

O saldo para do exercício anterior, evidenciado na conta "AdiantamenteConcedidos", no montante de R$ 0,00+ (Entradas) de R$ 47.830,72 (Resultante da Execução Orçamentaria) (+) R$ 0,00 (Indepedente da Execução Orçamentaria), (–) (Baixa) de R$ 47.830,72, (=) Saldo atual R$ 0,00 corresponde com o valor registrado no Balanço Patrimonial TC 14, no Demonstrativo Sintético das Contas Componente do Ativo Permanente Anexo 14 – e com o TC 23 – Demonstrativo Sintetico das Contas do Ativo Permanente com Título de Adiantamento concedido.

II) ALMOXARIFADO

Saldo do Exercício Anterior.....	**R$**	**0,00**
(+) Inscrição Resultante da Execução Orçamentaria.....	R$	14.221,90

RAFAELA APOLINÁRIO BORGES
Secretária Geral
030.560.242-00

MANOEL PEREIRA DA SILVA
Pres. Camara Mun Vale Do Anari
633.312.682-91

TATIANE BUENO SANTANA
Contador
039.964.619-17

(+) Inscrição Independente da Execução Orçamentaria...	R$	0,,0
(+) Reclassificaçao/Transferncia.....	R$	0,00
(-) Baixa.....	R$	8.118,25
(=) Saldo para o Exercício Seguinte.....	**R$**	**6.103,65**

O saldo do exercício anterior, evidenciado na conta "Almoxarifado", no montante de R$ 0,00 + (Entradas) de R$ 14.221,90 – (Saídas) de R$ 8.118,25, (=) Saldo atual R$ 6.103,65 corresponde com o valor registrado no Balanço Patrimonial TC 14, no Demonstrativo Sintético das Contas Componente do Ativo Permanente Anexo 14 – e com o "Inventário do Estoque em Almoxarifado – TC-13".

O MÉTODO ULIZADO FOI O CUSTO MEDIO PONDERADO

Não importa qual é o tipo de produto fabricado: os gastos com matéria-prima, equipamentos, funcionários, entre outros, influenciam nos custos totais de seu negócio.

Para tentar trabalhar com a balança sempre positiva, as empresas procuram métodos de produção cada vez mais eficientes, permitindo uma maior produção com um mínimo de custo.

O MÉTODO DE CUSTO MÉDIO PONDERADO- O CMP Corresponde à ponderação entre os valores de estoques, de forma que sua valorização unitária corresponda a média de cálculo das entradas.

III) BENS MÓVEIS

Saldo do Exercício Anterior.....	**R$**	**95.742,53**
(+) Inscrição. Resultante da Execução Orçamentária.....	R$	73.092,90
(+) Inscrição. Indep. da Execução Orçamentária.....	R$	4.904,00
(-) Baixa Resultante da Execução Orçamentária.....	R$	2.605,00
(-) Baixa Indep. da Execução Orçamentária.....	R$	4.904,00
(=) Saldo para o Exercício Seguinte.....	**R$**	**166.230,43**

RAFAELA APOLINÁRIO BORGES
Secretária Geral
030.560.242-00

MANOEL PEREIRA DA SILVA
Pres. Camara Mun Vale Do Anari
633.312.682-91

TATIANE BUENO SANTANA
Contador
039.964.619-17

O saldo para do exercício anterior, evidenciado na conta "Bens Móveis", no montante de R$ 95.742,53+ (Entradas) de R$ 73.092,90 (Resultante da Execução Orçamentaria) (+) R$ 4.904,00 (Indepedente da Execução Orçamentaria), (–) (Baixa Independente da Execução Orçamentaria) de R$ 2.605,00 (-) (Baixa Independente da Execução Orçamentaria) R$ 4.904,00, (=) Saldo atual R$ 166.230,43 corresponde com o valor registrado no Balanço Patrimonial TC 14, no Demonstrativo Sintético das ContasComponente do Ativo Permanente Anexo 14 – e com o TC 15 - Inventário do Bens Mmóveis.

IV) BENS IMÓVEIS

Saldo do Exercício Anterior.....	**R$**	**436.001,99**
(+) Inscrição Resultante da Execução Orçamentária	R$	0,00
(+) Inscrição Resultante da Execução Orçamentária	R$	0,00
(-) Baixa.....	R$	0,00
(=) Saldo para o Exercício Seguinte.....=	**R$**	**436.001,99**

O saldo para o exercício Anterior, evidenciado na conta "Bens Imóveis", no montante de R$ 436.001,99 + (Entradas) de R$ 0,00 (Resultante da Execução Orçamentaria), (+) R$ 0,00 (Indepedente da Execução Orçamentaria), (=) Saldo atual R$ 436.001,99 corresponde com o valor registrado no Balanço Patrimonial TC 14, no Demonstrativo Sintético das Contas Componente do Ativo Permanente Anexo 14 – e com o TC 16 - Inventário do Bens Imóveis.

V) DEPRECIAÇÃO ACUMULADA

Saldo do Exercício Anterior.....	**R$**	**-8.022,27**
(+) Inscrição Resultante da Execução Orçamentária	R$	0,00
(+) Inscrição Resultante da Execução Orçamentária	R$	0,00

RAFAELA APOLINÁRIO BORGES
Secretária Geral
030.560.242-00

MANOEL PEREIRA DA SILVA
Pres. Camara Mun Vale Do Anari
633.312.682-91

TATIANE BUENO SANTANA
Contador
039.964.619-17

(-) Baixa.....	R$	-12460,42
(=) Saldo para o Exercício Seguinte.....	**R$**	**- 20.482,69**

O saldo para o exercício Anterior, evidenciado na conta "Depreciação Acumulada", no montante de R$ 8.022,27 + (Entradas) de R$ 0,00 (Resultante da Execução Orçamentaria), (+) R$ 0,00 (Indepedente da Execução Orçamentaria), (-) Baixa Resultante da Execução Orçamentaria R$ 12.460,42 (=) Saldo atual R$ 20.482,69 corresponde com o valor registrado no Balanço Patrimonial TC 14, no Demonstrativo Sintético das Contas Componente TC 23.

DEPRECIAÇÃO (O MÉTODO ULIZADO FOI O LINEAR)
DEPRECIAÇÃO

Ÿ É a diminuição do valor dos bens tangíveis ou intangíveis, por desgastes, perda de utilidade por uso, ações da natureza ou obsolescência. Podemos também entender como sendo o custo ou a despesa decorrente do desgaste ou da obsolescência dos ativos imobilizados (máquinas, veículos, móveis, imóveis e instalações).

DEPRECIAÇÃO LINEAR

Ÿ *Diminui* o valor de um ativo por um valor fixo a cada período até o valor líquido alcance o zero. Este é o método mais simples para cálculo se você estima um tempo de vida útil e simplesmente divide o custo igualmente ao longo do tempo

Ÿ Este método é uma variação do método de depreciação linear ou como também é conhecido, depreciação por cotas constantes, e consiste em delimitar o valor até o qual o bem será depreciado.

Ÿ O valor máximo de depreciação visa demonstrar, ao término da vida útil do bem, este ainda terá um valor residual para a empresa. Neste método é obrigatório o preenchimento do campo valor máximo da depreciação.

VII - COMPOSIÇÃO DO PATRIMONIO LIQUIDO

A movimentação do Patrimônio Líquido esta assim evidenciada, conforme segue:

Patrimônios Liquidam do Exercício Anterior	*R$*	*577.435,59*

RAFAELA APOLINÁRIO BORGES
Secretária Geral
030.560.242-00

MANOEL PEREIRA DA SILVA
Pres. Camara Mun Vale Do Anari
633.312.682-91

TATIANE BUENO SANTANA
Contador
039.964.619-17

(+) Superavit Patrimonial do Exercício de 2018	***R$***	***10.711,23***
(+) Ajustes de Exercício Anteriores	***R$***	0,00
(=) Patrimônio Liquido em 31/12/2018	*R$*	*587.853,38*
O Saldo Patrimonial (PATRIMONIO LIQUIDO) do exercício anterior, no valor de R$ 577.435,59 (quinhentos e setenta e sete mil, quatrocentos e trinta e cinco reais e cinquenta e nove centavos) menos (+) R$ 10.711,23 (dez mil, setecentos e onze reais e vinte e três centavos) (=)ao Resultado Patrimonial do exercício atual no valor de R$ 587.853,38 (quinhentos e oitenta e sete mil, oitocentos e cinquenta e três reais e trinta e oito centavos), consigna o novo saldo Patrimonial (PATRIMONIO LÍQUIDO), que concilia com o valor constante do Balanço Patrimonial do exercício atual.		

RAFAELA APOLINÁRIO BORGES
Secretária Geral
030.560.242-00

MANOEL PEREIRA DA SILVA
Pres. Camara Mun Vale Do Anari
633.312.682-91

TATIANE BUENO SANTANA
Contador
039.964.619-17

Publicado por:
Tatiane Bueno Santana
Código Identificador:FCDF24AB

CAMARA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
ANEXO 16

Exercício de 2018	Anexo 16 - Demonstrativo da Dívida Fundada
Dezembro(31/12/2018)	
ISOLADO:1 - Camara Municipal de Vale do Anari	

TITULOS	SALDO ANTERIOR EM CIRCULAÇÃO	MOVIMENTO DO E XERCÍCIO			SALDO P/ O PERIODO SEGUINTE
		EMISSÃO	COR. MONET.	RESGATE/AMORTIZ	
Sub-total	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RAFAELA APOLINÁRIO BORGES
Secretária Geral
030.560.242-00

MANOEL PEREIRA DA SILVA
Pres. Camara Mun Vale Do Anari
633.312.682-91

TATIANE BUENO SANTANA
Contador
039.964.619-17

Publicado por:
Tatiane Bueno Santana
Código Identificador:603F15F9

CAMARA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
ANEXO 18 FLUXO DE CAIXA

Camara Municipal de Vale do Anari			
DEMONSTRAÇÃO DOS FLUXOS DE CAIXA			
Exercício de 2018	Dezembro (31/12/2018)		
ISOLADO:1 - Camara Municipal de Vale do Anari			
QUADRO PRINCIPAL			
FLUXOS DE CAIXAS DAS ATIVIDADES OPERACIONAIS	Nota	EXERCÍCIO ATUAL	EXERCÍCIO ANTERIOR
INGRESSOS		1.067.844,88	1.089.269,97
RECEITAS DERIVADAS E ORIGINÁRIAS	1FC	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES RECEBIDAS	2FC	0,00	0,00
OUTROS INGRESSOS OPERACIONAIS		1.067.844,88	1.089.269,97
Ingressos Extra-orçamentários		97.947,04	98.034,12
Transferências Financeiras Recebidas		969.897,84	991.235,85
DESEMBOLSOS (Incluidos pagto de RP)		1.048.171,88	1.035.850,07
PESSOAL E DEMAIS DESPESAS	3FC	914.364,70	913.953,99
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	4FC	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS	2FC	23.504,35	23.839,69
OUTROS DESEMBOLSOS OPERACIONAIS		110.302,83	98.056,39
Desembolsos Extra-Orçamentários		97.947,04	98.034,12
Transferências Financeiras Concedidas		12.355,79	22,27
FLUXO DE CAIXA LÍQUIDO DAS ATIVIDADES OPERACIONAIS (I)		19.673,00	53.419,90
FLUXOS DE CAIXAS DAS ATIVIDADES DE INVESTIMENTO	Nota	EXERCÍCIO ATUAL	EXERCÍCIO ANTERIOR
INGRESSOS		0,00	0,00
ALIENAÇÃO DE BENS		0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS CONCEDIDOS		0,00	0,00
DESEMBOLSOS		73.092,90	0,00
AQUISIÇÃO DE ATIVO NÃO CIRCULANTE		73.092,90	0,00
CONCESSÃO DE EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS		0,00	0,00
OUTROS DESEMBOLSOS DE INVESTIMENTOS		0,00	0,00
FLUXO DE CAIXA LÍQUIDO DAS ATIVIDADES DE INVESTIMENTO (II)		-73.092,90	0,00
FLUXOS DE CAIXAS DAS ATIVIDADES DE FINANCIAMENTO	Nota	EXERCÍCIO ATUAL	EXERCÍCIO ANTERIOR
INGRESSOS		0,00	0,00
OPERAÇÕES DE CRÉDITO		0,00	0,00
INTEGRALIZAÇÃO DO CAPITAL SOCIAL DE EMPRESAS DEPENDENTES		0,00	0,00
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL RECEBIDOS		0,00	0,00
DESEMBOLSOS		0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO/REFINANCIAMENTO DA DÍVIDA		0,00	0,00
OUTROS DESEMBOLSOS DE FINANCIAMENTOS		0,00	0,00
FLUXO DE CAIXA LÍQUIDO DAS ATIVIDADES DE FINANCIAMENTO (III)		0,00	0,00
APURAÇÃO DO FLUXO DE CAIXA DO PERÍODO	Nota	EXERCÍCIO ATUAL	EXERCÍCIO ANTERIOR
CAIXA E EQUIVALENTE DE CAIXA INICIAL		53.419,90	0,00
(+)GERAÇÃO LÍQUIDA DE CAIXA E EQUIVALENTE DE CAIXA (I+II+III)		-53.419,90	53.419,90
(=)CAIXA E EQUIVALENTE DE CAIXA FINAL		0,00	53.419,90

RAFAELA APOLINÁRIO BORGES
Secretária Geral
030.560.242-00

MANOEL PEREIRA DA SILVA
Pres. Camara Mun Vale Do Anari
633.312.682-91

TATIANE BUENO SANTANA
Contador
039.964.619-17

QUADRO 1FC - RECEITAS DERIVADAS E ORIGINADAS		
RECEITAS DERIVADAS E ORIGINÁRIAS	EXERCÍCIO ATUAL	EXERCÍCIO ANTERIOR
Receita Tributária	0,00	0,00
Receita de Contribuições	0,00	0,00
Outras Receitas Derivadas	0,00	0,00
Receita Patrimonial	0,00	0,00
Receita Agropecuária	0,00	0,00
Receita Industrial	0,00	0,00
Receita de Serviços	0,00	0,00
Outras Receitas Originárias	0,00	0,00
Remuneração das Disponibilidades	0,00	0,00
Total das Receitas Derivadas e Originárias	**0,00**	**0,00**

QUADRO 2FC - TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS E CONCEDIDAS		
	EXERCÍCIO ATUAL	EXERCÍCIO ANTERIOR
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES RECEBIDAS	0,00	0,00
Intergovernamentais	0,00	0,00
da União	0,00	0,00
de Estados e Distrito Federal	0,00	0,00
de Municípios	0,00	0,00
Intragovernamentais	0,00	0,00
Outras Transferências	0,00	0,00
Total das Transferências Recebidas	**0,00**	**0,00**
TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS	23.504,35	23.839,69
Intergovernamentais	0,00	0,00
da União	0,00	0,00
de Estados e Distrito Federal	0,00	0,00
de Municípios	0,00	0,00
FUNDEB (Retenções)	0,00	0,00
Outras Deduções de Receita(Renuncia,Rest,Desc)	0,00	0,00
Intragovernamentais	23.504,35	23.839,69
Outras transferências concedidas	0,00	0,00
Total das Transferências Concedidas	**23.504,35**	**23.839,69**

QUADRO 3FC - DESEMBOLSOS DE PESSOAL E DEMAIS DESPESAS POR FUNÇÃO		
	EXERCÍCIO ATUAL	EXERCÍCIO ANTERIOR
LEGISLATIVA	914.364,70	913.953,99
Total dos Desembolsos de Pessoal e Demais Despesas por Função	**914.364,70**	**913.953,99**

RAFAELA APOLINÁRIO BORGES
Secretária Geral
030.560.242-00

MANOEL PEREIRA DA SILVA
Pres. Camara Mun Vale Do Anari
633.312.682-91

TATIANE BUENO SANTANA
Contador
039.964.619-17

QUADRO 4FC - JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA		
	EXERCÍCIO ATUAL	EXERCÍCIO ANTERIOR
Juros e Correção Monetária da Dívida Interna	0,00	0,00
Juros e Correção Monetária da Dívida Externa	0,00	0,00
Outros Encargos da Dívida	0,00	0,00
Total dos Juros e Encargos da Dívida	**0,00**	**0,00**

I - NOTAS EXPLICATIVAS:

As notas explicativas incluem os critérios utilizados na elaboração das Demonstrações Contábeis, das informações de natureza Orçamentária, financeira, patrimonial e econômica, legal, física, social e de desempenho e outros eventos não suficientes evidenciados ou não constantes nas referidas demonstrações.

II - FLUXO DE CAIXA CONSOLIDADO ANEXO 18

O Fluxo de Caixa é apresentado tendo como Atividades Operacionais as suas receitas constitucionais ou legais e ainda as receitas oriundas dos rendimentos auferidos no período das aplicações feitas destas receitas, bem como outras receitas diversas.

As Despesas Operacionais refletem o custeio para o funcionamento da maquina administrativa bem como as Retenções de ordem constitucional ou legal, e ainda as renuncias de receita ao que o município teve que efetuar em virtude de lei tais como as isenções as pessoas carentes e idosos.

As Receitas de Investimentos refletem o ingresso de recursos que entraram nos cofres da administração mediante a alienação de bens e/ou operações de crédito, e que não resultaram em aumento do Patrimônio da Administração.

As despesas de investimentos refletem o dispêndio de recursos que saíram dos cofres da administração mediante a amortização de dividas e a aquisição de bens móveis e imóveis, sendo que os recursos necessários para estas despesas já haviam sido contabilizados como operacionais e, portanto sem reflexo no patrimônio da Administração.

III - BASE DAS DEMONSTRAÇÕES

Na preparação de demonstrações do Fluxo de Caixa foram utilizadas as técnicas constantes nos Manuais de Contabilidade Aplicados ao Setor Publico aprovados pela **Portaria 437/2012,** sendo as evidenciações apresentadas conforme estabelecido na Parte V - do referido Manual.

IV - MOEDA FUNCIONAL E MOEDA DE APRESENTAÇÃO

Os itens incluídos nas demonstrações contábeis destas entidades são mensurados e estão apresentadas em Reais (R$),que é amoeda funcional desta entidade e das entidades incorporadas para a consolidação da Prestação de Contas.

V- REPASSES FINANCEIROS

Os repasses financeiros até o mês de dezembro/2018 foi de **R$ 969.897,84** (novecentos e sessenta e nove mil oitocentos e noventa e sete reais e oitenta e quatro centavos).

RAFAELA APOLINÁRIO BORGES
Secretária Geral
030.560.242-00

MANOEL PEREIRA DA SILVA
Pres. Camara Mun Vale Do Anari
633.312.682-91

TATIANE BUENO SANTANA
Contador
039.964.619-17

Período	Data dos Repasses ao Legislativo	Valores mensais repassados ao Poder Legislativo em 2018
Janeiro/2018	19/01/2018	81.039,31
Fevereiro/2018	20/02/2018	81.039,31
Março/2018	20/03/2018	81.039,31
Abril/2018	20/04/2018	81.039,31
Maio/2018	18/05/2018	79.966,86
Junho/2018	20/06/2018	80.824,82
Julho/2018	20/07/2018	80.824,82
Agosto/2018	20/08/2018	80.824,82
Setembro/2018	20/09/2018	80.824,82
Outubro/2018	20/10/2018	80.824,82
Novembro/2018	20/11/2018	80.842,82
Dezembro/2018	20/12/2018	80806,82
Sub- total		**969.897,84**
Devolução do Duodécimo		**12.355,79**
TOTAL GERAL		**957.578,05**
		957.578,05

Verificar-se que os valores repassados pelo Poder Executivo ao Legislativo Municipal foram realizados em cumprimento ao § 2º do art. 29-A da mencionada Constituição.

Portanto, se observa que os repasses foram efetuados no limite legal permitido, o que significa que houve cumprimento ao que dispõe o art. 29-A, inciso I, da Constituição Federal.

O Poder Legislativo realizou a devolução de **R$ 12.355,79** (doze mil, trezentos e cinquenta e cinco reais e setenta e nove centavos) em dezembro de 2018 aos cofres do Poder Executivo Municipal As regras básicas sobre a matéria constam no art. 29-A da Constituição da República. O total da despesa da Câmara Municipal não extrapolou o percentual de 7% da receita tributária e das transferências constitucionais para Municípios com população de até 100 mil habitantes.

VI – MOVIMENTAÇÃO DO DEMONSTRATIVO DO FLUXO DE CAIXA

A demonstração dos fluxos de caixa identifica as fontes de geração dos fluxos de entrada de caixa, os itens de utilização de caixa durante o período das demonstrações contábeis, e o saldo do caixa na data das demonstrações contábeis.

As informações dos fluxos do caixa de uma entidade são úteis para proporcionar aos usuários das demonstrações contábeis, as quais constituem uma base de informações para comprovação de conduta de responsabilidade na gestão do patrimônio público por meio da contabilidade para a tomada de decisões O Fluxo de Caixa do Poder Executivo do Municipio de Presidente Médici - RO teve a seguinte movimentação:

RAFAELA APOLINÁRIO BORGES
Secretária Geral
030.560.242-00

MANOEL PEREIRA DA SILVA
Pres. Camara Mun Vale Do Anari
633.312.682-91

TATIANE BUENO SANTANA
Contador
039.964.619-17

FLUXO DE CAIXA DAS ATIVIDADESE DAS OPERAÇÕES	EXERCICIO
I - INGRESSOS	**1.067.844,88**
Ø Receitas Originarias	0,00
Ø Transferências Correntes Recebidas	0,00
Ø Outros Ingressos Operacionais	1.067.844,88
· Ingressos Extra Orçamentarios	97.947,04
· Transferencias Financeiras Recebidas	969.897,84
II - DESEMBOLSO	**1.048.171,88**
Ø Pessoal e Demais Despesas	914.364,70
Ø Juros e Encargo da Dívida	0,00
Ø Transferências Concedidas	23.504,35
Ø Outros Desembolsos Operacionais	110.302,83
Ø Desenbolso Extra-Orçamentarios	97.947,04
Ø Transferencias Financeiras Concedidas (devolução)	12.355,79
III – FLUXO DE CAIXA LÍQUIDO DA ATIVIDADE E OPERAÇÕES (I- II)	**19.673,00**
IV – FLUXO DE CAIXA LIQUIDO DAS ATIVIDADES DE INVESTIMENTO	**0,00**
V – FLUXO DE CAIXA LIQUIDO DAS ATIVIDADES FINANCEIRAS	**0,00**
VI – APURAÇÃO DO FLUXO DE CAIXA	
Ø Caixa e Equivalente de Caixa Inicial	53.419,90
Ø (+) Geração liquida de Caixa e Equivalente de Caixa	(53.419,90)
Ø (+) Ingressos Extra-Orçamentario	0,00
Ø (-) Desembolso Extra-Orçamentario	0,00
Ø (=) Caixa e Equivalente de Caixa Final	**0,00**
Fonte : Anexo 18 - Demonstração dos Fluxos de Caixa/2018	

O Fluxo de Caixa em 31/12/2017, demonstrada no Quadro acima no valor de R$ 0,00 (zero), que concilia com o TC 02 – Demonstrativo de Caixa e Banco , com suas respectivas conciliações banacarias, mostrando que a gestão fiscal pública foi responsável e que garantiu o cumprimento da legislação e resultados satisfatórios.

RAFAELA APOLINÁRIO BORGES
Secretária Geral
030.560.242-00

MANOEL PEREIRA DA SILVA
Pres. Camara Mun Vale Do Anari
633.312.682-91

TATIANE BUENO SANTANA
Contador
039.964.619-17

Publicado por:
Tatiane Bueno Santana
Código Identificador:8AF22D35

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE - GABINETE
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO N.º 015/GP/PMVA/2018

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO N.º 015/GP/PMVA/2018

Processo n.º 423/SEMOSP/2018.

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI

Contratada: VALDECIR DE FREITAS 23906740200

Objeto: FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO EM MARMITEX PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS DE VALE DO ANARI-RO, CONFORME CONDIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA.

Valor do contrato original: R$ 14.317,50 (quatorze mil trezentos e dezessete reais e cinquenta centavos).

Valor do Primeiro Aditivo: R$ 3.579,37 (três mil quinhentos e setenta e nove reais e trinta e sete centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: A despesa com a execução do presente contrato correrá no presente exercício de 2019, por conta da seguinte Dotação Orçamentária:

02.008 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
04.122.0002.2045 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
3.3.90.39.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
FICHA - 115

Vigência: 01 (um) mês a iniciar em 22 de fevereiro de 2019 e findar na data de 22 de março de 2019.

Vale do Anari/RO, 21 de Fevereiro de 2019.

ANILDO ALBERTON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gleicia de Oliveira Souza
Código Identificador:999CD415

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
RESUMO DE CONTRATO Nº 15

RESUMO DE CONTRATO CONTRATO Nº 15/2019
CELEBRAÇÃO: 1º de Março de 2019
PARTES: MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO
CAT TRANSPORTES EIRELI – ME Pregão Eletrônico nº 01/SEMECE/2019
DO OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviço contínuo de transporte escolar com motorista e fornecimento de serviços de monitoria, para transportas alunos da rede Municipal que reside na zona rural deste Município, com vista a atender 18 (dezoito) trajetos, a serem percorridos com veículos, tipo ônibus, para trajetos diários, incluindo o abastecimento, manutenção e fornecimento de motoristas e monitores, para executar 1.014,80 (um mil, quatorze quilômetros e oitenta metros) diários, durante 210 (duzentos e dez dias) letivos, total de 213,108 km, atendendo o calendário escolar de 2019.
DO VALOR: R$ 1.662.242,40 (um milhão, seiscentos e sessenta e dois mil, duzentos e quarenta e dois reais e quarenta centavos).
DOS RECURSOS:
Unidade orçamentária: 05 – SEMECE;
Elemento de despesa: 33.90.39.74;
Fonte de recursos: TRANSPORTE ESCOLAR, SALÁRIO EDUCAÇÃO, E PRÓPRIO;
Programa/sub-programa: 12.361.1006/1017;
Nota de empenho nº 518, 519, 520/2019
Processo administrativo n. 970/2018
DO PAGAMENTO: O pagamento será efetuado mensalmente de acordo com a quantidade de dias, quilômetros e trajetos percorridos previsto na declaração expedida pelos diretores escolares, fiscal do contrato, chefe do transporte escolar e certidão de execução de serviço emitida pelo gestor do contrato, juntamente com as certidões atualizadas e será efetuado mediante ordem bancária.

Data de Assinatura: 01/03/2019.
PRAZO: 12 meses

INTERVENIENTE: SEMECE.

Vale do Paraíso – RO, em 01 de Março de 2019.

CHARLES LUIS PINHEIRO GOMES
Prefeito Municipal.

(assinado em 01/03/2019 ás 08h18min)

Publicado por:
Dineia Tigre dos Santos
Código Identificador:42F4B6B0

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS/RO SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 001/2019

Processo Administrativo nº. 122/2019
Pregão Eletrônico nº. 001/2019
Registro de Preço nº 001/2019

O **MUNICÍPIO DE ALTO ALEGRE DOS PARECÍS/RO**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Prefeitura Municipal, à Av. Afonso Pena, n.° 3370, Centro, CEP 76.952-000 nesta cidade, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob n° 84.744.994/0001-40, neste ato representado pelo seu representante legal o Sr. **MARCOS AURÉLIO MARQUES FLORES**, Prefeito Municipal, abaixo firmado, em conformidade com o resultado do Pregão Eletrônico N° 001/2019, devidamente homologado à fls. 100, nos autos do Processo Administrativo n° 122/2019, resolve nos termos da Lei Federal 8.666/93, bem como da lei 10.520/02 e Decreto Estadual 18.340/13, **REGISTRAR OS PREÇOS**, em consonância com as cláusulas e condições estipuladas no presente instrumento.

FORNECEDOR: J. PEDRO EIRELI - ME, inscrita no CNPJ sob o n.º 08.381.942/0001-79, com sede Av. Rio Madeira nº4501, sala 01, Bairro Planalto, CEP: 76.940-000, Cidade de Rolim de Moura/RO, fone: (69) 3442-8551, E-mail: funerariasaojose_rm@hotmail.com nesse ato representado pelo Sr. José Pedro, portador do CPF n° 256.095.562-87 e RG n° 266.878/SESP/RO.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

§ 1°. A presente Ata tem por objeto o REGISTRO DE PREÇOS para eventual e futura Prestação de *Aquisições* de Urnas Mortuárias, para atender as necessidades do Órgão Gerenciador, conforme descriminação abaixo, e em consonância com a proposta comercial da empresa fornecedora:

Item	Und.	Quant.	Especificação	Marca	Valores	
					Unit.	Total
01	Und.	15	Urna Mortuária Adulto em madeira de pinho vernizado sem visor medindo 1,90 cm a 2,15.	Alça Parreira	R$:439,00	R$:6.585,00
02	Und.	05	Urna Mortuária Infantil em madeira de pinho vernizado sem visor.	Alça Dura	R$139,00:	R$:695,00
Valor total R$:7.280,00 (Sete mil duzentos e oitenta reais)					**R$:7.280,00**	

Parágrafo Único. A existência de preços registrados não obriga o Município de Alto Alegre dos Parecis/RO a contratar, sendo facultada a realização de licitação específica para a contratação pretendida, assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA

§ 1°. Sempre que julgar necessário, o Município de Alto Alegre dos Parecis/RO solicitará, durante a vigência da respectiva Ata de Registro de Preços, o fornecimento dos objetos registrado, na quantidade que for preciso, mediante a entrega da Nota de Empenho.

§ 2 °. A Nota de Empenho será enviada via fac-símile ao fornecedor, o qual deverá confirmar o recebimento no prazo de 1 (um) dia. Caso a empresa não possua aparelho de fac-símile, a Nota de Empenho deverá ser retirada na sede da Prefeitura Municipal no endereço supracitado, no prazo de 1 (um) dia, contado a partir da convocação.

§ 3°. O prazo para confirmação do recebimento ou para retirada da Nota de Empenho poderá ser prorrogado por uma vez, por igual período, quando solicitado pela FORNECEDORA durante seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pelo Município de Alto Alegre dos Parecis/RO.

§ 4°. A não confirmação do recebimento ou a não retirada da Nota de Empenho no prazo previsto, bem como a constatação da situação irregular da empresa adjudicatária quanto às contribuições previdenciárias (INSS), Fazenda Municipal e Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), por ocasião do empenho da despesa, implicará aplicação de multa de 1 % (um por cento) sobre o valor da nota de empenho, sem prejuízo de outras penalidades cabíveis.

§ 5°. O prazo para a entrega do objeto será de acordo com o Termo de Referência, contados após a ciência do recebimento da Nota de Empenho, por parte do fornecedor, podendo ser prorrogado uma vez por igual período com justificativa formal, devidamente aceita pela Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis.

§ 6. O local para a entrega do objeto será o Setor de Patrimônio e Almoxarifado da Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis, o qual atestara o recebimento através da nota fiscal/fatura, que deverá estar de acordo com as exigências do edital de licitação e anexos.

§ 7°. O FORNECEDOR responsabilizar-se-á pela qualidade do produto ofertado e entregue, especialmente para efeito de substituição imediata, no caso de não atendimento ao solicitado.

§ 8º. Em virtude de que este ano é obrigatório o município realizar suas despesas com observância das cotas mensais, o recurso para cobrir as despesas com a referida aquisição, está assegurada no Orçamento Próprio da Secretaria Municipal de Assistência Social – Órgão Gerenciador e secretarias participantes, e será empenhada de acordo com as necessidades das secretarias, podendo no decorrer do ano haver aditivo através de convênios e outras fontes de recursos.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO

§ 1°. O pagamento será efetuado após liquidação da despesa na forma de Ordem Bancária em até o 30° (trigésimo) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura devidamente certificada pela Secretaria Municipal de Assistência Social – Órgão Gerenciador e secretarias participantes.

§ 1°. Nenhum pagamento será efetuado ao FORNECEDOR, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

§ 2° Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

§ 3º. No texto da Nota Fiscal ou Nota Fiscal/Fatura deverá constar, obrigatoriamente, o objeto da licitação, o mês de referência, os valores unitário e total, o número do processo que deu origem à contratação e o número da Nota de Empenho.

§ 4º. Havendo erro na Nota Fiscal ou Nota Fiscal/Fatura ou outra circunstância impeditiva, o recebimento definitivo ficará suspenso, até que a empresa torne as medidas saneadoras necessárias.

§ 5°. Como condição para o pagamento, o FORNECEDOR deverá possuir na dada da emissão da ordem bancária, devidamente válidos e atualizados, os documentos de regularidade perante as contribuições previdenciárias (INSS), do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), e Certidão de Regularidade Trabalhista.

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA

§ 1°. A vigência da presente ata é de 12 (doze) meses a contar da data da sua assinatura, podendo ser prorrogada de acordo com a legislação vigente e em consonância com o Decreto 7.892/13.

CLÁUSULA QUINTA – DA UTILIZAÇÃO DA ATA

Desde que devidamente justificada a vantagem, a Ata SRP advinda desta licitação, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública municipal que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, respeitadas as condições e as regras estabelecidas no decreto 18.340/2013, e na lei n° 8.666/1993, observados quaisquer outros dispositivos pertinentes vigentes quanto à adesão à Ata SRP por órgão não dela participante.

Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem Ata de Registro de Preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão, conforme § 1° do Art. 22 do Decreto Estadual n° 18.340/2013.

Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente da adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes, conforme § 2° do Art. 22 do Decreto Estadual 18.340/2013.

As aquisições ou contratações adicionais decorrentes da adesão não poderão exceder, por órgão ou entidade não participante do Registro de Preços, a 100% (cem por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e órgão participantes, conforme § 3° do Art. 22 do Decreto Estadual 18.340/2013.
O quantitativo decorrente da autorização de adesões à Ata advinda desta licitação não excederá, na totalidade do quantitativo autorizado para adesão, ao quíntuplo do quantitativo de cada item registrado para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem, conforme § 4° do Art. 22 do 18.340/2013.
O órgão gerenciador somente autorizará à Ata após a primeira aquisição ou contratação por órgão integrante da Ata advinda desta licitação, na conformidade do prescrito no § 5° do Art. 22 do decreto 18.340/2013.
Após autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante e solicitante da adesão deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata, conforme § 6° do Art. 22 do decreto 18.340/2013.
Em caso de eventual inadimplemento contratual caberá ao órgão aderente a total responsabilidade pela imposição de penalidade ao fornecedor faltoso, obrigando-se a comunicar o fato ao órgão gerenciador, conforme § 7° do Art. 22 do decreto 18.340/2013.

CLÁUSULA SEXTA - DO FORO

§ 1°. As partes em comum acordo elegem o Foro da Comarca de Santa Luzia D'Oeste/RO, como único competente para dirimir, resolver e solucionar quaisquer questões que porventura venham a surgir na execução da presente Ata de Registro de Preço, com renúncia expressa a qualquer outro, desde que não resolvidas amigavelmente.

§ 2°. E, por estarem assim justos e contratados, datam e lavram o presente em (03) três vias de igual teor e forma para que produzam seus efeitos legais.

Alto Alegre dos Parecis/RO, 28 de Fevereiro de 2019.

DANUBIA FERNANDA DA ROCHA DE SOUZA	***MARCOS AURÉLIO MARQUES FLORES***
Secretário Municipal de Assistência Social	Prefeito Municipal
Órgão Gerenciador	
Fornecedor	
JOSÉ PEDRO	
CPF n° 256.095.562-87	
Proprietário	

Publicado por:
Tania Lucia Compagnoni
Código Identificador:56B94C50

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
EDITAL 009/2019

EDITAL Nº 009/2019 DE COBRANÇA ADMINISTRATIVA DE DÍVIDA ATIVA.

A Secretaria Municipal de Fazenda, tendo como seu representante o Secretário Municipal de Fazenda, Antônio Sousa Mendonça, Decreto de Nomeação nº 14.790/2018, no uso de suas atribuições legais, pelo presente Edital, NOTIFICA sobre a cobrança dos débitos conforme Certidão de Dívida Ativa abaixo relacionadas.

Segue abaixo a lista das CDA's produzidas em Fevereiro/2019 nesta repartição fazendária e remetidas a Procuradoria Geral do Município para Execução Fiscal.

•	***CNPJ/CPF***	***Contribuinte***	***CDA N.º***	***VALOR TOTAL (R$)***
•	02.337.514/0001-62	CONSTRUTORA BANDEIRANTES LTDA	56/2019	370,88
•	00.981.436/0001-09	COOP. DOS MOVELEIROS ARIQUEMES	63/2019	4.947,20
•	06.200.199/0001-88	DE PAULA & FRANCO LTDA	65/2019	2.969,00
•	07.796.787/0001-99	CRISPIM AZAMOR TORREFAÇÃO E MOAGEM E CAFÉ LTDA	69/2019	989,19
•	380.780.742-04	LUIZ ROCHA AMORIM FILHO	72/2019	371,13
•	03.091.500/0001-74	CLEONICE DE LIMA	79/2019	370,88
•	01.850.630/001-18	DALANGE CONFECÇÕES LTDA ME	86/2019	371,13
•	09.101.052/0001-29	V L RIBEIRO & CIA LTDA	67/2019	195,72
•	10.427.087/0001-31	V A SANTOS E SILVEIRA LTDA	64/2019	228,43
•	15.606.407/0001-34	DANIEL COSTA MIRANDA	108/2019	1.546,46
•	01.735.378/0001-04	COPIADOR ALFA LTDA	110/2018	1.855,68
•	00.749.278/0009-13	MADEZAPI IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA	36/2019	9.895,22
•	84.650.449/0001-95	MADEIREIRA KUNHEN LTDA	38/2019	469,64
•	04.691.788/0001-80	MADALENA DE LAZARI	42/2019	2.968,37
•	09.050.384/0001-21	S & S COMÉRCIO DE MADEIRAS LTDA	45/2019	432,76
•	01.105.524/0001-00	IDEAL AUTO PEÇAS LTDA ME	85/2019	432,84
•	84.615.632/0001-50	COMÉRCIO E REPRESENTAÇÃO DE SEMENTES PRESIDENTE LTDA	102/2019	371,13
•	03.667.154/0001-20	COLUMBRAS DO BRASIL MINÉRIOS E METAIS LTDA	104/2019	9.940,58
•	00.573.874/0001-38	SANTA CRUZ MINERAÇÃO E METALURGICA	60/2019	989,60
•	01.161.858/0001-09	MARIA DE FATIMA MOREIRA SANTOS	71/2019	371,13
•	34.469.163/0001-30	DALVA BERNARDO DE AGUIAR JARDIM	95/2019	371,13
•	844.233.742-34	MARCELO SANTOS DA SILVA	77/2019	371,02
•	177.561.542-15	CREUZA FERNANDES RAMOS	113/2019	371,13
•	05.541.759/0001-03	L D RAMOS ME	62/2019	370,99
•	71.680.201/0010-16	SANTA MARINA ALIMENTOS LTDA	58/2019	18.544,44
•	05.775.437/0001-10	LINDNER & LEITE LTDA ME	54/2019	1.546,09
•	84.718.410/0001-62	D A MARTINS FILHO ME	37/2019	371,05

•	14.278.214/0001-39	DOUGLAS MENDES DE SOUZA	40/2019	370,80
•	11.495.821/0001-62	DIAS & RODRIGUES LTDA	91/2019	1.546,46
•	10.722.621/0001-32	RODRIGUES & CAMARGO LTDA ME	88/2019	432,84
•	14.140.429/0001-99	MARCOS ANTONIO AVELINO DE OLIVEIRA	82/2019	371,02
•	02.246.340/0001-22	TRIANGULO CONSTRUÇÕES E INCORPORAÇÕES LTDA ME	80/2019	228,43
•	01.410.735/0001-56	TROPICAL PRAIA CLUBE S/C LTDA	78/2019	7.110,86
•	02.869.201/0001-55	UTIL DISTRIBUIDORA E COMÉRCIO	73/2019	978,66
•	16.626.515/0001-31	LUCIANA SOUZA DA SILVA	81/2019	370,88
•	06.636.802/0001-79	GILSON APARECIDO DA SILVA	99/2019	371,13
•	07.938.711/0001-50	COUNTRY & FASHION COMERCIO DE VESTUÁRIO LTDA	59/2019	371,13
•	07.596.070/0001-01	M. J. CAVALHEIRO	92/2019	450,60
•	12.032.805/0001-04	MARCIA REGINA DA SILVA	75/2019	371,13
•	01.609.851/0001-07	MARCIA TEIXEIRA ME	74/2019	370,88
•	10.692.206/0001-83	CONSTRUTORA CONAPA LTDA	70/2019	371,13
•	12.670.270/0001-99	SANTIAGO & ARAUJO LTDA ME	147/2019	432,84
•	08.386.246/0001-55	V. TULLER COMERCIO ME	144/2019	1.855,23
•	03.963.520/0001-98	LS A BOUTIQUE DA CONSTRUÇÃO	116/2019	1.855,68
•	09.346.995/0001-11	M S LIMA GOMES & CIA LTDA ME	161/2019	371,10
•	07.980.864/0001-66	LUCIMAR ALESSIO ME	131/2019	1.877,48
•	07.656.498/0001-94	SET COMP COM. DE MATERIAIS DE INFORMATICA LTDA ME	145/2019	526,00
•	110.360.952-15	MARIA LINDALVA SOUZA NASCIMENTO	142/2019	450,64
•	02.189.668/0001-54	CARMELITA A. DE C. STOCCO ME	158/2019	433,13
•	09.377.997/0007-63	MARGEN S/A	140/2019	15.015,49
•	04.252.481/0001-83	HELIO GILSON BENTO DE ANDRADE	139/2019	450,64
•	07.980.864/0001-66	LUCIMAR ALESSIO ME	131/2019	1.877,48
•	11.891.729/0001-11	LUCIEL ANTUNES NOGUEIRA	133/2019	450,75
•	13.117.875/0001-10	HAMILTON JUNIOR CONSTANTINO ANDRADE TRONDOLLI	135/2019	371,13
•	34.726.133/0001-61	WARMLING & SILVA LTDA ME	115/2019	433,13
•	08.011.238/0001-24	IND. COM. IMP. DE CEREAIS GALES LTDA ME	143/2019	1.202,18
•	04.952.846/0001-82	S. DE J. NUNES MERCANTIL	153/2019	1.109,16
•		IND. COM. IMP. E EXPORTAÇÃO DE MADEIRAS JACIARA LTDA	138/2019	12.020,79
•	02.326.959/0001-47	WORDS INDUSTRIA COMERCIO IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE MADEIRAS LTDA	132/2019	2.640,47
•	01.356.595/0001-85	IND. COM. EXP. DE MADEIRAS PAU BRASIL LTDA	120/2019	6.007,35
•	05.493.627/0001-45	S R DA SILVA LOPES	119/2019	522,03
•	03.067.803/0001-51	S. P. DA S. PEIXOTO ME	100/2019	506,35
•	07.404.993/0001-06	LUIZ FERNANDO DE SANTANA CONEJO	94/2019	15.023,62
•	09.202.585/0002-88	S B S COM. DE PROD. AGROPECUÁRIOS E VETERINÁRIOS LTDA ME	103/2019	433,13
•	07.205.110/0001-39	R M DE MELO ME	125/2019	2.703,09
•	147.683.848-89	GERALDO RODRIGUES DA SILVA	89/2019	1.526,97
•	08.818.497/0001-61	PROGRESSO MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA ME	41/2019	526,19
•	10.197.321/0001-81	ZENILDA DE LARA ME	39/2019	450,54
•	05.458.415/0001-27	W. F. MOURA - ME	106/2019	450,64
•	14.376.863/0001-72	R T DE CARVALHO	114/2019	371,02
•	05.705.200/0001-63	RAÇA E ROÇA COMÉRCIO DE RAÇÕES LTDA ME	159/2019	433,13
•	04.251.559/0001-45	RONAP RONDONIA POSTO LTDA	156/2019	11.216,14
•	04.926.111/0001-84	M. S. M. FERREIRA ME	149/2019	1.546,46
•	204.550.542-15	LUIZ ALVES DA SILVA	146/2019	1.878,48
•	10.819.656/0001-94	DIANA & COSTA LTDA	68/2019	1.545,46
•	07.249.026/0001-17	J. Y. LIMA VISUAL LTDA ME	66/2019	371,13
•	34.780.486/0001-40	DOCE FEITIÇO COMÉRCIO DE FLORES LTDA ME	61/2019	371,13
•	148.195.248-01	DENIS DE OLIVEIRA MUNIZ	57/2019	370,88
•	08.773.619/0001-40	D. M. FRANCA ME	53/2019	370,88
•	09.032.683/0001-33	CONSTRUARI CONSTRUÇÃO E TERRAPLANAGEM	51/2019	370,88
•	05.296.233/0001-05	LOPES INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE MÓVEIS	47/2019	4.942,88
•	02.517.987/0001-41	COBEMA COMÉRCIO E BENEFICIAMENTO DE MADEIRAS LTDA	55/2019	2.226,81
•	12.901.050/0001-29	DEOCLECIANO EUGENIO DA SILVA	105/2019	372,74
•	03.838.121/0001-03	H. M. DA FONSECA ME	107/2019	989,60
•	07.023.499/0001-00	MACRO TEC INFORMÁTICA LTDA	35/2019	370,80
•	03.967.420/0001-30	CONECTIVA DISTRIBUIDORA LTDA	52/2019	371,13
•	01.858.411/0001-85	GOLDEN VIDA NATUROPATIA LTDA	101/2019	433,03
•	513.073.839-04	VALDIR FIM	98/2019	195,72
•	06.148.320/0001-70	IDEAL CONSTRUTORA CIVIL LTDA ME	83/2019	371,13
•	07.403.154/0001-73	M. L. A. DA SILVA PADARIA	109/2019	1.484,44
•	84.627.587/0001-53	M & M COMÉRCIO DE VESTUÁRIO LTDA ME	111/2019	370,88
•	09.551.460/0001-82	D. T. LOPES DA SILVA & CIA LTDA ME	50/2019	269,76
•	03.678.358/0001-66	TRR PRINCIPAL LTDA	76/2019	587,15
•	07.376.835/0001-90	MARCIO DEMILSON DA SILVA ME	84/2019	371,13
•	07.895.577/0001-58	RONESP COMÉRCIO E TRANSPORTE DE MADEIRAS DE CARVÃO LTDA ME	87/2019	994,16
•	04.161.616/0001-03	DIVINO FERREIRA BRANQUINHO ME	90/2019	371,02
•	84.746.122/0001-11	GESSE R. DOS SANTOS ME	93/2019	371,13
•	84.635.606/0001-93	SEF CAR IMP. E EXP. LTDA	96/2019	370,88
•	01.164.108/0001-82	V DO NASCIMENTO AVIÁRIO ME	44/2019	195,68
•	05.257.844/0001-36	HELENA GUERREIRA COMÉRCIO DE MADEIRAS E EXPORTAÇÃO E IMPORTAÇÃO LTDA	48/2019	4.946,15
•	09.660.766/0001-77	M DOUGLAS DE OLIVEIRA MONTEIRO	97/2019	3.724,21
•	04.532.482/0001-81	STAR NORTE IMPORTAÇÃO EXPORTAÇÃO	130/2019	12.014,28
•	05.911.847/0001-41	SIRLENE ZAGO	128/2019	1.351,51
•	236.030.389-91	FAUSTO EUZEBIO DE OLIVEIRA	122/2019	452,36
•	03.667.147/0001-28	RODRIGUES & TORRES INDÚSTRIA	118/2019	6.007,35
•	12.105.947/0001-46	R. N. DE SALES ME	117/2019	989,19
•	13.365.006/0001-04	M. A. SILVA COMÉRCIO DE MADEIRAS ME	136/2019	526,29
•	03.861.701/0024-08	VESLE MÓVEIS E ELETRODOMÉSTICOS LTDA	43/2019	2.253,30
•	03.765.457/0001-85	RED BLUE CONFECÇÕES LTDA ME	46/2019	450,40
•	84.709.633/0001-63	WILSON GUALBERTO DA SILVA	49/2019	1.484,14
•	84.709.211/0001-98	REFLORESTAL PROJETOS E CONSULTORIA LTDA	141/2019	526,29
•	03.254.444/0001-41	DANIELE M. DA SILVA ME	127/2019	9.010,18
•	08413.904/0001-50	CONGREGAÇÃO EVANGELICA DE JESUS CRISTO	129/2019	6.007,35
•	12.794.672/0001-03	CLEONICE OLIVEIRA DE SOUZA	124/2019	371,13
•	13.267.791/0001-62	CONSTRUTORA FORTALEZA ME	121/2019	450,50

•	10.732.690/0001-27	DIST. CATARINENSE IMP. E EXP. DE GENEROS ALIMENTICIOS LTDA	123/2019	1.042,20
•	07.608.598/0001-45	RIOLA E GONÇALVES ADVOGADOS ASSOCIADOS ME	155/2019	371,13
•	10.912.161/0001-05	DAYANE DO NASCIMENTO VIEIRA ME	32/2019	638,46
•	219.751.322-20	VILMAR DE MELLO	154/2019	4.947,20
•	02.226.886/0001-11	ILMA G. L. LEANDRO ME	157/2019	371,13
•	14.628.391/0001-06	MARCOS SANTOS SILVA ME	160/2019	450,85
•	13.584.541/0001-56	VANESSA ALEXANDRA MAZZONETO	151/2019	1.484,44
•	11.744.627/0001-73	VALDEMIR GARCIA DAS NEVES	148/2019	435,84
•	24.751.299/0019-03	COLIBRI ENCOMENDAS E CARGAS	126/2019	450,50
•	11.225.803/0001-60	MARIA INES ABRANTES ALVES ME	152/2019	450,75
•	07.747.912/0001-70	MADUFERE COMÉRCIO DE CONFECÇÕES LTDA ME	150/2019	450,75
•	05.767.022/0001-03	E S A INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE ESTANHO LTDA ME	22/2019	4.505,59
•	01.678.798/0002-79	DISTRIBUIDORA BEIJA FLOR LTDA ME	21/2019	525,78
•	10.354.693/0001-74	E B DA SILVA ME	24/2019	638,08
•	09.720.920/0001-59	E L DE JESUS SOUZA	23/2019	638,08
•	03.751.689/0001-84	E.E. SANTO DE SOUZA MERCADO	25/2019	1.702,71
•	10.608.972/0001-17	DIONISIO E SILVA LTDA ME	26/2019	2.537,94
•	06.068.990/0001-86	CONSTRUROM CONSTRUÇÕES LTDA ME	27/2019	638,30
•	15.838.003/0001-76	DELCIR TEIXEIRA MARTINS	28/2019	297,66
•	03.568.150/0001-94	DEPOSITO DE MADEIRAS MARTINS	29/2019	1.607,58
•	07.267.437/0001-35	COUY & PIMENTA LTDA	31/2019	5.102,42
•	10.912.161/0001-05	DAYANE DO NASCIMENTO VIEIRA ME	32/2019	638,46
•	63.793.640/0001-16	COOP ESC DOS ALUNOS DA E M DE AGROP R DA CEPLAC LTDA	30/2019	546,79
•	01.429.610/0001-78	LABORATORIO FOTOGRAFICO CANAÃ	134/2019	370,88
•	334.607.799-34	HERMOGENES ROBERTO NOGUEIRA FILHO	137/2019	1.202,42
•	241.065.269-72	GILDEON SOUZA PORTUGAL	33/2019	28.801,70
•	09.192.269/0001-91	A C DE FRANCA	4/2019	524,18
•	04.331.363/0001-60	A PEREIRA MOVEIS ME	6/2019	1.271,05
•	13.808.736/0001-32	A BRUN COMERCIO DE MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO-ME	13/2019	406,82
•	05.516.645/0001-03	A C FARIA ME	14/2019	1.741,97
•	02.978.032/0001-91	A DE MATOS SOEIRO ME	15/2019	407,46
•	07.008.143/0001-99	A FERNANDES FARIAS COMERCIO	16/2019	407,17
•	10.192.927/0001-24	A DOS SANTOS ME	17/2019	348,94
•	02.750.698/0001-98	A. M. MADEIRAS IND. COM. IMP. E EXP. LTDA ME	18/2019	450,06
•	07.931.142/0001-11	A M MADEIRAS IND. COM. IMP. E EXP. LTDA ME	19/2019	2.649,21
•	34.745.240/0001-37	A M PEREIRA DE SOUZA ME	20/2019	1.977,02
•	12.794.672/0001-03	CLEONICE SOUSA OLIVEIRA LOURINDO	164/2019	450,38
•	731.539.582-20	EDILEUZA ALVES DE SOUZA	163/2019	3.653,82
•				
				R$ 307.478,01

Os contribuintes poderão comparecer no setor de Gerência de Cobrança, para seu atendimento e emissão da guia para recolhimento do débito, antes da intimação da execução fiscal.

Caso os débitos tenham sido quitados, apresentar os comprovantes junto ao setor de Gerência de Cobrança.

Em caso de dúvidas comparecer na sede da Prefeitura Municipal de Ariquemes, Edifício Centro Administrativo Municipal Dr. Carpintero, situado na Av. Tancredo Neves, 2166, Setor Institucional - Ariquemes, Rondônia.

Ariquemes/RO, 28 fevereiro de 2019.

ANTONIO SOUSA MENDONÇA
Secretário Municipal de Fazenda
Dec. n° 14.790/2018

Publicado por:
Natalia de Carvalho
Código Identificador:85B2EFCD

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO ADENDO III A PORTARIA SOF Nº 08, DE 04/02/1985 ANEXO XII DA LEI Nº 4.320/64 PERÍODO DE JANEIRO A DEZEMBRO

AUTARQUIA MUNICIPAL DE ESPORTES DE CACOAL - AMEC
Exercício: 2018
Balanço Orçamentário
Adendo III a Portaria SOF nº 08, de 04/02/1985
Anexo XII da Lei nº 4.320/64
Período de Janeiro a Dezembro

RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS (b)	SALDO c=(b-a)
RECEITAS CORRENTES	40.000,00	40.000,00	14.462,29	-25.537,71
RECEITA TRIBUTÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00
Impostos	0,00	0,00	0,00	0,00
Taxas	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuição de Melhoria	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuições Sociais	0,00	0,00	0,00	0,00

Contribuições de Intervenção no Domínio Econômico	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuição de Iluminação Pública	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA PATRIMONIAL	35.000,00	35.000,00	11.948,52	-23.051,48
Receitas Imobiliárias	5.000,00	5.000,00	7.891,14	2.891,14
Receitas de Valores Mobiliários	30.000,00	30.000,00	4.057,38	-25.942,62
Receita de Concessões e Permissões	0,00	0,00	0,00	0,00
Compensações Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita Decorrente do Direito de Exploração de Bens Públicos	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita da Cessão de Direitos	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Patrimoniais	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA AGROPECUÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita da Produção Vegetal	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita da Produção Animal e Derivados	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Agropecuárias	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA INDUSTRIAL	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita da Indústria Extrativa Mineral	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita da Indústria de Transformação	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita da Indústria de Construção	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Industriais	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DE SERVIÇOS	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita Bruta de Serviços	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências Intergovernamentais	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Instituições Privadas	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências do Exterior	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Pessoas	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Convênios	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	5.000,00	5.000,00	2.513,77	-2.486,23
Multas e Juros de Mora	0,00	0,00	0,00	0,00
Indenizações e Restituições	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita da Dívida Ativa	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas Decorrentes de Aportes Periódicos para Amortização	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas Correntes Diversas	5.000,00	5.000,00	2.513,77	-2.486,23
RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito Internas	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito Externas	0,00	0,00	0,00	0,00
ALIENAÇÃO DE BENS	0,00	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens Móveis	0,00	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens Imóveis	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Alienações de Bens Imóveis	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÕES DE EMPRÉSTIMOS	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências Intergovernamentais	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Instituições Privadas	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências do Exterior	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Pessoas	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Outras Instit. Públicas	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Convênios	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00
Integralização do Capital Social	0,00	0,00	0,00	0,00
Dív. Ativa Prov. da Amortiz. Emp. e Financ.	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas de Capital Diversas	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL DAS RECEITAS (I)	40.000,00	40.000,00	14.462,29	-25.537,71
REFINANCIAMENTO (II)	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Créditos Internas	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Créditos Externas	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINACIAMENTO (III) = (I+II)	40.000,00	40.000,00	14.462,29	-25.537,71
DÉFICIT (IV)	1.582.000,00	1.624.078,71	1.573.498,53	-50.580,18
TOTAL (V) = (III + IV)	1.622.000,00	1.664.078,71	1.587.960,82	-76.117,89
SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES (UTILIZADOS PARA CRÉDITOS ADICIONAIS)	-	78.768,29	0,00	-
Superávit Financeiro	-	78.768,29	0,00	-
Reabertura de créditos adicionais	-	0,00	0,00	-

DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	DOTAÇÃO INICIAL (d)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (e)	DESPESAS EMPENHADAS (f)	DESPESAS LIQUIDADAS (g)	DESPESAS PAGAS (h)	SALDO DA DOTAÇÃO (i)=(e-f)
DESPESAS CORRENTES	1.597.000,00	1.649.208,14	1.573.090,25	1.453.393,60	1.440.022,91	76.117,89
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	750.000,00	788.759,24	736.207,49	736.207,49	736.207,49	52.551,75
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	847.000,00	860.448,90	836.882,76	717.186,11	703.815,42	23.566,14
DESPESAS DE CAPITAL	25.000,00	14.870,57	14.870,57	6.556,92	6.556,92	0,00
INVESTIMENTOS	25.000,00	14.870,57	14.870,57	6.556,92	6.556,92	0,00
INVERSÕES FINANCEIRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESERVA DO RPPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL DAS DESPESAS (VI)	1.622.000,00	1.664.078,71	1.587.960,82	1.459.950,52	1.446.579,83	76.117,89
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA/REFINANCIAMENTO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
(VAImI)ortização						
da Dívida Interna	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida Externa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINACIAMENTO (VII) = (V+VI)	1.622.000,00	1.664.078,71	1.587.960,82	1.459.950,52	1.446.579,83	76.117,89
SUPERÁVIT (VIII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL (IX) = (VII + VIII)	1.622.000,00	1.664.078,71	1.587.960,82	1.459.950,52	1.446.579,83	76.117,89

ANEXO 1 - DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DOS RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS:

RESTOSA PAGAR NÃO PROCESSADOS	INSCRITOS		LIQUIDADOS (c)	PAGOS (d)	CANCELADOS (e)	SALDO (A LIQUIDAR) (f)=(a+b-d-e)
	EM EXERCÍCIOS ANTERIORES (a)	EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR (b)				
DESPESAS CORRENTES	0,00	15.037,74	14.238,24	14.238,24	799,50	0,00
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	0,00	15.037,74	14.238,24	14.238,24	799,50	0,00
DESPESAS DE CAPITAL	0,00	57.538,28	34.388,28	34.388,28	23.150,00	0,00
INVESTIMENTOS	0,00	57.538,28	34.388,28	34.388,28	23.150,00	0,00
INVERSÕES FINANCEIRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	0,00	72.576,02	48.626,52	48.626,52	23.949,50	0,00

ANEXO 2 - DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DOS RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS:

RESTOSA PAGAR PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS	INSCRITOS		PAGOS (c)	CANCELADOS (d)	SALDO (A PAGAR) (f)=(a+b-c-d)
	EM EXERCÍCIOS ANTERIORES (a)	EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR (b)			
DESPESAS CORRENTES	0,00	1.700,50	1.700,50	0,00	0,00
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	0,00	1.700,50	1.700,50	0,00	0,00
DESPESAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INVESTIMENTOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INVERSÕES FINANCEIRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	0,00	1.700,50	1.700,50	0,00	0,00

Notas Explicativas

1 - Este Balanço Orçamentário foi elaborado em obediência às normas Legais, em especial às estabelecidas na Lei Federal nº. 4.230/64, no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) - 7ª Edição, parte I, e de acordo com orientações da Secretaria do Tesouro Nacional, através da Instrução de Procedimentos Contábeis IPC - 07, cujo objeto é a Metodologia para Elaboração do Balanço Orçamentário.

2 - A Lei Municipal n. 3.969/PMC/2017 de 15 de dezembro de 2017 aprovou o orçamento para o exercício de 2018, estimando a RECEITA própria na importância de R$ 40.000,00 (quarenta mil reais) e a RECEITA de transferências financeiras da Prefeitura Municipal de Cacoal para esta Autarquia na ordem de R$ 1.582.000,00 (um milhão quinhentos e oitenta e dois mil reais) e fixou a DESPESA na importância de R$ 1.622.000,00 (um milhão seiscentos e vinte e dois mil reais).

3 - A DESPESA inicialmente fixada na LOA foi de R$ 1.622.000,00 (um milhão seiscentos e vinte e dois mil reais) e durante o exercício foram realizadas alterações orçamentárias, sendo que, ao final, a previsão de dotação atualizada ficou na ordem de R$ 1.664.078,71 (um milhão seiscentos e sessenta e quatro mil setenta e oito reais e setenta e um centavos). A despesa orçamentária efetivamente realizada (empenhada) foi de R$ 1.587.960,82 (um milhão quinhentos e oitenta e sete mil novecentos e sessenta reais e oitenta e dois centavos), ocorrendo uma economia de dotação correspondente ao valor de R$ 76.117,89 (setenta e seis mil cento e dezessete reais e oitenta e nove centavos).

4 - Comparando o somatório da receita orçamentária arrecadada no valor de R$ 14.462,29 (quatorze mil quatrocentos e sessenta e dois reais e vinte e nove centavos) mais as transferências financeiras recebidas no valor de R$ 1.501.854,94 (um milhão quinhentos e um mil oitocentos e cinqüenta e quatro reais e noventa e quatro centavos) e o superávit financeiro no valor de R$ 78.768,29 (setenta e oito mil setecentos e sessenta e oito reais e vinte e nove centavos), e deduzindo a despesa efetivamente empenhada no valor de R$ 1.587.960,82 (um milhão quinhentos e oitenta e sete mil novecentos e sessenta reais e oitenta e dois centavos), o resultado do Balanço Orçamentário foi um superávit de R$ 7.124,70 (sete mil cento e vinte e quatro reais e setenta centavos), conforme abaixo demonstrado:

Receita efetivamente arrecadada	R$ 1.595.085,52
Despesa realizada	R$ 1.587.960,82
Superávit -	R$ 7.124,70

5 - Nos anexos 1 e 2 do Balanço Orçamentário, denominados Demonstrativo de Execução dos Restos a Pagar Não Processados e Demonstrativo de Execução dos Restos a Pagar Processados e Não Processados Liquidados, respectivamente, encontramos toda movimentação por categoria econômica e grupo de natureza das despesas, sendo que ao final o saldo ficou zerado, ou seja, todos os empenhos que passaram inscritos em restos a pagar processados e restos a pagar não processados inscritos em 31/12/2017 foram devidamente pagos ou anulados.

WELITON NUNES SOARES
Diretor Geral - DEC. N. 6.216/PMC/17

LAIS DE FATIMA PARTELI
Contadora - CRC/RO 009183/O-3

Publicado por:
Clemilda Zulmira dos Santos
Código Identificador:99BCB32A

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
ESTADO DE RONDÔNIA AUTARQUIA MUNICIPAL DE ESPORTES DE CACOAL - AMEC BALANÇO FINANCEIRO EXERCÍCIO: 2018 PERÍODO: 1 A 12 DATA EMISSÃO: 28/02/2019 ADENDO III A PORTARIA SOF Nº 08, DE 04/02/1985 ANEXO XIII, DA LEI Nº 4.320/64

AUTARQUIA MUNICIPAL DE ESPORTES DE CACOAL - AMEC					
BALANÇO FINANCEIRO					
Adendo III a Portaria SOF nº 08, de 04/02/1985					
Anexo XIII, da Lei nº 4.320/64					
EXERCÍCIO: 2018		PERÍODO: 1 a 12			
INGRESSOS			**DISPÊNDIOS**		
ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior	ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
Receita Orçamentária (I)	**14.462,29**	**22.241,90**	**Despesa Orçamentária (VI)**	**1.587.960,82**	**1.539.259,26**
Ordinária	**14.462,29**	**22.241,90**	**Ordinária**	**1.587.960,82**	**1.539.259,26**
Recursos Ordinários	10.404,91	22.241,90	Recursos Ordinários	1.558.112,56	1.528.572,94
Remuneração de Depósitos Bancários	4.057,38	0,00	Remuneração de Depósitos Bancários	29.848,26	10.686,32
Vinculada	**0,00**	**0,00**	**Vinculada**	**0,00**	**0,00**
Previdência Social	0,00	0,00	Previdência Social	0,00	0,00
Contribuição para o Regime Próprio de Previdência Social - RPPS	0,00	0,00	Contribuição para o Regime Próprio de Previdência Social - RPPS	0,00	0,00
Convênios	0,00	0,00	Convênios	0,00	0,00
Transferências de Convênios - Educação	0,00	0,00	Transferências de Convênios - Educação	0,00	0,00
Transferências de Convênios - Saúde	0,00	0,00	Transferências de Convênios - Saúde	0,00	0,00
Transferências de Convênios - Outros	0,00	0,00	Transferências de Convênios - Outros	0,00	0,00
Remuneração de Depósitos Bancários	0,00	0,00	Remuneração de Depósitos Bancários	0,00	0,00
Outras Destinações/Vinculações	0,00	0,00	Outras Destinações/Vinculações	0,00	0,00
Transferências Financeiras Recebidas (II)	1.501.854,94	1.362.685,68	**Transferências Financeiras Concedidas (VII)**	0,00	0,00
Para a Execução Orçamentária	1.501.854,94	1.362.685,68	Para a Execução Orçamentária	0,00	0,00
Independentes de Execução Orçamentária	0,00	0,00	Independentes de Execução Orçamentária	0,00	0,00
Para Aportes de recursos para o RPPS	0,00	0,00	Para Aportes de recursos para o RPPS	0,00	0,00
Para Aportes de recursos para o RGPS	0,00	0,00	Para Aportes de recursos para o RGPS	0,00	0,00
Recebimentos Extraorçamentários (III)	**222.880,52**	**148.541,91**	**Pagamentos Extraorçamentários (VIII)**	**131.886,17**	**94.575,78**
Inscrição de Restos a Pagar Processados	13.370,69	1.700,50	Pagamentos de Restos a Pagar Processados	1.700,50	20.399,89
Inscrição de Restos a Pagar Não Processados	128.010,30	72.576,02	Pagamentos de Restos a Pagar Não Processados	48.626,52	0,00
Realizável Inscrição Cisão, Fusão ou Ext.	0,00	0,00	Realizável - Cancelam. Cisão, Fusão ou Ext.	0,00	0,00
Valores Restituíveis	81.499,53	74.265,39	Valores Restituíveis	81.559,15	74.175,89
Antecipação da Receita Orçamentária - ARO	0,00	0,00	Antecipação da Receita Orçamentária - ARO	0,00	0,00
Outras Operações	0,00	0,00	Outras Operações	0,00	0,00
Saldo em Espécie do Exercício Anterior (IV)	**153.134,31**	**253.499,86**	**Saldo em Espécie do Exercício Seguinte (IX)**	**172.485,07**	**153.134,31**
Caixa e Equivalentes de Caixa	153.134,31	253.499,86	Caixa e Equivalentes de Caixa	172.485,07	153.134,31
Investimentos e aplicações temporárias	0,00	0,00	Investimentos e aplicações temporárias	0,00	0,00
Realizável	0,00	0,00	Realizável	0,00	0,00
TOTAL (V) = (I+II+III+IV)	**1.892.332,06**	**1.786.969,35**	**TOTAL (X) = (VI+VII+VIII+IX)**	**1.892.332,06**	**1.786.969,35**

Notas Explicativas

1 - Este Balanço Financeiro foi elaborado de acordo com orientações da Secretaria do Tesouro Nacional, através da Instrução de Procedimentos Contábeis IPC - 06, cujo objeto é a Metodologia para Elaboração do Balanço Financeiro.

2 - A disponibilidade financeira da conta Caixa e Equivalentes de Caixa, que no exercício financeiro de 2017 era de R$ 153.134,31 (cento e cinqüenta e três mil cento e trinta e quatro reais e trinta e um centavos), em 31/12/2018 passou a ser de R$ 172.485,07 (cento e setenta e dois mil quatrocentos e oitenta e cinco reais e sete centavos), que confere com o valor registrado no grupo Caixa e Equivalentes de Caixa do Balanço Patrimonial, bem como, com a Demonstração dos Fluxos de Caixa - DFC, extratos e conciliações bancárias constantes na prestação de contas, o que demonstra a sua perfeita exatidão.

3 - O valor de recebimentos extra-orçamentários é composto pela soma dos valores pertencentes à Inscrição de Restos a Pagar Processados e Não Processados, e aos Valores Restituíveis. O valor de R$ 13.370,69 (treze mil trezentos e setenta reais e sessenta e nove centavos) demonstrado na Inscrição de Restos a Pagar Processados e o valor de R$ 128.010,30 (cento e vinte e oito mil dez reais e trinta centavos) demonstrado na Inscrição de Restos a Pagar Não Processados, conferem com a inscrição dos restos a pagar apresentados no Anexo 17 - Demonstrativo da Dívida Flutuante. Bem como o valor de R$ 81.499,53 (oitenta e um mil quatrocentos e noventa e nove reais e cinqüenta e três centavos) demonstrado no campo de Ingressos de Valores Restituíveis, confere com o somatório dos valores pertencentes à Inscrição das retenções do Anexo 17 - Demonstrativo da Dívida Flutuante, comprovando a exatidão das informações.

4 - O valor de pagamentos extra-orçamentários é composto pelos valores pertencentes ao Pagamento de Restos a Pagar Processados e Não Processados e aos Valores Restituíveis. O valor de R$ 1.700,50 (um mil setecentos reais e cinqüenta centavos) demonstrado como pagamento de Restos a Pagar Processados e o valor de R$ 48.626,52 (quarenta e oito mil seiscentos e vinte e seis reais e cinqüenta e dois centavos) demonstrado como pagamento de Restos a Pagar Não Processados conferem com os Anexos 1 e 2 do Balanço Orçamentário, denominados Demonstrativo de Execução dos Restos a Pagar Não Processados e Demonstrativo de Execução dos Restos a Pagar Processados e Não Processados Liquidados, respectivamente, comprovando a veracidade das informações. Em relação ao valor de R$ 81.559,15 (oitenta e um mil quinhentos e cinqüenta e nove reais e quinze centavos) demonstrado no campo de Dispêndios de Valores Restituíveis, confere com o somatório dos valores pertencentes ao pagamento dos valores retidos do Anexo 17 - Demonstrativo da Dívida Flutuante.

WELITON NUNES SOARES
Diretor Geral - DEC. N. 6.216/PMC/17

LAIS DE FATIMA PARTELI
Contadora - CRC/RO 009183/O-3

Publicado por:
Clemilda Zulmira dos Santos
Código Identificador:C0EA6B1A

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
AUTARQUIA MUNICIPAL DE ESPORTES DE CACOAL - AMEC BALANÇO PATRIMONIAL EXERCÍCIO: 2018 DATA EMISSÃO: 28/02/2019 ADENDO III A PORTARIA SOF Nº 08, DE 04/02/1985 ANEXO XIV, DA LEI Nº 4.320/64

AUTARQUIA MUNICIPAL DE ESPORTES DE CACOAL - AMEC					
BALANÇO PATRIMONIAL					
Adendo III a Portaria SOF nº 08, de 04/02/1985					
Anexo XIV, da Lei nº 4.320/64					
EXERCÍCIO: 2018			PERÍODO: 1 a 12		DATA EMISSÃO: 28/02/2019
ATIVO			**PASSIVO**		
ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior	ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
ATIVO CIRCULANTE	**277.006,15**	**242.345,17**	**PASSIVO CIRCULANTE**	**13.400,57**	**1.790,00**
Caixa e Equivalentes de Caixa	172.485,07	153.134,31	Obrigações Trabalhistas, Previdenciárias e	0,00	0,00
Créditos a Curto Prazo	0,00	0,00	Assistencias a Pagar a Curto Prazo		
Clientes	0,00	0,00	Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo	0,00	0,00
Créditos Tributários a Receber	0,00	0,00	Fornecedores e Contas a Pagar a Curto Prazo	13.370,69	1.700,50
Divida Ativa Tributaria	0,00	0,00	Obrigações Fiscais a Curto Prazo	0,00	0,00
Divida Ativa não Tributaria - Clientes	0,00	0,00	Obrigações de Repartição a Outros Entes	0,00	0,00
Créditos de Transferências a Receber	0,00	0,00	Provisões a Curto Prazo	0,00	0,00
Empréstimos e Financiamentos Concedidos	0,00	0,00	Demais Obrigações a Curto Prazo	29,88	89,50
(-) Ajuste de Perdas de Crédito a Curto Prazo	0,00	0,00	Juros e Encargos a Pagar	0,00	0,00
Demais Créditos e Valores a Curto Prazo	0,00	0,00	(-) Encargos Financeiros	0,00	0,00
Investimentos e Aplicações Temporárias a Curto Prazo	0,00	0,00			
Estoques	104.521,08	89.210,86			

VPD Pagas Antecipadamente	0,00	0,00			
ATIVO NÃO-CIRCULANTE	**905.371,65**	**887.738,35**	**PASSIVO NÃO-CIRCULANTE**	**0,00**	**0,00**
Ativo Realizável a Longo Prazo	0,00	0,00	Obrigações Trabalhistas, Previdenciárias e Assistencias a Pagar a Longo Prazo	0,00	0,00
Créditos a Longo Prazo	0,00	0,00	Empréstimos e Financiamentos a Longo Prazo	0,00	0,00
Clientes	0,00	0,00	Fornecedores a Longo Prazo	0,00	0,00
Créditos Tributários a Receber	0,00	0,00	Obrigações Fiscais a Longo Prazo	0,00	0,00
Divida Ativa Tributaria	0,00	0,00	Provisões a Longo Prazo	0,00	0,00
Divida Ativa não Tributaria-Clientes	0,00	0,00	Demais Obrigações a Longo Prazo	0,00	0,00
Empréstimos e Financiamentos Concedidos	0,00	0,00	Resultado Diferido	0,00	0,00
(-) Ajuste de Perdas de Créditos a Longo Prazo	0,00	0,00	Juros e Encargos a Pagar	0,00	0,00
Demais Créditos e Valores a Longo Prazo	0,00	0,00	(-) Encargos Financeiros	0,00	0,00
Investimentos e Aplicações Temporárioa a Longo Prazo	0,00	0,00	**TOTAL DO PASSIVO**	**13.400,57**	**1.790,00**
Estoques	0,00	0,00	**PATRIMÔNIO LÍQUIDO**		
VPD Pagas Antecipadamente	0,00	0,00	ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
Investimentos	0,00	0,00	Patrimônio Social e Capital Social	0,00	0,00
Participações Permanentes	0,00	0,00	Adiantamento Para Futuro Aumento de Capital	0,00	0,00
Participações Avaliadas pelo Método de	0,00	0,00	Reserva de Capital	0,00	0,00
Participações Avaliadas pelo Método de Custo	0,00	0,00	Ajustes de Avaliação Patrimonial	-116.575,34	-116.575,34
Propriedades para Investimento	0,00	0,00	Reserva de Lucros	0,00	0,00
Demais Investimentos Permanentes	0,00	0,00	Demais Reservas	0,00	0,00
Imobilizado	905.371,65	887.738,35	Resultados Acumulados	1.285.552,57	1.244.868,86
Bens Móveis	261.789,01	226.293,67	Resultado do Exercício	40.683,71	2.040,11
Bens Imóveis	703.688,74	703.688,74	Resultados de Exercícios Anteriores	1.244.868,86	1.242.828,75
(-) Depreciação, Exaustão e Amortização	-60.106,10	-42.244,06	Ajustes de Exercícios Anteriores	0,00	0,00
Intangível	0,00	0,00	Outros Resultados	0,00	0,00
Softwares	0,00	0,00	(-) Ações / Cotas em Tesouraria	0,00	0,00
Marcas, Direitos e Patentes	0,00	0,00	**TOTAL DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO**	**1.168.977,23**	**1.128.293,52**
Direitos de Uso de Imóveis	0,00	0,00			
(-) Amortização Acumulada	0,00	0,00			
TOTAL	**1.182.377,80**	**1.130.083,52**	**TOTAL**	**1.182.377,80**	**1.130.083,52**
ATIVO FINANCEIRO	172.485,07	153.134,31	PASSIVO FINANCEIRO	141.410,87	74.366,02
ATIVO PERMANENTE	1.009.892,73	976.949,21	PASSIVO PERMANENTE	0,00	0,00
SALDO PATRIMONIAL				**1.040.966,93**	**1.055.717,50**

Compensações

ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior	ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
Saldo dos Atos Potenciais Ativos			**Saldo dos Atos Potenciais Passivos**		
Garantias e Contragarantias Recebidas	0,00	0,00	Garantias e Contragarantias Concedidas	0,00	0,00
Direitos Conveniados e Outros Instrumentos Congêneres	0,00	0,00	Obrigações Conveniadas e Outros Instrumentos Congên.	0,00	0,00
Direitos Contratuais	0,00	0,00	Obrigações Contratuais	0,00	0,00
Outros Atos Potenciais do Ativo	0,00	0,00	Outros Atos Potenciais do Passivo	0,00	0,00
TOTAL	**0,00**	**0,00**	**TOTAL**	**0,00**	**0,00**

DESTINAÇÃO DE RECURSOS	SUPERÁVIT/DÉFICIT	SUPERÁVIT/DÉFICIT ANTERIOR
00 - Recursos Ordinários	39.065,88	78.768,29
94 - Remuneração de Depósitos Bancários	-7.991,68	0,00
TOTAL	31.074,20	78.768,29

Notas Explicativas:

1 - Este Balanço Patrimonial foi elaborado em obediência às normas Legais, em especial às estabelecidas na Lei Federal nº. 4.230/64, no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) - 7ª Edição, parte II, e de acordo com orientações da Secretaria do Tesouro Nacional, através da Instrução de Procedimentos Contábeis IPC - 04, cujo objeto é a Metodologia para Elaboração do Balanço Patrimonial.

2 - O valor de R$ 172.485,07 (cento e setenta e dois mil quatrocentos e oitenta e cinco reais e sete centavos) demonstrado no grupo de conta Caixa e Equivalentes de Caixa confere com os valores apresentados no Balanço Financeiro, campo o Saldo em Espécie do Exercício Seguinte, e com o Anexo 18 - Demonstração do Fluxo de Caixa, conta Caixa e Equivalente de Caixa Final.

3 - O valor de R$ 104.521,08 (cento e quatro mil quinhentos e vinte e um reais e oito centavos), demonstrado na conta Estoques confere com o inventário gravado em CD que acompanha a prestação de contas.

4 - O valor de R$ 905.371,65 (novecentos e cinco mil trezentos e setenta e um reais e sessenta e cinco centavos) demonstrado no grupo de contas pertencentes ao Ativo Não-Circulante se refere ao saldo do Imobilizado, que é composto pelos valores dos grupos dos Bens Móveis, Bens Imóveis e o grupo de Depreciação, Exaustão e Amortização Acumulada, que confere com os valores demonstrados no anexo TC-23 e também com as informações do setor de patrimônio gravado em CD e anexado a prestação de contas.

5 - O valor de R$ 13.400,57 (treze mil quatrocentos reais e cinqüenta e sete centavos) demonstrado no grupo de contas pertencente ao Passivo Circulante, confere com a soma dos valores dos saldos para o exercício seguinte da conta Restos a Pagar Inscrito Processados de 2018, do Anexo 17 da Lei 4.320/64 – Demonstrativo da Dívida Flutuante. É válido lembrar que o valor dos restos a pagar não processados demonstrados no Anexo 17 - Demonstrativo da Dívida Flutuante, não mais figura no novo modelo do Balanço Patrimonial.

6 - A diferença entre os valores do Total do Patrimônio Líquido com o Saldo Patrimonial é referente aos Restos a Pagar Não Processados na ordem de R$ 128.010,30 (cento e vinte e oito mil dez reais e trinta centavos), conferem com a inscrição dos restos a pagar apresentados no Anexo 17 - Demonstrativo da Dívida Flutuante, comprovando a exatidão das informações.

7 - Para a apuração do superávit financeiro previsto na Lei Federal nº 4.320/64, foi considerado o valor de R$ 172.485,07 (cento e setenta e dois mil quatrocentos e oitenta e cinco reais e sete centavos) pertencente ao Ativo Financeiro, deduzindo o valor de R$ 141.410,87 (cento e quarenta e um mil quatrocentos e dez reais e oitenta e sete centavos) pertencente ao grupo de contas do Passivo Financeiro, obtendo um valor de superávit financeiro do exercício de 2018 na ordem de R$ 31.074,20 (trinta e um mil setenta e quatro reais e vinte centavos). O valor encontrado confere com o total do Demonstrativo do Superávit/Déficit apurado no Balanço Patrimonial das novas demonstrações contábeis aplicadas ao setor público, confirmando a veracidade dos registros e informações contábeis.

WELITON NUNES SOARES
Diretor Geral - DEC. N. 6.216/PMC/17

LAIS DE FATIMA PARTELI
Contadora - CRC/RO 009183/O-3

Publicado por:
Clemilda Zulmira dos Santos
Código Identificador:96AF7DB6

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
AUTARQUIA MUNICIPAL DE ESPORTES DE CACOAL - AMEC DEMONSTRAÇÃO DOS FLUXOS DE CAIXA

AUTARQUIA MUNICIPAL DE ESPORTES DE CACOAL - AMEC		
DEMONSTRAÇÃO DOS FLUXOS DE CAIXA		
EXERCÍCIO: 2018	PERÍODO MÊS: 12	DATA EMISSÃO: 28/02/2019
	Exercício Atual	**Exercício Anterior**
FLUXOS DE CAIXA DAS ATIVIDADES OPERACIONAIS		
INGRESSOS	1.516.317,23	1.384.927,58
Receitas derivadas e originárias	14.462,29	22.241,90
Transferências correntes recebidas	1.501.854,94	1.362.685,68
DESEMBOLSOS	1.456.021,27	1.392.869,98
Pessoal e demais despesas	1.456.021,27	1.392.869,98
FLUXO DE CAIXA LÍQUIDO DAS ATIVIDADES OPERACIONAIS	60.295,96	-7.942,40
FLUXOS DE CAIXA DAS ATIVIDADES DE INVESTIMENTO		
DESEMBOLSOS	40.945,20	92.423,15
AQUISIÇÃO DE ATIVO NÃO CIRCULANTE	40.945,20	92.423,15
FLUXOS DE CAIXA LÍQUIDO DAS ATIVIDADES DE INVESTIMENTO	-40.945,20	-92.423,15
FLUXOS DE CAIXA DAS ATIVIDADES DE FINANCIAMENTO		
FLUXOS DE CAIXA LÍQUIDO DAS ATIVIDADES DE FINANCIAMENTO	0,00	0,00
APURAÇÃO DO FLUXO DE CAIXA DO PERÍODO		
GERAÇÃO LÍQUIDA DE CAIXA E EQUIVALENTE DE CAIXA	19.350,76	-100.365,55
CAIXA E EQUIVALENTE DE CAIXA INICIAL	153.134,31	253.499,86
CAIXA E EQUIVALENTE DE CAIXA FINAL	172.485,07	153.134,31
QUADRO 1FC - RECEITAS DERIVADAS E ORIGINÁRIAS		
	Exercício Atual	**Exercício Anterior**
RECEITAS DERIVADAS E ORIGINÁRIAS		
Receita Tributária	0,00	0,00
Receita de Contribuições	0,00	0,00
Receita Patrimonial	7.891,14	3.850,60
Receita Agropecuária	0,00	0,00
Receita Industrial	0,00	0,00
Receita de Serviços	0,00	0,00
Remuneração das Disponibilidades	4.057,38	16.434,23
Outras Receitas Derivadas e Originárias	2.513,77	1.957,07
Deduções	0,00	0,00
Total das Receitas Derivadas e Originárias	14.462,29	22.241,90
QUADRO 2FC - TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS E CONCEDIDAS		
	Exercício Atual	**Exercício Anterior**
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES RECEBIDAS		
Intergovernamentais	0,00	0,00
da União	0,00	0,00
de Estados e Distrito Federal	0,00	0,00
de Municípios	0,00	0,00
Intragovernamentais	1.501.854,94	1.362.685,68
Outras transferências correntes recebidas	0,00	0,00
Deduções	0,00	0,00
Total das Transferências Recebidas	1.501.854,94	1.362.685,68
TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS		
Intergovernamentais	0,00	0,00
a União	0,00	0,00
a Estados e Distrito Federal	0,00	0,00
a Municípios	0,00	0,00
Intragovernamentais	0,00	0,00
Outras transferências concedidas	0,00	0,00
Total das Transferências Concedidas	0,00	0,00
QUADRO 3FC - DESEMBOLSOS DE PESSOAL E DEMAIS DESPESAS POR FUNÇÃO		
	Exercício Atual	**Exercício Anterior**
DESEMBOLSOS DE PESSOAL E DEMAIS DESPESAS POR FUNÇÃO		
Legislativa	0,00	0,00
Judiciária	0,00	0,00
Essencial à Justiça	0,00	0,00
Administração	0,00	0,00
Defesa Nacional	0,00	0,00
Segurança Pública	0,00	0,00
Relações Exteriores	0,00	0,00
Assistência Social	0,00	0,00
Previdência Social	0,00	0,00
Saúde	0,00	0,00
Trabalho	0,00	0,00
Educação	0,00	0,00
Cultura	0,00	0,00
Direitos da Cidadania	0,00	0,00
Urbanismo	0,00	0,00
Habitação	0,00	0,00
Saneamento	0,00	0,00
Gestão Ambiental	0,00	0,00
Ciência e Tecnologia	0,00	0,00
Agricultura	0,00	0,00
Organização Agrária	0,00	0,00
Indústria	0,00	0,00
Comércio e Serviços	0,00	0,00
Comunicações	0,00	0,00

Energia	0,00	0,00
Transporte	0,00	0,00
Desporto e Lazer	1.455.961,65	1.392.959,48
Encargos Especiais	0,00	0,00
Reserva de Contingência	0,00	0,00
Perdas com Investimentos	0,00	0,00
Disponibilidades Compensatórias	59,62	-89,50
Total dos Desembolsos de Pessoal e Demais Despesas por Função	1.456.021,27	1.392.869,98

QUADRO 4FC - JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA

	Exercício Atual	Exercício Anterior
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA		
Juros e Correção Monetária da Dívida Interna	0,00	0,00
Juros e Correção Monetária da Dívida Externa	0,00	0,00
Outros Encargos da Dívida	0,00	0,00
Total dos Juros e Encargos da Dívida	0,00	0,00

Notas Explicativas

1 - 1) Esta Demonstração Contábil introduzida pelas novas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público foi elaborada de acordo com orientações da Secretaria do Tesouro Nacional, através da Instrução de Procedimentos Contábeis IPC - 08, cujo objeto é a Metodologia para Elaboração dos Fluxos de Caixa. Foi utilizado o método direto e evidencia as movimentações ocorridas no caixa e seus equivalentes, tendo como destaques os fluxos: das operações, dos investimentos e dos financiamentos.

2) O resultado do fluxo de caixa das atividades operacionais é composto pela soma das receitas correntes (derivadas e originárias) e transferências correntes recebidas, deduzindo os valores dos pagamentos das despesas orçamentárias e dos restos a pagar processados e não processados do grupo de natureza corrente, chegando ao resultado do fluxo de caixa líquido das atividades operacionais na ordem de R$ 60.295,96 (sessenta mil duzentos e noventa e cinco reais e noventa e seis centavos).

3) O resultado do fluxo de caixa das atividades de investimento ficou com saldo na ordem de (R$ 40.945,20) (quarenta mil novecentos e quarenta e cinco reais e vinte centavos) em virtude de no exercício em apreço não haver nenhum ingresso oriundo de alienação de bens ou amortização de empréstimos e financiamentos concedidos e nem outras operações da mesma natureza.

4) O resultado da geração líquida de caixa e equivalente de caixa no período foi na ordem de R$ 19.350,76 (dezenove mil trezentos e cinqüenta reais e setenta e seis centavos), valor este que somando ao saldo de caixa e equivalente de caixa inicial de R$ 153.134,31 (cento e cinqüenta e três mil cento e trinta e quatro reais e trinta e um centavos), encontra-se o valor de R$ 172.485,07 (cento e setenta e dois mil quatrocentos e oitenta e cinco reais e sete centavos) para o caixa e equivalente de caixa final. O resultado confere com os valores apresentados no Balanço Patrimonial e no Balanço Financeiro.

WELITON NUNES SOARES
Diretor Geral - Dec. N. 6.216/PMC/17

LAIS DE FATIMA PARTELI
Contadora - CRC/RO 009183/O-3

Publicado por:
Clemilda Zulmira dos Santos
Código Identificador:3725C509

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO ADENDO III A PORTARIA SOF Nº 08, DE 04/02/1985 ANEXO XII DA LEI Nº 4.320/64 PERÍODO DE JANEIRO A DEZEMBRO

FUNDACAO CULTURAL DE CACOAL
Exercício: 2018
Balanço Orçamentário
Adendo III a Portaria SOF nº 08, de 04/02/1985
Anexo XII da Lei nº 4.320/64
Período de Janeiro a Dezembro

RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS (b)	SALDO c=(b-a)
RECEITAS CORRENTES	15.000,00	15.000,00	4.792,03	-10.207,97
RECEITA TRIBUTÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00
Impostos	0,00	0,00	0,00	0,00
Taxas	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuição de Melhoria	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuições Sociais	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuições de Intervenção no Domínio Econômico	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuição de Iluminação Pública	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA PATRIMONIAL	15.000,00	15.000,00	4.792,03	-10.207,97
Receitas Imobiliárias	10.000,00	10.000,00	3.171,48	-6.828,52
Receitas de Valores Mobiliários	5.000,00	5.000,00	1.620,55	-3.379,45
Receita de Concessões e Permissões	0,00	0,00	0,00	0,00
Compensações Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita Decorrente do Direito de Exploração de Bens Públicos	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita da Cessão de Direitos	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Patrimoniais	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA AGROPECUÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita da Produção Vegetal	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita da Produção Animal e Derivados	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Agropecuárias	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA INDUSTRIAL	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita da Indústria Extrativa Mineral	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita da Indústria de Transformação	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita da Indústria de Construção	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Industriais	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DE SERVIÇOS	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita Bruta de Serviços	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências Intergovernamentais	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Instituições Privadas	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências do Exterior	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Pessoas	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Convênios	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00	0,00
Multas e Juros de Mora	0,00	0,00	0,00	0,00

Indenizações e Restituições	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita da Dívida Ativa	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas Decorrentes de Aportes Periódicos para Amortização	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas Correntes Diversas	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito Internas	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito Externas	0,00	0,00	0,00	0,00
ALIENAÇÃO DE BENS	0,00	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens Móveis	0,00	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens Imóveis	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Alienações de Bens Imóveis	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÕES DE EMPRÉSTIMOS	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências Intergovernamentais	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Instituições Privadas	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências do Exterior	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Pessoas	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Outras Instit. Públicas	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Convênios	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00
Integralização do Capital Social	0,00	0,00	0,00	0,00
Dív. Ativa Prov. da Amortiz. Emp. e Financ.	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas de Capital Diversas	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL DAS RECEITAS (I)	15.000,00	15.000,00	4.792,03	-10.207,97
REFINANCIAMENTO (II)	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Créditos Internas	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Créditos Externas	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINACIAMENTO (III) = (I+II)	15.000,00	15.000,00	4.792,03	-10.207,97
DÉFICIT (IV)	1.080.000,00	750.000,00	646.200,38	-103.799,62
TOTAL (V) = (III + IV)	1.095.000,00	765.000,00	650.992,41	-114.007,59
SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES (UTILIZADOS PARA CRÉDITOS ADICIONAIS)	-	0,00	0,00	-
Superávit Financeiro	-	0,00	0,00	-
Reabertura de créditos adicionais	-	0,00	0,00	-

DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	DOTAÇÃO INICIAL (d)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (e)	DESPESAS EMPENHADAS (f)	DESPESAS LIQUIDADAS (g)	DESPESAS PAGAS (h)	SALDO DA DOTAÇÃO (i)=(e-f)
DESPESAS CORRENTES	665.000,00	761.300,00	647.373,81	624.827,04	623.083,08	113.926,19
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	360.000,00	426.000,00	393.399,27	393.399,27	393.399,27	32.600,73
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	305.000,00	335.300,00	253.974,54	231.427,77	229.683,81	81.325,46
DESPESAS DE CAPITAL	430.000,00	3.700,00	3.618,60	3.618,60	3.618,60	81,40
INVESTIMENTOS	430.000,00	3.700,00	3.618,60	3.618,60	3.618,60	81,40
INVERSÕES FINANCEIRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESERVA DO RPPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL DAS DESPESAS (VI)	1.095.000,00	765.000,00	650.992,41	628.445,64	626.701,68	114.007,59
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA/REFINANCIAMENTO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida Interna	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida Externa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINACIAMENTO (VII) = (V+VI)	1.095.000,00	765.000,00	650.992,41	628.445,64	626.701,68	114.007,59
SUPERÁVIT (VIII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL (IX) = (VII + VIII)	1.095.000,00	765.000,00	650.992,41	628.445,64	626.701,68	114.007,59

ANEXO 1 - DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DOS RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS:

RESTOSA PAGAR NÃO PROCESSADOS	INSCRITOS		LIQUIDADOS	PAGOS	CANCELADOS	SALDO (A LIQUIDAR) (f)=(a+b-d-e)0,00
	EM EXERCÍCIOS ANTERIORES (a)	EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR (b)				
DESPESAS CORRENTES	0,00	115.216,00	1(c1)5.216,00	1(d1)5.216,00	(e) 0,00	
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	0,00	115.216,00	115.216,00	115.216,00	0,00	0,00
DESPESAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INVESTIMENTOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INVERSÕES FINANCEIRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	0,00	115.216,00	115.216,00	115.216,00	0,00	0,00

ANEXO 2 - DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DOS RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS:

RESTOSA PAGAR PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS	INSCRITOS		PAGOS(c)	CANCELADOS(d)	SALDO (A PAGAR) (f)=(a+b-c-d)
	EM EXERCÍCIOS ANTERIORES (a)	EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR (b)			
DESPESAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

DESPESAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INVESTIMENTOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INVERSÕES FINANCEIRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Detalhamento das receitas e despesas intraorçamentárias.
Não houve Receitas e Despesas Intraorçamentárias.
A Lei Municipal nº 3969 de 15 de dezembro de 2017, que aprovou o orçamento para o exercício de 2018, estimou a RECEITA de Transferências Financeiras da Prefeitura Municipal e fixou a DESPESA na importância de R$1.095.000,00 (um milhão e noventa e cinco mil reais). A Prefeitura orçou os repasses em R$695.000,00 (seiscentos e noventa e cinco mil reais), de outros entes em R$ 400.000,00(quatrocentos mil reais).
O valor das transferências financeiras recebidas foi de R$ 636.567,42 (seiscentos e trinta e seis mil e quinhentos e sessenta e sete reais e quarenta e dois centavos).
Efetuadas assim, a menor em R $ 43.432,58 (quarenta e três mil e quatrocentos e trinta e dois reais e cinquenta e oito centavos) do valor inicialmente previsto.
Diferença esta praticamente originada pela diminuição dos repasses efetuados e não realização da receita em R$ 10.207,97 (dez mil e duzentos e sete mil e noventa e sete centavos) , totalizando a diferença de R$ 53.640,55. O convenio com o governo federal, teve que ser transferido para Secretaria Municipal de Assistência Social, no valor de R$ 410.000,00 (quatrocentos e dez mil reais), Demonstramos toda a movimentação das Receitas de Transferências Financeiras Recebidas nos últimos 03 (três) exercícios, como segue:

Receitas:	2016	2017	2018
Transferências Financeiras Recebidas:	517.735,71	839.390,84	636.567,42
Total das Transf.Financeiras	517.735,71	839.390,84	636.567,42

A despesa orçamentária empenhada no exercício foi de R$ 650.992,41 (seiscentos e cinquenta mil e novecentos e noventa e dois reais e quarenta e um centavos).
Segue o quadro comparativo do comportamento das despesas realizadas ocorridas nos 03 (três) últimos exercícios:

Despesas	2016	2017	2018
Despesas Realizadas	532.744,95	824.361,14	650.992,41
Total	532.744,95	824.361,14	650.992,41

O comportamento da execução orçamentária, considerando as receitas de transferências financeiras recebidas, foi um Déficit de R$ 14.424,99 (catorze mil e quatrocentos e vinte e quatro reais e noventa e nove centavos), conforme abaixo:

Transferências Financeiras recebidas	636.567,42
Despesa Realizada	650.992,41
Déficit	14.424,99

Demonstramos também um quadro comparativo do comportamento da execução orçamentária, considerando as receitas de transferências financeiras recebidas ocorrida nos 03 (três) últimos exercícios, conforme abaixo:

Execução Orçamentária	2016	2017	2018
Transf. Financeira Recebida	517.735,71	839.390,84	636.567,42
Detalhamento das despesas executadas por tipo de crédito			
Descrição	Créditos (-) Anulações	Despesa Executada	Saldo Dotação
Inicial	1.095.000,00	650.992,41	**444.007,59**
Suplementar	80.000,00	410.000,00	-330.000,00
Sub Total	1.175.000,00	1.060.992,41	114.007,59
Especial	0,00	0,00	0,00
Extraordinário	0,00	0,00	0,00
Dotação Atualizada	1.175.000,00	1.060.992,41	114.007,59

Durante o exercício financeiro a despesa fixada na Lei Orçamentária sofreu algumas alterações, conforme demonstrado:

Fixada na Lei Orçamentária	1.095.000,00
Créditos Suplementares	80.000,00
Créditos Especiais	0,00
Suplementar por Reformulação Administrativa	0,00
Reduções Orçamentárias	0,00
Redução por Remanejamento	410.000,00
Redução por Transferência	0,00
Total da Despesa Autorizada	765.000,00
Despesa Empenhada	650.992,41
Economia de Dotação	114.007,59

Durante o exercício foram efetuadas algumas alterações orçamentárias que ao final ficou com a previsão de dotações atualizada no valor de R$765.000,00 (setecentos e sessenta e cinco mil reais).
A despesa realizada no exercício atingiu o montante de R$ 650.992,41 (seiscentos e cinquenta mil e novecentos e noventa e dois reais e quarenta e um centavos), gerando uma economia de dotação no valor de R$ 114.007,59 (cento e catorze mil e sete reais e cinquenta e nove centavos), obtendo uma economia de dotação equivalente 14,90% (catorze, noventa por cento) da despesa efetivamente autorizada.
É importante relatar que os valores da movimentação de aberturas de Créditos Suplementares estão demonstrados no quadro de Alterações Orçamentárias - (Anexo TC - 18), sendo que as fontes de recursos utilizadas foram: FONTE DE RECURSOS P/ABERTURA DE CRÉDITOS ADICIONAIS VALOR R$ Reduções de Dotações Orçamentárias 0,00 Superávit Financeiro Redução por Remanejamento (Reformulações Administrativas) 410.000,00 Redução por Transposição (Reformulações Administrativas) 0,00 Total 410.000,00

Utilização de superávit financeiro e da reabertura de crédito especiais e extraordinários, bem como sua influência no resultado orçamentário
Durante o exercício não foram utilizados para a abertura de crédito da fonte de Superávit Financeiro apurado no Balanço Patrimonial

Atualizações Monetárias autorizadas por Lei, efetuada antes e após a publicação da LOA, que compõe a coluna previsão inicial da receita orçamentária
Não ocorreu atualização monetária durante o exercício financeiro.
Procedimento adotado em relação aos restos a pagar não processados liquidados.
Não ficaram restos a pagar não processados liquidados no exercício, no entanto, quando isso ocorre, a entidade transfere o saldo ao final do exercício para restos a pagar processados.
Utilização de recursos de exercícios anteriores e vinculados ao RPPS
A entidade não possui RPPS.

MARIA DA PENHA DE SOUZA MENEZES
Presidente

MARIA ISABETE R.FREITAS
Contador CRC. RO 002872/0-6

Publicado por:
Clemilda Zulmira dos Santos
Código Identificador:A86A6BB0

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
FUNDACAO CULTURAL DE CACOAL BALANÇO FINANCEIRO EXERCÍCIO: 2018 PERÍODO: 1 A 12 DATA EMISSÃO: 18/02/2019 ADENDO III A PORTARIA SOF Nº 08, DE 04/02/1985 ANEXO XIII, DA LEI Nº 4.320/64

FUNDACAO CULTURAL DE CACOAL					
BALANÇO FINANCEIRO					
Adendo III a Portaria SOF nº 08, de 04/02/1985					
Anexo XIII, da Lei nº 4.320/64					
EXERCÍCIO: 2018		PERÍODO: 1 a 12	DATA EMISSÃO: 18/02/2019		
INGRESSOS			**DISPÊNDIOS**		
ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior	ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
Receita Orçamentária (I)	**4.792,03**	**6.064,10**	**Despesa Orçamentária (VI)**	**650.992,41**	**824.361,14**
Ordinária	**4.792,03**	**6.064,10**	**Ordinária**	**650.992,41**	**824.361,14**
Recursos Ordinários	4.792,03	6.064,10	Recursos Ordinários	650.992,41	824.361,14
Remuneração de Depósitos Bancários	0,00	0,00	Remuneração de Depósitos Bancários	0,00	0,00
Vinculada	**0,00**	**0,00**	**Vinculada**	**0,00**	**0,00**
Previdência Social	0,00	0,00	Previdência Social	0,00	0,00
Contribuição para o Regime Próprio de Previdência Social - RPPS	0,00	0,00	Contribuição para o Regime Próprio de Previdência Social - RPPS	0,00	0,00
Convênios	0,00	0,00	Convênios	0,00	0,00
Transferências de Convênios - Educação	0,00	0,00	Transferências de Convênios - Educação	0,00	0,00
Transferências de Convênios - Saúde	0,00	0,00	Transferências de Convênios - Saúde	0,00	0,00
Transferências de Convênios - Outros	0,00	0,00	Transferências de Convênios - Outros	0,00	0,00
Remuneração de Depósitos Bancários	0,00	0,00	Remuneração de Depósitos Bancários	0,00	0,00
Outras Destinações/Vinculações	0,00	0,00	Outras Destinações/Vinculações	0,00	0,00
Transferências Financeiras Recebidas (II)	636.567,42	839.390,84	**Transferências Financeiras Concedidas (VII)**	0,00	0,00
Para a Execução Orçamentária	636.567,42	839.390,84	Para a Execução Orçamentária	0,00	0,00
Independentes de Execução Orçamentária	0,00	0,00	Independentes de Execução Orçamentária	0,00	0,00
Para Aportes de recursos para o RPPS	0,00	0,00	Para Aportes de recursos para o RPPS	0,00	0,00
Para Aportes de recursos para o RGPS	0,00	0,00	Para Aportes de recursos para o RGPS	0,00	0,00
Recebimentos Extraorçamentários (III)	**81.648,37**	**163.735,72**	**Pagamentos Extraorçamentários (VIII)**	**172.490,26**	**48.519,72**
Inscrição de Restos a Pagar Processados	1.743,96	0,00	Pagamentos de Restos a Pagar Processados	0,00	0,00
Inscrição de Restos a Pagar Não Processados	22.546,77	115.216,00	Pagamentos de Restos a Pagar Não Processados	115.216,00	0,00
Realizável Inscrição Cisão, Fusão ou Ext.	0,00	0,00	Realizável - Cancelam. Cisão, Fusão ou Ext.	0,00	0,00
Valores Restituíveis	57.357,64	48.519,72	Valores Restituíveis	57.274,26	48.519,72
Antecipação da Receita Orçamentária - ARO	0,00	0,00	Antecipação da Receita Orçamentária - ARO	0,00	0,00
Outras Operações	0,00	0,00	Outras Operações	0,00	0,00
Saldo em Espécie do Exercício Anterior (IV)	**152.237,21**	**15.927,41**	**Saldo em Espécie do Exercício Seguinte (IX)**	**51.762,36**	**152.237,21**
Caixa e Equivalentes de Caixa	152.237,21	15.927,41	Caixa e Equivalentes de Caixa	51.762,36	152.237,21
Investimentos e aplicações temporárias	0,00	0,00	Investimentos e aplicações temporárias	0,00	0,00
Realizável	0,00	0,00	Realizável	0,00	0,00
TOTAL (V) = (I+II+III+IV)	**875.245,03**	**1.025.118,07**	**TOTAL (X) = (VI+VII+VIII+IX)**	**875.245,03**	**1.025.118,07**
Nota Explicativa nº 1 - Política de contabilização das retenções					
A política de contabilização das retenções das consignações geradas no processamento da folha de pagamento dos servidores é realizada no momento do pagamento dos empenhos orçamentários, ou seja, quando da realização do pagamento da despesa orçamentária contabilizamos o valor líquido na saída de banco, o valor bruto do empenho na baixa da obrigação registrada no passivo circulante e concomitantemente gera a obrigação das retenções que, neste momento, são registradas no passivo circulante.					
Nota explicativa nº 2 - Ajustes relacionados às retenções					
Não houve ajuste relacionado às retenções, os valores efetivamente retidos foram devidamente repassados a quem de direito.					

MARIA DA PENHA DE SOUZA MENEZES
Presidente

MARIA ISABETE R.FREITAS
Contador CRC. RO 002872/0-6

Publicado por:
Clemilda Zulmira dos Santos
Código Identificador:ABFA5B39

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
FUNDACAO CULTURAL DE CACOAL BALANÇO FINANCEIRO EXERCÍCIO: 2018 PERÍODO: 1 A 12 DATA EMISSÃO: 18/02/2019 ADENDO III A PORTARIA SOF Nº 08, DE 04/02/1985 ANEXO XIII, DA LEI Nº 4.320/64

FUNDACAO CULTURAL DE CACOAL
BALANÇO FINANCEIRO

Adendo III a Portaria SOF nº 08, de 04/02/1985
Anexo XIII, da Lei nº 4.320/64

EXERCÍCIO: 2018			PERÍODO: 1 a 12	DATA EMISSÃO: 18/02/2019	
INGRESSOS			**DISPÊNDIOS**		
ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior	ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
Receita Orçamentária (I)	**4.792,03**	**6.064,10**	**Despesa Orçamentária (VI)**	**650.992,41**	**824.361,14**
Ordinária	**4.792,03**	**6.064,10**	**Ordinária**	**650.992,41**	**824.361,14**
Recursos Ordinários	4.792,03	6.064,10	Recursos Ordinários	650.992,41	824.361,14
Remuneração de Depósitos Bancários	0,00	0,00	Remuneração de Depósitos Bancários	0,00	0,00
Vinculada	**0,00**	**0,00**	**Vinculada**	**0,00**	**0,00**
Previdência Social	0,00	0,00	Previdência Social	0,00	0,00
Contribuição para o Regime Próprio de Previdência Social - RPPS	0,00	0,00	Contribuição para o Regime Próprio de Previdência Social - RPPS	0,00	0,00
Convênios	0,00	0,00	Convênios	0,00	0,00
Transferências de Convênios - Educação	0,00	0,00	Transferências de Convênios - Educação	0,00	0,00
Transferências de Convênios - Saúde	0,00	0,00	Transferências de Convênios - Saúde	0,00	0,00
Transferências de Convênios - Outros	0,00	0,00	Transferências de Convênios - Outros	0,00	0,00
Remuneração de Depósitos Bancários	0,00	0,00	Remuneração de Depósitos Bancários	0,00	0,00
Outras Destinações/Vinculações	0,00	0,00	Outras Destinações/Vinculações	0,00	0,00
Transferências Financeiras Recebidas (II)	636.567,42	839.390,84	**Transferências Financeiras Concedidas (VII)**	0,00	0,00
Para a Execução Orçamentária	636.567,42	839.390,84	Para a Execução Orçamentária	0,00	0,00
Independentes de Execução Orçamentária	0,00	0,00	Independentes de Execução Orçamentária	0,00	0,00
Para Aportes de recursos para o RPPS	0,00	0,00	Para Aportes de recursos para o RPPS	0,00	0,00
Para Aportes de recursos para o RGPS	0,00	0,00	Para Aportes de recursos para o RGPS	0,00	0,00
Recebimentos Extraorçamentários (III)	**81.648,37**	**163.735,72**	**Pagamentos Extraorçamentários (VIII)**	**172.490,26**	**48.519,72**
Inscrição de Restos a Pagar Processados	1.743,96	0,00	Pagamentos de Restos a Pagar Processados	0,00	0,00
Inscrição de Restos a Pagar Não Processados	22.546,77	115.216,00	Pagamentos de Restos a Pagar Não Processados	115.216,00	0,00
Realizável Inscrição Cisão, Fusão ou Ext.	0,00	0,00	Realizável - Cancelam. Cisão, Fusão ou Ext.	0,00	0,00
Valores Restituíveis	57.357,64	48.519,72	Valores Restituíveis	57.274,26	48.519,72
Antecipação da Receita Orçamentária - ARO	0,00	0,00	Antecipação da Receita Orçamentária - ARO	0,00	0,00
Outras Operações	0,00	0,00	Outras Operações	0,00	0,00
Saldo em Espécie do Exercício Anterior (IV)	**152.237,21**	**15.927,41**	**Saldo em Espécie do Exercício Seguinte (IX)**	**51.762,36**	**152.237,21**
Caixa e Equivalentes de Caixa	152.237,21	15.927,41	Caixa e Equivalentes de Caixa	51.762,36	152.237,21
Investimentos e aplicações temporárias	0,00	0,00	Investimentos e aplicações temporárias	0,00	0,00
Realizável	0,00	0,00	Realizável	0,00	0,00
TOTAL (V) = (I+II+III+IV)	**875.245,03**	**1.025.118,07**	**TOTAL (X) = (VI+VII+VIII+IX)**	**875.245,03**	**1.025.118,07**
Nota Explicativa nº 1 - Política de contabilização das retenções					
A política de contabilização das retenções das consignações geradas no processamento da folha de pagamento dos servidores é realizada no momento do pagamento dos empenhos orçamentários, ou seja, quando da realização do pagamento da despesa orçamentária contabilizamos o valor líquido na saída de banco, o valor bruto do empenho na baixa da obrigação registrada no passivo circulante e concomitantemente gera a obrigação das retenções que, neste momento, são registradas no passivo circulante.					
Nota explicativa nº 2 - Ajustes relacionados às retenções					
Não houve ajuste relacionado às retenções, os valores efetivamente retidos foram devidamente repassados a quem de direito.					

MARIA DA PENHA DE SOUZA MENEZES
Presidente

MARIA ISABETE R.FREITAS
Contador CRC. RO 002872/0-6

Publicado por:
Clemilda Zulmira dos Santos
Código Identificador:8B2B4C6C

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
FUNDACAO CULTURAL DE CACOAL BALANÇO FINANCEIRO EXERCÍCIO: 2018 PERÍODO: 1 A 12 DATA EMISSÃO: 18/02/2019 ADENDO III A PORTARIA SOF Nº 08, DE 04/02/1985 ANEXO XIII, DA LEI Nº 4.320/64

FUNDACAO CULTURAL DE CACOAL					
BALANÇO PATRIMONIAL					
Adendo III a Portaria SOF nº 08, de 04/02/1985					
Anexo XIV, da Lei nº 4.320/64					
EXERCÍCIO: 2018			PERÍODO: 1 a 12	DATA EMISSÃO: 18/02/2019	
ATIVO			**PASSIVO**		
ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior	ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
ATIVO CIRCULANTE	**94.713,55**	**158.167,19**	**PASSIVO CIRCULANTE**	**1.997,34**	**170,00**
Caixa e Equivalentes de Caixa	51.762,36	152.237,21	Obrigações Trabalhistas, Previdenciárias e Assistências a Pagar a Curto Prazo	0,00	0,00
Créditos a Curto Prazo	0,00	0,00			
Clientes	0,00	0,00	Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo	0,00	0,00
Créditos Tributários a Receber	0,00	0,00	Fornecedores e Contas a Pagar a Curto Prazo	1.743,96	0,00
Divida Ativa Tributaria	0,00	0,00	Obrigações Fiscais a Curto Prazo	0,00	0,00
Divida Ativa não Tributaria - Clientes	0,00	0,00	Obrigações de Repartição a Outros Entes	0,00	0,00
Créditos de Transferências a Receber	0,00	0,00	Provisões a Curto Prazo	0,00	0,00
Empréstimos e Financiamentos Concedidos	0,00	0,00	Demais Obrigações a Curto Prazo	253,38	170,00
(-) Ajuste de Perdas de Crédito a Curto Prazo	0,00	0,00	Juros e Encargos a Pagar	0,00	0,00
Demais Créditos e Valores a Curto Prazo	0,00	0,00	(-) Encargos Financeiros	0,00	0,00
Investimentos e Aplicações Temporárias a Curto Prazo	0,00	0,00			
Estoques	42.951,19	5.929,98			
VPD Pagas Antecipadamente	0,00	0,00			
ATIVO NÃO-CIRCULANTE	**540.787,62**	**557.654,18**	**PASSIVO NÃO-CIRCULANTE**	**0,00**	**0,00**
Ativo Realizável a Longo Prazo	0,00	0,00	Obrigações Trabalhistas, Previdenciárias e Assistencias a Pagar a Longo Prazo	0,00	0,00
Créditos a Longo Prazo	0,00	0,00			
Clientes	0,00	0,00	Empréstimos e Financiamentos a Longo Prazo	0,00	0,00
Créditos Tributários a Receber	0,00	0,00	Fornecedores a Longo Prazo	0,00	0,00
Divida Ativa Tributaria	0,00	0,00	Obrigações Fiscais a Longo Prazo	0,00	0,00

Divida Ativa não Tributaria-Clientes	0,00	0,00	Provisões a Longo Prazo	0,00	0,00
Empréstimos e Financiamentos Concedidos	0,00	0,00	Demais Obrigações a Longo Prazo	0,00	0,00
(-) Ajuste de Perdas de Créditos a Longo Prazo	0,00	0,00	Resultado Diferido	0,00	0,00
Demais Créditos e Valores a Longo Prazo	0,00	0,00	Juros e Encargos a Pagar	0,00	0,00
Investimentos e Aplicações Temporárioa a Longo Prazo	0,00	0,00	(-) Encargos Financeiros	0,00	0,00
Estoques	0,00	0,00			
VPD Pagas Antecipadamente	0,00	0,00			
Investimentos	0,00	0,00	**TOTAL DO PASSIVO**	**1.997,34**	**170,00**
Participações Permanentes	0,00	0,00			
Participações Avaliadas pelo Método de	0,00	0,00	**PATRIMÔNIO LÍQUIDO**		
Participações Avaliadas pelo Método de Custo	0,00	0,00	ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
Propriedades para Investimento	0,00	0,00			
Demais Investimentos Permanentes	0,00	0,00	Patrimônio Social e Capital Social	0,00	0,00
Imobilizado	540.787,62	557.654,18	Adiantamento Para Futuro Aumento de Capital	0,00	0,00
Bens Móveis	292.903,63	289.285,03	Reserva de Capital	0,00	0,00
Bens Imóveis	320.303,23	320.303,23	Ajustes de Avaliação Patrimonial	-76.192,05	-76.192,05
(-) Depreciação, Exaustão e Amortização	-72.419,24	-51.934,08	Reserva de Lucros	0,00	0,00
Intangível	0,00	0,00	Demais Reservas	0,00	0,00
Softwares	0,00	0,00	Resultados Acumulados	709.695,88	791.843,42
Marcas, Direitos e Patentes	0,00	0,00	Resultado do Exercício	-82.147,54	109.830,00
Direitos de Uso de Imóveis	0,00	0,00	Resultados de Exercícios Anteriores	791.843,42	682.013,42
(-) Amortização Acumulada	0,00	0,00	Ajustes de Exercícios Anteriores	0,00	0,00
			Outros Resultados	0,00	0,00
			(-) Ações / Cotas em Tesouraria	0,00	0,00
			TOTAL DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO	**633.503,83**	**715.651,37**
TOTAL	**635.501,17**	**715.821,37**	**TOTAL**	**635.501,17**	**715.821,37**
ATIVO FINANCEIRO	51.762,36	152.237,21	PASSIVO FINANCEIRO	24.544,11	115.386,00
ATIVO PERMANENTE	583.738,81	563.584,16	PASSIVO PERMANENTE	0,00	0,00
SALDO PATRIMONIAL				**610.957,06**	**600.435,37**

Compensações

ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior	ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
Saldo dos Atos Potenciais Ativos			**Saldo dos Atos Potenciais Passivos**		
Garantias e Contragarantias Recebidas	0,00	0,00	Garantias e Contragarantias Concedidas	0,00	0,00
Direitos Conveniados e Outros Instrumentos	0,00	0,00	Obrigações Conveniadas e Outros Instrumentos Congên.	0,00	0,00
DCoirnegitêonseCreosntratuais	0,00	0,00	Obrigações Contratuais	0,00	0,00
Outros Atos Potenciais do Ativo	0,00	0,00	Outros Atos Potenciais do Passivo	0,00	0,00
TOTAL	**0,00**	**0,00**	**TOTAL**	**0,00**	**0,00**

DESTINAÇÃO DE RECURSOS	SUPERÁVIT/DÉFICIT	SUPERÁVIT/DÉFICIT ANTERIOR
00 - Recursos Ordinários	-24.544,11	-115.386,00
000 - Recursos Ordinários	0,00	0,00
TOTAL	-24.544,11	-115.386,00

Nota explicativa nº 1 - Caixa e Equivalentes de Caixa

O valor de R$ 51. 762,36(cinquenta e um mil e setecentos e sessenta e dois mil e trinta e seis centavos) registrado na conta caixa e equivalente de caixa é composto pela seguintes conta bancária:

Banco	Agência	Conta	Valor
Brasil S/A	1179-7	28.644-3	R$ 51. 762,36
RECURSO PRÓPRIO FUNCCAL -			

Nota explicativa nº 2 - Estoques

O valor de R$ 42.951,19 (quarenta e dois mil e novecentos e cinquenta um mil e dezenove centavos) registrado no grupo de conta pertence a Estoques é composto das seguintes contas:

MATERIAL DE CONSUMO	42.816,19
Gêneros alimentícios	290,40
Material de Expediente	2.498,56
Material de Processamento de Dados	4.017,86
Material de Acondicionamento e Embalagem	102,50
Material de Copa e Cozinha	127,35
Material de Limpeza e Higienização	830,55
Material p/Manutenção de Bens Imóveis	280,00
Material p/Manutenção de Bens Móveis	36,60
Material Elétrico e Eletrônico	313,50
Outros Materiais de Consumo	34.318,87

Nota explicativa nº 3 - Créditos a curto prazo e a longo prazo

Não existe crédito a receber no curto e a longo prazo.

Nota explicativa nº 4 - Imobilizado - Bens Móveis

O valor de R$ 292.903,63 registrado no grupo de conta pertence ao Bens Móveis é composto das seguintes contas:

APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	270,68
EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO	2.358,28
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS	1.532,24
MÁQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS DE OFICINA	1.846,58
MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS RODOVIÁRIOS	1.391,00
OUTRAS MAQUINAS, APRELHOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS	55.321,02
EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	18.210,98
APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	4.864,40
MÁQUINAS E UTENSÍLIOS DE ESCRITÓRIO	5.546,20
MOBILIARIO EM GERAL	89.112,98
EQUIP. AUDIO,VIDEO E FOTO	16.024,78
INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTÍSTICOS	2.780,50

OUTROS MATERIAIS CULTURAIS, EDUCACIONAIS E DE COMUNICAÇÃO	0,00
VEÍCULOS DE TRAÇÃO MECÂNICA	11.640,00
OUTROS BENS MOVEIS	82.003,99

Nota explicativa nº 5 - Intangível
Não existe ativo intangível registrado na referida entidade.
Nota explicativa nº 6 - Passivo circulante - Fornecedores e contas a pagar a curto prazo
O valor de R$1.743,96 registrado na conta fornecedores e contas a pagar a curto prazo é composto dos seguintes empenhos:

CNPJ	CREDOR	Nº PROC.	EMP.	FONTE	V.LR INSCRITO
07.114.391/0001-14	BETTER TECH INFORMÁTICA E SERV.AUTOMAÇÃO	7/2018	53/2018	10000	1.584,30
07.304.055/0001-34	SPEED TRAVEL COM MULTIMIDIA LTDA	12/2018	63/2018	10000	159,66

Nota explicativa nº 7 - Obrigações trabalhistas, previdenciárias e assistenciais a curto e a longo prazo
Não existem obrigações trabalhistas, previdenciárias e assistenciais a curto e a longo prazo
Nota explicativa nº 8 - Provisões a curto e a longo prazo
Não existem provisões registradas a curto e a longo prazo.
Nota explicativa nº 9 - Políticas de depreciação, amortização e exaustão

Sobre a conta e metodologia das depreciações, informamos que a rotina de contabilização de depreciação começou a ser utilizada a partir dos bens adquiridos no exercício de 2013 e que o setor de patrimônio, através da secretaria municipal de administração, está providenciando a reavaliação e ou ajustes dos valores dos bens adquiridos antes do exercício de 2013 para que todos os bens possam demonstrar o valor de acordo com as novas normas contábeis aplicadas ao setor público. Os dados utilizados para depreciação, tais como: vida útil, taxa anual de depreciação e percentual do valor residual, foram de acordo com a tabela abaixo:

Título	Vida útil (anos)	Depreciação anual (taxa)	Valor residual
Aparelhos de Medição e Orientação	10	10%	10%
Aparelhos e Equipamentos de Comunicação	10	10%	20%
Apar., Equip. e Utensílios Méd., Odont., Labor. e Hosp.	10	10%	20%
Aparelhos e Equipamentos para Esportes e Diversões	10	10%	10%
Aparelhos e Utensílios Domésticos	10	10%	10%
Armamentos	10	10%	15%
Coleções e Materiais Bibliográficos	10	10%	0%
Discotecas e Filmotecas	10	10%	10%
Equipamentos de Manobras e Patrulhamento	10	10%	10%
Equipamento de Proteção, Segurança e Socorro	10	10%	10%
Instrumentos Musicais e Artísticos	10	10%	10%
Máquinas e Equipamentos de Natureza Industrial	10	10%	10%
Máquinas e Equipamentos Energéticos	10	10%	10%
Máquinas e Equipamentos Gráficos	10	10%	10%
Equipamentos para Áudio, Vídeo e Foto	10	10%	10%
Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos	10	10%	10%
Equipamentos de Processamentos de Dados	5	20%	10%
Máquinas, Instalações e Utensílios de Escritório	10	10%	10%
Máquinas, Ferramentas e Utensílios de Oficina	10	10%	10%
Equipamentos Hidráulicos e Elétricos	10	10%	10%
Máq. Equip. Utensílios Agric./Agrop. e Rodoviários	10	10%	10%
Mobiliário em Geral	10	10%	10%
Semoventes e Equipamentos de Montaria	10	10%	10%
Veículos Diversos	10	10%	10%
Peças não Incorporáveis a Imóveis	10	10%	10%
Veículos de Tração Mecânica	10	10%	10%
01 - Veículos de Tração Mecânica-Ambulância	4	25%	20%
Acessórios para Automóveis	10	10%	10%
Equipamentos de Mergulho e Salvamento	10	10%	10%
Outros Bens Móveis	10	10%	10%
Fonte: Portaria Normativa Patrimonial n°001/PMC/2015, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 26/05/2015, edição 1459			

MARIA DA PENHA DE SOUZA MENEZES
Presidente

MARIA ISABETE R.FREITAS
Contador CRC. RO 002872/0-6

Publicado por:
Clemilda Zulmira dos Santos
Código Identificador:532A4235

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRAS

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTANHEIRAS
CÂMARA MUNICIPAL CASTANHEIRAS

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A DEZEMBRO / 2.018

RGF – ANEXO 2 (LRF, Art. 55, inciso I, alínea "b")			R$ 1,00
DÍVIDA CONSOLIDADA	**SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR**	**SALDO DO EXERCÍCIO DE 2018**	
		Até 1º Sem.	**Até 2º Sem.**
DÍVIDA CONSOLIDADA - DC (I)	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00
Dívida Contratual	0,00	0,00	0,00
Empréstimos	0,00	0,00	0,00
Interna	0,00	0,00	0,00
Externa	0,00	0,00	0,00
Reestruturação da Dívida de Estados e Municípios	0,00	0,00	0,00
Financiamentos	0,00	0,00	0,00
Internos	0,00	0,00	0,00
Externos	0,00	0,00	0,00
Parcelamento e Renegociação de dívidas	0,00	0,00	0,00
De Tributos	0,00	0,00	0,00
De Contribuições Previdencíarias	0,00	0,00	0,00
Demais Contribuições Sociais	0,00	0,00	0,00
Do FGTS	0,00	0,00	0,00
Com Instituição Não Financeira	0,00	0,00	0,00
Demais Dívidas Contratuais	0,00	0,00	0,00
Precatórios Posteriores a 05/05/2000 (Inclusive) – Vencidos e não Pagos	0,00	0,00	0,00
Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00
DEDUÇÕES (II)	19.325,70	83.171,56	36.499,85
Disponibilidade de Caixa	19.325,70	84.533,89	34.681,48
Disponibilidade de Caixa Bruta	19.325,70	84.533,89	34.681,48
(–) Restos a Pagar Processados (Exceto Precatórios)	0,00	0,00	0,00
Demais Haveres Financeiros	0,00	-1.362,33	1.818,37
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA - DCL (III) = (I-II)	-19.325,70	-83.171,56	-36.499,85
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL	14.421.775,72	15.258.238,67	16.441.907,68
% DA DC SOBRE RCL (I/RCL)	0,00	0,00	0,00
% DA DCL SOBRE RCL (III/RCL)	-0,13	-0,55	-0,22
LIMITE DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL – <120%>	17.306.130,86	18.309.886,40	19.730.289,22
LIMITE DE ALERTA (inciso III do § 1º do art. 59 da LRF) - <108%>	15.575.517,78	16.478.897,76	17.757.260,29
OUTROS VALORES NÃO INTEGRANTES DA DC	**SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR**	**SALDO DO EXERCÍCIO DE 2018**	
		Até 1º Sem.	**Até 2º Sem.**
PRECATÓRIOS ANTERIORES A 05/05/2000	0,00	0,00	0,00
PRECATÓRIOS POSTERIORES A 05/05/2000 (Não incluídos na DC)	0,00	0,00	0,00
PASSIVO ATUARIAL	0,00	0,00	0,00
INSUFICIÊNCIA FINANCEIRA	0,00	0,00	0,00
DEPÓSITOS E CONSIGNAÇÕES SEM CONTRAPARTIDA	0,00	2.475,69	0,00
RP NÃO PROCESSADOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	2.681,12	0,00	589,99
ANTECIPAÇÕES DE RECEITA ORÇAMENTÁRIA – ARO	0,00	0,00	0,00
DÍVIDA CONTRATUAL DE PPP	0,00	0,00	0,00
APROPRIAÇÃO DE DEPÓSITOS JUDICIAIS - LC 151/2015	0,00	0,00	0,00

Publicado por:
Keila Francelina Rosa
Código Identificador:5DC66E53

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTANHEIRAS
CÂMARA MUNICIPAL CASTANHEIRAS

PODER LEGISLATIVO
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DISPONIBILIDADE DE CAIXA E DOS RESTOS A PAGAR
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A DEZEMBRO DE 2.018

RGF - ANEXO V (LRF, Art. 55, inciso III, alínea "a")									R$ 1,00
IDENTIFICAÇÃO DOS RECURSOS	DISPONIBILIDADE DE CAIXA BRUTA (a)	OBRIGAÇÕES FINANCEIRAS				INSUFICIÊNCIA FINANCEIRA VERIFICADA NO CONSÓRCIO PÚBLICO (f)	DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (ANTES DA INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS) (g) = (a – (b + c + d + e)-f)	RESTOS A PAGAR EMPENHADOS E NÃO LIQUIDADOS DO EXERCÍCIO	EMPENHOS NÃO LIQUIDADOS CANCELADOS (NÃO INSCRITOS POR INSUFICIÊNCIA FINANCEIRA)
		Restos a Pagar Liquidados e Não Pagos		Restos a Pagar Empenhados e Não Liquidados de Exercícios Anteriores (d)	Demais Obrigaçãoes Financeiras (e)				
		De Exercícios Anteriores (b)	Do Exercício (c)						
TOTAL RECURSOS VINCULADOS (I)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas de Impostos e de Transferência de Impostos - Educação	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências do FUNDEB 60%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências do FUNDEB 40%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros Recursos Destinados à Educação	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas de Impostos e de Transferência de Impostos - Saúde	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros Recursos Destinados à Saúde	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Recursos Destinados à Assistência Social	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Recursos destinados ao RPPS - Plano Previdenciário	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Recursos destinados ao	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RPPS - Plano Financeiro									
Recursos de Operações de Crédito (exceto destinados à Educação e à Saúde)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Recursos de Alienação de Bens/Ativos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Destinações Vínculadas de Recursos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL RECURSOS NÃO VINCULADOS (II)	34.681,48	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	34.681,48	589,99	0,00
Recursos Ordinários	34.681,48	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	34.681,48	589,99	0,00
Outros Recursos não Vinculados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL (III) = (I + II)	34.681,48	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	34.681,48	589,99	0,00
FON TE: Sistema Elotech Gestão Pública, Unidade Responsável CAMARA MUNICIPAL DE CASTANHEIRAS, emitido em 22/fev/2019 as 12h e 01m.									

Publicado por:
Keila Francelina Rosa
Código Identificador:1ED3243D

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTANHEIRAS
CÂMARA MUNICIPAL CASTANHEIRAS

CAMARA MUNICIPAL DE CASTANHEIRAS
PODER LEGISLATIVO
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
ATÉ O 2º SEMESTRE DE 2.018

LRF, Art. 48 - Anexo VI		R$ 1,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA	VALOR ATÉ O SEMESTRE	
Receita Corrente Líquida		16.441.907,68
Receita Corrente Líquida Ajustada		16.441.907,68
DESPESAS COM PESSOAL	**VALOR**	**% SOBRE A RCL**
Despesa Total com Pessoal - DTP	510.219,44	3,10
Limite Máximo (Incisos I, II, III, Art. 20 da LRF) - <6,00%>	986.514,46	6,00
Limite Prudencial (parágrafo único, Art. 22 da LRF) - <95% do Limite Máximo>	937.188,74	5,70
Limite de Alerta (inciso II do §1º do art. 59 da LRF) - <90% do Limite Máximo>	887.863,01	5,40
DÍVIDA CONSOLIDADA	**VALOR**	**% SOBRE A RCL**
Dívida Consolidada Líquida	-36.499,85	-0,22
Limite definido por Resolução do Senado Federal	19.730.289,22	120,00
GARANTIAS DE VALORES	**VALOR**	**% SOBRE A RCL**
Total das Garantias Concedidas	0,00	0,00
Limite Definido por Resolução do Senado Federal	3.617.219,69	22,00
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	**VALOR**	**% SOBRE A RCL**
Operações de Crédito Internas e Externas	0,00	0,00
Limite Definido pelo Senado Federal para Operação de Crédito Externas e Internas	2.630.705,23	16,00
Operações de Crédito por Antecipação de Receita	0,00	0,00
Limite Definido pelo Senado Federal para Operação de Crédito por Antecipação da Receita	1.150.933,54	7,00
RESTOS A PAGAR	**INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO EXERCÍCIO**	**DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA(ANTES DA INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADO DO EXERCÍCIO)**
Valor Total	589,99	34.681,48
FON TE: Sistema Elotech Gestão Pública, Unidade Responsável CAMARA MUNICIPAL DE CASTANHEIRAS, emitido em 22/fev/2019 as 12h e 02m.		

Publicado por:
Keila Francelina Rosa
Código Identificador:5B67E7DE

CPL
HOMOLOGAÇÃO INEXIGIBILIDADE N°07/SEMUSA/2019

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O prefeito Municipal, , no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nrº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela comissão de Licitação, resolve:

01 – HOMOLOGAR a presente Licitação neste termos:

a) Processo Nrº :	341/2019
b) Licitação Nrº :	7/2019
c) Modalidade :	Inexigibilidade:
d) Data Homologação :	28/02/2019
e) Objeto Homologado :	ADESÃO AS ATAS DE REGISTROS DE PREÇOS ORIUNDA DO PREGÃO N°057/2018 DE ALVORADA DO OESTE, COM A INTENÇÃO DE ADQUIRIR MEDICAMENTOS, MATERIAL PENSO E ODONTOLÓGICO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETÁRIA DE SAÚDE.

f) Fornecedor e Itens declarados Vencedores (cfe. Cotação):

Fornecedor: AMP HOSPITALAR EIRELI - ME
CNPJ/CPF: 16.698.619/0001-51

Item	Descrição	Marca	Quant.	Valor Unit.	Valor. Total
1	Ácido fosfórico 37% pct c/ 03 seringas	BIODINAMICA	10,00	R$6,49	R$64,90
2	Escova de Robinson	PREVEN	500,00	R$1,60	R$800,00
3	Fluor gel 1% frasco c/ 200 ml	IODONTOSUL	20,00	R$6,59	R$131,80
4	Fluor gel neutro frasco c/ 200 ml	IODONTOSUL	20,00	R$7,37	R$147,40
5	Iomomero de vidro p/ restauraçao	FGM	3,00	R$18,36	R$55,08
6	Irm po e liquido	DENTSPLY	2,00	R$94,49	R$188,98
7	Microbrush frasco c/ 100 und	FGM	5,00	R$10,30	R$51,50
8	Pasta profilatica	ALLPLAN	8,00	R$8,48	R$67,84
9	Algodão hidrofilo pct c/ 500 gr	FAROL	75,00	R$9,70	R$727,50
10	Aparelho de p.a com estetoscopio adulto	PREMIUM	10,00	R$60,00	R$600,00
11	Escova c/ clorexedina 2%	RIOQUIMICA	200,00	R$3,34	R$668,00
12	ESPARADRAPO 10CM X4,5 M	ADPELE	500,00	R$5,94	R$2.970,00

Valor Total Homologado - R$6.473,00

Castanheiras, 28 de fevereiro de 2019.

ALCIDES ZACARIAS SOBRINHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Samara Raquel Kuss de Souza
Código Identificador:A872FDD0

CPL
HOMOLOGAÇÃO INEXIGIBILIDADE N°07/SEMUSA/2019

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O prefeito Municipal, , no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nrº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela comissão de Licitação, resolve:

01 – HOMOLOGAR a presente Licitação neste termos:

a) Processo Nrº :	341/2019
b) Licitação Nrº :	7/2019
c) Modalidade :	Inexigibilidade:
d) Data Homologação :	28/02/2019
e) Objeto Homologado :	ADESÃO AS ATAS DE REGISTROS DE PREÇOS ORIUNDA DO PREGÃO N°057/2018 DE ALVORADA DO OESTE, COM A INTENÇÃO DE ADQUIRIR MEDICAMENTOS, MATERIAL PENSO E ODONTOLÓGICO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETÁRIA DE SAÚDE.

f) Fornecedor e Itens declarados Vencedores (cfe. Cotação):
Fornecedor: COVAN COMERCIO VAREJISTA E ATACADISTA DO NORTE LTDA -ME
CNPJ/CPF: 02.475.985/0001-37

Item	Descrição	Marca	Quant.	Valor Unit.	Valor. Total
1	Cimetidina 200 mg comp.	PRATI	3.000,00	R$0,20	R$600,00
2	Roletes de algodão pct c/ 50 und	SSPLUS	20,00	R$2,48	R$49,60
3	Aparelho de p.a com estetoscopio infantil	PREMIUM	3,00	R$77,99	R$233,97
4	Afastador medio farabenf em inox 15 cm	STARK	2,00	R$24,49	R$48,98
5	Comadre de plastico c/ tampa 1,5 lts	TAYLOR	3,00	R$24,89	R$74,67
6	Coletor universal c/ tampa	CRALPLAST	200,00	R$0,34	R$68,00
7	Dreno de penrose pct c/ 12 und	WALTEX	10,00	R$26,89	R$268,90
8	Fio nylon 0.0 c/ agulha de 3 cm cx c/ 24 env.	TECHNOFIO	5,00	R$39,98	R$199,90
9	Fixador citilógico 100 ml spray	ADLIN	5,00	R$6,33	R$31,65
10	Kit papanicolau completo tam. G	ADLIN	50,00	R$1,84	R$92,00
11	Kit papanicolau completo tam. M	ADLIN	1.500,00	R$1,64	R$2.460,00
12	Lamina fosca cx c/ 100 und	ADLIN	10,00	R$6,89	R$68,90
13	Mascara p/ nebulização adulto c/ conectores	DARU	50,00	R$8,90	R$445,00
14	Saco coletor descartavel com sistema aberto 1.200 ml	MARKMED	200,00	R$0,94	R$188,00
15	TERMOMETRO DIGITAL	INCOTERM	10,00	R$11,99	R$119,90
16	Tesoura de mayo curva em inox 15 cm	STARK	3,00	R$23,90	R$71,70
17	Tesoura de mayo reta em inox 15 cm	STARK	3,00	R$23,90	R$71,70
18	Tesoura reta em inox 17 cm	STARK	3,00	R$37,99	R$113,97
19	Tesoura metzembaum em inox curva 15 cm	STARK	3,00	R$36,90	R$110,70
20	Tesoura metzembaum em inox reta 15 cm	STARK	3,00	R$36,79	R$110,37

Valor Total Homologado - R$5.427,91

Castanheiras, 28 de fevereiro de 2019.

ALCIDES ZACARIAS SOBRINHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Samara Raquel Kuss de Souza
Código Identificador:CE58D963

CPL
HOMOLOGAÇÃO INEXIGIBILIDADE N°07/SEMUSA/2019

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O prefeito Municipal, , no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nrº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela comissão de Licitação, resolve:

01 – HOMOLOGAR a presente Licitação neste termos:

a) Processo Nrº :	341/2019
b) Licitação Nrº :	7/2019
c) Modalidade :	Inexigibilidade:
d) Data Homologação :	28/02/2019
e) Objeto Homologado :	ADESÃO AS ATAS DE REGISTROS DE PREÇOS ORIUNDA DO PREGÃO N°057/2018 DE ALVORADA DO OESTE, COM A INTENÇÃO DE ADQUIRIR MEDICAMENTOS, MATERIAL PENSO E ODONTOLÓGICO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETÁRIA DE SAÚDE.

f) Fornecedor e Itens declarados Vencedores (cfe. Cotação):

Fornecedor: JAMARI COMÉRCIO E EMPREENDIMENTOS LTDA-EPP
CNPJ/CPF: 13.287.059/0001-54

Item	Descrição	Marca	Quant.	Valor Unit.	Valor. Total
1	Sulfato de amicacina 500 mg inj amp. C/ 02 ml	TEUTO	1.000,00	R$3,25	R$3.250,00
2	Clorpromazina 25 mg comp.	CRISTALIA	3.000,00	R$0,20	R$600,00
3	CLORPROMAZINA 100 MG	CRISTALIA	3.000,00	R$0,20	R$600,00
4	Citalopram 20 mg comp	CRISTALIA	1.000,00	R$0,19	R$190,00
5	Fenobarbital 100 mg comp.	CRISTALIA	10.000,00	R$0,10	R$1.000,00
6	Valproato de sódio ou acido valpróico cap/comp. 288mg (equivalente a 250mg acido valpróico) cx c/50	BIOLAB	100,00	R$13,19	R$1.319,00
7	Valproato de sódio ou acido valpróico comprimido 576mg (equivalente a 500mg acido valpróico) cx c/50 und	BIOLAB	100,00	R$27,69	R$2.769,00
8	Anestesico lidostesim 3% com vasoconstrictor cx c/ 50 tubetes	DLA	20,00	R$89,99	R$1.799,80
9	Sugador descartavel pct c/ 50 und	SS PLUS	25,00	R$5,29	R$132,25
10	Faixa elastica cor verde	CHANTAL	2,00	R$41,90	R$83,80
11	Faixa elastica cor azul	CHANTAL	2,00	R$40,55	R$81,10
12	Integradores e emuladores auto clave tipo 05	CLENA	4,00	R$79,99	R$319,96
13	Sonda naso enteral nº 10	MEDSONDA	15,00	R$5,00	R$75,00
14	Sonda naso enteral nº 12	MEDSONDA	15,00	R$4,85	R$72,75
15	Seringa desc. 05 ml c/ agulha	DESCARPACK	10.000,00	R$0,20	R$2.000,00
16	ubo p/ sorologia c/ tampa	CRAL	200,00	R$0,98	R$196,00

Valor Total Homologado - R$14.488,66

Castanheiras, 28 de fevereiro de 2019.

ALCIDES ZACARIAS SOBRINHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Samara Raquel Kuss de Souza
Código Identificador:022DD645

CPL
HOMOLOGAÇÃO INEXIGIBILIDADE N°07/SEMUSA/2019

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O prefeito Municipal, , no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nrº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela comissão de Licitação, resolve:

01 – HOMOLOGAR a presente Licitação neste termos:

a) Processo Nrº :	341/2019
b) Licitação Nrº :	7/2019
c) Modalidade :	Inexigibilidade:
d) Data Homologação :	28/02/2019
e) Objeto Homologado :	ADESÃO AS ATAS DE REGISTROS DE PREÇOS ORIUNDA DO PREGÃO N°057/2018 DE ALVORADA DO OESTE, COM A INTENÇÃO DE ADQUIRIR MEDICAMENTOS, MATERIAL PENSO E ODONTOLÓGICO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETÁRIA DE SAÚDE.

f) Fornecedor e Itens declarados Vencedores (cfe. Cotação):

Fornecedor: PRESTOMED DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS PARA SAÚDE LTDA
CNPJ/CPF: 10.749.915/0001-58

Item	Descrição	Marca	Quant.	Valor Unit.	Valor. Total
1	Cefalotina inj 01 gr pó	BLAU	1.000,00	R$4,46	R$4.460,00
2	Cefitriaxona 01 gr inj	BIOCHIMICA	2.000,00	R$7,59	R$15.180,00
3	Cloridrato de prometazina 50 mg c/ 02 ml inj	SANVAL	1.000,00	R$2,18	R$2.180,00
4	Diazepan inj 10 mg 01 ml	SANTISA	500,00	R$0,64	R$320,00
5	Diazepan inj 05 mg 01 ml	SANTISA	500,00	R$0,71	R$355,00

6	Cloridrato de lidocaina 02% inj frs c/ 20 ml	HYPOFARMA	700,00	R$2,64	R$1.848,00
7	CLORIDRATO DE LIDOCAINA GEL 2%	PHARLAB	100,00	R$3,03	R$303,00
8	Fosfato de dexametasona inj 04 mg c/ 2,5 ml	HYPOFARMA	2.000,00	R$0,63	R$1.260,00
9	Fenoterol 05 mg frs c/ 20 ml	HIPOLABOR	100,00	R$3,70	R$370,00
10	Hioscina 4mg/ml + 500 mg/ml amp c/ 5 ml inj	BLAU	3.000,00	R$1,45	R$4.350,00
11	ALPRAZOLAN 1 MG COMP.	EMS	2.000,00	R$0,44	R$880,00
12	CLORIDRATO DE PAROXETINA 20 MG COMPRI.	ZYDUS	1.000,00	R$0,40	R$400,00
13	Cloridrato de ciclobenzaprina 10 mg comp.	CIMED	2.000,00	R$0,19	R$380,00
14	Diazepam 10 mg cx c/500 comp	SANTISA	5.000,00	R$0,09	R$450,00
15	Duo-travatan colírio 2,5 ml	NOVART	4,00	R$114,00	R$456,00
16	Fumarato de formoterol di-hidratada + budesonida 12 + 400 mcg cx c/ 60 doses	ACHE	10,00	R$100,00	R$1.000,00
17	IBUPROFENO 600MG	PRATI	10.000,00	R$0,28	R$2.800,00
18	IBUPROFENO DE 300MG	TEUTO	10.000,00	R$0,15	R$1.500,00
19	METILDOPA 250 MG COMP	EMS	5.000,00	R$0,40	R$2.000,00
20	Sulfato de glicosamina + sulfato de condroitina 1,5 mg + 1,2 g cx c/ 30 saches com 5 gr.	EUROFARMA	10,00	R$160,00	R$1.600,00
21	Oxcarbamazepina 300 MG	MEDLEY	100,00	R$0,68	R$68,00
22	Vartaz 160 mg cx c/ 60 comp	NOVA QUIMICA	5,00	R$38,92	R$194,60
23	Atadura crepom 20 cm x 1.80 m c/ 13 fios	ANDREONI	3.000,00	R$0,76	R$2.280,00
24	AGULHA DESCARTAVEL 25X07cx c/ 100 und	SOLIDOR	50,00	R$5,80	R$290,00
25	Agulha desc. 25 x 08 cx c/ 100 und	SOLIDOR	50,00	R$5,80	R$290,00
26	Agulha desc. 40 x 12 cx c/ 100 und	DESCARPCK	10,00	R$6,29	R$62,90
27	Equipo macro gotas c/ via lateral "y"	TKL	4.000,00	R$0,92	R$3.680,00
28	Equipo micro gotas c/ via lateral "y"	LABOR IMPORT	1.000,00	R$1,13	R$1.130,00
29	Fita p/ auto clave	MASTER FIX	50,00	R$2,68	R$134,00
30	GELCO Nº 14	DESCARPACK	200,00	R$0,65	R$130,00
31	GELCO Nº 16	DESCARPACK	200,00	R$0,65	R$130,00
32	SERINGA DESCARTÁVEL 01 ML COM AGULHA	TKL	2.000,00	R$0,20	R$400,00

Valor Total Homologado - R$50.881,50

Castanheiras, 28 de fevereiro de 2019.

ALCIDES ZACARIAS SOBRINHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Samara Raquel Kuss de Souza
Código Identificador:676583DD

CPL
HOMOLOGAÇÃO INEXIGIBILIDADE 07/SEMUSA/2019

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O prefeito Municipal, , no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nrº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela comissão de Licitação, resolve:

01 – HOMOLOGAR a presente Licitação neste termos:

a) Processo Nrº :	341/2019
b) Licitação Nrº :	7/2019
c) Modalidade :	Inexigibilidade:
d) Data Homologação :	28/02/2019
e) Objeto Homologado :	ADESÃO AS ATAS DE REGISTROS DE PREÇOS ORIUNDA DO PREGÃO N°057/2018 DE ALVORADA DO OESTE, COM A INTENÇÃO DE ADQUIRIR MEDICAMENTOS, MATERIAL PENSO E ODONTOLÓGICO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETÁRIA DE SAÚDE.

f) Fornecedor e Itens declarados Vencedores (cfe. Cotação):

Fornecedor: PRESTOMED DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS PARA SAÚDE LTDA
CNPJ/CPF: 10.749.915/0001-58

Item	Descrição	Marca	Quant.	Valor Unit.	Valor. Total
1	Cefalotina inj 01 gr pó	BLAU	1.000,00	R$4,46	R$4.460,00
2	Cefitriaxona 01 gr inj	BIOCHIMICA	2.000,00	R$7,59	R$15.180,00
3	Cloridrato de prometazina 50 mg c/ 02 ml inj	SANVAL	1.000,00	R$2,18	R$2.180,00
4	Diazepan inj 10 mg 01 ml	SANTISA	500,00	R$0,64	R$320,00
5	Diazepan inj 05 mg 01 ml	SANTISA	500,00	R$0,71	R$355,00
6	Cloridrato de lidocaina 02% inj frs c/ 20 ml	HYPOFARMA	700,00	R$2,64	R$1.848,00
7	CLORIDRATO DE LIDOCAINA GEL 2%	PHARLAB	100,00	R$3,03	R$303,00
8	Fosfato de dexametasona inj 04 mg c/ 2,5 ml	HYPOFARMA	2.000,00	R$0,63	R$1.260,00
9	Fenoterol 05 mg frs c/ 20 ml	HIPOLABOR	100,00	R$3,70	R$370,00
10	Hioscina 4mg/ml + 500 mg/ml amp c/ 5 ml inj	BLAU	3.000,00	R$1,45	R$4.350,00
11	ALPRAZOLAN 1 MG COMP.	EMS	2.000,00	R$0,44	R$880,00
12	CLORIDRATO DE PAROXETINA 20 MG COMPRI.	ZYDUS	1.000,00	R$0,40	R$400,00
13	Cloridrato de ciclobenzaprina 10 mg comp.	CIMED	2.000,00	R$0,19	R$380,00
14	Diazepam 10 mg cx c/500 comp	SANTISA	5.000,00	R$0,09	R$450,00
15	Duo-travatan colírio 2,5 ml	NOVART	4,00	R$114,00	R$456,00
16	Fumarato de formoterol di-hidratada + budesonida 12 + 400 mcg cx c/ 60 doses	ACHE	10,00	R$100,00	R$1.000,00
17	IBUPROFENO 600MG	PRATI	10.000,00	R$0,28	R$2.800,00
18	IBUPROFENO DE 300MG	TEUTO	10.000,00	R$0,15	R$1.500,00
19	METILDOPA 250 MG COMP	EMS	5.000,00	R$0,40	R$2.000,00

20	Sulfato de glicosamina + sulfato de condroitina 1,5 mg + 1,2 g cx c/ 30 saches com 5 gr.	EUROFARMA	10,00	R$160,00	R$1.600,00
21	Oxcarbamazepina 300 MG	MEDLEY	100,00	R$0,68	R$68,00
22	Vartaz 160 mg cx c/ 60 comp	NOVA QUIMICA	5,00	R$38,92	R$194,60
23	Atadura crepom 20 cm x 1.80 m c/ 13 fios	ANDREONI	3.000,00	R$0,76	R$2.280,00
24	AGULHA DESCARTAVEL 25X07cx c/ 100 und	SOLIDOR	50,00	R$5,80	R$290,00
25	Agulha desc. 25 x 08 cx c/ 100 und	SOLIDOR	50,00	R$5,80	R$290,00
26	Agulha desc. 40 x 12 cx c/ 100 und	DESCARPCK	10,00	R$6,29	R$62,90
27	Equipo macro gotas c/ via lateral "y"	TKL	4.000,00	R$0,92	R$3.680,00
28	Equipo micro gotas c/ via lateral "y"	LABOR IMPORT	1.000,00	R$1,13	R$1.130,00
29	Fita p/ auto clave	MASTER FIX	50,00	R$2,68	R$134,00
30	GELCO Nº 14	DESCARPACK	200,00	R$0,65	R$130,00
31	GELCO Nº 16	DESCARPACK	200,00	R$0,65	R$130,00
32	SERINGA DESCARTÁVEL 01 ML COM AGULHA	TKL	2.000,00	R$0,20	R$400,00

Valor Total Homologado - R$50.881,50

Castanheiras, 28 de fevereiro de 2019.

ALCIDES ZACARIAS SOBRINHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Samara Raquel Kuss de Souza
Código Identificador:664C9E63

CPL
HOMOLOGAÇÃO INEXIGIBILIDADE N°07/SEMUSA/2019

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O prefeito Municipal, , no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nrº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela comissão de Licitação, resolve:

01 – HOMOLOGAR a presente Licitação neste termos:

a) Processo Nrº :	341/2019
b) Licitação Nrº :	7/2019
c) Modalidade :	Inexigibilidade:
d) Data Homologação :	28/02/2019
e) Objeto Homologado :	ADESÃO AS ATAS DE REGISTROS DE PREÇOS ORIUNDA DO PREGÃO N°057/2018 DE ALVORADA DO OESTE, COM A INTENÇÃO DE ADQUIRIR MEDICAMENTOS, MATERIAL PENSO E ODONTOLÓGICO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETÁRIA DE SAÚDE.

f) Fornecedor e Itens declarados Vencedores (cfe. Cotação):

Fornecedor: MBR FERNANDES - EPP
CNPJ/CPF: 16.845.253/0001-04

Item	Descrição	Marca	Quant.	Valor Unit.	Valor. Total
1	Algodão ortopedico 20 cm pct c/ 12 und	ORTOFEN	10,00	R$13,29	R$132,90
2	Atadura crepom 10 cm x 1.20 m c/ 13 fios	ANDREONI	2.000,00	R$0,39	R$780,00
3	Colete cervical p/ resgate c/ apoio tam. G	RESGATE SP	2,00	R$16,59	R$33,18
4	Equipo mult vias	VITAGOLD	500,00	R$0,70	R$350,00
5	LAMINA BISTURI N°24 CX C/100 UNIDADES.	ADVANTIVE	50,00	R$27,99	R$1.399,50
6	LAMINA BISTURI Nº 23 CAIXA C/ 100 UNIDADE	ADVANTIVE	50,00	R$27,99	R$1.399,50
7	Mascara n 95	KSN	30,00	R$2,49	R$74,70
8	Sonda uretral de polivinil nº 12	BIOBASE	1.000,00	R$0,79	R$790,00
9	Sonda folley nº 20 c/ 2 vias	ADVANTIVE	140,00	R$3,74	R$523,60

Valor Total Homologado - R$5.483,38

Castanheiras, 28 de fevereiro de 2019.

ALCIDES ZACARIAS SOBRINHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Samara Raquel Kuss de Souza
Código Identificador:BC9A8CC1

GABINETE
EDITAL DE PUBLICAÇÃO

EDITAL 0001/2019
PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO PARA MEDIADOR/FACILITADOR PARA ATUAR NO PROGRAMA NOVO MAIS EDUCAÇÃO – ETAPA 2018/2019
MEC/FNDE
A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICIPIO DE CASTANHEIRAS, – **RO** no uso de suas atribuições legais e regulamentares, tendo em vista o disposto no art. 221 da Constituição Federal do Brasil, 05 de outubro de 1988, e em cumprimento a Lei nº 9.394/96, de 20 de dezembro de 1996, torna pública, abertura de processo de seleção de mediadores e facilitadores para atuar no **Programa Novo Mais**

Educação, no âmbito da Rede pública Municipal de Ensino do município de Castanheiras RO, consonância com estabelecido na Portaria no 1.144, de 10 de outubro de 2016 e Resolução Nº 17, de 22 de dezembro de 2017.

DO OBJETO
Esta chamada tem como objeto selecionar **Mediador/Facilitador** para atuar no **Programa Novo Mais Educação**.

DO OBJETIVO
Promover o desenvolvimento de competências conceituais, técnicas, comunicativas, interpessoais e políticas dos Mediadores/facilitadores em relação às competências essenciais que dão garantia de que crianças e adolescentes cheguem ao final ensino fundamental com plena capacidade de leitura e escrita, desenvolvendo metodologias que integrem as atividades ao projeto político-pedagógico da escola atendendo os direitos à educação, à cultura, ao esporte e ao lazer (arts.53 a 59 do ECA). Trata-se da construção de uma ação intersetorial entre as políticas públicas educacionais e sociais, contribuindo, desse modo, tanto para a diminuição das desigualdades educacionais, quanto para a valorização da diversidade cultural brasileira.

DO PÚBLICO ALVO E DOS PRÉ-REQUISITOS

Para atuar como Mediadores e Facilitadores do Programa Novo Mais Educação serão considerados, preferencialmente, os seguintes perfis abaixo relacionados:
– Ser capaz de manter controle sobre o trabalho em desenvolvimento nas turmas e de desempenhar todas as atividades descritas no Plano de Atendimento Geral Consolidado ao Programa Novo Mais Educação.
- Ter experiência, orientador social, professor, coordenador ou líder de grupos.
O trabalho do mediador e facilitador é considerado de natureza voluntaria (na forma os incisos I e II do Art. 5ª desta resolução Nº 17/2017) os selecionados receberam uma bolsa mensal para ressarcimento de despesa pessoais e transporte no valor 225,00 reais para o espaço rural, de acordo com o total de turmas. Sendo que 04 turmas totalizando 900,00 reais ao mês de Língua portuguesa e matemática. As atividades de livre escolha da escola serão de 120,00 reais por turmas. Sendo que são 4 turmas totalizando 480,00 reais.
IV- Ter disponibilidade de horário para dedicar-se a formação e ao Programa Novo Mais Educação conforme a demanda escolar;
V– Ter ciência que são **mediadores e facilitadores** remunerados com bolsa de incentivo do governo federal, acompanhados e mantidos pela escola.
VI- Ser morador do município de Castanheiras/RO, linhas e distrito de Jardinópolis;
Não possuir vínculo empregatício.
Ter experiência ou habilidade comprovada na atividade que irá atuar, através de certificados, declarações ou documentos equivalentes.
Os mediadores para atuar no acompanhamento pedagógico de língua portuguesa e matemática nos anos iniciais devem ser:
Professores com pós-graduação em educação;
Professores licenciados em Pedagogia
Estudantes do curso de Licenciatura em Pedagogia;
Os mediadores para atuar no acompanhamento pedagógico de matemática nos anos finais devem ser:
Professores com pós graduação em Educação matemática;
Professores com licenciatura em matemática;
Estudantes com licenciatura em matemática;
Os mediadores para atuar no acompanhamento pedagógico em língua Portuguesa nos anos finais devem ser:
I. Professores com pós-graduação em educação e letras;
II. Professores formados em Letras – Português;
III. Estudantes do curso de Letras – Português;
DAS ATRIBUIÇÕES
4.1 Da escola
As atividades do PNME podem acontecer tanto dentro da escola, em ambiente próprio, como na comunidade em espaços cedidos. É essencial que a direção e o articulador do Programa na escola que não têm espaço próprio estabeleçam parcerias com clubes, associações comunitárias, igrejas e outros espaços sociais para a oferta das atividades do Novo Mais Educação, e que os espaços sejam adaptados e adequados às atividades que vão realizar.
O processo de enturmação dos alunos deve considerar o que está previsto na Resolução FNDE nº 17/2017: O número de estudantes participantes informados no Plano de Atendimento da Escola será de no mínimo 25 (vinte e cinco) e no máximo o equivalente ao número de matrículas entre o 3o e o 9o ano do ensino fundamental regular registrado no Censo Escolar do ano de 2017. Em casos excepcionais, esses números podem ser chegar a 25 e 35 estudantes, respectivamente, se o número residual de alunos para constituir uma turma for igual ou inferior 5.
A escola deverá acompanhar a prática pedagógica dos mediadores, oferecer apoio pedagógico nos planejamentos, além de recursos materiais próprios para cada etapa do programa.
Disponibilizar espaço na escola para realização das atividades do programa e sugerir outros espaços da comunidade.
4.2 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Disponibilizar acompanhamento técnico e pedagógico para as escolas e mediadores.
4.3 EXECUSSÃO DO PROGRAMA
A Resolução CD/FNDE nº 17, de 22 de dezembro de 2017, prevê a ação de alguns atores que serão responsáveis pela execução, acompanhamento, monitoramento e avaliação do Programa. A intenção é que esses atores constituam uma rede colaborativa de trabalho com vistas ao cumprimento das finalidades do Programa.
4.4 O PAPEL DO COORDENADOR NO SISTEMA DE ENSINO
O coordenador é o responsável, na secretaria de educação, por acompanhar a implantação do Programa e monitorar sua execução. Será ele o responsável por validar os relatórios das escolas e elaborar relatórios globais das atividades desenvolvidas no sistema de monitoramento integrado ao PDDE Interativo. Nesse sentido, seu papel principal diz respeito ao acompanhamento das escolas na execução do Programa. Sua ação deve incluir visita às escolas, reuniões com os articuladores e também contribuir para a formação de todos os sujeitos. É importante que esse coordenador acompanhe a pactuação de metas com as escolas para o cumprimento dos objetivos e finalidades do Programa.
4.5 O PAPEL DO ARTICULADOR COMO COORDENADOR PEDAGOGICO DO PROGRAMA.
O articulador deve ser o responsável pela coordenação e organização das atividades na escola, pela promoção da interação entre a escola e a comunidade, pela prestação de informações sobre o desenvolvimento das atividades para fins de monitoramento e pela integração do Programa com Projeto Político Pedagógico - PPP da escola.
O articulador é, antes de tudo, um coordenador do trabalho pedagógico. Por essa razão, ele deve privilegiar o planejamento coletivo entre os professores de Matemática, os de Língua Portuguesa e os de outras áreas com os mediadores da aprendizagem e facilitadores do Programa, proporcionando a socialização de experiências, o enriquecimento das ideias, a criatividade e os múltiplos olhares para a realidade.

Entende-se para esse Programa que o planejamento é ato coletivo, interativo, com a articulação e o envolvimento da comunidade escolar mobilizada em torno das aprendizagens dos estudantes. Os mediadores da aprendizagem e os facilitadores devem realizar o planejamento coletivo, dialogando com as diversas áreas do conhecimento, estabelecendo condições para a socialização de experiências, o enriquecimento das ideias, análise das dificuldades encontradas pelos estudantes e caminhos para sua superação. Nessa perspectiva, o trabalho coletivo é promotor da socialização dos saberes e das condições para o sucesso dos estudantes, estimulando os professores ao estudo, buscando as estratégias e metodologias mais adequadas para o trabalho escolar.
Continuamente, o articulador deve conversar com os professores da escola, a fim de receber feedback em relação ao processo de aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes inscritos no Programa. Essas conversas devem subsidiar o planejamento das ações tanto no acompanhamento pedagógico como nas outras atividades.
Bimestralmente, o articulador deve participar do Conselho de Classe, a fim de acompanhar o processo de aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes inscritos no PNME. Nesse momento, é primordial que sejam mapeadas as dificuldades dos estudantes. O articulador tem como papel também supervisionar as informações prestadas pelos mediadores e facilitadores no sistema de monitoramento e também elaborar relatórios das atividades desenvolvidas para envio ao coordenador do programa no âmbito da rede de ensino.

4.6 PAPEL DO MEDIADOR DA APRENDIZAGEM

O mediador da aprendizagem é o sujeito responsável pela realização das atividades de acompanhamento pedagógico dos estudantes. Deve trabalhar em parceria com o articulador de forma que as atividades, metodologias, conteúdos estejam em consonância com o trabalho desenvolvido pelos professores e estudantes no turno regular. A proposta para o trabalho do mediador da aprendizagem requer que este tenha domínio do conteúdo a ser trabalhado e que compreenda as necessidades individuais dos estudantes de forma que seja possível, entre seus objetivos de trabalho, reintegrar os estudantes ao fluxo idade/ano em condições de êxito ao longo de sua escolarização.
O trabalho dos mediadores da aprendizagem também deve articular-se com o trabalho desenvolvido pelos professores de Matemática e Língua Portuguesa, que devem apontar quais são as lacunas, as dificuldades e os obstáculos a serem enfrentados no acompanhamento pedagógico. Além de acompanhar os registros nos cadernos dos estudantes e as tarefas de casa, os mediadores devem propor atividades, jogos, problemas, sequências didáticas e pequenos projetos que objetivem a superação das dificuldades apontadas. Faz parte da tarefa do mediador também prestar informação sobre as atividades desenvolvidas e sobre a frequência dos estudantes no sistema de monitoramento.

4.7- PAPEL DO FACILITADOR

Os facilitadores serão responsáveis pela realização das atividades de livre escolha da escola nos campos das artes, cultura, esporte e lazer. Ele deve planejar e executar as atividades escolhidas em sintonia com as necessidades e habilidades dos estudantes considerando os objetivos do programa, sobretudo no que se refere à melhoria da aprendizagem em Língua Portuguesa e Matemática. Assim, atividades dos diferentes campos podem estar articuladas ao processo de leitura, de escrita, de interpretação de texto, ampliação da alfabetização e do letramento, de cálculo, de identificação das formas, de resolução de problemas, enfim de melhoria da aprendizagem matemática. Além disso, os facilitadores devem considerar que essas atividades podem contribuir fortemente para permanência do aluno na escola, o que é também finalidade do Programa. Faz parte da tarefa do facilitador também prestar informação sobre as atividades desenvolvidas e sobre a frequência dos estudantes no sistema de monitoramento.

DAS VAGAS

As vagas serão ofertadas pela quantidade de turmas das séries do 3º ano ao 9º ano do ensino fundamental da unidade escolar Vasco da Gama, validado pelo Mec. Com base no Censo 2017.Os candidatos aprovados formarão um banco de recursos humanos e serão convocados para atuar no programa de acordo com a necessidade da escola.

Nº	ESCOLAS	QUANT.DE TURMAS	ENDEREÇO	Nº VAGAS	Valor por turma
01	Escola Municipal Vasco da Gama		Linha 02 km 1 esquina com linha eletrônica.		
	MACROCAMPOS		**ATIVIDADES**		
02	Acompanhamento pedagógico matemática e português do ensino fundamental I	2	Matemática /portuguesa	1	225,00
03	Acompanhamento pedagógico Língua Portuguesa ensino fundamental II	2	Língua Portuguesa	1	225,00
04	Acompanhamento pedagógico Matemática ensino fundamental II	2	Matemática	1	225,00
05	Leitura	4	Leitura	1	120,00
06	Iniciação Música	4	Banda- canto coral	1	120,00
07	Comunicação /Cultura	4	Comunicação, Cultura Digital e tecnologia	1	120,00

PERÍODO INSCRIÇÃO

A inscrição será realizada entre os dias 01/03 ao 12 de março das 08: h as 13:00, na sede Secretaria Municipal de Educação e Cultural- SEMEC AV. jacarandá número 100, - Centro – Castanheiras- Rondônia – Telefone: (69) 3474- 2031- (69) 3474- 2050.

LOCAL DE INSCRIÇÃO

7.1- A inscrição é gratuita e realizada por meio de preenchimento de ficha de inscrição.
7.2- Não será aceito inscrição por via postal, fax, ou fora do prazo estabelecido no item deste edital.
7.3- A Comissão de Avaliação não se responsabilizará por eventuais atrasos de horários das inscrições e por entrega de documentos incompletos por candidatos.

7.4- A ficha individual de inscrição estará disponível na Secretaria da escola Vasco da Gama e na secretaria Municipal de Educação (SEMEC), conforme modelo constante no anexo I deste edital, devendo ser preenchida, obrigatoriamente, no ato da inscrição.
7.5- Depois de efetivada a inscrição, os dados constantes na ficha de inscrição não poderão sofrer alterações.
7.6- a inscrição do candidato resultará no conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas deste edital, as quais não poderão alegar desconhecimento.
7.7 – A relação dos inscritos será publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e na escola Vasco da Gama.
7.8- Após publicação da relação dos inscritos, as inscrições serão homologadas pelo Secretaria Municipal de Educação.

8. DOS DOCUMENTOS

Ficha de inscrição preenchida no ato da inscrição;
Currículo já preenchido no molde do anexo nesse edital;
01 - Cópia simples do RG (acompanhada do original, para verificação da autenticidade no local;
01 - Cópia do CPF acompanhada do original, para verificação da autenticidade no local; Certificado de Conclusão do Ensino Médio (fotocópia simples acompanhada do original, para verificação da autenticidade no local);
01 - Cópia do Certificado de Conclusão do Curso de Pedagogia ou Normalista (Nível Superior)

01 - Cópia Ou Certificado de Conclusão do Ensino Superior ou declaração de que está cursando.
01 - Cópia de certificado de Pós graduação na área que está concorrendo.

DAS ETAPAS DE SELEÇÃO
O processo seletivo será realizado no dia 14 de março de 2019 por uma comissão formada pela coordenação do programa, pelo Conselho Escolar e por técnicos da secretaria atuam na área pedagógica.
Os requisitos para participar da seleção são:
São características desejáveis:
Pessoas 18 (dezoito) anos completos ou mais.
Liderança;
Capacidade de Comunicação e diálogo
Capacidade de Mobilização
Acolhimento e sensibilidade na realização das atividades com crianças, adolescentes e jovens;
Conhecimento da atividade que pretende realizar comprovada experiência no mínimo de 3 meses através de declaração e certificados.
Graduado em pedagogia ou graduando letras ou matemáticas, para oficinas de Áreas de conhecimento, matemática ou português (letramento).
Graduado, graduando ou conhecimento comprovado no macrocampo de comunicação, cultura digital e tecnologia.
Graduado, graduando ou conhecimento comprovado no macrocampo de iniciação de música, banda, canto coral.
Graduado em pedagogia, graduando ou conhecimento comprovado macrocampo de leitura.
DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE
– Maior Tempo de experiência.
- Maior Idade.
DOS RESULTADOS
Os resultados serão divulgados pela comissão de avaliação da Unidade escolar da rede municipal de ensino no dia 15/03 do corrente ano, após concluída as etapas estabelecidas no item 9 no quadro de avisos da prefeitura e da escola Vasco da Gama onde acontecerão o Programa Mais Educação, a partir do dia 25 de março de 2019.
DA LOTAÇÃO
12 .1 - lotação obedecerá a ordem de classificação dos candidatos aprovados na seleção e atendimento dos critérios estabelecidos neste edital.
12.2 - Os candidatos classificados, preenchidos os requisitos constante neste edital assinarão o Termo de Compromisso para prestação de atividades de assistente voluntários do Programa Novo Mais Educação **SEM VÍNVULO EMPREGATÍCIO**, pelo prazo de máximo de 08 (oito) meses, período estabelecido pelo FNDE/MEC.
12.3 - em caso de desistência será convocado para lotação, o candidato classificado segundo a ordem decrescente.

CRITERIOS PARA AVALIAÇÃO
– A seleção se realizará através de análise de currículo comprovado por meio da apresentação dos documentos estipulados acima que atestam a titularidade do candidato e pontuação da seguinte forma:
Pontuação

Título para mediadores atuar no ensino fundamental I em matemática e língua portuguesa.	**PONTUAÇÃO**
Certificados de Pós graduação em educação	4 pontos
Diploma de Graduação em Pedagogia ou Normal superior	3 pontos
Graduando em pedagogia.	0,5 ponto por cada ano cursado. (Máximo 2 pontos
Professores com Ensino Médio na modalidade Normal (magistério);	1 ponto
Total de pontos	10

Pontuação

Título para mediadores atuar em Língua Portuguesa no ensino fundamental II.	**PONTUAÇÃO**
Certificados de Pós graduação em educação	5 pontos
Diploma de Graduação em Língua Portuguesa	3 pontos
Graduando em Língua Portuguesa	0,5 ponto por cada ano cursado. (Máximo 2 pontos
Total de pontos	10

Pontuação

Título para mediadores atuar em matemática no ensino Fundamental II.	**PONTUAÇÃO**
Certificados de Pós graduação em educação	5 pontos
Diploma de Graduação matemática	3 pontos
Graduando em matemática	0,5 ponto por cada ano cursado. (Máximo 2 pontos
Total de pontos	10

Pontuação

Título para facilitadores atuar em leitura- Ensino Fund.I e II	**PONTUAÇÃO**
Certificados de Pós graduação em educação	4 pontos
Diploma de Graduação de Pedagogia /Normal Superior	3 pontos
Graduando em Pedagogia	0,5 ponto por cada ano cursado. (Máximo 2 pontos
Graduando ou graduada em outra área da educação.	1 ponto
Total de pontos	10

Pontuação

Título para facilitadores atuar comunicação digital e tecnologia. Ensino fundamental I e II	**PONTUAÇÃO**
Diploma Graduação nas áreas comunicação digital e tecnologia.	3 pontos
Graduando nas áreas comunicação digital e tecnologia.	0,5 ponto por período (máximo 2 pontos)
Curso na área de Informática	2 pontos

Graduando ou graduada em outra área da educação.	1 ponto
Nível médio completo	1 ponto
Experiência comprovada na atividade inscrita, mínimo 3 meses.	1 ponto
Total de pontos	10

Pontuação

Título para facilitadores atuar Música / Banda /Canto Coral. Ensino fundamental I e II	**PONTUAÇÃO**
Diploma Graduação em música.	3 pontos
Graduando nas áreas de música.	0,5 ponto por período (máximo 2 pontos)
Certificado em música.	2 pontos
Ensino Médio Completo.	1 ponto
Graduando ou graduada em outra área da educação.	1 ponto
Experiência comprovada na atividade inscrita, mínimo 3 meses.	1 ponto
Total de pontos	10

DO CRONOGRAMA

Publicação do Edital	**28/02/2018**
Período de Inscrição	**01/03 a 12/03/2019 das 08h às 13h, na sede Semec- Prefeitura municipal**
Seleções dos candidatos pela comissão de avaliação.	**14/03/2019- das 08h às 13h, na sede Semec- Prefeitura municipal**
Divulgação dos resultados	**15/03/2019- das 08h às 13h, na sede Semec- Prefeitura municipal**
Convocação dos selecionados para contratação pela Unidade Escolar	**18/03 a 19/03 /2019- das 12h às 17h, na escola Vasco da Gama.**
Planejamento com os contratados	**21/03/2019- das 12h às 17h, na escola Vasco da Gama.**
Início das atividades do Novo Mais Educação.	**25/03/2019.**

DAS DISPOSIÇOES FINAIS

14.1- Os mediadores e facilitadores poderá ser desligado a qualquer tempo no caso de não estar corresponde as finalidades e objetivos do Programa Novo Mais educação; pratica de atos de indisciplinas, maus tratos desabonadores de conduto a pessoal e profissional.
14.2 Os casos omissos ou especiais serão resolvidos pela equipe técnica da secretaria Municipal de Educação responsável pelo Programa Novo Mais Educação. Informações adicionais poderão ser obtidas pelo telefone (69) 3474 20-50.
14.3- O anexo I, II, III compõem o presente edital.

MARIA APARECIDA FERRARI
Coordenadora Pedagógica

JOÃO EUDES CARDOSO DA SILVA
Presidente do Conselho Escolar

MARIA ELIANA FERRARI LAZARIN
Secretaria Municipal de Educação

Castanheiras RO, 28 de fevereiro de 2019

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO PARA MEDIADORES E FACILITADORES DO PROGRAMA NOVO MAIS EDUCAÇÃO		
FICHA DE INSCRIÇAO- Nº _____		
ESCOLA DE ATUAÇÃO: _____		
Nome do candidato:		
Sexo: M ( ) F ( )		Data de Nascimento:
Endereço:		
Bairro:		
Munícipio	UF	CEP
Telefone Residencial		Telefone Celular:
E.mail:		
RG:		CPF:

Declaro, sob as penas da Lei, que as informações acima preenchidas são verdadeiras e aceito as condições estabelecidas no edital que rege este processo.

Castanheiras/RO, ---------- de 2019.

_____
Assinatura do Candidato

ANEXO II

PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO- PROGRAMA NOVO MAIS EDUCAÇÃO	
CURRÍCULO	
Nome do candidato:	
RG:	**CPF:**
Endereço	
Telefone residencial	**Telefone Celular:**
E.mail:	

NÍVEL DE ESCOLARIDADE:
( ) Ensino médio completo _____
( ) Ensino superior incompleto em_____
( ) Ensino superior completo em_____

( ) Pós graduação incompleta em_____
( ) Pós graduação completa em_____
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:
( ) Monitor(a) do Programa Mais Educação
( ) Orientador social - PROJOVEM
( ) Professor(a) de EJA
( ) Professor(a) do Ensino Regular
( ) Líder de grupos comunitários
*Experiência comprovada com declaração
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:
( ) Menos de 12 meses ( ) Dois a cinco anos ( ) Um a dois anos ( ) Mais de cinco anos * Tempo da experiência comprovada na declaração acima.
DISPONIBILIDADE ( ) Manhã ( ) Tarde ( ) Manhã /Tarde

Castanheiras, ____ de MARÇO de 2019.

_____
Assinatura do Candidato

ANEXO III
Processo de seleção simplificado – Programa Novo Mais Educação.

Via escola
Nome do candidato:

Nº da inscrição:
Função: Programa Novo Mais Educação

Castanheiras/RO,_____de 2019
_____ _____
Assinatura da Unidade da escola Assinatura do Candidato

ANEXO III

Processo de Seleção Simplificado – Programa Novo Mais Educação.
Via candidato
Nome do candidato:
Nº da inscrição:
Função: Programa Novo Mais Educação

Castanheiras/RO, _____de 2019
_____ _____
Assinatura da Unidade da escola Assinatura do Candidato

Publicado por:
Idelfonso Alves Macedo
Código Identificador:E09AF555

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 2112/GAB-PREF/19

LEI Nº 2.112/2019. Guajará-Mirim, 19 de fevereiro de 2019.

"DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL E O FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, EXTINGUE, INCORPORA, CRIA CARGOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E ESTABELECE UM NOVO MODELO DE GESTÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUAJARÁ MIRIM, usando da atribuição que lhe é conferida na Lei Orgânica do Município de Guajará.
FAÇO SABER que a CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ MIRIM aprovou e ele sanciona a seguinte:

LEI

Art. 1º- A presente Lei tem como objetivo implantar uma estrutura organizacional mista, funcional e matricial, capaz de minimizar as disfunções produzidas pela estrutura atual da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social, com uma melhor estruturação das atividades de planejamento, coordenação, comando, execução, controle e fiscalização; visando atender as adequações necessárias provocadas pela profunda transformação legal ocorrida através da Lei nº 8742/93 – Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS) e pelas diretrizes da Política Nacional de Assistência Social (PNAS).

§ 1º **–** Reestruturar o Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social, reduzindo a quantidade de cargos em comissão, extinguindo aqueles cujos cargos/funções são considerados desnecessários e criando os compatíveis, qualitativamente e quantitativamente, com a nova estrutura organizacional. Assegurando assim, a primazia da atuação do Município na provisão de Serviços, Benefícios, Programas e Projetos socioassistenciais.

§ 2º - Atribuir responsabilidades básicas e atribuições a todos os titulares de cargos em comissão e funções gratificadas de direção, chefia e assessoramento no âmbito do Poder Executivo Municipal da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social.

Art. 2º - Fica criado na Estrutura Básica Organizacional da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social-SEMTAS, os cargos e vagas, com respectivo cargo comissionado e/ou Função Gratificada, conforme quadro abaixo:

Discriminação	Vínculo na Estrutura	Vagas	Remuneração
Contador Geral da Assistência Social (Contador Social)	Cargo comissionado/Função gratificada	01	R$ 2.800,00
Diretor de Departamento administrativo e financeiro do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente	Cargo comissionado/Função gratificada.	01	R$ 1.400,00
Diretor de Departamento Administrativo do Fundo Municipal de Assistência Social (DA)	Cargo comissionado/Função gratificada.	01	R$ 1.400,00
Diretor de Departamento da Política de Segurança Alimentar e Nutricional	Cargo comissionado/Função gratificada.	01	R$ 1.400,00
Diretor de Departamento da Proteção Social Básica	Cargo comissionado/Função gratificada.	01	R$ 1.400,00
Diretor de Departamento da Proteção Social Especial	Cargo comissionado/Função gratificada.	01	R$ 1.400,00
Diretor da Divisão de Vigilância Socioassistencial	Cargo comissionado/Função gratificada.	01	R$ 840,00
Diretor da Divisão de Apoio aos Controles Sociais	Cargo comissionado/Função gratificada.	01	R$ 840,00

§1º Somente poderá exercer o referido cargo de Contador Geral da Assistência Social o profissional que apresentar as qualificações necessárias à função de contabilidade, bem como deverá apresentar o registro no conselho de classe.
§2º Somente poderá exercer os referidos cargos de Diretor de Departamento da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial profissionais de nível superior que apresentarem as qualificações necessárias ao desempenho das atividades concernentes ao cargo.

Art. 3º - Extinguem-se os seguintes Cargos:

Discriminação	Vínculo na Estrutura	Vagas	Remuneração
Diretor da Divisão de Apoio à Pessoa Idosa	Cargo comissionado/Função gratificada	01	R$ 840,00
Diretor da Divisão de Apoio a Mulher	Cargo comissionado/Função gratificada	01	R$ 840,00
Diretor da Divisão de Apoio à Pessoa com Deficiência	Cargo comissionado/Função gratificada.	01	R$ 840,00
Diretor da Divisão de Apoio a assistência Social	Cargo comissionado/Função gratificada.	01	R$ 840,00
Diretor da Divisão de Apoio aos Programas Sociais - Área Rural	Cargo comissionado/Função gratificada.	01	R$ 840,00
Diretor da Divisão de Apoio ao Trabalho	Cargo comissionado/Função gratificada.	01	R$ 840,00
Diretor da Divisão de Apoio a Juventude	Cargo comissionado/Função gratificada.	01	R$ 840,00
Diretor da Divisão de Apoio à Criança e Adolescente -Abrigada Feminina	Cargo comissionado/Função gratificada.	01	R$ 840,00
Diretor da Divisão de Apoio à Criança e Adolescente -Abrigada Masculina	Cargo comissionado/Função gratificada.	01	R$ 840,00
Diretor do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS)	Cargo comissionado/Função gratificada.	01	R$ 840,00
Diretor da Divisão de Segurança Alimentar e Nutricional	Cargo comissionado/Função gratificada.	01	R$ 840,00

Cargos conforme Lei nº 1.227/GAB.PREF/07 e Lei nº 09/GAB.PREF/12.

Art. 4º- Alteram-se as nomenclaturas dos seguintes Cargos Comissionados/Função Gratificada criados pela Lei nº 1.179-GAB.PREF/07, Lei nº 1.227/GAB.PREF/07 e Lei nº 09/GAB.PREF/12.
§ 1º A Coordenação Municipal dos Programas Sociais passará a ter a nomenclatura de **Coordenação Municipal da Política de Assistência Social, ficando o cargo: Coordenador da Coordenadoria Municipal da Política de Assistência Social (CAS-Municipal).**
§ 2° O Coordenador Municipal do Bolsa Família passará a ter a nomenclatura de **Coordenação Municipal do Cadastro Único e Programa Bolsa Família.**
§ 3° O Coordenador da Instituição de Acolhimento passará a ter a nomenclatura de **Coordenação dos Serviços de Acolhimento.**
§ 4º O Diretor da Divisão do Abrigo Provisório passará a ter a nomenclatura de **Diretor da Instituição de Acolhimento Doce Lar.**
§ 5º O Diretor da Divisão do Sistema de Informação passará a ter a nomenclatura de **Diretor da Divisão de Vigilância Socioassistencial.**

Art. 5º. O vencimento dos cargos criados obedecerá a tabela de valores da remuneração das Funções de Confiança da Prefeitura Municipal de Guajará-mirim-RO (Lei nº 1552/GAB/PREF/12).
Parágrafo Único – equiparar-se-á o vencimento do Contador Geral da Assistência Social, com o do Contador Geral da CGM e Contador Geral da Fazenda, cujo valor é R$ 2.800,00 (dois mil e oitocentos reais)

Art. 6º. Ficará vinculado ao Departamento da Proteção Social Básica as competências, atribuições, obrigações das seguintes Divisões extintas: **Apoio a Assistência Social, Apoio aos Programas Sociais Rurais, Apoio a Mulher, Apoio ao trabalho, Apoio a Juventude.**

Art. 7º. Ficará vinculado ao Departamento da Proteção Social Especial as competências, atribuições, obrigações das seguintes Divisões extintas: **Apoio a Pessoa Idosa, Apoio a Pessoa com Deficiência, Apoio à Criança e adolescente – Abrigada Masculina, Apoio à Criança e adolescente - Abrigada Feminina.**

Art. 8º. Ficará vinculado ao Departamento Administrativo do Fundo Municipal de Assistência Social as competências, atribuições, obrigações da seguinte Divisão extinta: **Diretor do Fundo Municipal de Assistência Social.**

Art. 9º - Ficará vinculado ao Departamento da Política de Segurança Alimentar e Nutricional as competências, atribuições, obrigações da seguinte Divisão extinta: **Diretor da Divisão de Segurança Alimentar e Nutricional.**

CAPÍTULO I
DA COMPETÊNCIA

Art. 10 - O **Contador Geral da Assistência Social** será responsável pela Contabilidade do Fundo Municipal de Assistência Social-FMAS e pelo Fundo Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente-FMDCA e terá como atribuições:

Emitir documentos contendo a identificação do CNPJ do Fundo Municipal de Assistência Social-FMAS e Fundo Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente (FMDCA) no cabeçalho, nos empenhos, liquidações e ordens de pagamentos, conciliações bancárias e outros;

Elaborar os Balancetes de verificação mensais na forma que dispõe a Instrução Normativa nº 013/TCE.RO/2004 e envia via SIGAP (Sistema Integrado de Gestão aplicado ao Setor Público), para o TCE.RO e de forma manual para apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social-CMAS e Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente- CMDCA;
Elaborar a Prestação de Contas Anual na forma que dispõe a Instrução Normativa nº 013/TCE.RO/2004, e enviar para Conselho Municipal de Assistência Social-CMAS e Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente (CMDCA), e Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
Registrar os recursos orçamentários oriundos do Município ou a ele transferidos em benefício das crianças e dos adolescentes pelo Estado ou pela União**;**
Registrar recursos captados pelo Município através de convênios ou de doações ao Fundo;
Manter o controle escritura das aplicações financeiras levadas a efeito pelo Município, nos termos das resoluções municipais do Conselho Municipal de Assistência Social-CMAS e Conselho Municipal dos Direitos da criança e adolescente;
Liberar os recursos a serem aplicados em benefícios da criança e adolescente, nos termos das resoluções do Conselho de Direitos da criança e adolescente;
Registrar os recursos específicos para os programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente, segundo a resolução do Conselho de Direitos da criança e do Adolescente (CMDCA);
O saldo financeiro positivo apurado no balanço do Fundo Municipal de Assistência Social-FMAS e Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente deve ser transferido para o exercício subsequente, a crédito do mesmo fundo, conforme determina o artigo 73 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 11º - Compete ao **Diretor de Departamento Administrativo e Financeiro do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente**, as seguintes atribuições:
Submeter ao Secretário de Assistência Social e ao CMDCA- Conselho Municipal dos Direitos da Criança e dos Adolescentes a programação de desembolso, em consonância com o comportamento da receita e das atividades governamentais;
Prover o Secretário de Assistência Social e ao CMDCA - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e dos Adolescentes com informações atualizadas sobre a situação, orçamentária, financeira e Patrimonial do FMDCA;
Cadastrar sua senha pessoal junto as Instituições Financeiras Oficiais para movimentação, liberação e controle dos recursos transferidos ou devidos ao FMDCA juntamente com o Secretário Municipal de Assistência Social;
Assinar com o Secretário municipal de Assistência Social, e o Contador, os balancetes mensais, Balanços e outros documentos oficiais relativos à análise e resultados contábeis;
Assinar com o Secretário municipal de Assistência Social, Empenhos, Liquidações, Ordens de Pagamento e conciliações bancarias e outros documentos oficiais do FMDCA;
Verificar no ato dos pagamentos a autenticidade da CND dos fornecedores junto aos seus respectivos órgãos (ISQN, FTGS, ESTADUAL e UNIÃO).
Gerenciar em consonância com o Conselho Municipal dos Direitos da criança e do Adolescente o FMDCA - Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, bem como executar outras atribuições afins;
Coordenar a elaboração, acompanhar e avaliar a execução da programação financeira;
Coordenar o fluxo de caixa;
Elaborar a projeção e acompanhar a realização das receitas e despesas próprias do FMDCA;
Coordenar a avaliação da programação Orçamentária e financeira.
Estabelecer diretrizes para a manutenção do equilíbrio fiscal do FMDCA;
Efetuar os pagamentos observando as ordens cronológicas por recursos por vinculação;
Elaborar e assinar as conciliações bancaria mensal;
Cuidar do planejamento das finanças do FMDCA.
Apresentar ao CMDCA, para aprovação, balanço anual e demonstrativo mensais das receitas e das despesas realizadas pelo fundo;
Fornecer o comprovante de doação/destinação ao contribuinte, contendo a identificação do órgão do Poder Executivo, endereço e número de inscrição no CNPJ no cabeçalho e, no corpo, o nº de ordem, nome completo do doador/destinador, CPF/CNPJ, endereço, identidade, valor efetivamente recebido, local e data, devidamente firmado em conjunto com o Presidente do Conselho, para dar a quitação da operação;
Encaminhar à Secretaria da Receita Federal a Declaração de Benefícios Fiscais (DBF), por intermédio da Internet, utilizando-se o programa Receitanet, até o último dia útil do mês de março, em relação ao ano calendário imediatamente anterior;
Comunicar obrigatoriamente aos contribuintes, até o último dia útil do mês de março a efetiva apresentação da Declaração de Benefícios Fiscais (DBF), da qual conste, obrigatoriamente o nome ou razão social, CPF do contribuinte ou CNPJ, data e valor destinado;
Apresentar, trimestralmente ou quando solicitada pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, a análise e avaliação da situação econômico-financeira do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, através de balancetes e relatórios de gestão;
Manter arquivados, pelo prazo previsto em lei, os documentos comprobatórios da movimentação das receitas e despesas do Fundo, para fins de acompanhamento e fiscalização; e
Observar, quando do desempenho de suas atribuições, o princípio da prioridade absoluta à criança e ao adolescente, conforme disposto no art. 4º, caput e parágrafo único, alínea b, da Lei nº 8069 de 1990 e art. 227, caput, da Constituição Federal;
Cadastrar junto ao Ministério dos Direitos Humanos –MDH o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente com número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ em situação regular, para fins de seu encaminhamento, até 31 de outubro de cada ano, à Secretaria da Receita Federal do Brasil- RFB.
Parágrafo único – Deverá ser emitido um comprovante para cada doador, mediante a apresentação de documento que comprove o depósito bancário em favor do Fundo Municipal, ou de documentação de propriedade, hábil e idônea, em se tratando de doação de bens.

Art. 12º - Compete ao **Diretor de Departamento Administrativo do Fundo Municipal de Assistência Social**, as seguintes atribuições:

Preparar demonstrações mensais da receita e da despesa a serem encaminhadas ao órgão da administração pública responsável pela coordenação da política municipal da Assistência Social;
Manter os controles necessários a execução orçamentária do FMAS referente a empenhos, liquidação e pagamentos das despesas e dos recebimentos das receitas do Fundo;
Manter, em coordenação com o setor de patrimônio do órgão da administração pública municipal responsável pela coordenação da política de Assistência Social, os controles necessários sobre os bens patrimoniais a cargo do FMAS;
Encaminhar ao Conselho Municipal de Assistência Social:
Mensalmente as demonstrações de receitas e despesas;
Anualmente, os inventários dos bens móveis e imóveis, bem como o balanço geral do FMAS;
Providenciar, junto à contabilidade geral do município, as demonstrações que indiquem a situação econômico-financeira do FMAS;

Apresentar ao titular do órgão da administração pública municipal responsável pela coordenação da política de Assistência Social, a análise e avaliação econômico-financeira do FMAS, detectadas nas demonstrações mencionadas no inciso anterior;
Manter os controles necessários dos contratos e convênios, da execução de programas, projetos e serviços do Plano Municipal de Assistência Social, firmados com instituições governamentais e não-governamentais;
Encaminhar, mensalmente ao gestor do Fundo, relatórios de acompanhamento e avaliação da execução das ações prestadas pelo setor privado na forma mencionada no inciso anterior;
Planejar, coordenar, orientar e avaliar a execução das atividades relativas a administração de contratos, compras, licitações, material, patrimônio e protocolo;
Elaborar e divulgar ordens de serviços e demais instruções internas no âmbito de sua competência
Expedir ofícios e documentos oficiais do (a) Secretário (a)
Praticar aos atos referentes à consecução dos processos de compra de material e acompanhamento de contratos e serviços
Praticar, executar, gerenciar e controlar os atos necessários à consecução dos processos de compras e contratações por inexigibilidade ou dispensa de licitação, bem como os procedimentos licitatórios;

Art. 13º - Compete ao **Diretor de Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional**, as seguintes atribuições, com base na Lei nº 11.346/2006:

• Coordenar programas e projetos da Política de Segurança Alimentar e Nutricional no Município;
• Coordenar o Programa de Aquisição de Alimentos da Agricultura Familiar, consoante com as disposições contidas no art. 19 da Lei Federal nº 10.696, de 2 de julho de 2003, e do Decreto nº 7.775, de 4 de julho de 2013;
• Realizar e promover estudos e análises estratégicas sobre segurança alimentar, para subsidiar a implementação da Política de Segurança Alimentar e Nutricional;
• Coordenar e articular programas e projetos de mobilização e educação da cidadania para a segurança alimentar;
• Estabelecer critérios de cooperação para a elaboração e implementação de projetos públicos oriundos da sociedade civil de interesse da Política de Segurança Alimentar e Nutricional;
• Articular-se com os organismos das esferas federal e estadual que promovem políticas de segurança alimentar.
• Planejar e coordenar a implantação de programas e ações de combate à fome.
• Desenvolver ações de sensibilização e mobilização da sociedade civil para promover a Segurança Alimentar e o combate à fome.
• Garantir a segurança alimentar e qualidade dos alimentos, através de orientação nas boas práticas de manipulação de alimentos e educação alimentar;
• Promover ações sobre prática de alimentação saudável;
• Prevenir e orientar sobre distúrbios e doenças nutricionais;
• Promover ações de educação alimentar à terceira idade;
• Desenvolver projetos e capacitar saúde-nutrição;
• Ensinar sobre hábitos alimentares saudáveis desde a primeira infância;
• Planejar e articular a política de segurança alimentar nutricional e abastecimento;
• Planejar e monitorar ações de educação alimentar e orientação para o consumo para a população em geral e como suporte aos diversos programas públicos de segurança alimentar nutricional;
• Sistematizar dados dos atendimentos prestados à população.
• Monitorar a execução de suas ações;
• Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 14º - Compete ao **Diretor de Departamento da Proteção Social Básica**, as seguintes atribuições:

Garantir a implantação e implementação da política administrativa da gestão pública municipal na proteção social básica, por meio da coordenação dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS);
Assessorar diretamente o Secretário e o Prefeito Municipal no planejamento, monitoramento e avaliação e definição de programas projetos, serviços e benefícios sociais da proteção social básica com vistas a qualificar a Política de Assistência Social;
Coordenar as demais tarefas e diretrizes políticas estabelecidas pelo Secretário ou Prefeito Municipal;
Dar suporte técnico à Coordenação do CRAS nos seus programas, projetos e serviços;
Contribuir com o planejamento, monitoramento e avaliação destes programas, projetos e serviços;
Subsidiar a coordenação do CRAS com dados e informações da realidade social das famílias atendidas pela proteção básica no município;
Formular política para a qualificação sistemática e continuada de recursos humanos no campo da Assistência Social;
Desenvolver estudos e pesquisas para fundamentar as análises de necessidade e formulação de proposições para a área;
Coordenar e manter atualizado o sistema de cadastro de entidades e organizações de Assistência Social;
Articular-se com os órgãos responsáveis pelas políticas de saúde e previdência social, bem como com os demais responsáveis pelas políticas socioeconômicas setoriais, visando à elevação do patamar mínimo de atendimento às necessidades básicas;
Executar o cadastramento das famílias carentes na área rural do município no Cadastro único do Governo Federal;
Apurar as denúncias sobre irregularidades e fraudes nos Programas Sociais do Governo Federal na área rural do município;
Executar as condicionalidades da Assistência Social no que se refere aos Programas de Transferência Direta de renda na área rural do município;
Articular o conhecimento da realidade das famílias com planejamento do trabalho;
Potencializar a rede de serviços e o acesso aos direitos;
Valorizar as mulheres em sua diversidade, valores, cultura, com sua história, trajetórias, problemas, demandas e potencialidades;
Potencializar a função de proteção e de socialização das mulheres na comunidade;
Implementar serviços socioassistenciais com famílias;
Propor a implementação de uma política global, visando a eliminar as discriminações e todas as formas de violência que venham a ser submetidas as mulheres;
Incentivar e apoiar as organizações de mulheres;
Propor debates e estimular pesquisas relativas à mulher e as questões de gênero;
Prestar assessoria direta ao governo nas questões relacionadas as mulheres;
Receber e encaminhar aos órgãos competentes e exigir a adoção de medidas efetivas de proteção assegurando sua cidadania;
Sugerir a adoção de normas jurídicas e sanções cabíveis para toda e qualquer discriminação contra as mulheres;
Valorizar as crianças e o adolescente em sua diversidade, valores, cultura, com sua história, trajetória, problemas, demandas e potencialidades;
Potencializar a função de proteção e de socialização da criança e do adolescente na comunidade;

Coordenará e Supervisionará os Serviços de Proteção e Atendimento a Famílias e Indivíduos (PAIF) e Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos Familiares (SCFVF).

Art. 15º - Compete ao **Diretor de Departamento da Proteção Social Especial**, as seguintes atribuições:

Garantir a implantação e implementação política e administrativa da gestão pública municipal por meio da coordenação dos departamentos de proteção social especial de média e alta complexidade da Assistência Social;
Assessorar o Secretário e o Prefeito Municipal no planejamento, monitoramento e avaliação dos programas, projetos, serviços e benefícios sociais da proteção social especial, com vistas a qualificar a Política de Assistência Social;
Executar tarefas e diretrizes políticas estabelecidas pelo Secretário ou Prefeito Municipal.
Coordenar serviços que ofereçam atendimento às famílias e indivíduos com seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares e comunitários não foram rompidos, bem como os convênios relacionados à média e alta complexidade;
Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços do CREAS;
Coordenar o registro de informações e a avaliação das ações e serviços do CREAS;
Realizar a articulação de seus serviços com outros serviços da assistência social no município; integrar suas ações com as outras políticas sociais, com a finalidade de promover a proteção da assistência social nas situações de violações de direitos atendidas;
Contribuir com o planejamento, monitoramento e avaliação, a ser feita pela Secretaria sob o comando do Secretário e Coordenador do CREAS, com vista a maior eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; outras atividades afins;
Articular os Serviços de Ação continuada de proteção social básica por meio de programas e projetos executados pelo Município e entidades sociais, destinados ao atendimento da pessoa idosa e de suas famílias;
Assegurar os direitos sociais da pessoa idosa, criando condições para promover sua autonomia, integração e participação efetiva na sociedade, conforme preconizam a Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) e a Política Nacional do Idoso (PNI);
Definir o caráter, os princípios e as estratégias de implantação da Rede de Proteção e Defesa da Pessoa Idosa;
Acompanhar, apoiar e executar campanhas, projetos e mobilizações relacionadas a política de apoio a pessoa idosa;
Efetuar o controle das carteirinhas do Idoso;
Conscientizar a sociedade quanto aos direitos, necessidades e potencialidades das pessoas portadoras de deficiência;
Intercambio nacional e internacional com órgãos e entidades congêneres, com vistas à troca de experiências;
Promover medidas que visem a proteção, a assistência e a defesa dos direitos dos portadores de deficiência;
Articular, apoiar e executar projetos e atividades que possam contribuir para a solução dos problemas dos portadores de deficiência;
Enviar, acompanhar e assessorar a elaboração de projetos de lei a serem encaminhados à Câmara Municipal, que sejam de interesse dos portadores de deficiência;
Incentivar o desenvolvimento de projetos que objetivem a participação dos portadores de deficiência nos diversos setores de atividades sociais;
Executar campanhas de conscientização e programas educativos para a sociedade em geral, visando a valorização do portador de deficiência;
Apurar denúncias que lhe sejam encaminhadas relativas à lesão dos direitos dos portadores de deficiência;
Valorizar a criança e ao adolescente em sua diversidade, valores, cultura, com sua história, trajetória, problemas, demandas e potencialidades;
Potencializar a função de proteção e de socialização da criança e do adolescente na comunidade;
Adotar metodologias participativas e dialógicas de trabalho com as crianças e adolescentes abrigados;
Implementar serviços socioassistenciais com famílias das crianças e adolescentes abrigados;
Supervisionará e Coordenará os Serviços de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI);
Supervisionar, coordenar as ações e atividades referente as Medidas Socioeducativas ofertadas pelo Centro de Referência Especializado de Assistência Social-CREAS;
Supervisionar, coordenar as ações e atividades provenientes de calamidades públicas municipais.

Art. 16º - Compete ao **Diretor de Divisão de Vigilância Socioassistencial**, as seguintes atribuições:
Contribuir com as áreas da PSB e PSE por meio da elaboração de estudos, planos e diagnósticos capazes de ampliar o conhecimento sobre a realidade do território e as necessidades da população, auxiliando no planejamento e organização das ações realizadas nesses territórios;
Contribuir com a Gestão (em sentido amplo) auxiliando a formulação, planejamento e execução de ações que induzam à adequação da oferta as necessidades da população;
Contribuir através da produção, sistematização e análise das informações territorializadas para o planejamento, organização e execução de ações de políticas públicas sociais de intervenção e otimização dos serviços, projetos e programas socioassistenciais;
Assessorar o secretário da pasta;
Participar na elaboração do planejamento estratégico e das políticas públicas da assistência social;
Acompanhar a avaliação do desempenho dos Programas do Planejamento Estratégico e do alcance dos indicadores estabelecidos;
Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;
Alimentar os Sistemas em áreas definidas por critérios de prioridade social, através de ajustes e convênios, na forma da lei;
Realizar operações na Rede Suas de acordo com perfil previamente definido pelo Administrador federal;
Criar novas contas de usuários para acesso a Rede Suas;
Realizar o descredenciamento dos usuários que não atenderem aos requisitos necessários.
Respeitar as normas de segurança e restrições de sistema impostas pelos sistemas de segurança implantados no Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome - MDS (tais como privilégio e direitos de acesso);
Observar e cumprir as Boas Práticas de Segurança da Informação, e suas diretrizes, bem como este Termo de Responsabilidade;
Responder, em todas as instâncias, pelas consequências das ações ou omissões que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento da senha, ou das transações a que tenha acesso;
Responsabilizar-me pela integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados, informações contidas nos sistemas, devendo comunicar por escrito ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome - MDS e a chefia imediata quaisquer indícios ou possibilidades de irregularidades, de desvios ou falhas identificadas nos sistemas, sendo proibida a exploração de falhas ou vulnerabilidades porventura existentes;
Criar novas contas e atribuir perfis de usuários para acesso aos sistemas;
Desativar todos os usuários que não estejam mais vinculados a administração pública;
Desativar todos os usuários que por algum impedimento não possam mais acessar os sistemas;
Monitorar a utilização dos sistemas ou de módulos de sistemas a si designados em expediente específico;
Apresentar demandas relativas ao incremento de sistemas ou módulos de sistemas para o gestor da Rede Suas;
Solicitar manutenção de sistemas ou módulos de sistemas junto à DTI, cientificado o gestor da Rede Suas;
Homologar sistemas ou módulos de sistemas sob sua responsabilidade, em conjunto com o gestor da Rede Suas;
Designar os operadores dos sistemas/módulos;

Supervisionará e informará no Sistema de Autenticação do Usuário (SAA) no site do MDS (Ministério de Desenvolvimento Social) os serviços de registros mensais de atendimentos de toda rede socioassistencial;
Desenvolver suporte e apoio para a implantação e efetivação de um Sistema de Vigilância Socioassistencial municipal;
Supervisionar o registro dos atendimentos mensais em Prontuários Eletrônicos;
Manter atualizado os dados cadastrais dentro do CadSUAS, CNEAS, SUAS-WEB;
Operacionalização do Sistema do MDS SUAS –WEB para cumprir com as responsabilidades da SEMTAS.

Art. 17º - Compete ao **Diretor de Divisão de Apoio aos Controles Sociais**, as seguintes atribuições:

• Transmitir a todos os conselheiros, documentos e prazos a serem cumpridos;
• Registrar as reuniões do Conselho (atas) e manter a documentação atualizada;
• Publicar as decisões/resoluções no Diário Oficial e site da Prefeitura Municipal;
• Manter os conselheiros informados das reuniões e da pauta a ser discutido;
• Organizar e zelar pelos registros das reuniões e demais documentos do conselho e torná-los acessíveis aos conselheiros e à sociedade;
• Coordenar, supervisionar, dirigir a equipe e estabelecer os planos de trabalho e relatório de atividades dos Conselhos Municipais.
• Compete gerenciar e monitorar o apoio administrativo e técnico para efetivação das atribuições do Controle Social através dos Conselhos Municipais de gestão da Secretaria Municipal de Assistência Social: Conselho Municipal de Assistência Social, Conselho Municipal do Idoso, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência e Instância de Controle Social do Programa Bolsa Família;
• Participar e fornecer apoio administrativo para a realização das reuniões mensais dos Conselhos Municipais e reuniões quinzenais das comissões de trabalhos dos respectivos conselhos;
• Acompanhar e apoiar as intermediações entre as demandas sociais diagnosticadas pelos conselhos e órgãos públicos/privados, objetivando a análise técnica de forma a realizar propostas de encaminhamentos necessários e adequados ao atendimento das demandas apresentadas;
• Examinar e formular análises técnicas solicitadas pelos Conselhos sobre matérias que demandem consultas e pesquisas;
• Orientar e supervisionar o atendimento das Entidades e organizações para orientações sobre legislações que norteiam seus programas e projetos para inscrições nos Conselhos;
• Controlar, orientar e supervisionar o trâmite de processos recebidos pelos Conselhos para registro e inscrição de entidades e serviços, programas e projetos do Conselho Municipal de Assistência Social, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e Conselho Municipal do Idoso;
• Análise dos documentos apresentados para as inscrições de acordo com as resoluções de inscrição de cada conselho e para deliberações de recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
• Elaborar documentos (ofícios, resoluções, editais, etc) relacionados às deliberações e encaminhamentos das reuniões ordinárias, extraordinárias e de comissões dos conselhos municipais;
• Organizar e proceder o encaminhamento de documentos aos devidos órgãos, encaminhando para publicação quando necessário;
• Organizar e manter atualizado o arquivo de toda documentação dos conselhos;
• Orientar e supervisionar o agendamento e comunicação de reuniões para os conselheiros e demais interessados;
• Acompanhar a administração do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente desde o atendimento dos destinadores até a efetivação da deliberação realizada pelo CMDCA;
• Realização junto com os Conselheiros de Conferências Municipais, bem como apoio às Conferências Regionais, Estaduais e Nacionais quando houver a participação de delegados de Guajará-mirim (RO);
• Realizar os procedimentos pertinentes as informações que os Conselhos devem prestar a outras instâncias de Controle Social, Conselhos Estaduais e Nacionais, órgãos afins da Administração pública, Poder Judiciário, Rede socioassistencial e Sistema de Garantia de Direitos;
• Operacionalização dos sistemas do Ministério de Desenvolvimento Social SUAS-WEB para cumprir responsabilidades do Conselho Municipal de Assistência e da Instância de Controle Social do Programa Bolsa Família;
• Planejar e organizar os processos de eleições, posses e alterações dos conselhos municipais e Conselho Tutelar juntamente com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
• Apoio técnico ao acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas pelas entidades inscritas nos Conselhos, possibilitando a identificação de diversos aspectos e verificando se estão de acordo com as legislações específicas de responsabilidade de cada conselho;
• Acompanhar e apoiar tecnicamente as visitas de fiscalização e monitoramentos aos projetos e entidades cadastradas junto aos conselhos municipais;
• Organizar e manter atualizado cadastro das entidades cadastradas junto aos Conselhos Municipais;
• Propor estratégias de ações integradas entre os conselhos de gestão da Secretaria de Assistência Social e outros Conselhos de Políticas Públicas.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

SEÇÃO I
DA ESTRUTURA GERAL

Art. 18º A Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social- SEMTAS passa a ter a seguinte estrutura básica organizacional:

Nível de Direção Superior:
Secretário Municipal de Trabalho e Assistência Social.

Nível de Deliberação Colegiada:
Conselho Municipal de Assistência Social
Instância de Controle Social do Programa Bolsa Família
Conselho Municipal do Idoso
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
Conselho Municipal do Direito da Mulher
Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente

Nível de Assessoramento:
Coordenadoria Municipal da Política de Assistência Social

Nível de Coordenação aos Programas Federais e conveniados:
Coordenação do Cadastro Único e Programa Bolsa Família
Coordenação do CRAS
Coordenação do CREAS
Coordenação dos Serviços de Acolhimento

Nível de execução programática:
Diretor de Departamento da Política Segurança Alimentar e Nutricional
Diretor de Departamento da Proteção Social Básica
Diretor de Departamento da Proteção Social Especial
Divisão de Vigilância Socioassistencial
Divisão de Apoio aos Controles Sociais
Divisão da Instituição de Acolhimento Doce Lar

Nível de Execução Financeira:
Contador Geral da Assistência Social (FMAS/FMDCA)
Diretor de Departamento Financeiro do FMAS
Diretor de Departamento administrativo e Financeiro do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente-FMDCA
Diretor de Departamento Administrativo do Fundo Municipal de Assistência Social-FMAS

SEÇÃO II
DO ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DE GUAJARÁ-MIRIM/RO

GABINETE SECRETÁRIO (A)

CONTADOR SOCIAL FMAS/FMDCA

DEPT ADM DO FMAS

DEP FINANCEIRO DO FMAS

DEP ADM E FINANC DO FMDCA

COORDENAÇÃO MUNICIPAL DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

DEP DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

DEP DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL

DEP DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

COORD CRAS

COORD CADASTRO ÚNICO E PROG BOLSA FAMÍLIA

CONSELHO TUTELAR

COORD CREAS

COORD DOS SERVIÇOS DE ACOLHIMENTO

DIVISÃO DE VIGILNCIA SOCIOASSISTENCIAL

DIVISÃO DE APOIO AO CONTROLE SOCIAL

DIVISÃO DA INSTITUIÇÃO DE ACOLHIMENTO

CONSELHOS:
- CMAS
- APOIO À MULHER
- APOIO À PESSOA IDOSA
- CMDCA
- INSTÂNCIA DE CONTROLE SOCIAL DO PROG. BOLSA FAMÍLIA

Nível Direção Superior
Nível de Deliberação Colegiada/Conselhos
Nível de Assessoramento
Nível de Coordenação aos Programas Federais e Conveniados
Nível de Execução Programática
Nível de Execução Financeira
Art. 19º Este Projeto de Lei Complementar entra em vigor na data de sua assinatura, revogando as disposições em contrário.

Palácio Pérola do Mamoré, 19 de fevereiro de 2019.

CÍCERO ALVES DE NORONHA FILHO
Prefeito Municipal

Projeto de Lei nº. 065-GAB.PREF/2018
Autor: Poder Executivo
Processo nº. 121/DL/CMGM/RO

Publicado por:
Vanicia Castro da Silva
Código Identificador:7032931A

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARÚ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO/CPL
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: N° 005/PMJ/2019

PREGÃO ELETRÔNICO: 008/PMJ/2019
PROCESSO: Nº 1-441/PMJ/2019
VALIDADE: 01/03/2020
Pelo presente instrumento, o Município de Jaru (RO), através da Prefeitura Municipal, situada à Rua Raimundo Cantanhede, n° 1080 – Setor 02, neste ato representado pelo Assessora Técnica de Registro de Preço, Sra. **Bárbara Pereira** e as empresas qualificada no Anexo Único desta Ata, resolvem Registrar Preços para futura e eventual **AQUISIÇÃO DE MASSA ASFÁLTICA USINADA A QUENTE, PARA APLICAÇÃO A FRIO (CBUQ)**, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Agricultura e Meio Ambiente - SEMINFRAM nas quantidades estimadas no Anexo Único desta ata, atendendo as condições previstas no instrumento convocatório e as constantes nesta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações, Decretos Municipais nº 9.975/2017 e suas alterações e em conformidade com as disposições a seguir.

1. DO OBJETO

1.1 Registro de Preços para futura e eventual **MASSA ASFÁLTICA USINADA A QUENTE, PARA APLICAÇÃO A FRIO (CBUQ),** para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Agricultura e Meio Ambiente – SEMINFRAM.

2. DA VIGÊNCIA

2.1. A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS terá prazo de vigência de até **12 (doze) meses** a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Estado de Rondônia – DOE, no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia – AROM e no Diário Oficial da União – DOU.

3. DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. Caberá à Prefeitura Municipal a condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da Ata dele recorrente Decreto (10.534/2018). No entanto, a alocação de recursos, empenhamento, análise do mérito das quantidades adquiridas, bem como a finalidade pública na utilização dos materiais são de responsabilidade exclusiva do ordenador de despesas do órgão requisitante.

4. DA ESPECIFICAÇÃO, QUANTIDADE E PREÇO.

4.1. O preço, a quantidade, o fornecedor e a especificação do item registrado nesta Ata, encontram-se indicados no Anexo Único deste instrumento.

5 - PRAZOS E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

A DETENTORA do registro de preços se obriga, nos termos do Edital e deste instrumento, a:
Retirar a Nota de Empenho junto ao órgão solicitante, comparecer e assinar dentro do prazo máximo de 5 dias o contrato referente ao objeto empenhado;
Realizar a entrega do objeto dessa Ata, conforme prazo estabelecido no Termo de Referência e edital de licitações.
Não será admitida a entrega pela detentora do registro, de qualquer item, sem que esta esteja de posse da respectiva nota de empenho, liberação de fornecimento, ou documento equivalente.

5.4. O objeto desta ata deverá ser fornecido parcialmente durante a vigência da ata ou contrato, de acordo com as necessidades do órgão requerente, nas quantidades solicitadas pelos mesmos.

6 - DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA E HORÁRIOS

6.1. A entrega do produto referente a solicitação da secretaria dá-se mediante a emissão da Nota de Empenho emitida pela Prefeitura Municipal de Jaru/RO, através da Secretaria Municipal e deverão ocorrer no prazo de 10 (dez) dias corridos para empresas dentro do Estado de Rondônia e no prazo de 20 (vinte) dias corridos para empresas fora do Estado de Rondônia, contados a partir do envio da Ordem de Fornecimento, via e-mail, sendo de responsabilidade da empresa manter atualizado o e-mail informado no momento de elaboração da ata.
6.2. Os materiais deverão ser entregues conforme solicitado e sob responsabilidade e controle do órgão competente e da Secretaria.
6.3. Os quantitativos foram estimados por um eventual consumo das demandas, contemplando também as necessidades ocasionais, no período de vigência de Ata de registro de Preços.
6.4. Deverão ser entregues conforme solicitado e sob responsabilidade e controle do órgão competente e da Secretaria.
6.5. Nos levantamentos efetuados foi levada em consideração a demanda apresentada pelas Secretarias municipais, caracterizando-se como expectativa de consumo, de acordo com históricos anteriores.
6.6. O produto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades ISENTANDO A SECRETARIA DE QUALQUER CUSTAS ADICIONAIS.

7. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.

7.1. A detentora da apresentará a Gerência Financeira do Órgão requisitante a NOTA FISCAL referente ao fornecimento efetuado.
7.2. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias consecutivos, contados a partir da apresentação da fatura/nota fiscal.
7.3. O pagamento será através de ordem bancária e depósito em conta corrente indicada pelo Contratada, à vista da fatura/nota fiscal por ele apresentada, devidamente certificada, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as legislações e instruções normativas vigentes, observada ainda a ordem cronológica de sua exigibilidade.
7.4. A fatura/nota fiscal deverá, obrigatoriamente, estar acompanhada de autorização (ofício) para realização dos serviços e substituição de peça (s) e/ou acessório (s) durante aquele período (mês), bem como do Relatório Técnico Mensal dos Serviços, expedido pelo responsável técnico pelos serviços.
7.5. A fatura/nota fiscal de serviço e de aquisição de peças/acessórios deverá ser expedida separadamente uma da outra.

7.6. O pagamento somente será efetuado se houver o aceite/certificação do Fiscal do Contrato na fatura/nota fiscal e a documentação da empresa estiver regular. Se a fatura/nota fiscal não for apresentada ou for apresentada em desacordo ao contratado, com irregularidades ou ainda se a documentação da empresa estiver irregular, o prazo para o pagamento será interrompido até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias a sua regularização formal, não implicando qualquer ônus para a Prefeitura.
7.7. Para o caso de crédito em conta corrente, no texto da Nota Fiscal deverão constar as seguintes referências:
- Nome do Banco;
- Número e Nome da Agência Bancário e o Número da Conta Corrente.
7.8. Considera-se data do pagamento o dia do depósito em conta com a respectiva emissão da ordem bancária;
7.9. Havendo erro na Nota Fiscal de Venda ou Nota Fiscal de Venda/Fatura ou outra circunstância que desautorize a liquidação da despesa, a mesma ficará pendente e o pagamento sustado até que a adjudicatária tome as medidas saneadoras necessárias, não cabendo correção do valor pactuado.

8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas decorrentes correrão por conta das dotações orçamentárias que serão indicadas nos processos filhotes.

9. DAS SANÇÕES NO CASO DE INADIMPLÊNCIA E DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

9.1. À contratada que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas ou infringir os preceitos legais (ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e comprovados), aplicar-se-ão as seguintes penalidades, conforme a natureza e gravidade da falta cometida e sem prejuízo de outras sanções pertinentes à espécie (prescritas pelas Leis Federais nº 8.666/93, 10.520/02 e demais normas cogentes).
I. Advertência;
II. Multa moratória, nos seguintes percentuais:
a) No atraso injustificado da entrega do objeto contratado, ou por ocorrência de descumprimento contratual, 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia sobre o valor total do empenho, limitado a 10% (dez por cento);
b) Nas hipóteses em que o atraso injustificado no adimplemento das obrigações seja medido em horas, aplicar-se-á mora de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por hora sobre o valor total do empenho, limitado a 10% (dez por cento);
c) No caso de atraso injustificado para substituição do objeto, 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor do empenho, incidência limitada a 10 (dez) dias;
d) Na hipótese de atraso injustificado para substituição do objeto, superior a 10 (dez) dias, 8% (oito por cento) sobre o valor do empenho.
e) Em caso de reincidência no atraso de que tratam as alíneas "a", "b" e "c" quando da ocorrência do 3º (terceiro) atraso, poderá ser aplicada sanção mais grave prevista no inciso III deste item, concomitantes e sem prejuízo de outras cominações;
f) Caso a multa a ser aplicada ultrapasse os limites fixados nas alíneas "a" e "b", poderá ser aplicada sanção mais grave prevista no inciso III deste item, concomitantes e sem prejuízo de outras cominações;
III. Multa contratual, por inadimplemento absoluto das obrigações, nos seguintes percentuais:
a) Pelo descumprimento total, 20% sobre o valor contratado;
b) Pelo descumprimento parcial, até 10% sobre o valor do contrato, levando em consideração para fixação do valor final, a relevância da parcela inadimplida – aplicável apenas em hipóteses excepcionais, devidamente fundamentadas;
c) Caracteriza-se como inadimplemento absoluto, descumprimento total, a hipótese da empresa se recusar a formalizar o contrato no prazo estabelecido pela Contratante, durante a vigência do registro.
d) Na hipótese de atraso injustificado para substituição do objeto. A recusa injustificada em assinar a Ata de Registro de Preço ou o Contrato, será aplicado multa mínima de 01 % (um por cento) até 05 (cinco por cento) do valor registrado.
IV. Suspensão Temporária de Participação em Licitação e Impedimento de Contratar com a Administração, prevista no artigo 87, III da Lei nº 8.666/93, por prazo não superior a 2 (dois) anos.
V. Impedimento de Licitar e Contratar com o Município de Jaru, previsto no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02, pelo prazo de até 5 (cinco) anos.
VI. Declaração de Inidoneidade Para Licitar e Contratar com a Administração Pública, prevista no artigo 87, IV, da Lei nº 8.666/93.
9.2. A aplicação de quaisquer das penalidades ora previstas não impede a rescisão contratual.
9.3. A aplicação das penalidades será precedida da concessão de oportunidade para exercício da ampla defesa e do contraditório, por parte do contratado, na forma da lei.
9.4. Reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.
9.5. Os prazos para adimplemento das obrigações consignadas no presente termo admitem prorrogação nos casos e condições especificados no § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/93, devendo a solicitação dilatória, sempre por escrito, ser fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, recebida contemporaneamente ao fato que ensejá-la, sendo considerados injustificados os atrasos não precedidos da competente prorrogação.
9.6. As multas, aplicadas após regular processo administrativo, serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos ao Contratado.
9.7. As empresas punidas com Impedimento de Licitar e Contratar com o Município de Jaru, Suspensão Temporária de Participação em Licitação ou sejam declaradas Inidôneas para Licitar e Contratar com a Administração Pública, serão descredenciadas no SICAF.

10. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO E FORNECIMENTO

10.1. A Prefeitura Municipal de JARU convocará o (s) licitante (s) vencedor (es) para assinar a Ata de registro de Preços (minuta Anexo XI deste edital) e encaminhar via e-mail, cpl@jaru.ro.gov.br , no prazo de até 72 (setenta e duas) horas e via correios no prazo de até 15 (quinze) dias após sua convocação.
10.2 Todas as páginas da ata de registro de preço deverão ser assinadas pelo (s) licitante (s) vencedor (es).
10.3. A Ata de registro de Preços – ARP, que terá a validade de 12 (doze) meses consecutivos.
10.4. O prazo para assinatura da ata poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.
10.5. Quaisquer vantagens apresentadas pelo licitante vencedor em sua proposta de preços, se pertinentes e aceitas pela administração, poderão ser acrescentadas à contratação, passando a constituir-se uma obrigação para o contratado.
10.6. Ao assinar a Ata de Registro de Preço, a empresa obriga-se a executar o objeto da licitação conforme condições previstas no Edital e seus Anexos e também na proposta apresentada, independente de transcrição, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições deste Edital de Pregão Eletrônico.
10.7. Quando o licitante convocado para assinar a Ata de Registro de Preços não o fizer no prazo indicado, a Administração poderá chamar as licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação, para fazê-lo, examinada, quanto ao objeto, valor ofertado e habilitação, a aceitabilidade da proposta classificada, podendo, inclusive, negociar diretamente com o proponente para que seja obtido melhor preço, independentemente da cominação prevista no art. 81, da Lei Federal nº 8.666/93.
10.8. A recusa injustificada em assinar a Ata de Registro de Preço ou o Contrato dentro do prazo estabelecido pela Administração caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeita a empresa as penalidades previstas no item 17 do edital e item 9 da Ata de Registro de Preços. Sujeitando-a ainda a penalidades legalmente estabelecidas (art. 7º, da Lei Federal nº 10.520/2002 e art. 87, da Lei Federal nº 8.666/93).
10.9. Constituem motivos para cancelamento da ata de registro de preços as situações referidas aos art. 77 e 78, da Lei Federal nº 8.666/93.

11. DA ALTERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1. De acordo com art. 17, do Decreto Municipal 5.220/2008 os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/93.

11.2. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

11.3. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

11.4. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

11.5. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados, e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

11.5.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, sem aplicação de penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes;

11.5.2. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação;

11.5.3. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder a revogação do item da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DO REGISTRO

12.1. Executar fielmente as obrigações decorrentes do instrumento convocatório, seus anexos, da proposta de preço e da Ata de Registro de Preços a ser firmado, em conformidade com as cláusulas avençadas e normas vigentes, de forma a não interferir no bom andamento da rotina de funcionamento do órgão adquirente;

12.2. Cumprir todas as orientações do órgão adquirente, para o fiel desempenho das atividades específicas;

12.3. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do órgão adquirente, prestando todos os esclarecimentos solicitados de forma clara, concisa e lógica, atendendo prontamente às reclamações formuladas;

12.4. Arcar com as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte da fiscalização, cuidando imediatamente das providências necessárias para a correção, evitando repetição de fatos;

12.5. Relatar toda e qualquer irregularidade na entrega do objeto;

12.6. Manter preposto responsável pela execução do ajuste durante o seu período de vigência, para representá-la sempre que for preciso;

12.7. Manter seus empregados identificados por crachá e uniforme quando em trabalho, devendo substituí-los, imediatamente, caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares do órgão adquirente.

12.8. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Administração;

12.9. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando seus empregados forem vítimas na execução dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências do órgão adquirente;

12.10. Responder por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade do órgão adquirente, quando ocasionados pelos empregados da empresa durante a realização do evento;

12.11. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus empregados, quando da realização da entrega do Objeto. Comunicar ao fiscal designado pelo órgão adquirente, por escrito, qualquer anormalidade ou impropriedade verificada e pr estar os esclarecimentos necessários, para deliberação e eventuais mudanças dos detalhes por parte do órgão adquirente, durante o planejamento do evento;

12.12. Manter durante a vigência da Ata de Registro de Preços as condições de habilitação exigidas no Edital;

12.13. Atender aos dispositivos do CÓDIGO DE DEFESA DO CONSUMIDOR, no que couber.

13. DAS OBRIGAÇÕES DOS ÓRGÃOS REQUISITANTES

13.1. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais;

13.2. Rejeitar, no todo ou em parte, os objetos desta Ata entregues em desacordo com as obrigações assumidas pelo detentor;

13.3. Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos objetos desta Ata;

13.4. Efetuar o pagamento à(s) contratada(s) de acordo com as condições de preços e prazos estabelecidos no edital e ata de registro de preços;

13.5. Nenhum pagamento será efetuado à detentora, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

13.6. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

14. DO REALINHAMENTO DE PREÇO

14.1. Somente em casos excepcionais, nas hipóteses legalmente admitidas e consideradas os preços de mercado, é que será concedido Realinhamento de Preços, conforme art. 17 da 7.892/2013 observadas às disposições contidas na alínea “d” do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.2. O realinhamento de preços poderá ser arguido por iniciativa do detentor do registro, neste caso deverá ser anexada provas documentais, em originais ou cópias autenticadas que comprovem a motivação do ato, como por exemplo N. F. de seus fornecedores, e/ou órgãos Oficiais que divulgam preços.

14.3. De posse da pesquisa de mercado feita pelo Setor de Cotação e de todos os documentos hábeis para análise a Gerência responsável pelo Registro de Preço, verificará se houve majoração entre o preço registrado na Ata e o novo preço de mercado, onde sugerirá deferimento, indeferimento ou deferimento parcial do pedido, passando a apreciação da Assessoria Jurídica para parecer, e após este, a autoridade competente para deliberação.

14.4. O pedido de realinhamento não isenta a detentora de posse da Autorização de Fornecimento de continuar a fornecer os materiais já solicitados e no curso do pleito de realinhamento.

14.5. A vigência do realinhamento será a partir do primeiro dia útil subsequente ao deferimento do pedido e publicação do mesmo no Diário Oficial dos Municípios.

14.6. O acompanhamento da evolução dos preços do objeto deste certame será feito pela Gerência Responsável, mediante pesquisa trimestral ou em prazo menor, efetuada entre os fornecedores locais e aquisições efetuadas pela Administração pública. A pesquisa poderá ser realizada sempre que for solicitado, ou sempre que a situação de mercado assim exigir.

14.7. Em qualquer caso, a revisão aprovada não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente a época do registro.

14.8. Os preços registrados e realinhados serão publicados no Diário Oficial dos Municípios, trimestralmente, procedimento este da Gerência Responsável pelo Registro de Preço.

15 - RESCISÃO CONTRATUAL / ARP:

15.1. São motivos para a rescisão do presente Contrato/ARP, nos termos do art. 78, da Lei Federal nº 8.666, de 1993:

I. O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

II. O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

III. A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da entrega do Objeto, nos prazos estipulados;

IV. O atraso injustificado do início da entrega do objeto;
V. A paralisação da entrega, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
VI. A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação da DETENTORA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas nesta ARP;
VII. O desatendimento às determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua exec ução, assim como as de seus superiores;
VIII. O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1odo art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;
IX. A decretação de falência, ou a instauração de insolvência civil; X. a dissolução da sociedade, ou falecimento da CONTRATADA;
X. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA, que prejudique a execução do Contrato;
XI. Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato;
XII. A supressão, por parte da Administração, de serviços, acarretando modificação do valor inicial do Contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993;
XIII. A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna, guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações, mobilizações e outras previstas, assegurada à CONTRATADA, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas, até que seja normalizada a situação;
XIV. O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração, decorrentes do fornecimento, ou parcelas destes já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurada à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão de cumprimento de suas obrigações, até que seja normalizada a situação;
XV. A não liberação, por parte da Administração, do objeto para execução de entrega, nos prazos contratuais;
XVI. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato;
XVI. O descumprimento do disposto no inciso V, do art. 27, da Lei Federal nº 8.666, de 1993, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
XVII. Os casos da rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos, assegurado o contraditório e a ampla defesa. A rescisão deste Contrato poderá ser:
a) Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII desta cláusula;
b) Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para a Administração;
c) Judicial, nos termos da legislação;
d) A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente. e. Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII desta cláusula, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da rescisão.
e) A rescisão por descumprimento das cláusulas contratuais acarretará a execução da garantia contratual para ressarcimento da CONTRATANTE, e dos valores das multas e indenizações a ela devidos, bem como a retenção dos créditos decorrentes do Contrato, até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE, além das sanções previstas neste instrumento.
f) O termo de rescisão deverá indicar, conforme o caso:1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
3. Indenizações e multas.

16. DO CADASTRO RESERVA:

16.1. Nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto n° 7.892/2013 a ordem de classificação dos licitantes cadastrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada caso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado.

17. DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES:

17.1. Os órgãos participantes desta ata são os constantes no TERMO DE REFERÊNCIA elaborado pela Secretaria Municipal de Infraestrutura, Agricultura e Meio Ambiente - SEMINFRAM, parte integrante do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/PMJ/2019.

18. DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações de que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurada à Detentora do registro de preços a preferência em igualdade de condições.
18.2. Fica a Detentora ciente que a publicidade da ata de registro de preços na imprensa oficial terá efeito de compromisso nas condições ofertadas e pactuadas na proposta apresentada à licitação.
18.3. A Ata de Registro de Preços, os ajustes dela decorrentes, suas alterações e rescisões obedecerão ao art. 17, do Decreto Municipal 5.220/2008 e, Lei nº 8.666/93, demais normas complementares e disposições desta Ata e do Edital que a precedeu, aplicáveis à execução e especialmente aos casos omissos.

18.4. Fazem parte integrante desta Ata, para todos os efeitos legais: o Edital de Licitação e seus anexos, bem como, o ANEXO ÚNICO desta ata que contém os preços registrados e respectivos detentores.
18.5. Aplica-se à presente ARP, ao disposto na Lei Federal nº 10.520/2002, Decretos Federais nº 3.555/2000 e 5.450/2005, Decretos Municipais nº 9.323/2016 e 9.975/2017, subsidiariamente a Lei Federal 8.666/1993 com suas alterações, CF/1988, bem como a LC nº 123/2006 e suas alterações, Código de Defesa do Consumidor e demais normas legais cabíveis, independente de transcrição.
Fica eleita a Prefeitura Municipal de Jaru/RO para dirimir as eventuais controvérsias decorrentes do presente ajuste.

ÓRGÃO GERENCIADOR:
BÁRBARA PEREIRA
Gerente do Sistema de Registro de Preços
EMPRESA (S) DETENTORA (S):
Qualificada (s) no Anexo Único desta Ata

PARANÁ NORTE TECNOLOGIA EM ASFALTOS LTDA. **CNPJ: 18.702.297/0001-00**						
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UND.**	**QUANT.**	**MARCA**	**VALOR UNIT.**	**VALOR TOTAL**
01	**Massa Asfáltica (CBUQ) usinada a quente, para aplicação a frio.** **Composição básica:** Agregados pétreos - CAP 50/70 modificado por aditivo, processos e mistura – não emulsionado. **Aplicação**: Manutenção de pavimento (tapa buraco), construção e reparação de lombas físicas e rampas para cadeirantes,	SC	2.000	VIA NOVA	R$ 31,63	R$ 63.260,00

	fixação de grades de bocas de lobo, etc. **Estocagem:** Por até 12 (doze) meses contados da data de fabricação. Por até 2 (dois) anos após usinado, sem perder trabalhabilidade, garantindo aplicação fria e em ambientes úmidos, sem perda de coesão. **Capacidade:** Aplicação em buracos com água e em períodos de chuva sem a perda de coesão e aderência ao pavimento antigo. **Requisitos:** O produto deverá estar de acordo com as normas e legislação pertinentes. O produto deverá ter o laudo fornecido por laboratório credenciado pelo INMETRO. A empresa fabricante do material deverá possuir licença ambiental de operação. Teor de betume: entre 4,0 % a 6%, densidade aparente de massa entre 1,90 e 2,50 g/m³; **Embalagem:** Sacos com 25 kg (vinte e cinco quilos)					
VALOR TOTAL						**R$ 63.260,00**

Anexo Único

Paraná Norte Tecnologia Em Asfaltos LTDA.
CNPJ: 18.702.297/0001-00
Rodovia PR 444-KM7
Bairro Jardim Petrópolis
Arapongas/PR
CEP 86.702-625
FONE: (43) 3275-5911
EMAIL: COMERCIAL@VIANOVAASFALTOS.COM.BR
CARLOS HENRIQUE GONÇALVES BARBOSA
CPF: 017.976.519-19
Representante

Publicado por:
Bárbara Pereira
Código Identificador:4BF25A57

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D´ OESTE

CÂMARA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE
RELAÇÃO DE SERVIDORES

CAMARA MUNICIPAL DE MACHADINHO D OESTE

AV DIOMERO MORAES BORBA, 2420, CENTRO, , MACHADINHO DO OESTE-RO CNPJ: 34.482.281/0001-88
Página 1 de 1
2.1 - Cadastro de Trabalhadores RELAÇÃO DE FUNCIONARIOS ATIVOS DO EXERCICIO 2018 – EM 31/12/2018 07/02/2019 13:21:32

Matrícula	Contrato	Dt.Admissão	Nome	Nome Cargo Atual	Nome Vinculo
8	8	05/07/2000	SIDINEI DE BRITO SILVA	VIGILANTE	Estatutário - Prev. Própria
7	7	10/07/2000	MARLENE DE FATIMA S MIQUELINO	ZELADOR	Estatutário - Prev. Própria
3	3	01/08/2000	DVANI MARTINS NUNES	VEREADOR	Estatutário - Prev. Própria
2	2	01/12/2000	DANIEL MARTINS NUNES	VIGILANTE	Estatutário - Prev. Própria
4	4	01/12/2000	ELYETE ALVES PACHECO	ZELADOR	Estatutário - Prev. Própria
1	1	01/12/2001	CLOVIS ROBERTO ZIMERMANN	ASSISTENTE CONTABIL	Estatutário - Prev. Própria
9	9	21/06/2002	WESLIANDRA MARIANO MEDEIROS RODRIGUES	AGENTE ADMINISTRATIVO	Estatutário - Prev. Própria
5	5	19/11/2003	GENIVALDO SOUZA PINTO	VIGILANTE	Estatutário - Prev. Própria
221	1	30/06/2016	VALESKA BRUNA FERREIRA HENRIQUE	ASSESSOR LEGISLATIVO	Em Comissão - INSS
240	1	01/01/2017	NILTON CEZAR TOSTA XAVIER	VEREADOR	Cargo Eletivo - INSS
239	1	01/01/2017	IRONDINO RICARDINO CORREIA	VEREADOR	Cargo Eletivo - INSS
237	1	01/01/2017	ELIZEU DOS SANTOS OLIVEIRA	VEREADOR	Cargo Eletivo - INSS
229	1	01/01/2017	ENOCZ DIONISIO	VEREADOR	Cargo Eletivo - INSS
228	1	01/01/2017	GILMAR DE JESUS GOMES	VEREADOR	Cargo Eletivo - INSS
202	2	01/01/2017	MESSIAS FERNANDES GOMES	VEREADOR	Cargo Eletivo - INSS
124	2	01/01/2017	REGINALDO MARQUES SILVA	VEREADOR	Cargo Eletivo - INSS
214	2	01/01/2017	LIONÇO ALVES TOLEDO	VEREADOR	Cargo Eletivo - INSS
209	2	01/01/2017	CLEMENTE ALVES BATISTA	VEREADOR	Cargo Eletivo - INSS
222	1	01/01/2017	ANESIO JULIO MOTA	VEREADOR	Cargo Eletivo - INSS
250	1	27/01/2017	ADOLFO HENRIQUE MARIANO RODRIGUES	ASSESSOR JURIDICO	Estatutário - Prev. Própria
269	1	20/02/2017	VANESSA CARLA DOS REIS VENTURIN	CONTROLADOR INTERNO	Estatutário - Prev. Própria
286	1	03/01/2018	UILIAN NONATO ROSA	AGENTE ADMINISTRATIVO	Estatutário - Prev. Própria
275	2	08/01/2018	LUCIANA DOS SANTOS SILVA CORDEIRO	SUPERVISOR DE SERVIÇOS GERAIS	Em Comissão - INSS
28	1	01/02/2018	EZEQUIEL MARTINS NUNES	SECRETARIA GERAL	Estatutário - Prev. Própria
57	4	08/03/2018	MARLI DE OLIVEIRA PINTO	ASSESSOR LEGISLATIVO	Em Comissão - INSS
312	1	02/04/2018	ALBEIZA ABREU SANTOS	ASSESSOR PARLAMENTAR	Em Comissão - INSS
120	5	01/11/2018	ROSELI DA SILVA	ASSESSOR DA PRESIDENCIA	Em Comissão - INSS
268	3	01/11/2018	EDICARLOS PASSOS CALDEIRA	SECRETARIA DE GABINETE	Em Comissão - INSS
284	3	01/11/2018	AGRESSANI FERREIRA DA SILVA	ASSESSOR PARLAMENTAR	Em Comissão - INSS

Quantidade Total: 29

Fiorilli S/C Software Ltda. [10/WESLIANDRA/CAMARAMDO.EZEQUIEL.NUNES] {7.5.237.16.12547/R/12547}

Publicado por:
Lucicleia Ribeiro
Código Identificador:4AE04559

CÂMARA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE
ANEXO 13

CAMARA MUNICIPAL DE MACHADINHO					
ANEXO 13 - BALANÇO FINANCEIRO					
Exercício de 2018	Dezembro(31/12/2018)				
ISOLADO:1 - Câmara Munic de Machadinho DOeste - RO					
INGRESSOS			**DISPÊNDIOS**		
ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior	ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
RECEITA ORÇAMENTÁRIA	**0,00**	**0,00**	**DESPESA ORÇAMENTÁRIA**	**2.549.605,17**	**2.334.280,32**
RECURSOS ORDINÁRIOS	0,00	0,00	RECURSOS ORDINARIOS	2.549.605,17	2.334.280,32
TRANSFERENCIAS FINANCEIRAS	**2.549.641,56**	**2.335.061,80**	OUTRAS DESTINAçõES DE RECURSOS	2.549.605,17	2.334.280,32
TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS	2.549.641,56	2.335.061,80	**TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS**	**36,39**	**781,48**
REPASSE RECEBIDO	2.549.641,56	2.335.061,80	TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS	36,39	781,48
EXTRA-ORÇAMENTARIA	**530.582,19**	**465.075,81**	DEVOLUÇÃO DE TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS	36,39	781,48
RESTOS A PAGAR (INSCRIÇÃO)	31.215,00	78.284,44	OUTROS APORTES PARA O RPPS	0,00	0,00
RP NÃO PROCESSADOS - INSCRIÇÃO NO EXERCÍCIO	31.215,00	78.284,44	**EXTRA-ORÇAMENTÁRIA**	**577.651,63**	**386.791,37**
CONSIGNAÇÕES	495.275,19	377.624,04	RESTOS A PAGAR (PAGOS)	78.284,44	0,00
CONTRIBUIÇÃO AO RGPS	92.462,81	86.741,73	RP NÃO PROCESSADOS PAGOS	78.284,44	0,00
IMPOSTO SOBRE A RENDA RETIDO NA FONTE - IRRF	81.072,15	57.077,18	CONSIGNAÇÕES	495.275,19	377.624,04
INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	47.638,39	0,00	CONTRIBUIÇÃO AO RGPS	92.462,81	86.741,73
OUTROS CONSIGNATARIOS	4.523,50	1.606,52	IMPOSTO SOBRE A RENDA RETIDO NA FONTE - IRRF	81.072,15	57.077,18
RETENÇÕES - EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS	208.062,66	192.701,95	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	47.638,39	0,00
RETENÇÕES - ENTIDADES REPRESENTATIVAS DE CLASSES	1.071,62	0,00	OUTROS CONSIGNATARIOS	4.523,50	1.606,52
RETENÇÕES - PLANOS DE SEGUROS	4.800,00	0,00	RETENÇÕES - EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS	208.062,66	192.701,95
RPPS - RETENÇÕES SOBRE VENCIMENTOS E VANTAGENS	55.644,06	39.496,66	RETENÇÕES - ENTIDADES REPRESENTATIVAS DE CLASSES	1.071,62	0,00
CRÉDITOS À RECEBER	4.092,00	9.167,33	RETENÇÕES - PLANOS DE SEGUROS	4.800,00	0,00
CRÉDITOS A RECEBER POR REEMBOLSO DE SALÁRIO FAMÍLIA PAGO	3.773,49	5.082,33	RPPS - RETENÇÕES SOBRE VENCIMENTOS E VANTAGENS	55.644,06	39.496,66
CRÉDITOS A RECEBER POR REEMBOLSO DE SALÁRIO MATERNIDADE PAGO	318,51	4.085,00	CRÉDITOS À RECEBER	4.092,00	9.167,33
SALDOS DO EXERC. ANTERIOR	**78.284,44**	**0,00**	CRÉDITOS A RECEBER POR REEMBOLSO DE SALÁRIO FAMÍLIA PAGO	3.773,49	5.082,33
BANCOS CONTA MOVIMENTO - DEMAIS CONTAS	78.284,44	0,00	CRÉDITOS A RECEBER POR REEMBOLSO DE SALÁRIO MATERNIDADE PAGO	318,51	4.085,00
TOTAL	**3.158.508,19**	**2.800.137,61**	**SALDOS P/O EXERC. SEGUINTE**	**31.215,00**	**78.284,44**
			BANCOS CONTA MOVIMENTO - DEMAIS CONTAS	31.215,00	78.284,44
			TOTAL	**3.158.508,19**	**2.800.137,61**

CLOVIS ROBERTO ZIMERMANN
Contador
524.274.399-91

DVANI MARTINS NUNES
Vereadora Presidente
618.007.162-49

Publicado por:
Lucicleia Ribeiro
Código Identificador:71E0A77D

CÂMARA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE
ANEXO 14 A

CAMARA MUNICIPAL DE MACHADINHO					
ANEXO 14A - BALANÇO PATRIMONIAL					
Exercício de 2018	**DEMONSTRATIVO DAS CONTAS ANALITICAS DO ATIVO E PASSIVO FINANCEIRO**				
Dezembro (31/12/2018)					
ISOLADO:1 - Câmara Munic de Machadinho DOeste - RO					
ATIVO			**PASSIVO**		
ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior	ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
ATIVO CIRCULANTE	**31.215,00**	**78.284,44**	**EXECUÇÃO DE RESTOS A PAGAR**	**31.215,00**	**78.284,44**
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA	**31.215,00**	**78.284,44**	**EXECUÇÃO DE RP NÃO PROCESSADOS**	**31.215,00**	**78.284,44**
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA EM MOEDA NACIONAL	**31.215,00**	**78.284,44**	**RP NÃO PROCESSADOS A LIQUIDAR**	**0,00**	**78.284,44**
BANCOS CONTA MOVIMENTO - DEMAIS CONTAS	31.215,00	78.284,44	RP NÃO PROCESSADOS A LIQUIDAR	0,00	78.284,44
TOTAL	**31.215,00**	**78.284,44**	**RP NÃO PROCESSADOS - INSCRIÇÃO NO EXERCÍCIO**	**31.215,00**	**0,00**
			RP NAO PROCESSADOS A LIQUIDAR- INSCRIÇÃO NO EXERCÍCIO	31.215,00	0,00
			TOTAL	**31.215,00**	**78.284,44**

CLOVIS ROBERTO ZIMERMANN
Contador
524.274.399-91

DVANI MARTINS NUNES
Vereadora Presidente
618.007.162-49

Publicado por:
Lucicleia Ribeiro
Código Identificador:F6B1AF21

CÂMARA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE
ANEXO 14 B

ANEXO 14B - BALANÇO PATRIMONIAL					
Exercício de 2018	DEMONSTRATIVO DAS CONTAS ANALITICAS DO ATIVO E PASSIVO PERMANENTE				
Dezembro(31/12/2018)					
ISOLADO:1 - Câmara Munic de Machadinho DOeste - RO					
ATIVO			PASSIVO		
ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior	ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
ATIVO CIRCULANTE	**15.955,80**	**0,00**			
ESTOQUES	**15.955,80**	**0,00**			
ALMOXARIFADO	**15.955,80**	**0,00**			
MATERIAL DE CONSUMO	15.955,80	0,00			
ATIVO NÃO CIRCULANTE	**1.725.095,88**	**1.633.740,68**			
IMOBILIZADO	**1.725.095,88**	**1.633.740,68**			
BENS MOVEIS	**200.282,27**	**185.755,30**			
MÁQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS	14.719,73	15.614,73			
BENS DE INFORMÁTICA	69.460,12	69.460,12			
MÓVEIS E UTENSÍLIOS	104.273,42	95.210,45			
MATERIAIS CULTURAIS, EDUCACIONAIS E DE COMUNICAÇÃO	10.273,00	3.914,00			
DEMAIS BENS MÓVEIS	1.556,00	1.556,00			
BENS IMÓVEIS	**1.579.695,43**	**1.483.683,83**			
BENS DE USO ESPECIAL	1.579.695,43	1.155.960,36			
BENS IMÓVEIS EM ANDAMENTO	0,00	230.791,50			
DEMAIS BENS IMÓVEIS	0,00	96.931,97			
(-) DEPRECIAÇÃO, EXAUSTÃO E AMORTIZAÇÃO ACUMULADAS	**-54.881,82**	**-35.698,45**			
(-) DEPRECIAÇÃO ACUMULADA – BENS MÓVEIS	-54.881,82	-35.698,45			
TOTAL	**1.741.051,68**	**1.633.740,68**			

CLOVIS ROBERTO ZIMERMANN
Contador
524.274.399-91

DVANI MARTINS NUNES
Vereadora Presidente
618.007.162-49

Publicado por:
Lucicleia Ribeiro
Código Identificador:161A1D8F

CÂMARA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE
ANEXO 15

CAMARA MUNICIPAL DE MACHADINHO					
ANEXO 15 - VARIAÇÕES PATRIMONIAIS					
Exercício de 2018	Dezembro(31/12/2018)				
ISOLADO:1 - Câmara Munic de Machadinho DOeste - RO					
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS QUANTITATIVAS					
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS			VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS		
ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior	ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
TRANSFERÊNCIAS E DELEGAÇÕES RECEBIDAS	**2.549.641,56**	**2.335.061,80**	**PESSOAL E ENCARGOS**	**1.985.590,52**	**1.719.229,90**
TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	2.549.641,56	2.335.061,80	REMUNERAÇÃO A PESSOAL	1.531.725,28	1.364.533,06
VALORIZAÇÃO E GANHOS COM ATIVOS E DESINCORPORAÇÃO DE PA	**0,00**	**1.899,34**	ENCARGOS PATRONAIS	241.606,81	237.498,08
REAVALIAÇÃO DE ATIVOS	0,00	1.899,34	BENEFÍCIOS A PESSOAL	89.490,00	53.189,00
TOTAL DAS VARIAÇÕES AUMENTATIVAS	**2.549.641,56**	**2.336.961,14**	OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS - PESSOAL E ENCAR	122.768,43	64.009,76
			USO DE BENS, SERVIÇOS E CONSUMO DE CAPITAL FIXO	**460.481,26**	**527.110,51**
TOTAL	**2.549.641,56**	**2.336.961,14**	USO DE MATERIAL DE CONSUMO	19.992,47	34.850,38
			SERVIÇOS	420.856,42	473.313,10
			DEPRECIAÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO	19.632,37	18.947,03
			TRANSFERÊNCIAS E DELEGAÇÕES CONCEDIDAS	**13.965,34**	**6.063,95**
			TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	13.965,34	6.063,95
			DESVALORIZAÇÃO E PERDA DE ATIVOS E INCORPORAÇÃO DE PA	**793,08**	**16.922,01**
			PERDAS INVOLUNTÁRIAS	793,08	16.922,01
			TRIBUTÁRIAS	**6.500,00**	**3.251,03**
			CONTRIBUIÇÕES	6.500,00	3.251,03
			OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS	**22.069,80**	**990,00**
			PREMIAÇÕES	19.999,80	0,00
			INCENTIVOS	2.070,00	990,00
			TOTAL DAS VARIAÇÕES DIMINUTIVAS	**2.489.400,00**	**2.273.567,40**
			RESULTADO PATRIMONIAL (SUPERÁVIT)	**60.241,56**	**63.393,74**
			TOTAL	**2.549.641,56**	**2.336.961,14**

CLOVIS ROBERTO ZIMERMANN
Contador
524.274.399-91

DVANI MARTINS NUNES
Vereadora Presidente
618.007.162-49

VARIAÇÕES PATRIMONIAIS QUALITATIVAS (DECORRENTES DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA)		
ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
INCORPORAÇÃO DE ATIVO	**112.622,57**	**19.079,00**

INVESTIMENTOS	112.622,57	19.079,00
DESINCORPORAÇÃO DE PASSIVO	**0,00**	**12.288,47**
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	0,00	12.288,47

CLOVIS ROBERTO ZIMERMANN
Contador
524.274.399-91

DVANI MARTINS NUNES
Vereadora Presidente
618.007.162-49

Publicado por:
Lucicleia Ribeiro
Código Identificador:56BA6CD8

CÂMARA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE
ANEXO 17

CAMARA MUNICIPAL DE MACHADINHO						
Exercício de 2018	Anexo 17 - Demonstrativo da Dívida Flutuante					
Dezembro(31/12/2018)						
ISOLADO:1 – Câmara Munic de Machadinho DOeste - RO						
TITULOS	**SALDO ANTERIOR**	**MOVIMENTO DO PERIODO**				**SALDO P/ O PERIODO SEGUINTE**
		INSCRIÇÃO	BAIXA	TRANSF .RP NAO PROC. LIQ		
				INSCR	BAIXA	
RESTOS A PAGAR - NÃO PROCESSADOS						
EXERCÍCIO 2017	78.284,44	0,00	78.284,44	0,00	0,00	0,00
EXERCÍCIO 2018	0,00	31.215,00	0,00	0,00	0,00	31.215,00
Sub-total	78.284,44	31.215,00	78.284,44	0,00	0,00	31.215,00
DEPÓSITOS E CONSIGNAÇÕES						
RPPS - RETENÇÕES SOBRE VENCIMENTOS E VANTAGENS	0,00	55.644,06	55.644,06	0,00	0,00	0,00
CONTRIBUIÇÃO AO RGPS	0,00	92.462,81	92.462,81	0,00	0,00	0,00
IMPOSTO SOBRE A RENDA RETIDO NA FONTE - IRRF	0,00	81.072,15	81.072,15	0,00	0,00	0,00
INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0,00	47.638,39	47.638,39	0,00	0,00	0,00
RETENÇÕES - ENTIDADES REPRESENTATIVAS DE CLASSES	0,00	1.071,62	1.071,62	0,00	0,00	0,00
RETENÇÕES - PLANOS DE SEGUROS	0,00	4.800,00	4.800,00	0,00	0,00	0,00
RETENÇÕES - EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS	0,00	208.062,66	208.062,66	0,00	0,00	0,00
OUTROS CONSIGNATARIOS	0,00	4.523,50	4.523,50	0,00	0,00	0,00
Sub-total	0,00	495.275,19	495.275,19	0,00	0,00	0,00
TOTAL	78.284,44	526.490,19	573.559,63	0,00	0,00	31.215,00

CLOVIS ROBERTO ZIMERMANN
Contador
524.274.399-91

DVANI MARTINS NUNES
Vereadora Presidente
618.007.162-49

Publicado por:
Lucicleia Ribeiro
Código Identificador:A915F210

CÂMARA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE
ANEXO 18

DEMONSTRAÇÃO DOS FLUXOS DE CAIXA			
Exercício de 2018	Dezembro(31/12/2018)		
ISOLADO:1 - Câmara Munic de Machadinho DOeste - RO			
QUADRO PRINCIPAL			
FLUXOS DE CAIXAS DAS ATIVIDADES OPERACIONAIS	Nota	EXERCÍCIO ATUAL	EXERCÍCIO ANTERIOR
INGRESSOS		3.049.008,75	2.721.853,17
RECEITAS DERIVADAS E ORIGINÁRIAS	1FC	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES RECEBIDAS	2FC	0,00	0,00
OUTROS INGRESSOS OPERACIONAIS		3.049.008,75	2.721.853,17
Ingressos Extra-orçamentários		499.367,19	386.791,37
Transferências Financeiras Recebidas		2.549.641,56	2.335.061,80
DESEMBOLSOS (Incluidos pagto de RP)		2.983.455,62	2.612.201,26
PESSOAL E DEMAIS DESPESAS	3FC	2.396.116,92	2.173.622,65
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	4FC	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS	2FC	87.935,12	51.005,76
OUTROS DESEMBOLSOS OPERACIONAIS		499.403,58	387.572,85
Desembolsos Extra-Orçamentários		499.367,19	386.791,37
Transferências Financeiras Concedidas		36,39	781,48
FLUXO DE CAIXA LÍQUIDO DAS ATIVIDADES OPERACIONAIS (I)		65.553,13	109.651,91
FLUXOS DE CAIXAS DAS ATIVIDADES DE INVESTIMENTO	Nota	EXERCÍCIO ATUAL	EXERCÍCIO ANTERIOR
INGRESSOS		0,00	0,00
ALIENAÇÃO DE BENS		0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS CONCEDIDOS		0,00	0,00
DESEMBOLSOS		112.622,57	19.079,00
AQUISIÇÃO DE ATIVO NÃO CIRCULANTE		112.622,57	19.079,00
CONCESSÃO DE EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS		0,00	0,00
OUTROS DESEMBOLSOS DE INVESTIMENTOS		0,00	0,00

FLUXO DE CAIXA LÍQUIDO DAS ATIVIDADES DE INVESTIMENTO (II)		-112.622,57	-19.079,00
FLUXOS DE CAIXAS DAS ATIVIDADES DE FINANCIAMENTO	Nota	EXERCÍCIO ATUAL	EXERCÍCIO ANTERIOR
INGRESSOS		0,00	0,00
OPERAÇÕES DE CRÉDITO		0,00	0,00
INTEGRALIZAÇÃO DO CAPITAL SOCIAL DE EMPRESAS DEPENDENTES		0,00	0,00
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL RECEBIDOS		0,00	0,00
DESEMBOLSOS		0,00	12.288,47
AMORTIZAÇÃO/REFINANCIAMENTO DA DÍVIDA		0,00	0,00
OUTROS DESEMBOLSOS DE FINANCIAMENTOS		0,00	12.288,47
FLUXO DE CAIXA LÍQUIDO DAS ATIVIDADES DE FINANCIAMENTO (III)		0,00	-12.288,47
APURAÇÃO DO FLUXO DE CAIXA DO PERÍODO	Nota	EXERCÍCIO ATUAL	EXERCÍCIO ANTERIOR
CAIXA E EQUIVALENTE DE CAIXA INICIAL		78.284,44	0,00
(+)GERAÇÃO LÍQUIDA DE CAIXA E EQUIVALENTE DE CAIXA (I+II+III)		-47.069,44	78.284,44
(=)CAIXA E EQUIVALENTE DE CAIXA FINAL		31.215,00	78.284,44

CLOVIS ROBERTO ZIMERMANN
Contador Vereadora
524.274.399-91

DVANI MARTINS NUNES
Presidente
618.007.162-49

QUADRO 1FC - RECEITAS DERIVADAS E ORIGINADAS		
RECEITAS DERIVADAS E ORIGINÁRIAS	EXERCÍCIO ATUAL	EXERCÍCIO ANTERIOR
Receita Tributária	0,00	0,00
Receita de Contribuições	0,00	0,00
Outras Receitas Derivadas	0,00	0,00
Receita Patrimonial	0,00	0,00
Receita Agropecuária	0,00	0,00
Receita Industrial	0,00	0,00
Receita de Serviços	0,00	0,00
Outras Receitas Originárias	0,00	0,00
Remuneração das Disponibilidades	0,00	0,00
Total das Receitas Derivadas e Originárias	**0,00**	**0,00**
QUADRO 2FC - TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS E CONCEDIDAS		
	EXERCÍCIO ATUAL	EXERCÍCIO ANTERIOR
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES RECEBIDAS	0,00	0,00
Intergovernamentais	0,00	0,00
da União	0,00	0,00
de Estados e Distrito Federal	0,00	0,00
de Municípios	0,00	0,00
Intragovernamentais	0,00	0,00
Outras Transferências	0,00	0,00
Total das Transferências Recebidas	**0,00**	**0,00**
TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS	87.935,12	51.005,76
Intergovernamentais	0,00	0,00
da União	0,00	0,00
de Estados e Distrito Federal	0,00	0,00
de Municípios	0,00	0,00
FUNDEB (Retenções)	0,00	0,00
Outras Deduções de Receita(Renuncia,Rest,Desc)	0,00	0,00
Intragovernamentais	87.935,12	51.005,76
Outras transferências concedidas	0,00	0,00
Total das Transferências Concedidas	**87.935,12**	**51.005,76**
QUADRO 3FC - DESEMBOLSOS DE PESSOAL E DEMAIS DESPESAS POR FUNÇÃO		
	EXERCÍCIO ATUAL	EXERCÍCIO ANTERIOR
LEGISLATIVA	2.396.116,92	2.173.622,65
Total dos Desembolsos de Pessoal e Demais Despesas por Função	**2.396.116,92**	**2.173.622,65**

CLOVIS ROBERTO ZIMERMANN
Contador Vereadora
524.274.399-91

DVANI MARTINS NUNES
Presidente
618.007.162-49

QUADRO 4FC - JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA		
	EXERCÍCIO ATUAL	EXERCÍCIO ANTERIOR
Juros e Correção Monetária da Dívida Interna	0,00	0,00
Juros e Correção Monetária da Dívida Externa	0,00	0,00
Outros Encargos da Dívida	0,00	0,00
Total dos Juros e Encargos da Dívida	**0,00**	**0,00**

CLOVIS ROBERTO ZIMERMANN
Contador
524.274.399-91

DVANI MARTINS NUNES
Vereadora Presidente
618.007.162-49

Publicado por:
Lucicleia Ribeiro
Código Identificador:938E46B2

GABINETE DO PREFEITO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 03/2019

PROCESSO Nº.2470/2018
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 050/SEMUSA/2018

Aos 23 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e dezenove, na sede da Prefeitura Municipal de Machadinho D´Oeste, na Sala da CPL, situada na Av. Castelo Branco, 3150 – Centro, MDO/RO, neste ato representado pela Senhora Celisia Evangelista dos Santos, Gestora do Setor de Registro de Preços - GSRP/PMMDO, e as empresas: **MBR FERNANDES EPP,** devidamente inscrita no CNPJ n°. **16.845.253/0001-04**, situada à Rua Anísio Serrão, nº. 1712 – Bairro Centro, na Cidade de Cacoal/RO, CEP nº 76.964-110, Tel (69) 3441-8944, representada legalmente pelo Sr. **Malaquias Batista Ribeiro Fernandes**, inscrito no CPF nº 956.675.632-15 e RG nº 000892790 SSP/RO, residente e domiciliado em Cacoal/RO; **NORTEMÉDICA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA,** devidamente inscrita no CNPJ n°. **06.253.085/0001-04**, situada à Av. Guanabara, nº. 1275 – Bairro: Nossa Senhora das Graças, na Cidade de Porto Velho/RO, CEP nº 76.804-131, Tel (69) 3222-6544, representada legalmente pelo Sr. **Nelson Gavassa**, inscrito no CPF nº 005.015.518-08 e RG nº 13548433 SSP/SP, residente e domiciliado em Porto Velho/RO; **ATECNOMED ASSISTÊNCIA E COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI,** devidamente inscrita no CNPJ n°. **13.977.860/0001-21**, situada à Rua dos Pioneiros, nº. 1368 – Bairro Princesa Isabel, na Cidade de Cacoal/RO, CEP nº 76.964-102, Tel (69) 3443-2112, representada legalmente pelo Sr. **Jacob Alves de Almeida**, inscrito no CPF nº 269.620.042-49 e RG nº 289.987 SSP/RO, residente e domiciliado em Cacoal/RO; **JAMARI COMÉRCIO DE EMPREENDIMENTOS LTDA - EPP,** devidamente inscrita no CNPJ n°. **13.287.059/0001-54**, situada à Av. Jamari, nº. 2349 – Bairro: Setor 1, na Cidade de Ariquemes/RO, CEP nº 76.870-163, Tel (69) 3422-9077, representada legalmente pela Srª. **Célia Regina Deina**, inscrita no CPF nº 900.500.379-00 e RG nº 614.314.62 SSP/PR, residente e domiciliada em Ariquemes/RO. Nos termos das Leis nº 8.666/93 e 10.520/2002 do Decreto Municipal nº. 2031 de 11 de JANEIRO de 2010, e das demais normas legais aplicáveis, conforme a classificação das propostas apresentadas no Pregão Eletrônico nº 050/SEMUSA/2018, realizado no dia 30 de novembro do ano de dois mil e dezoito, Ata de julgamento de Preços, homologada pelo Senhor Prefeito às fls.nº. 446 do processo em referência, **RESOLVE PROMOVER A FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA AQUISIÇÃO DE PRODUTOS/EQUIPAMENTOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO SAMU (*SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA*)**, conforme especificações constantes do Termo de Referencia, Anexo ao edital, que passa a fazer parte desta, tendo sido o referido preço oferecido pelas empresas cuja proposta foi classificada em 1º lugar no certame Consoante às seguintes condições:

• PRODUTOS REGISTRADOS.

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UND	QUANT	VALOR UNIT.	MARCA	EMPRESAS DETENTORA
01	**Pás Externas Uso Público Adulto Para Desfibrilador CPR-D Padz Zoll** **Descrição do Produto:** Eletrodo de Desfibrilação/ Cardioversão/Monitoração Melhor posicionamento ao corpo do paciente; Tamanho do eletrodo adulto: 15,2cmx10, 8 cm/cabo: 106 cm Compatível com desfibriladores monofásicos e bifásico Totalmente livre de látex Fabricado nos USA por CONMED Compatibilidade: zoll medical corp, zoll pd 1,200etc.	06	UND		**FRACASSADO**	**FRACASSADO**
02	**Pás Infantil para Desfibrilador Ped Padz II Profissional Dea Zoll** Possui sensores que localiza a profundidade de compressão e frequência assim que inicia a RCP e ainda realiza as funções normais de pás de desfibrilação, compatível com os demais desfibriladores da zoll Acompanha um par de eletrodos, máscara de proteção, tesoura e material de limpeza tópica. Tamanho do eletrodo infantil: 10,8cm x 7,3cm/cabo 106cm.	04	UND		**FRACASSADO**	**FRACASSADO**
03	**Imobilizador de Cabeça Adulto** O Imobilizador de Cabeça Adulto é utilizado no resgate e transporte de vítimas, este produto é indicado para imobilizar a cabeça, em conjunto com o colar cervical de resgate e uma prancha de imobilização. O Imobilizador de Cabeça Adulto é produzido em ABS e preso com velcro ao tecido que reveste a prancha, este artigo possui dois cintos de imobilização reguláveis para testa e queixo, é resistente a impactos e possui orifício auricular de 80 mm para verificação de sangramento, seu material de espuma de vinil emborrachada, torna este imobilizador de cabeça impermeável e lavável. Informações Adicionais: - Produzido em ABS - Preso com Velcro ao tecido - Possui dois cintos de imobilização - Possui orifício auricular de 80 mm - Feito em material de espuma vinil emborrachada Informações Técnicas: - Impermeável - Lavável - Base fixada na prancha 40 x 26 cm - Laterais fixadas na base 23,5 x 14 x 6 cm - Orifício auricular para verificação de sangramento de 80 mm	10	UND	**127,99**	**RESGATE SP**	**MBR FERNANDES EPP**
04	Tala Aramada em EVA Conjunto 4 Peças A Tala Aramada em EVA Conjunto 4 Peças é um equipamento utilizado para resgate e remoção de pessoas com necessidades de imobilização provisória de membros superiores e inferiores. A Tala Aramada em EVA Conjunto 4 Peças é revestida com material emborrachado, e oferece muito mais conforto ao paciente, é um equipamento de grande utilidade para equipar ambulâncias e unidades de resgate. Disponibilizamos conjuntos de tala aramada em EVA compostos por quatro peças em cores e tamanhos diferente Informações adicionais: - Revestida com material emborrachado - Utilizado em resgate - Ideal para imobilização provisória de membros	20	UND	**98,70**	**RESGATE SP**	**MBR FERNANDES EPP**
05	Prancha Especial em Polietileno Amarela A Prancha Especial em Polietileno Amarela é um equipamento de alta densidade e resistência, que foi criada para auxiliar em resgate e transporte de pacientes, capaz de suportar uma vítima com até 200 kg. É ideal para emergência em hospitais, consultórios, residências, condomínios, shopping enters, ambulâncias, corpo de bombeiro, Samu entre outros locais. A Prancha Especial em olietileno Amarela é leve e de fácil manuseio, foi produzida em material reforçado da mais alta qualidade, desenvolvida em polietileno, impermeável e não absorve líquidos corpóreos, além de rígida, leve e confortável, ideal para remoção e transporte da vítima em caso de acidentes até um hospital mais próximo evitando o agravamento do quadro em que se encontra. Este produto traz total segurança na hora do resgate. Informações Adicionais: - Polietileno- Peso máximo suportado – 200K - Fabricação nacional - Impermeável - Resistente	10	UND	**372,00**	**MARIMAR**	**MBR FERNANDES EPP**
06	Prancha em Polietileno Infantil (Amarela) A Prancha em Polietileno Infantil (Amarela) é um equipamento para resgate e transporte de pacientes de alta densidade e altamente resistente, capaz de suportar uma vítima com até 120 kg.A Prancha em Polietileno Infantil (Amarela) Utilizada em Ambulâncias, resgates e Corpo de Bombeiros. Leve e de fácil manuseio, desenvolvida em polietileno, impermeável e não absorve líquidos corpóreos. Também possuímos modelos de Prancha em Polietileno para Adultos. Mais sobre Prancha em Polietileno Infantil (Amarela) - Cor: Amarela - Totalmente em polietileno - Peso máximo suportado - 120Kg - Fabricação nacional –Impermeável.	03	UND	**275,33**	**MARIMAR**	**MBR FERNANDES EPP**

07	Colar Cervical Baby O Colar Cervical Baby foi desenvolvido para assegurar a imobilização cervical correta de pacientes em casos de emergência e resgate, prevenindo danos espinhais para que não ocorra Traumatismo Raqui Medular (TRM). É essencial para qualquer tipo de remoção de vítimas. O Colar Cervical Baby foi fabricado em polietileno de alta densidade com 2 mm de espessura e revestido por espuma emborrachada macia, que proporciona conforto e segurança à vítima, se ajusta ao paciente e garante excelente restrição de movimento sem limitar o acesso às vias áreas. O Colar Cervical Baby possui abertura na parte posterior que permite a palpação, observação e ventilação da nuca, além da verificação de escoamento de fluídos, como sangue. A abertura frontal possibilita a palpação do pulso corotídeo e acesso à tranquéia para procedimentos emergenciais de liberação das vias aéreas. Os botões são feitos em material plástico que permite o raio-x, o fecho em velcro vem nas cores padronizadas para identificação do tamanho no colar. Informações Adicionais: - Fabricado em polietileno revestido por espuma emborrachada macia - Possui abertura frontal - Possui botões feitos em material plástico que permite raio- x - Fecho em velcro - Radio transparente - Suporte mentoniano - Não estéril	10	UND	**181,74**	**RESGATE SP**	**MBR FERNANDES EPP**
08	Ambu Neonatal em Silicone com Reservatório. O Ambu Neonatal em Silicone com reservatório é um reanimador manual recém-nato, utilizado em primeiros socorros e unidades intensivas para ventilar o pulmão do bebê em caso de asfixia. O Ambu Neonatal em Silicone com Reservatório possui balão e máscara para recém-nato. Informações Adicionais - Neonatal - Reanimador Manual - Balão com capacidade de 100 ml/ 280 ml - Máscara - Feito em Silicone - Com reservatório	02	UND	**156,30**	**FARMATEX**	**NORTEMÉDICA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA**
09	Ambu Adulto em Silicone com reservatório O Ambu Adulto em Silicone com reservatório é um reanimador manual que promove a ventilação artificial, enviando o ar enriquecido de oxigênio ou ar comprimido para o pulmão do paciente em casos de afogamento, asfixia por substâncias tóxicas, infarto, entre outros. O Ambu Adulto em Silicone com reservatório é utilizado em atendimentos de primeiros socorros e unidades intensivas para ventilar o pulmão do paciente, possui balão e companha máscara. Informações Adicionais - Adulto - Com reservatório - Feito em Silicone - Reanimador Manual - Máscara	02	UND	**157,87**	**FARMATEX**	**NORTEMÉDICA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA**
10	Ambu Infantil em Silicone com Reservatório MD O Ambu Infantil em Silicone com reservatório, utilizado para reanimação em atendimentos de primeiros socorros e unidades intensivas ara ventilar o pulmão do paciente em caso de enfarto, asfixia e afogamento. O Ambu Infantil em Silicone com Reservatório oferece confiabilidade, excelente vida útil e melhor longa termo resistência a condições ambientais extremas. Quando utilizado, fornece até 100% de oxigênio, máscara faciais de silicone translúcida, formato anatômico proporciona uma excelente vedação, 100% autolavável. Informações Adicionais: - Para uso pediátrico - Volume do balão: 550 ml - Reservatório: 2700 ml - Resistência expiratória e inspiratória: 2cm H2O / 3cm H2O - Espaço morto: Menor que 7,0 ml - Limitador de Pressão: 40 cm H2O; - Temperatura Operacional: -18ºC a 50ºC; - Temperatura de Armazenamento: -20ºC a 60ºC; - Auto inflável com pop off - Válvula unidirecional transparente, com membrana de segurança - Balão em silicone, auto inflável com pop off	02	UND	**161,10**	**FARMATEX**	**NORTEMÉDICA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA**
11	Cinto para Prancha de Resgate (jogo com 3 peças) – Confeccionado em nylon resistente de 50mm com fecho em nylon injetado de rápida abertura. Material especial para Raio X, não há necessidade de retirar do paciente Cores: Preto –Vermelho – Amarelo	13	UND	**40,38**	**RESGATE SP**	**MBR FERNANDES EPP**
12	Máscara de Alta Concentração com Reservatório Infantil A Máscara de alta concentração com reservatório Infantil permite a alta concentração do oxigênio, é transparente e favorece o conforto do paciente. A Máscara de alta concentração com reservatório Infantil foi feita com material macio que não machuca o rosto, e acompanha elástico para facilitar a fixação da mesma. Máscara com elástico, balão para oxigênio e extensão para conexão em oxigênio. É indicada em procedimentos que envolvam pacientes em ventilação espontânea em unidades de terapia intensiva, semi-intensiva, leitos e ambulatórios. Informações Adicionais: - Máscara para nebulização - Tamanho Infantil - 01 mangueira - 01 Bolsa reservatório - 01 Elástico para fixação da máscara	5	UND	**33,74**	**PROTEC**	**ATECNOMED ASSISTÊNCIA E COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI**
13	**MÁSCARA DE ALTA CONCENTRAÇÃO COM RESERVATÓRIO ADULTO** A Máscara de alta concentração com reservatório Adulto permite a alta concentração do oxigênio, é transparente e favorece o conforto do paciente. A Máscara de alta concentração com reservatório Adulto foi feita com material macio que não machuca o rosto, e acompanha elástico para facilitar a fixação da mesma. Informações Adicionais: - Máscara para nebulização - Tamanho adulto - 1,5 metros de mangueira - 01 Bolsa reservatório - 01 Elástico para fixação da máscara	10	UND	**42,80**	**PROTEC**	**ATECNOMED ASSISTÊNCIA E COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI**
14	**MANTA TÉRMICA ALUMINIZADA** - A Manta Térmica Aluminizada é um dos principais acessórios de equipamentos para resgate, é usado para manter o aquecimento da vítima, e foi desenvolvido em polietileno aluminizado, que serve como perfeito isolante térmico de baixo peso, pois mantém o calor interno e reflete o calor externo. A Manta Térmica Aluminizada é a prova d'água e vento, e resistente ao atrito com o solo, esta manta faz parte do dia a dia de profissionais da saúde, SAMU e ambulância. Informações adicionais: - Usado para manter o aquecimento da vítima; - Desenvolvida em polietileno aluminizado ; - Isolamento térmico de baixo peso; - Mantém o calor interno e reflete o calor externo; - A prova de água e vento; - Resistente ao atrito com o solo; - Ideal para resgate.	50	UND	**10,75**	**RESGATE SP**	**ATECNOMED ASSISTÊNCIA E COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI**
15	**LANTERNA DE PUPILA** - Lanterna de Pupila é um instrumento portátil utilizado para iluminação sobre os olhos, detectando a reação pupilar chamada de arco reflexo, uma reação involuntária consciente ou não. A lanterna de pupila é ideal para médicos e enfermeiros, e foi confeccionada em plástico de alta resistência, possui clipe metálico para bolso e utiliza duas pilhas AAA (não inclusas). Fácil utilização alta desempenho com iluminação. com luz intensa com funcionamento duradouro, além de um design robusto resistente e leve, podendo ser utilizada em situações de resgate, emergências, traumas, hospitais, clínicas, consultórios, ambulâncias, corpo de bombeiros entre outros locais. Ao pressionar o clipe de bolso gera contato com parte do corpo da caneta em metal acendendo a lâmpada, ativando-a em iluminações curtas, trazendo maior duração da bateria e maior vida útil da lâmpada. A escolha dos profissionais que exigem qualidade na avaliação do reflexo da pupila e nos exames clínicos.	10	UND	**75,74**	**MIKATOS**	**MBR FERNANDES EPP**

	Informações Adicionais: - Alta resistência - Lanterna de alto desempenho - Confeccionada em plástico - Possui clipe de bolso - Alimentação através de duas pilhas AAA (palito) (não inclusas) - ANVISA: 80070210068					
16	**KIT PARTO.** O Kit contém: 02 Pacotes de gaze estéril 7.5x7.5 com 13 fios (pacote com 10 und); 01 Saco para descarte hospitalar de 15 lts; 02 Clamps umbilicais; 02 Álcool swab Sachê individual; 01 Par de luva cirúrgicanº 8 estéril; 02 Par de luvas de procedimento M; 01 Lençol hospitalar TNT sem elástico 2.00x0.90 NAO ESTERIL 01 Bisturi descartável estéril nº 15 aço carbono; (SOMENTE A LAMINA) OU CABO N. 15 01 Pulseira de identificação Mãe e Filho; 01 Compressa Estéril 10x15 01 Compressa Estéril 15x30 01 Avental descartável TNT manga longa; NAO ESTERIL 01 Absorvente hospitalar 01 Bolsa para Transporte	10	KITS		**FRACASSADO**	**FRACASSADO**
17	**OXÍMETRO DE PULSO PORTÁTIL** é um dispositivo de baixo custo para triagem, monitoramento ou gravação contínua não invasiva da saturação do oxigênio funcional da hemoglobina arterial (SpO2), frequência cardíaca e força de pulso. O dispositivo é um oxímetro de pulso movido à bateria, ou pilhas. Pode ser utilizado em hospitais, ambientes clínicos, assistência domiciliar e durante o transporte de emergência. O oxímetro trabalha com dados dos sensores fornecendo leituras SpO2 e frequência cardíaca em pacientes adultos, pediátricos e neonatais. O Oxímetro de Pulso Portátil UT-100 MD destina-se a monitoramento contínuo do paciente, com níveis de alarmes ajustáveis, bem como sinais de alarme visuais e audíveis. É pequeno, portátil, apresenta baixo consumo de energia. Somente é necessário que o paciente coloque um dedo no sensor foto elétrico para o dedo para ter um diagnóstico, e a tela de exibição mostrará diretamente o valor medido da saturação de hemoglobina. - Informações Adicionais: - Visor LCD colorido de alta resolução; - Tela rotativa com apresentações diferentes dos parâmetros aferidos; - Indicador da SpO2, frequência cardíaca, força de pulso, onda pletismográfica e tabela de tendências; - Alarmes visuais e sonoros, ajustáveis e programáveis; - Memória interna dos eventos e conexão USB para computador; - Software permite armazenar, visualizar e compartilhar eventos; - Capa protetora com suporte para acomodar em superfícies planas; - Alimentação bivolt automático e através de baterias recarregáveis; - Atende pacientes adulto, pediátrico e neonatal; - Desligamento automático após 08 segundos sem utilização; - Configurações de alarmes e bip de frequência; - Baixo consumo de energia (em média 20 horas de funcionamento contínuo); - O oxímetro usa quatro pilhas alcalinas ou baterias Ni-MH - Indicação de bateria fraca;	5	UND	**2.000,00**	**GENERAL MADEITECH**	**NORTEMÉDICA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA**
18	**TESOURA PARA BANDAGEM** Azul 19cm Utilizada para cortar tecidos e fios com ponta romba. Características do produto: - Navalha afiada, super-cirúrgica, lâminas endurecidas de aço inoxidável com borda serrilhada para cortar materiais mais resistentes; - Borda serrilhada para cortar materiais mais resistentes; - Lâminas temperadas e insuperável durabilidade; - Grande anel de polipropileno proporciona o máximo de controle e conforto.	02	UND	**54,91**	**SG RESGATES**	**NORTEMÉDICA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA**
19	**FLUXÔMETRO 0-15** para reguladores de pressão de ar comprimido. Corpo em metal cromado Cápsula e bilha em policarbonato com escala de 0 a 15 litros por minuto Esfera de inox Botão de controle de fluxo e porca borboleta com inserto em metal.	10	UND	**240,00**	**PROTEC**	**ATECNOMED ASSISTÊNCIA E COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI**
20	**KIT CÂNULA OROFARÍNGEA DE GUEDEL** Kit com 8 Cânulas Orofaríngea de Guedel de dimensões diferentes. Acompanha estojo para guardar as cânulas. As Cânulas de Guedel foram desenvolvidas e produzidas para uso em pacientes que necessitam manter as vias aéreas permeáveis e em casos que haja necessidade de aspiração frequente. Tem como função principal manter a língua distante da parede posterior da faringe ou para proteger o tubo endotraqueal da compressão dos dentes.	5	UND	**1.499,80**	**PROTEC**	**MBR FERNANDES EPP**
21	**UMIDIFICADOR 250ML COM EXTENSÃO E MÁSCARA P/ OXIGÊNIO INFANTIL** Umidificador com frasco plástico 250ml para oxigênio com extensor e máscara infantil. Desenvolvido para as atividades de umidificação, gerados por passagem de Oxigênio ou Ar Comprimido medicinal. É geralmente utilizado para pacientes que precisam umidificar vias aéreas, evitando ressecamento da laringe. Tamanho: Infantil. **Funcionamento**: Proporciona o arraste da água colocada no recipiente, quando da passagem do fluxo de gás pelo líquido, carregando as partículas para as vias aéreas.	5	UND	**24,89**	**RWR**	**MBR FERNANDES EPP**
22	**UMIDIFICADOR ADULTO 250ML COM EXTENSÃO E MÁSCARA P/ OXIGÊNIO** Umidificador com frasco plástico 250ml para oxigênio com extensor e máscara adulto. Desenvolvido para as atividades de umidificação, gerados por passagem de Oxigênio ou Ar Comprimido medicinal. É geralmente utilizado para pacientes que precisam umidificar vias aéreas, evitando ressecamento da laringe. Tamanho: Adulto **Funcionamento**: Proporciona o arraste da água colocada no recipiente, quando da passagem do fluxo de gás pelo líquido, carregando as partículas para as vias aéreas.	5	UND	**22,90**	**ROMED**	**JAMARI COMÉRCIO DE EMPREENDIMENTOS LTDA - EPP**
23	**ASPIRADOR DE SECREÇÃO PORTÁTIL** de uso manual, desenvolvido em plástico rígido com formato de pistola, o aparelho pode ser usado em situações de emergência, em hospitais. O Aspirador de Secreção Portátil com gatilho para bombeamento das secreções que atinge vácuo acima de 550 mmHg. O Aspirador de Secreção Portátil COMFY VAC - MD contém um frasco coletor de 300 ml para armazenagem das secreções e 02 cânulas semirrígidas de silicone, moldáveis, sendo 01 tamanho adulto, 01 tamanho infantil.	4	UND	**435,00**	**MD**	**NORTEMÉDICA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA**
24	**SELADORA DATADORA DE PEDAL, Controle de temperatura eletrônico, Barramentos de alumínio superior e inferior.**	1	UND	**1.100,00**	**CRISTOFLI**	**JAMARI COMÉRCIO DE EMPREENDIMENTOS LTDA - EPP**
25	**GARROTE COM TRAVA - • Confeccionados em tecido elástico e trava de segurança de plástico. • Trava com 2 estágios: 1º – alívio. 2º – retirada. • Antialérgicos. • Modelos: adultos e pediátrico/infantil**	20	UND	**9,85**	**LABOR**	**MBR FERNANDES EPP**

2 - DAS SOLICITAÇÕES

2.1 - Os produtos poderão ser requisitados pelos titulares das unidades orçamentárias diretamente a Gerencia do Sistema de Registro de Preços/PMMDO.

2.2 - As NAD (Nota de autorização de despesa) serão encaminhadas a Gerencia do Sistema de Registro de Preços, contendo:

Descrição do produto requisitado e quantidade;

A NAD (Nota de Autorização de Despesa) deverá conter as mesmas informações quanto da solicitação.

Informar o Projeto Atividade e a ficha da dotação solicitada

d) Nome, cargo e matrícula do requisitante;

2.3 - A GSRP/PMMDO poderá criar formulários de NAD (Nota de Autorização de Despesa).

3- DOS MEIOS DE COMUNICAÇÃO

3.1 - A GSRP/PMMDO em comum acordo com a DETENTORA estabelecerá o mais adequado meio de comunicação do pedido, admitindo também o uso de telefone, e-mail, desde que:

Seja perfeitamente identificado a requisição e o servidor da GSRP/PMMDO responsável;
O servidor da GSRP/PMMDO, competente para o pedido deverá ser prévia e formalmente designado como executor da Ata.

4- DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO E EMISSÃO DAS ORDENS DE FORNECIMENTO
4.1 - As aquisições do objeto da presente Ata de Registro de Preços, serão autorizadas, caso a caso, pelo Ordenador de Despesas, com anuência do Gerente do SRP responsável pelo controle dos quantitativos.
4.2 - A emissão das autorizações de fornecimento, sua retificação ou cancelamento, total ou parcial serão igualmente autorizados pelo órgão requisitante.
4.3 - O executor da Ata fará as recomendações necessárias aos órgãos com vistas ao cumprimento dos prazos de requisição, pagamento, atesto ordem de liquidação, de acordo com o § 3º do art. 5º da Lei 8666/93;

5- DO PREÇO REGISTRADO
5.1 - Os preços registrados na Ata de Registro de Preços são inalteráveis durante todo o período de vigência, ressalvados os casos excepcionais que permitam o procedimento de reequilíbrio, conforme os artigo 21 e seus parágrafos do Decreto Municipal 2.031/2010 de 11 de Janeiro de 2010, sempre obedecidas as determinações contidas no art. 65 da Lei nº. 8.666/93;
5.2 - Compete ao Órgão Gerenciador na ocorrência de fato que justifique a redução ou a majoração do preço dos bens ou serviços registrados, promover as necessárias negociações junto aos fornecedores Detentores da Ata;
5.3 - Decorrido o prazo de validade da proposta, os preços poderão ser revistos, por solicitação expressa da detentora do **Sistema de Registro de Preços**, mediante comprovação, devidamente dirigida e protocolada diretamente na Gerência do Sistema de Registro de Preço – GSRP/PMMDO.

6- DA REVISÃO DE PREÇOS – REDUÇÃO
6.1 - Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, caberá ao Órgão Gerenciador convocar o fornecedor para uma negociação, com vistas à redução de preços, podendo ocorrer o seguinte:
I - Aceitação da negociação, quando o fornecedor aceitar reduzir o seu preço aos limites encontrados e compatíveis aos de mercado, devendo o novo preço ser registrado na Ata como alteração posterior;
II - Negociação frustrada, assim entendida aquela em que o fornecedor Detentor da Ata não aceita reduzir seu preço ao valor de mercado, devendo, neste caso, ser liberado do compromisso assumido, para a convocação do fornecedor seguinte, respeitada a ordem classificatória, para negociação;
III - Se no caso do inciso II, a negociação frustrada se estender a todos os demais fornecedores registrados na Ata, não tendo qualquer deles reduzido o preço do bem ou serviço ao patamar compatível com o mercado, caberá ao Órgão Participante providenciar a contratação desejada por meio de outro certame licitatório regular.
7- DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DE PREÇOS – MAJORAÇÃO
7.1 - Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados no SRP, de forma a comprometer o fornecimento pelo Detentor da Ata, nas condições inicialmente acordadas, dever-se-á obedecer ao seguinte procedimento:
7.2 - Cabe ao fornecedor protocolar junto ao Órgão Gerenciador, respeitados o prazo da validade da proposta, um requerimento de reequilíbrio econômico-financeiro de preços devidamente justificado e instruído com documentos capazes de evidenciar o surgimento de uma onerosidade excessiva em relação às obrigações inicialmente assumidas, produzida pelo aumento no custo do bem ou serviço no mercado atual, valendo-se, por exemplo, de notas fiscais antigas e recentes, listas de preços de fabricantes, comprovantes de transporte de mercadorias, dentre outros pertinentes;
7.3 - Ao Órgão Gerenciador cabe a realização das pesquisas de mercado e demais atos necessários, com vistas à verificação da ocorrência da majoração alegada pelo fornecedor, nos moldes do que dispõe o Decreto Municipal 2.031/2010 de 11 de Janeiro de 2010;
7.4 - O requerimento de Reequilíbrio de Preços será apreciado pelo gerente do SRP- Secretaria Municipal de Gabinete, ao qual caberá, também, a homologação da decisão final, após a submissão do procedimento à Procuradoria Geral do Município para fins de análise e parecer;
7.5 - É vedado ao Detentor do Registro interromper o fornecimento ou a prestação dos serviços enquanto aguarda o trâmite dos Requerimentos de Reequilíbrio de Preços, sob pena de aplicação das sanções estabelecidas no ato convocatório, na Ata de Registro e na legislação pertinente;
7.6 - Confirmada a veracidade das alegações do fornecedor e deferido, por decisão do Órgão Gerenciador, o reequilíbrio econômico-financeiro requerido, deverá ser providenciada a publicação da alteração da Ata de Registro de Preços, para fins de validade do novo preço registrado;
7.7 - Os preços resultantes de reequilíbrio econômico-financeiro terão a validade vinculada ao prazo regular de validade da Ata de Registro;
7.8 - No caso de indeferimento do Requerimento de reequilíbrio Econômico - Financeiro poderá o Órgão Gerenciador liberar o Detentor da Ata do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, mediante decisão fundamentada;
7.8.1 – No caso de ter assumido o Contrato, deverá o detentor da Ata fornecer os produtos até a vigência do Contrato, independente da decisão do indeferimento do reequilíbrio econômico.
7.9 - Se liberado o primeiro Detentor da Ata, poderá o Órgão Gerenciador providenciar a convocação dos detentores remanescentes, respeitada a ordem classificatória, para fins de renegociação dos preços registrados;
8- DA INALTERABILIDADE DO OBJETO
8.1 - É vedado o recebimento de produtos ou serviços que possuam marca ou características diversas das constantes na Ata de Registro de Preços e na proposta, bem como descaracterize de qualquer forma o objeto licitado, salvo por ocorrência de fato superveniente ou por motivo de força maior, devidamente justificado, e aceito pela Administração.
9- PRAZOS E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO
9.1 - A entrega dos produtos só estará caracterizada mediante o recebimento definitivo do mesmo, ou seja, o aceite na Nota Fiscal correspondente pela Comissão de recebimento.
9.2 **-** O fornecedor ficará obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência desta Ata, mesmo que a entrega deles decorrente estiver prevista para data posterior à do seu vencimento.
9.3 - A DETENTORA do registro de preços se obriga, retirar a Nota de Empenho no prazo de até 02 (dois) dias, contados do recebimento da convocação formal;
9.4 - Iniciar o fornecimento dos materiais, objeto desta licitação, no prazo de até 15 (Quinze) dias, contados a partir da assinatura da Ata de Registro de Preços;
9.5 - Não será admitida a entrega pela detentora do registro, de produto, sem que esta esteja de posse da respectiva nota de empenho, liberação de fornecimento, ou documento equivalente.
10 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO
10.1 - O pagamento será efetuado após recebimento dos produtos em até 30 (trinta) dias, mediante apresentação da Nota Fiscal dos produtos entregues, devidamente atestada pelo setor competente, através de ordem bancária de pagamento, qual seja, transferência on-line.
10.2 - Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte da DETENTORA, o decurso do prazo de pagamento será interrompido, reiniciando-se sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas, caso em que não será devida atualização financeira;
10.3 - Nenhum pagamento será efetuado ao licitante vencedor enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária;

10.4 – Para fins de pagamento, a Contratada deverá manter as mesmas condições de habilitações fiscais/certidões negativas de todas as esferas e condições contratuais.

11 - UTILIZAÇÃO DA ATA E EMISSÃO DO EMPENHO

11.1 - A Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada, durante sua vigência, por órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão Gerenciador desde que devidamente comprovada a vantagem. Para tanto, os interessados deverão entrar em contato com a Gerencia do Sistema de Registro de Preços/SEMGAB, pelo telefone (69) 3581-3723;

11.1.2 - Caberá à detentora da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, dos quantitativos registrados em Ata, observadas a Legislação vigente, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas;

11.1.3 - As aquisições ou contratações adicionais a que se refere o sub item 11.1, não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços, sendo de inteira responsabilidade dos Órgãos Não Participantes o controle de tais quantitativos.

12 – VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1 - A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS terá prazo de vigência de **12 (doze) meses** a partir da data de sua publicação, podendo ser renovado a critério da administração municipal, conforme previsto no Art. 57 da Lei Federal nº 8.666/1993.

13 - **DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

13.1 - O fornecedor terá seu registro cancelado quando:

I. Descumprir disposições da respectiva Ata de Registro de Preços, do edital ou das leis aplicáveis ao caso;

II. Não assinar o contrato ou retirar a Nota de Empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

III. Restar frustrada a renegociação de preços, seja por majoração ou redução;

IV. Tiver deferida sua solicitação de cancelamento, nos termos do Decreto Municipal;

V. Estiverem presentes razões de interesse público;

13.2 - O cancelamento de registro deverá ser formalizado pelo Órgão Gerenciador, mediante decisão fundamentada, ressalvada, em qualquer caso, a aplicação das sanções definidas em lei;

13.3 - O fornecedor poderá solicitar ao Órgão Gerenciador, mediante requerimento devidamente instruído, o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente, decorrentes de caso fortuito ou de força maior, capaz de comprometer a perfeita execução contratual;

13.4 - Conforme recomende a situação, poderá o Órgão Gerenciador realizar as diligências que entender necessárias para a verificação da ocorrência do fato alegado pelo fornecedor como ensejador da solicitação de cancelamento;

13.5 - O cancelamento do registro, se deferido, somente terá validade após a publicação nos meios de comunicação previsto em Decreto Municipal, sendo desta forma, vedada a interrupção no fornecimento de bens ou na prestação de serviços cuja requisição, empenho ou documento similar tenha sido despachado antes dessa ata.

14. DAS PENALIDADES.

14.1- Caso a CONTRATADA causar o retardamento da execução ou sua inexecução total ou parcial do objeto contratado, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantida a prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração e será descredenciada do Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Machadinho D'Oeste - RO, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste contrato e das demais cominações legais (art. 7º, da Lei Federal nº 10.520/2002 e arts. 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/1993).

§ 1º O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará à CONTRATADA às seguintes penalidades:

I – advertência: atraso injustificado de 1 (um) dia na entrega do objeto contratado;

II – multa moratória de 1% (um por cento), calculado sobre a parcela não entregue:

a) no caso de reincidência do item anterior por 3 (três) vezes ou mais;

b) por dia de atraso no fornecimento, até o 5º dia de atraso, por dia de atraso no fornecimento ou na substituição dos produtos entregues em desconformidade com o Termo de Referencia, proposta e/ou nota de empenho, limitado a 5 (cinco) dias e ao valor de 5% (cinco por cento) da parcela não executada;

c) sem prejuízo a multa do item anterior, majoração da multa para 2% (dois por cento) a partir do 6º dia de atraso até o 10º dia de atraso, por dia de atraso no fornecimento ou na substituição dos produtos entregues em desconformidade com o Termo de Referencia, proposta e/ou nota de empenho, limitado a 10 (dez) dias e ao valor equivalente a 10% (dez por cento) da parcela não executada;;

d) **rescisão unilateral do contrato:** será considerada a CONTRATADA inadimplente e inexecução parcial do contrato no caso de reincidência do item anterior por 3 (três) vezes ou mais, e atraso injustificado superior a 10 (dez) dias na entrega do serviço contratado

§ 2º A rescisão por inexecução total ou parcial das obrigações do contrato, a CONTRATANTE poderá, após garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

I - **advertência escrita**, nos casos de infração leve que não ensejem aplicação de multa, suspensão temporária do direito de licitar e declaração de inidoneidade;

II - **multa contratual** nos seguintes termos:

3,0% (três por cento) do valor total do contrato: por descumprimento das obrigações da CONTRATADA, inseridos na Cláusula Décima Segunda, desde que não previstos em outras cláusulas;

4,0% (quatro por cento) do valor total do contrato: pelo fornecimento em desacordo com o Termo de Referencia, proposta da CONTRATADA, ou Nota de Empenho, sem autorização expressa da CONTRATANTE;

5,0% (cinco por cento) do valor total do contrato: no caso de recusa na substituição dos produtos entregues em desconformidade com o Termo de Referencia, proposta e/ou nota de empenho apontado pela Fiscalização;

10% (dez por cento) do valor total do contrato quando a CONTRATADA:

quando houver a rescisão unilateral do contrato com fundamento no item III, do § 1º desta cláusula, e nas hipóteses do art. 78, incisos I a VIII da Lei 8.666/1993 e suas alterações.

apresentar declaração em falso no processo, sem prejuízo a outras providencias e implicações nas esferas administrativas e judiciais, nos termos da legislação vigente;

abandono dos serviços sem justificativa e aviso prévio à CONTRATANTE;

der causa à Declaração de Inidoneidade.

III - **suspensão temporária do direito de participação em licitação e impedimento de contratar** com o Município de Machadinho D'Oeste, incluindo as entidades e órgãos da Administração Municipal direta e indireta, por até 5 (cinco) anos, nas hipóteses da alínea d) do item II, § 2º desta cláusula;

IV - **declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública**, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, no prazo não superior a 02 (dois) anos, nos seguintes casos:

a) se o valor acumulado das multas ultrapassarem o 10% (dez por cento) do valor do contrato;

b) tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
c) tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
d) demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
§ 3º Caso a CONTRATADA, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei Federal nº 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas e demais penalidades previstas em edital, no contrato e na legislação vigente pertinente à matéria.
§ 4º Ocorrendo a rescisão unilateral do Contrato por culpa da CONTRATADA, a mesma deverá indenizar a CONTRATANTE por perdas e danos, bem como à diferença de custos para a contratação de outro licitante;
§ 5º As sanções de multa podem ser aplicadas cumulativamente com as sanções administrativas de advertência, suspensão o direito de licitar e declaração de inidoneidade, previstas nesta Cláusula poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada a ampla defesa à CONTRATADA, que deverá o fazer, por escrito, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.
§ 6º A sanção estabelecida no inciso IV, § 2º desta Clausula é de competência exclusiva do «Cargo_do_Vistoriador», conforme o caso, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.
§ 7º Nenhuma parte será responsável perante a outra por atrasos ocasionados por motivos de força maior ou caso fortuito, considerando-se como tanto motivos de força maior ou caso fortuito: ato de inimigo público, guerra, revolução, epidemia, fenômenos meteorológicos de vulto, perturbação civil ou acontecimentos assemelhados que fujam ao controle razoável de qualquer das partes contratantes, conforme art. 78, inc. XII a XVII e art. 79, § 2º todos da lei 8.666/1993.
§ 8º A CONTRATANTE é competente para disciplinar nos termos da Lei Federal nº 8.666/1993, as penalidades de suspensão temporária e declaração de inidoneidade.
§ 9º O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido à CONTRATANTE no prazo de 15 (quinze) dias a contar da data da notificação, podendo ainda, ser descontado das Notas Fiscais e/ou Faturas por ocasião do pagamento, bem como a compensação de outros créditos que eventualmente a CONTRATADA possua a seus favor, e, caso ainda remanesça o débito, a inscrição em dívida ativa e posterior cobrança judicial, caso não haja o devido pagamento, conforme art. 87, §1º da Lei 8.666/1993.
§ 10. A critério da Administração poderão ser suspensas as penalidades, no todo ou em parte, quando o atraso na entrega do objeto contratado for devidamente justificado pela CONTRATADA, e aceito pela CONTRATANTE, que fixará novo prazo, este improrrogável, para a completa execução das obrigações assumidas.
§ 11. A aplicação de quaisquer penalidades ora previstas, não será motivo impeditivo para a rescisão do contrato pelo descumprimento de cláusulas contratuais, ou por inexecução parcial ou total do objeto contratado.
§ 12. Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido processo administrativo, sendo garantido o direito à ampla defesa e ao contraditório, respeitados o direito à defesa prévia e recursos administrativos nos prazos definidos em Lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

15 - DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 - A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações de que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurada à Detentora do registro de preços a preferência em igualdade de condições.
15.2 - Fica a Detentora ciente que a assinatura desta Ata implica na aceitação de todas as cláusulas e condições estabelecidas, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo do perfeito cumprimento desta Ata de Registro de Preços e dos ajustes dela decorrentes.
15.3- Ata de Registro de Preços, os ajustes dela decorrentes, suas alterações e rescisões obedecerão ao Decreto Municipal nº 2.031/2010 de 11 de Janeiro de 2010, Lei Federal nº. 8.666/93 e demais normas complementares, disposições desta Ata e condições Editalícias que a precedeu, aplicáveis à execução e especialmente aos casos omissos.
15.4-Fica eleito o foro do Município de Machadinho D´Oeste/RO para dirimir as eventuais controvérsias decorrentes do presente ajuste.
E, por estarem de acordo lavram o presente instrumento, que lido e achado conforme, vai assinado pelas partes.

RAQUEL DE MORAES
Membro do Setor de Registro de Preços

EDEMILSON FARIAS DA SILVA
Chefe de Gabinete

Empresas Detentoras da Ata**:**

MBR Fernandes Epp
CNPJ n°. 16.845.253/0001-04
Representante legal
SR. MALAQUIAS BATISTA RIBEIRO FERNANDES
CPF nº 956.675.632-15 e
RG nº 000892790 SSP/RO

Nortemédica Comércio e Representações LTDA
CNPJ n°. 06.253.085/0001-04
Representante legal
SR. NELSON GAVASSA
CPF nº 005.015.518-08 e
RG nº 13548434 SSP/RO

Atecnomed Assistência e Comércio de Produtos Hospitalares EIRELI
CNPJ n°. 13.977.860/0001-21
Representante legal
SR. JACOB ALVES DE ALMEIDA
CPF nº 269.620.042-49 e RG nº 289.987 SSP/RO

Jamari Comércio de Empreendimentos LTDA – EPP
CNPJ n°. 13.287.059/0001-54
Representante legal
SRª. CÉLIA REGINA DEINA
CPF Nº 900.500.379-00 E
RG Nº 614.314.62 SSP/PR

Publicado por:
Celisia Evangelista dos Santos
Código Identificador:B3E87583

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA

EQUIPE DE APOIO NA MODALIDADE PREGÃO
EXTRATO DA ATA SRP PREGÃO ELETRONICO Nº. 10/CPL/2019 1ª PUBLICAÇÃO

EXTRATO DA ATA SRP
PREGÃO ELETRONICO Nº. 10/CPL/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 09/SEMAGRI/2019
1ª PUBLICAÇÃO

Obs.: A integra da ata do pregão n° 10/CPL/2019, poderá ser obtida no site da Prefeitura Municipal www.ministroandreazza.ro.gov.br PORTAL DA TRANSPARENCIA e no site www.comprasgovernamentais.gov.br

VALOR TOTAL LICITADO: R$ 150.700,00 (cento e cinquenta mil e setecentos reais).

Fornecedor: ANDERSON CECCON pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n. 22.405.098/0001-08, neste ato representado por ANDERSON CECCON, portadora de cédula de identidade RG 828572 SSP/PR, inscrita no CPF/MF 736.862.042-15, com o valor total: R$ 150.700,00 (cento e cinquenta mil e setecentos reais). Com o(s) preço(s) do(s) item (ns) abaixo relacionado(s).

Item	SERVIÇO	Unid	Qtde	Marca	Vl.unit.	Total
01	Contratação de serviço de tornearia, embuchamento, confecção e recuperação de peças.	horas	1100	Horas torno	137,00	150.700,00

Ministro Andreazza/RO. 01 de Março de 2019.

ALFREDO HENRIQUE PEREIRA
Pregoeiro Oficial
Decreto 4.160/PMMA/2018

Publicado por:
Erica Souza do Amaral Lozorio
Código Identificador:6EF98902

EQUIPE DE APOIO NA MODALIDADE PREGÃO
EXTRATO DA ATA SRP PREGÃO ELETRONICO Nº. 26/CPL/2018 4º PUBLICAÇÃO

EXTRATO DA ATA SRP
PREGÃO ELETRONICO Nº. 26/CPL/2018
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 29/SEMAP/2018
4ª PUBLICAÇÃO

Obs.: A integra da ata do pregão n° 26/CPL/2018, poderá ser obtida no site da Prefeitura Municipal www.ministroandreazza.ro.gov.br PORTAL DA TRANSPARENCIA e no site www.comprasgovernamentais.gov.br

VALOR TOTAL LICITADO: R$ 36.960,00 (trinta e seis mil novecentos e sessenta reais).

Fornecedor: JULIANA FERREIRA DUARTE – ME pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n. 28.403.068/0001-30, estabelecida à Av. Formosa n.º 5011, na cidade de Ministro Andreazza/RO, neste ato representada pela Juliana Ferreira Duarte, portador da Carteira de Identidade sob o n. 121128SSP/RO e inscrito no CPF sob o n.: 025.263.652-01, com o valor total: R$ 23.048,00 (Vinte e três mil e quarenta e oito reais). Com o(s) preço(s) do(s) item(ns) abaixo relacionado(s).

Item	Material	Unid	Qtde	Marca	Vl.unit.	Total
01	Pão tipo caseiro fresco do dia com aspecto próprio e textura macia com aproximadamente 50 gramas tamanho regular.	Kg	2600	Caseiro	10,00	19.940,00
02	Cento de salgados variados (bolinha de queijo, coxinha de carne, coxinha de frango, kibe, pastel de frango, pastel de carne, pastel de queijo).	Cento	100	Caseiro	42,00	3.108,00

Fornecedor: CLAUDIOS RESTAURANTE E BUFFET LTDA pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n.13.116.427/0001-00, estabelecido na avenida Pau Brasil centro de Ministro Andreazza/RO neste ato representada por Claudemir Rodrigues viana, portadora de cédula de identidade RG 1306359 SSP/RO, inscrita no CPF/MF 224.100.228-39, com o valor total: R$ 2.176,00 (Dois mil e cento e setenta e seis reais). Com o(s) preço(s) do(s) item(ns) abaixo relacionado(s).

Item	Material	Unid	Qtde	Marca	Vl.unit.	Total
01	Refrigerante de 02 litros original sabor diversos.	Und.	420	Original	6,80	2.176,00

Ministro Andreazza/RO. 24 de maio de 2018.

ALFREDO HENRIQUE PEREIRA
Pregoeiro Oficial
Decreto 4.160/PMMA/2018

Publicado por:
Erica Souza do Amaral Lozorio
Código Identificador:A4720394

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRASILÂNDIA DO OESTE

ASSESSORIA JURÍDICA
TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO 12 / 2019

Exercício: 2019							
TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO 12 / 2019							
DATA: 25/02/2019	**PROTOCOLO:** 309 / 2019					**PROCESSO:**309	
CONTRATANTE							
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE NOVA BRASILANDIA DOESTE							
CONTRATADO(A)							
Fornecedor: CONSORCIO PUBLICO INTERMUNICIPAL							
CNPJ: 02.049.227/0001-57						**Insc. Estadual:**	
Endereço: AVENIDA DOIS DE ABRIL, 1021							
Bairro: URUPA	**Cidade:** JI PARANA - RO					**CEP:** 76.900-181	
Telefone:							
OBJETO							
O Objeto constitui em pagamento de despesas com contribuição (repasse de recursos) para custeio do Programa Ambiental, junto ao Consórcio Público Intermunicipal.							
JUSTIFICATIVA							
Com base no contrato de nº026/2019, firmado entre a Prefeitura Municipal de Nova Brasilândia D'Oeste, Repasse de Recursos Financeiros para custeio do Programa Ambiental, e com base no Art. 24, XII, da Lei Federal 8666/93. Art. 24. É dispensável a licitação: XXVI – na celebração de contrato de programa com ente da Federação ou com entidade de sua administração indireta, para a prestação de serviços públicos de forma associada nos termos do autorizado em contrato de consórcio público ou em convênio de cooperação. (Incluído pela Lei nº 11.107, de 2005)							
DESPESA							
Programática			**Fonte**		**Descrição**		
02009185430020207933717000000			10000		RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO PÚBLICO		
ITEM(S)							
Lot	**Orde**	**Item**	**Descrição**	**Unidade**	**Qtde.**	**V. Unitário**	**V. Total**
1	1	11964	CONTRIBUIÇÃO AO CONSORCIO PUBLICO INTERMUNICIPAL - PROGRAMA AMBIENTAL	MÊS	12.00	1,000.0000	12,000.00
Total:							**12,000.00**
EMBASAMENTO LEGAL							
Artigo 24, da Lei Federal nº 8666/93 de 21 de junho de 1993, conforme parecer jurídico.							

_____
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kathylen Tauany Alves de Lima
Código Identificador:2B53833D

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
GABARITO OFICIAL

GABARITO OFICIAL

DIREITO	
QUESTÃO 01	**D**
QUESTÃO 02	**C**
QUESTÃO 03	**D**
QUESTÃO 04	**C**
QUESTÃO 05	**B**
QUESTÃO 06	**C**
QUESTÃO 07	**A**
QUESTÃO 08	**B**
QUESTÃO 09	**C**
QUESTÃO 10	**C**
QUESTÃO 11	**A**
QUESTÃO 12	**A**
QUESTÃO 13	**D**
QUESTÃO 14	**B**
QUESTÃO 15	**D**
QUESTÃO 16	**B**
QUESTÃO 17	**D**
QUESTÃO 18	**C**
QUESTÃO 19	**C**
QUESTÃO 20	**A**

ENGENHARIA CIVIL	
QUESTÃO 01	**D**
QUESTÃO 02	**C**
QUESTÃO 03	**D**
QUESTÃO 04	**C**

QUESTÃO 05	**B**
QUESTÃO 06	**C**
QUESTÃO 07	**A**
QUESTÃO 08	**B**
QUESTÃO 09	**C**
QUESTÃO 10	**C**
QUESTÃO 11	**C**
QUESTÃO 12	**B**
QUESTÃO 13	**D**
QUESTÃO 14	**A**
QUESTÃO 15	**C**
QUESTÃO 16	**C**
QUESTÃO 17	**C**
QUESTÃO 18	**B**
QUESTÃO 19	**B**
QUESTÃO 20	**D**

ADMINISTRAÇÃO/CIENCIAS CONTABEIS	
QUESTÃO 01	**D**
QUESTÃO 02	**C**
QUESTÃO 03	**D**
QUESTÃO 04	**C**
QUESTÃO 05	**B**
QUESTÃO 06	**C**
QUESTÃO 07	**A**
QUESTÃO 08	**B**
QUESTÃO 09	**C**
QUESTÃO 10	**C**
QUESTÃO 11	**D**
QUESTÃO 12	**C**
QUESTÃO 13	**C**
QUESTÃO 14	**A**
QUESTÃO 15	**C**
QUESTÃO 16	**D**
QUESTÃO 17	**C**
QUESTÃO 18	**A**
QUESTÃO 19	**D**
QUESTÃO 20	**A**

GABARITO OFICIAL

ASSISTENCIA SOCIAL	
QUESTÃO 01	**D**
QUESTÃO 02	**C**
QUESTÃO 03	**D**
QUESTÃO 04	**C**
QUESTÃO 05	**B**
QUESTÃO 06	**C**
QUESTÃO 07	**A**
QUESTÃO 08	**B**
QUESTÃO 09	**C**
QUESTÃO 10	**C**
QUESTÃO 11	**B**
QUESTÃO 12	**D**
QUESTÃO 13	**C**
QUESTÃO 14	**D**
QUESTÃO 15	**C**
QUESTÃO 16	**D**
QUESTÃO 17	**D**
QUESTÃO 18	**D**
QUESTÃO 19	**A**
QUESTÃO 20	**C**

PEDAGOGIA	
QUESTÃO 01	**D**
QUESTÃO 02	**C**
QUESTÃO 03	**D**
QUESTÃO 04	**C**
QUESTÃO 05	**B**
QUESTÃO 06	**C**
QUESTÃO 07	**A**
QUESTÃO 08	**B**
QUESTÃO 09	**C**
QUESTÃO 10	**C**
QUESTÃO 11	**A**
QUESTÃO 12	**B**
QUESTÃO 13	**D**
QUESTÃO 14	**C**
QUESTÃO 15	**D**
QUESTÃO 16	**C**
QUESTÃO 17	**A**
QUESTÃO 18	**C**
QUESTÃO 19	**A**
QUESTÃO 20	**A**

Publicado por:
Gilciane de Lima Lopes Rodrigues
Código Identificador:BBF5EE3B

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ

CAMARA MUNICIPAL
RELAÇÃO DOS SERVIDORES ATIVOS EM 31/12/2018

PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
RELAÇÃO DOS SERVIDORES ATIVOS EM 31/12/2018

CAD.	SERVIDOR	CARGO	VÍNCULO EMPREGATÍCIO
02	MARIA DE FÁTIMA SEVERO NUNES	SERVENTE	ESTATUTÁRIO EFETIVO MENSALISTA PREV. PROP
06	CLEDSON DE AGUIAR CARVALHO	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	ESTATUTÁRIO EFETIVO MENSALISTA PREV. PROP
07	OSVALDO DOMICIANO GOMES	VIGIA	ESTATUTÁRIO EFETIVOMENSALISTA PREV. PROP
08	SEVERINO ALVES DE OLIVEIRA	VIGIA	ESTATUTÁRIO EFETIVO MENSALISTA PREV. PROP
24	MARIA PINTO VIANA	PENCIONISTA	PENSÃO JUDICIAL
270	MARLENE MARTINS FERREIRA	DIRETORA CONTABIL/FINAN. E RECURSOS HUMANOS	ESTATUTÁRIO EFETIVO MENSALISTA PREV. PROP CEDIDA PREFEITURA
281	MARTA DEARO FERREIRA	DIRETORA LEGISLATIVA	CARGO EM COMISSÃO – INSS
282	ALTAMIR FOCHESATTO	VEREADOR	CARGO ELETIVO - INSS
283	ANAEL NOGUEIRA LIMA	VEREADOR	CARGO ELETIVO - INSS
284	ANDRE LUIZ BAIER	VEREADOR	CARGO ELETIVO - INSS
285	ANTÔNIO HIRAM MATOS DE ARAÚJO	VEREADOR	CARGO ELETIVO - INSS
286	DENIZIO PEREIRA DA COSTA	VEREARO R	CARGO ELETIVO – INSS
287	EDIVALDO DE OLIVEIRA DE JESUS	VEREADOR	CARGO ELETIVO - INSS
288	FRANCISCO CÉLIO BRITO SILVA	VEREADOR	CARGO ELETIVO - INSS
289	JERRY ADRIANI CARNEIRO BARBOSA	VEREADOR	CARGO ELETIVO - INSS
291	VALBERTO DE OLIVEIRA ALICRIM	VEREADOR	CARGO ELETIVO - INSS
292	VALDOMIRO LUCIO DOS SANTOS	VEREADOR	CARGO ELETIVO - INSS
295	FLORISMAR BARROSO RODRIGUES	CHEFE DE GABINETE	ESTATUTARIO EFETIVO MENSALISTA PREV. PROP CEDIDA PREFEITURA
296	JAQUELINE BRANDÃO MARTINS	CONTROLE INTERNO(LICENÇA MATERNIDADE)	ESTATUTÁRIO EFETIVOMENSALISTA PREV. PROP
298	CLAUDIO VASCONCELOS VEDANA	ASSISTENTE JURÍDICO	ESTATUTÁRIO EFETIVOMENSALISTA PREV. PROP
301	ANTÔNIO BARROSO VIANA	VEREADOR	CARGO ELETIVO - INSS
302	POLIANA AFFONSO FERREIRA DA SILVA	ZELADORA	ESTATUTÁRIA EFETIVA MENSALISTA PREV. PROP
303	LUCAS ANDRADE DE PAULO	VIGIA	ESTATUTARIO EFETIVOMENSALISTA PREV. PROP
304	FRANCIANNY CRISTINA DE SOUZA BRITO	ASSESSORIA LEGISLATIVA	CARGO EM COMISSÃO - INSS
	TOTAL: 24 Funcionários		

ALTAMIR FOCHESATTO
Presidente

MARLENE MARTINS FERREIRA
Diretora CFRH

Publicado por:
Marlene Martins Ferreira
Código Identificador:E40079B4

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

SECRETARIA GERAL DE GOVERNO - SGG
PORTARIA N°23/SGG/2019

PORTARIA Nº 23/2019 SGG.
Porto Velho – RO, 25 de Fevereiro de 2019.

O SECRETÁRIO GERAL DE GOVERNO, usando das atribuições legais que lhe é conferida, no artigo 7º inciso III do decreto 15.025 de janeiro de 2018, e tendo em vista o que consta no **Processo nº 02.00011/2019.**

R E S O L V E:

TORNAR VÁLIDA, a viagem que concedeu 9 e ½ (nove e meia) diária aos servidores abaixo relacionados, que deslocaram-se por meio de transporte terrestre oficial aos distritos de Jaci-Paraná, Abunã, Fortaleza do Abunã, Vista Alegre, Extrema e Nova Califonia, no período de 30 de janeiro a 08 de fevereiro de 2019, com o objetivo de realizar monitoramento das áreas atingidas pela cheia, para realizar trabalho de conscientização com a população sobre riscos referentes às cheias, identificação de áreas de risco e para atender solicitação de vistoria Técnica.

Servidor	Cadastro	RG	Cargo/Função	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Rogério Félix Macena	294893	255432 SSP/RO	Gerente de Operações e Socorro	9 e ½	R$75,02	712,69
Marcelo Silva dos Santos	294885	407.660 SSP/RO	Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil	9 e ½	R$80,74	R$767,03
Maria Auxiliadora Naveca Santiago Maio	305790	265.394 SSP/RO	Assessor N.III	9 e ½	R$75,02	712,69
Liomar da Conceição Souza	168858	512275 SSP/RO	Gari	9 e ½	R$75,02	712,69
Fernanda Renata de	305773	920710 SSP/RO	Gerente de Vistorias	9 e ½	R$75,02	712,69

Albuquerque Viana						

LUIZ FERNANDO MARTINS
Secretário Geral de Governo

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:E7A3EC79

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS-RO
APR 13/2019

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

CNPJ/MF nº 14.555.818/0001-85
AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE – APR

ART. 3º - B DA PORTARIA MPS N° 519/2011, INCLUÍDO PELO ART. 2º DA PORTARIA MPS N° 170, DE 25/04/2012, DOU DE 26/04/2012.

AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE - APR		**Nº 013 ANO 2019**
Unidade Gestora do RPPS: **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SERINGUEIRAS-RO.**		Data: 01/03/2019
CNPJ: **14.555.818/0001-85**		
VALOR (R$): 5.000,00 (Cinco Mil Reais)		Dispositivo da Resolução do CMN: Art. 7°, I , "b"
HISTÓRICO DA OPERAÇÃO: APLICAÇÃO.		
Descrição da operação:		
- **APLICAR** R$ 5.000,00 (cinco mil reais), da Conta Corrente 12.242-4 Ag 4127-0 no fundo de Investimento **BB Previd RF IRF-M1 CNPJ 11.328.882/0001-35**, referente ao aporte Financeiro do mês de Fevereiro de 2019 conforme Lei N° 1.221/2018.		
Características dos Ativos:		
Fundo de Investimento Renda Fixa.		
BB IRF-M1 TÍTULOS PÚBLICOS FIC RENDA FIXA, CNPJ 11.328.882/0001-35, FI 100% Títulos TN – Art. 7º, I, "b".		
Proponente:	**Gestor/Autorizador:**	**Resp. Pela Liquidação da Operação:**
FREDIANA BORTOLOTTO ZANATTA	**PAULO CEZAR BASILIO**	**ANDREIA TETZNER LEONARDI**
CPF: 006.675.322-85	**CPF: 539.990.969-34**	**CPF:813.623.582-15**
CGRPPS: 2879	**CGRPPS: 1652**	**CGRPPS: 2897**
Validade Certificação: 12/03/2022	**Validade Certificação: 10/12/2019**	**Validade Certificação: 01/04/2022**
ASS:_____	**ASS:_____**	**ASS:_____**

Publicado por:
Andreia Tetzner Leonardi
Código Identificador:4DA59343

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI

CAMARA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
ANEXO 14

Camara Municipal de Vale do Anari							
ANEXO 14 - BALANÇO PATRIMONIAL							
Exercício de 2018		Dezembro(31/12/2018)					
ISOLADO:1 - Camara Municipal de Vale do Anari							
ATIVO				**PASSIVO**			
ESPECIFICAÇÃO		Exercício Atual	Exercício Anterior	ESPECIFICAÇÃO		Exercício Atual	Exercício Anterior
ATIVO CIRCULANTE		**6.103,65**	**53.419,90**				
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA		**0,00**	**53.419,90**	**PATRIMÔNIO LÍQUIDO**			
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA EM MOEDA NACIONAL		**0,00**	**53.419,90**	ESPECIFICAÇÃO		Exercício Atual	Exercício Anterior
BANCOS CONTA MOVIMENTO - DEMAIS CONTAS	F	0,00	53.419,90	**PATRIMÔNIO LIQUIDO**		**587.853,38**	**577.142,15**
ESTOQUES		**6.103,65**	**0,00**	**RESULTADOS ACUMULADOS**		**587.853,38**	**577.142,15**
ALMOXARIFADO		**6.103,65**	**0,00**	**SUPERÁVITS OU DÉFICITS ACUMULADOS**		**587.853,38**	**577.142,15**
MATERIAL DE CONSUMO	P	4.149,00	0,00	SUPERÁVITS OU DÉFICITS DO EXERCÍCIO	P	10.711,23	50.201,14
GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	P	1.954,65	0,00	SUPERAVITS OU DEFICITS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	P	577.142,15	526.941,01
ATIVO NÃO CIRCULANTE		**581.749,73**	**523.722,25**	**TOTAL PATRIMÔNIO LÍQUIDO**		**587.853,38**	**577.142,15**
IMOBILIZADO		**581.749,73**	**523.722,25**				
BENS MOVEIS		**166.230,43**	**95.742,53**	**TOTAL**		**587.853,38**	**577.142,15**
VEÍCULOS	P	6.970,00	6.970,00				
BENS DE INFORMÁTICA	P	44.184,45	26.277,95				
MÓVEIS E UTENSÍLIOS	P	85.787,00	46.754,60				
MATERIAIS CULTURAIS, EDUCACIONAIS E DE COMUNICAÇÃO	P	12.251,80	9.852,80				
MÁQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS	P	8.687,18	5.887,18				
DEMAIS BENS MÓVEIS	P	8.350,00	0,00				
BENS IMÓVEIS		**436.001,99**	**436.001,99**				
BENS IMÓVEIS EM ANDAMENTO	P	81.308,81	81.308,81				
BENS DE USO ESPECIAL	P	341.890,47	341.890,47				
DEMAIS BENS IMÓVEIS	P	12.802,71	12.802,71				
(-) DEPRECIAÇÃO, EXAUSTÃO E AMORTIZAÇÃO ACUMULADAS		**-20.482,69**	**-8.022,27**				
(-) DEPRECIAÇÃO ACUMULADA – BENS MÓVEIS	P	-20.482,69	-8.022,27				
TOTAL		**587.853,38**	**577.142,15**				

Camara Municipal de Vale do Anari					
BALANÇO PATRIMONIAL					
Exercício de 2018	PERÍODO				
QUADRO DOS ATIVOS E PASSIVOS FINANCEIROS E PERMANENTES					
ATIVO FINANCEIRO	0,00	53.419,90	PASSIVO FINANCEIRO (0,00)+ Restos não Processado(0,00)	0,00	53.419,90
ATIVO PERMANENTE	587.853,38	523.722,25		0,00	0,00
			SALDO PATRIMONIAL	587.853,38	523.722,25

RAFAELA APOLINÁRIO BORGES
Secretária Geral
030.560.242-00

MANOEL PEREIRA DA SILVA
Pres. Camara Mun Vale Do Anari
633.312.682-91

TATIANE BUENO SANTANA
Contador
039.964.619-17

Camara Municipal de Vale do Anari					
ANEXO 14 - BALANÇO PATRIMONIAL					
Exercício de 2018	Dezembro(31/12/2018)				
QUADRO DAS CONTAS DE COMPENSAÇÃO (CONTROLE)					
ESPECIFICAÇÃO			**ESPECIFICAÇÃO**		
SALDOS DOS ATOS POTENCIAIS ATIVOS (Contas do Grupo 811xxxxxx)	Exercício Atual	Exercício Anterior	SALDOS DOS ATOS POTENCIAIS PASSIVOS (Contas do Grupo 812xxxxxx)	Exercício Atual	Exercício Anterior

RAFAELA APOLINÁRIO BORGES
Secretária Geral
030.560.242-00

MANOEL PEREIRA DA SILVA
Pres. Camara Mun Vale Do Anari
633.312.682-91

TATIANE BUENO SANTANA
Contador
039.964.619-17

Publicado por:
Tatiane Bueno Santana
Código Identificador:D3E3E823

CAMARA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
ANEXO 14 B

Camara Municipal de Vale do Anari					
ANEXO 14B - BALANÇO PATRIMONIAL					
Exercício de 2018	**DEMONSTRATIVO DAS CONTAS ANALITICAS DO ATIVO E PASSIVO PERMANENTE**				
Dezembro(31/12/2018)					
ISOLADO:1 - Camara Municipal de Vale do Anari					
ATIVO			**PASSIVO**		
ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior	ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
ATIVO CIRCULANTE	**6.103,65**	**0,00**			
ESTOQUES	**6.103,65**	**0,00**			
ALMOXARIFADO	**6.103,65**	**0,00**			
MATERIAL DE CONSUMO	4.149,00	0,00			
GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	1.954,65	0,00			
ATIVO NÃO CIRCULANTE	**581.749,73**	**523.722,25**			
IMOBILIZADO	**581.749,73**	**523.722,25**			
BENS MOVEIS	**166.230,43**	**95.742,53**			
BENS DE INFORMÁTICA	44.184,45	26.277,95			
MÓVEIS E UTENSÍLIOS	85.787,00	46.754,60			
MATERIAIS CULTURAIS, EDUCACIONAIS E DE COMUNICAÇÃO	12.251,80	9.852,80			
VEÍCULOS	6.970,00	6.970,00			
MÁQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS	8.687,18	5.887,18			
DEMAIS BENS MÓVEIS	8.350,00	0,00			
BENS IMÓVEIS	**436.001,99**	**436.001,99**			
BENS DE USO ESPECIAL	341.890,47	341.890,47			
BENS IMÓVEIS EM ANDAMENTO	81.308,81	81.308,81			
DEMAIS BENS IMÓVEIS	12.802,71	12.802,71			
(-) DEPRECIAÇÃO, EXAUSTÃO E AMORTIZAÇÃO ACUMULADAS	**-20.482,69**	**-8.022,27**			
(-) DEPRECIAÇÃO ACUMULADA – BENS MÓVEIS	-20.482,69	-8.022,27			
TOTAL	**587.853,38**	**523.722,25**			

RAFAELA APOLINÁRIO BORGES
Secretária Geral
030.560.242-00

MANOEL PEREIRA DA SILVA
Pres. Camara Mun Vale Do Anari
633.312.682-91

TATIANE BUENO SANTANA
Contador
039.964.619-17

Publicado por:
Tatiane Bueno Santana
Código Identificador:886304BE

CAMARA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
ANEXO 15

Camara Municipal de Vale do Anari					
ANEXO 15 - VARIAÇÕES PATRIMONIAIS					
Exercício de 2018		Dezembro(31/12/2018)			
ISOLADO:1 - Camara Municipal de Vale do Anari					
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS QUANTITATIVAS					
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS			**VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS**		
ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior	ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
TRANSFERÊNCIAS E DELEGAÇÕES RECEBIDAS	**969.897,84**	**991.235,85**	**PESSOAL E ENCARGOS**	**637.432,96**	**646.774,45**
TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	969.897,84	991.235,85	REMUNERAÇÃO A PESSOAL	502.931,88	532.340,08
TOTAL DAS VARIAÇÕES AUMENTATIVAS	**969.897,84**	**991.235,85**	ENCARGOS PATRONAIS	99.447,76	90.664,76
TOTAL	**969.897,84**	**991.235,85**	OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS - PESSOAL E ENCA	35.053,32	23.769,61
			USO DE BENS, SERVIÇOS E CONSUMO DE CAPITAL FIXO	**306.792,86**	**294.237,99**
			USO DE MATERIAL DE CONSUMO	8.118,25	23.441,37
			SERVIÇOS	286.214,19	267.577,86
			DEPRECIAÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO	12.460,42	3.218,76
			TRANSFERÊNCIAS E DELEGAÇÕES CONCEDIDAS	**14.960,79**	**22,27**
			TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	14.960,79	22,27
			TOTAL DAS VARIAÇÕES DIMINUTIVAS	**959.186,61**	**941.034,71**
			RESULTADO PATRIMONIAL (SUPERÁVIT)	**10.711,23**	**50.201,14**
			TOTAL	**969.897,84**	**991.235,85**

RAFAELA APOLINÁRIO BORGES
Secretária Geral
030.560.242-00

MANOEL PEREIRA DA SILVA
Pres. Camara Mun Vale do Anari
633.312.682-91

TATIANE BUENO SANTANA
Contador
039.964.619-17

VARIAÇÕES PATRIMONIAIS QUALITATIVAS (DECORRENTES DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA)		
ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
INCORPORAÇÃO DE ATIVO	**73.092,90**	**0,00**
INVESTIMENTOS	73.092,90	0,00

RAFAELA APOLINÁRIO BORGES
Secretária Geral
030.560.242-00

MANOEL PEREIRA DA SILVA
Pres. Camara Mun Vale do Anari
633.312.682-91

TATIANE BUENO SANTANA
Contador
039.964.619-17

I - NOTAS EXPLICATIVAS:
As notas explicativas incluem os critérios utilizados na elaboração das Demonstrações Contábeis, das informações de natureza Orçamentária, financeira, patrimonial e econômica, legal, física, social e de desempenho e outros eventos não suficientes evidenciados ou não constantes nas referidas demonstrações.

II - DEMONSTRATIVO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS CONSOLIDADO ANEXO 15 DA LEI Nº 4.320/1964.
A Demonstração das Variações Patrimoniais evidenciará as alterações verificadas no patrimônio, resultantes ou independentes da execução orçamentária, e indicará o resultado patrimonial do exercício.

III - BASE DAS DEMONSTRAÇÕES
Na preparação de demonstrações das Variações Patrimoniais foram utilizadas as técnicas constantes nos Manuais de Contabilidade Aplicados ao Setor Publico aprovados pela Portaria 437/2012, sendo as evidenciações apresentadas conforme estabelecido na Parte V - do referido Manual.

IV - MOEDA FUNCIONAL E MOEDA DE APRESENTAÇÃO
Os itens incluídos nas demonstrações contábeis destas entidades são mensurados e estão apresentadas em Reais (R$),que é a moeda funcional desta entidade e das entidades incorporadas para a consolidação da Prestação de Contas.

V - MOVIMENTAÇÃO DA DEMONSTRAÇÃO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS
O Quociente do Resultado das Variações Patrimoniais é resultante da relação entre o total das Variações Patrimoniais Aumentativas(VPA) e o total das Variações Patrimoniais Diminutivas **(VPD).** A interpretação deste Quociente indica outra forma de se evidenciar o Resultado Patrimonial (Superávit ou Déficit Patrimonial):

Encerrou-se o exercício com uma Variação Patrimonial Positiva**R$ 10.711,23** (dez mil, setecentos e onze reais e vinte e três centavos) resultante dos seguintes valores:

I - VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS		
· Transferências Intragovernamentais	R$ 969.897,84	969.897,84
II - VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS		
· Pessoal e Encargos	R$ 637.432,96	
· Uso de Bens, Serviços e Consumo de Capital Fixo	R$ 306.792,86	
· Transferências e Delegações Concedidas	R14..960,79	959.186,61

RAFAELA APOLINÁRIO BORGES
Secretária Geral
030.560.242-00

MANOEL PEREIRA DA SILVA
Pres. Camara Mun Vale do Anari
633.312.682-91

TATIANE BUENO SANTANA
Contador
039.964.619-17

III – RESULTADO PATRIMONIAL		
· VPA – VPD (I – II)	R$ 10.711,23	10.711,23

Através do demonstrativo acima, verifica-se a existência de um pequeno acréscimo no patrimônio, originando Superávit no exercício.

VI - VARIAÇÕES PATRIMONIAIS
A Demonstração das Variações Patrimoniais evidencia as variações quantitativas, o resultado patrimonial e as variações qualitativas decorrentes da execução orçamentáriaA. s variações quantitativas são decorrentes de transações no setor público que aumentam ou diminuem o patrimônio líquido.

a) VARIAÇÕES QUANTITATIVAS
A contabilização das variações patrimoniais é feita abrangendo principalmente os atos e fatos relativos à Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial, bem como os Independentes da Execução Orçamentária.

As receitas e despesas dependentes e independentes da execução orçamentária foram escrituradas pelo**método das partidas dobradas,** para correta demonstração da receita efetivamente arrecadada bem como da despesa efetivamente realizada.

As receitas e Despesas Independentes da Execução orçamentária, não figuraram no Balanço Financeiro, todavia interferem diretamente no resultado do exercício.
O Regime Contábil utilizado foi o**Regime Misto,** sendo Regime de Caixa para o Registro das Receitas exceto as inscritas na Divida Ativa e o**Regime de Competência** para as Despesas.
Relativamente às Demonstrações de Variações Patrimoniais Diminutivas, todas as despesas que foram as liquidadas no exercício foram consideradas, inclusive as oriundas de Restos a Pagar Não processados Liquidados no Exercício. Os Restos a Pagar Processados cujo o cancelamento se deu no exercício figuraram como Variação Patrimonial Aumentativa .

O valor constante no registro da VPD "Uso de Material de Consumo" refere-se ao material requisitado junto ao almoxarifado acrescido dos materiais de consumo imediato que não passaram pelo controle do Almoxarifado.
As transferências entre órgãos ou entidades dentro da Administração Municipal são evidenciadas dentro dos resultados através de um Aumento ou Diminuição do Patrimônio, sem afetar os resultados de forma consolidado

b) VARIAÇÕES QUALITATIVAS
As variações qualitativas são decorrentes de transações no setor público que alteram a composição dos elementos patrimoniais sem afetar o patrimônio líquido

RAFAELA APOLINÁRIO BORGES
Secretária Geral
030.560.242-00

MANOEL PEREIRA DA SILVA
Pres. Camara Mun Vale do Anari
633.312.682-91

TATIANE BUENO SANTANA
Contador
039.964.619-17

NOTA EXPLICATIVA
De acordo com as demonstrações e notas explicativas apresentadas e de posse de todos os elementos possíveis para avaliar a movimentação no Exercício de 2016, entendemos que o Quadro das Demonstrações das Variações Patrimoniais espelha com exatidão e transparência todas as transações realizadas no período.

VII - DESVALORIZAÇÃO E/OU PERDAS DE ATIVOS
Compreendem a variação patrimonial diminutiva com desvalorização e perdas de ativos, com redução a valor recuperável, perdas com alienação e perdas involuntárias.

O Grupo patrimonial Estoques e Imobilizados são os que afetaram diretamente esses resultados.

VIII - VALORIZAÇÃO E/OU GANHOS DE ATIVOS
Compreende a variação patrimonial aumentativa com reavaliação e ganhos de ativos.

RAFAELA APOLINÁRIO BORGES
Secretária Geral
030.560.242-00

MANOEL PEREIRA DA SILVA
Pres. Camara Mun Vale do Anari
633.312.682-91

TATIANE BUENO SANTANA
Contador
039.964.619-17

Publicado por:
Tatiane Bueno Santana
Código Identificador:CF17A5A7

CAMARA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
ANEXO 17

Camara Municipal de Vale do Anari						
Exercício de 2018	Anexo 17 - Demonstrativo da Dívida Flutuante					
Dezembro(31/12/2018)						
ISOLADO:1 - Camara Municipal de Vale do Anari						
TITULOS	SALDO ANTERIOR	MOVIMENTO DO PERIODO				SALDO P/ O PERIODO SEGUINTE
		INSCRIÇÃO	BAIXA	TRANSF .RP NAO PROC. LIQ		
				INSCR	BAIXA	
RESTOS A PAGAR - NÃO PROCESSADOS						
EXERCÍCIO 2017	53.419,90	0,00	53.419,90	0,00	0,00	0,00
Sub-total	53.419,90	0,00	53.419,90	0,00	0,00	0,00
DEPÓSITOS E CONSIGNAÇÕES						
RPPS - RETENÇÕES SOBRE VENCIMENTOS E VANTAGENS	0,00	14.189,52	14.189,52	0,00	0,00	0,00
CONTRIBUIÇÃO AO RGPS	0,00	34.859,55	34.859,55	0,00	0,00	0,00
IMPOSTO SOBRE A RENDA RETIDO NA FONTE - IRRF	0,00	6.530,18	6.530,18	0,00	0,00	0,00
RETENÇÕES - EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS	0,00	42.367,79	42.367,79	0,00	0,00	0,00
Sub-total	0,00	97.947,04	97.947,04	0,00	0,00	0,00
TOTAL	53.419,90	97.947,04	151.366,94	0,00	0,00	0,00

RAFAELA APOLINÁRIO BORGES
Secretária Geral
030.560.242-00

MANOEL PEREIRA DA SILVA
Pres. Camara Mun Vale Do Anari
633.312.682-91

TATIANE BUENO SANTANA
Contador
039.964.619-17

Publicado por:
Tatiane Bueno Santana
Código Identificador:F3CA9A51

CAMARA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
BALANÇOS ANEXO 12

Camara Municipal de Vale do Anari				
ANEXO 12 - BALANÇO ORÇAMENTÁRIO				
Exercício de 2018	DEZEMBRO(31/12/2018)			
ISOLADO:1 - Camara Municipal de Vale do Anari				
RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS (b)	SALDO c = (b-a)
RECEITAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL DAS RECEITAS (I)	0,00	0,00	0,00	0,00
REFINANCIAMENTO (II)	0,00	0,00	0,00	0,00

Operações de Crédito Internas	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito Externas	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (III) = (I+II)	0,00	0,00	0,00	0,00
DÉFICIT (IV)			957.542,05	
TOTAL (V) = (III+IV)	0,00	0,00	957.542,05	
SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES		0,00	0,00	
(UTILIZADOS PARA CRÉDITO ADICIONAIS)		0,00	0,00	
Superávit Financeiro		0,00	0,00	
Reabertura de Créditos Adicionais		0,00	0,00	

RAFAELA APOLINÁRIO BORGES
Secretária Geral
030.560.242-00

MANOEL PEREIRA DA SILVA
Pres. Camara Mun Vale Do Anari
633.312.682-91

TATIANE BUENO SANTANA
Contador
039.964.619-17

Camara Municipal de Vale do Anari

ANEXO 12 - BALANÇO ORÇAMENTÁRIO

Exercício de 2018 — DEZEMBRO(31/12/2018)

DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	DOTACAO INICIAL (d)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (e)	DESPESAS EMPENHADAS (f)	DESPESAS LIQUIDADAS (g)	DESPESAS PAGAS (h)	SALDO DA DOTAÇÃO (i)=(e-f)
DESPESAS CORRENTES	910.414,19	980.375,79	936.393,05	936.393,05	936.393,05	43.982,74
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	641.787,30	657.901,06	637.432,96	637.432,96	637.432,96	20.468,10
JUROS E ENCARGOS DA DíVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	268.626,89	322.474,73	298.960,09	298.960,09	298.960,09	23.514,64
DESPESAS DE CAPITAL	91.110,60	21.149,00	21.149,00	21.149,00	21.149,00	0,00
INVESTIMENTOS	91.110,60	21.149,00	21.149,00	21.149,00	21.149,00	0,00
INVERSÕES FINANCEIRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESERVA DO RPPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL DAS DESPESAS	1.001.524,79	1.001.524,79	957.542,05	957.542,05	957.542,05	43.982,74
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA - REFINANCIAMENTO (VII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida Interna	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DÍVIDA MOBILIÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS DÍVIDAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida Externa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DÍVIDA MOBILIÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS DÍVIDAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (VIII)=(VI+VII)	1.001.524,79	1.001.524,79	957.542,05	957.542,05	957.542,05	43.982,74
SUPERÁVIT (IX)			0,00			
TOTAL (X)=(VIII + IX)	1.001.524,79	1.001.524,79	957.542,05	957.542,05	957.542,05	43.982,74

QUADRO DA EXECUÇÃO DOS RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS

RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	INSCRITOS		LIQUIDADOS (c)	PAGOS (d)	CANCELADOS (e)	SALDO (f)=(a+b-d-e)
	EM EXERCÍCIOS ANTERIORES (a)	EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO ANT (b)				
DESPESAS CORRENTES	0,00	1.476,00	1.476,00	1.476,00	0,00	0,00
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
JUROS E ENCARGOS DA DíVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	0,00	1.476,00	1.476,00	1.476,00	0,00	0,00
DESPESAS DE CAPITAL	0,00	51.943,90	51.943,90	51.943,90	0,00	0,00
INVESTIMENTOS	0,00	51.943,90	51.943,90	51.943,90	0,00	0,00
INVERSÕES FINANCEIRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	0,00	53.419,90	53.419,90	53.419,90	0,00	0,00

QUADRO DA EXECUÇÃO DOS RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS

RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS	INSCRITOS		PAGOS (C)	CANCELADOS (d)	SALDO (e)=(a+b-c-d)
	EM EXERCÍCIOS ANTERIORES (a)	EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO ANT (b)			
DESPESAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
JUROS E ENCARGOS DA DíVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INVESTIMENTOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INVERSÕES FINANCEIRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RAFAELA APOLINÁRIO BORGES
Secretária Geral
030.560.242-00

MANOEL PEREIRA DA SILVA
Pres. Camara Mun Vale Do Anari
633.312.682-91

TATIANE BUENO SANTANA
Contador
039.964.619-17

NOTA EXPLICATIVA

I - NOTAS EXPLICATIVAS:

As notas explicativas incluem os critérios utilizados na elaboração das Demonstrações Contábeis, das informações de natureza Orçamentária, financeira, patrimonial e econômica, legal, física, social e de desempenho e outros eventos não suficientes evidenciados ou não constantes nas referidas demonstrações.

II- BALANÇO ORÇAMENTÁRIO Anexo 12 da Lei nº 4.320/1964.

Balanço Orçamentário é a demonstração contábil pública que discrimina o saldo das contas de receitas e despesas orçamentárias, comparando as parcelas previstas e

III - BASE DAS DEMONSTRAÇÕES

Na preparação de demonstrações orçamentárias foram utilizadas as técnicas constantes nos Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor Publico aprovados pela Portaria 437/2012, sendo as evidenciações apresentadas conforme estabelecido na Parte V - do referido Manual.

IV - MUDANÇAS NAS POLÍTICAS CONTÁBEIS E DIVULGAÇÕES (NBC TG 23 POLÍTICAS CONTABEIS)

Não há alterações e interpretações em vigor para o exercício financeiro em apresentação, visto que todas as alterações nas políticas contábeis, já foram previamente definidas e as que não foram ainda implantadas estão em fase de implantação para todas as entidades.

V - MOEDA FUNCIONAL E MOEDA DE APRESENTAÇÃO

Os itens incluídos nas demonstrações contábeis destas entidades são mensurados e estão apresentadas em Reais (R$), que é a moeda funcional desta entidade e das entidades incorporadas para a consolidação da Prestação de Contas.

VI - A LEI ORÇAMENTÁRIA

A Lei Municipal de nº 823 de 18 de janeiro de 2018 que aprovou o Orçamento inicial para exercício de 2018 no valor de **R$ 1.001.524,79** (um milhão, um mil, quinhentos vinte e quatro reais e setenta e nove centavos), Considerando que os valores repassados ao Poder legislativo foram adequados aos limites definidos pelo inciso I à IV do Art. 29 da CF, fixados de acordo com numero de habitantes do Município, com base na arrecadação efetivamente realizada no exercício anterior, Receitas Tributárias e Transferências definidas pela Constituição Federal.

VII - RECEITAS ORÇAMENTARIAS

Não houve Receitas Orçamentárias arrecadadas e sim Repasses Financeiros no exercício de 2017

VII- REPASSES FINANCEIROS

Os repasses financeiros até o mês de dezembro/2018 foi de**R$ 969.897,84** (novecentos e sessenta e nove mil oitocentos e noventa e sete reais e oitenta e quatro centavos).

Período	Data dos Repasses ao Legislativo	Valores mensais repassados ao Poder Legislativo em 2018
Janeiro/2018	19/01/2018	81.039,31
Fevereiro/2018	20/02/2018	81.039,31
Março/2018	20/03/2018	81.039,31
Abril/2018	20/04/2018	81.039,31
Maio/2018	18/05/2018	79.966,86
Junho/2018	20/06/2018	80.824,82
Julho/2018	20/07/2018	80.824,82
Agosto/2018	20/08/2018	80.824,82
Setembro/2018	20/09/2018	80.824,82
Outubro/2018	20/10/2018	80.824,82
Novembro/2018	20/11/2018	80.824,82
Dezembro/2018	20/12/2018	80.824,82
Sub- total		**969.897,84**
Devolução do Duodécimo		**12.355,79**
TOTAL GERAL		**957.578,05**

Verificar-se que os valores repassados pelo Poder Executivo ao Legislativo Municipal foram realizados em cumprimento ao § 2º do art. 29-A da mencionada Constituição.

RAFAELA APOLINÁRIO BORGES
Secretária Geral
030.560.242-00

MANOEL PEREIRA DA SILVA
Pres. Camara Mun Vale Do Anari
633.312.682-91

TATIANE BUENO SANTANA
Contador
039.964.619-17

NOTA EXPLICATIVA

Portanto, se observa que os repasses foram efetuados no limite legal permitido, o que significa que houve cumprimento ao que dispõe o art. 29-A, inciso I, da Constituição Federal.

O Poder Legislativo realizou a devolução de **R$ 12.355,79** (doze mil, trezentos e cinquenta e cinco reais e setenta e nove centavos) em dezembro de 2018 aos cofres do Poder Executivo Municipal As regras básicas sobre a matéria constam no art. 29-A da Constituição da República. O total da despesa da Câmara Municipal não extrapolou o percentual de 7% da receita tributária e das transferências constitucionais para Municípios com população de até 100 mil habitantes.

IX – DESPESAS ORÇAMENTARIAS

A Despesa Realizada (Empenhada) correspondeu ao montante de**R$ 957.578,05** (novecentos e cinquenta e sete mil, quinhentos e setenta e oito reais e cinco centavos), valor que demonstra equilíbrio em relação aos Repasses Recebidos

As despesas orçamentárias foram codificadas acordo com a Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MPOG n.º 163 de 04/05/2001 e suas respectivas alterações, sendo seus desdobramentos registrados em conformidade com os desdobramentos previstos no Elenco de Contas, expedidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

O registro, no aspecto orçamentário, obedeceu ao disposto no art. 35 da Lei Federal nº 4.320/64, considerou como realizadas as despesas legalmente empenhadas e as receitas efetivamente arrecadadas no exercício.

As alterações da situação líquida patrimonial foram registradas à conta de variações patrimoniais ativas (aumentativas) e passivas (diminutivas).

8 - ALTERAÇÕES DO ORÇAMENTO INICIAL

De acordo com a movimentação orçamentária do exercício, os créditos autorizados foram os seguintes

DICRIMINAÇÃO	VALOR R$	%
DOTAÇÃO INICIAL	**1.001.524,79**	**100**
(+) CRÉDITOS SUPLEMENTARES	113.878,35	11,37
(+) CRÉDITOS ESPECIAIS	0,00	0,00
(-) ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO	113.878,35	11,37
(=) DESPESA AUTORIZADA	**1.001.524,79**	**100**
(-) DESPESA EMPENHADA	957.578,05	95,61
(=) SALDO DE DOTAÇÃO	**43.946,74**	**4,39**
Fonte: Anexo18-Quadro Demonstrativo das Alterações Orçamentárias/2018		

Os créditos adicionais suplementares abertos no exercício atingiram o montante de**R$ 113.878,35** (cento e treze mil, oitocentos e setenta e oito reais e trinta e cinco centavos), equivalem a**11,37%** do valor orçado para o exercício. Foram abertos mediante Decretos do Executivo sob o n°s. 2952/2018, 2954/2018, 2955/2018, 2956 e 2957/2018 e tiveram como fonte a anulação de dotações.

9- COMPOSIÇÃO DOS RESTOS A PAGAR:

12.2 - RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADO

Período	Disponibilidade de Caixa (Antes da Inscrição em Restos a Pagar Não Processado do Exercício (a)	Inscrição em Restos a Pagar Não Processado do Exercício (b)	Resultado Financeiro C= (a-b)
3º Quad/2018	0,00	0,00	0,00

Da análise do comportamento dos Restos a Pagar e do Equilíbrio financeiro do Poder Legislativo no exercício de 2018, apresenta suficiência financeira para a cobertura dos valores inscritos em Restos a Pagar Não Processados, atendendo assim, ao principio do equilíbrio das contas públicas, estabelecido no § 1º do artigo 1º da Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000.

RAFAELA APOLINÁRIO BORGES
Secretária Geral
030.560.242-00

MANOEL PEREIRA DA SILVA
Pres. Camara Mun Vale Do Anari
633.312.682-91

TATIANE BUENO SANTANA
Contador
039.964.619-17

NOTA EXPLICATIVA

Os Saldos Apresentados nos Quadros de Restos a Pagar conciliam-se perfeitamente com o Anexo 17 em confronto com o Quadros integrante do Balanço Orçamentário.

De acordo com as demonstrações e notas explicativas apresentadas e de posse de todos os elementos possíveis para avaliar a movimentação no Exercício de 2018, entendemos que o Balanço Orçamentário espelha com exatidão e transparência todas as transações realizadas no período.

RAFAELA APOLINÁRIO BORGES
Secretária Geral
030.560.242-00

MANOEL PEREIRA DA SILVA
Pres. Camara Mun Vale Do Anari
633.312.682-91

TATIANE BUENO SANTANA
Contador
039.964.619-17

Publicado por:
Tatiane Bueno Santana
Código Identificador:DFC85780

CAMARA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
ANEXO 13

Camara Municipal de Vale do Anari					
ANEXO 13 - BALANÇO FINANCEIRO					
Exercício de 2018	Dezembro(31/12/2018)				
ISOLADO:1 - Camara Municipal de Vale do Anari					
INGRESSOS			**DISPÊNDIOS**		
ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior	ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
RECEITA ORÇAMENTÁRIA	**0,00**	**0,00**	**DESPESA ORÇAMENTÁRIA**	**957.542,05**	**1.982.427,16**
RECURSOS ORDINÁRIOS	0,00	0,00	RECURSOS ORDINARIOS	957.542,05	1.982.427,16
TRANSFERENCIAS FINANCEIRAS	**969.897,84**	**1.982.471,70**	SEM DETALHAMENTO DA DESTINAçãO DE RECURSOS	957.542,05	1.982.427,16
TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS	969.897,84	1.982.471,70	**TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS**	**12.355,79**	**44,54**
REPASSE RECEBIDO	969.897,84	1.982.471,70	TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS	12.355,79	44,54
EXTRA - ORÇAMENTARIA	**97.947,04**	**199.007,48**	DEVOLUÇÃO DE TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS	12.355,79	0,00
RESTOS A PAGAR (INSCRIÇÃO)	0,00	0,00	REPASSE CONCEDIDO	0,00	44,54
RP NÃO PROCESSADOS - INSCRIÇÃO NO EXERCÍCIO	0,00	0,00	**EXTRA - ORÇAMENTÁRIA**	**151.366,94**	**199.007,48**
CONSIGNAÇÕES	97.947,04	199.007,48	RESTOS A PAGAR (PAGOS)	53.419,90	0,00
CONTRIBUIÇÃO AO RGPS	34.859,55	59.560,00	RP NÃO PROCESSADOS PAGOS	53.419,90	0,00
IMPOSTO SOBRE A RENDA RETIDO NA FONTE - IRRF	6.530,18	15.126,00	CONSIGNAÇÕES	97.947,04	199.007,48
RETENÇÕES - EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS	42.367,79	97.709,48	CONTRIBUIÇÃO AO RGPS	34.859,55	59.560,00
RPPS - RETENÇÕES SOBRE VENCIMENTOS E VANTAGENS	14.189,52	26.612,00	IMPOSTO SOBRE A RENDA RETIDO NA FONTE - IRRF	6.530,18	15.126,00
SALDOS DO EXERC. ANTERIOR	**53.419,90**	**0,00**	RETENÇÕES - EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS	42.367,79	97.709,48
BANCOS CONTA MOVIMENTO - DEMAIS CONTAS	53.419,90	0,00	RPPS - RETENÇÕES SOBRE VENCIMENTOS E VANTAGENS	14.189,52	26.612,00
TOTAL	**1.121.264,78**	**2.181.479,18**	**SALDOS P/O EXERC. SEGUINTE**	**0,00**	**106.839,80**
			BANCOS CONTA MOVIMENTO - DEMAIS CONTAS	0,00	106.839,80
			TOTAL	**1.121.264,78**	**2.288.318,98**

RAFAELA APOLINÁRIO BORGES
Secretária Geral
030.560.242-00

MANOEL PEREIRA DA SILVA
Pres. Camara Mun Vale Do Anari
633.312.682-91

TATIANE BUENO SANTANA
Contador
039.964.619-17

NOTA EXPLICATIVA

I - NOTAS EXPLICATIVAS:

As notas explicativas incluem os critérios utilizados na elaboração das Demonstrações Contábeis, das informações de natureza Orçamentária, financeira, patrimonial e econômica, legal, física, social e de desempenho e outros eventos não suficientes evidenciados ou não constantes nas referidas demonstrações.

II - BALANÇO FINANCEIRO CONSOLIDADO ANEXO 13 DA LEI Nº 4.320/1964.

Balanço Financeiro é a contabilidade pública que evidencia os totais anuais (ou do período em questão) das receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias executadas, bem como os saldos das disponibilidades (caixa e bancos) que foram recebidas do exercício anterior e os que serão passados para o exercício seguinte.

III - BASE DAS DEMONSTRAÇÕES

Na preparação de demonstrações orçamentárias foram utilizadas as técnicas constantes nos Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor Publico aprovados pela Portaria 437/2012, sendo as evidenciações apresentadas conforme estabelecido na Parte V - do referido Manual.

IV - MOEDA FUNCIONAL E MOEDA DE APRESENTAÇÃO

Os itens incluídos nas demonstrações contábeis destas entidades são mensurados e estão apresentadas em Reais (R$), que é a moeda funcional desta entidade e das entidades incorporadas para a consolidação da Prestação de Contas.

V- RECEITAS E DESPESAS

As receitas e despesas foram registradas considerando as Receitas Arrecadadas no Exercício e as Despesas legalmente empenhadas.
As retenções oriundas das Despesas Orçamentárias, Foram devidamente reconhecidas no momento do Pagamento aos Credores(Fornecedores) e foram Contabilizadas de duas formas:
1) => Retenções de Fornecedores e de Pessoal contabilizados no Grupo Consignações para pagamento a Terceiros
2)=> Retenções Previdenciárias (Salário Família e Maternidade) foram contabilizados no Grupo créditos a Receber.

VI - A MOVIMENTAÇÃO APRESENTADA NO BALANÇO FINANCEIRO ESTÁ ASSIM DEMONSTRADA:

As disponibilidades líquidas de caixa e bancos, transferidas do exercício anterior, se apresentaram como deveria, zerado como manda o principio da unidade de caixa preceituado na Lei, sendo que o Poder Legislativo Municipal não poderia passar com saldo em conta corrente de um exercício para outro.

SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR		***53.419,90***
Receita Orçamentária	**969.897,84**	
· Repasses Recebidos	969.897,84	
Receita Extra –Orçamentária	**97.947,04**	
· Restos a Pagar N/Proc (Inscrição)	0,00	
· Consignações	97.947,04	
TOTAL DA RECEITA		**1.121.264,78**

RAFAELA APOLINÁRIO BORGES
Secretária Geral
030.560.242-00

MANOEL PEREIRA DA SILVA
Pres. Camara Mun Vale Do Anari
633.312.682-91

TATIANE BUENO SANTANA
Contador
039.964.619-17

Despesa Orçamentária	**957.542,05**	
· Despesa Orçamentária	957.542,05	
Transferência Concedida	**12.355,79**	
· Repasses Concedidos (Devolução)	12.355,79	
Despesa Extra – Orçamentária	**151.366,94**	
· Restos a Pagar (pago)	53.419,90	
· Consignações	97.947,04	
TOTAL DA DESPESA		**1.121.267,78**
Saldo Disponível em 31/12/2018		**0,00**

O saldo para o exercício seguinte disponível em Caixa e Bancos representando o valor de **R$ 0,00** (zero) que concilia com a Conciliação Bancária em 31/12/2018 e com o valor registrado no Ativo Financeiro do Balanço Patrimonial- Anexo 14.

a) RESTOS A PAGAR

Saldo do Exercício Anterior	**R$**	53.419,90
(+) Inscrições.	R$	0,00
(-) Pagamentos	R$	**53.419,90**
(=) Saldo para o Exercício eguinte.....	**R$**	**0,00**

O saldo para o exercício Anterior, evidenciado na conta **RESTOS A PAGAR**", no montante de R$ R$ 53.419,90 mais (+) R$ 0,00 (Inscrições), menos (-) R$ 53.419,90 (Baixas), (=) Saldo atual R$ 0,00 que correspondem aos valores evidenciados no Anexo 13 - Balanço Financeiro, que concilia com os valoresregistrados no Anexo 14 - Balanço Patrimonial e com o Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante do exercício de 2018.

b) CONSIGNAÇÕES

Saldo do Exercício Anterior	**R$**	**0,00**
(+) Inscrições.	R$	97.947,04

RAFAELA APOLINÁRIO BORGES
Secretária Geral
030.560.242-00

MANOEL PEREIRA DA SILVA
Pres. Camara Mun Vale Do Anari
633.312.682-91

TATIANE BUENO SANTANA
Contador
039.964.619-17

(-) Pagamentos..	R$	97.947,04
(=) Saldo para o Exercício Seguinte.	**R$**	**0,00**

O saldo para o exercício Anterior, evidenciado na conta **CONSIGNAÇÕE**S", no montante de R$ 0,00 mais (+) R$ 97.947,04 (Inscrições), menos (-) R$ 97.947,04 (Baixas), (=) Saldo atual R$ 0,00 que correspondem aos valores evidenciados no Anexo 13 - Balanço Financeiro, que concilia com os valores registrados no Anexo 14 - Balanço Patrimonial e com o Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante do exercício de 2018

RAFAELA APOLINÁRIO BORGES
Secretária Geral
030.560.242-00

MANOEL PEREIRA DA SILVA
Pres. Camara Mun Vale Do Anari
633.312.682-91

TATIANE BUENO SANTANA
Contador
039.964.619-17

Publicado por:
Tatiane Bueno Santana
Código Identificador:CA74C94F

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRAS

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTANHEIRAS
CÂMARA MUNICIPAL DE CASTANHEIRAS

PODER LEGISLATIVO
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JULHO/2017 A JUNHO/2018

RGF – ANEXO 1 (LRF, art. 55, inciso I, alínea "a")													R$ 1,00
DESPESA COM PESSOAL	**DESPESAS EXECUTADAS**												
	(Últimos 12 Meses)												
	LÍQUIDADAS												**TOTAL (ÚLTIMOS 12 MESES) (a)**	**INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (b)**
	7 / 2.017	**8 / 2.017**	**9 / 2.017**	**10 / 2.017**	**11 / 2.017**	**12 / 2.017**	**1 / 2.018**	**2 / 2.018**	**3 / 2.018**	**4 / 2.018**	**5 / 2.018**	**6 / 2.018**		
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	45.400,10	43.464,94	43.464,94	49.944,79	48.199,27	54.437,81	42.559,94	44.701,48	42.551,93	47.569,03	41.352,76	37.880,60	541.527,59	0,00
Pessoal Ativo	45.400,10	43.464,94	43.464,94	49.944,79	48.199,27	54.437,81	42.559,94	44.701,48	42.551,93	47.569,03	41.352,76	37.880,60	541.527,59	0,00
Vencimentos, Vantagens e Outras Despesas Variáveis	37.573,14	35.959,95	35.959,95	42.439,80	35.959,95	45.762,58	35.217,06	36.990,40	35.154,41	39.145,95	34.138,15	32.116,47	446.417,81	0,00
Obrigações Patronais	6.559,00	6.573,00	6.573,00	6.573,00	6.573,00	7.383,25	7.342,88	7.711,08	7.397,52	8.423,08	7.214,61	5.764,13	84.087,55	0,00
Benefícios Previdenciários	1.267,96	931,99	931,99	931,99	5.666,32	1.291,98	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11.022,23	0,00
Pessoal Inativo e Pensionistas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aposentadorias, Reserva e Reformas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pensões	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros Benefícios Previdenciários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização (§ 1º do art. 18 da LRF)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (§ 1º do art. 19 da LRF) (II)	1.679,86	0,00	0,00	6.479,85	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.159,71	0,00
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Decorrentes de Decisão Judicial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Exercícios Anteriores de período anterior ao da apuração	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
IRRF Pessoal ativo (Parecer Prévio nº 056/2002/ TCE-RO)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PACS/PSF (Parecer Prévio nº 177/2003/TCE-RO)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Verbas indenizatórias (Parecer Prévio nº 09/2013/TCE-RO)	1.679,86	0,00	0,00	6.479,85	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.159,71	0,00
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II)	43.720,24	43.464,94	43.464,94	43.464,94	48.199,27	54.437,81	42.559,94	44.701,48	42.551,93	47.569,03	41.352,76	37.880,60	533.367,88	0,00

APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL	**VALOR**	**% SOBRE RCL AJUSTADA**
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)	15.258.238,67	-
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (V) (§ 13, art. 166 da CF)	0,00	-
= RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTA (VI)	15.258.238,67	-
DESPESA TOTAL COM PESSOAL – DTP (VII) = (III a + III b)	**533.367,88**	**3,50**
LIMITE MÁXIMO (VIII) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	915.494,32	6,00
LIMITE PRUDENCIAL (IX) = (0,95 % VI) (parágrafo único do art. 22 da LRF)	869.719,60	5,70
LIMITE DE ALERTA (X) = (0,90 % VI) (inciso II do § 1º do art. 59 da LRF)	823.944,89	5,40
FON TE: Sistema Elotech Gestão Pública, Unidade Responsável , emitido em 22/fev/2019 as 12h e 00m.		
1. Nos demonstrativos elaborados no primeiro e no segundo quadrimestre de cada exercício, os valores de restos a pagar não processados inscritos em 31 de dezembro do exercício anterior continuarão a ser informados nesse campo. Esses valores não sofrem alteração pelo seu processamento, e somente no caso de cancelamento podem ser excluídos.		

Publicado por:
Keila Francelina Rosa
Código Identificador:91731FAA

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
INSTRUÇÃO NORMATIVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÂO CULTURA E ESPORTES

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 01/SEMECE-2019

"Dispõe sobre as atribuições, regramentos para maior controle e eficiência na prestação de serviços relacionados ao transporte escolar no âmbito municipal, visando nortear as atividades prestadas por empresas terceirizadas e frota oficial pertencente à Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esportes-SEMECE, em atendimento as normas e leis vigentes, Acórdão APL-TC00171/17 TCE-RO"

Órgão Central: Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esportes.
Abrangência: A Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esportes, especificamente o serviço de Transporte Escolar, aos Estudantes do Município e todos que utilizam dos serviços de transporte escolar.
Assunto: Serviços de Transporte Escolar
A Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esportes e a Controladoria Geral, do Município de Mirante da Serra – RO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno Municipal, considerando os Princípios Constitucionais da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade e Publicidade, Eficiência, bem como o disposto na Lei Complementar n° 101, Lei Federal 4.320/64.

RESOLVE:
Sem prejuízo às atribuições estabelecidas nas Leis vigentes e demais formas de legislação em vigor, a Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esportes e a Unidade de Controle Interno recomendam e o Prefeito Municipal aprova as normas gerais constantes nesta Instrução Normativa e seus anexos a serem observadas a todas as unidades administrativas do Município.

Título I
DOS OBJETIVOS

Art. 1º - Dispõe sobre as Rotinas e procedimentos para gerenciamento e o controle do Transporte Escolar, a fim de garantir a segurança e o bem estar dos estudantes, a saber:
I - Normatizar e disciplinar o serviço de Transporte Escolar no Município;
II - Garantir a segurança dos alunos transportados pelos micro-ônibus, ônibus e outros veículos do Transporte Escolar do Município;
III - Racionalizar o sistema de utilização a fim de otimizar os gastos com estes serviços; e.
I - Permitir a utilização dos serviços de Transporte Escolar através da condução de alunos até as escolas municipais e estaduais.

Título II
DA BASE LEGAL
Art. 2° - A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações:
NA CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988.
A Constituição Federal de 1988 assegura ao aluno da escola pública o direito ao transporte escolar, como forma de facilitar seu acesso à educação. A Lei nº 9.394/96, mais conhecida como LDB, também prevê o direito do aluno no uso do transporte escolar, mediante a obrigação do estado e município, conforme transcrição abaixo:
Art. 208. O dever do Estado com a educação será efetivado mediante a garantia de:
... VII - atendimento ao educando, em todas as etapas da educação básica, por meio de programas suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde. (redação dada pela Emenda Constitucional nº 59, de 2009).

NA LEI DE DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO NACIONAL – LEI Nº 9.394/96
(com acréscimo da Lei nº 10.709/2003)
Art. 10. Os Estados incumbir-se-ão de:
... VII - assumir o transporte escolar dos alunos da rede Estadual. (Incluído pela Lei nº 10.709, (de 31/7/2003).
Art. 11. Os municípios incumbir-se-ão de:
... VI - assumir o transporte escolar dos alunos da rede municipal (incluído pela Lei nº 10.709 (de 31/7/2003).

A Lei nº 10.709/03 foi instituída com o escopo de alterar a Lei nº 9.394/96, incluído no art.10 inc.VII e art.11 inc. VI, para determinar competência aos estados e municípios em garantir o transporte para os alunos de suas respectivas redes de ensino. Vale destacar que o artigo 3º desta lei possui um dispositivo de suma importância para negociações entre os estados e municípios, de forma a prestar um atendimento de qualidade a todos os alunos que precisam do transporte para ter garantido o seu direito à educação.
Art. 3º Cabe aos estados articular-se com os respectivos municípios, para prover o disposto nesta lei da forma que melhor atenda aos interesses dos alunos.

NA LEI nº 9.503/97 – CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO
Art. 21. Compete aos órgãos e entidades executivos rodoviários da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, no âmbito de sua circunscrição:
I - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
II - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
Art. 24. Compete aos órgãos e entidades executivos de trânsito dos municípios, no âmbito de sua circunscrição:
I - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
II - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

NA LEI nº 10.880/04
Art. 2º Fica instituído o Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar – PNATE, no âmbito do MEC, a ser executado pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE, com o objetivo de oferecer transporte escolar aos alunos da educação básica pública, residentes em área rural, por meio de assistência financeira, em caráter suplementar, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, observadas as disposições desta Lei (redação dada pela Lei nº 11.947, de 2009).

NA RESOLUÇÃO FNDE nº 12/11
Art. 2º O PNATE consiste na transferência, em caráter suplementar, aos Estados, ao Distrito
Federal e aos municípios, de recursos financeiros destinados a custear a oferta de transporte
escolar aos alunos da educação básica pública, residentes em área rural, com o objetivo de garantir o acesso à educação.

NA LEI MUNICIPAL Nº 746/16
Estabelece idade máxima de veículos para prestação de serviços no transporte escolar;
Título III
DOS CONCEITOS
Art. 3° - Para o bom entendimento desta Instrução Normativa entende-se que:
I - **TRANSPORTE ESCOLAR**: O Transporte Escolar é um dever do Estado e direito garantido de Acesso e Permanência do Educando no Ambiente Escolar.

Título IV
PROCEDIMENTOS

Capítulo I
Do Serviço de Transporte Escolar

Art. 4º - O serviço de Transporte Escolar tem por objetivo garantir o acesso à escola aos estudantes da rede pública de ensino em:
I - O Transporte Escolar deverá efetuar ligações das residências às escolas, aos estudantes da rede pública de ensino residente em área rural.
II - Para ter direito ao Transporte Escolar, o aluno da rede pública estadual e municipal de ensino, deverá residir na zona rural a uma distância superior a 500 metros de sua unidade escolar.
III - O período máximo em que os estudantes devem permanecer dentro do veículo, não será superior a 120 (cento e vinte) minutos.
IV - O veículo do Transporte Escolar será de uso exclusivo para o transporte de estudantes.
V - Os alunos que necessitam de Transporte Escolar devem entrar em contato com a direção da escola ou com a Secretaria Municipal de Educação.
VI - A Secretaria Municipal de Educação deverá informar os alunos sobre a linha do Transporte Escolar, com horário, percurso, local para embarque e desembarque, etc.
VII - Todo o aluno que utilizar o Transporte Escolar somente poderá embarcar e desembarcar no local previamente determinado.
VIII – As situações adversas e reclamações deverão ser registradas em livro específico junto ao setor responsável pelo transporte escolar, no local o Coordenador, Diretor ou responsável deverá tomar as providências quanto à apuração, notificação e imediatamente saná-las.

Capítulo II
Da obrigação do condutor do Veículo de Transporte Escolar

Art. 05 – Compete:

I - Manter os veículos em boas condições de uso, conservação e higiene;
II - Manter atualizada a frequência diária dos veículos;
III - Comunicar por escrito à direção da escola as ocorrências do roteiro;
IV - Chegar às escolas com antecedência de até 15 minutos antes do início das aulas e retornar até 15 minutos antes do término das mesmas conforme linha do Transporte Escolar.
V - Responsabilizar-se pelo zelo e cuidado com os alunos durante todos os itinerários, bem como pelas penalidades sofridas em caso de infração.
VI - Manter a velocidade máxima e mínima conforme orienta as Leis de Trânsito.
VII - Fazer revisão periódica nos veículos do transporte escolar, o condutor deverá conferir semanalmente o nível de água e óleo dos veículos, bem como a calibração de pneus.
VIII - Cumprir as Leis de Trânsito.
IX - Não fumar no interior do veículo.
X - O condutor do veículo deve ter mais de 21 anos, ser habilitado na categoria D ou superior, possuir cursos específicos para condutor de transporte escolar e não ter cometido infração grave ou gravíssima, nem ser reincidente em infrações médias durante os últimos 12 meses.
XI - Somente poderá ser incluído no serviço do Transporte Escolar veículos, tais como: ônibus, micro-ônibus e van.
XII - A lotação dos veículos do Transporte Escolar deverá obedecer ao estabelecido no Certificado de Registro de Veículo – CRV.
XIII - Os veículos do Transporte Escolar deverão ser utilizados exclusivamente para este serviço, sendo vedado carona a terceiros.
XIV - Os veículos do Transporte Escolar devem ter a faixa amarela nas laterais traseiras dos veículos, onde deverá vir escrito em preto ou vice e versa a palavra ESCOLAR.

Capítulo II
Da obrigação do Monitor de Transporte Escolar

Art. 06 – Compete:
I - Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios, prezando sempre pela segurança na travessia de rua, avenidas e estradas;
II - Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;
III - Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança;
IV - Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;
V - Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;
VI - Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;
VII - Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque;
VIII - verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;
IX - Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares;
X - Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos;
XI - Executar tarefas de forma que os alunos atendidos pelo transporte escolar sejam tratados com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos;
XII - Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos;
XIII- Acompanhar por meio de um diário de bordo, o dia a dia do trajeto, com formulário contendo a presença ou ausência dos alunos, e situações de interesse, apresentar relatório mensal de controle ao setor de transporte e à direção das escolas;
XIIV - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
XV – Em casos de problemas mecânicos durante o transporte de alunos, o motorista/monitor não poderá se ausentar do local, sem a prévia comunicação aos pais, a mesma vedação se dará em casos de problemas vinculados a avarias nas estradas vicinais que venham impedir o trânsito até seu destino final.

Capítulo IV
Da responsabilidade do Estudante do Transporte Escolar

Art. 07 - Os estudantes que utilizam o Transporte Escolar têm a responsabilidade na qualidade do serviço e, portanto deverá:
I - Manter-se sentados enquanto o veículo estiver em movimento;
II - Respeitar o condutor do veículo;
III - Evitar conversa com o motorista enquanto ele estiver dirigindo;
IV - Comunicar através de relatório escrito ao diretor da escola e a Secretaria Municipal de Educação as ocorrências do roteiro;
V - Descer e subir do veículo somente quando o mesmo estiver totalmente parado;
VI - Estar no local do ponto de embarque localizado na linha mestra à unidade escolar e vice versa;
VII - Não fumar no interior do veículo; e.
VII - É proibido alunos expor parte do corpo afora da janela.

Capítulo V
Responsabilidade da Direção da Escola

Art. 08 – Caberá a equipe gestora das unidades escolares:
I – Acompanhar a chegada e saída do Transporte Escolar;
II – Monitorar a frequência diária de estudantes oriundos do Transporte Escolar;
III - Notificar a Secretaria Municipal de Educação, acerca de ocorrências não resolvidas entre a Unidade Escolar, Condutor e o Estudante do Transporte Escolar.
IV – Informar a Secretaria de Educação qualquer alteração no trajeto licitado quanto ao acréscimo ou a redução de alunos;
V – Informar sobre o uso inadequado de vestimentas e comportamento dos motoristas;
VI – Enviar até o segundo dia útil do mês subsequente a frequência dos motoristas;
VII – Atestar as frequências contendo os dias trabalhados pelos motoristas.

Título V
Responsabilidade da Comissão de Vistoria do Transporte Escolar

Art. 09 – Compete a comissão:
I – Avaliar a regularidade nos aspectos de conservação e documentos dos veículos indicados pelos licitantes habilitados e frota oficial para transporte escolar;
Art. 10 – Avaliar as condições gerais dos veículos indicados pelos licitantes habilitados e frota oficial para transporte escolar, devendo atender as seguintes condições;
I – O registro do veículo deve ser de passageiro;
II - A inspeção deverá ser semestral;
III – O veículo deverá ter pintura de faixa horizontal na cor amarela, identificadora do veículo como transporte escolar;
IV – O veículo deverá ter equipamento registrador de velocidade (tacógrafos);
V – O veículo deverá ter lanterna superior frontal e lanterna luz vermelha na extremidade superior da parte traseira;
VI – O veículo deverá ter cinto de segurança em número igual à lotação;
VII – O veículo deverá atender outros requisitos como equipamentos relevantes tais como: sistema elétrico, direção, rodagem, condição dos pneus, transmissão, chassi, carroceria, suspensão e frenagem, controle de painel, controle de velocidade e condições de conforto e higienização.
VIII – O veículo deverá possuir ferramentas básicas e equipamentos de segurança tais como: chave de roda, macaco, pneu reserva (step), extintor de incêndio e triângulo de sinalização.
IX – A comissão atestará a nota fiscal de prestação dos serviços de transporte escolar mediante a confirmação dos serviços executados diariamente pela direção da escola que deverá ser comprovada através da frequência do motorista enviadas pela direção da escola.

Título V
CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 11 – Os serviços de Transporte Escolar contratados também deverão observar esta
Instrução Normativa no que couber.
I – Fica vedado ao proprietário do veículo ampliar a capacidade de lotação do veículo para fins de Transporte Escolar;
II – O número de estudantes transportados deve ser igual ou menor ao da capacidade estabelecida pelo fabricante do veículo;
III – Diariamente o motorista da van, micro-ônibus e/ou ônibus deverá checar o bom funcionamento do veículo;
IV – Os micro-ônibus, van e ônibus deverão ser conduzidos com prudência, respeitando na íntegra todas as Leis de Trânsito;
V – Em caso de acidente ou quebra do veículo, impedindo a continuidade do percurso, o motorista deverá solicitar o auxílio de outro veículo;
VI – Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto ao Controle Interno, Procuradoria Jurídica e ou a Secretaria Municipal de Educação;
VII – Fica a Secretaria Municipal de Educação responsável pelas devidas orientações e divulgação para todos os servidores envolvidos nas rotinas normatizadas e pela aplicação de todos os procedimentos constante nesta Instrução Normativa;
VIII – Compõe junto a esta Instrução Normativa os anexos I,II e III para melhor acompanhamento e fiscalização dos serviços;
IX – O servidor responsável pelo setor de transporte escolar (chefe de transporte/ outrem) ficará responsável por manter em seu arquivo de rotina, controles individualizado por meio de livros, fichas ou listagens eletrônica que permitam a realização do acompanhamento e fiscalização dos prestadores de serviços do transporte escolar e frota oficial.
XI – O não atendimento de qualquer procedimento constante desta Instrução Normativa sujeitará o servidor às penas previstas no Regime Jurídico dos Servidores Municipais de Mirante da Serra/RO;
XII- Em anexo avaliação da vistoria do transporte escolar por trajeto, diário de bordo do Monitor e Motorista.
XIII-Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Mirante da Serra, 08 de fevereiro de 2019

FRANCISCO PEREIRA DA CUNHA
Secretario Municipal de Educação

APROVO, PUBLIQUE-SE.

Em _____ / _____ / _____

ADINALDO DE ANDRADE
Prefeito

Mirante da Serra, 08 de fevereiro de 2019

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÂO CULTURA E ESPORTES

ANEXO I
DIARIO DO DIRETOR DE TRANSPORTE
Avaliação do Veiculo

DATA _____/_____/_____
PLACA_____
PROPRIETÁRIO: _____
LOTAÇÃO DO VEÍCULO: _____

1 – ATENDE 2- NÃO ATENDE		1	2
1	Para-choques dianteiro e traseiro		
2	Protetores das rodas traseiras dos ônibus		
3	Espelhos retrovisores internos e externos		
4	Limpadores de para-brisas		
5	Pala interna de proteção contra sol (do condutor)		
6	Faroletes e Faróis dianteiros de luz branca e amarela		
7	Lanternas de Luz vermelha na parte traseira		
8	Buzina		
9	Dispositivo de sinalização luminosa ou refletora de Emergência Independente do circuito elétrico do veículo		
10	Extintor de incêndio para veículo de carga e coletivos		
11	Silenciadores de ruídos de explosão dos motores		
12	Freios de estacionamentos e de marchas com comandos independentes		
13	Luz para sinal para “luz de freio		
14	Iluminação da placa traseira		
15	Indicadores luminosos de mudança de direção (seta)		
17	Cinto de segurança para passageiros		
18	Registrador de velocidade (tacógrafo) para ônibus.		
19	Bancos fixos com encosto		
20	Ventilador natural e iluminação		
21	Caixa de ferramentas fechada		
22	Pneus step para ônibus acondicionados		
23	Inscrição Transporte rural na parte lateral e traseira do veículo, (escolar) na cor amarela, a meia altura, com no mínimo quarenta centímetros de largura e toda a extensão das partes		
24	Faixa refletora em toda a extensão da parte lateral e traseira dos veículos, com o mínimo dez centímetros de altura.		

Vistoriado por : _____

AVALIAÇÃO DA VISTORIA DO TRANSPORTE ESCOLAR POR TRAJETO
ANO: _____

TRAJETO:			
Motorista:		CPF	RG

Tipo do veículo:	( ) ônibus ( ) micro-ônibus ( )van	Ano:	Palca:

CNH:	Curso:	( ) MOPE ( ) condução de passageiros ( ) escolar

Empresa :	CNPJ:

01 –Parte mecânica do Veículo: suspensão, filtros, vazamentos, cruzetas,rolamentos das rodas			
( ) Excelente	( ) Bom	( ) Regular	( ) Insuficiente

02 – Caixa de marcha do veículo: verificar se possui vazamentos, ruídos, e outras observações			
( ) Excelente	( ) Bom	( ) Regular	( ) Insuficiente

2

03 – Diferencial do veículo: verificar se possui vazamentos e outras observações			
( ) Excelente	( ) Bom	( ) Regular	( ) Insuficiente

03 – Diferencial do veículo: verificar se possui vazamentos e outras observações			
( ) Excelente	( ) Bom	( ) Regular	( ) Insuficiente

04 – Condições do motor: verificar se possui vazamentos e outras observações			
( ) Excelente	( ) Bom	( ) Regular	( ) Insuficiente

05 – Diferencial do veículo: verificar se possui vazamentos e outras observações			
( ) Excelente	( ) Bom	( ) Regular	( ) Insuficiente

06 – Condições dos pneus do veículo			
( ) Excelente	( ) Bom	( ) Regular	( ) Insuficiente

07 – Condições da parte elétrica: partida, faróis, sinalizações, externas e iluminação interna.			
( ) Excelente	( ) Bom	( ) Regular	( ) Insuficiente

08 – Condições da parte externa do veículo: lataria			
( ) Excelente	( ) Bom	( ) Regular	( ) Insuficiente

09 – Condições do sistema hidráulico: setor de direção			
( ) Excelente	( ) Bom	( ) Regular	( ) Insuficiente

10 – Estado do para-brisa do veículo			
( ) Excelente	( ) Bom	( ) Regular	( ) Insuficiente

11- Condições das poltronas e cinto de segurança			
( ) Excelente	( ) Bom	( ) Regular	( ) Insuficiente

12 – Condições dos indicadores: hodômetro e horímetro, possui			
( ) Excelente	( ) Bom	( ) Regular	( ) Insuficiente

13 – O veículo possui as ferramentas básicas e equipamentos de segurança: chave de roda, macaco, cinto de segurança do motorista e passageiros, pneu reserva, extintor e triangulo de sinalização.	
( ) sim	( ) Não

14 – O veículo está adesivado com o nº do convênio, caso tenha	
( ) sim	( ) Não

15 - O veículo é emplacado no município	
( ) sim	( ) Não

16 – o veículo possui laudo do DETRAN	
( ) sim	( ) Não

PESQUISA DE AVALIAÇÃO SATISFAÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR SEMESTRAL

A Prefeitura Municipal de Mirante da Serra RO por meio da diretoria de transporte Escolar vem por meio deste questionário realizar pesquisa de satisfação do serviço oferecido. Ajude-nos a melhorar o seu transporte. Os dados de identificação serão confidenciais.
Dados pessoais:
Idade: _____ ano: _____ Turno: _____
Escola: _____

Qual a distância aproximada da sua residência até o ponto em que você embarca no transporte escolar?
( ) até 100 metros
( ) entre 100 e 500 metros
( ) entre 500 metros e 1 quilometro
( ) entre 1 quilometro e dois quilômetros
( ) mais de 2 quilômetros

Qual a distância entre o desembarque e a escola?
( ) desembarque na escola
( ) entre 100 e 500 metros
( ) entre 500 metros e 1 quilometro
( ) entre 1 quilometro e dois quilômetros
( ) mais de 2 quilômetros

Você já faltou à escola devido a problemas no transporte escolar?
( ) nunca/raramente
( ) sim de 1 a 2 vezes por mês
( ) sim, de 3 a 5 vezes por mês
( ) sim, mais de 5 vezes por mês
O transporte passa no ponto de embarque no horário definido?
( ) sempre
( ) de 1 a 4 vezes no mês
( ) de 5 a 8 vezes no mês
( ) nunca/ raramente

Você chega a escola antes do horário de início das aulas?
( ) sim, sempre
( ) não, atraso de 1 a 4 vezes no mês
( ) não, atraso de 5 a 8 vezes no mês
( ) não, atraso todos os dias

O veículo em que você vais à escola é limpo/higienizado (bancos, piso, janelas, cinto) ?
( ) sempre
( ) quase sempre

( ) raramente
( ) nunca/quase nunca

Já ocorreu de o transporte escolar quebrar durante o trajeto?
( ) nunca/raramente
( ) sim, de 1 a 2 vezes por mês
( ) sim de 3 a 5 vezes por mês
( ) sim, mais de 5 vezes por mês

Quando o transporte escolar quebra durante o trajeto, quanto tempo demora para a substituição?
( ) de 15 a 30 minutos
( ) de 30 minutos a 1 hora
( ) de 1 a 2 horas
( ) Acima de 2 horas

Já sofreu algum acidente no transporte escolar?
( ) nunca
( ) sim, 1 vez
( ) sim mais de 5 vezes
( ) sim várias vezes

Em caso de resposta afirmativa para o item anterior, a gravidade do acidente foi?
( ) não nunca sofri nenhum acidente
( ) ferimentos leves
( ) ferimentos graves
( ) ferimentos gravíssimos

Todos os alunos usam cinto de segurança?
( ) sim
( ) não, porque não querem
( ) não, porque não tem cintos em todos os bancos
( ) não porque não tem bancos para todos os alunos

No seu itinerário todos os alunos permanecem sentados?
( ) sim, durante todo o trajeto
( ) não, há alunos que percorrem um pequeno trecho a pé
( ) não, há alunos que percorrem longo trecho a pé

No seu itinerário tem monitor?
( ) sim, todos os dias
( ) sim, mas falta as vezes
( ) sim, mas falta com frequência
( ) não

No seu itinerário, além dos alunos, outras pessoas utilizam o transporte?
( ) não
( ) sim, professores e servidores da escola
( ) sim, outras pessoas da comunidade
( ) sim, professores, servidores e outras pessoas da comunidade

Dentro dos veículos são transportados equipamentos/materiais?

( ) não
( ) sim, vez por mês
( ) sim, mais de uma vez na semana
( ) sim, todos os dias
Quanto tempo em média você passa dentro do transporte escolar para ir e voltar?
( ) de trinta minutos a 1 hora
( ) de 1 hora a 2 horas
( ) de 2 a 3 horas

Você já foi informado sobre os seus direitos e deveres relacionado ao serviço do transporte escolar, entre eles o de fiscalizar?
( ) nunca
( ) sim, pelo professor/diretor
( ) sim, pelo monitor
( ) sim, por outros meios

Qual a situação que você gostaria que o serviço de transporte escolar melhorasse?
( ) diminuição do tempo dentro do transporte
( ) a redução dos atrasos na escola
( ) os veículos, (conservação, bancos, higiene)
( ) diminuição da quantidade de quilômetros entre o embarque e o desembarque do transporte escolar

Atribua uma nota para o serviço de transporte escolar, sendo 0 para muito insatisfeito e 5 para muito satisfeito
(0) (1) (2) (3) (4) (5)

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÂO CULTURA E ESPORTES

ANEXO III

DIARIO DE BORDO DO MONITOR DO TRANSPORTE ESCOLAR MENSAL

Nome do Monitor:
Motorista:
Trajeto _____ período mat ( ) vesp ( ) not ( ) Quant
Mês _____ dia _____

Número	Nome do aluno	Escola	Presença	Faltas mensais	obs
01					
02					
03					
04					
05					

Presença:

NÚMERO	FALTAS
1	
2	
3	
4	
5	
6	

7	
8	
9	

ROTA:	**PLACA:**		**ID DO VEÍCULO: ANO/MODELO:**							
MOTORISTA: **CNH:**			**MONITORA: CPF:**							
Diário do Monitor (responder S: sim ou N: Não)										
Mês 07	Feito limpeza do veículo	Cintos de segurança em condições de uso	Há danos no interior do veículo	Pontualidade dos Alunos	Falta de Aluno	Quant de alunos faltosos	Foi previamente avisado sob a falta	Há acompanhamento embarque/desembarque Direção Escolar	Há acompanhamento embarque/desembarque Pais/Responsáveis	**Observações e Ocorrências:**
01										
02										
03										
04										
05										
06										
07										
08										
09										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										

Preenchimento da Inspeção Diária é obrigatório por parte do monitor, devendo estar sempre à disposição aos fiscalizadores quando solicitado. E encaminhado mensalmente à Coordenação do Transporte Escolar para avaliar os serviços prestados.

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÂO CULTURA E ESPORTES

ANEXO III
Diário do Motorista

ROTA:				**PLACA:**			**ID DO VEÍCULO: ANO/MODELO:**											
MOTORISTA: **CNH:**							**MONITORA: CPF:**											
ITINERÁRIO INICIAL				**ITINERÁRIO FINAL**						**Check List Obrigatório ao Motorista**								
Mês 06	**Hora Saída**	**Odometro**	**Hora Chegada**	**Odometro**	**Ass. Diretor Escola**	**Hora Saída**	**Odometro**	**Hora Chegada**	**Odometro**	**Km/dia**	**Documento Veículo Condutor**	**Pneu Estepe**	**Água**	**Freios**	**Óleo**	**Chave Roda**	**Extintor**	**Abasteci mento**
01	**:**		**:**			**:**		**:**										
02	**:**		**:**			**:**		**:**										

03	:		:			:		:										
04	:		:			:		:										
05	:		:			:		:										
06	:		:			:		:										
07	:		:			:		:										
08	:		:			:		:										
09	:		:			:		:										
10	:		:			:		:										
11	:		:			:		:										
12	:		:			:		:										
13	:		:			:		:										
14	:		:			:		:										
15	:		:			:		:										
16	:		:			:		:										
17	:		:			:		:										
18	:		:			:		:										
19	:		:			:		:										
20	:		:			:		:										
21	:		:			:		:										
22	:		:			:		:										
23	:		:			:		:										
24	:		:			:		:										
25	:		:			:		:										
26	:		:			:		:										
27	:		:			:		:										
28	:		:			:		:										
29	:		:			:		:										
30	:		:			:		:										
31	:		:			:		:										
TOTAL DE QUILOMETROS RODADOS:						ASS. DO MOTORISTA:												
Ocorrências/Observações-Quaisquer irregularidade ou trajetos que não corresponda ao itinerário.																		

Publicado por:
Luciene Alves Coelho de Santana
Código Identificador:FE54EE9F

