

**Expediente:**

Associação dos Municípios de Roraima – AMR

DIRETORIA 2025/2028

Presidente – Joner Chagas
Vice-Presidente -Romualdo Feitosa Silva
Secretario – Osmar Serra Bonfim Filho
Tesoreroiro – Juliano Torquato dos Santos

CONSELHO FISCAL 2025/2028

Presidente – Alessandro Daltro Sousa
Membro– Luiza Maura de Faria Oliveira
Membro –Núbia Costa Lima

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

ESTADO DE RORAIMA
CAMARA MUNICIPAL DE CARACARÁ

GABINETE DA PRESIDÊNCIA
DESIGNA FISCAL DE CONTRATO

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARACARÁ – RORAIMA, em conformidade com o Artigo 37, inciso II do Regimento Interno e Artigo 37, inciso VII da lei Orgânica do Município de Caracará, e, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Artigo1º- Designar a servidora **JAKELINE BAZILIO NETO**, matrícula nº 039, ocupante do cargo de Diretor de Departamento, como **FISCAL DE CONTRATO** para acompanhar e fiscalizar o **CONTRATO Nº 002/2026**, Objeto: Contratação de empresa especializada na Área de Contabilidade Pública, para prestar Serviços de Assessoria Contábil, para atender as necessidades desta Casa Legislativa no exercício de 2026. Processo nº 009/2026.

Parágrafo Único – O Fiscal do Contrato ficará responsável para conferência dos serviços ou objetos e atestar notas para o envio a Diretoria de Departamento Financeiro.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Dê Ciência. Publique-se. Cumpra-se.

Caracará/RR, 22 de janeiro de 2025.

JANILSON FAUSTINO BASTOS

Presidente da Câmara Municipal de Caracará

Publicado por:

Jose Alves da Silva Junior

Código Identificador:C49670A5

GABINETE DA PRESIDÊNCIA
DESIGNA FISCAL DE CONTRATO

PORTARIA Nº 003/2026

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARACARÁ – RORAIMA, em conformidade com o Artigo 37, inciso II do Regimento Interno e Artigo 37, inciso VII da lei Orgânica do Município de Caracará, e, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Artigo1º- Designar a servidora **JAKELINE BAZILIO NETO**, matrícula nº 039, ocupante do cargo de Diretor de Departamento, como **FISCAL DE CONTRATO** para acompanhar e fiscalizar o

CONTRATO Nº 003/2026, Processo nº 011/2026. Objeto: Contratação de empresa para locação de equipamento de internet via satélite, para atender as necessidades desta Câmara Municipal no exercício de 2026.

Parágrafo Único – O Fiscal do Contrato ficará responsável para conferência dos serviços ou objetos e atestar notas para o envio a Diretoria de Departamento Financeiro.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Dê Ciência. Publique-se. Cumpra-se.

Caracará/RR, 23 de janeiro de 2026.

JANILSON FAUSTINO BASTOS

Presidente da Câmara Municipal de Caracará

Publicado por:

Jose Alves da Silva Junior

Código Identificador:5EAA73D1

GABINETE DA PRESIDÊNCIA
DESIGNA FISCAL DE CONTRATO.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARACARÁ – RORAIMA, em conformidade com o Artigo 37, inciso II do Regimento Interno e Artigo 37, inciso VII da lei Orgânica do Município de Caracará, e, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Artigo1º- Designar a servidora **LINDA INÊS DA SILVA CASTRO**, como **FISCAL DE CONTRATO** para acompanhar e fiscalizar o **CONTRATO Nº 001/2026**, matrícula nº xx, ocupante do cargo de Diretora de Departamento Administrativo, do Processo nº 010/2026. Objeto: Prestação de serviço técnico e profissionais especializados da consultoria e assessoria jurídica, para atender as necessidades desta Câmara Municipal no exercício de 2026.

Parágrafo Único – O Fiscal do Contrato ficará responsável para conferência dos serviços ou objetos e atestar notas para o envio a Diretoria de Departamento Financeiro.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Dê Ciência. Publique-se. Cumpra-se.

Câmara Municipal de Caracará/RR, 22 de janeiro de 2026.

JANILSON FAUSTINO BASTOS

Presidente da Câmara Municipal de Caracará

Publicado por:

Jose Alves da Silva Junior

Código Identificador:343AD2AB

GABINETE DA PRESIDÊNCIA
PORTARIA DE NOMEAÇÃO DE FISCAL DO CONTRATO

PORTARIA Nº 004/2026

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

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARACARÁ, Estado de Roraima, no uso de suas atribuições legais e regimentais, especialmente as conferidas pela Constituição Federal, Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal, CONSIDERANDO o disposto nos arts. 117 e 119 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que tratam da obrigatoriedade de designação de fiscal para acompanhamento e fiscalização da execução contratual;

CONSIDERANDO o Contrato Administrativo nº 02/2026, oriundo do Processo Administrativo nº 012/2026, que tem por objeto a contratação de serviços de assessoria técnica administrativa e legislativa;

RESOLVE:

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

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

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

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

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

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

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

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

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Caracará/RR, 27 de janeiro de 2026.

JANILSON FAUSTINO BASTOS

Presidente da Câmara Municipal de Caracará

Publicado por:

Jose Alves da Silva Junior

Código Identificador:914A913F

**ESTADO DE RORAIMA
CAMARA MUNICIPAL DE RORAINOPOLIS**

**CAMARA MUNICIPAL DE RORAINOPOLIS
EXTRATO DE CONTRATO**

EXTRATO DO CONTRATO – 001/2026/CMR

A **CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS**, por meio da **SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO**, em cumprimento à homologação procedida pelo Sr. **MÁRCIO ALVES DE SOUSA**, na qualidade de ordenador de despesas, faz publicar o extrato resumido do Contrato, a seguir:

PROCESSO Nº: 0012/2026

PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº: 001/2026

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS (GASOLINA COMUM E DIESEL S10) DESTINADOS AO ABASTECIMENTO DA FROTA DE VEÍCULOS OFICIAIS DA CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS/RR.

CONTRATADA: LOPES E GONÇALVES LTDA

CNPJ: 84.028.232/0001-48

PROJETO/ATIVIDADE: 010100

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00

TIPO DE EMPENHO: GLOBAL

VALOR TOTAL DO OBJETO: R\$ 183.150,00 (Cento e oitenta e três mil, e cento e cinquenta reais)

DATA DE ASSINATURA: 10 de abril de 2026.

Rorainópolis - RR, em 10 de abril de 2026.

MÁRCIO ALVES DE SOUSA

Presidente

Câmara Municipal de Rorainópolis

Publicado por:
Juvercina Maria Coelho
Código Identificador:E6D1291D

**ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA DE NORMANDIA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO HUMANA E
AÇÃO SOCIAL
RESULTADO PRELIMINAR DO PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO**

A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado-PSS nº 001/2026, da Secretaria Municipal de Assistência Social, neste ato representada pela Presidente da Comissão, Rhoâny Beatriz Pereira Lustosa, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto nº 012/2026, torna público o Resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado 001/2026 SMAS, bem como INFORMA-SE que NÃO HOUVE interposição de recurso em relação ao resultado preliminar do Processo Seletivo dentro do prazo estabelecido no edital:

• **CARGOS: ORIENTADORES (SCFV e CREAS)**

CARGO: Orientador SCFV

NOME CANDIDATO	DO	COLOCAÇÃO	PONTUAÇÃO TÍTULOS	ENTREVISTA PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO TOTAL
Louhane Almeida da Silva		1º	80	72,66	76,33
Bruna Gisele Laurentino Cavalcante		2º	50	84,66	67,33
Elias Souza da Silva		Desclassificado Item 8: 8.3	50	30	40
Adriana Marques Rangel		3º CR	50	52	51

CARGO: Orientador CREAS

NOME CANDIDATO	DO	COLOCAÇÃO	PONTUAÇÃO TÍTULOS	ENTREVISTA PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO TOTAL
Elionairada Silva Carneiro		1º	50	66,33	58,16
ThayssaKarine Alexandre da Silva		2º	50	64	57

• **CARGOS: ASSISTENTE SOCIAL (CREAS), PSICÓLOGO (CREAS).**

CARGO: Assistente Social CREAS

NOME CANDIDATO	DO	COLOCAÇÃO	PONTUAÇÃO TÍTULOS	ENTREVISTA PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO TOTAL
Arlene Santos de Lima		1º	70	94,75	82,37

CARGO: PSICÓLOGO CREAS

NOME CANDIDATO	DO	COLOCAÇÃO	PONTUAÇÃO TÍTULOS	ENTREVISTA PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO TOTAL
Talya Suene Leal Costa		1º	60	96	78

RHOÂNY BEATRIZ PEREIRA LUSTOSA

Presidente da Comissão de Processo Seletivo

Decreto 012/2026

Publicado por:

Luiz Otavio de Melo Oliveira

Código Identificador:3317E5C6

**ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA DE RORAINOPOLIS**

**CPL
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO**

**EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO
MODALIDADE: CONVÊNIO Nº 41/2025/SEINF/GERR/PMR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 123/2025**

CONTRATO Nº 219/2025. CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº 01.613.031/0001-80. CONTRATADA: CAPITAL CONSTRUÇÃO, INDÚSTRIA E COMERCIO LTDA, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº 22.890.123/0001-88. OBJETO: O objeto do presente instrumento é CONSTRUÇÃO DE CALÇADAS E MEIO FIO NO MUNICÍPIO DE RORAINÓPOLIS/RR - Convênio nº 41/2025/SEINF/GERR/PMR. **DA ADITIVAÇÃO:** O presente termo aditivo se dá de acréscimo de valor ao contrato nº 219/2025, visando a utilização de saldo residual de R\$ 19.311,86 (trezentos e dezenove mil, trezentos e onze reais e oitenta e seis centavos), o valor do contrato que era de R\$ 2.866.999,93 (dois milhões, oitocentos e sessenta e seis mil, novecentos e noventa e nove reais e noventa e três centavos), passará a ser de R\$ 2.886.311,79 (dois milhões, oitocentos e oitenta e seis mil, trezentos e onze reais e setenta e nove centavos). Valor global do contrato devidamente descrito na Clausula Quinta, item 5.1, peças técnicas, pareceres de aprovação devidamente anexos ao Processo nº 123/2025. **DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** As despesas decorrentes do presente Termo Aditivo serão no valor de R\$ 19.311,86 (trezentos e dezenove mil, trezentos e onze reais e oitenta e seis centavos), e onerará os recursos orçamentários e financeiros reservados na Secretaria de Obras e Infraestrutura, no Programa: 15 451 2102 2005, Elemento de Despesa: 44.90.51.00 Fonte de Recursos: Convênio 41/2025/SEINF/GERR. **Data da Assinatura:** 08/04/2026.

Rorainópolis (RR), 08 de abril de 2026

ALESSANDRO DALTRO SOUSA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Rafael Lopes Duarte

Código Identificador:3CD4F7D7

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA DE UIRAMUTA

PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTA
CEDENCIA DE SERVIDOR

PORTARIA Nº 284/2026

Dispõe sobre a Cedência de Servidor Público Municipal e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Uiramutã, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 80, inciso II, alínea “g”, da Lei Orgânica Municipal, pela presente.

RESOLVE:

Art. 1º - Prorrogar, por mais 1(um) ano, a cedência da Servidora Nayara da Silva Pereira, inscrita no CPF nº 541, ***.***-04 e RG nº 392600-1 SSP-RR, ocupante do cargo efetivo C.N.F – Auxiliar de Serviços Diversos, com lotação na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, concedida através da Portaria Nº 177 de 11 de março de 2025, nos termos do art. 88 da Lei 175/2022, com ônus para o órgão de destino: Prefeitura Municipal de Pacaraima.

Art. 2º - Esta portaria tem efeito retroativo a 12 de março de 2026.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito de Uiramutã-RR, 10 de abril de 2026.

BENISIO ROBERTO DE SOUZA

Prefeito de Uiramutã-RR

Publicado por:

Eloiza Cavalcante de Lima

Código Identificador:E66F22BE

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE

GABINETE

DECRETO Nº. 042 DE 09 DE ABRIL DE 2026

DECRETO Nº. 042 DE 09 DE ABRIL DE 2026.

“Dispõe sobre a instituição e nomeação da Comissão Gestora responsável pela elaboração do Plano Municipal de Educação do Município de Alto Alegre RR, e dá outras providências.”

O Prefeito do Município de Alto Alegre, Estado de Roraima, no uso de suas atribuições constitucionais, nos termos da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO a necessidade de planejar as políticas educacionais do município para os próximos dez anos.

CONSIDERANDO o Projeto de Lei nº 2.614/2024, que trata do novo Plano Nacional de Educação (PNE) 2024-2034, que tramita no Congresso Nacional.

CONSIDERANDO a Lei nº 14.934/2024, que “Prorroga, até 31 de dezembro de 2025, a vigência do Plano Nacional de Educação, aprovado por meio da Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014”.

CONSIDERANDO que o Plano Nacional de Educação constitui uma referência para o processo de definição de Planos Estaduais, Distrital e Municipais de Educação.

CONSIDERANDO a necessidade de articular o Sistema Nacional de Educação em regime de colaboração, com os entes federados, a fim de definir diretrizes, objetivos, metas e estratégias de implementação, para assegurar a manutenção e o desenvolvimento do ensino em seus diversos níveis, etapas e modalidades, por meio de ações integradas dos poderes públicos das diferentes esferas federativas.

CONSIDERANDO que o Plano Municipal de Educação estabelece objetivos, metas e estratégias para a educação no município de Normandia, visando melhorar a qualidade e garantir o acesso à educação para todos.

CONSIDERANDO que o PME é um instrumento de planejamento em longo prazo, que garante as políticas públicas educacionais para a melhoria da educação no município.

CONSIDERANDO que o PME se dá por um processo coletivo, em conjunto com a sociedade civil organizada, movimentos sociais e o poder público, mas, para além do processo de elaboração, escrita e aprovação do PME, se faz necessário organizar os procedimentos de implementação, monitoramento e avaliação.

CONSIDERANDO que elaborar, implementar, monitorar e avaliar são etapas que se articulam continuamente em um único processo, contribuem para o alcance das metas propostas, apontam as lacunas e eventuais mudanças necessárias no percurso e incorporam ao plano o caráter de flexibilidade, se necessário, para absorver as demandas da sociedade; e

CONSIDERANDO que a Secretaria Municipal de Educação possui o dever de assegurar o apoio técnico e administrativo para as ações de elaboração, implementação, monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Educação de Alto Alegre.

DECRETA:

Art. 1º Fica instituída a Comissão Gestora para Elaboração do Plano Municipal de Educação (PME) para o período de 2026 a 2036.

Art. 2º A Comissão será composta sob a presidência do primeiro com os seguintes membros:

I – Representante da Secretaria Municipal da Educação:

Presidente: **LUEDJA MARIA LEMOS PINHO** – Secretário Municipal de Educação – AA;

Vice-presidente: **DIELLY MARIA SILVA DE MORAIS**

Secretário Executivo: **EDILEUZA CRUZ SOUSA CALVACANTE** – Assessora da Secretaria Municipal de Educação

– Representante do Conselho Municipal de Educação:

DECINALVA LIMA

– Representante do Conselho Municipal do FUNDEB:

JULIANA BARBOSA NUNES

– Representante Conselho Municipal de Alimentação escolar.

JANAINA ALMEIDA M. DE SOUSA - Presidente

– Representante da Secretaria Municipal de Saúde

LUIS CLAÚDIO ALMEIDA OLIVEIRA

– Representante da Secretaria Municipal de Ação Social.

VALDELICE DASMACENA

VII- Representante da Sociedade Civil Organizada.

MARCELO ROCHA TEXEIRA – Vice-presidente do Sindicato dos Trabalhadores em Educação do Município;

VIII – Representante do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA.

KELLY NAYANE MONTEIRO DRESCH

Art. 2º São atribuições da Comissão Gestora do Plano Municipal de Educação – PME de Alto Alegre:

- Coordenar o processo de elaboração da proposta do Plano Municipal de Educação (PME) para o período de 2026 a 2036, em consonância com o Plano Nacional de Educação (PNE);

- Promover a participação coletiva da comunidade na elaboração do PME, por meio de consultas públicas, audiências e outras formas de interação;

- Coordenar, realizar e apoiar a equipe técnica com estudos e análises estatísticas sobre a realidade educacional do município;

- Definir metas e estratégias para a melhoria da qualidade da educação em todas as etapas e modalidades;

- Acompanhar a implementação e avaliação do PME.

- Organizar e acompanhar os procedimentos de escrita do texto base para entendimento da elaboração da Lei do PME do município de Alto Alegre-RR;

–Propor políticas com amplo e qualificado debate sobre a proposta do PME, a fim de contribuir com a elaboração do diagnóstico, identificar problemas a serem analisados e sugerir objetivos, metas e estratégias;

–Acompanhar os relatórios de resultados publicados anualmente pelos órgãos oficiais de estudos e pesquisas, de fiscalização, de controle e de monitoramento, analisar e propor medidas se for o caso, aos gestores responsáveis pelo cumprimento das metas do PME;

– Elaborar e apresentar resultados por meio de audiências, relatórios, pareceres, notas técnicas e demais documentos se necessários do Município de Alto Alegre;

– Divulgar anualmente os resultados do monitoramento e das avaliações, do cumprimento das metas e estratégias do PME, com vistas a dar publicidade dos resultados da educação Municipal;

– Acompanhar e propor a ampliação progressiva do investimento público em educação, podendo ser revisada, conforme o caso, para atender às necessidades financeiras do cumprimento das metas do PME.

Art. 3º Compete à Comissão Gestora do PME, com apoio da Equipe Técnica, realizar o levantamento e organização das informações educacionais, incluindo as relativas aos indicadores dos planos em vigência, e sistematizar as discussões para formulação do diagnóstico e das proposições realizadas nos espaços de discussão pública, a serem consolidadas em um documento-base.

Art. 4º A Prefeitura Municipal de Alto Alegre por meio da Secretária Municipal de Educação designará, por meio de portaria e ou decreto, a Equipe Técnica para apoiar a Comissão Municipal na elaboração do plano decenal de educação de Alto Alegre.

Art. 5º A Comissão Gestora de elaboração do PME, com apoio da Equipe Técnica, deverá organizar o calendário e metodologias que favoreçam os processos de participação e discussões sobre o diagnóstico, a identificação de problemas, os objetivos, as metas e estratégias, bem como sistematizar o texto-base, que servirá de referência para formulação, do Projeto de Lei do novo Plano, pelo executivo municipal, a ser encaminhado ao Poder Legislativo para discussão e aprovação.

Art. 6º O trabalho da Comissão de Elaboração e da Equipe Técnica do PME constitui serviço público relevante, não implicando remuneração para qualquer um de seus membros.

Art. 7º Fica a Secretária Municipal de Educação autorizada a editar instruções normativas para fiel cumprimento deste decreto.

Art. 8º. As despesas necessárias à execução deste decreto ficam condicionada ao orçamento da Secretaria Municipal de Educação de Alto Alegre-RR.

Art. 9º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Alto Alegre, 09 de Abril de 2026.

WAGNER DE OLIVEIRA NUNES

Prefeito Municipal de Alto Alegre-RR

Publicado por:

Vanuza de Sousa

Código Identificador:E17FAE34

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E
FINANÇAS
AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

Processo Administrativo nº 33/2026/SEMPLAF/PMAA

O Município de Alto Alegre/RR, por intermédio da Secretaria Municipal Planejamento e Finanças, torna público a Inexigibilidade de Licitação nº 10/2026, com fundamento no art. 74, inciso III, “f” da Lei nº 14.133/2021, para a Contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos especializados, consistente na realização de curso avançado em âmbito municipal com enfoque no procedimento de credenciamento à luz da Lei nº 14.133/2021, com carga horária total de 16 (dezesseis) horas, a ser ministrado aos servidores municipais de Alto Alegre – RR, nos dias 11 e 12 de abril de 2026.

Contratada: AMPLIAR TREINAMENTO, CAPACITAÇÃO E CONSULTORIA LTDA

CNPJ: 56.424.894/0001-00.

Valor Total: R\$ 33.250,00 (trinta e três mil e duzentos e cinquenta reais).

Alto Alegre – RR, 10 de abril de 2026.

WAGNER DE OLIVEIRA NUNES

Prefeito do Município de Alto Alegre

Publicado por:

Ezequias Bezerra de Oliveira

Código Identificador:C92715F0

**ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARÍ**

CPL

**AVISO DE CONTINUIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº
002/2026 – SMLC PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 028/2026
– SEMINFRA**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA, MECÂNICA E ELÉTRICA EM VEÍCULOS AUTOMOTORES UTILITÁRIOS, PESADOS E MAQUINÁRIOS, PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA DO MUNICÍPIO DE AMAJARÍ – RR, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.

O Município de Amajari/RR, através da Secretaria Municipal de Licitações e Compras, torna público que fica designado para 11:00hs do dia 14/04/2026 a continuidade do certame supramencionado.

Amajari/RR, em 10 de abril de 2026

REBECA JORDANY ROCHA SOUZA

Secretária Municipal de Licitações e Compras

Publicado por:Rebeca Jordany Rocha Souza
Código Identificador:8516571D**CPL****AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2026 -
SMLC PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 037/2026 -
SEMINFRA**

O MUNICÍPIO DE AMAJARI-RR, por meio da Secretaria Municipal de Licitações e Compras, primando pelo princípio da publicidade e transparência, torna público para conhecimento dos interessados, que as 11:00hs do dia 28/04/2026 (horário local), realizara o certame licitatório da modalidade Pregão Presencial, do tipo menor preço por Lote, objetivando **CONTRATAÇÃO DE PESSOA FISICA QUALIFICADA PARA O CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA DO MUNICÍPIO DE AMAJARI – RR.**

EDITAL:O Edital de inteiro teor estará a disposição dos interessados de segunda a sexta feira no horário das 08:00hs às 13:00hs, na sede da prefeitura Municipal e poderá ser solicitado através do e-mail edital@amajari.rr.gov.br – link: Webmail.amajari.rr.gov.br

Amajari-RR, 10 de abril de 2026

REBECA JORDANY ROCHA SOUZA

Secretária Municipal de Licitações e Compras

Publicado por:Rebeca Jordany Rocha Souza
Código Identificador:F609117C**ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM****GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº182 - FICA EXONERADA A SENHORA
ALESSANDRA CAROLINA SOUZA DE OLIVEIRA, DO
CARGO DE ADMINISTRADOR REGIONAL****DECRETO Nº182/2026**

O Prefeito do Município de Bonfim, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 59-XII, da Lei Orgânica do Município de Bonfim.

DECRETA:

Art.01º- Fica exonerada a senhora **ALESSANDRA CAROLINA SOUZA DE OLIVEIRA**, do cargo de Provimento de Comissão PMB/CC-10–**ADMINISTRADOR REGIONAL**, da Prefeitura Municipal de Bonfim.

Art.02º- Fica exonerada a senhora **ALEXYA ROANA SOUZA MARIANO**, do cargo de Provimento de Comissão PMB/CC-10–**CHEFE DE DIVISÃO**, da Prefeitura Municipal de Bonfim.

Art.03º- Fica exonerada a senhora **HALYCIA AUGUSTA DOS SANTOS DE SOUSA**, do cargo de Provimento de Comissão PMB/CC-07– **ASSESSOR ESPECIAL I**, da Prefeitura Municipal de Bonfim.

Art.04º- Fica exonerado o senhor **ITALO DOUGLAS CAETANO**, do cargo de Provimento de Comissão PMB/CC-10–**DIRETOR DE TRANSPORTE NA SAÚDE**, da Prefeitura Municipal de Bonfim.

Art.05º- Fica exonerado o senhor **ADILSON TERCENIO DE SOUZA**, do cargo de Provimento de Comissão PMB/CC-10–**Comissão PMB/CC-10–ADMINISTRADOR REGIONAL INDÍGENA**, da Prefeitura Municipal de Bonfim.

Art.06.º Este **DECRETO** entrará em vigor na data de sua publicação seus efeitos retroagem a 31 de março de 2026, revogando as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BONFIM/RR, 07
DE ABRIL DE 2026****ROMUALDO FEITOSA SILVA**

Prefeito Municipal de Bonfim

Publicado por:Eliane Santana Santos
Código Identificador:B5FE6B09**GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº183 - NOMEAÇÕES****DECRETO Nº183/2026**

O Prefeito do Município de Bonfim, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 59-XII, da Lei Orgânica do Município de Bonfim.

DECRETA:

Art.01º- Fica nomeada a senhora **ALEXYA ROANA SOUZA MARIANO**, do cargo de Provimento de Comissão PMB/CC-10–**PMB/CC-05–ASSESSOR DE GABINETE**, da Prefeitura Municipal de Bonfim.

Art.02º- Fica nomeada a senhora **SUZELE DA SILVA**, do cargo de Provimento de Comissão PMB/CC-10–**DIRETOR DE TRANSPORTE NA SAÚDE**, da Prefeitura Municipal de Bonfim.

Art.03º- Fica nomeado o senhor **RYAN MAYCON AMBROSIO SOUZA**, do cargo de Provimento de Comissão PMB/CC-10–**PMB/CC-05–ASSESSOR DE SECRETARIA**, da Prefeitura Municipal de Bonfim.

Art.04º- Fica nomeado o senhor **HARVEY FIGUEIREDO BRASHE**, do cargo de Provimento de Comissão PMB/CC-10–**PMB/CC-10–ADMINISTRADOR REGIONAL**, da Prefeitura Municipal de Bonfim.

Art.05º- Fica nomeado o senhor **LUCAS ANTHONY ADAMOS LA CRUZ**, do cargo de Provimento de Comissão PMB/CC-05–**ASSESSOR ESPECIAL I**, da Prefeitura Municipal de Bonfim.

Art.06º- Fica nomeado o senhor **ARINALDO COSTA DA PAZ JUNIOR**, do cargo de Provimento de Comissão PMB/CC-05–**AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO REGIONAL**, da Prefeitura Municipal de Bonfim.

Art.07º- Fica nomeado o senhor **ALESSANDRO SALDANHA MATOS**, do cargo de Provimento de Comissão PMB/CC-05–**ASSESSOR DE REPRESENTAÇÃO**, da Prefeitura Municipal de Bonfim.

Art.08º- Fica nomeada a senhora **VANESSA VERÔNICA SAGICA GOMES**, do cargo de Provimento de Comissão PMB/CC-07–**ASSESSOR ESPECIAL I**, da Prefeitura Municipal de Bonfim.

Art.09º- Fica nomeado o senhor **FRANCISCO KLEYSON DOS SANTOS**, do cargo de Provimento de Comissão PMB/CC-05–**ASSESSOR ESPECIAL II**, da Prefeitura Municipal de Bonfim.

Art.10º- Fica nomeado o senhor **GLEYCON DA SILVA PINHO**, do cargo de Provimento de Comissão PMB/CC-05–**CHEFE DE POSTO DE SAÚDE**, da Prefeitura Municipal de Bonfim.

Art.11º- Fica exonerado o senhor **EDNILSON BENTO ARTENIO**, do cargo de Provimento de Comissão PMB/CC-10– **Comissão PMB/CC-10–ADMINISTRADOR REGIONAL INDÍGENA**, da Prefeitura Municipal de Bonfim.

Art.12.º Este **DECRETO** entrará em vigor na data de sua publicação seus efeitos retroagem a 01 de abril de 2026, revogando as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BONFIM/RR, 07
DE ABRIL DE 2026****ROMUALDO FEITOSA SILVA**

Prefeito Municipal de Bonfim

Publicado por:Eliane Santana Santos
Código Identificador:D7AC84CB

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 009, DE 13 DE ABRIL DE
2026. CONCURSO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL Nº
01/2023.

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 009, DE 13 DE
 ABRIL DE 2026.

CONCURSO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL Nº 01/2023.

O Prefeito do Município de Bonfim, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 59-XII, da Lei Orgânica do Município de Bonfim/RR, tendo em vista o Resultado Final homologado em 14/06/2024 e publicado no Diário Oficial dos Municípios Nº 2168 de 18 de junho de 2024, do Concurso nº 001/2023, de 17 de julho de 2023, destinado a contratação de Guardas Municipais, bem como para a formação de cadastro reserva atendendo a necessidade do interesse público da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR, após a aprovação no curso de formação na Academia de Polícia Integrada Coronel Santiago – APICS, RESOLVE convocar os candidatos aprovados, constante no Anexo Único, parte integrante deste edital, para comparecer à sede da Secretaria Municipal de Administração, situada à Rua João Lopes de Magalhães, 185 – Centro – Bonfim/RR, no dia 17 de abril de 2026 para assinatura do termo de posse, munido da documentação exigida no item 9 e 10 do referido edital de seleção, a saber:

9. DA POSSE DOS CANDIDATOS HABILITADOS

9.1. A Posse será condicionada a:

- Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro na forma da lei;
- Os Candidatos que tenham participado do Concurso Público com no mínimo 16 (dezesesseis) anos de idade, só poderão ser empossados nos respectivos cargos após completarem 18 (dezoito) anos, condicionado, na data da posse, possuir a idade constitucional de 18 (dezoito) anos para ser empossado;
- Estar em dia com as obrigações para com o serviço militar, exceto para os Candidatos do sexo feminino e com a Justiça Eleitoral, para todos os Candidatos;
- Ter escolaridade exigida para o exercício do cargo mediante diploma de Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC;
- Apresentação do documento original e respectiva cópia ou cópia autenticada de Carteira de Identidade, CPF/MF, Carteira Nacional de Habilitação “AB”, PIS/PASEP, Carteira Profissional, Certidão de Nascimento ou Casamento, e duas fotografias tipo 3x4, colorida e recente;
- f) Exame de sanidade física e mental, que comprovará a aptidão necessária para o exercício do cargo;**
- Declaração de não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público, prevista no Artigo 137, parágrafo único, da Lei nº 8.112/90 com suas respectivas alterações.
- Declaração de acúmulo de cargo, nos termos da Constituição Federal Brasileira.
- Certidão de inexistência Débitos Municipais.

9.2. O Candidato, por ocasião da posse, deverá comprovar todos os requisitos exigidos.

9.3. Não tomará posse do Concurso Público para o Cargo de Guarda Civil Municipal de Bonfim o Candidato que tiver outro vínculo empregatício ou contratual, por ser inconstitucional, devendo, o mesmo apresentar a opção, no prazo de dez dias, a contar da Notificação recebida, sob pena de eliminação sumária do Concurso Público.

9.4. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a aprovação obtida pelo Candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso Público, cabendo recursos nos termos deste Edital.

10. DO PROVIMENTO E LOTAÇÃO

10.1. Após o Ato de convocação, o Candidato classificado e convocado por meio do Diário Oficial dos Municípios e do Jornal de Grande Circulação terá um prazo de 03 (três) dias úteis para providenciar a documentação e os exames pré-admissionais e demais documentos necessários à efetivação da posse.

10.2. A Convocação obedecerá à ordem rigorosa de classificação Do Resultado Definitivo Final e o Candidato deverá apresentar-se pessoalmente ou por procuração no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR, obedecendo o seguinte organograma:

DATA	OCORRÊNCIA
13/04	Publicação do Edital.
14/04 a 15/04	Prazo para realização de exames/Pedido de desistência.
15/04	Perícia Médica, emissão de laudo e entrega da documentação na Secretaria de Administração.
16/03	- 11h: Assinatura do Termo de Posse.

ROMUALDO FEITOSA SILVA

Prefeito Municipal de Bonfim

ANEXO ÚNICO DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 009, DE 13 DE ABRIL DE 2026

ORDEM	PCD	INSCRIÇÃO	NOME
15	-	5404	DAVI MORAES DA SILVA
16	-	4770	KENNEDY WASHINGTON GONÇALVES ROCHA

Bonfim, 13 de abril de 2026.

ROMUALDO FEITOSA SILVA

Prefeito Municipal de Bonfim

Publicado por:

Eliane Santana Santos

Código Identificador:CDDDFAD6

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ AVISO DE
LICITAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 90008/2026

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ, sediada a Praça do Centro Cívico, s/n – Centro – Caracarái/RR, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, torna público que realizará processo de licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº 90008/2026, PROCESSO nº 013/2026, do tipo menor preço por ITEM, visando a “CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA, ATRAVÉS DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA DE LOCAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS DE TRIBUTAÇÃO MUNICIPAL, INTEGRADO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA COM OS MÓDULOS DE ARRECAÇÃO E AUTOATENDIMENTO TRIBUTÁRIO VIA INTERNET; PROTOCOLO WEB; NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS; SISTEMA DE EMISSÃO, ARMAZENAMENTO E GERENCIAMENTO DE NOTAS FISCAIS ELETRÔNICAS DE SERVIÇOS PADRÃO ABRASF PARA O MUNICÍPIO DE CARACARAÍ- RR., de acordo com os termos da Lei nº 14.133/2021 e alterações. Abertura do certame será às **09h:00 min (Horário de Local) do dia 29/04/2026**. Na sede da prefeitura municipal. O Edital encontra-se à disposição dos interessados, no sítio www.comprasnet.gov.br, no portal <https://www.caracarai.rr.gov.br/> ou mediante solicitação por e-mail: cpc@caracarai.rr.gov.br, juntamente com os dados cadastrais do (a) licitante. Os esclarecimentos e as informações necessárias aos licitantes serão prestados pela CPC, nos dias e horários de expediente.

Caracarái-RR, 10 de abril de 2026.

RAIMUNDO DAS NEVES DE FIGUEIREDO

Secretário Municipal de Administração

Publicado por:

Diene Vieira de Sousa

Código Identificador:C6577549

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROEBE

GABINETE
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2026
COMPRASGOV Nº 90001/2026
SOB O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSOLICITATÓRIONº003/2026
AVISO DE LICITAÇÃO

O Departamento de Licitação e Contratos da Prefeitura Municipal de Caroebe/RR torna pública abertura do **Pregão Eletrônico nº 001/2026**, Tipo Menor Preço por Lote, no dia **de 27 abril de 2026**, interessado SEMED às 10:00 horas horário de Brasília, cujo objeto é **FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO/PEDAGÓGICO PARA UTILIZAÇÃO NO PROCESSO EDUCACIONAL DOS ALUNOS DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL, PARA O ANO LETIVO VIGENTE DO MUNICÍPIO DE CAROEBE-RR.** O Edital e seus anexos se encontram disponíveis na sede da Prefeitura Municipal de Caroebe/RR, especificamente junto ao DLC municipal, devendo ser retirado nos horários de 07:30 as 13:00, na Avenida Perimetral Norte, s/n, Centro- Caroebe – RR - CEP: 69.378-000, devendo portar CD/DVD ou PEN DRIVE.

Caroebe/RR, 10 de Abril de 2026.

LUCIANA DA SILVA NUNES
Agente de Contratação/Pregoeiro – DLC/Caroebe-RR

Publicado por:
Marcelo da Silva Inácio
Código Identificador:6D3EA781

GABINETE
CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL/CMAS -
RESOLUÇÃO Nº 001-2026

RESOLUÇÃO Nº 001/2026

DISPÕE SOBRE APROVAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026-PMC/SEMAS PARA PROVIMENTO DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA PARA OS CARGOS DE TÉCNICOS DE REFERÊNCIA (CRAS E CREAS) E ORIENTADORES SOCIAIS.

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CMAS, criado de acordo com Lei nº 14/1997 faz saber em reunião ordinária realizada no dia 09 de abril de 2026, no uso de suas atribuições legais e em consonância com as disposições aplicáveis em seu regimento Interno.

CONSIDERANDO: que a Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMA solicitou a este conselho a apreciação e aprovação do Processo Seletivo Simplificado Nº 001/2026-PMC/SEMAS para provimento de contratação temporária para os cargos de técnicos de referência (Cras e Creas) e orientadores sociais para este ano em vigência.

CONSIDERANDO: que o referido Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de profissionais de nível superior e médio para atuarem no Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, sendo a contratação decorrente de caráter temporária e de excepcional interesse público.

CONSIDERANDO: que este Conselho tem Parecer Favorável ao Processo Seletivo Simplificado Nº 001/2026-PMC/SEMAS para provimento de contratação temporária para os cargos de técnicos de

referência (Cras e Creas) e orientadores sociais para este ano em vigência.

RESOLVE:

Art. 1. APROVAR o Processo Seletivo Simplificado Nº 001/2026-PMC/SEMAS.

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

Caroebe-RR, 09 de abril de 2026.

JEILAN BRUNO ALVES RODRIGUES

Presidente do Conselho CMAS
Decreto nº 0214 /2025

Conselheiros: Aldenise de Souza Muniz, Antonio Ademir Ferreira da Silva, Cleide Alves de Oliveira, Cleide Cavalcante Araújo, Cleide Roque dos Santos Erislan da Silva Souza, Eviane Melgaço Vidal Paes, Fernanda Maíra Oliveira da Silva, Jéssica Kellen Souza Mendes, Jeilan Bruno Alves Rodrigues, Jocerlan dos Santos Silva, Maria Cristina Beltrami Pereira, Rosenilda da Silva Ramos.

Publicado por:
Marcelo da Silva Inácio
Código Identificador:D0252189

GABINETE
CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL –
CMAS/RESOLUÇÃO Nº 002-2026.

DISPÕE SOBRE APROVAÇÃO DO PLANO DECENAL MUNICIPAL DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO, PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO (PPP) E O REGIMENTO INTERNO (RI) DO PROGRAMA MUNICIPAL DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS EM MEIO ABERTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS À COMUNIDADE (PSC) E LIBERDADE ASSISTIDA (LA) - PROJETO EDUCAR NA MEDIDA– CAROEBE-RR.

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CMAS, criado de acordo com Lei nº 14/1997 faz saber em reunião ordinária realizada no dia 09 de abril de 2026, no uso de suas atribuições legais e em consonância com as disposições aplicáveis em seu regimento Interno.

CONSIDERANDO: que a Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS solicitou a este conselho a apreciação e aprovação do Plano Decenal Municipal de Atendimento Socioeducativo, Projeto Político-Pedagógico (PPP) e o Regimento Interno (RI).

CONSIDERANDO: O Plano Municipal Decenal de Medidas Socioeducativas em meio Aberto/PPP/Regimento Interno do Programa de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto, elaborado pela Comissão Intersetorial Municipal e/ou pelo Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS.

CONSIDERANDO: que este Conselho tem Parecer Favorável ao Plano Municipal Decenal de Medidas Socioeducativas em meio Aberto/PPP/Regimento Interno do Programa de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto.

RESOLVE:

Art. 1. APROVAR o Plano Municipal Decenal de Medidas Socioeducativas em meio Aberto/PPP/Regimento Interno do Programa de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto.

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

Caroebe-RR, 09 de abril de 2026.

JEILAN BRUNO ALVES RODRIGUES

Presidente do Conselho CMAS
Decreto nº 0214 /2025

Conselheiros: Aldenise de Souza Muniz, Antonio Ademir Ferreira da Silva, Cleide Alves de Oliveira, Cleide Cavalcante Araújo, Cleide Roque dos Santos Erislan da Silva Souza, Eviane Melgaço Vidal Paes, Fernanda Maíra Oliveira da Silva, Jéssica Kellen Souza Mendes, Jeilan Bruno Alves Rodrigues, Jocerlan dos Santos Silva, Maria Cristina Beltrami Pereira, Rosenilda da Silva Ramos.

Publicado por:
Marcelo da Silva Inácio
Código Identificador:5BAD5D77

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRACEMA

GABINETE DA PREFEITA
HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2026 – SEMAS
A Prefeitura Municipal de Iracema, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado Nº 002/2026, no uso de suas atribuições legais, torna pública a **HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES PARA O CARGO DE ANTROPÓLOGO**, após análise dos recursos interpostos, conforme disposto no edital.

1. INSCRIÇÕES DEFERIDAS (HOMOLOGADAS)

Nº	NOME DO CANDIDATO	CPF	CARGO	SITUAÇÃO
01	José Raimundo Torres dos Santos	xxx.xxx.982-20	Antropólogo	DEFERIDO
02	Felipe Assunção Lima Ferreira	xxx.xxx.532-12	Antropólogo	DEFERIDO

2. HOMOLOGAÇÃO

Ficam **HOMOLOGADAS**, nesta data, as inscrições dos candidatos constantes na relação de inscrições deferidas, estando aptos a participarem das demais etapas do Processo Seletivo Simplificado.

Iracema/RR, 10 de abril de 2026.

WESLEY SANTOS PAIVA

Presidente da Comissão Organizadora
Portaria Nº 102/2026

MARLENE SARAIVA ARAUJO

Prefeita Municipal de Iracema/RR

Publicado por:
Aurismere Lima Dos Santos
Código Identificador:F2804E7A

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAIMA

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
AVISO DE ADIAMENTO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAIMA - RR, por meio de seu pregoeiro, AVISA aos interessados sobre o **ADIAMENTO DO PREGÃO PRESENCIAL - Nº 90013/206**, que tem por objeto: “**AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE PACARAIMA - RR**”, o qual foi publicado nas demais plataformas exigidas pela **Lei 14.133/21, QUE A SESSÃO PÚBLICA, PREVISTA PARA OCORRER NO DIA 13/04/2026 (SEGUNDA – FEIRA) ESTÁ ADIADA PARA O DIA 14/04/2026 (TERÇA – FEIRA) ÀS 10:00** mesmo local, por **MOTIVOS DE FORÇA MAIOR**.

Pacaraima-RR, 10 de abril de 2026.

WHIRDÊNIO SILVA DE SOUZA

Agente de Contratação/Pregoeiro
Portaria nº 017/2025.

Publicado por:
Whirdênio Silva de Souza
Código Identificador:BB9B68D0

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E
ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA/SEMPA Nº 014/2026

PORTARIA/SEMPA Nº 014/2026 PACARAIMA, 09 DE ABRIL DE 2026.

A **SECRETÁRIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Portaria nº. 409/2026, do Gabinete do Prefeito de 02 de março de 2026,

Autoriza férias para os servidores públicos municipais descritos no quadro abaixo.

RESOLVE:

Art.1º Conceder férias, conforme artigos. 94 e 95, inciso I da Lei Municipal 058/2003 de 14 de julho de 2003, aos servidores abaixo relacionados.

Art. 2º O gozo das férias compreende ao mês de abril, conforme quadro abaixo:

MATRÍCULA	SERVIDOR	PERÍODO
10598-1	AMANDA NOBRE DA MOTA	01/04/2026 - 30/04/2026
2714-7	ANTONIO REINALDO DE SOUZA JUNIOR	04/03/2026 - 02/04/2026
1965-1	ARINILDES DE LIMA MACUXI	01/04/2026 - 30/04/2026
4328-8	CARLOS EDUARDO ALVES DE SOUZA	13/04/2026 - 12/05/2026
144-1	CLAUDETE PEREIRA TOMAZ	13/04/2026 - 12/05/2026
2007-9	DAVDYSON LOURENÇO DOS SANTOS	23/03/2026 - 21/04/2026
1822-1	JOENE AMARO MARCOLINO	01/04/2026 - 30/04/2026
1480-1	JOSELIA DA SILVA TOMAZ	01/04/2026 - 30/04/2026
11136-1	LORRAINY MIGUEL MELO	11/04/2026 - 10/05/2026
8465-1	LUCAS CRISPANO DA SILVA	01/04/2026 - 30/04/2026
6249-4	MARCIA MARTA FRANÇA PAULINO	01/04/2026 - 30/04/2026
8510-1	MAYCON HENRIQUE CARDOSO DA SILVA	16/04/2026 - 15/05/2026
1046-6	NELMA FRANKILENE DA C. NASCIMENTO	15/03/2026 - 13/04/2026
3119-8	ROSINEIA LIMA DA SILVA	01/04/2026 - 30/04/2026
919-1	TATIANA PEREIRA DE OLIVEIRA	01/04/2026 - 30/04/2026
3109-3	VALDENORA DE OLIVEIRA MONTEIRO MAIA	01/04/2026 - 30/04/2026

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, AOS NOVE DIAS DO MÊS DE ABRIL DE DOIS MIL E VINTE E SEIS.

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

LUCIANA CARVALHO GUIMARÃES

Secretária Municipal de Planejamento e Administração
Portaria nº 409 de 02/03/2026.

Publicado por:
Eliano Peres Teixeira
Código Identificador:574EA013

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E
ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA/SEMPA Nº 015/2026

PORTARIA/SEMPA Nº 015/2026 PACARAIMA, 9 DE ABRIL DE 2026.

A **SECRETÁRIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Portaria nº. 409/2026, do Gabinete do Prefeito de 02 de março de 2026,

*Concede pedido de **EXONERAÇÃO** de cargo efetivo, para o servidor, **ELIESIO DOS SANTOS**, matrícula 744-1, a partir do dia 01/04/2026.*

RESOLVE:

Art.1º EXONERAR, a pedido a partir do dia 1º de abril de 2026, o(a) servidor(a) **ELIESIO DOS SANTOS**, Matrícula nº 744-1, lotado na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, do cargo de provimento efetivo de Auxiliar Educacional.

Art. 2º Esta Portaria terá efeitos retroativos à 01/04/2026, revogadas disposições em contrário.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, AOS NOVE DIAS DO MÊS DE ABRIL DE DOIS MIL E VINTE E SEIS.

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

LUCIANA CARVALHO GUIMARÃES

Secretária Municipal de Planejamento e Administração
Portaria nº 409 de 02/03/2026.

Publicado por:
Eliano Peres Teixeira
Código Identificador:91775F62

**ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BALIZA**

**GABINETE
PORTARIA/GAB Nº 041/2026**

A PREFEITA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BALIZA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS.

RESOLVE:

Art.1º - Autorizar à senhora **KELIANY SOUZA TERÇO**, CPF nº. 006.287.592-23, **Secretária Municipal de Assistência Social** do município de São João da Baliza - RR, *nos dias 13/04 à 16/04 do corrente ano, onde a mesma se deslocará até o município de Boa Vista para participar do Curso: TIPIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS E A ORGANIZAÇÃO DO SUAS.*

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

São João da Baliza – RR, 09 de abril de 2026.

**Publique-se;
Certifique-se;
Cumpra-se;**

LUIZA MAURA DE FARIA OLIVEIRA

Prefeita do Município de São João da Baliza/RR

Publicado por:
Wanderson Almeida de Sousa
Código Identificador:8456F7B1

**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PORTARIA/SEMAS Nº 16/2026**

“A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE SÃO JOAO DA BALIZA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS”.

RESOLVE:

Art. 1º Autorizo a Senhora **DELCIRENE DO NASCIMENTO DE SOUSA**, Assistente Social do CRAS de São João da Baliza, onde à mesma se deslocará até Boa Vista no dia 13 de Abril do corrente ano, com saída prevista para o dia 13 e retorno para o dia 16, para participar do Curso **“TIPIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAS E A ORGANIZAÇÃO DO SUAS”**

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

São João da Baliza/RR, 09 de abril de 2026.

KELIANY SOUSA TERÇO

Secretária Municipal de Assistência Social
Decreto 060/2026

Publicado por:
Marco Antonio Bruno Costa
Código Identificador:DEA05DFB

**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PORTARIA/SEMAS Nº 17/2026**

“A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE SÃO JOAO DA BALIZA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS”.

RESOLVE:

Art. 1º Autorizo a Senhora **JHESSICA NAYARA DE ARAÚJO GOMES**, Assistente Social do CREAS de São João da Baliza, onde à mesma se deslocará até Boa Vista no dia 13 de Abril do corrente ano, com saída prevista para o dia 13 e retorno para o dia 16, para participar do Curso **“TIPIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAS E A ORGANIZAÇÃO DO SUAS”**

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

São João da Baliza/RR, 09 de abril de 2026.

KELIANY SOUSA TERÇO

Secretária Municipal de Assistência Social
Decreto 060/2026

Publicado por:
Marco Antonio Bruno Costa
Código Identificador:287180EC

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
PORTARIA Nº 06/2026 SEMMAG/ PMSJB**

PORTARIA Nº 06/2026 SEMMAG/ PMSJB

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA DE SÃO JOÃO DA BALIZA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS.

RESOLVE:

Artigo 1º - Autorizar a senhora **Ana Ezidia da Silva Leão**, portadora do CPF: 367.872.302-06, cargo de Técnica Agrícola na data de 13 de abril de 2026, no município de Boa Vista – RR para tratar de assuntos referente a Secretaria Municipal de Agricultura.

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

São João da Baliza – RR, 09 de abril de 2026.

**Publique-se
Certifique-se
Cumpra-se**

JOSIMAR LIMA DA CONCEIÇÃO

Secretário Municipal de Meio Ambiente e Agricultura
Decreto PMSJB Nº016/2026

Publicado por:
Daiana Sheila Nunes Figueredo
Código Identificador:A7D735E6

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SECRETARIA/SEMSA/PORTARIA Nº 038/2026**

O GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE SÃO JOÃO DA BALIZA-RR, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS.

RESOLVE:

Art.1º - Autorizo a servidora, **MARILIA GABRIELA ARAÚJO DE SOUZA**, CPF: **548.943.872-04** cargo **COORD. DO FUNDO MUNICIPAL**, a se deslocar com ônus ao município BOA VISTA-

RR no dia 10/04 com retorno dia 11/04 do corrente ano, para **tratar de assunto de interesse desta secretária.**

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

São João da Baliza – RR, 10/04/2026.

Publique-se;
Cientifique-se;
Cumpra-se;

PAULO ALVES DE ARAÚJO

Secretário Municipal de Saúde - SEMSASJB
Decreto nº. 003/2026

Publicado por:
Glécio Ísavo de Araújo
Código Identificador:B4430103

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DO CANTÁ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
RESULTADO DE LICITAÇÃO

CONCORRÊNCIA Nº 006/2026/DLC/PMC
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 004/2026- SINFRA/PMC

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ/RR, por intermédio do Departamento de Licitações e Contratação- DLC/PMC, faz saber que na Licitação Modalidade CONCORRÊNCIA Nº 006/2026-DLC/PMC, oriundo do Processo Licitatório Nº 004/2026-SINFRA/PMC, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ENGENHARIA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE PAVIMENTAÇÃO EM PISO INTERTRAVADO EM VIAS URBANAS DO MUNICÍPIO DE CANTÁ/RR. SEINFRA/TRANSFERÊNCIA ESPECIAL/EMENDA Nº 202542690001-DR. HIRAN**, para atender a Secretaria Municipal de Infraestrutura da Prefeitura Municipal de CANTÁ/RR, teve como vencedora a empresa: **CONSTRUTORA CAZZA LTDA, CNPJ: 10.628.385/0001-90**, a qual apresentou proposta no valor global de R\$ 985.976,84 (novecentos e oitenta e

cinco mil, novecentos e setenta e seis reais e oitenta e quatro centavos).

Cantá - RR, 10 de abril de 2026.

BRUNNO HENRIQUE DA CONCEIÇÃO TEIXEIRA
Agente de Contratação DLC/PMC
Decreto nº 015/2024

Publicado por:
Raquel Correia Nascimento
Código Identificador:5277900E

GABINETE
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 005/2026- SINFRA/PMC
CONCORRÊNCIA Nº. 005/2026 – DLC/PMC

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ/RR, torna público aos interessados a **ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**, conforme disposto no artigo nº 71, IV, da Lei nº 14.133/2021, e demais disposições que regulam a matéria, bem como a ata de realização exarada pelo Departamento de Licitações e Contratação-DLC/PMC, da CONCORRÊNCIA Nº 005/2026, PROCESSO LICITATÓRIO Nº 005/2026-SINFRA/PMC, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ENGENHARIA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO DO CENTRO SOCIAL DE APOIO AS MULHERES INDIGENAS NO CAMPINHO, NA COMUNIDADE INDIGENA CANAUANIM, NO MUNICÍPIO DE CANTÁ**, em favor da empresa: **R. LIMA DA SILVA LTDA, CNPJ Nº.: 10.194.534/0001-50**, com o valor total **R\$ 237.912,17** (duzentos e trinta e sete mil, novecentos e doze reais e dezessete centavos), sendo este o menor preço apresentado no certame.

Cantá- RR, 10 de abril de 2026.

ANDRÉ LUIS COSTA DE CASTRO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paulo José de Castro Santos
Código Identificador:1AD85BF2

ESTADO DE RORAIMA
CAMARA MUNICIPAL DE CARACARÁ

GABINETE DA PRESIDÊNCIA
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL SIMPLIFICADO

Relatório de Gestão Fiscal Simplificado
Câmara de Vereadores de Caracará - RR (Poder Legislativo)
CNPJ:

Exercício: 2025

Período de referência: 2º semestre

RGF-Anexo 05 | Tabela 5.1 - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar

Notas Explicativas	Valores
Notas Explicativas	31/12/2025
Notas Explicativas	-
Notas Explicativas	

RGF-Anexo 06 | Tabela 6.7 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal

Receita Corrente Líquida	Valor Até o Semestre
	Valor Até o Semestre
Receita Corrente Líquida	-
Receita Corrente Líquida	124.899.893,87
Receita Corrente Líquida Ajustada para Cálculo dos Limites da Despesa com Pessoal	112.722.888,92

RGF-Anexo 06 | Tabela 6.7 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal

Despesa com Pessoal	Valor Realizado no Período	
	VALOR	% SOBRE A RCL AJUSTADA
Despesa com Pessoal	-	-
Despesa Total com Pessoal - DTP	1.993.267,84	1,77

Limite Máximo (incisos I, II e III do art. 20 da LRF) - <%>	6.763.373,34	6,00
Limite Prudencial (parágrafo único art. 22 da LRF) - <%>	6.425.204,67	5,70
Limite de Alerta (inciso II do §1º do art. 59 da LRF) - <%>	6.087.036,01	5,40

RGF-Anexo 06 | Tabela 6.7 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal

Restos a Pagar	Restos a Pagar e Disponibilidade de Caixa	RESTOS A PAGAR EMPENHADOS E NÃO LIQUIDADOS DO EXERCÍCIO	DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (APÓS A INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO EXERCÍCIO)
Restos a Pagar	a	-	-
Valor Total	7.000,00		8.776,98

RGF-Anexo 06 | Tabela 6.7 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal

Notas Explicativas	Valores
	31/12/2025
Notas Explicativas	-
Notas Explicativas	

Lista de Assinaturas

Assinatura: 1

Digitally signed by JANILSON FAUSTINO BASTOS:52142639291

Date: 2026.04.07 10:55:48 BOT

Reason: Perfil: Titular do Poder Legislativo

Location: Instituição: Câmara de Vereadores de Caracará - RR

Assinatura: 2

Assinatura: 3

Assinatura: 4

Assinatura: 5

Assinatura: 6

As assinaturas digitais podem ser verificadas no arquivo PDF.

Publicado por:
Jose Alves da Silva Junior
Código Identificador:FEC03760

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA DE UIRAMUTA

PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTA
CONVOCAÇÃO - CONCURSO PÚBLICO 2023

EDITAL 04/2026

CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS E EXAMES PARA PERÍCIA MÉDICA

CONCURSO PÚBLICO

A Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais dispostas na Lei Orgânica do Município de Uiramutã e considerando o CONCURSO PÚBLICO em conformidade com o EDITAL Nº 001/2024, com o Resultado final publicado no site do Instituto de Desenvolvimento Institucional Brasileiro – IDIB no dia 10 de junho de 2024 e no Diário Oficial dos Municípios de Roraima – AMR Edição 2177 de 01 julho de 2024, homologado por Edital, publicado no Diário Oficial dos Municípios – AMR Edição Nº 2177 no dia 01 de julho de 2024, de acordo com a autotutela Administrativa, bem como fiel observância ao instrumento editalício, nos termos da Súmula 473 do STF, com período de vigência de 02 anos, em razão do não comparecimento dos convocados no EDITAL 004/2025 DE CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS E EXAMES PARA PERÍCIA MÉDICA, publicado no diário oficial dos municípios no dia 07 de julho, resolve:

CONVOCAR:

1. Os candidatos do Cadastro Reserva, relacionados no anexo II deste edital, para comparecerem na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Uiramutã- PMUI, localizada na rua Cici Mota S/N, Centro – CEP: 69.358-000, para entrega dos documentos pessoais, profissionais, declarações em conformidade do Edital 001/2024 do Concurso e documentos essenciais obrigatórios para contratações pela Prefeitura nos dias **14 de maio a 20 de maio de 2026 nos horários de 8:00h as 12:00 e das 14:00h as 17:00h.**

Nº	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1	Cadastrros de Pessoa Física - CPF
2	Cédula de Identidade - RG
3	Carteira de trabalho e Comprovante de Inscrição PIS/PASEP
4	Certidão de casamento ou, se viúvo (a), apresentar a certidão de óbito, se divorciado (a), apresentar averbação ou escritura pública de união estável.
5	Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone emitida em data recente).
6	Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo órgão competente.
7	Certificado de Reservista e/ ou Carta – patente para candidatos com a idade até 45 anos.
8	Registro no Conselho Regional da categoria profissional, quando for o caso e, certidão negativa (profissionais da Saúde e Assistência Social).
9	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de nível exigido para o cargo, fornecido por instituição reconhecido pelo Ministério de Educação, comprovado por meio de apresentação de seu original e de cópia;
10	2 fotos 3/4
11	Certidão de Justiça Estadual – Ações civis e criminais- Resolução 156-CNJ.
12	Certidão da Justiça Federal – Ações civis e criminais.
13	Carteira Nacional de Habilitação para os cargos de motorista na categoria correspondente.
14	Dados bancários (Banco, conta corrente, agência).
15	Cartão de Vacinação dos filhos menores de 14 anos
16	Termo de Guarda e Certidão de Nascimento do filho menor que estiver sob tutela.

2. Os exames laboratoriais relacionados abaixo deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Administração para serem avaliados pela Junta Médica Instituída pela Prefeitura Municipal de Uiramutã no período de **02 a 09 de maio de 2026, nos horários de 8:00h as 12:00h e das 14:00 às 17:00h.**

EXAMES MÉDICOS OBRIGATÓRIOS	
1	Hemograma completo.
2	Lípidograma completo.
3	Triglicérides.
4	Glicemia de jejum.
5	Ureia.
6	Creatinina.
7	VDRL.
8	Urina (EAS).
9	RX do tórax com laudo.
10	Avaliação clínica do cardiologista ECG com laudo (para candidatos acima de 40 anos).
11	Exame oftalmológico.
12	Exame de sanidade mental com laudo por psiquiatra.
13	Atestado de capacidade física.
14	Laudo médico do candidato PCD (Pessoa Com Deficiência).

3. Os candidatos deverão apresentar cópia autenticada ou, se for cópia acompanhadas dos originais para que a Comissão de Recebimento e Análise autentique a cópia simples de todos os documentos que deverão ser adicionados em envelope de papel tamanho Ofício, devidamente identificado na parte externa, (modelo para recortar), conforme a seguir:

ENVELOPE 1	ENVELOPE 2
DOCUMENTOS PESSOAIS, PROFISSIONAIS E DECLARAÇÕES.	EXAMES ADMISSIONAIS PARA PERICIA MÉDICA.
Nome: _____	Nome: _____
Cargo: _____	Cargo: _____
E-mail: _____	E-mail: _____

4. Após o recebimento e conferência, pela Comissão, de todos os documentos e exames, os envelopes serão lacrados e um comprovante de entrega de todos os documentos e exames médicos será emitido para cada candidato.

5. Os exames médicos apresentados pelos candidatos convocados serão submetidos à análise de Junta Médica designada por portaria, emitida pelo poder executivo e que emitirá laudo conclusivo, podendo inclusive, se entender conveniente, convocar o candidato aprovado para exame pessoal presencial, que será previamente agendado.

6. Ao final do processo de análise dos documentos e exames médicos recebidos, a Comissão enviará a Prefeitura Municipal de Uiramutã todos os envelopes identificando os candidatos aptos à posse.

7. No dia **22 de abril**, será publicado, no Diário Oficial dos Municípios no endereço <https://www.diariomunicipal.com.br/amr/pesquisar>, o Edital de convocação dos candidatos considerados aptos para a solenidade de posse prevista para o dia **23 de abril de 2026**, no Gabinete do Prefeito.

Uiramutã, 10 de abril de 2026.

ADEMAR JANUÁRIO DO NASCIMENTO

Secretário Municipal de Administração
Portaria Nº028/2026.

ANEXO I

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA CONVOCAÇÃO DO CADASTRO RESERVA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

Atividade	Data
Publicação do edital de convocação para a entrega dos documentos pessoais, profissionais declarações e dos exames médicos necessários a investidura no cargo.	13/04/2026
Entrega presencial dos documentos pessoais, profissionais, declarações e dos exames médicos necessários à investidura no cargo público, para a comissão responsável.	14/04/2026 a 20/04/2026
Publicação do edital de convocação dos candidatos aprovados no concurso, APTOS para a posse	21/04/2026
Solenidade de Posse no Gabinete	23/04/2026

ADEMAR JANUÁRIO DO NASCIMENTO

Secretário Municipal de Administração
Portaria Nº028/2026.

ANEXO II

RELAÇÃO DE CANDIDATOS CONVOCADOS AMPLA CONCORRENCIA

MOTORISTA D/SECRETARIA DE SAÚDE			
INSCRIÇÃO	NOME	NOTA	CLASSIFICAÇÃO
2022357	SIDNEY DOS SANTOS FREITAS	54	11º CADASTRO RESERVA

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS DE GRANDE PORTE			
INSCRIÇÃO	NOME	NOTA	CLASSIFICAÇÃO
2013996	MIZAE LIMA DO NASCIMENTO	50	11º CADASTRO RESERVA

ADEMAR JANUÁRIO DO NASCIMENTO

Secretário Municipal de Administração
Portaria Nº028/2026.

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE NÃO ESTAR E NEM TER SOFRIDO, NO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO PÚBLICA, PENALIDADE POR PRÁTICA DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA

Eu, _____ portador(a) do RG nº _____, órgão expedidor _____, DECLARO para os devidos efeitos legais, não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal.

DECLARO AINDA, estar ciente que declarar falsamente é crime previsto na Lei Penal e por ele responderei, independente das sanções administrativas, caso se comprove a inveracidade do declarado neste documento.

Uiramutã/RR, ____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) declarante

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS OU FUNÇÕES PÚBLICAS.

Eu _____, inscrito (a) no CPF sob o nº _____, residente e domiciliado (a) na Rua _____ Nº _____, Bairro: _____ Município: _____ declaro, tendo lido o dispositivo no artigo 37. Incisos XVI e VXII e § 10,40, § 6º, da Constituição Federal, nos artigos 118,119 e 120 da Lei nº 8.112/90, alterados pela Lei nº 9.527/97, na Súmula do TCU nº 246/2002, publicada no DOU de 5/04/2002, e no ACORDÃO do TCU nº 54/2007, transcritos no verso, que:

() Não acumulo cargos, empregos ou funções públicas, incluídas as autarquias, empresas públicas, sociedade de economia mista da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e Fundações mantidas pelo poder público.

() Acumulo licitamente o cargo, emprego ou função pública de no/na (denominação da instituição) _____ com os seguintes horários de trabalho:

Dias da Semana	Horários		
	Manhã	Tarde	Noite
Segunda-Feira	das ____ as ____	das ____ as ____	das ____ as ____
Terça-Feira	das ____ as ____	das ____ as ____	das ____ as ____
Quarta-Feira	das ____ as ____	das ____ as ____	das ____ as ____
Quinta-Feira	das ____ as ____	das ____ as ____	das ____ as ____
Sexta-Feira	das ____ as ____	das ____ as ____	das ____ as ____

() NÃO RECEBO auxílio alimentação, assistência pré-escolar e/ou benefícios de espécie semelhante no órgão/empresa em que acumulo cargo.

() RECEBO auxílio alimentação, assistência pré-escolar e/ou benefícios de espécie semelhante no órgão/empresa em que acumulo cargo.

() NÃO RECEBO proventos de aposentadoria e/ou pensão decorrentes de cargos, empregos e/ou funções públicas, incluídas as autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, Estados e Municípios e Fundações mantidas pelo Poder Público.

() RECEBO proventos de aposentadoria e/ou pensão decorrentes de cargos, empregos e/ou funções públicas, incluídas as autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, Estados e Municípios e Fundações mantidas pelo Poder Público, conforme contracheque anexo.

Declaro ainda, sob as penas da Lei, serem verdadeiras as informações prestadas no presente documento.

Uiramutã – RR, ____ de _____ de _____

Assinatura do Declarante

LEGISLAÇÃO

CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

- é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

a de dois cargos de professor; (Incluída pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

a de um cargo de professor com outro técnico ou científico; (Incluída pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 34, de 2001)

XVII - a proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

§ 10. É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma desta Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 20, de 1998) (Vide Emenda Constitucional nº 20, de 1998)

Art. 40. Aos servidores titulares de cargos efetivos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações, é assegurado regime de previdência de caráter contributivo e solidário, mediante contribuição do respectivo ente público, dos servidores ativos e inativos e dos pensionistas, observados critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial e o disposto neste artigo. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003)

§ 6º Ressalvadas as aposentadorias decorrentes dos cargos acumuláveis na forma desta Constituição, é vedada a percepção de mais de uma aposentadoria à conta do regime de previdência previsto neste artigo. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98)

LEI 8.112/1990

Da Acumulação

Art. 118. Ressalvados os casos previstos na Constituição, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos. §1º A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios. §2º A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários. §3º Considera-se acumulação proibida a percepção de vencimento de cargo ou emprego público efetivo com proventos

da inatividade, salvo quando os cargos de que decorram essas remunerações forem acumuláveis na atividade. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 119. O servidor não poderá exercer mais de um cargo em comissão, exceto no caso previsto no parágrafo único do art. 9º, nem ser remunerado pela participação em órgão de deliberação coletiva. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 120. O servidor vinculado ao regime desta Lei, que acumular licitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, salvo na hipótese em que houver compatibilidade de horário e local com o exercício de um deles, declarada pelas autoridades máximas dos órgãos ou entidades envolvidos. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

SÚMULA do TCU nº 246 (publicada no DOU de 5/4/2002)

“O fato de o servidor licenciar-se, sem vencimentos, do cargo público ou emprego que exerça em órgão ou entidade da administração direta ou indireta não o habilita a tomar posse em outro cargo ou emprego público, sem incidir no exercício cumulativo vedado pelo artigo 37 da Constituição Federal, pois que o instituto da acumulação de cargos se dirige à titularidade de cargos, empregos e funções públicas, e não apenas à percepção de vantagens pecuniárias.” (grifo nosso)

ACÓRDÃO do TCU nº 54/2007 - Segunda Câmara (publicada no DOU de 8/2/2007)

PESSOAL. ADMISSÃO. ACUMULAÇÃO DE CARGOS. PROFISSIONAIS DE SAÚDE. INCOMPATIBILIDADE DE HORÁRIOS. ILEGALIDADE. LIMITE MÁXIMO ADMITIDO PARA ACUMULAÇÃO DE CARGOS OU EMPREGOS PÚBLICOS. NÃO DESCARACTERIZAÇÃO DO VÍNCULO DO SERVIDOR COM A ADMINISTRAÇÃO NO CASO DA LICENÇA DO CARGO.

É ilegal a acumulação de cargo e emprego públicos privativos de profissionais de saúde quando não observada a compatibilidade de horários.

A jurisprudência do TCU tem admitido como limite máximo em casos de acumulação de cargos ou empregos públicos a jornada de trabalho de 60 (sessenta) horas semanais.

A licença do cargo não descaracteriza o vínculo jurídico do servidor com a administração, podendo, inclusive, ser interrompida, a qualquer tempo, no interesse do serviço ou a pedido do servidor. (grifo nosso)

ATO.DILEP.CIF.SEGPES.GDGSET.GP Nº 89, de 23/2/2016

Art. 3º - O auxílio alimentação, de caráter indenizatório, não poderá ser:

I - percebido cumulativamente com outros de espécie semelhante.

ATO CONJUNTO.TST.CSJT Nº 3, de 1º/3/2013

Art. 6º - É vedada a acumulação do benefício do Programa de Assistência Pré-escolar com outro de igual finalidade que o magistrado, servidor ou os outros responsáveis percebam, para o mesmo dependente, em entidade da Administração Pública, ainda que em regime legal de acumulação de cargo ou emprego público.

Parágrafo único. Na hipótese de acumulação legal de cargos, fica ressalvado o direito de opção para o recebimento do benefício.

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE NÃO ESTAR CUMPRINDO SANÇÃO POR INIDONEIDADE

Eu, _____ portador(a) do RG nº _____, órgão expedidor _____, DECLARO para todos os efeitos legais, não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera Federal, Estadual ou Municipal.

DECLARO AINDA, estar ciente que declarar falsamente é crime previsto na Lei Penal e por ele responderei, independente das sanções administrativas, caso se comprove a inveracidade do declarado neste documento.

Uiramutã – RR, _____ de _____ de _____

Assinatura do Declarante

ANEXO VI

TERMO DE COMPROMISSO E SIGILO E CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÕES

Eu, _____ portador(a) do RG nº _____, órgão expedidor _____, assumo o compromisso de manter confidencialidade e sigilo sobre todas as informações técnicas, científicas e outras relacionadas a Prefeitura Municipal de Uiramutã.

Por este termo de confidencialidade e sigilo comprometo-me:

A não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio, exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro ou para uso de terceiros;

A não efetuar nenhuma gravação ou cópia da documentação confidencial a que tiver acesso;

A não me apropriar ou a outrem de material confidenciais e/ou sigiloso que venha a ser disponibilizado;

A não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-me por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por meu intermédio e obrigando-me, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e/ou prejuízo oriundo de eventual quebra de sigilo as informações fornecidas.

A vigência da obrigação de confidencialidade e sigilo, assumida pela minha pessoa por meio deste termo, deverá ser mantida por tempo indeterminado.

Pelo não cumprimento do presente Termo de Confidencialidade e Sigilo, estou ciente de que terei que responder por todas as sanções administrativas e judiciais que poderão advir.

Uiramutã – RR, _____ de _____ de _____

Assinatura do Declarante

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES QUE CONSTITUEM PATRIMÔNIO

Nome: _____

CPF: _____ Cargo: _____

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DE DEPENDENTES (SE HOUVER)

DEPENDENTE 1

Nome: _____

RG: _____ UF: _____ CPF: _____

RELAÇÃO DE DEPENDENCIA: _____

DEPENDENTE 2

Nome : _____

RG: _____ UF: _____ CPF: _____

RELAÇÃO DE DEPENDENCIA: _____

RELAÇÃO DE BENS E VALORES			
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	VALOR(R\$)	QUITADO (SIM/NÃO)

DECLARO, sob as penas da lei, que as informações aqui prestadas são verdadeiras, autorizando a Administração a proceder, por meio eletrônico, à guarda das informações constantes neste formulário, bem como das informações anuais posteriores que atualizarão a presente, resguardado o sigilo destas.

DECLARO AINDA, estar ciente que declarar falsamente é crime previsto na Lei Penal e por ele responderei, independente das sanções administrativas, caso se comprove a inveracidade do declarado neste documento.

Uiramutã – RR, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Declarante

Publicado por:
Eloiza Cavalcante de Lima
Código Identificador:59C87E74

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROEBE

GABINETE
EDITAL Nº 001/2026/SEMSA/CAROEBE-RR

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS NA ÁREA DA SAÚDE – VAGAS DE PROVIMENTO IMEDIATO E CADASTRO DE RESERVA.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROEBE** através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe é conferida pelo Art. 37, inciso IX da Constituição Federal, e em conformidade Emenda Constitucional nº 120/2022 e com as Leis Municipais nº 055/2003, nº 056/2003 e nº 302/2025, e com as Leis Federais nº 14.434/2022 e nº 11.350/2006, e com as Portarias nº 2048/2002 e 2488/2011, visando à contratação de pessoal por prazo determinado, torna público a realização do **processo seletivo simplificado para contratação temporária e quadro de reserva de profissionais na área da saúde** aos interessados em celebrar contrato temporário com a Administração Pública Municipal e estabelece as normas que regem a seleção de profissionais das áreas previstas neste edital.

Este Processo Seletivo tem a finalidade de atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Caroebe, especialmente aos Programas da Atenção Primária a Saúde, Vigilância em Saúde, Assistência Farmacêutica, Serviço de Atendimento Móvel de Urgência– SAMU, outros afins, visando não interromper os serviços ofertados no âmbito da Rede Municipal de Saúde de Caroebe.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

A realização da inscrição neste processo seletivo implica a concordância do candidato com as regras aqui estabelecidas, com renúncia expressa a quaisquer outras.

O presente Processo Seletivo destina-se ao provimento de vagas para cargos temporários e quadro de reserva que terá a duração de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, conforme Legislação Vigente.

O processo de seleção será realizado pela Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA do Município de Caroebe, cuja coordenação e supervisão ficarão sob a responsabilidade da Comissão Organizadora do Processo Seletivo designada pelo Prefeito Municipal através da Portaria nº 193-A, de 19 de março de 2026.

A contratação de profissionais obedecerá rigorosamente à ordem de classificação no processo de seleção simplificada, que se constituirá dos critérios de avaliação, de caráter eliminatório e classificatório.

O Edital de abertura e os demais atos e decisões relacionados ao presente Processo Seletivo serão publicados no mural da Prefeitura Municipal de Caroebe/RR, Secretaria Municipal de Saúde, site da Prefeitura Municipal de Caroebe: <http://www.caroebe.rr.gov.br/> e Diário oficial dos Municípios: www.diariomunicipal.com.br/amr/

Do Edital de Abertura do Processo Seletivo é cabível recurso endereçado a Comissão do Processo Seletivo, uma única vez, na data estabelecida pelo cronograma anexo II;

Será de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a divulgação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo, os quais serão publicados nos endereços especificados no subitem anterior.

2. DO REGIME DE CONTRATAÇÃO

O regime de contratação de que trata este Processo Seletivo é de caráter temporário.

A contratação dar-se-á imediatamente após a convocação dos classificados e o prazo para a entrega de documentação será de 02 (dois) dias uteis no horário de expediente da Secretaria Municipal de Saúde, conforme a quantidade de vagas disponíveis no edital.

Conforme a necessidade da administração pública e dotação orçamentária serão convocados os candidatos do cadastro de reserva classificados.

Os contratos terão duração de 12 meses, podendo ser prorrogados por igual período e rescindidos a qualquer época, por motivo de provimento de cargos em decorrência de Concurso Público, ou por não atender à necessidade da Administração Pública e Programas Federais e por iniciativa do contratado.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o presente edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, a saber:

Ser brasileiro nato ou naturalizado;

Ter idade mínima de dezoito anos completos;

Gozar de boa saúde física e mental;
 Estar em dia com suas obrigações eleitorais;
 Possuir a formação exigida para o respectivo cargo;
 Estar regularizado no respectivo Conselho de Classe;
 Não possuir antecedentes criminais;
 Estar quite com suas obrigações militares (sexo masculino);
 Possuir disponibilidade de horários.

As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, na Sede da Secretaria Municipal de Saúde de Caroebe, localizada na Rua Amazonas, s/n, Centro, Município de Caroebe-RR, conforme dias e horários estabelecidos no cronograma. Anexo II.

Não serão aceitas inscrições fora do prazo, nem por via eletrônica;

Não serão aceitas inscrições para dois cargos distintos neste mesmo processo seletivo;

Não serão aceitas inscrições através de procuração;

A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e na legislação supracitada, não cabendo, portanto, alegação de desconhecimento.

As inscrições serão gratuitas.

Para inscrever-se no Processo Seletivo, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço citado no item 3.2 deste edital, nos horários e prazos indicados, apresentando o **envelope lacrado** contendo a **CÓPIA** dos seguintes documentos:

Carteira de Identidade, CPF, Título de Eleitor e Comprovante de Quitação Eleitoral;

Comprovante de formação profissional exigida para a função expedida por instituição de ensino reconhecida pelo MEC;

Carteira de regularidade junto ao respectivo Conselho de Classe com prazo de validade vigente, conforme exigência do cargo;

Comprovante de Residência atualizado (conta de água, luz ou outros);

Comprovante de quitação com o serviço militar (sexo masculino);

Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo VI do presente Edital, **acompanhado de cópia dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.**

O Candidato deverá apresentar documento de identificação original com foto no ato de entrega do envelope.

O currículo e demais cópias apresentadas deverão ser entregues a comissão em um envelope tipo A4 não rasurado, lacrado e identificado com a ficha de inscrição (anexo III) colada na frente do envelope no ato da inscrição na presença do candidato.

A não apresentação de quaisquer dos documentos constantes deste rol pelo candidato, implicará em sua desclassificação neste Processo Seletivo.

4. DOS CARGOS E VAGAS

Os cargos, localidades, vagas, carga horária e vencimentos são os estabelecidos nas tabelas abaixo:

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

ITEM	CARGO	LOCALIDADE	VAGAS	CADASTRO RESERVA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO MENSAL
01	Enfermeiro/APS	Sede Caroebe	03	-	40 horas	R\$ 4.320,00
		Distrito Entre Rios	02	-		
02	Enfermeiro/Geral	Sede Caroebe	01	01	40 horas	R\$ 4.320,00
03	Farmacêutico	Sede Caroebe	01	-	40 horas	R\$ 4.320,00
		Distrito Entre Rios	01	-		
04	Odontólogo	Sede Caroebe	02	01	40 horas	R\$ 4.320,00
		Distrito Entre Rios	01	01		
05	Fisioterapeuta	Sede Caroebe	01	-	40 horas	R\$ 4.320,00
06	Fisioterapeuta/EMULTI	Sede Caroebe / Distrito Entre Rios	02	01	30 horas	R\$ 3.240,00
07	Psicólogo/EMULTI	Sede Caroebe / Distrito Entre Rios	02	01	30 horas	R\$ 3.240,00
08	Fonoaudiólogo/EMULTI	Sede Caroebe / Distrito Entre Rios	01	-	30 horas	R\$ 3.240,00
09	Assistente Social/EMULTI	Sede Caroebe / Distrito Entre Rios	01	-	30 horas	R\$ 3.240,00
10	Nutricionista/EMULTI	Sede Caroebe / Distrito Entre Rios	01	-	30 horas	R\$ 3.240,00

CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO

ITEM	CARGO	LOCALIDADE	VAGAS	CADASTRO RESERVA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO MENSAL
01	Técnico em Enfermagem/APS	Sede Caroebe	03	03	40 horas	R\$ 3.024,00
		Distrito Entre Rios	02	01		
02	Técnico em Enfermagem/Geral	Sede Caroebe	01	01	40 horas	R\$ 3.024,00
		Distrito Entre Rios	01	-		
03	Técnico em Enfermagem/Imunização	Sede Caroebe	01	01	40 horas	R\$ 3.024,00
		Distrito Entre Rios	01	01		
04	Técnico em Enfermagem/Remoção	Distrito Entre Rios	04	01	40 horas	R\$ 3.024,00
05	Técnico em Enfermagem/SAMU	Sede Caroebe	04	01	40 horas	R\$ 3.024,00

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TENICO

ITEM	CARGO	LOCALIDADE	VAGAS	CADASTRO RESERVA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO MENSAL
01	Auxiliar em Saúde Bucal	Sede Caroebe	02	01	40 horas	R\$ 1.800,00
		Distrito Entre Rios	01	-		
02	Atendente de Farmácia	Sede Caroebe	01	01	40 horas	R\$ 1.800,00
		Distrito Entre Rios	01	01		
03	Recepcionista em Unidade de Saúde	Sede Caroebe	04	01	40 horas	R\$ 1.800,00
		Distrito Entre Rios	01	01		
04	Microscopista	Sede Caroebe	01	01	40 horas	R\$ 1.800,00
		Distrito Entre Rios	01	01		
05	Condutor de Ambulância/SAMU	Sede Caroebe	05	01	40 horas	R\$ 3.030,00
06	Motorista de Remoção	Distrito Entre Rios	03	01	40 horas	R\$ 3.030,00
07	Motorista/Administrativo	Sede Caroebe	01	02	40 horas	R\$ 1.800,00
		Distrito Entre Rios	01	01		
08	Técnico em Agente de Combate às Endemias	Sede Caroebe	07	-	40 horas	R\$ 3.242,00*
09	Técnico em Agente Comunitário de Saúde	Sede Caroebe / Micro Área 04	01	-	40 horas	R\$ 3.242,00**
		Sede Caroebe / Micro Área 06	01	-		
		Sede Caroebe / Micro Área 07	01	-		

	Sede Caroebe / Micro Área 09	01	-
	Sede Caroebe / Micro Área 11	01	-
	Sede Caroebe / Micro Área 30	01	-
	Distrito Entre Rios / Micro Área 27	01	-
	Distrito Entre Rios / Micro Área 24	01	-
	Distrito Entre Rios / Micro Área 26	01	-
	Vicinal 35 / Micro Área 12	01	-
	Vicinal 02 / Micro Área 13	01	-
	Vicinal 03 / Micro Área 29	01	-
	Vicinal 04 / Micro Área 14	01	-
	Vicinal 06 / Micro Área 16	01	-
	Vicinal 07 / Micro Área 18	01	-
	Vicinal 11 / Micro Área 21	01	-
	Vicinal 12 e 09 / Micro Área 19	01	-
	Vicinais 15, 16, 18, 19 e 20 / Micro Área 25	01	-
	Vicinal 14 e 49 / Micro Área 23	01	-
	Vila Novo Caroebe Vicinal 05 e Travessão Vicinal 07/ Micro Área 31	01	-

* Os vencimentos são de acordo com a Lei nº 14.434 de 04 de agosto de 2022.

** Os vencimentos são de acordo com a constituição Federal e Emenda Constitucional nº 120 de 05 de maio de 2022.

O candidato aprovado e contratado deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração conforme a necessidade, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho.

As atribuições a serem exercidas pelo candidato contratado encontram-se no Anexo I deste Edital.

5. DO CANDIDATO AO CARGO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

O candidato ao cargo de Agente Comunitário de Saúde deverá obrigatoriamente residir na localidade (Área de Abrangência da sua micro área) em que pretende atuar conforme especificado no item 4 deste Edital.

A comprovação de residência será conferida pela comissão, mediante apresentação da conta de água, luz, telefone ou outro documento idôneo (declaração de residência autenticada em cartório), dentro do envelope, conforme Lei Federal nº 11.350/2006.

O Agente Comunitário de Saúde deverá, anualmente, comprovar, por meios julgados hábeis pela Administração Pública municipal, a residência na sua área de atuação, sendo tal verificação fiscalizada permanentemente pelo município.

A mudança de residência do candidato da Área de Abrangência da sua microárea (exceto os casos em concordância com a Lei Federal nº 11.350/2006) implica imediata dissolução do vínculo de trabalho.

6. DA SELEÇÃO DOS CANDIDATOS

A seleção tem por fim identificar, dentre os candidatos regularmente inscritos, aqueles cujo perfil demonstre aptidão e adequação necessárias ao desempenho das atividades exigidas para as funções descritas neste Edital.

Os critérios de avaliação dos candidatos concorrentes às vagas constituir-se-ão da seguinte forma:

1ª (Primeira) ETAPA: Análise de Títulos, de caráter eliminatório e classificatório para todos os níveis de escolaridade, com a pontuação máxima de 50 pontos, exceto para os cargos de Técnico em Enfermagem/SAMU, Condutor de Ambulância do SAMU, Técnico em Enfermagem/Remoção e Motorista de Remoção, cuja pontuação máxima será de 30 pontos.

Os títulos referentes ao tempo de serviço serão considerados apenas para os serviços prestados, exclusivamente, ao cargo pretendido e terá sua pontuação contabilizada apenas para serviços prestados no período de 12 (doze) meses, sendo devidamente comprovados;

A classificação dos candidatos será efetuada em ordem decrescente através da pontuação dos títulos apresentados.

2ª (segunda) ETAPA: Prova prática de caráter eliminatório e classificatório (somente para os cargos de Técnico em Enfermagem/SAMU, Condutor de Ambulância do SAMU, Técnico em Enfermagem/Remoção e Motorista de Remoção), com pontuação máxima de 20 pontos.

Os critérios datas e horários para a prova prática serão estabelecidos posteriormente pela Administração Municipal e será realizada após a divulgação da classificação preliminar da 1ª (primeira) etapa e o julgamento dos recursos;

A convocação dos candidatos para a 2ª (segunda) etapa dar-se-á através da divulgação da lista nominal no mural da Prefeitura Municipal de Caroebe/RR, Secretaria Municipal de Saúde, site da Prefeitura Municipal de Caroebe: <http://www.caroebe.rr.gov.br/> e Diário Oficial dos Municípios www.diariomunicipal.com.br/amr/.

O candidato aprovado na prova prática fará a entrevista individual no mesmo dia conforme estabelecido no cronograma de entrevista;

O candidato convocado que não comparecer para a prova prática será automaticamente eliminado deste Processo Seletivo.

3ª (terceira) ETAPA: Entrevista Individual, de caráter eliminatório e classificatório para os candidatos aos cargos de Nível Superior, Nível Técnico e Nível Médio, valendo no máximo 50 (cinquenta) pontos.

A entrevista consistirá de questionamento oral ou escrito, previamente elaborado pela Comissão do Processo Seletivo, sobre temas referentes ao exercício profissional, avaliando o conhecimento técnico necessário ao desempenho da função, em conformidade com a área em que atuará;

Os candidatos serão examinados individualmente pela Comissão do Processo Seletivo composta por profissionais devidamente capacitados;

Durante as entrevistas os candidatos não poderão utilizar nenhum meio para consulta sobre as perguntas que lhes forem realizadas, sendo eliminado do certame caso desrespeite este item.

7. DA ANÁLISE DOS TÍTULOS

A análise dos títulos consistirá da seguinte forma:

DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR			
FORMAÇÃO EXIGIDA			
Comprovante de formação profissional na área exigida para o cargo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC;			
Comprovante de regularidade junto ao respectivo Conselho de Classe, apresentando carteira profissional e/ou comprovante de pagamento da anuidade, conforme exigência do cargo.			
ANÁLISE DOS TÍTULOS			
TÍTULOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL
Pós Graduação <i>Latu Sensu</i> na área de atuação do cargo pretendido.	10 por título	20	50
Cursos livres com carga horária acima de 100h na área de atuação do cargo pretendido.	05 por título	15	
Cursos livres com carga horária de 40h até 100h na área de atuação do cargo pretendido.	02 por título	10	
TEMPO DE SERVIÇO	Serviços prestados exclusivamente ao cargo pretendido	01 por ano completo de serviço	05
Entrevista	-	50	50
PONTUAÇÃO TOTAL			100

DOS CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO

PARA OS CARGOS DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO SAMU E TÉCNICO EM ENFERMAGEM DE REMOÇÃO			
FORMAÇÃO EXIGIDA			
Diploma ou Certificado de conclusão devidamente registrado no Curso Técnico em Enfermagem, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC. Comprovante de regularidade junto ao respectivo Conselho de Classe, apresentando carteira profissional e/ou comprovante de pagamento da anuidade, conforme exigência do cargo. Curso de Atendimento Pré-Hospitalar expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.			
ANÁLISE DOS TÍTULOS			
TÍTULOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL
Cursos livres com carga horária acima de 100h na área de atuação do cargo pretendido.	05 por título	15	30
Cursos livres com carga horária de 40h até 100h na área de atuação do cargo pretendido.	02 por título	10	
TEMPO DE SERVIÇO Serviços prestados exclusivamente ao cargo pretendido	01 por ano completo de serviço	05	
Prova Prática	-	20	20
Entrevista	-	50	50
PONTUAÇÃO TOTAL			100
PARA OS DEMAIS CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO			
FORMAÇÃO EXIGIDA			
Diploma ou Certificado de conclusão devidamente registrado no Curso Técnico em Enfermagem, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC. Comprovante de regularidade junto ao respectivo Conselho de Classe, apresentando carteira profissional e/ou comprovante de pagamento da anuidade, conforme exigência do cargo.			
ANÁLISE DOS TÍTULOS			
TÍTULOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL
Curso de nível técnico na área da saúde (<i>exceto de enfermagem</i>)	10 por título	20	50
Cursos livres com carga horária acima de 100h na área de atuação do cargo pretendido.	05 por título	15	
Cursos livres com carga horária de 40h até 100h na área de atuação do cargo pretendido.	02 por título	10	
TEMPO DE SERVIÇO Serviços prestados exclusivamente ao cargo pretendido	01 por ano completo de serviço	05	
Entrevista	-	-	50
PONTUAÇÃO TOTAL			100

DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

PARA OS CARGOS DE CONDUTOR DE AMBULÂNCIA/SAMU E MOTORISTA DE REMOÇÃO (DISTRITO DE ENTRE RIOS)			
FORMAÇÃO EXIGIDA			
Certificado de Conclusão de Curso de Nível Médio ou Histórico Escolar, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC; Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D" ou "E". Curso Condutor de Veículos de Emergência expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC; Curso de Atendimento Pré-Hospitalar expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.			
ANÁLISE DOS TÍTULOS			
TÍTULOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL
Cursos livres com carga horária acima de 100h na área de atuação do cargo pretendido.	05 por título	15	30
Cursos livres com carga horária de 40h até 100h na área de atuação do cargo pretendido.	02 por título	10	
TEMPO DE SERVIÇO Serviços prestados exclusivamente ao cargo pretendido	01 por ano completo de serviço	05	
Prova Prática	-	20	20
Entrevista	-	50	50
PONTUAÇÃO TOTAL			100
PARO O CARGO DE AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO			
FORMAÇÃO EXIGIDA			
Certificado de Conclusão de Curso de Nível Médio ou Histórico Escolar, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC; Curso de Auxiliar em Saúde Bucal – ASB ou Técnico em Saúde Bucal – TSB expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC; Comprovante de regularidade junto ao respectivo Conselho de Classe, apresentando carteira profissional e/ou comprovante de pagamento da anuidade, conforme exigência do cargo.			
PARA O CARGO DE MICROSCOPISTA			
FORMAÇÃO EXIGIDA			
Certificado de Conclusão de Curso de Nível Médio ou Histórico Escolar, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC; Curso de Microscopista expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.			
PARA O CARGO DE ATENDENTE DE FARMÁCIA			
FORMAÇÃO EXIGIDA			
Certificado de Conclusão de Curso de Nível Médio ou Histórico Escolar, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC; Curso de Atendente de Farmácia expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.			
PARA OS DEMAIS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO			
FORMAÇÃO EXIGIDA			
Certificado de Conclusão de Curso de Nível Médio ou Histórico Escolar, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC; Certificado de Informática Básica			
ANÁLISE DOS TÍTULOS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO, EXCETO CONDUTOR DE AMBULÂNCIA/SAMU E MOTORISTA DE REMOÇÃO			
TÍTULOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL
Cursos Técnicos ou Especialização Técnica na área de atuação do cargo pretendido.	10 por título	20	50
Cursos livres com carga horária acima de 100h na área de atuação do cargo pretendido.	05 por título	15	
Cursos livres com carga horária de 40h à 100h na área de atuação do cargo pretendido.	02 por título	10	
TEMPO DE SERVIÇO Serviços prestados exclusivamente ao cargo pretendido	01 por ano completo de serviço	05	
Entrevista	-	-	50
PONTUAÇÃO TOTAL			100

8. DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR DA 1ª (PRIMEIRA) ETAPA

Últimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas na análise dos títulos, o resultado preliminar será publicado no mural da Prefeitura Municipal de Caroebe/RR, Secretaria Municipal de Saúde, site da Prefeitura Municipal de Caroebe: <http://www.caroebe.rr.gov.br/> e Diário Oficial dos Municípios www.diariomunicipal.com.br/amr/, abrindo-se prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital. Os Cursos livres com carga horária de 40h à 100h na área de atuação do cargo pretendido que tiveram o mesmo período curricular e mesma data de conclusão, não serão contabilizados para fins de pontuação, sendo considerado apenas 01 curso.

A classificação será em ordem decrescente da pontuação total obtida na somatória da análise dos títulos que valerá para efeito de convocação para a prova prática e entrevista individual.

Estará desclassificado do Processo Seletivo o candidato que obtiver pontuação inferior a 25 (vinte e cinco) pontos relativos aos títulos apresentados na 1ª (primeira) etapa de classificação, exceto para os cargos de Técnico em Enfermagem/SAMU, Condutor de Ambulância do SAMU, Técnico em Enfermagem/Remoção e Motorista de Remoção.

Para os cargos de Técnico em Enfermagem/SAMU, Condutor de Ambulância do SAMU, Técnico em Enfermagem/Remoção e Motorista de Remoção estará desclassificado o candidato que obtiver pontuação inferior a 20 (vinte) pontos relativos aos títulos apresentados.

9. DO RECURSO

Da classificação preliminar da 1ª (primeira) etapa dos candidatos é cabível recurso endereçado a Comissão do Processo Seletivo, uma única vez, no prazo comum de 01 (um) dia, a contar da publicação.

O recurso deverá ser feito por escrito, contendo a perfeita identificação do recorrente as razões do pedido recursal, conforme Anexo IV deste edital.

O julgamento dos recursos será publicado após o prazo de recurso e havendo a reconsideração da decisão pela comissão, será feita as correções na nota do candidato e se for o caso, o nome do candidato passara a constar no rol de classificados caso alcance a nota estabelecida.

10. DA PROVA PRÁTICA

A Prova Prática para os cargos de Técnico em Enfermagem/SAMU, Condutor de Ambulância do SAMU, Técnico em Enfermagem/Remoção e Motorista de Remoção estão previstas para serem realizadas conforme cronograma de datas do Anexo II, em local a ser definido, previamente, pela Secretaria Municipal de Saúde de Caroebe, cabendo, à critério justificado da Administração Pública, a possibilidade de alteração das datas, com ampla divulgação caso ocorra.

A convocação dos candidatos para a Prova Prática dar-se-á através da divulgação da lista nominal no mural da Prefeitura Municipal de Caroebe/RR, Secretaria Municipal de Saúde e no site da Prefeitura Municipal de Caroebe: <http://www.caroebe.rr.gov.br/>, que será publicada após o resultado da classificação da 1ª (primeira) etapa.

11. DA ENTREVISTA INDIVIDUAL

As entrevistas estão previstas para serem realizadas conforme cronograma de datas Anexo II, no auditório da Secretaria Municipal de Saúde de Caroebe, localizada na Rua Amazonas, s/n, Centro, Caroebe-RR, cabendo a critério justificado da Administração Pública, a possibilidade de alteração das datas, com ampla divulgação caso ocorra.

A convocação dos candidatos para a etapa da entrevista individual dar-se-á através da divulgação da lista nominal no mural da Prefeitura Municipal de Caroebe/RR, Secretaria Municipal de Saúde, site da Prefeitura Municipal de Caroebe: <http://www.caroebe.rr.gov.br/> e Diário Oficial dos Municípios www.diariomunicipal.com.br/amr/. que será publicada após o resultado da classificação preliminar da 1ª (primeira) etapa, o deferimento dos recursos.

O município realizará a fase de entrevista com foco em competências, de forma semiestruturada, composta por perguntas situacionais e com ênfase na investigação de experiências vividas pelo candidato.

A comissão deverá definir os critérios a ser aplicados na entrevista, atribuindo pontuação individual a cada candidato, observando-se as seguintes **COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS** no entrevistado:

COOPERAÇÃO: Capacidade de agir de forma cooperativa, trocando conhecimentos e realizando atividades compartilhadas, tendo em mente que, para atingir os objetivos da instituição, o trabalho cooperativo multiplica resultados;

RELACIONAMENTO: Capacidade para atrair e cultivar relacionamentos e parcerias através da empatia e cordialidade;

FLEXIBILIDADE: Capacidade de aceitar e adaptar-se com rapidez a novas situações, encarando as mudanças sem atitudes pré-concebidas e rígidas, contribuindo como agente de mudança;

EXCELÊNCIA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS: Capacidade para perceber as necessidades dos clientes internos ou externos e oferecer serviços de excelência para a melhoria da qualidade de vida;

TRABALHO EM EQUIPE: Capacidade para tomar decisões, iniciar ações e estimular a colaboração diante de situações imprevistas a partir de seu comprometimento com os resultados;

DOMÍNIO DE PROCESSOS: Capacidade para estabelecer prioridades em suas atividades, considerando procedimentos e normas, recursos e resultados esperados;

SOLUÇÃO DE PROBLEMAS: Capacidade para identificar e agir proativamente sobre problemas, de forma ágil e focada na solução;

ABERTURA PARA O DESENVOLVIMENTO: Capacidade para receber e responder positivamente às orientações, mudando comportamentos quando necessário e comprometendo-se com seu próprio desenvolvimento;

ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO Capacidade para organizar e executar suas atividades seguindo normas e procedimentos estabelecidos.

O candidato convocado que não comparecer para a entrevista será automaticamente eliminado deste Processo Seletivo.

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Havendo empate na classificação de todas as etapas deste Processo Seletivo, será aplicada a seguinte ordem preferencial de critérios:

Candidato mais idoso;

Candidato com maior tempo de experiência para a função concorrida

Tiver obtido a maior nota no item entrevista.

13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

A nota final para os candidatos de **Nível Superior** será o valor do somatório dos títulos apresentados na 1ª (primeira) etapa (análise de títulos), mais a nota da 3ª (terceira) etapa (entrevista individual).

A nota final para os candidatos de **Nível Técnico** (exceto para Técnico em Enfermagem/SAMU, Técnico em Enfermagem/Remoção), **Nível Médio**, (exceto para Condutor de Ambulância do SAMU e Motorista de Remoção) será o valor do somatório dos títulos apresentados na 1ª (primeira) etapa (análise de títulos), mais a nota da 3ª (terceira) etapa (entrevista individual).

A nota final para os candidatos ao cargo de Técnico em Enfermagem/SAMU, Condutor de Ambulância do SAMU, Técnico em Enfermagem/Remoção e Motorista de Remoção será o valor do somatório dos títulos apresentados na 1ª (primeira) etapa (análise de títulos), mais a nota da 2ª (segunda) etapa (prova prática) mais a nota da 3ª (terceira) etapa (entrevista individual).

Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas em todas as etapas correspondentes ao cargo, o resultado oficial será publicado no mural da Prefeitura Municipal de Caroebe/RR, Secretaria Municipal de Saúde, site da Prefeitura Municipal de Caroebe: <http://www.caroebe.rr.gov.br/> e Diário Oficial dos Municípios www.diariomunicipal.com.br/amr/.

A classificação será em ordem decrescente da pontuação total obtida na somatória das notas que valerá para efeito de convocação para a contratação.

14. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Homologado o resultado final do Processo Seletivo e autorizada a contratação pelo Prefeito Municipal, serão convocados dentro do número de vagas, para no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, comprovar o atendimento das seguintes condições:

Apresentar Atestado de Capacidade Física e Mental;

Apresentar cópia do diploma, carteira profissional ou documento que comprove estar o candidato habilitado para o desempenho do cargo, quando for o caso;

Apresentar declaração de que não acumula cargo ou função pública, ou que acumula com compatibilidade de horários, conformidade com o que dispõe o art. 37 da Constituição Federal. Conforme anexo V;

Apresentar certidão de antecedentes cível e criminal da justiça estadual e federal;

Apresentar cópias do título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
 Apresentar cópia do certificado de reservista das forças armadas no caso de o candidato ser do sexo masculino;
 Apresentar cópia da carteira de trabalho contendo o número do PIS/PASEP;
 Apresentar cópia de certidão de nascimento ou casamento;
 Apresentar cópias de certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos, cartão de vacinação dos filhos até 06 anos, bem como apresentar comprovante de escolaridade com percentual de frequência;
 Apresentar cópia de Comprovante de Residência atualizado (conta de água, luz ou outros);
 Apresentar cópia de Comprovante de formação profissional exigida para a função;
 Apresentar cópia da Carteira de regularidade junto ao respectivo Conselho de Classe com prazo de validade vigente, conforme exigência do cargo.
 Apresentar cópia do Cartão do SUS.

A convocação do candidato classificado será feita através de publicação no mural da Prefeitura Municipal de Caroebe/RR, Secretaria Municipal de Saúde, site da Prefeitura Municipal de Caroebe: <http://www.caroebe.rr.gov.br/> e Diário Oficial dos Municípios www.diariomunicipal.com.br/amr/. Não comparecendo o candidato convocado, no prazo de 02 (dois) dias úteis, ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, será convocado o próximo candidato classificado subsequente, observando-se a ordem classificatória. No período de validade do Processo Seletivo, havendo a rescisão contratual, poderá ser chamado a qualquer momento para contratação pelo tempo remanescente, o candidato subsequente classificado, de acordo com o resultado final.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada providência ou evento que lhe disser respeito até a data da convocação dos candidatos para cada etapa do Processo Seletivo, circunstância que será mencionada em edital, aviso e/ou comunicado a ser divulgado nos endereços já citados neste instrumento.

A inexatidão das informações e as irregularidades da documentação, caso verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do processo seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da sua inscrição.

A convocação para admissão futura será feita através do mural da Prefeitura Municipal de Caroebe/RR, Secretaria Municipal de Saúde, no site da Prefeitura Municipal de Caroebe: <http://www.caroebe.rr.gov.br/> no diário Oficial dos Municípios www.diariomunicipal.com.br/amr/ e/ou via telefone. Caso o candidato não atenda à convocação no prazo de 02 (dois) dias úteis, a partir do recebimento da comunicação, perderá o direito à vaga e será convocado o candidato seguinte da lista de classificação.

O não atendimento a qualquer das condições estabelecidas neste edital na forma e prazos nele estabelecidos, em qualquer das fases, importará na eliminação do candidato do Processo Seletivo.

Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

Caroebe-RR, 13 de abril de 2026.

OSMAR SERRA BOMFIM FILHO

Prefeito Municipal de Caroebe-RR

ENOYA ALVES DA SILVA

Secretária Municipal de Saúde

Decreto nº 003/2025

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS CARGOS DA EQUIPE DE ATENÇÃO PRIMÁRIA A SAÚDE (MÉDICO, ENFERMEIRO, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, ODONTÓLOGO, AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO)

Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;

Manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;

Realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e, quando necessário, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);

Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;

Garantir a atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;

Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo à primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;

Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;

Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessitar de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;

Praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa a propor intervenções que influenciem os processos de saúde-doença dos indivíduos, das famílias, das coletividades e da própria comunidade;

Realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;

Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;

Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na atenção básica;

Realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;

Realizar ações de educação em saúde à população adscrita, conforme planejamento da equipe;

Participar das atividades de educação permanente;

Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;

Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais; e

Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DE CADA CARGO**ENFERMEIRO/APS:**

Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços da assistência de enfermagem;
 Realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade para tomar decisões imediatas;
 Supervisionar, coordenar e orientar a equipe de enfermagem, quanto à execução adequada de suas tarefas;
 Realizar prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos clientes durante a assistência de enfermagem;
 Realizar atenção à saúde dos indivíduos e família, quando indicado ou necessário em domicílios, e/ou nos demais espaços comunitários, em todas as fases do desenvolvimento humano;
 Realizar consultas de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo, conforme protocolo ou outras normativas técnicas, observadas as disposições legais da profissão;
 Solicitar exames complementares, prescrever medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e rotinas aprovadas pela instituição de saúde;
 Realizar visita domiciliar, quando no exercício de atividades da Estratégia de Saúde da Família;
 Emitir formulários de doenças infectocontagiosas visando a notificação ao órgão competente;
 Participar da supervisão e orientação das campanhas de vacinação;
 Elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas nas unidades de saúde;
 Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem;
 Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento das unidades de saúde;
 Empregar práticas integrativas e complementares do Sistema Único de Saúde (SUS), quando devidamente habilitado;
 Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ENFERMEIRO/GERAL:

Conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a AB em âmbito nacional, estadual, municipal e Distrito Federal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho nas UBS;
 Participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais;
 Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;
 Mitigar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado e gestores assumem responsabilidades pela sua própria segurança de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança;
 Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;
 Estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe;
 Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na UBS;
 Conhecer a RAS, participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contra referência entre equipes que atuam na AB e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;
 Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;
 Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria UBS, ou com parceiros;
 Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;
 Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento das unidades;
 Gerenciar equipes na realização de Campanhas e Ações de Saúde;
 Gerenciar o planejamento das atividades de campanhas de vacinação, o monitoramento e a avaliação do trabalho desenvolvido de forma integrada ao conjunto das demais ações da unidade de saúde nos trabalhos de imunização;
 Fiscalizar e Manter atualizado o Sistema de Informação da sua competência;
 Contribuir, participar e realizar atividades nas campanhas e ações de saúde, promovidas no município; e
 Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

FARMACÊUTICO:

Responder técnica e legalmente pela farmácia, desempenhando, supervisionando e coordenando as atividades que lhe são inerentes no âmbito da assistência farmacêutica;
 Acolher, orientar e prestar informações aos usuários e outros profissionais acerca do uso correto e racional de medicamentos e insumos complementares;
 Examinar e controlar composição e atividade de qualquer produto de uso parenteral e quaisquer outros de interesse da saúde pública;
 Fazer a gestão de estoque dos produtos farmacêuticos, químicos e biológicos;
 Selecionar, programar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos complementares, com garantia da qualidade dos produtos e serviços;
 Participar em conjunto com outros profissionais da saúde, de atividades de planejamento, avaliação, acompanhamento e capacitação relacionadas às ações de saúde e programas municipais de saúde;
 Realizar estudos de pesquisas relativas a quaisquer substâncias ou produtos de interesse da saúde pública, no âmbito de sua área de atuação;
 Avaliar de forma permanente as condições existentes para o armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos e insumos complementares, realizando os encaminhamentos necessários para atender a legislação vigente;
 Atuar, em conjunto com as Vigilâncias Sanitária, Ambiental e Epidemiológica, nas ações de educação em saúde e nas investigações epidemiológica e sanitária;
 Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho;
 Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

PSICÓLOGO:

Realizar psicoterapia individual ou em grupo, atuando juntamente com profissionais das áreas médica, social e educacional, em atendimento a pessoas assistidas no âmbito dos órgãos da administração municipal;

Realizar aconselhamento psicológico junto aos usuários e familiares dos serviços, programas e projetos do município;
Desenvolver ações orientativas no âmbito da educação, saúde, lazer, trabalho, segurança, justiça, comunidade e comunicação com o objetivo de promover qualidade de vida e o respeito à dignidade e integridade do ser humano;
Proceder ao estudo e análise dos processos intrapessoais e das relações interpessoais, elaborando diagnósticos e emitindo relatórios que possibilitem a melhoria da qualidade das relações sociais;
Realizar psicodiagnósticos com o fim de orientar trabalhos médicos ou psicoterápicos desenvolvidos pelas instituições de saúde, educação ou de assistência social do município;
Analisar a influência de fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre os sujeitos na sua dinâmica intrapsíquica e nas suas relações sociais, para orientar-se no psicodiagnóstico e atendimento psicológico;
Desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde psicológica e psicossocial, tanto em nível individual quanto coletivo;
Participar da elaboração de programas de pesquisa e políticas sobre saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas à realidade psicossocial;
Empregar práticas integrativas e complementares do Sistema Único de Saúde (SUS), quando devidamente habilitado;
Planejar, executar, acompanhar e avaliar processos seletivos admissionais e de desligamento de pessoal, aplicando as técnicas psicológicas adequadas, a fim de auxiliar à tomada de decisões no âmbito da gestão de pessoas e áreas correlatas;
Preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar;
Prestar orientação psicopedagógica em colaboração aos trabalhos desenvolvidos pelos profissionais de saúde;
Participar de programas de atenção primária em centros e postos de saúde na comunidade;
Participar do processo de planejamento, execução, monitoramento e avaliação do projeto pedagógico escolar, da proposta curricular municipal e do calendário letivo, quando atuando no âmbito educacional;
Desenvolver as atividades inerentes ao cargo em consonância com a natureza e os objetivos da unidade de trabalho em que está lotado;
Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho;
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

FISIOTERAPEUTA:

Avaliar o estado funcional do paciente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame da cinesia, funcionalidade e sinergismo das estruturas anatómicas envolvidas;
Elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional;
Prestar assistência fisioterapêutica hospitalar, ambulatorial e em consultórios, registrando em prontuário consulta, avaliação, diagnóstico, prognóstico, tratamento, evolução, intercorrências e alta fisioterapêutica;
Orientar e capacitar o paciente visando à sua funcionalidade;
Atuar no cuidado de terapia intensiva e ventilação pulmonar mecânica;
Evitar consequências deletérias de longa permanência em imobilidade;
Coordenar a reabilitação física e respiratória de pacientes internados nas enfermarias e unidades de terapia intensiva;
Prescrever, planejar, ordenar, analisar, supervisionar e avaliar os projetos fisioterapêuticos, sua eficácia, sua resolutividade e as condições de alta do cliente submetido a estas práticas de saúde;
Integrar a equipe multidisciplinar e interdisciplinar de saúde, com participação plena na atenção prestada ao usuário;
Estabelecer rotinas fisioterapêuticas e reformular o programa terapêutico sempre que necessário;
Empregar práticas integrativas e complementares do Sistema Único de Saúde (SUS), quando devidamente habilitado;
Promover palestras, seminários e outros eventos para otimizar a relação entre os membros da equipe multiprofissional;
Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho;
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ODONTÓLOGO:

Realizar exames e diagnósticos com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
Realizar a atenção em saúde bucal individual e coletiva por meio do diagnóstico, tratamento, prevenção de agravos, acompanhamento e reabilitação do paciente, de acordo com planejamento da equipe;
Realizar o atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares;
Manter registro dos pacientes examinados, anotando hipótese diagnóstica, tratamento, evolução e efetuando orientação terapêutica, mantendo sigilo das informações contidas em prontuário;
Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
Atuar em equipes multidisciplinares e interdisciplinares, buscando aproximar e integrar ações de saúde bucal;
Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho;
Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade de trabalho;
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

FONOAUDIÓLOGO:

Realizar diagnósticos e prognósticos fonoaudiológicos;
Realizar e avaliar o treinamento fonético, auditivo, de dicção, de respiração funcional e de impostação da voz;
Analisar os aspectos cognitivos relacionados à elaboração do pensamento e sua forma de expressão, bem como a interferência destes fatores no aperfeiçoamento ou na reabilitação da fala do paciente;
Tratar os distúrbios de origem neurológica, bem como as alterações congênicas e emocionais relacionadas à linguagem, à articulação, à audição e à comunicação;
Desenvolver as atividades inerentes ao cargo em consonância com a natureza e os objetivos da unidade de trabalho em que está lotado;
Empregar práticas integrativas e complementares do Sistema Único de Saúde (SUS), quando devidamente habilitado;
Zelar pela e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho;
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ASSISTENTE SOCIAL:

Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública municipal, entidades e organizações;

Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do serviço social com participação da sociedade civil;

Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais com vistas à ampliação do acesso aos direitos sociais;

Identificar recursos e fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de direitos de indivíduos e da coletividade, realizando os encaminhamentos necessários;

Realizar visitas, perícias técnicas, laudos, estudo de caso, informações e pareceres no âmbito do serviço social;

Organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos nos programas, projetos e serviços oferecidos pela administração pública municipal;

Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;

Planejar, executar e avaliar pesquisas socioeconômicas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;

Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública municipal na área de atuação do serviço social, bem como em matérias correlacionadas;

Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho;

Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

NUTRISIONISTA:

Planejar, organizar e supervisionar a alimentação fornecida nos órgãos da administração municipal, adotando medidas que assegurem a preparação higiênica e a adequada conservação dos alimentos;

Proceder à avaliação técnica da dieta comum das coletividades e sugerir medidas para sua melhoria;

Atuar nas políticas e nos programas de saúde pública, educação, segurança, vigilância nutricional e saúde mental, no âmbito de sua área de atuação;

Realizar diagnóstico e intervenções na área de alimentação e nutrição considerando as influências socioculturais e econômicas que determinam a disponibilidade, o consumo e a utilização biológica dos alimentos pelo indivíduo e pela população;

Aplicar conhecimentos sobre a composição, propriedades e transformações dos alimentos e sobre seu aproveitamento pelo organismo na atenção dietética;

Examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo para planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, de acordo com a realidade local;

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos;

Desenvolver e aplicar métodos e técnicas de ensino, comunicação e pesquisas em sua área de atuação;

Elaborar mapas dietéticos, verificando no prontuário dos pacientes, a prescrição de dieta;

Calcular o custo médio das refeições servidas e o custo total do serviço de nutrição nos órgãos da administração municipal;

Desenvolver as atividades inerentes ao cargo em consonância com a natureza e os objetivos da unidade de trabalho em que está lotado;

Zelar pela ordem e a manutenção de boas condições higiênicas em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação;

Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM/APS:

Auxiliar na promoção da saúde, no bem-estar, no convívio com familiares e comunidade e nos cuidados com o usuário dos serviços da administração pública municipal;

Auxiliar o médico e o enfermeiro no atendimento aos pacientes, cumprindo as prescrições desses profissionais;

Prestar aos enfermos cuidados de enfermagem e de higiene, criando-lhes condições de conforto e tranquilidade;

Auxiliar o paciente a alimentar-se ou, se necessário, administrar-lhe a alimentação, anotando as anomalias verificadas;

Monitorar a temperatura e os sinais vitais, observar e registrar outros sinais e sintomas apresentados pelos pacientes, mantendo o prontuário atualizado e comunicando as ocorrências ao superior;

Administrar medicamentos prescritos, aplicar imunizantes, oxigênio, nebulização, soro e outros fluidos terapêuticos, fazer curativos e realizar pesagens;

Proceder a lavagens estomacais e outras que se fizerem necessárias;

Orientar os pacientes a respeito das prescrições médicas que receberem;

Operar aparelhos e equipamentos para fins de diagnósticos e outros destinados a auxiliar a recuperação do paciente;

Preparar o ambiente e dispor de material necessário a exames e tratamentos, atendimentos obstétricos e outros;

Transportar pacientes cirúrgicos ou sob cuidados especiais;

Realizar fototerapia ambulatorial, sob orientação;

Auxiliar em atos como imobilização, hemostasias de emergência e em casos de estado sincopal, convulsivo ou traumático, protegendo as funções vitais do paciente;

Realizar serviços de higienização ou preparação dos pacientes para exames ou atos cirúrgicos;

Auxiliar o médico na instrumentação das intervenções cirúrgicas;

Providenciar a esterilização das salas cirúrgicas e instrumentais adequadas às intervenções programadas;

Detectar possíveis alterações comportamentais dos usuários dos serviços, de modo a representar a vinculação entre o usuário, à equipe multiprofissional e à família;

Zelar pela manutenção, conservação e assepsia do material e instrumental utilizado;

Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM/FISIOTERAPIA:

Trabalhar em conjunto com o fisioterapeuta para implementar o programa de tratamento do paciente e para implementar atividades e programas baseados nas necessidades individuais de tratamento do paciente;

Lidar com a programação do tratamento de pacientes, visitas clínicas e outra documentação exigida pelo departamento;

Trabalhar com as famílias dos pacientes e cuidadores para implementar planos de tratamento e atividades domiciliares apropriadas;

Manter a documentação atualizada de todos os pacientes tratados;

Possuir altos níveis de compaixão e empatia;

Estar apto a ficar em pé por longos períodos de tempo, se agachar, se ajoelhar e levantar objetos pesados;

Possuir excelentes habilidades de comunicação escrita e verbal;

Mensurar todos os aparelhos relacionados com fisioterapia, sabendo os cuidados a tomar com cada um deles, durante as aplicações;

Auxiliar a execução dos exercícios e técnicas cinesioterópicas prescritas;

Examinar o usuário, verificando as partes do corpo a serem massageadas, bem como a indicação médica, para iniciar o tratamento prescrito;

Massagear usuários, utilizando processos adequados, para corrigir anomalias físicas e estéticas, melhorar a circulação ou obter outras vantagens terapêuticas;

Treinar o paciente na prática de exercícios, fazendo demonstrações para ajudar a correção dos defeitos e/ou na recuperação ou embelezamento das partes em tratamento;
 Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
 Contribuir, participar e realizar atividades nas campanhas e ações de saúde, promovidas no município;
 Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;

TÉCNICO EM ENFERMAGEM/IMUNIZAÇÃO:

Prover, periodicamente, as necessidades de material e de imunobiológicos, conforme orientado;
 Manter as condições ideais de conservação dos imunobiológicos;
 Encaminhar e dar destino adequado aos imunobiológicos inutilizados e ao lixo da sala de vacinação;
 Orientar e prestar assistência aos pacientes com segurança, responsabilidade e respeito;
 Registrar a assistência prestada nos impressos adequados;
 Avaliar, sistematicamente, as atividades desenvolvidas;
 Verificar e anotar a temperatura do refrigerador ou refrigeradores no mapa de controle diário de temperatura sempre que necessário;
 Verificar o prazo de validade das vacinas, usando com prioridade àquelas que estiverem com prazo mais próximo do vencimento;
 Retirar do refrigerador de estoque a quantidade de vacinas e diluentes necessária ao consumo daquela jornada de trabalho;
 Colocar as vacinas e os diluentes da jornada de trabalho na caixa térmica ou no refrigerador para imunobiológicos que serão utilizados durante o dia de trabalho;
 Preencher corretamente e com atenção o Cartão da Criança, e outros documentos de registro da vacinação;
 Quando for retorno, verificar quais vacinas deverão ser administradas, consultando o Cartão da Criança e a ficha de registro ou o Cartão de Controle;
 Obter informações sobre o estado de saúde da pessoa a ser vacinada, a fim de observar as indicações e possíveis contraindicações à administração dos imunobiológicos, evitando as consideradas falsas;
 Orientar sobre a importância da vacinação e do esquema básico de vacinação;
 Realizar o registro da vacina ou do soro a ser administrado no espaço reservado dos documentos de registro;
 Realizar o aprazamento, ou seja, verificar a data de retorno do cliente para receber nova dose de vacina, quando necessário;
 Arquivar os cartões de controle ou fichas de registro;
 Retirar da caixa térmica, ou do refrigerador para imunobiológicos de uso diário, as demais vacinas que podem ser utilizadas no dia seguinte, recolocando-as no refrigerador de estoque;
 Guardar todo material, em local limpo e seco, de preferência em armário fechado;
 Somar as doses administradas, registradas no Mapa Diário de Vacinação, transferindo para o consolidado do Boletim Mensal de Doses Aplicadas;
 Fazer a revisão no arquivo de cartões de controle para convocação e busca de faltosos;
 Avaliar e calcular o percentual de utilização e perda de imunobiológicos;
 Avaliar as coberturas vacinais da área de abrangência do serviço de saúde;
 Participar das atividades de atenção realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na Unidade Básica de Saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.);
 Deixar a sala limpa e em ordem;
 Contribuir, participar e realizar atividades nas campanhas e ações de saúde, promovidas no município; e
 Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais

TÉCNICO EM ENFERMAGEM/GERAL:

Executar ações assistenciais de enfermagem, sob supervisão, observando e registrando sinais e sintomas apresentados pelo paciente, fazendo curativos, ministrando medicamentos e outros;
 Executar controles relacionados à patologia de cada paciente;
 Auxiliar no controle de estoque de materiais, equipamentos e medicamentos;
 Cooperar com a equipe de saúde no desenvolvimento das tarefas assistenciais, de ensino, pesquisa e de educação sanitária;
 Manter a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação comunicando ao Enfermeiro eventuais problemas;
 Auxiliar em serviços de rotina da Enfermagem;
 Colaborar no desenvolvimento de programas educativos, atuando no ensino de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem e na educação de grupos da comunidade;
 Verificar e controlar equipamentos e instalações da unidade, comunicando ao responsável;
 Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
 Participar das atividades de atenção realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na Unidade Básica de Saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.);
 Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
 Realizar ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe;
 Realizar procedimentos de enfermagem, como curativos, administração de medicamentos, vacinas, coleta de material para exames, lavagem, preparação e esterilização de materiais, entre outras atividades delegadas pelo enfermeiro, de acordo com sua área de atuação e regulamentação;
 Prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos a nível de prevenção e assistência;
 Preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios;
 Orientar o paciente no período pós-consulta;
 Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
 Contribuir, participar e realizar atividades nas campanhas e ações de saúde, promovidas no município; e
 Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM/SAMU:

Conhecer integralmente todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis na ambulância e realizar manutenção básica dos mesmos;
 Realizar check-list diário dos materiais, equipamentos e medicamentos da unidade móvel, seguindo os padrões estabelecidos e mantendo a unidade e mochilas de atendimento em perfeito estado de conservação e assepsia;
 Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações;
 Conhecer a estrutura de saúde local;
 Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local;
 Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida;
 Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas;

Realizar medidas de reanimação cardiopulmonares básicas;

Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde;

Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminado, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto;

A substituição do plantão deverá se fazer na base. Em caso de o atendimento prolongado, que exija permanência por mais de uma hora além da escala, o técnico de enfermagem poderá solicitar a substituição no local do atendimento;

As eventuais trocas de plantão da escala de serviço deverão ser realizadas mediante preenchimento e assinatura de um formulário próprio, por ambas as partes, e entregue ao diretor técnico ou seu substituto, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas;

No caso de não haver troca oficial de plantão por opção das duas partes, a responsabilidade é do profissional que estava escalado originalmente.

Cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência;

Tratar com respeito e profissionalismo qualquer pessoa durante o seu plantão;

Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso;

Manter-se atualizado, frequentando os cursos de educação continuada e congressos da área, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da unidade móvel;

Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;

Participar das reuniões convocadas pela direção;

Participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela direção técnica;

Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos;

Participar da formação inicial e de, no mínimo, 80% (oitenta por cento) dos cursos de educação continuada oferecidos;

Contribuir, participar e realizar atividades nas campanhas e ações de saúde, promovidas no município; e

Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL:

Participar de ações educativas, atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;

Participar de projetos, programas, oficinas ou de outras ações e atividades, de forma integrada às equipes de Atenção Primária, às equipes de saúde da Atenção Especializada, incluindo o âmbito hospitalar, bem como das de Vigilância em Saúde;

Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;

Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista;

Assessorar os procedimentos à limpeza e antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares;

Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;

Assessorar o cirurgião-dentista nos procedimentos de restauração dentária, remoção de suturas, escaneamento intraoral e instrumentação em ambientes clínicos e hospitalares;

Realizar, sob supervisão do cirurgião-dentista, tomadas radiográficas e por imagem de uso odontológico, nos consultórios e serviços odontológicos no município;

Auxiliar o cirurgião-dentista na organização e destinação dos prontuários e demais documentos;

Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho;

Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ATENDENTE DE FARMACIA:

Receber, conferir, armazenar e controlar a entrada, saída e validade de medicamentos, insumos e produtos para a saúde;

Orientar pacientes e usuários sobre o uso correto de medicamentos, incluindo dosagens, reações adversas e conservação, além de responder a questionamentos sobre os produtos.;

Auxiliar na dispensação de medicamentos, verificando receitas e organizando os produtos para entrega;

Zelar pela limpeza e organização do espaço da farmácia e das prateleiras, bem como dos instrumentos de trabalho;

Realizar o registro de informações sobre os produtos fornecidos e auxiliar no controle financeiro e estocagem;

Participar de ações em grupos, dentro e fora da unidade, de acordo com o cronograma da unidade de saúde;

Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

RECEPCIONISTA EM UNIDADE DE SAÚDE:

- Recepcionar e atender pacientes, familiares e visitantes, fornecendo informações sobre os serviços oferecidos pela unidade;
- Agendar consultas médicas, odontológicas, de enfermagem, exames e outros procedimentos, utilizando sistemas informatizados ou fichas de agendamento;
- Informar sobre horários de funcionamento, procedimentos de coleta de exames, preparo para consultas, e outras informações relevantes para o paciente;
- Contribuir para a organização do fluxo de pacientes na unidade, direcionando-os para as áreas corretas e garantindo um atendimento ágil e eficiente;
- Criar um ambiente acolhedor e tranquilo para os pacientes, buscando minimizar a ansiedade e o desconforto;
- Manter atualizados os registros de pacientes, prontuários e outros documentos relevantes, utilizando sistemas informatizados ou fichas de atendimento;
- Manter contato telefônico com pacientes, fornecedores e outros profissionais de saúde, transmitindo informações e recados;
- Auxiliar em tarefas administrativas da unidade, como organização de arquivos, controle de materiais e equipamentos;
- Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

MICROSCOPISTA:

Coletar Material Biológico

Acolher o paciente;

Conferir o pedido de exame;

Certificar-se do preparo do paciente;

Posicionar o paciente de acordo com o exame;

Identificar o material biológico do paciente;

Efetuar anti-sepsia na região de coleta;

Acondicionar amostra para transporte.
 Receber Material Biológico
 Comparar o material biológico com o pedido;
 Conferir as condições do material biológico.
 Preparar Amostra Do Material Biológico
 Confeccionar lâminas (gota espessa e/ou esfregaço delgado) para o diagnóstico;
 Preparar corantes e diluentes e corar lâminas.
 Ajustar Equipamentos Analíticos E De Suporte
 Executar manutenção preventiva do equipamento;
 Calibrar o equipamento;
 Ao final do dia, fazer manutenção e limpeza do microscópio.
 Realizar Exames Conforme Protocolos
 Dosar volumetria de reagentes e soluções para exames;
 Realizar análise macroscópicas;
 Identificar a parasitemia para a malária, doença de chagas e filariose por meio do exame da gota espessa;
 Coletar e realizar leitura de lâmina para identificação do parasito para leishmaniose tegumentar americana;
 Realizar análise microscópica e quantificação da parasitemia;
 Realizar exame por meio do uso de testes rápidos para o diagnóstico (quando se aplica);
 Em relação ao paciente com malária, realizar ações conforme preconiza o manual de terapêutica da malária do ministério da saúde;
 Realizar pesquisa de bacilo ácido-álcool resistente em amostra de escarro bronco-pulmonar por meio de baciloscopia direta;
 Comparar o resultado do exame com resultados anteriores;
 Liberar exames para o paciente ou responsável que estiver acompanhando o paciente.
 Administrar o Setor
 Organizar o fluxograma de trabalho juntamente com a equipe de saúde da família e/ou equipes de agentes comunitários de saúde;
 Organizar o local de trabalho;
 Gerenciar estoque de insumos;
 Armazenar as amostras;
 Consumir os kits por ordem de validade;
 Encaminhar equipamento para a manutenção;
 Participar e promover atividades de capacitação e educação permanente junto à equipe de saúde da família e/ou agentes comunitários de saúde;
 Supervisionar as atividades de coleta de exames de gota espessa realizadas pela equipe de agentes comunitários de saúde;
 Elaborar controles estatísticos e epidemiológicos.

Trabalhar Com Segurança E Qualidade
 Usar equipamento de proteção individual (EPI);
 Seguir procedimentos protocolos em caso de acidentes;
 Aplicar normas complementares de biossegurança;
 Verificar as condições de uso do equipamento;
 Acondicionar material para descarte;
 Verificar a validade dos reagentes;
 Prevenir-se contra efeitos adversos dos produtos;
 Desinfetar instrumental e equipamentos.

Comunicar-se
 Dialogar com o paciente;
 Orientar o paciente sobre os procedimentos da coleta do material;
 Registrar a ação da coleta;
 Anotar o resultado no boletim de notificação;
 Quando o exame for referente á malária utilizar o boletim de notificação de casos de malária;
 Anotar o resultado – método tradicional em cruzes (avaliação semiquantitativa);
 Anotar o resultado – método de avaliação quantitativa pela contagem de 100 campos microscópicos;
 Anotar a medicação que o paciente está tomando no boletim do SIVEP malária;
 Anotar o resultado no livro do laboratório;
 Enviar as lâminas examinadas para o laboratório de revisão;
 Enviar os boletins de notificação para digitação;
 Trocar informações técnicas;
 Realizar investigação do caso (UF provável de infecção; município provável de infecção; localidade provável de infecção) junto com a equipe de saúde da família e/ou equipes de agentes comunitários de saúde, quando necessário;
 Providenciar, em conjunto com a equipe de saúde da família e/ou equipe de agentes comunitários de saúde, o encaminhamento urgente do doente para a assistência médico-hospitalar em situação de gravidade;
 Se o resultado do exame da lâmina para malária, doença de chagas, filariose, leishmaniose tegumentar ou tuberculose for negativo, encaminhar o paciente à unidade de saúde de referência para avaliação e diagnóstico; em caso de positividade para doença de chagas, filariose, leishmaniose tegumentar americana ou tuberculose, encaminhar o paciente para tratamento na unidade de saúde;
 Fazer o agendamento para o acompanhamento com as lâminas de verificação de cura (LVC), em conjunto com a equipe de saúde da família e/ou equipe de agentes comunitários de saúde, se necessário;
 Solicitar material ao almoxarifado;
 Transcrever resultados observados;
 Contribuir, participar e realizar atividades nas campanhas e ações de saúde, promovidas no município; e
 Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

CONDUTOR DE AMBULÂNCIA/SAMU

Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes a outros municípios;
 Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa;
 Conhecer integralmente o veículo e realizar a manutenção básica do mesmo;
 Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
 Estabelecer contato radiofônico ou telefônico com a central de regulação médica e seguir suas orientações;

Conhecer a malha viária local;
 Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito;
 Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local;
 Realizar check-list dos veículos;
 Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida;
 Auxiliar, quando necessário e possível, o embarque e desembarque dos passageiros;
 Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde;
 Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminado, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto;
 A substituição do plantão deverá se fazer na base. Em caso de o atendimento prolongado, que exija permanência por mais de uma hora além da escala, o técnico de enfermagem poderá solicitar a substituição no local do atendimento;
 As eventuais trocas de plantão da escala de serviço deverão ser realizadas mediante preenchimento e assinatura de um formulário próprio, por ambas as partes, e entregue ao diretor técnico ou seu substituto, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas.
 No caso de não haver troca oficial de plantão por opção das duas partes, a responsabilidade é do profissional que estava escalado originalmente;
 Cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência;
 Tratar com respeito e profissionalismo qualquer pessoa durante o seu plantão;
 Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso;
 Manter-se atualizado, frequentando os cursos de educação continuada e congressos da área, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da unidade móvel;
 Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;
 Participar das reuniões convocadas pela direção;
 Participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela direção técnica;
 Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapida-los ou conspirar contra os mesmos;
 Participar da formação inicial e de, no mínimo, 80% (oitenta por cento) dos cursos de educação continuada oferecidos;
 Contribuir, participar e realizar atividades nas campanhas e ações de saúde, promovidas no município; e
 Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

MOTORISTA DE REMOÇÃO (DISTRITO DE ENTRE RIOS)

Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes a outras localidades;
 Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa;
 Conhecer integralmente o veículo e realizar a manutenção básica do mesmo;
 Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
 Conhecer a malha viária local;
 Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito;
 Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local;
 Realizar check-list dos veículos;
 Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida;
 Auxiliar, quando necessário e possível, o embarque e desembarque dos passageiros;
 Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde;
 Tratar com respeito e profissionalismo qualquer pessoa durante o seu plantão;
 Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso;
 Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapida-los ou conspirar contra os mesmos;
 Participar das reuniões convocadas pela direção;
 Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;
 Contribuir, participar e realizar atividades nas campanhas e ações de saúde, promovidas no município; e
 Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

MOTORISTA/ADMINISTRATIVO:

Transportar passageiros: Funcionários, gestores ou outros passageiros com segurança.

Entrega e retirada de documentos/materiais: Transporte de malotes, documentos, documentos fiscais, encomendas e pequenas cargas de fornecedores e repartições públicas.

Cumprimento de rotas e horários: Planejar e seguir itinerários para otimizar o tempo e garantir pontualidade.

Manutenção preventiva: Verificar níveis de óleo, água, combustível, freios e pneus, garantindo que o veículo esteja sempre apto para uso.

Zelo pelo veículo: Manter o veículo limpo (interna e externamente) e organizar a documentação obrigatória.

Reportar problemas: Informar a coordenação sobre a necessidade de revisões, reparos, ou comunicar infrações e acidentes.

Apoio Logístico: Auxiliar na organização de logística interna de materiais.

Atendimento: Realizar atividades afins à administração de recursos humanos ou serviços de rotinas administrativas, quando solicitado.

Controle: Manter registros de quilometragem, consumo de combustível e controle de serviços executados.

Direção segura: Cumprir rigorosamente as leis de trânsito.

Uso autorizado: Utilizar o veículo exclusivamente para fins de serviço da gestão.

Compliance: Seguir as normas internas de segurança e regulamentações.

Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS:

Identificar sinais e sintomas dos agravos/doenças e encaminhar os casos suspeitos para a Unidade de Saúde;

Acompanhar os usuários em tratamento e orientá-los quanto à necessidade de sua conclusão; Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas ao controle das doenças/agravos, em sua área de abrangência;

Orientar a comunidade quanto ao uso de medidas de proteção individual e familiar para a prevenção de doenças;

Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores;

Realizar, quando indicado a aplicação de larvicidas/moluscocidas químicos e biológicos; a borrifação intradomiciliar de efeito residual; e a aplicação espacial de inseticidas por meio de nebulizações térmicas e ultra-baixo-volume;

Realizar atividades de identificação e mapeamento de coleções hídras de importância epidemiológica;

Planejar/programar as ações de controle das doenças/agravs em conjunto ao ACS e equipe da Atenção Básica/Saúde da Família.
Realizar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea;
Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;
Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;
Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco;
Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe.
Realizar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ANEXO II

CRONOGRAMA DE ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

PROCEDIMENTOS	DATAS PREVISTAS
Publicação do Edital	13/04/2026
Interposição de recurso contra o edital	14/04/2026
Período das Inscrições e publicação do julgamento dos recursos contra o edital	15 e 16/04/2026
Avaliação curricular dos títulos	17/04/2026
Classificação preliminar dos títulos	23/04/2026
Recursos contra a classificação preliminar dos títulos	24/04/2026
Classificação final dos títulos e convocação para a entrevista	28/04/2026
Entrevista individual	29 e 30/04/2026
Prova Prática do SAMU	29/04/2026
Classificação oficial	04/05/2026
Convocação para a entrega de documentos	05/05/2026
Entrega de documentos	06 e 07/05/2026
Homologação e convocação	08/05/2026
Assinatura do contrato	11/05/2026

ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO

EDITAL Nº 001/2026/SEMSA/CAROEBE-RR. PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS NA ÁREA DA SAÚDE		Nº da Inscrição: _____
Cargo:		
Localidade:		
IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO		
Nome:		
Sexo: () M () F	Data de Nascimento: ____/____/____	
Identidade:	CPF:	
Nome da Mãe:	Telefone:	
E-mail:	Endereço:	
Município:	CEP:	UF:
DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA (ORIGINAL E CÓPIA)		
<input type="checkbox"/> Carteira de Identidade; <input type="checkbox"/> CPF; <input type="checkbox"/> Título de Eleitor; <input type="checkbox"/> Comprovante de Quitação Eleitoral; <input type="checkbox"/> Reservista (para sexo masculino); <input type="checkbox"/> Comprovante de formação profissional exigida para a função; <input type="checkbox"/> Carteira de regularidade junto ao respectivo Conselho de Classe com prazo de validade vigente, conforme exigência do cargo; <input type="checkbox"/> Comprovante de Residência atualizado (conta de água, luz ou outros); <input type="checkbox"/> Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo VI do presente Edital, acompanhado de original e cópia dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo		
DECLARO que aceito todas as exigências especificadas no edital de abertura deste processo seletivo. RESPONSABILIZO-ME pela exatidão e veracidade das informações prestadas, pela fidelidade das cópias dos documentos apresentados, e pela sua totalidade, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo ou falta de documentos exigido no edital. DECLARO ciência que a documentação será conferida posteriormente pela comissão.		
Data da Inscrição: ____/04/2026.		
Assinatura do Candidato	Assinatura do Responsável	

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

EDITAL Nº 001/2026/SEMSA/CAROEBE-RR. PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS NA ÁREA DA SAÚDE		Nº da Inscrição: _____
Nome do Candidato:		
Cargo Inscrito:		
Assinatura do Responsável pela Inscrição:		

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE RECURSO

Eu, _____, portador do CPF nº _____, concorrente no Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária de Profissionais na Área da Saúde do Município de Caroebe, Inscrição nº: _____, no cargo: _____, para a localidade _____ venho à Comissão Examinadora interpor RECURSO pelos seguintes motivos:

Fundamentação do Recurso:

Caroebe-RR, ____/____/2026.

Assinatura do Recorrente

Espaço reservado para a Comissão Examinadora do Processo Seletivo

Decisão e Fundamentação:

- DEFERIDO
 INDEFERIDO

Caroebe-RR, ____/____/2026.

Assinatura do Presidente da Comissão**ANEXO V
DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGO PÚBLICO**

Eu, _____, portador do RG nº _____ e CPF nº _____, DECLARO, para os devidos fins de contratação temporária para o exercício no cargo de _____ no Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária de Profissionais na Área da Saúde do Município de Caroebe-RR que:

Não exerço qualquer cargo público (função ou emprego público federal, estadual ou municipal, bem como autarquias, empresa públicas ou de economia mista e em fundações públicas;

Exerço o (s) cargo (s) ou emprego abaixo:

De _____ Nível _____, cuja jornada de trabalho é _____ horas semanais das _____ às _____ horas no _____.
 De _____ Nível _____, cuja jornada de trabalho é _____ horas semanais das _____ às _____ horas no _____;
 De _____ Nível _____, cuja jornada de trabalho é _____ horas semanais das _____ às _____ horas no _____.

Declaro, ainda, que tenho ciência do inteiro teor do artigo 37 da Constituição Federal e que estou ciente de que estarei sujeito às penalidades previstas em Lei, caso venha a incorrer em acumulação ilegal de cargos, durante exercício do cargo para qual fui nomeado.

Caroebe-RR, ____/____ 2026.

Assinatura do Declarante**ANEXO VI****MODELO DE CURRÍCULO****DADOS PESSOAIS**

Nome Completo: _____
 Data de Nascimento: ____/____/_____
 Nacionalidade: _____, Naturalidade: _____
 Estado civil: _____
 E-mail: _____, Telefone: () _____
 Endereço Residencial: _____
 Município: _____ CEP: _____ UF: _____

ESCOLARIDADE/FORMAÇÃO EXIGIDA**Ensino Médio:**

Instituição de Ensino: _____
 Conclusão: _____

Ensino Superior:

Curso: _____
 Instituição de Ensino: _____
 Conclusão: _____

Curso Técnico:

Curso: _____
 Instituição de Ensino: _____
 Conclusão: _____

DEMIAS CURSOS

Curso: _____
 Instituição de Ensino: _____
 Carga Horária: _____
 Data da Conclusão: ____/____/____.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Cargo/Função: _____
 Empresa: _____
 Período: _____

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Caroebe-RR, ____ de abril de 2026.

 Assinatura do Candidato

Publicado por:
 Marcelo da Silva Inácio
Código Identificador:26CED6DC

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRACEMA

GABINETE DA PREFEITA
HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026 – SEMAS

A Prefeitura Municipal de Iracema, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado Nº 001/2026, no uso de suas atribuições legais, torna pública a HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DOS CARGOS ASSISTENTE SOCIAL, MOTORISTA E COZINEHEIRO(A), após análise dos recursos interpostos, conforme disposto no edital.

1. INSCRIÇÕES DEFERIDAS (HOMOLOGADAS)

Nº	NOME DO CANDIDATO	CPF	CARGO	SITUAÇÃO
01	Vanessa dos Santos Ribeiro	xxx.xxx.782-37	Assistente Social	DEFERIDO
02	Maria Ivanete Alves Balieiro	xxx.xxx.112-34	Assistente Social	DEFERIDO
03	Sandy Bastos Borges	xxx.xxx.702-09	Assistente Social	DEFERIDO
04	Mariane Pereira França	xxx.xxx.222-74	Assistente Social	DEFERIDO
05	Terezinha dos Santos Lima	xxx.xxx.902-85	Assistente Social	DEFERIDO
06	Roberth de Sousa Oliveira	xxx.xxx.672-66	Motorista	DEFERIDO
07	João Batista Silva Saraiva	xxx.xxx.162-26	Motorista	DEFERIDO
08	Messias Lima de Sales	xxx.xxx.833-20	Motorista	DEFERIDO
09	Francisco Carlos Silva	xxx.xxx.003-34	Motorista	DEFERIDO
10	Maria do Rosário Costa Silva	xxx.xxx.122-91	Cozinheiro(a)	DEFERIDO
11	Patricia Moreira Conceição	xxx.xxx.632-72	Cozinheiro(a)	DEFERIDO

2. INSCRIÇÕES INDEFERIDAS (NÃO HOMOLOGADAS)

Nº	NOME DO CANDIDATO	CPF	CARGO	SITUAÇÃO	MOTIVO
01	Rosiane de Sousa Miranda	-	Assistente social	INDEFERIDO	descumprimento do edital; ausência de documentos obrigatórios listados no (anexo 6.1 e 7.1).
02	Claudia Fernanda Flores	-	Assistente social	INDEFERIDO	descumprimento do edital; ausência de documentos obrigatórios listados no (anexo 6.1 e 7.1).
03	Cícero Fernandes Fantecele de Oliveira	-	Motorista	INDEFERIDO	descumprimento do edital; ausência de documentos obrigatórios listados no (anexo 6.6 e 7.3).
04	Rogério Araújo Frauloub	Xxx.xxx.162-15	Motorista	INDEFERIDO	descumprimento do edital; ausência de documentos obrigatórios listados no (anexo 6.6 e 7.3).

3. HOMOLOGAÇÃO

Ficam **HOMOLOGADAS**, nesta data, as inscrições dos candidatos constantes na relação de inscrições deferidas, estando aptos a participarem das demais etapas do Processo Seletivo Simplificado.

Iracema/RR, 10 de abril de 2026.

WESLEY SANTOS PAIVA

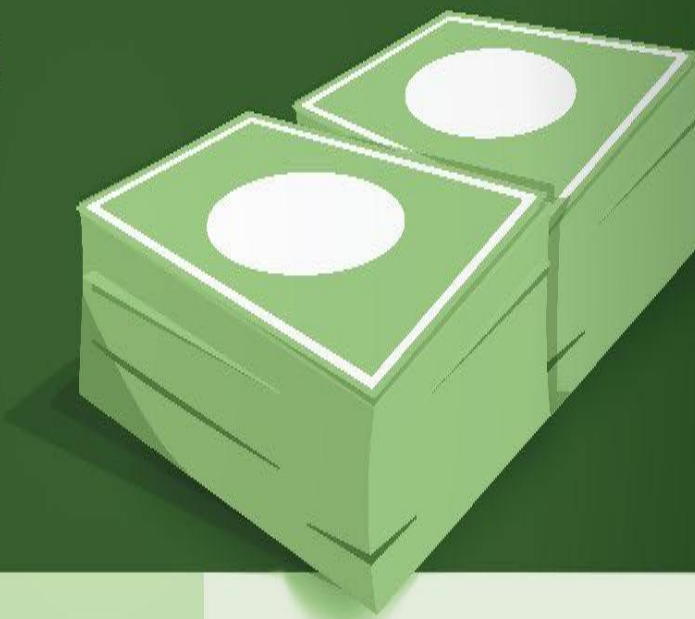
Presidente da Comissão Organizadora
 Portaria Nº 102/2026

MARLENE SARAIVA ARAUJO

Prefeita Municipal de Iracema/RR

MAIS POR MENOS

PUBLICAR NO DIÁRIO OFICIAL GERA
UMA **ECONOMIA DE ATÉ 90%** NOS
CUSTOS COM PUBLICAÇÕES.
MENOS GASTOS, MAIS RECURSOS
PARA INVESTIR NO MUNICÍPIO.



PARA INFORMAÇÕES
95. 3624-2769
diariooficial@amr.org.br



ESTADO DE RORAIMA
CAMARA MUNICIPAL DE CARACARAÍ

GABINETE DA PRESIDÊNCIA
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL SIMPLIFICADO

Relatório de Gestão Fiscal Simplificado															
Câmara de Vereadores de Caracarái - RR (Poder Legislativo)															
CNPJ:															
Exercício: 2025															
Período de referência: 2º semestre															
RGF-Anexo 01 Tabela 1.0 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal															
Despesa com Pessoal	Despesa Executada com Pessoal													TOTAL (ÚLTIMOS MESES) (a)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (b)
	DESPESAS EXECUTADAS (Últimos 12 Meses)														
	LIQUIDADAS														
	<MR-11>	<MR-10>	<MR-9>	<MR-8>	<MR-7>	<MR-6>	<MR-5>	<MR-4>	<MR-3>	<MR-2>	<MR-1>	<MR>			
Despesa com Pessoal (Últimos 12 Meses)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	143.324,22	159.257,38	141.749,93	197.288,45	165.397,46	204.157,77	147.527,87	157.309,58	165.221,51	138.563,75	137.947,98	235.521,94	1.993.267,84		
Pessoal Ativo	143.324,22	159.257,38	141.749,93	197.288,45	165.397,46	204.157,77	147.527,87	157.309,58	165.221,51	138.563,75	137.947,98	235.521,94	1.993.267,84		
Vencimentos, Vantagens e Outras Despesas Variáveis	143.324,22	142.445,20	141.749,93	145.184,90	143.746,68	204.157,77	147.527,87	138.279,11	143.515,91	138.563,75	137.947,98	212.468,88	1.838.912,20		
Obrigações Patronais		16.812,18		52.103,55	21.650,78			19.030,47	21.705,60			23.053,06	154.355,64		
Pessoal Inativo e Pensionistas															
Aposentadorias, Reserva e Reformas															
Pensões															
Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização ou de contratação de forma indireta (§ 1º do art. 18 da LRF)															
Despesa com Pessoal não Executada Orçamentariamente															
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (§ 1º do art. 19 da LRF) (II)															
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária															
Decorrentes de Decisão Judicial de Período Anterior ao da Apuração															
Despesas de Exercícios Anteriores de Período Anterior ao da Apuração															
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados															
Agentes Comunitários de Saúde e de Combate às Endemias com Recursos Vinculados (CF, art. 198, §11)															
Parcela dedutível referente ao piso salarial do Enfermeiro, Técnico de Enfermagem, Auxiliar de Enfermagem e Parteira (ADCT, art. 38, §2º)															
Outras Deduções Constitucionais ou Legais															
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II)	143.324,22	159.257,38	141.749,93	197.288,45	165.397,46	204.157,77	147.527,87	157.309,58	165.221,51	138.563,75	137.947,98	235.521,94	1.993.267,84		

RGF-Anexo 01 | Tabela 1.0 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal

DTP e Apuração do Cumprimento do Limite Legal	DTP e Apuração do Cumprimento do Limite Legal	
	Valor	% sobre a RCL Ajustada
DTP e Apuração do Cumprimento do Limite Legal	-	-
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)	124.899.893,87	
(-) Transferências Obrigatórias da União relativas às Emendas Individuais (art. 166-A, §1º, da CF)	12.177.004,95	
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas de bancada (art. 166, § 16, da CF)	0,00	
(-) Transferências da União relativas à remuneração dos agentes comunitários de saúde e de combate às endemias (CF, art. 198, §11)		
(-) Outras Deduções Constitucionais ou Legais		
= RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL (V)	112.722.888,92	
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (VI) = (III a + III b)	1.993.267,84	1,77
LIMITE MÁXIMO (VII) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	6.763.373,34	6,00
LIMITE PRUDENCIAL (VIII) = (0,95 x VII) (parágrafo único do art. 22 da LRF)	6.425.204,67	5,70
LIMITE DE ALERTA (IX) = (0,90 x VII) (inciso II do §1º do art. 59 da LRF)	6.087.036,01	5,40

RGF-Anexo 01 | Tabela 1.0 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal

Notas Explicativas	Valores
	31/12/2025
Notas Explicativas	-
Notas Explicativas	

RGF-Anexo 01 | Tabela 1.2 - Trajetória de Retorno ao Limite da Despesa Total com Pessoal

Trajetória de Retorno ao Limite da Despesa Total com Pessoal	Trajetória de Retorno ao Limite da Despesa Total com Pessoal								
	Exercício em que Excedeu o Limite			Exercício do Primeiro Período Seguinte			Exercício do Segundo Período Seguinte		
	No Quadrimestre/Semestre			Primeiro Período Seguinte			Segundo Período Seguinte		
	Limite Máximo (a)	% DTP (b)	% Excedente (c) = (b-a)	Redutor Mínimo de 1/3 do Excedente (d) = (1/3*c)	Limite (e) = (b-d)	% DTP (f)	Redutor Residual (g) = (f-a)	Limite (h) = (a)	% DTP (i)
Trajetória de Retorno ao Limite da Despesa Total com Pessoal	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Valores Percentuais									

RGF-Anexo 01 | Tabela 1.2 - Trajetória de Retorno ao Limite da Despesa Total com Pessoal

Parâmetros para Redução do Excedente de DTP (art. 15 da LC 178/2021)	Percentual
	Percentual
Parâmetros para Redução do Excedente de DTP (art. 15 da LC 178/2021)	-
Limite Máximo (IX) (%) (LRF, art. 20)	
DTP em 2021 (XII) (%)	
Excedente em 2021 (XIII) = (XII - IX) (%)	
Redutor anual (XIV) = (0,10 x XIII) (%)	

RGF-Anexo 01 | Tabela 1.2 - Trajetória de Retorno ao Limite da Despesa Total com Pessoal

Trajetória de Retorno ao Limite da Despesa Total com Pessoal (art. 15 da LC 178/2021)	Apuração da Trajetória de Retorno ao Limite da DTP (art. 15 da LC 178/2021)											
	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032
Trajetória de Retorno ao Limite da Despesa Total com Pessoal (art. 15 da LC 178/2021)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL (VII)												
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (VIII)												
% DTP (VIII / VII)												
LIMITE CONFORME ART. 15 DA LC 178/2021 (%)												

RGF-Anexo 01 | Tabela 1.2 - Trajetória de Retorno ao Limite da Despesa Total com Pessoal

Notas Explicativas	Valores
	31/12/2025
Notas Explicativas	

Notas Explicativas	-
Identificação do Quadrimestre em que Excedeu o Limite e dos Períodos de Retorno	
Notas Explicativas	

Publicado por:
Jose Alves da Silva Junior
Código Identificador:5403C998

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL SIMPLIFICADO**

**Relatório de Gestão Fiscal Simplificado
Câmara de Vereadores de Caracarái - RR (Poder Legislativo)**

CNPJ:
Exercício: 2025
Período de referência: 2º semestre

RGF-Anexo 05 | Tabela 5.1 - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar

Disponibilidade de Caixa	Disponibilidade de Caixa									
	Disponibilidade de Caixa									
	DISPONIBILIDADE DE CAIXA BRUTA (a)	Restos a Pagar Liquidados e Não Pagos		Restos a Pagar Empenhados e Não Liquidados de Exercícios Anteriores (d)		Demais Obrigações Financeiras (e)	DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (ANTES DA INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO EXERCÍCIO) (f)=(a-(b+c+d+e))	RESTOS A PAGAR EMPENHADOS E NÃO LIQUIDADOS DO EXERCÍCIO (g)	EMPENHOS LIQUIDADOS CANCELADOS INSCRITOS INSUFICIÊNCIA FINANCEIRA	NÃO POR (h) = (f - g)
De Exercícios Anteriores (b)		Do Exercício (c)	De Exercícios Anteriores (d)	De Exercícios Anteriores (e)						
TOTAL DOS RECURSOS NÃO VINCULADOS (I)	24.309,06	2.126,78	6.405,30	0,00	0,00	15.776,98	7.000,00	0,00		8.776,98
TOTAL DOS RECURSOS VINCULADOS (II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
Recursos Vinculados à Previdência Social										
Recursos Vinculados a Fundos										
Recursos de Operações de Crédito										
Recursos de Alienação de Bens/Ativos										
Recursos Extraorçamentários Vinculados a Precatórios										
Recursos Extraorçamentários Vinculados a Depósitos Judiciais										
Outros Recursos Extraorçamentários	0,00				0,00	0,00				0,00
Outros Recursos Vinculados										
TOTAL (III) = (I + II)	24.309,06	2.126,78	6.405,30	0,00	0,00	15.776,98	7.000,00	0,00		8.776,98

RGF-Anexo 05 | Tabela 5.1 - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar

Notas Explicativas	Valores
	31/12/2025
Notas Explicativas	-
Notas Explicativas	

RGF-Anexo 06 | Tabela 6.7 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal

Receita Corrente Líquida	Valor Até o Semestre
Receita Corrente Líquida	Valor Até o Semestre
Receita Corrente Líquida	-
Receita Corrente Líquida	124.899.893,87
Receita Corrente Líquida Ajustada para Cálculo dos Limites da Despesa com Pessoal	112.722.888,92

RGF-Anexo 06 | Tabela 6.7 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal

Despesa com Pessoal	Valor Realizado no Período	
	VALOR	% SOBRE A RCL AJUSTADA
Despesa com Pessoal	-	-
Despesa Total com Pessoal - DTP	1.993.267,84	1,77
Limite Máximo (incisos I, II e III do art. 20 da LRF) - <%>	6.763.373,34	6,00
Limite Prudencial (parágrafo único art. 22 da LRF) - <%>	6.425.204,67	5,70
Limite de Alerta (inciso II do §1º do art. 59 da LRF) - <%>	6.087.036,01	5,40

RGF-Anexo 06 | Tabela 6.7 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal

Restos a Pagar	Restos a Pagar e Disponibilidade de Caixa	
	RESTOS A PAGAR EMPENHADOS E NÃO LIQUIDADOS DO EXERCÍCIO	DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (APÓS A INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO EXERCÍCIO)
Restos a Pagar	-	-
Valor Total	7.000,00	8.776,98

RGF-Anexo 06 | Tabela 6.7 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal

Notas Explicativas	Valores
	31/12/2025
Notas Explicativas	-
Notas Explicativas	-

Publicado por:
Jose Alves da Silva Junior
Código Identificador:FC3D4F65

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ

GABINETE
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL SIMPLIFICADO - 2º SEMESTRE

Relatório de Gestão Fiscal Simplificado
Prefeitura Municipal de Caracará - RR (Poder Executivo)
CNPJ:
Exercício: 2025
Período de referência: 2º semestre

RGF-Anexo 01 | Tabela 1.0 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal

Despesa com Pessoal	Despesa Executada com Pessoal													
	DESPESAS EXECUTADAS (Últimos 12 Meses)													
	LIQUIDADAS													INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (b)
<MR-11>	<MR-10>	<MR-9>	<MR-8>	<MR-7>	<MR-6>	<MR-5>	<MR-4>	<MR-3>	<MR-2>	<MR-1>	<MR>	TOTAL (ÚLTIMOS MESES) (a)		
Despesa com Pessoal (Últimos 12 Meses)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	3.879.967,26	4.102.522,40	4.432.019,96	4.453.694,11	4.572.562,09	4.888.643,74	4.550.391,16	4.644.840,09	4.662.388,56	4.720.629,04	4.817.463,55	7.197.564,43	56.922.686,39	
Pessoal Ativo	3.879.967,26	4.102.522,40	4.432.019,96	4.453.694,11	4.572.562,09	4.888.643,74	4.550.391,16	4.644.840,09	4.662.388,56	4.720.629,04	4.817.463,55	7.197.564,43	56.922.686,39	
Vencimentos, Vantagens e Outras Despesas Variáveis	3.576.182,46	3.779.144,97	3.935.934,00	3.948.984,10	4.038.040,89	4.370.250,96	4.070.484,47	4.137.522,52	4.165.695,00	4.223.853,93	4.263.357,48	6.083.972,16	50.593.422,94	
Obrigações Patronais	303.784,80	323.377,43	496.085,96	504.710,01	534.521,20	518.392,78	479.906,69	507.317,57	496.693,56	496.775,11	554.106,07	1.113.592,27	6.329.263,45	

Pessoal Inativo e Pensionistas														
Aposentadorias, Reservas e Reformas														
Pensões														
Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização ou de contratação de forma indireta (§ 1º do art. 18 da LRF)														
Despesa com Pessoal não Executada Orçamentariamente														
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (§ 1º do art. 19 da LRF) (II)	45.027,44	22.389,94	7.177,93	2.927,45	30.131,15		27.440,64	37.285,66	87.258,14	186.392,19	91.938,85	60.303,80	598.273,19	
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária				2.927,45	30.131,15		1.255,10	4.542,67	0,00			20.000,00	58.856,37	
Decorrentes de Decisão Judicial de Período Anterior ao da Apuração	45.027,44	22.389,94	7.177,93				26.185,54	32.742,99	87.258,14	186.392,19	91.938,85	40.303,80	539.416,82	
Despesas de Exercícios Anteriores de Período Anterior ao da Apuração														
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados														
Agentes Comunitários de Saúde e de Combate às Endemias com Recursos Vinculados (CF, art. 198, §11)														
Parcela dedutível referente ao piso salarial do Enfermeiro, Técnico de Enfermagem, Auxiliar de Enfermagem e Parteira (ADCT, art. 38, §2º)														
Outras Deduções Constitucionais ou Legais														
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II)	3.834.939,82	4.080.132,46	4.424.842,03	4.450.766,66	4.542.430,94	4.888.643,74	4.522.950,52	4.607.554,43	4.575.130,42	4.534.236,85	4.725.524,70	7.137.260,63	56.324.413,20	

RGF-Anexo 01 | Tabela 1.0 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal

Apuração do Cumprimento do Limite Legal	DTP e Apuração do Cumprimento do Limite Legal	
	Valor	% sobre a RCL Ajustada
DTP e Apuração do Cumprimento do Limite Legal	-	-
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)	124.899.893,87	
(-) Transferências Obrigatórias da União Relativas às Emendas Individuais (art. 166-A, §1º, da CF)	12.177.004,95	
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas de bancada (art. 166, § 16, da CF)	0,00	
(-) Transferências da União relativas à remuneração dos agentes comunitários de saúde e de combate às endemias (CF, art. 198, §11)		
(-) Outras Deduções Constitucionais ou Legais		
= RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL (V)	112.722.888,92	
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (VI) = (IIIa + IIIb)	56.324.413,20	49,97
LIMITE MÁXIMO (VII) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	60.870.360,02	54,00
LIMITE PRUDENCIAL (VIII) = (0,95 x VII) (parágrafo único do art. 22 da LRF)	57.826.842,02	51,30
LIMITE DE ALERTA (IX) = (0,90 x VII) (inciso II do §1º do art. 59 da LRF)	54.783.324,02	48,60

RGF-Anexo 01 | Tabela 1.0 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal

Notas Explicativas	Valores
Notas Explicativas	31/12/2025
Notas Explicativas	-
Notas Explicativas	

RGF-Anexo 01 | Tabela 1.2 - Trajetória de Retorno ao Limite da Despesa Total com Pessoal

Trajetória de Retorno ao Limite da Despesa Total com Pessoal	Apuração da Trajetória de Retorno ao Limite da DTP								
	Exercício de Descumprimento do Limite			Exercício do Primeiro Período Seguinte			Exercício do Segundo Período Seguinte		
	No Quadrimestre/Semestre			Primeiro Período Seguinte			Segundo Período Seguinte		
	Limite Máximo (a)	% DTP (b)	% Excedente (c) = (b-a)	Redutor Mínimo de 1/3 do Excedente (d) = (1/3*c)	Limite (e) = (b-d)	% DTP (f)	Redutor Residual (g) = (f-a)	Limite (h) = (a)	% DTP (i)
Trajetória de Retorno ao Limite da Despesa Total com Pessoal	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Valores Percentuais									

RGF-Anexo 01 | Tabela 1.2 - Trajetória de Retorno ao Limite da Despesa Total com Pessoal

Parâmetros para Redução do Excedente de DTP (art. 15 da LC 178/2021)	Percentual
	Percentual
Parâmetros para Redução do Excedente de DTP (art. 15 da LC 178/2021)	-
Limite Máximo (VII) (%) (LRF, art. 20)	
DTP em 2021 (X) (%)	
Excedente em 2021 (XI) = (X - VII) (%)	
Redutor anual (XII) = (0,10 x XI) (%)	

RGF-Anexo 01 | Tabela 1.2 - Trajetória de Retorno ao Limite da Despesa Total com Pessoal

Trajetória de Retorno ao Limite da Despesa Total com Pessoal (art. 15 da LC 178/2021)	Apuração da Trajetória de Retorno ao Limite da DTP (art. 15 da LC 178/2021)											
	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032
Trajetória de Retorno ao Limite da Despesa Total com Pessoal (art. 15 da LC 178/2021)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL (V)												
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (VI)												
% DTP (VI / V)												
LIMITE CONFORME ART. 15 DA LC 178/2021 (%)												

RGF-Anexo 01 | Tabela 1.2 - Trajetória de Retorno ao Limite da Despesa Total com Pessoal

Notas Explicativas	Valores
Notas Explicativas	31/12/2025
Identificação do Quadrimestre em que Excedeu o Limite e dos Períodos de Retorno	-
Notas Explicativas	

RGF-Anexo 01 | Tabela 1.2 - Trajetória de Retorno ao Limite da Despesa Total com Pessoal

Notas Explicativas	Valores
Notas Explicativas	31/12/2025
Identificação do Quadrimestre em que Excedeu o Limite e dos Períodos de Retorno	-
Notas Explicativas	

RGF-Anexo 01 | Tabela 1.4 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal - Ente Consorciado

Notas Explicativas	Valores
Notas Explicativas	31/12/2025
Notas Explicativas	-

RGF-Anexo 02 | Tabela 2.3 - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida - Municípios Semestral

Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida	Cálculo da Dívida Consolidada Líquida		
	SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCÍCIO DE 2025	
		Até o 1º Semestre	Até o 2º Semestre
Dívida Consolidada	-	-	-
DÍVIDA CONSOLIDADA - DC (I)	67.340.821,51	66.107.910,01	59.151.597,67
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00
Dívida Contratual	67.340.821,51	66.107.910,01	64.530.018,58
Empréstimos	0,00	0,00	0,00
Internos			
Externos			
Reestruturação da Dívida de Estados e Municípios	0,00	0,00	0,00
Financiamentos	0,00	0,00	0,00
Internos			
Externos			
Parcelamento e Renegociação de Dívidas	67.340.821,51	66.107.910,01	64.530.018,58
De Tributos	47.037,41	42.734,74	33.167,35
De Contribuições Previdenciárias	67.218.158,43	65.989.549,60	64.496.851,23
De Demais Contribuições Sociais	75.625,67	75.625,67	
Do FGTS			
Com Instituição Não Financeira			
Demais Dívidas Contratuais	0,00	0,00	0,00
Precatórios Posteriores a 05/05/2000 (inclusive) Vencidos e Não Pagos	0,00	0,00	-5.378.420,91
Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00
DEDUÇÕES (II)	60.162.064,25	65.415.429,05	76.142.903,03
Disponibilidade de Caixa	59.054.030,66	64.120.085,48	76.142.903,03
Disponibilidade de Caixa Bruta	69.258.564,27	75.568.434,56	93.432.969,68
(-) Restos a Pagar Processados	7.072.596,06	7.689.602,01	11.479.190,74
(-) Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados	3.131.937,55	3.758.747,07	5.810.875,91
Demais Haveres Financeiros	1.108.033,59	1.295.343,57	0,00
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA (DCL) (III) = (I - II)	7.178.757,26	692.480,96	-16.991.305,36
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)	119.007.799,43	116.166.888,34	124.899.893,87
(-) Transferências Obrigatórias da União Relativas às Emendas Individuais (art. 166-A, § 1º, da CF) (V)	7.250.000,00	7.250.000,00	12.177.004,95
= RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DE ENDIVIDAMENTO (VI) = (IV - V)	111.757.799,43	108.916.888,34	112.722.888,92
% da DC sobre a RCL AJUSTADA (I/VI)	60,26	60,70	52,48
% da DCL sobre a RCL AJUSTADA (III/VI)	6,42	0,64	-15,07
LIMITE DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL	134.109.359,32	130.700.266,01	135.267.466,70
LIMITE DE ALERTA (inciso III do § 1º do art. 59 da LRF)	120.698.423,38	117.630.239,41	121.740.720,03
Outros Valores Não Integrantes da DC	-	-	-
Precatórios Anteriores a 05/05/2000	0,00	0,00	0,00
Precatórios Posteriores a 05/05/2000 (Não incluídos na DC)	814.537,42	4.032.841,74	4.032.841,74
Passivo Atuarial			
RP Não-Processados	23.815.191,05	11.495.142,79	24.182.863,15
ANTECIPAÇÕES DE RECEITA ORÇAMENTÁRIA - ARO			
Dívida Contratual de PPP			
Apropriação de Depósitos Judiciais			

RGF-Anexo 02 | Tabela 2.3 - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida - Municípios Semestral

Notas Explicativas	Valores
Notas Explicativas	31/12/2025
Notas Explicativas	-

Notas Explicativas

RGF-Anexo 02 | Tabela 2.4 - Trajetória de Retorno ao Limite da Dívida Consolidada Líquida - Municípios Semestral

Trajetória de Retorno ao Limite da Dívida Consolidada Líquida	Apuração da Trajetória de Retorno ao Limite da DCL											
	Exercício de Descumprimento do Limite			Exercício do Primeiro Período Seguinte			Exercício do Segundo Período Seguinte			Exercício do Terceiro Período Seguinte		
	Quadrimestre/Semestre em que Excedeu o Limite			Primeiro Período Seguinte			Segundo Período Seguinte			Terceiro Período Seguinte		
	Limite Máximo (a)	% DCL (b)	% Excedente (c) = (b - a)	Redutor Mínimo de 25% do Excedente (d) = (0,25*c)	Limite (e) = (b - d)	% DCL (f)	Redutor Residual (g) = (f - a)	Limite (h) = (e)	% DCL (i)	Redutor Residual (j) = (i - a)	Limite (k) = (a)	% DCL (l)
Trajetória de Retorno ao Limite da Dívida Consolidada Líquida	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Valores Percentuais												

RGF-Anexo 02 | Tabela 2.4 - Trajetória de Retorno ao Limite da Dívida Consolidada Líquida - Municípios Semestral

Notas Explicativas	Valores
	31/12/2025
Notas Explicativas	-
Identificação do Quadrimestre em que Excedeu o Limite e dos Períodos de Retorno	
Notas Explicativas	

RGF-Anexo 03 | Tabela 3.1 - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores - Municípios Semestral

Garantias Concedidas e Contragarantias Recebidas	Saldos das Garantias Concedidas e Contragarantias Recebidas		
	SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCÍCIO DE 2025	
		Até o 1º Semestre	Até o 2º Semestre
Garantias Concedidas	-	-	-
Garantias Concedidas	-	-	-
AOS ESTADOS (I)			
Em Operações de Crédito Externas			
Em Operações de Crédito Internas			
AOS MUNICÍPIOS (II)			
Em Operações de Crédito Externas			
Em Operações de Crédito Internas			
ÀS ENTIDADES CONTROLADAS (III)			
Em Operações de Crédito Externas			
Em Operações de Crédito Internas			
POR MEIO DE FUNDOS E PROGRAMAS (IV)			
TOTAL GARANTIAS CONCEDIDAS (V) = (I + II + III + IV)			
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (VI)	119.007.799,43	116.166.888,34	124.899.893,87
(-) Transferências Obrigatórias da União Relativas às Emendas Individuais (art. 166-A, §1º, da CF) (VII)	7.250.000,00	7.250.000,00	12.177.004,95
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DE ENDIVIDAMENTO (VIII) = (VI - VII)	111.757.799,43	108.916.888,34	112.722.888,92
% do TOTAL DAS GARANTIAS sobre a RCL AJUSTADA (V/VIII)			0,00
LIMITE DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL - <%>			
LIMITE DE ALERTA (inciso III do § 1º do art. 59 da LRF) - <%>			
Contragarantias Recebidas	-	-	-
Contragarantias Recebidas	-	-	-
DOS ESTADOS (IX)			
Em Garantia às Operações de Crédito Externas			
Em Garantia às Operações de Crédito Internas			
DOS MUNICÍPIOS (X)			
Em Garantia às Operações de Crédito Externas			
Em Garantia às Operações de Crédito Internas			
DAS ENTIDADES CONTROLADAS (XI)			
Em Garantia às Operações de Crédito Externas			
Em Garantia às Operações de Crédito Internas			
EM GARANTIAS POR MEIO DE FUNDOS E PROGRAMAS (XII)			
TOTAL CONTRAGARANTIAS RECEBIDAS (XIII) = (IX + X + XI + XII)			

RGF-Anexo 03 | Tabela 3.1 - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores - Municípios Semestral

Notas Explicativas	Valores	
	31/12/2025	
Notas Explicativas	-	
Notas Explicativas		

RGF-Anexo 04 | Tabela 4.1 - Demonstrativo das Operações de Crédito - Municípios Semestral

Operações de Crédito	Valor Realizado no Período	
	VALOR REALIZADO	
	No Semestre de Referência	Até o Semestre de Referência (a)
Operações de Crédito	-	-
Mobiliária		
Interna		
Externa		
Contratual		
Interna		
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 não sujeitas ao limite para fins de contratação (I)	0,00	0,00
Externa		
Empréstimos	0,00	0,00
Aquisição Financiada de Bens e Arrendamento Mercantil Financeiro	0,00	0,00
Antecipações de Receitas 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 não sujeitas ao limite para fins de contratação (II)	0,00	0,00
TOTAL (III)		

RGF-Anexo 04 | Tabela 4.1 - Demonstrativo das Operações de Crédito - Municípios Semestral

Apuração do Cumprimento dos Limites	Apuração do Cumprimento dos Limites	
	VALOR	% SOBRE A RCL AJUSTADA
Apuração do Cumprimento dos Limites	-	-
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)	124.899.893,87	
(-) Transferências Obrigatórias da União relativas às Emendas Individuais (art. 166-A, §1º, da CF) (V)	12.177.004,95	
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DE ENDIVIDAMENTO (VI) = (IV - V)	112.722.888,92	
OPERAÇÕES VEDADAS (VII)	0,00	0,00
TOTAL CONSIDERADO PARA FINS DA APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE (VIII) = (IIIa + VII - Ia - IIa)	0,00	0,00
LIMITE GERAL DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL PARA AS OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNAS E EXTERNAS	18.035.662,23	16,00
LIMITE DE ALERTA (inciso III do § 1º do art. 59 da LRF)	16.232.096,00	14,40
OPERAÇÕES DE CRÉDITO POR ANTECIPAÇÃO DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA		0,00
LIMITE DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL PARA AS OPERAÇÕES DE CRÉDITO POR ANTECIPAÇÃO DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA	7.890.602,22	7,00

RGF-Anexo 04 | Tabela 4.1 - Demonstrativo das Operações de Crédito - Municípios Semestral

Outras Operações Que Integram a Dívida Consolidada	Valor Realizado no Período	
	VALOR REALIZADO	
	No Semestre de Referência	Até o Semestre de Referência (a)
Outras Operações Que Integram a Dívida Consolidada	-	-
Parcelamentos de Dívidas		
Tributos		
Contribuições Previdenciárias		
FGTS		
Demais Contribuições Sociais		
Operações de Reestruturação e Recomposição do Principal de Dívidas		

RGF-Anexo 04 | Tabela 4.1 - Demonstrativo das Operações de Crédito - Municípios Semestral

Notas Explicativas	Valores
Notas Explicativas	31/12/2025
Notas Explicativas	-
Notas Explicativas	

RGF-Anexo 05 | Tabela 5.0 - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar

Disponibilidade de Caixa e Restos a Pagar	Disponibilidade de Caixa e Restos a Pagar										
	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 DO EXERCÍCIO) (g)=(a-(b+c+d+e)-f)	RESTOS A PAGAR EMPENHADOS E NÃO LIQUIDADOS DO EXERCÍCIO (h)	EMPENHOS LIQUIDADOS CANCELADOS INSCRITOS INSUFICIÊNCIA FINANCEIRA	NÃO POR (NÃO POR)	DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (APÓS A INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO EXERCÍCIO) (i) = (g - h)
		De Exercícios Anteriores (b)	Do Exercício (c)	Restos a Pagar Empenhados e Não Liquidados de Exercícios Anteriores (d)	Demais Obrigações Financeiras (e)						
IDENTIFICAÇÃO DOS RECURSOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
TOTAL DOS RECURSOS NÃO VINCULADOS (I)	618.957,14	4.813.343,30	4.854.553,05	108.394,04	0,00	0,00	-9.157.333,25	1.236.821,26		-10.394.154,51	
Recursos Não Vinculados de Impostos	1.014.360,28	4.813.343,30	4.854.553,05	108.394,04	0,00		-8.761.930,11	1.236.821,26		-9.998.751,37	
Outros Recursos não Vinculados	-395.403,14						-395.403,14			-395.403,14	
TOTAL DOS RECURSOS VINCULADOS (EXCETO AO RPPS) (II)	92.789.666,41	599.695,56	1.203.066,75	6.304.854,82	5.968.235,61		78.713.813,67	16.525.793,03		62.188.020,64	
Recursos Vinculados à Educação	674.276,52	1,00	273.334,42	3.252,00			397.689,10	39.770,80		357.918,30	
Transferências do FUNDEB	12.052,99						12.052,99			12.052,99	
Outros Recursos Vinculados à Educação	662.223,53	1,00	273.334,42	3.252,00			385.636,11	39.770,80		345.865,31	
Recursos Vinculados à Saúde	2.876.317,68	111.734,51	548.904,40	1.121.027,32			1.094.651,45	525.801,53		568.849,92	
Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS	2.876.214,94	111.734,51	548.904,40	1.121.027,32			1.094.548,71	525.801,53		568.747,18	
Outros Recursos Vinculados à Saúde	102,74			0,00			102,74			102,74	
Recursos Vinculados à Assistência Social	1.310.112,27	10.146,66	20.146,22				1.279.819,39	18.845,86		1.260.973,53	
Recursos Vinculados à Previdência Social (Exceto ao RPPS)											
Demais Vinculações Decorrentes de Transferências	81.720.274,94	477.813,39	360.681,71	5.180.575,50			75.701.204,34	15.941.374,84		59.759.829,50	
Transferências de Convênios e Instrumentos Congêneres (exceto Educação, Saúde e Assistência)	5.180.609,46	463.707,22	245.366,56	1.206.063,80			3.265.471,88	12.401.284,87		-9.135.812,99	
Outras Vinculações Decorrentes de Transferências	76.539.665,48	14.106,17	115.315,15	3.974.511,70			72.435.732,46	3.540.089,97		68.895.642,49	
Demais Vinculações Legais	397.846,16						397.846,16			397.846,16	
Recursos de Operações de Crédito (exceto vinculados à Educação e à Saúde)											
Recursos de Alienação de Bens/Ativos											
Recursos Vinculados a Fundos (exceto Educação, Saúde, Assistência e Previdência)											
Outras Vinculações Legais	397.846,16						397.846,16			397.846,16	
Recursos Extraorçamentários	5.810.838,84				5.968.235,61		-157.396,77			-157.396,77	
Outras Vinculações											
TOTAL DOS RECURSOS VINCULADOS AO RPPS (III)											

Recursos Vinculados ao RPPS - Fundo em Capitalização (Plano Previdenciário)									
Recursos Vinculados ao RPPS - Fundo em Repartição (Plano Financeiro)									
Recursos Vinculados ao RPPS - Taxa de Administração									
TOTAL (IV) = (I + II + III)	93.408.623,55	5.413.038,86	6.057.619,80	6.413.248,86	5.968.235,61		69.556.480,42	17.762.614,29	51.793.866,13

RGF-Anexo 05 | Tabela 5.0 - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar

Notas Explicativas	Valores
	31/12/2025
Notas Explicativas	-
Notas Explicativas	

RGF-Anexo 06 | Tabela 6.4 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal - Município Semestral

Receita Corrente Líquida	Valor Até o Semestre
Receita Corrente Líquida	VALOR ATÉ O SEMESTRE DE REFERÊNCIA
Receita Corrente Líquida	-
Receita Corrente Líquida	124.899.893,87
Receita Corrente Líquida Ajustada para Cálculo dos Limites de Endividamento	112.722.888,92
Receita Corrente Líquida Ajustada para Cálculo dos Limites da Despesa com Pessoal	112.722.888,92

RGF-Anexo 06 | Tabela 6.4 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal - Município Semestral

Despesa com Pessoal	Valor Realizado no Período	
Despesa com Pessoal	VALOR	% SOBRE A RCL AJUSTADA
Despesa Total com Pessoal - DTP	-	-
Despesa Total com Pessoal - DTP	56.324.413,20	49,97
Limite Máximo (incisos I, II e III do art. 20 da LRF) - <%>	60.870.360,02	54,00
Limite Prudencial (parágrafo único art. 22 da LRF) - <%>	57.826.842,02	51,30
Limite de Alerta (inciso II do §1º do art. 59 da LRF) - <%>	54.783.324,02	48,60

RGF-Anexo 06 | Tabela 6.4 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal - Município Semestral

Dívida Consolidada	Comparativo do Saldo da Dívida	
Dívida Consolidada	VALOR ATÉ O SEMESTRE DE REFERÊNCIA	% SOBRE A RCL AJUSTADA
Dívida Consolidada	-	-
Dívida Consolidada Líquida	-16.991.305,36	-15,07
Limite Definido por Resolução do Senado Federal	135.267.466,70	120,00

RGF-Anexo 06 | Tabela 6.4 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal - Município Semestral

Garantias de Valores	Comparativo do Saldo de Garantia	
Garantias de Valores	VALOR ATÉ O SEMESTRE DE REFERÊNCIA	% SOBRE A RCL AJUSTADA
Garantias de Valores	-	-
Total das Garantias Concedidas		0,00
Limite Definido por Resolução do Senado Federal	24.799.035,56	22,00

RGF-Anexo 06 | Tabela 6.4 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal - Município Semestral

Operações de Crédito	Valor Realizado no Período	
Operações de Crédito	VALOR ATÉ O SEMESTRE DE REFERÊNCIA	% SOBRE A RCL AJUSTADA
Operações de Crédito	-	-

Operações de Crédito Internas e Externas	0,00	0,00
Limite Definido pelo Senado Federal para Operações de Crédito Externas e Internas	18.035.662,23	16,00
Operações de Crédito por Antecipação da Receita		0,00
Limite Definido pelo Senado Federal para Operações de Crédito por Antecipação da Receita	7.890.602,22	7,00

RGF-Anexo 06 | Tabela 6.4 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal - Município Semestral

Restos a Pagar	Restos a Pagar e Disponibilidade de Caixa	
	RESTOS A PAGAR EMPENHADOS E NÃO LIQUIDADOS DO EXERCÍCIO	DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (APÓS A INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO EXERCÍCIO)
Restos a Pagar	-	-
Valor Total	17.762.614,29	51.793.866,13

RGF-Anexo 06 | Tabela 6.4 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal - Município Semestral

Notas Explicativas	Valores
	31/12/2025
Notas Explicativas	-
Notas Explicativas	

Lista de Assinaturas

Assinatura: 1

Digitally signed by DIANIERY DE SOUZA COELHO:63827492220 Date: 2026.03.31 07:44:06 BOT

Reason: Perfil: Titular do Poder Executivo

Location: Instituição: Prefeitura Municipal de Caracarái - RR

Assinatura: 2

Assinatura: 3

Assinatura: 4

Assinatura: 5

Assinatura: 6

As assinaturas digitais podem ser verificadas no arquivo PDF.

Publicado por:
Adriana Dias Lima
Código Identificador:C1FC91EA

GABINETE
RELATÓRIO RESUMIDO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA SIMPLIFICADO - 6º BIMESTRE-2025

Relatório Resumido de Execução Orçamentária Simplificado
Prefeitura Municipal de Caracarái - RR (Poder Executivo)

CNPJ:

Exercício: 2025

Período de referência: 6º bimestre

RREO-Anexo 01 | Tabela 1.0 - Balanço Orçamentário

Receitas Orçamentárias	Estágios da Receita Orçamentária						
	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO (a-c)
			No Bimestre (b)	% (b/a)	Até o Bimestre (c)	% (c/a)	
Receitas Orçamentárias	-	-	-	-	-	-	-
RECEITAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	77.949.688,07	119.709.407,47	26.807.112,57	22,39	129.931.933,54	108,54	-10.222.526,07
RECEITAS CORRENTES	77.949.688,07	119.709.407,47	26.807.112,57	22,39	127.786.933,54	106,75	-8.077.526,07
IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA	5.499.171,00	5.499.171,00	528.903,63	9,62	3.192.666,51	58,06	2.306.504,49
Impostos	5.250.112,00	5.250.112,00	479.693,51	9,14	2.920.218,69	55,62	2.329.893,31
Taxas	249.059,00	249.059,00	49.210,12	19,76	272.447,82	109,39	-23.388,82
Contribuição de Melhoria							
CONTRIBUIÇÕES	150.309,00	690.309,00	151.704,02	21,98	739.786,91	107,17	-49.477,91
Contribuições Sociais							
Contribuições Econômicas							
Contribuições para Entidades Privadas de Serviço Social e de Formação Profissional							
Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública	150.309,00	690.309,00	151.704,02	21,98	739.786,91	107,17	-49.477,91
RECEITA PATRIMONIAL	130.656,00	130.656,00	205.766,96	157,49	1.136.629,35	869,94	-1.005.973,35
Exploração do Patrimônio Imobiliário do Estado					1.004,84		-1.004,84
Valores Mobiliários	130.656,00	130.656,00	205.766,96	157,49	1.135.624,51	869,17	-1.004.968,51
Delegação de Serviços Públicos Mediante Concessão, Permissão, Autorização ou Licença							
Exploração de Recursos Naturais							
Exploração do Patrimônio Intangível							
Cessão de Direitos							
Demais Receitas Patrimoniais							
RECEITA AGROPECUÁRIA							
RECEITA INDUSTRIAL							
RECEITA DE SERVIÇOS	6.000,00	6.000,00	306,60	5,11	2.227,97	37,13	3.772,03
Serviços Administrativos e Comerciais Gerais	6.000,00	6.000,00	306,60	5,11	2.227,97	37,13	3.772,03
Serviços e Atividades Referentes à Navegação e ao Transporte							
Serviços e Atividades Referentes à Saúde							
Serviços e Atividades Financeiras							
Outros Serviços							
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	72.163.552,07	113.383.271,47	25.920.431,36	22,86	122.714.245,53	108,23	-9.330.974,06
Transferências da União e de suas Entidades	25.057.860,86	48.411.156,06	15.464.428,44	31,94	58.018.654,30	119,85	-9.607.498,24
Transferências dos Estados e do Distrito Federal e de suas Entidades	16.204.232,16	34.070.656,36	4.756.026,87	13,96	35.159.305,78	103,20	-1.088.649,42
Transferências dos Municípios e de suas Entidades							
Transferências de Instituições Privadas							
Transferências de Outras Instituições Públicas	30.901.459,05	30.901.459,05	5.699.976,05	18,45	29.536.285,45	95,58	1.365.173,60
Transferências do Exterior							
Demais Transferências Correntes							
OUTRAS RECEITAS CORRENTES					1.377,27		-1.377,27
Multas Administrativas, Contratuais e Judiciais					1.377,27		-1.377,27
Indenizações, Restituições e Ressarcimentos							
Bens, Direitos e Valores Incorporados ao Patrimônio Público							
Multas e Juros de Mora das Receitas de Capital							
Demais Receitas Correntes							

Receitas Orçamentárias	Estágios da Receita Orçamentária						
	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO (a-c)
			No Bimestre (b)	% (b/a)	Até o Bimestre (c)	% (c/a)	
RECEITAS DE CAPITAL			0,00		2.145.000,00		-2.145.000,00
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	0,00	0,00	0,00		0,00		0,00
Operações de Crédito - Mercado Interno							
Operações de Crédito - Mercado Externo							
ALIENAÇÃO DE BENS							
Alienação de Bens Móveis							
Alienação de Bens Imóveis							
Alienação de Bens Intangíveis							
AMORTIZAÇÕES DE EMPRÉSTIMOS							
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL			0,00		2.145.000,00		-2.145.000,00
Transferências da União e de suas Entidades			0,00		2.145.000,00		-2.145.000,00

Transferências dos Estados e do Distrito Federal e de suas Entidades										
Transferências dos Municípios e de suas Entidades										
Transferências de Instituições Privadas										
Transferências de Outras Instituições Públicas										
Transferências do Exterior										
Demais Transferências de Capital										
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL										
Integralização do Capital Social										
Remuneração das Disponibilidades do Tesouro										
Resgate de Títulos do Tesouro										
Demais Receitas de Capital										
RECEITAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)										
SUBTOTAL DAS RECEITAS (III) = (I + II)	77.949.688,07	119.709.407,47		26.807.112,57	22,39	129.931.933,54	108,54	-10.222.526,07		
OPERAÇÕES DE CRÉDITO/REFINANCIAMENTO (IV)										
Operações de Crédito - Mercado Interno										
Mobiliária										
Contratual										
Operações de Crédito - Mercado Externo										
Mobiliária										
Contratual										
TOTAL DAS RECEITAS (V) = (III + IV)	77.949.688,07	119.709.407,47		26.807.112,57	22,39	129.931.933,54	108,54	-10.222.526,07		
DÉFICIT (VI)										
TOTAL COM DÉFICIT (VII) = (V + VI)	77.949.688,07	119.709.407,47		26.807.112,57	22,39	129.931.933,54	108,54			
SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES			15.370.241,81					15.370.241,81		
Recursos Arrecadados em Exercícios Anteriores - RPPS										
Superávit Financeiro Utilizado para Créditos Adicionais			15.370.241,81					15.370.241,81		

RREO-Anexo 01 | Tabela 1.0 - Balanço Orçamentário

Despesas Orçamentárias	Estágios da Despesa Orçamentária									
	DOTAÇÃO INICIAL (d)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (e)	DESPESAS EMPENHADAS BIMESTRE	DESPESAS EMPENHADAS ATÉ O BIMESTRE (f)	SALDO (g) = (e-f)	DESPESAS LIQUIDADAS BIMESTRE	DESPESAS LIQUIDADAS ATÉ O BIMESTRE (h)	SALDO (i) = (e-h)	DESPESAS PAGAS ATÉ O BIMESTRE (j)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR PROCESSADOS NÃO
Despesas Orçamentárias	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (VIII)	77.949.688,07	135.130.515,67	4.761.304,03	114.144.655,93	20.985.859,74	21.908.487,64	96.375.041,64	38.755.474,03	90.311.016,54	17.769.614,29

Despesas Orçamentárias	Estágios da Despesa Orçamentária									
	DOTAÇÃO INICIAL (d)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (e)	DESPESAS EMPENHADAS BIMESTRE	DESPESAS EMPENHADAS ATÉ O BIMESTRE (f)	SALDO (g) = (e-f)	DESPESAS LIQUIDADAS BIMESTRE	DESPESAS LIQUIDADAS ATÉ O BIMESTRE (h)	SALDO (i) = (e-h)	DESPESAS PAGAS ATÉ O BIMESTRE (j)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR PROCESSADOS NÃO
DESPESAS CORRENTES	72.939.357,97	112.358.097,70	8.137.663,46	99.860.213,83	12.497.883,87	20.391.597,48	91.519.689,08	20.838.408,62	85.455.663,98	8.340.524,75
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	50.580.261,23	61.381.430,51	5.374.942,32	59.458.050,02	1.923.380,49	12.388.497,90	59.458.050,02	1.923.380,49	54.659.046,30	
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA										
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	22.359.096,74	50.976.667,19	2.762.721,14	40.402.163,81	10.574.503,38	8.003.099,58	32.061.639,06	18.915.028,13	30.796.617,68	8.340.524,75
DESPESAS DE CAPITAL	4.883.005,10	22.772.417,97	-3.376.359,43	14.284.442,10	8.487.975,87	1.516.890,16	4.855.352,56	17.917.065,41	4.855.352,56	9.429.089,54
INVESTIMENTOS	3.134.311,10	20.038.233,09	-3.451.157,41	11.550.257,22	8.487.975,87	1.215.972,38	2.121.167,68	17.917.065,41	2.121.167,68	9.429.089,54
INVERSÕES FINANCEIRAS										
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	1.748.694,00	2.734.184,88	74.797,98	2.734.184,88	0,00	300.917,78	2.734.184,88	0,00	2.734.184,88	
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	127.325,00	0,00			0,00			0,00		
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (IX)										
SUBTOTAL DAS DESPESAS (X) = (VIII + IX)	77.949.688,07	135.130.515,67	4.761.304,03	114.144.655,93	20.985.859,74	21.908.487,64	96.375.041,64	38.755.474,03	90.311.016,54	17.769.614,29
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA / FINANCIAMENTO (XI)										
Amortização da Dívida Interna										
Dívida Mobiliária										
Dívida Contratual										
Amortização da Dívida Externa										
Dívida Mobiliária										
Dívida Contratual										
TOTAL DAS DESPESAS (XII) = (X + XI)	77.949.688,07	135.130.515,67	4.761.304,03	114.144.655,93	20.985.859,74	21.908.487,64	96.375.041,64	38.755.474,03	90.311.016,54	17.769.614,29

SUPERÁVIT (XIII)				15.787.277,61			33.556.891,90		39.620.917,00	
TOTAL COM SUPERÁVIT (XIV) = (XII + XIII)	77.949.688,07	135.130.515,67	4.761.304,03	129.931.933,54		21.908.487,64	129.931.933,54		129.931.933,54	17.769.614,29
RESERVA DO RPPS										

RREO-Anexo 01 | Tabela 1.0 - Balanço Orçamentário

Receitas Intra-Orçamentárias	Estágios da Receita Intra-Orçamentária							SALDO (a-c)
	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS					
			No Bimestre (b)	% (b/a)	Até o Bimestre (c)	% (c/a)		
Receitas Intra-Orçamentárias	-	-	-	-	-	-	-	-
RECEITAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)								
RECEITAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00			0,00		0,00
IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA								
Impostos								
Taxas								
Contribuição de Melhoria								
CONTRIBUIÇÕES								
Contribuições Sociais								
Contribuições Econômicas								
Contribuições para Entidades Privadas de Serviço Social e de Formação Profissional								
Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública								
RECEITA PATRIMONIAL								
Exploração do Patrimônio Imobiliário do Estado								
Valores Mobiliários								
Delegação de Serviços Públicos Mediante Concessão, Permissão, Autorização ou Licença								
Exploração de Recursos Naturais								

Receitas Intra-Orçamentárias	Estágios da Receita Intra-Orçamentária							SALDO (a-c)
	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS					
			No Bimestre (b)	% (b/a)	Até o Bimestre (c)	% (c/a)		
Exploração do Patrimônio Intangível								
Cessão de Direitos								
Demais Receitas Patrimoniais								
RECEITA AGROPECUÁRIA								
RECEITA INDUSTRIAL								
RECEITA DE SERVIÇOS								
Serviços Administrativos e Comerciais Gerais								
Serviços e Atividades Referentes à Navegação e ao Transporte								
Serviços e Atividades Referentes à Saúde								
Serviços e Atividades Financeiras								
Outros Serviços								
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES								
Transferências da União e de suas Entidades								
Transferências dos Estados e do Distrito Federal e de suas Entidades								
Transferências dos Municípios e de suas Entidades								
Transferências de Instituições Privadas								
Transferências de Outras Instituições Públicas								
Transferências do Exterior								
Demais Transferências Correntes								
OUTRAS RECEITAS CORRENTES								
Multas Administrativas, Contratuais e Judiciais								
Indenizações, Restituições e Ressarcimentos								
Bens, Direitos e Valores Incorporados ao Patrimônio Público								
Multas e Juros de Mora das Receitas de Capital								
Demais Receitas Correntes								
RECEITAS DE CAPITAL								
OPERAÇÕES DE CRÉDITO								
Operações de Crédito - Mercado Interno								
Operações de Crédito - Mercado Externo								
ALIENAÇÃO DE BENS								

Alienação de Bens Móveis											
Alienação de Bens Imóveis											
Alienação de Bens Intangíveis											
AMORTIZAÇÕES DE EMPRÉSTIMOS											
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL											
Transferências da União e de suas Entidades											
Transferências dos Estados e do Distrito Federal e de suas Entidades											
Transferências dos Municípios e de suas Entidades											
Transferências de Instituições Privadas											
Transferências de Outras Instituições Públicas											
Transferências do Exterior											
Demais Transferências de Capital											
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL											
Integralização do Capital Social											
Remuneração das Disponibilidades do Tesouro											
Resgate de Títulos do Tesouro											

Receitas Intra-Orçamentárias	Estágios da Receita Intra-Orçamentária										
	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO (a-c)				
Demais Receitas de Capital			No Bimestre (b)	% (b/a)	Até o Bimestre (c)	% (c/a)					

RREO-Anexo 01 | Tabela 1.0 - Balanço Orçamentário

Despesas Intra-Orçamentárias	Estágios da Despesa Intra-Orçamentária										
	DOTAÇÃO INICIAL (d)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (e)	DESPESAS EMPENHADAS BIMESTRE	DESPESAS EMPENHADAS ATÉ O BIMESTRE (f)	SALDO (g) = (e-f)	DESPESAS LIQUIDADAS BIMESTRE	DESPESAS LIQUIDADAS ATÉ O BIMESTRE (h)	SALDO (i) = (e-h)	DESPESAS PAGAS ATÉ O BIMESTRE (j)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR PROCESSADOS (k)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (l)
Despesas Intra-Orçamentárias	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (IX)											
DESPESAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS											
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA											
OUTRAS DESPESAS CORRENTES											
DESPESAS DE CAPITAL											
INVESTIMENTOS											
INVERSÕES FINANCEIRAS											
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA											
RESERVA DE CONTINGÊNCIA											

RREO-Anexo 01 | Tabela 1.0 - Balanço Orçamentário

Notas Explicativas	Valores
	31/12/2025
Notas Explicativas	-
Notas Explicativas	

RREO-Anexo 02 | Tabela 2.0 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção | Total das Despesas Exceto Intra-Orçamentárias

Função/Subfunção	Execução da Despesa											
	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS BIMESTRE	DESPESAS EMPENHADAS ATÉ O BIMESTRE (b)	% (b/total b)	SALDO (c) = (a-b)	DESPESAS LIQUIDADAS BIMESTRE	DESPESAS LIQUIDADAS ATÉ O BIMESTRE (d)	% (d/total d)	SALDO (e) = (a-d)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (f)	
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	77.949.688,07	135.130.515,67	4.761.304,03	114.144.655,93	100,00	20.985.859,74	21.908.487,64	96.375.041,64	100,00	38.755.474,03	17.769.614,29	
Legislativa	2.542.749,00	2.593.615,39	22.039,25	2.590.204,33	2,27	3.411,06	469.256,71	2.583.204,33	2,68	10.411,06	7.000,00	
Ação Legislativa	2.542.749,00	2.593.615,39	22.039,25	2.590.204,33	2,27	3.411,06	469.256,71	2.583.204,33	2,68	10.411,06	7.000,00	
Controle Externo												
FU01 - Administração Geral												

FU01 - Demais Subfunções												
Judiciária												
Ação Judiciária												
Defesa do Interesse Público no Processo Judiciário												
FU02 - Administração Geral												
FU02 - Demais Subfunções												
Essencial à Justiça												
Defesa da Ordem Jurídica												
Representação Judicial e Extrajudicial												
FU03 - Administração Geral												
FU03 - Demais Subfunções												
Administração	13.150.391,62	17.845.590,41	-211.879,09	17.809.564,80	15,60	36.025,61	4.562.162,86	17.266.029,74	17,92	579.560,67	543.535,06	
Planejamento e Orçamento												
FU04 - Administração Geral	13.150.391,62	17.845.590,41	-211.879,09	17.809.564,80	15,60	36.025,61	4.562.162,86	17.266.029,74	17,92	579.560,67	543.535,06	
Administração Financeira												
Controle Interno												
Normatização e Fiscalização												
Tecnologia da Informação												
Ordenamento Territorial												
Formação de Recursos Humanos												
Administração de Receitas												
Administração de Concessões												
Comunicação Social												
FU04 - Demais Subfunções												
Defesa Nacional												
Defesa Aérea												
Defesa Naval												
Defesa Terrestre												
FU05 - Administração Geral												
FU05 - Demais Subfunções												
Segurança Pública	29.609,26	0,00				0,00				0,00		
Policciamento												
Defesa Civil	29.609,26	0,00				0,00				0,00		
Informação e Inteligência												
FU06 - Administração Geral												
FU06 - Demais Subfunções												
Relações Exteriores												
Relações Diplomáticas												
Cooperação Internacional												
FU07 - Administração Geral												
FU07 - Demais Subfunções												
Assistência Social	2.344.812,44	5.420.975,49	457.360,08	3.944.707,50	3,46	1.476.267,99	766.734,31	2.979.301,64	3,09	2.441.673,85	965.405,86	
Assistência ao Idoso												
Assistência à Pessoa com Deficiência												
Assistência à Criança e ao Adolescente	180.000,00	198.887,96	2.845,03	179.276,80	0,16	19.611,16	30.476,80	179.276,80	0,19	19.611,16		
Assistência Comunitária	419.888,00	3.061.314,63	359.890,73	1.855.379,23	1,63	1.205.935,40	362.372,28	908.819,23	0,94	2.152.495,40	946.560,00	

Função/Subfunção	Execução da Despesa														
	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS BIMESTRE	NO	DESPESAS EMPENHADAS ATÉ O BIMESTRE (b)	ATÉ O	% (b/total b)	SALDO (c) = (a-b)	DESPESAS LIQUIDADAS BIMESTRE	NO	DESPESAS LIQUIDADAS ATÉ O BIMESTRE (d)	ATÉ O	% (d/total d)	SALDO (e) = (a-d)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (f)
FU08 - Administração Geral	1.185.131,00	1.474.991,49	59.557,10		1.420.228,50		1,24	54.762,99	291.417,85		1.414.319,10		1,47	60.672,39	5.909,40
FU08 - Demais Subfunções	559.793,44	685.781,41	35.067,22		489.822,97		0,43	195.958,44	82.467,38		476.886,51		0,49	208.894,90	12.936,46
Previdência Social															
Previdência Básica															
Previdência do Regime Estatutário															
Previdência Complementar															
Previdência Especial															
FU09 - Administração Geral															
FU09 - Demais Subfunções															

Saúde	18.329.704,19	34.665.608,73	1.752.924,40	24.126.320,95	21,14	10.539.287,78	5.282.397,65	23.317.334,90	24,19	11.348.273,83	808.986,05
Atenção Básica	11.280.091,69	25.384.578,99	1.493.109,01	15.496.046,97	13,58	9.888.532,02	3.510.651,27	14.736.869,93	15,29	10.647.709,06	759.177,04
Assistência Hospitalar e Ambulatorial	866.124,54	843.307,28	-44.600,01	769.479,09	0,67	73.828,19	77.051,98	758.263,09	0,79	85.044,19	11.216,00
Suporte Profilático e Terapêutico	179.918,16	116.074,23				116.074,23				116.074,23	
Vigilância Sanitária	13.584,00	13.584,00		4.500,00	0,00	9.084,00		4.500,00	0,00	9.084,00	
Vigilância Epidemiológica	913.932,60	1.082.076,53	133.418,05	986.707,19	0,86	95.369,34	200.280,78	983.714,18	1,02	98.362,35	2.993,01
Alimentação e Nutrição											
FU10 - Administração Geral	5.076.053,20	7.225.987,70	170.997,35	6.869.587,70	6,02	356.400,00	1.494.413,62	6.833.987,70	7,09	392.000,00	35.600,00
FU10 - Demais Subfunções											
Trabalho											
Proteção e Benefícios ao Trabalhador											
Relações de Trabalho											
Empregabilidade											
Fomento ao Trabalho											
FU11 - Administração Geral											
FU11 - Demais Subfunções											
Educação	37.236.985,56	51.058.782,38	4.097.561,43	48.942.797,72	42,88	2.115.984,66	8.067.447,40	39.168.594,28	40,64	11.890.188,10	9.774.203,44
Ensino Fundamental	22.944.516,20	33.876.616,99	944.587,93	32.775.073,14	28,71	1.101.543,85	3.447.782,07	23.080.465,56	23,95	10.796.151,43	9.694.607,58
Ensino Médio											
Ensino Profissional											
Ensino Superior											
Educação Infantil	11.835.524,96	11.438.764,98	447.210,04	10.429.143,48	9,14	1.009.621,50	1.502.003,72	10.429.143,48	10,82	1.009.621,50	
Educação de Jovens e Adultos	2.214,00	4.228,00				4.228,00				4.228,00	
Educação Especial	1.088,00	1.088,00	0,00	497,00	0,00	591,00	497,00	497,00	0,00	591,00	
Educação Básica											
FU12 - Administração Geral	2.453.642,40	5.738.084,41	2.705.763,46	5.738.084,10	5,03	0,31	3.117.164,61	5.658.488,24	5,87	79.596,17	79.595,86
FU12 - Demais Subfunções											
Cultura	286.856,00	7.096.914,82	146.555,57	7.096.611,64	6,22	303,18	660.823,58	5.573.431,85	5,78	1.523.482,97	1.523.179,79
Patrimônio Histórico Artístico e Arqueológico											
Difusão Cultural	286.856,00	7.096.914,82	146.555,57	7.096.611,64	6,22	303,18	660.823,58	5.573.431,85	5,78	1.523.482,97	1.523.179,79
FU13 - Administração Geral											
FU13 - Demais Subfunções											
Direitos da Cidadania											
Custódia e Reintegração Social											
Direitos Individuais Coletivos e Difusos											
Assistência aos Povos Indígenas											
FU14 - Administração Geral											
FU14 - Demais Subfunções											
Urbanismo	1.066.060,00	6.258.984,09	1.639.940,47	4.657.630,58	4,08	1.601.353,51	1.798.747,35	2.532.175,75	2,63	3.726.808,34	2.125.454,83
Infra-Estrutura Urbana	503.839,00	4.604.149,14	0,00	3.017.690,11	2,64	1.586.459,03	479.064,82	1.212.493,22	1,26	3.391.655,92	1.805.196,89
Serviços Urbanos	562.221,00	220.900,03	220.900,03	220.900,03	0,19	0,00	110.408,15	110.408,15	0,11	110.491,88	110.491,88
Transportes Coletivos Urbanos											
FU15 - Administração Geral											
FU15 - Demais Subfunções		1.433.934,92	1.419.040,44	1.419.040,44	1,24	14.894,48	1.209.274,38	1.209.274,38	1,25	224.660,54	209.766,06
Habitação											
Habitação Rural											

Função/Subfunção	Execução da Despesa											INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (f)
	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS BIMESTRE	NO	DESPESAS EMPENHADAS ATÉ O BIMESTRE (b)	% (b/total)	SALDO (c) = (a-b)	DESPESAS LIQUIDADAS BIMESTRE	NO	DESPESAS LIQUIDADAS ATÉ O BIMESTRE (d)	% (d/total)	
Habitação Urbana												
FU16 - Administração Geral												
FU16 - Demais Subfunções												
Saneamento												
Saneamento Básico Rural												
Saneamento Básico Urbano												
FU17 - Administração Geral												
FU17 - Demais Subfunções												
Gestão Ambiental	120.279,00	0,00					0,00					0,00

Preservação e Conservação Ambiental	62.792,00	0,00				0,00				0,00	
Controle Ambiental											
Recuperação de Áreas Degradadas	57.487,00	0,00				0,00				0,00	
Recursos Hídricos											
Meteorologia											
FU18 - Administração Geral											
FU18 - Demais Subfunções											
Ciência e Tecnologia											
Desenvolvimento Científico											
Desenvolvimento Tecnológico e Engenharia											
Difusão do Conhecimento Científico e Tecnológico											
FU19 - Administração Geral											
FU19 - Demais Subfunções											
Agricultura	424.444,00	2.021.849,26	2.021.849,26	2.021.849,26	1,77	0,00				2.021.849,26	2.021.849,26
Abastecimento	87.753,00	0,00				0,00				0,00	
Extensão Rural											
Irrigação											
Promoção da Produção Agropecuária	336.691,00	0,00				0,00				0,00	
Defesa Agropecuária											
FU20 - Administração Geral											
FU20 - Demais Subfunções		2.021.849,26	2.021.849,26	2.021.849,26	1,77	0,00				2.021.849,26	2.021.849,26
Organização Agrária											
Reforma Agrária											
Colonização											
FU21 - Administração Geral											
FU21 - Demais Subfunções											
Indústria											
Promoção Industrial											
Produção Industrial											
Mineração											
Propriedade Industrial											
Normalização e Qualidade											
FU22 - Administração Geral											
FU22 - Demais Subfunções											
Comércio e Serviços	46.708,00	0,00				0,00				0,00	
Promoção Comercial											
Comercialização											
Comércio Exterior											
Serviços Financeiros											
Turismo	46.708,00	0,00				0,00				0,00	
FU23 - Administração Geral											
FU23 - Demais Subfunções											
Comunicações											
Comunicações Postais											
Telecomunicações											
FU24 - Administração Geral											

Função/Subfunção	Execução da Despesa														
	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS BIMESTRE	NO	DESPESAS EMPENHADAS ATÉ O BIMESTRE (b)	O	% (b/total) (b)	SALDO (c) = (a-b)	DESPESAS LIQUIDADAS BIMESTRE	NO	DESPESAS LIQUIDADAS ATÉ O BIMESTRE (d)	O	% (d/total) (d)	SALDO (e) = (a-d)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (f)
FU24 - Demais Subfunções															
Energia	150.309,00	5.434.010,22	-5.239.845,32		220.784,27		0,19	5.213.225,95			220.784,27		0,23	5.213.225,95	
Conservação de Energia															
Energia Elétrica	150.309,00	5.434.010,22	-5.239.845,32		220.784,27		0,19	5.213.225,95			220.784,27		0,23	5.213.225,95	
Combustíveis Minerais															
Biocombustíveis															
FU25 - Administração Geral															
FU25 - Demais Subfunções															
Transporte															

Transporte Aéreo												
Transporte Rodoviário												
Transporte Ferroviário												
Transporte Aquaviário												
Transportes Especiais												
FU26 - Administração Geral												
FU26 - Demais Subfunções												
Desporto e Lazer	344.761,00	0,00				0,00				0,00		
Desporto de Rendimento												
Desporto Comunitário	344.761,00	0,00				0,00				0,00		
Lazer												
FU27 - Administração Geral												
FU27 - Demais Subfunções												
Encargos Especiais	1.748.694,00	2.734.184,88	74.797,98		2.734.184,88	2,40	0,00	300.917,78	2.734.184,88	2,84	0,00	
Refinanciamento da Dívida Interna	1.748.694,00	2.734.184,88	74.797,98		2.734.184,88	2,40	0,00	300.917,78	2.734.184,88	2,84	0,00	
Refinanciamento da Dívida Externa												
Serviço da Dívida Interna												
Serviço da Dívida Externa												
Transferências												
Outros Encargos Especiais												
Transferências para a Educação Básica												
FU28 - Demais Subfunções												
Reserva de Contingência	127.325,00	0,00					0,00				0,00	
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)												
TOTAL (III) = (I + II)	77.949.688,07	135.130.515,67	4.761.304,03		114.144.655,93	100,00	20.985.859,74	21.908.487,64	96.375.041,64	100,00	38.755.474,03	17.769.614,29

RREO-Anexo 02 | Tabela 2.0 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção | Total das Despesas Intra-Orçamentárias

Função/Subfunção - Intra	Execução da Despesa - Intra														
	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS BIMESTRE	NO	DESPESAS EMPENHADAS ATÉ O BIMESTRE (b)	ATÉ O	% (b/III)	SALDO (c) = (a-b)	DESPESAS LIQUIDADAS BIMESTRE	NO	DESPESAS LIQUIDADAS ATÉ O BIMESTRE (d)	ATÉ O	% (d/III)	SALDO (e) = (a-d)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (f)
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)															
Legislativa															
Ação Legislativa															
Controle Externo															
FU01 - Administração Geral															
FU01 - Demais Subfunções															
Judiciária															
Ação Judiciária															
Defesa do Interesse Público no Processo Judiciário															
FU02 - Administração Geral															
FU02 - Demais Subfunções															
Essencial à Justiça															
Defesa da Ordem Jurídica															

Função/Subfunção - Intra	Execução da Despesa - Intra														
	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS BIMESTRE	NO	DESPESAS EMPENHADAS ATÉ O BIMESTRE (b)	ATÉ O	% (b/III)	SALDO (c) = (a-b)	DESPESAS LIQUIDADAS BIMESTRE	NO	DESPESAS LIQUIDADAS ATÉ O BIMESTRE (d)	ATÉ O	% (d/III)	SALDO (e) = (a-d)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (f)
Representação Judicial e Extrajudicial															
FU03 - Administração Geral															
FU03 - Demais Subfunções															
Administração															
Planejamento e Orçamento															
FU04 - Administração Geral															
Administração Financeira															
Controle Interno															
Normatização e Fiscalização															
Tecnologia da Informação															
Ordenamento Territorial															

Reserva de Contingência

RREO-Anexo 02 | Tabela 2.0 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção

Notas Explicativas	Valores
	31/12/2025
Notas Explicativas	-
Notas Explicativas	-

RREO-Anexo 03 | Tabela 3.2 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida - Municípios

Demonstrativo da Receita Corrente Líquida	Evolução da Receita Corrente Líquida												TOTAL (ÚLTIMOS 12 MESES)	PREVISÃO ATUALIZADA 2025	
	EVOLUÇÃO DA RECEITA REALIZADA NOS ÚLTIMOS 12 MESES														
	<MR-11>	<MR-10>	<MR-9>	<MR-8>	<MR-7>	<MR-6>	<MR-5>	<MR-4>	<MR-3>	<MR-2>	<MR-1>	<MR>			
Especificação	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RECEITAS CORRENTES (I)	11.766.505,97	10.458.046,99	6.191.456,13	8.160.121,08	12.191.634,17	7.069.223,15	9.691.864,49	6.863.372,14	10.370.522,10	20.619.924,49	14.015.130,27	14.005.582,64	131.403.383,62	126.374.082,27	
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	349.649,09	255.947,42	202.811,85	288.006,73	489.231,95	486.990,26	272.138,06	195.548,83	265.776,38	354.084,05	195.644,96	333.258,67	3.689.088,25	5.499.171,00	
IPTU	17.125,21	10.746,18	14.145,17	19.142,91	23.412,50	16.868,46	27.619,76	34.839,56	16.239,11	17.252,39	14.023,49	19.295,55	230.710,29	284.670,00	
ISS	284.408,26	162.239,74	140.316,27	178.331,82	409.465,79	385.419,82	157.448,23	104.114,91	188.667,96	212.627,38	118.645,86	237.614,47	2.579.300,51	3.862.154,00	
ITBI	13.109,31	12.285,00	22.150,11	24.720,09	10.107,92	10.588,35	15.893,62	5.170,62	29.076,87	22.575,69	6.984,02	32.030,40	204.692,00	501.061,00	
IRRF	14.253,40	44.908,15	6.053,76	51.514,80	27.109,04	51.215,05	39.974,37	16.975,33	17.341,52	81.492,49	28.106,93	22.992,79	401.937,63	602.227,00	
Outros Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	20.752,91	25.768,35	20.146,54	14.297,11	19.136,70	22.898,58	31.202,08	34.448,41	14.450,92	20.136,10	27.884,66	21.325,46	272.447,82	249.059,00	
Contribuições	42.109,60	42.377,74	62.190,90	76.210,76	70.045,46		73.394,93	73.182,05	67.412,40	70.595,28	80.661,07	71.042,95	729.223,14	690.309,00	
Receita Patrimonial	171.752,58	121.860,31	109.318,54	103.772,88	24.653,31	26.028,61	78.392,96	66.833,74	68.147,08	59.075,18	81.640,87	124.126,09	1.035.602,15	130.656,00	
Rendimentos de Aplicação Financeira	171.752,58	121.860,31	109.318,54	102.967,54	24.653,31	26.028,61	78.392,96	66.833,74	68.147,08	58.875,68	81.640,87	124.126,09	1.034.597,31	130.656,00	
Outras Receitas Patrimoniais				805,34						199,50			1.004,84		
Receita Agropecuária															
Receita Industrial															
Receita de Serviços	102,75	250,26	142,50	105,00	415,06	169,05	332,50	87,50	194,25	122,50	96,60	210,00	2.227,97	6.000,00	
Transferências Correntes	11.201.514,68	10.037.611,26	5.816.992,34	7.692.025,71	11.607.288,39	6.556.035,23	9.267.606,04	6.527.720,02	9.968.991,99	20.136.047,48	13.657.086,77	13.476.944,93	125.945.864,84	120.047.946,27	
Cota-Parte do FPM	1.090.843,28	1.463.785,72	963.970,25	979.558,25	1.249.565,44	1.283.475,39	1.349.012,89	1.039.489,12	1.319.152,55	884.709,28	1.202.620,46	1.936.667,08	14.762.849,71	14.304.703,49	
Cota-Parte do ICMS	1.565.565,47	1.456.434,34	1.447.877,83	1.563.555,17	1.576.834,15	1.421.839,01	1.648.376,92	1.446.294,64	1.285.112,42	2.102.551,91	1.448.448,21	2.011.822,57	18.974.712,64	19.272.016,00	
Cota-Parte do IPVA	25.762,76	38.298,42	33.787,65	33.550,75			32.488,52	27.108,40	32.839,51	23.013,13	11.967,86	10.818,98	269.635,98	175.616,00	
Cota-Parte do ITR	2.312,89	1.766,96	1.293,44	1.787,67	4.331,08	4.378,00	9.005,25	5.259,87	9.910,76	4.215,77	5.748,63	6.365,96	56.376,28	64.277,00	
Transferências da LC nº 61/1989	10.326,72	5.367,14	5.844,95	5.487,74	5.331,46	6.069,44	5.207,44	5.752,20	6.100,10	5.850,04	5.781,95	7.003,70	74.122,88	257.214,00	
Transferências do FUNDEB	2.388.697,22	3.080.107,39	2.195.061,35	2.232.410,22	2.692.258,95	2.781.978,74	1.961.360,02	2.346.374,47	1.954.224,40	2.266.837,67	2.635.633,24	3.064.342,81	29.599.286,48	31.345.358,21	
Outras Transferências Correntes	6.118.006,34	3.991.851,29	1.169.156,87	2.875.675,91	6.078.967,31	1.058.294,65	4.262.155,00	1.657.441,32	5.361.652,25	14.848.869,68	8.346.886,42	6.439.923,83	62.208.880,87	54.628.761,57	
Outras Receitas Correntes	1.377,27												1.377,27		
DEDUÇÕES (II)	538.962,19	593.130,45	490.554,74	516.787,88	567.212,39	543.152,31	496.591,60	504.780,81	434.649,05	604.067,99	534.913,38	678.686,96	6.503.489,75	6.664.674,80	
Contrib. do Servidor para o Plano de Previdência															
Compensações Financ. entre Regimes Previdenciários															
Rendimentos de Aplicações de Recursos Previdenciários															
Dedução de Receita para Formação do FUNDEB	538.962,19	593.130,45	490.554,74	516.787,88	567.212,39	543.152,31	496.591,60	504.780,81	434.649,05	604.067,99	534.913,38	678.686,96	6.503.489,75	6.664.674,80	
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (III) = (I - II)	11.227.543,78	9.864.916,54	5.700.901,39	7.643.333,20	11.624.421,78	6.526.070,84	9.195.272,89	6.358.591,33	9.935.873,05	20.015.856,50	13.480.216,89	13.326.895,68	124.899.893,87	119.709.407,47	
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (art. 166-A, § 1º, da CF) (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.267.000,00	8.019.000,00	0,00	891.004,95	12.177.004,95	0,00	
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DE ENDIVIDAMENTO (V) = (III - IV)	11.227.543,78	9.864.916,54	5.700.901,39	7.643.333,20	11.624.421,78	6.526.070,84	9.195.272,89	6.358.591,33	6.668.873,05	11.996.856,50	13.480.216,89	12.435.890,73	112.722.888,92	119.709.407,47	
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas de bancada (art. 166, § 16, da CF) (VI)	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	
(-) Transferências da União relativas à remuneração dos agentes comunitários de saúde e de combate às endemias (CF, art. 198, §11) (VII)															
(-) Outras Deduções Constitucionais ou Legais (VIII)															
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL (IX) = (V - VI - VII - VIII)	11.227.543,78	9.864.916,54	5.700.901,39	7.643.333,20	11.624.421,78	6.526.070,84	9.195.272,89	6.358.591,33	6.668.873,05	11.996.856,50	13.480.216,89	12.435.890,73	112.722.888,92	119.709.407,47	

RREO-Anexo 03 | Tabela 3.2 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida - Municípios

Notas Explicativas	Valores
Notas Explicativas	31/12/2025
Notas Explicativas	-
Notas Explicativas	

RREO-Anexo 04 | Tabela 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias

Receitas Previdenciárias - RPPS - Fundo em Capitalização (Plano Previdenciário)	Execução da Receita	
	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS ATÉ O BIMESTRE (b)
Receitas	-	-
RECEITAS CORRENTES (I)		
Receita de Contribuições dos Segurados		
Ativo		
Inativo		
Pensionista		
Receita de Contribuições Patronais		
Ativo		
Inativo		
Pensionista		
Receita Patrimonial		
Receitas Imobiliárias		
Receitas de Valores Mobiliários		
Outras Receitas Patrimoniais		
Receita de Serviços		
Outras Receitas Correntes		
Compensação Financeira entre os Regimes		
Receita de Aportes Periódicos para Amortização de Déficit Atuarial do RPPS (II)		
Demais Receitas Correntes		
RECEITAS DE CAPITAL (III)		
Alienação de Bens, Direitos e Ativos		
Amortização de Empréstimos		
Outras Receitas de Capital		
TOTAL DAS RECEITAS DO FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO (IV) = (I + III - II)		

RREO-Anexo 04 | Tabela 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias

Despesas Previdenciárias - RPPS - Fundo em Capitalização (Plano Previdenciário)	Execução da Despesa				
	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS ATÉ O BIMESTRE (d)	DESPESAS LIQUIDADAS ATÉ O BIMESTRE (e)	DESPESAS PAGAS ATÉ O BIMESTRE (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS NO EXERCÍCIO (g)
Despesas	-	-	-	-	-
Benefícios					
Aposentadorias					
Pensões por Morte					
Outras Despesas Previdenciárias					
Compensação Financeira entre os Regimes					
Demais Despesas Previdenciárias					
TOTAL DAS DESPESAS DO FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO (V)					
RESULTADO PREVIDENCIÁRIO - FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO (VI) = (IV - V)					

RREO-Anexo 04 | Tabela 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias

Recursos RPPS Arrecadados em Exercícios Anteriores	Previsão Orçamentária
Recursos RPPS Arrecadados em Exercícios Anteriores	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA
VALOR	-

RREO-Anexo 04 | Tabela 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias

Reserva Orçamentária do RPPS	Previsão Orçamentária
	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA
Reserva Orçamentária do RPPS	-
VALOR	

RREO-Anexo 04 | Tabela 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias

Aportes de Recursos para o Fundo em Capitalização do RPPS	Aportes de Recursos
	APORTES REALIZADOS
Aportes de Recursos para o Fundo em Capitalização do RPPS	-
Plano de Amortização - Contribuição Patronal Suplementar	
Plano de Amortização - Aporte Periódico de Valores Predefinidos	
Outros Aportes para o RPPS	
Recursos para Cobertura de Déficit Financeiro	

RREO-Anexo 04 | Tabela 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias

Bens e Direitos do RPPS (Fundo em Capitalização)	Período de Referência
	SALDO ATUAL
Bens e Direitos do RPPS (Fundo em Capitalização)	-
Caixa e Equivalentes de Caixa	
Investimentos e Aplicações	
Outros Bens e Direitos	

RREO-Anexo 04 | Tabela 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias

Receitas Previdenciárias - RPPS - Fundo em Repartição (Plano Financeiro)	Execução da Receita	
	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS ATÉ O BIMESTRE (b)
Receitas	-	-
RECEITAS CORRENTES (VII)		
Receita de Contribuições dos Segurados		
Ativo		
Inativo		
Pensionista		
Receita de Contribuições Patronais		
Ativo		
Inativo		
Pensionista		
Receita Patrimonial		
Receitas Imobiliárias		
Receitas de Valores Mobiliários		
Outras Receitas Patrimoniais		
Receita de Serviços		
Outras Receitas Correntes		
Compensação Financeira entre os Regimes		
Demais Receitas Correntes		
RECEITAS DE CAPITAL (VIII)		
Alienação de Bens, Direitos e Ativos		
Amortização de Empréstimos		
Outras Receitas de Capital		
TOTAL DAS RECEITAS DO FUNDO EM REPARTIÇÃO (IX) = (VII + VIII)		

RREO-Anexo 04 | Tabela 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias

Despesas Previdenciárias - RPPS - Fundo em Repartição (Plano Financeiro)	Execução da Despesa				
	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS ATÉ O BIMESTRE (d)	DESPESAS LIQUIDADAS ATÉ O BIMESTRE (e)	DESPESAS PAGAS ATÉ O BIMESTRE (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS NO EXERCÍCIO (g)
Despesas	-	-	-	-	-

Benefícios					
Aposentadorias					
Pensões por Morte					
Outras Despesas Previdenciárias					
Compensação Financeira entre os Regimes					
Demais Despesas Previdenciárias					
TOTAL DAS DESPESAS DO FUNDO EM REPARTIÇÃO (X)					
RESULTADO PREVIDENCIÁRIO - FUNDO EM REPARTIÇÃO (XI) = (IX - X)					

RREO-Anexo 04 | Tabela 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias

Aportes de Recursos para o Fundo em Repartição do RPPS	Aportes de Recursos
	APORTES REALIZADOS
Aportes de Recursos para o Fundo em Repartição do RPPS	-
Recursos para Cobertura de Insuficiências Financeiras	
Recursos para Formação de Reserva	

RREO-Anexo 04 | Tabela 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias

Bens e Direitos do RPPS (Fundo em Repartição)	Período de Referência
	SALDO ATUAL
Bens e Direitos do RPPS (Fundo em Repartição)	-
Caixa e Equivalentes de Caixa	
Investimentos e Aplicações	
Outros Bens e Direitos	

RREO-Anexo 04 | Tabela 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias

Receitas da Administração - RPPS	Execução da Receita	
	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS ATÉ O BIMESTRE (b)
Receitas da Administração - RPPS	-	-
RECEITAS CORRENTES		
TOTAL DAS RECEITAS DA ADMINISTRAÇÃO RPPS - (XII)		

RREO-Anexo 04 | Tabela 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias

Despesas da Administração - RPPS	Execução da Despesa				
	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS ATÉ O BIMESTRE (d)	DESPESAS LIQUIDADAS ATÉ O BIMESTRE (e)	DESPESAS PAGAS ATÉ O BIMESTRE (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS NO EXERCÍCIO (g)
Despesas da Administração - RPPS	-	-	-	-	-
DESPESAS CORRENTES (XIII)					
Pessoal e Encargos Sociais					
Demais Despesas Correntes					
DESPESAS DE CAPITAL (XIV)					
TOTAL DAS DESPESAS DA ADMINISTRAÇÃO RPPS (XV) = (XIII + XIV)					
RESULTADO DA ADMINISTRAÇÃO RPPS (XVI) = (XII - XV)					

RREO-Anexo 04 | Tabela 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias

Bens e Direitos - Administração do RPPS	Período de Referência
	SALDO ATUAL
Bens e Direitos - Administração do RPPS	-
Caixa e Equivalentes de Caixa	
Investimentos e Aplicações	
Outros Bens e Direitos	

RREO-Anexo 04 | Tabela 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias

Receitas Previdenciárias (Benefícios Mantidos Pelo Tesouro)	Execução da Receita	
	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS ATÉ O BIMESTRE (b)
Receitas Previdenciárias (Benefícios Mantidos Pelo Tesouro)	-	-
Contribuições dos Servidores		
Demais Receitas Previdenciárias		
TOTAL DAS RECEITAS (BENEFÍCIOS MANTIDOS PELO TESOIRO) (XVII)		

RREO-Anexo 04 | Tabela 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias

Despesas Previdenciárias (Benefícios Mantidos Pelo Tesouro)	Execução da Despesa				
	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS ATÉ O BIMESTRE (d)	DESPESAS LIQUIDADAS ATÉ O BIMESTRE (e)	DESPESAS PAGAS ATÉ O BIMESTRE (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS NO EXERCÍCIO (g)
Despesas Previdenciárias (Benefícios Mantidos Pelo Tesouro)	-	-	-	-	-
Aposentadorias					
Pensões					
Outras Despesas Previdenciárias					
TOTAL DAS DESPESAS (BENEFÍCIOS MANTIDOS PELO TESOIRO) (XVIII)					
RESULTADO DOS BENEFÍCIOS MANTIDOS PELO TESOIRO (XIX) = (XVII - XVIII)					

RREO-Anexo 04 | Tabela 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias

Notas Explicativas	Valores
	31/12/2025
Notas Explicativas	-
Notas Explicativas	

RREO-Anexo 06 | Tabela 6.3 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal - Municípios

Cálculo Acima da Linha - Receitas Primárias	Receita Orçamentária	
	PREVISÃO ATUALIZADA	Até o Bimestre / 2025 RECEITAS REALIZADAS (a)
Cálculo Acima da Linha - Receitas Primárias	-	-
RECEITAS CORRENTES (EXCETO FONTES RPPS) (I)	119.709.407,47	127.786.933,54
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	5.499.171,00	3.192.666,51
IPTU	284.670,00	230.710,29
ISS	3.862.154,00	2.126.832,86
ITBI	501.061,00	204.692,00
IRRF	602.227,00	357.983,54
Outros Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	249.059,00	272.447,82
Contribuições	690.309,00	739.786,91
Receita Patrimonial	130.656,00	1.136.629,35
Aplicações Financeiras (II)	130.656,00	1.135.624,51
Outras Receitas Patrimoniais		1.004,84
Transferências Correntes	113.383.271,47	122.714.245,53
Cota-Parte do FPM	11.593.853,29	12.134.329,18
Cota-Parte do ICMS	15.417.612,80	15.179.770,37
Cota-Parte do IPVA	140.492,80	275.861,10
Cota-Parte do ITR	51.421,60	72.848,50
Transferências da LC nº 61/1989	205.771,20	59.298,32
Transferências do FUNDEB	31.345.358,21	29.599.286,48
Outras Transferências Correntes	54.628.761,57	65.392.851,58
Demais Receitas Correntes	6.000,00	3.605,24
Outras Receitas Financeiras (III)		
Receitas Correntes Restantes	6.000,00	3.605,24
RECEITAS PRIMÁRIAS CORRENTES (EXCETO FONTES RPPS) (IV) = (I - (II + III))	119.578.751,47	126.651.309,03
RECEITAS PRIMÁRIAS CORRENTES (COM FONTES RPPS) (V)		
RECEITAS NÃO PRIMÁRIAS CORRENTES (COM FONTES RPPS) (VI)		

RECEITAS DE CAPITAL (EXCETO FONTES RPPS) (VII)		2.145.000,00
Operações de Crédito (VIII)		
Amortização de Empréstimos (IX)		
Alienação de Bens		
Receitas de Alienação de Investimentos Temporários (X)		
Receitas de Alienação de Investimentos Permanentes (XI)		
Outras Alienações de Bens		
Transferências de Capital		2.145.000,00
Convênios		
Outras Transferências de Capital		2.145.000,00
Outras Receitas de Capital		
Outras Receitas de Capital Não Primárias (XII)		
Outras Receitas de Capital Primárias		
RECEITAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (EXCETO FONTES RPPS) (XIII) = (VII - (VIII + IX + X + XI + XII))		2.145.000,00
RECEITAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (COM FONTES RPPS) (XIV)		
RECEITAS NÃO PRIMÁRIAS DE CAPITAL (COM FONTES RPPS) (XV)		
RECEITA PRIMÁRIA TOTAL (XVI) = (IV + V + XIII + XIV)	119.578.751,47	128.796.309,03
RECEITA PRIMÁRIA TOTAL (EXCETO FONTES RPPS) (XVII) = (IV + XIII)	119.578.751,47	128.796.309,03

RREO-Anexo 06 | Tabela 6.3 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal - Municípios

Cálculo Acima da Linha - Despesas Primárias	Despesa Orçamentária							
	DOTAÇÃO ATUALIZADA	Até o Bimestre / 2025					RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	
		DESPESAS EMPENHADAS	DESPESAS LIQUIDADAS	DESPESAS PAGAS (a)	RESTOS A PAGAR PROCESSADOS PAGOS (b)	LIQUIDADOS	PAGOS (c)	
Cálculo Acima da Linha - Despesas Primárias	-	-	-	-	-	-	-	
DESPESAS CORRENTES (EXCETO FONTES RPPS) (XVIII)	112.358.097,70	99.860.213,83	91.519.689,08	85.455.663,98	1.511.299,02	1.736.676,08	1.733.419,76	
Pessoal e Encargos Sociais	61.381.430,51	59.458.050,02	59.458.050,02	54.659.046,30	640.425,10			
Juros e Encargos da Dívida (XIX)								
Outras Despesas Correntes	50.976.667,19	40.402.163,81	32.061.639,06	30.796.617,68	870.873,92	1.736.676,08	1.733.419,76	
DESPESAS PRIMÁRIAS CORRENTES (EXCETO FONTES RPPS) (XX) = (XVIII - XIX)	112.358.097,70	99.860.213,83	91.519.689,08	85.455.663,98	1.511.299,02	1.736.676,08	1.733.419,76	
DESPESAS PRIMÁRIAS CORRENTES (COM FONTES RPPS) (XXI)								
DESPESAS NÃO PRIMÁRIAS CORRENTES (COM FONTES RPPS) (XXII)								
DESPESAS DE CAPITAL (EXCETO FONTES RPPS) (XXIII)	22.772.417,97	14.284.442,10	4.855.352,56	4.855.352,56	623.094,84	15.070.011,35	14.596.304,23	
Investimentos	20.038.233,09	11.550.257,22	2.121.167,68	2.121.167,68	623.094,84	15.070.011,35	14.596.304,23	
Inversões Financeiras								
Concessão de Empréstimos e Financiamentos (XXIV)								
Aquisição de Título de Capital já Integralizado (XXV)								
Aquisição de Título de Crédito (XXVI)								
Demais Inversões Financeiras								
Amortização da Dívida (XXVII)	2.734.184,88	2.734.184,88	2.734.184,88	2.734.184,88				
DESPESAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (EXCETO FONTES RPPS) (XXVIII) = (XXIII - (XXIV + XXV + XXVI + XXVII))	20.038.233,09	11.550.257,22	2.121.167,68	2.121.167,68	623.094,84	15.070.011,35	14.596.304,23	
RESERVA DE CONTINGÊNCIA (XXIX)	0,00							
DESPESAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (COM FONTES RPPS) (XXX)								
DESPESAS NÃO PRIMÁRIAS DE CAPITAL (COM FONTES RPPS) (XXXI)								
DESPESA PRIMÁRIA TOTAL (XXXII) = (XX + XXI + XXVIII + XXIX + XXX)	132.396.330,79	111.410.471,05	93.640.856,76	87.576.831,66	2.134.393,86	16.806.687,43	16.329.723,99	
DESPESA PRIMÁRIA TOTAL (EXCETO FONTES RPPS) (XXXIII) = (XX + XXVIII + XXIX)	132.396.330,79	111.410.471,05	93.640.856,76	87.576.831,66	2.134.393,86	16.806.687,43	16.329.723,99	

RREO-Anexo 06 | Tabela 6.3 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal - Municípios

Resultado Primário - Acima da Linha	Até o Bimestre / 2025
	VALOR
Resultado Primário - Acima da Linha	-
RESULTADO PRIMÁRIO (COM RPPS) - Acima da Linha (XXXIV) = (XVIa - (XXXIIa + XXXIIb + XXXIIc))	22.755.359,52
RESULTADO PRIMÁRIO (SEM RPPS) - Acima da Linha (XXXV) = (XVIIa - (XXXIIIa + XXXIIIb + XXXIIIc))	22.755.359,52

RREO-Anexo 06 | Tabela 6.3 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal - Municípios

Meta Fiscal para o Resultado Primário	Meta Fixada na LDO
Meta Fiscal para o Resultado Primário	VALOR CORRENTE
Meta fixada no Anexo de Metas Fiscais da LDO para o exercício de referência	-

RREO-Anexo 06 | Tabela 6.3 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal - Municípios

Juros Nominais	Até o Bimestre / 2025
Juros Nominais	VALOR INCORRIDO
Juros, Encargos e Variações Monetárias Ativos (Exceto RPPS) (XXXVI)	-
Juros, Encargos e Variações Monetárias Passivos (Exceto RPPS) (XXXVII)	1.118.322,11

RREO-Anexo 06 | Tabela 6.3 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal - Municípios

Resultado Nominal - Acima da Linha	Até o Bimestre / 2025
Resultado Nominal - Acima da Linha	VALOR
RESULTADO NOMINAL (SEM RPPS) - Acima da Linha (XXXVIII) = XXXV + (XXXVI - XXXVII)	-
	23.873.681,63

RREO-Anexo 06 | Tabela 6.3 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal - Municípios

Cálculo Abaixo da Linha - Resultado Nominal	Saldo	
	Em 31/12/2024 (a)	Até o Bimestre 2025 (b)
Cálculo Abaixo da Linha - Resultado Nominal	-	-
DÍVIDA CONSOLIDADA (XXXIX)		59.151.597,67
DEDUÇÕES (XL)	60.162.064,25	76.142.903,03
Disponibilidade de Caixa	59.054.030,66	76.142.903,03
Disponibilidade de Caixa Bruta	69.258.564,27	93.432.969,68
(-) Restos a Pagar Processados (XLI)	7.072.596,06	11.479.190,74
(-) Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados	3.131.937,55	5.810.875,91
Demais Haveres Financeiros	1.108.033,59	0,00
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA (XLII) = (XXXIX - XL)	-60.162.064,25	-16.991.305,36

RREO-Anexo 06 | Tabela 6.3 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal - Municípios

Resultado Nominal - Abaixo da Linha	Até o Bimestre / 2025
Resultado Nominal - Abaixo da Linha	VALOR
RESULTADO NOMINAL (SEM RPPS) - Abaixo da Linha (XLIII) = (XLIIa - XLIIb)	-
	-43.170.758,89

RREO-Anexo 06 | Tabela 6.3 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal - Municípios

Meta Fiscal para o Resultado Nominal	Meta Fixada na LDO
Meta Fiscal para o Resultado Nominal	VALOR CORRENTE
Meta fixada no Anexo de Metas Fiscais da LDO para o exercício de referência	-

RREO-Anexo 06 | Tabela 6.3 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal - Municípios

Ajuste Metodológico	Até o Bimestre / 2025
Ajuste Metodológico	VALOR
VARIAÇÃO DO SALDO DE RPP (XLIV) = (XLIIb - XLIIa)	-
RECEITA DE ALIENAÇÃO DE INVESTIMENTOS PERMANENTES (XLV) = (XI)	4.406.594,68
VARIAÇÃO CAMBIAL (XLVI)	

VARIAÇÃO DO SALDO DE PRECATÓRIOS INTEGRANTES DA DC (XLVII)	
VARIAÇÃO DO SALDO DAS DEMAIS OBRIGAÇÕES INTEGRANTES DA DC (XLVIII)	
OUTROS AJUSTES (XLIX)	
RESULTADO NOMINAL (SEM RPPS) AJUSTADO - Abaixo da Linha (L) = (XLIII + (XLIV - XLV - XLVI + XLVII + XLVIII) +/- (XLIX))	-38.764.164,21

RREO-Anexo 06 | Tabela 6.3 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal - Municípios

Resultado Primário - Abaixo da Linha	Até o Bimestre / 2025
Resultado Primário - Abaixo da Linha	VALOR
RESULTADO PRIMÁRIO (SEM RPPS) - Abaixo da Linha (LI) = (L) - (XXXVI - XXXVII)	-
	-39.882.486,32

RREO-Anexo 06 | Tabela 6.3 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal - Municípios

Informações Adicionais	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA
Informações Adicionais	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA
SALDO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	-
Recursos Arrecadados em Exercícios Anteriores - RPPS	15.370.241,81
Superávit Financeiro Utilizado para Abertura e Reabertura de Créditos Adicionais	15.370.241,81
RESERVA ORÇAMENTÁRIA DO RPPS	

RREO-Anexo 06 | Tabela 6.3 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal - Municípios

Notas Explicativas	Valores
Notas Explicativas	31/12/2025
Notas Explicativas	-
Notas Explicativas	

RREO-Anexo 07 | Tabela 7.0 - Demonstrativo dos Restos à Pagar por Poder e Órgão - Municípios

Poder/Órgão	Poder/Órgão												
	Poder/Órgão												
	RESTOS A PAGAR PROCESSADOS						RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS						Saldo Total L = (e + k)
	Inscritos						Inscritos						
Em Anteriores (a)	Exercícios 2024 (b)	Em 31 de dezembro de 2024 (b)	Pagos (c)	Cancelados (d)	Saldo e = (a + b) - (c + d)	Em Anteriores (f)	Exercícios 2024 (g)	Em 31 de dezembro de 2024 (g)	Liquidados (h)	Pagos (i)	Cancelados (j)	Saldo k = (f + g) - (i + j)	
RESTOS A PAGAR (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIOS) (I)	3.798.540,81	3.274.055,25	3.274.055,25	2.134.393,86		4.938.202,20	14.660.748,65	9.154.442,40	16.806.687,43	16.329.723,99	595.254,76	6.890.212,30	11.828.414,50
PODER EXECUTIVO	3.796.425,02	3.274.044,36	3.274.044,36	2.134.393,86		4.936.075,52	14.660.748,65	9.113.173,93	16.769.418,96	16.292.455,62	591.254,76	6.890.212,20	11.826.287,72
PODER LEGISLATIVO	2.115,79	10,89	10,89			2.126,68		41.268,47	37.268,47	37.268,37	4.000,00	0,10	2.126,78
Câmara Municipal	2.115,79	10,89	10,89			2.126,68		41.268,47	37.268,47	37.268,37	4.000,00	0,10	2.126,78
Tribunal de Contas do Município													
RESTOS A PAGAR (INTRA-ORÇAMENTÁRIOS) (II)													
TOTAL (III) = (I + II)	3.798.540,81	3.274.055,25	3.274.055,25	2.134.393,86		4.938.202,20	14.660.748,65	9.154.442,40	16.806.687,43	16.329.723,99	595.254,76	6.890.212,30	11.828.414,50

RREO-Anexo 07 | Tabela 7.0 - Demonstrativo dos Restos à Pagar por Poder e Órgão - Municípios

Poder/Órgão - Intra	Poder/Órgão - Intra												
	Poder/Órgão Intra												
	RESTOS A PAGAR PROCESSADOS						RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS						Saldo Total L = (e + k)
	Inscritos						Inscritos						
Em Anteriores (a)	Exercícios 2024 (b)	Em 31 de dezembro de 2024 (b)	Pagos (c)	Cancelados (d)	Saldo e = (a + b) - (c + d)	Em Anteriores (f)	Exercícios 2024 (g)	Em 31 de dezembro de 2024 (g)	Liquidados (h)	Pagos (i)	Cancelados (j)	Saldo k = (f + g) - (i + j)	
RESTOS A PAGAR (INTRA-ORÇAMENTÁRIOS) (II)													
PODER EXECUTIVO													
PODER LEGISLATIVO													
Câmara Municipal													

Tribunal de Contas do Município

RREO-Anexo 07 | Tabela 7.0 - Demonstrativo dos Restos à Pagar por Poder e Órgão - Municípios

Notas Explicativas	Valores
	31/12/2025
Notas Explicativas	-
Notas Explicativas	-

RREO-Anexo 09 | Tabela 9.0 - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital

Receitas	Receitas de Operações de Crédito		
	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS (b)	SALDO NÃO REALIZADO (c) = (a - b)
Receitas	-	-	-
RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO (I)	-	-	-

RREO-Anexo 09 | Tabela 9.0 - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital

Despesas	Despesas de Capital		
	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESAS EMPENHADAS (e)	SALDO NÃO EXECUTADO (f) = (d - e)
Despesas	-	-	-
DESPESAS DE CAPITAL	22.772.417,97	14.284.442,10	8.487.975,87
Investimentos	20.038.233,09	11.550.257,22	8.487.975,87
Inversões Financeiras			
Amortização da Dívida	2.734.184,88	2.734.184,88	0,00
(-) Incentivos Fiscais a Contribuinte			
(-) Incentivos Fiscais a Contribuinte por Instituições Financeiras			
DESPESA DE CAPITAL LÍQUIDA (II)	22.772.417,97	14.284.442,10	8.487.975,87

RREO-Anexo 09 | Tabela 9.0 - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital

Resultado para Apuração da Regra de Ouro	Resultado para Apuração da Regra de Ouro		
	(d - a)	(e - b)	(f - c)
Resultado para Apuração da Regra de Ouro	-	-	-
RESULTADO PARA APURAÇÃO DA REGRA DE OURO (III) = (II - I)	22.772.417,97	14.284.442,10	8.487.975,87

RREO-Anexo 09 | Tabela 9.0 - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital

Notas Explicativas	Valores
	31/12/2025
Notas Explicativas	-
Notas Explicativas	-

RREO-Anexo 10 - RPPS | Tabela 10 - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores

Projeção Atuarial do RPPS - Fundo em Capitalização (Plano Previdenciário)	Projeção Atuarial do RPPS - Fundo em Capitalização (Plano Previdenciário)			
	Projeção Atuarial do RPPS - Fundo em Capitalização (Plano Previdenciário)			
	RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS (a)	DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS (b)	RESULTADO PREVIDENCIÁRIO (c) = (a - b)	SALDO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO (d) = ("d" exercício Anterior) + (c)
2024				
2025				
2026				
2027				
2028				
2029				
2030				

2031				
2032				
2033				
2034				
2035				
2036				
2037				
2038				
2039				
2040				
2041				
2042				
2043				
2044				
2045				
2046				
2047				
2048				
2049				
2050				
2051				
2052				
2053				
2054				
2055				
2056				
2057				
2058				
2059				
2060				
2061				
2062				
2063				
2064				

Projeção Atuarial do RPPS - Fundo em Capitalização (Plano Previdenciário)	Projeção Atuarial do RPPS - Fundo em Capitalização (Plano Previdenciário)			
	RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS (a)	DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS (b)	RESULTADO PREVIDENCIÁRIO (c) = (a - b)	SALDO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO (d) = ("d" exercício Anterior) + (c)
2065				
2066				
2067				
2068				
2069				
2070				
2071				
2072				
2073				
2074				
2075				
2076				
2077				
2078				
2079				
2080				
2081				
2082				
2083				
2084				
2085				
2086				

2087				
2088				
2089				
2090				
2091				
2092				
2093				
2094				
2095				
2096				
2097				
2098				

RREO-Anexo 10 - RPPS | Tabela 10 - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores

Projeção Atuarial do RPPS - Fundo em Repartição (Plano Financeiro)	Projeção Atuarial do RPPS - Fundo em Repartição (Plano Financeiro)			
	Projeção Atuarial do RPPS - Fundo em Repartição (Plano Financeiro)			
	RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS (a)	DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS (b)	RESULTADO PREVIDENCIÁRIO (c) = (a - b)	SALDO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO (d) = ("d" exercício Anterior) + (c)
2024				

Projeção Atuarial do RPPS - Fundo em Repartição (Plano Financeiro)	Projeção Atuarial do RPPS - Fundo em Repartição (Plano Financeiro)			
	Projeção Atuarial do RPPS - Fundo em Repartição (Plano Financeiro)			
	RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS (a)	DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS (b)	RESULTADO PREVIDENCIÁRIO (c) = (a - b)	SALDO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO (d) = ("d" exercício Anterior) + (c)
2025				
2026				
2027				
2028				
2029				
2030				
2031				
2032				
2033				
2034				
2035				
2036				
2037				
2038				
2039				
2040				
2041				
2042				
2043				
2044				
2045				
2046				
2047				
2048				
2049				
2050				
2051				
2052				
2053				
2054				
2055				
2056				
2057				
2058				
2059				

2060				
2061				
2062				
2063				
2064				
2065				
2066				
2067				

Projeção Atuarial do RPPS - Fundo em Repartição (Plano Financeiro)	Projeção Atuarial do RPPS - Fundo em Repartição (Plano Financeiro)			
	Projeção Atuarial do RPPS - Fundo em Repartição (Plano Financeiro)			
	RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS (a)	DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS (b)	RESULTADO PREVIDENCIÁRIO (c) = (a - b)	SALDO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO (d) = ("d" exercício Anterior) + (c)
2068				
2069				
2070				
2071				
2072				
2073				
2074				
2075				
2076				
2077				
2078				
2079				
2080				
2081				
2082				
2083				
2084				
2085				
2086				
2087				
2088				
2089				
2090				
2091				
2092				
2093				
2094				
2095				
2096				
2097				
2098				

RREO-Anexo 10 - RPPS | Tabela 10 - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores

Notas Explicativas	Valores
	31/12/2025
Notas Explicativas	-
Notas Explicativas	

RREO-Anexo 11 | Tabela 11.0 - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos

Receitas	Execução da Receita		
	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS (b)	SALDO (c) = (a - b)
Receitas	-	-	-
RECEITAS DE ALIENAÇÃO DE ATIVOS (I)			
Receita de Alienação de Bens Móveis			

Receita de Alienação de Bens Imóveis			
Receita de Alienação de Bens Intangíveis			
Receita de Rendimentos de Aplicações Financeiras			

RREO-Anexo 11 | Tabela 11.0 - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos

Despesas	Execução da Despesa							
	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESAS EMPENHADAS (e)	DESPESAS LIQUIDADAS	DESPESAS PAGAS (f)	DESPESAS INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	PAGAMENTO DE RESTOS A PAGAR (g)	DE RESTOS A PAGAR (g)	SALDO (h) = (d-e)
Despesas	-	-	-	-	-	-	-	-
APLICAÇÃO DOS RECURSOS DA ALIENAÇÃO DE ATIVOS (II)								
DESPESAS DE CAPITAL								
Investimentos								
Inversões Financeiras								
Amortização da Dívida								
DESPESAS CORRENTES DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA								
Regime Geral da Previdência Social								
Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos								

RREO-Anexo 11 | Tabela 11.0 - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos

Saldo Financeiro a Aplicar	Saldo Financeiro a Aplicar	
	2024 (i)	2025 (j) = (Ib - (IIf + IIg))
Saldo Financeiro a Aplicar	-	-
VALOR (III)	0,00	

RREO-Anexo 11 | Tabela 11.0 - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos

Notas Explicativas	Valores
	31/12/2025
Notas Explicativas	-
Notas Explicativas	

RREO-Anexo 13 | Tabela 13.0 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas

Impactos das Contratações de PPP	Especificação de PPP	
	SALDO TOTAL EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO FINAL ATÉ O BIMESTRE
Impactos das Contratações de PPP	-	-
TOTAL DE ATIVOS		
Ativos Constituídos pela SPE		
TOTAL DE PASSIVOS		
Obrigações decorrentes de Ativos Constituídos pela SPE		
Provisões de PPP		
Outros Passivos		
ATOS POTENCIAIS PASSIVOS		
Obrigações Contratuais		
Riscos não Provisionados		
Garantias Concedidas		
Outros Passivos Contingentes		

RREO-Anexo 13 | Tabela 13.0 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas | Do Ente Federado, exceto estatais não dependentes - Contratadas (I.1)

Despesas de PPP Do Ente Federado, exceto estatais não dependentes - Contratadas (I.1)	Despesas de PPP										
	EXERCÍCIO ANTERIOR	EXERCÍCIO CORRENTE (EC)	<EC + 1>	<EC + 2>	<EC + 3>	<EC + 4>	<EC + 5>	<EC + 6>	<EC + 7>	<EC + 8>	<EC + 9>

RREO-Anexo 13 | Tabela 13.0 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas | Do Ente Federado, exceto estatais não dependentes - A Contratar (I.2)

Despesas de PPP Do Ente Federado, exceto estatais não dependentes - A contratar (I.2)	Despesas de PPP										
	EXERCÍCIO ANTERIOR	EXERCÍCIO CORRENTE (EC)	<EC + 1>	<EC + 2>	<EC + 3>	<EC + 4>	<EC + 5>	<EC + 6>	<EC + 7>	<EC + 8>	<EC + 9>

RREO-Anexo 13 | Tabela 13.0 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas | Das Estatais Não-Dependentes (II.1)

Despesas de PPP das Estatais Não-dependentes - Contratadas (II.1)	Despesas de PPP										
	EXERCÍCIO ANTERIOR	EXERCÍCIO CORRENTE (EC)	<EC + 1>	<EC + 2>	<EC + 3>	<EC + 4>	<EC + 5>	<EC + 6>	<EC + 7>	<EC + 8>	<EC + 9>

RREO-Anexo 13 | Tabela 13.0 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas | Das Estatais Não Dependentes - A contratar (II.2)

Despesas de PPP das Estatais Não-dependentes - A Contratar (II.2)	Despesas de PPP										
	EXERCÍCIO ANTERIOR	EXERCÍCIO CORRENTE (EC)	<EC + 1>	<EC + 2>	<EC + 3>	<EC + 4>	<EC + 5>	<EC + 6>	<EC + 7>	<EC + 8>	<EC + 9>

RREO-Anexo 13 | Tabela 13.0 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas

Total das Despesas de PPP	Despesas de PPP										
	EXERCÍCIO ANTERIOR	EXERCÍCIO CORRENTE (EC)	<EC + 1>	<EC + 2>	<EC + 3>	<EC + 4>	<EC + 5>	<EC + 6>	<EC + 7>	<EC + 8>	<EC + 9>
Total das Despesas de PPP	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL DAS DESPESAS DE PPP DO ENTE FEDERADO (I) = (I.1 + I.2)											
TOTAL DAS DESPESAS DE PPP DAS ESTATAIS NÃO-DEPENDENTES (II) = (II.1 + II.2)											
TOTAL DAS DESPESAS DE PPP (III) = (I + II)											
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (RCL) (IV)											
TOTAL DAS DESPESAS CONSIDERADAS PARA O LIMITE = (I)											
TOTAL DAS DESPESAS CONSIDERADAS PARA O LIMITE / RCL (%) (V) = (I / IV)											

RREO-Anexo 13 | Tabela 13.0 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas

Notas Explicativas	Valores
	31/12/2025
Notas Explicativas	-
Notas Explicativas	

RREO-Anexo 14 | Tabela 14.0 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - Municípios e DF

Balço Orçamentário	Valores
	Até o Bimestre
Balço Orçamentário	-
RECEITAS	
Previsão Inicial	77.949.688,07
Previsão Atualizada	119.709.407,47
Receitas Realizadas	129.931.933,54
Déficit Orçamentário	
Saldos de Exercícios Anteriores (Utilizados para Créditos Adicionais)	15.370.241,81
DESPESAS	
Dotação Inicial	77.949.688,07
Dotação Atualizada	135.130.515,67
Despesas Empenhadas	114.144.655,93
Despesas Liquidadas	96.375.041,64
Despesas Pagas	90.311.016,54
Superávit Orçamentário	15.787.277,61

RREO-Anexo 14 | Tabela 14.0 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - Municípios e DF

Despesas por Função/Subfunção	Valores
	Até o Bimestre
Despesas por Função/Subfunção	-
Despesas Empenhadas	114.144.655,93
Despesas Liquidadas	96.375.041,64

RREO-Anexo 14 | Tabela 14.0 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - Municípios e DF

Receita Corrente Líquida - RCL	Valores
	Até o Bimestre
Receita Corrente Líquida - RCL	-
Receita Corrente Líquida	124.899.893,87
Receita Corrente Líquida Ajustada para Cálculo dos Limites de Endividamento	112.722.888,92
Receita Corrente Líquida Ajustada para Cálculo dos Limites da Despesa com Pessoal	112.722.888,92

RREO-Anexo 14 | Tabela 14.0 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - Municípios e DF

Receitas e Despesas do Regime Próprio de Previdência dos Servidores	Valores
	Até o Bimestre
Receitas e Despesas do Regime Próprio de Previdência dos Servidores	-
Fundo em Capitalização (PLANO PREVIDENCIÁRIO)	
Receitas Previdenciárias Realizadas	
Despesas Previdenciárias Empenhadas	
Despesas Previdenciárias Liquidadas	
Despesas Previdenciárias Pagas	
Resultado Previdenciário	
Fundo em Repartição (PLANO FINANCEIRO)	
Receitas Previdenciárias Realizadas	
Despesas Previdenciárias Empenhadas	
Despesas Previdenciárias Liquidadas	
Despesas Previdenciárias Pagas	
Resultado Previdenciário	

RREO-Anexo 14 | Tabela 14.0 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - Municípios e DF

Resultados Primário e Nominal	Verificação das Metas dos Resultados Nominal e Primário		
	Meta Fixada no Anexo de Metas Fiscais da LDO (a)	Resultado Apurado até o Bimestre (b)	% em Relação à Meta (b/a)
Resultados Primário e Nominal	-	-	-
RESULTADO PRIMÁRIO (SEM RPPS) - Acima da Linha		22.755.359,52	
RESULTADO NOMINAL (SEM RPPS) - Abaixo da Linha		-43.170.758,89	

RREO-Anexo 14 | Tabela 14.0 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - Municípios e DF

Restos a Pagar por Poder e Ministério Público	Estágios dos Restos a Pagar			
	Inscrição	Cancelamento Até o Bimestre	Pagamento Até o Bimestre	Saldo a Pagar
Restos a Pagar por Poder e Ministério Público	-	-	-	-
RESTOS A PAGAR PROCESSADOS	7.072.596,06	0,00	2.134.393,86	4.938.202,20
Poder Executivo	7.070.469,38	0,00	2.134.393,86	4.936.075,52
Poder Legislativo	2.126,68	0,00	0,00	2.126,68
Poder Judiciário				
Ministério Público				
Defensoria Pública				
RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	23.815.191,05	595.254,76	16.329.723,99	6.890.212,30
Poder Executivo	23.773.922,58	591.254,76	16.292.455,62	6.890.212,20
Poder Legislativo	41.268,47	4.000,00	37.268,37	0,10

Poder Judiciário				
Ministério Público				
Defensoria Pública				
TOTAL	30.887.787,11	595.254,76	18.464.117,85	11.828.414,50

RREO-Anexo 14 | Tabela 14.0 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - Municípios e DF

Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino	Apuração das Despesas com Ensino		
	Valor Apurado Até o Bimestre	Limites Constitucionais Anuais	
		% Mínimo a Aplicar no Exercício	% Aplicado Até o Bimestre
Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino	-	-	-
Mínimo Anual de <18% / 25%> das Receitas de Impostos na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino			
Mínimo Anual de 70% do FUNDEB na Remuneração dos Profissionais da Educação Básica			
Percentual da Complementação da União ao FUNDEB (VAAT) na Educação Infantil (Indicador IEI)			
Mínimo de 15% da Complementação da União ao FUNDEB (VAAT) em Despesas de Capital			

RREO-Anexo 14 | Tabela 14.0 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - Municípios e DF

Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital	Apuração das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital	
	Valor Apurado no Exercício	Saldo Não Realizado
Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital	-	-
Receitas de Operações de Crédito		
Despesa de Capital Líquida	14.284.442,10	8.487.975,87

RREO-Anexo 14 | Tabela 14.0 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - Municípios e DF

Projeção Atuarial dos Regimes de Previdência	Exercício de Apuração			
	Exercício	10º Exercício	20º Exercício	35º Exercício
Projeção Atuarial dos Regimes de Previdência	-	-	-	-
Fundo em Capitalização (Plano Previdenciário)				
Receitas Previdenciárias				
Despesas Previdenciárias				
Resultado Previdenciário				
Fundo em Repartição (Plano Financeiro)				
Receitas Previdenciárias				
Despesas Previdenciárias				
Resultado Previdenciário				

RREO-Anexo 14 | Tabela 14.0 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - Municípios e DF

Receita da Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos	Apuração da Receita da Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos	
	Valor Apurado no Exercício	Saldo a Realizar
Receita da Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos	-	-
Receitas da Alienação de Ativos		
Aplicação dos Recursos da Alienação de Ativos		

RREO-Anexo 14 | Tabela 14.0 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - Municípios e DF

Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde	Apuração das Despesas com Saúde		
	Valor Apurado Até o Bimestre	Limites Constitucionais Anuais	
		% Mínimo a Aplicar no Exercício	% Aplicado Até o Bimestre
Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde	-	-	-
Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde Executadas com Recursos de Impostos			

RREO-Anexo 14 | Tabela 14.0 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - Municípios e DF

Despesas de Caráter Continuado Derivadas de PPP	Valor Realizado no Período
Despesas de Caráter Continuado Derivadas de PPP	Valor Apurado no Exercício Corrente
	-

Despesas de Caráter Continuado Derivadas de PPP	Valor Realizado no Período
Total das Despesas Consideradas para o Limite / RCL (%)	Valor Apurado no Exercício Corrente

RREO-Anexo 14 | Tabela 14.0 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - Municípios e DF

Notas Explicativas	Valores
Notas Explicativas	31/12/2025
Notas Explicativas	-
Notas Explicativas	

Lista de Assinaturas

Assinatura: 1

Digitally signed by DIANIERY DE SOUZA COELHO:63827492220 Date: 2026.03.31 07:54:15 BOT

Reason: Perfil: Titular do Poder Executivo

Location: Instituição: Prefeitura Municipal de Caracaraí - RR

Assinatura: 2

Assinatura: 3

Assinatura: 4

Assinatura: 5

As assinaturas digitais podem ser verificadas no arquivo PDF.

Publicado por:
Adriana Dias Lima
Código Identificador:735CC5FB

MAIS POR MENOS

PUBLICAR NO DIÁRIO OFICIAL GERA
UMA **ECONOMIA DE ATÉ 90%** NOS
CUSTOS COM PUBLICAÇÕES.
MENOS GASTOS, MAIS RECURSOS
PARA INVESTIR NO MUNICÍPIO.



PARA INFORMAÇÕES
95. 3624-2769
diariooficial@amr.org.br

