

**Expediente:**

Associação dos Municípios de Roraima – AMR

**DIRETORIA 2025/2028**Presidente – Joner Chagas  
Vice-Presidente – Romualdo Feitosa Silva  
Secretario – Osmar Serra Bonfim Filho  
Tesoureiro – Juliano Torquato dos Santos**CONSELHO FISCAL 2025/2028**Presidente – Alessandro Daltro Sousa  
Membro – Luiza Maura de Faria Oliveira  
Membro – Núbia Costa Lima

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

**ESTADO DE RORAIMA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE NORMANDIA****CÂMARA MUNICIPAL DE NORMANDIA**  
**PORTARIA N.º 003/2026/GAB/CMN**

“Autoriza o deslocamento do servidor Franklin Roosevelt Viana Sampaio ao município de Boa Vista/RR e dá outras providências.”

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE NORMANDIA**, Estado de Roraima, no uso de suas atribuições legais e regimentais,**RESOLVE:****Art. 1º** – Fica autorizado o servidor **FRANKLIN ROOSEWELT VIANA SAMPAIO, Diretor de Administração, Contabilidade, Orçamento, Finanças e Apoio Legislativo** desta Casa Legislativa, a se deslocar ao município de **Boa Vista/RR**, no dia **17 de abril de 2026**, com a finalidade de **participar de um evento no Plenário do Tribunal de Contas do Estado de Roraima**, fazendo jus ao recebimento de **01 (uma) diária** para custeio de despesas de viagem.**Art. 2º** – Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.**Registre-se, publique-se e cumpra-se.**

Normandia/RR, 16 de abril de 2026.

**FERNANDO RIBEIRO DA SILVA**

Vereador Presidente da C.M.N.

**Publicado por:**Gustavo Kauan de Souza Sobral  
**Código Identificador:901D463C****ESTADO DE RORAIMA**  
**CAMARA MUNICIPAL DE RORAINOPOLIS****CAMARA MUNICIPAL DE RORAINOPOLIS**  
**AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO****AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO****PROCESSO N.º. 011/2026****DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º. 001/2026**A **Câmara Municipal de Rorainópolis-Roraima**, por meio do Setor de Licitações e Contratação, torna público o presente **Aviso de Dispensa de Licitação**, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021 e demais normativas aplicáveis. A apresentação de propostas adicionais deverá ocorrer no prazo de **3 (três) dias úteis**, observando-se o critério de julgamento pelo **Menor Preço, por ITEM**.**OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA:** O objeto do presente procedimento é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação, por dispensa de licitação, para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS/RR**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos.**DO ENVIO DAS PROPOSTAS:** As propostas deverão ser enviadas via **e-mail** para **licitacmr25@gmail.com** ou protocoladas presencialmente no Setor de Licitações e Contratação, localizado na **Rua Pedro Daniel da Silva, s/nº - Centro**, no horário das **08h00 às 12h00 e das 14h00 às 18h00**, de segunda a sexta-feira.**DATA DE INÍCIO DE RECEBIMENTO DA PROPOSTA:** 17/04/2026 das 8h às 18h**DATA FIM DE RECEBIMENTO DE PROPOSTAS:** 23/04/2026 das 8h às 18h**CRITÉRIOS DE SELEÇÃO:** Os critérios de seleção serão baseados na análise das propostas apresentadas, levando em consideração o objeto da contratação, sendo selecionada a mais vantajosa para a Administração sob o critério econômico e operacional, na forma estipulada pelo termo de referência da contratação. A análise da documentação e da proposta será feita pelo setor demandante, juntamente com o agente designado pela Administração.**DISPONIBILIZAÇÃO DO AVISO E ANEXOS:** Os interessados deverão retirar o Aviso e seus Anexos, sendo fornecido gratuitamente mediante a entrega de um dispositivo eletrônico de armazenamento junto ao Setor de Licitações e Contratação, localizada na Rua Pedro Daniel da Silva, s/nº - Centro, no horário das 08h00min às 12h00min/14h00min às 18h00min de segunda a sexta, ou na internet através do Portal da Transparência da Câmara Municipal de Rorainópolis <https://www.camaraderorainopolis.com.br/1707-2/>, ou ainda, quando solicitado através do e-mail: [licitacmr25@gmail.com](mailto:licitacmr25@gmail.com). Os esclarecimentos e as informações necessárias aos licitantes serão prestados no endereço e horários acima citados.

Rorainópolis-RR, 16 de abril de 2026.

**JUVERCINA MARIA COELHO**

Pregoeira

Portaria nº 003/2026

**Publicado por:**

Juvercina Maria Coelho

**Código Identificador:62F59AD4****ESTADO DE RORAIMA**  
**CAMARA MUNICIPAL DE UIRAMUTA****GABINETE DA PRESIDÊNCIA**  
**EXTRATO DE CONTRATO N.º005/2026****EXTRATO DE CONTRATO - N.º 005/2026. PROCESSO N.º 005/2026. DISPENSA N.º 005/2026. Contratante: CÂMARA MUNICIPAL DE UIRAMUTA, CNPJ N.º 01.613.317/0001-66. Contratada: JAQUELINE contratação é a aquisição de equipamentos de sonorização profissional, com fornecimento, entrega e instalação (quando for o caso) no Plenário e no Auditório da Câmara Municipal de Uiramutã/RR, visando à modernização da infraestrutura audiovisual institucional. Conformidade com Art. 75, II, da Lei Federal N.º 14.133/2021. Valor global: R\$ 57.013,00 (cinquenta sete mil treze reais). Funcional: 01.031.1000.2001.000- MANUTENÇÃO DAS**

ATIVIDADES DA CÂMARA. Fonte de Recursos: RP. Elemento de Despesa: 33.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO.

Data de Assinatura: 16/04/2026.

**MAX FERREIRA DOS SANTOS**

Presidente da Câmara Municipal de Uiramutã – RR

Publicado por:  
Andreia Pinho Dias  
Código Identificador: E48CD03A

**ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA DE NORMANDIA**

**GABINETE  
DECRETO EXECUTIVO Nº 017/2026**

“DISPÕE SOBRE O PONTO FACULTATIVO, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO”

O **PREFEITO MUNICIPAL DE NORMANDIA**, Estado de Roraima, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

**CONSIDERANDO** o feriado de TIRADENTES a ser comemorado no dia 21 de abril (terça-feira).

**DECRETA:**

**Art. 1º**- Fica decretado **PONTO FACULTATIVO** o expediente nos órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta no dia **20 de abril de 2026 (segunda-feira)**, em decorrência do feriado de Tiradentes 21 de abril (terça-feira), retornando as atividades normais no dia 22 de abril de 2026 (quarta-feira).

**Parágrafo único:** Ficam mantidos todos os serviços declarados de natureza essencial, bem como os que funcionam em regime de plantões, como urgência e emergência, não serão paralisados em função deste Decreto, não se aplicando o disposto no **Art. 1º**.

**Art. 2º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 17 de abril de 2026.

**WENSTON PAULINO BERTO RAPOSO**

Prefeito Municipal

Publicado por:  
Sulla Rayene Oliveira da Paixão  
Código Identificador: 74A329C6

**GABINETE  
LEI MUNICIPAL Nº 360, DE 08 DE ABRIL DE 2026.**

*Institui o Código de Ética, Conduta e Integridade da Administração Pública da Prefeitura Municipal de Normandia, e dá outras providências.*

O Prefeito do Município de Normandia, Estado de Roraima, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas pelo **art. 59, Inciso I, da Lei Orgânica do Município de Normandia**, faz saber que a câmara aprovou e sanciona a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Fica instituído o Código de Ética, Conduta e Integridade da Administração Pública da Prefeitura Municipal de Normandia, no âmbito do Poder Executivo Municipal, compreendendo normas de conduta funcional, de educação ética e de prevenção à corrupção, nos termos desta lei.

**Art. 2º.** O Código de Ética e Conduta da Administração Pública da Prefeitura Municipal de Normandia deverá estar disponível em todos os órgãos e entidades da Administração Pública, Direta e Indireta, sujeitos às suas normas, em local visível e de fácil acesso ao público.

**Art. 3º.** O Código de Ética, conduta e Integridade dos Agentes Públicos e da Alta Administração Municipal é instrumento de orientação e fortalecimento da consciência ética no relacionamento do agente público municipal com pessoas e com o patrimônio público, tendo como objetivos:

**I** – Estabelecer, no campo ético, normas específicas de conduta funcional;

**II** – Orientar e difundir os princípios éticos, prevenindo condutas disfuncionais e ampliando a confiança da sociedade na integridade das atividades desenvolvidas pela Administração Pública Municipal;

**III** – Reforçar um ambiente de trabalho ético que estimule o respeito mútuo entre os servidores e a qualidade dos serviços públicos;

**IV** – Aperfeiçoar o relacionamento com os cidadãos e o respeito ao patrimônio público; e

**V** – Assegurar a clareza das normas de conduta, de modo que a sociedade possa exercer sobre elas o controle social inerente ao regime democrático.

**Art. 4º.** As condutas elencadas neste Código de Ética, ainda que tenham descrição idêntica à de outros estatutos, com eles não concorrem nem se confundem.

**Art. 5º.** Este Código de Ética não impede a criação e a existência de códigos de ética específicos, desde que esses não contrariem o disposto nesta lei.

**Art. 6º.** As atividades de divulgação e orientação sobre conduta ética no Poder Executivo Municipal são de competência do Conselho e das Comissões de Ética existentes em cada órgão ou entidade, segundo as disposições constantes deste Código de Ética e das deliberações do conselho.

**CAPÍTULO II  
DA ABRANGÊNCIA E APLICAÇÃO**

**Art. 7º.** Este Código de Ética e Conduta estabelece os princípios e normas de conduta ética aplicáveis a todos os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo de Normandia, sem prejuízo da observância dos demais deveres e proibições legais e regulamentares.

**Art. 8º.** Considera-se agente público, para efeitos deste Código, todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função na Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

**Art. 9º.** Consideram-se membros da Alta Administração, para efeitos deste Código, o Prefeito, o Vice-Prefeito e, ainda, os seguintes agentes públicos e seus equivalentes hierárquicos:

**I** - Titulares das Secretarias Municipais e dos seguintes órgãos, considerados equivalentes à Secretaria, inclusive adjuntos: Gabinete do Prefeito, Gabinete do Vice-Prefeito e Procurador Geral do Município; e os

**II** - Dirigentes máximos das estruturas organizacionais das entidades da Administração Indireta do Poder Executivo.

**Art. 10º.** Para os fins desta Lei, consideram-se ainda os seguintes termos e conceitos:

**I** - Conflito de Interesse: ocorre quando, por conta de um interesse próprio, um agente público pode ser influenciado a agir contra os princípios da Administração Pública, tomando uma decisão inapropriada ou deixando de cumprir algumas de suas responsabilidades profissionais, ou seja, são situações onde o julgamento e/ou atitude da pessoa esteja distorcida em favor de outros interesses, em detrimento das organizações;

**II** - Assédio Sexual: ato de constranger alguém, com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o agente da sua condição de superior hierárquico ou ascendência inerentes ao exercício de emprego, cargo ou função;

**III** - Assédio moral: consiste na repetição deliberada de gestos, palavras (orais ou escritas) e/ou comportamentos de natureza psicológica, os quais expõem o(a) agente público, ou grupo de agentes públicos a situações humilhantes e constrangedoras, capazes de lhes causar ofensa à personalidade, à dignidade ou à integridade psíquica ou física, com o objetivo de excluí-los(as) das suas funções ou de deteriorar o ambiente de trabalho, sendo que a habitualidade da conduta e a intencionalidade (o fim discriminatório) são indispensáveis para a caracterização do assédio moral;

**IV** - Fakenews: termo em inglês usado para se referir a falsas informações divulgadas, principalmente, em redes sociais; e

**V** - Nepotismo: ocorre quando um agente público usa de sua posição de poder para nomear, contratar ou favorecer um ou mais parentes, sendo que o nepotismo é vedado, primeiramente, pela própria Constituição Federal, pois contraria os princípios da impessoalidade, moralidade e igualdade, bem como pela Súmula Vinculante nº 13, do Supremo Tribunal Federal.

### **CAPÍTULO III DOS OBJETIVOS**

**Art. 11º.** São objetivos deste Código de Ética e Conduta:

**I** - Tornar explícitos os princípios e normas éticas que regem a conduta dos agentes públicos municipais e a ação institucional, fornecendo parâmetros para que a sociedade possa aferir a integridade e a lisura dos atos praticados no âmbito da Administração Pública Municipal;

**II** - Definir diretrizes para atitudes, comportamentos, regras de atuação e práticas organizacionais, orientados segundo elevado padrão de conduta ética-profissional, que resultem em benefícios à sociedade;

**III** - Disseminar valores éticos, de lisura e de justiça impressos na postura estratégica institucional da Administração;

**IV** - Promover o esforço conjunto em prol do fortalecimento da estrutura institucional da Administração, a fim de que esteja alinhada às expectativas legítimas da comunidade, de modo a gerar confiança interna e externa na condução da atividade administrativa;

**V** - Assegurar transparência e publicidade à atividade administrativa, com processos céleres e previsíveis, com fundamento nos princípios da segurança jurídica e da confiança legítima;

**VI** - Reduzir a subjetividade das interpretações pessoais sobre os princípios e normas éticas adotadas na Administração Pública Municipal, facilitando a compatibilização dos valores individuais de cada agente público com os valores da instituição;

**VII** - Orientar a tomada de decisões dos agentes públicos, a fim de que se pautem sempre pelo interesse público, com razoabilidade e proporcionalidade, sem qualquer favorecimento para si ou para outrem;

**VIII** - Assegurar que o tratamento dispensado aos colegas e à população seja realizado com urbanidade, disponibilidade, profissionalismo, atenção e igualdade, sem qualquer distinção de sexo, orientação sexual, identidade de gênero, nacionalidade, cor, idade, religião, tendência política e/ou posição social;

**IX** - Assegurar ao agente público a preservação de sua imagem e de sua reputação, quando sua conduta estiver de acordo com as normas éticas estabelecidas neste Código;

**X** - Estabelecer regras sobre conflito de interesses e restrições profissionais posteriores ao exercício do cargo, emprego ou função;

**XI** - oferecer, por meio do Conselho de Ética Pública, criados com o objetivo de implementar e gerir o presente Código de Ética, instâncias de consulta e deliberação, visando a esclarecer dúvidas acerca da conformidade da conduta do servidor público com os princípios e

normas de conduta nele tratados, aplicando, sempre que necessário, as penalidades cabíveis;

**XII** - Disponibilizar meios para que qualquer cidadã ou cidadão apresente denúncias referente a agentes públicos relativas à prática de atos em desacordo com os princípios e normas de conduta ética expressas neste Código, com direito ao sigilo; e

**XIII** - Contribuir para o aperfeiçoamento dos padrões éticos da Administração Pública Municipal, a partir do exemplo dado pelas autoridades de nível hierárquico superior.

### **CAPÍTULO IV DOS PRINCÍPIOS E NORMAS DE CONDUTA ÉTICA**

**Art. 12º.** O agente público observará, no exercício de suas funções, os padrões éticos de conduta que lhe são inerentes, visando a preservar e ampliar a confiança do público, na integridade, objetividade, imparcialidade e no decoro da Administração Pública, regendo-se pela legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, do contraditório, ampla defesa e, ainda, pelos seguintes princípios e valores fundamentais:

**I** – Na conduta do desempenho da função:

**a)** supremacia do interesse público: elemento justificador da própria existência da Administração Pública, destinado à consecução da justiça social e do bem comum;

**b)** preservação e defesa do patrimônio público e da probidade administrativa, de forma a assegurar a adequada gestão da coisa pública e da destinação das receitas públicas, que são frutos dos tributos pagos direta ou indiretamente por todos os cidadãos;

**c)** imparcialidade: os agentes públicos devem abster-se de manifestar suas preferências pessoais em suas atividades de trabalho, desempenhando suas funções de forma imparcial e profissional;

**d)** a honestidade, a dignidade, o respeito e o decoro: os agentes públicos devem proceder conscientemente e em conformidade com os princípios e valores estabelecidos neste Código de Ética e conduta na legislação aplicável, sempre defendendo o bem comum, seja no exercício do cargo ou função ou fora dele;

**e)** Competência e desenvolvimento profissional: o agente público deve buscar a excelência no exercício de suas atividades, mantendo-se atualizado quanto aos conhecimentos e informações necessárias, de forma a obter os resultados esperados pela sociedade, contando, inclusive, com políticas de desenvolvimento de pessoal executadas pela Administração Municipal;

**f)** Moralidade administrativa: exige-se que a moralidade administrativa se integre no direito, como elemento indissociável de sua aplicação e sua finalidade, erigindo-se, como consequência, em favor de legalidade;

**g)** Frequência laboral: toda ausência injustificada do agente público de seu local de trabalho é fator de desmoralização do serviço público; e

**h)** Direito à verdade: toda pessoa tem o direito à verdade, ou seja, o agente público não pode omitir ou mentir, mesmo que contrarie interesses individuais próprios, de terceiros ou da Administração Pública.

**II** – Na conduta no relacionamento com o cidadão e cidadã:

**a)** Isonomia: os atos da Administração Pública devem estar comprometidos com o interesse social e a concretização do bem comum, devendo os administrados ser tratados sem quaisquer discriminações benéficas ou prejudiciais;

**b)** Qualidade, eficiência e equidade dos serviços públicos: a qualidade de vida das cidadãs e cidadãos aumenta por via da maior rapidez, conveniência e prestação dos serviços públicos;

c) Máxima eficiência: a obtenção de resultados através da ênfase nos meios, da resolução dos problemas existentes e da salvaguarda dos recursos disponíveis com o cumprimento das tarefas e obrigações, ou seja, fazer bem as tarefas, administrar os custos, reduzir as perdas e o desperdício;

d) Respeito a toda e qualquer pessoa, preservando sua dignidade e identidade.

**III** - Na conduta no relacionamento com demais agentes públicos e superiores:

a) Conduta diária: a função pública deve ser tida como exercício profissional e, portanto, se integra na vida particular de cada servidor público, ou seja, os fatos e atos verificados na conduta do dia-a-dia em sua vida privada poderão crescer ou diminuir o seu bom conceito na vida funcional; e

b) Proatividade colaborativa: o agente público que trabalha em harmonia com a estrutura organizacional, respeitando e ajudando seus colegas, contribui para o crescimento e o engrandecimento do município.

## **CAPÍTULO V DOS DIREITOS E GARANTIAS NO AMBIENTE DO TRABALHO**

**Art. 13º.** Como resultantes da conduta ética que deve imperar no ambiente de trabalho e em suas relações interpessoais, são direitos e garantias do servidor público:

**I** - igualdade de acesso e oportunidades de crescimento intelectual e profissional em sua respectiva carreira;

**II** - liberdade de manifestação, observado o respeito à imagem da instituição e dos demais servidores públicos;

**III** - igualdade de oportunidade nos sistemas de aferição, avaliação e reconhecimento de desempenho;

**IV** - manifestação sobre fatos que possam prejudicar seu desempenho ou reputação;

**V** - sigilo a informação de ordem pessoal;

**VI** - atuação em defesa legítima de seu interesse ou direito; e

**VII** - ciência do teor da acusação e vista dos autos, quando estiver sendo investigado.

## **CAPÍTULO VI DOS DEVERES DO AGENTE PÚBLICO**

**Art. 14º.** Constituem deveres dos agentes públicos Municipais:

**I** - Desempenhar as atribuições do cargo, função ou emprego público de que seja titular, com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

**II** - Exercer suas atribuições com efetividade, ou seja, realizá-las da melhor forma possível, priorizando atividades de maior relevância, evitando adiamentos ou qualquer outra espécie de atraso na prestação dos serviços pelo setor em que exerça suas atribuições, com o fim de evitar dano moral ao usuário;

**III** - Ser correto, honesto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e mais vantajosa para o bem comum;

**IV** - ser leal às instituições a que servir;

**V** - Ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;

**VI** - Zelar, no exercício do direito de greve, pelas exigências específicas da defesa da vida e da segurança coletiva;

**VII** - Ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que a sua ausência provoca danos ao trabalho, refletindo negativamente em todo o sistema;

**VIII** - Comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis;

**IX** - Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

**X** - Manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição;

**XI** - Participar de movimentos de estudos e qualificação que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;

**XII** - Apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função e atividades realizadas;

**XIII** - Manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes ao órgão onde exerce suas funções, observando as normas legais e regulamentares;

**XIV** - Cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instituições superiores, as tarefas de seu cargo ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem;

**XV** - Facilitar a fiscalização de todos atos ou serviços por quem de direito;

**XVI** - Exercer, com estrita moderação, as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, abstendo-se de fazê-lo contrariamente aos legítimos interesses das usuárias e usuários do serviço público e das jurisdicionadas e jurisdicionados administrativos;

**XVII** - Abster-se, de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade sem finalidade e interesse público, mesmo que observando as formalidades legais e não cometendo qualquer violação expressa à lei;

**XVIII** - Divulgar e informar na medida do possível a todos os integrantes da Administração Pública Municipal Direta e Indireta sobre a existência deste Código de Ética e Conduta, estimulando o seu integral cumprimento;

**XIX** - Alertar, com cortesia e reserva, qualquer pessoa sobre erro ou atitude imprópria contra a Administração Pública;

**XX** - Zelar pela correta utilização de recursos materiais, equipamentos, serviços contratados ou veículos do serviço público, colocados à sua disposição, sempre observando, tanto na aquisição quanto na operacionalização, os princípios da economicidade e da responsabilidade socioambiental;

**XXI** - Manter neutralidade no exercício profissional conservando sua independência em relação às influências político-partidária, religiosa ou ideológica, de modo a evitar que estas venham a afetar a sua capacidade de desempenhar com imparcialidade suas responsabilidades profissionais;

**XXII** - Considerar o acesso a informações públicas como regra e o sigilo como exceção, nesse caso manter sob sigilo dados e informações de natureza confidencial obtidas no exercício de suas atividades ou, ainda, de natureza pessoal de colegas e subordinados que só a eles digam respeito, às quais, porventura, tenham acesso em decorrência do exercício profissional, informando à chefia imediata ou à autoridade responsável quando tomar conhecimento de quaisquer assuntos sigilosos estejam ou venham a ser revelados;

**XXIII** - Jamais retardar qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade a seu cargo;

**XXIV** - Tratar cuidadosamente, com humanidade e acolhimento, os usuários de serviços, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;

**XXV** - Ter respeito à hierarquia, porém sem temor de representar, através dos meios adequados, contra qualquer comprometimento indevido da estrutura em que se funda o Poder Municipal;

**XXVI** - Resistir a todas as pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem obter quaisquer favores, benefícios ou vantagens indevidas em decorrência de ações imorais, ilegais ou antiéticas e denunciá-las.

**XXVII** - atender com presteza:

a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;

b) a expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;

c) às requisições e intimações dos órgãos de correição, inclusive de suas comissões processantes, e de fiscalização e para defesa da Fazenda Pública;

**XXVIII** - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tenha ciência em razão do cargo;

**XXIX** - zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público;

**XXX** - guardar sigilo sobre assunto do Município;

**XXXI** - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

**XXXII** - ser assíduo e pontual ao serviço;

**XXXIII** - tratar com urbanidade as pessoas;

**XXXIV** - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder;

**XXXV** - pautar-se, no exercício de suas atribuições, pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; e

**XXXVI** - observar, na prática dos atos administrativos, os princípios da celeridade, motivação, economicidade, efetividade e eficiência.

## **CAPÍTULO VII DA CONDUTA ÉTICA DA ALTA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

**Art. 15º.** Aplicam-se à Alta Administração Pública Municipal todas as disposições deste Código de Ética Conduta e integridade e, em especial, as constantes deste Capítulo, as quais visam às seguintes finalidades:

**I** - Possibilitar à sociedade aferir a lisura do processo decisório governamental;

**II** - Contribuir para o aperfeiçoamento dos padrões éticos da Administração Pública Municipal, a partir do exemplo dado pelas autoridades de nível hierárquico superior;

**III** - Preservar a imagem e a reputação do administrador público cuja conduta esteja de acordo com normas éticas estabelecidas neste Código;

**IV** - Estabelecer regras básicas sobre conflitos de interesses públicos e privados e limitações às atividades profissionais posteriores ao exercício de cargo, emprego ou função pública;

**V** - Minimizar a possibilidade de conflito entre o interesse privado e o dever funcional das autoridades públicas da Administração Pública Municipal; e

**VI** - Criar mecanismo de consulta destinado a possibilitar o prévio e pronto esclarecimento de dúvidas quanto à conduta ética do administrador.

**Art. 16º.** No exercício de suas funções, as autoridades públicas deverão pautar-se pelos padrões da ética, submetendo-se especialmente aos deveres de honestidade, boa-fé, transparência, impessoalidade, probidade, decoro e submissão ao interesse público.

**Art. 17º.** Além da declaração de bens e rendas na forma estipulada pela legislação vigente, a autoridade pública, no prazo de dez dias contados de sua posse, enviará ao Conselho de Ética Pública, na forma por ele estabelecida:

**I** - Informações sobre sua situação patrimonial que, a seu juízo, real ou potencialmente, possa suscitar conflito com o interesse público; e

**II** - Informações acerca de eventuais ações a que responda perante o Poder Judiciário, ressalvadas as hipóteses de segredo de justiça.

**Parágrafo único** - A autoridade pública que já esteja em efetivo exercício no cargo, emprego ou função, apresentará as informações mencionadas no caput deste artigo em dez dias úteis, contados a data da Deliberação do Conselho de Ética Pública que estabelecerá a forma de envio.

**Art. 18º.** As alterações relevantes no patrimônio da autoridade pública deverão ser imediatamente comunicadas ao Conselho de Ética Pública, especialmente quando se tratar de:

**I** - Atos de gestão patrimonial que envolvam:

a) transferência de bens a cônjuge, ascendente, descendente ou parente na linha colateral;

b) aquisição, direta ou indireta, do controle de empresa;

c) outras alterações significativas ou relevantes no valor ou na natureza do patrimônio.

**II** - Atos de gestão de bens, cujo valor possa ser substancialmente afetado por decisão ou política governamental da qual tenha prévio conhecimento em razão do cargo, emprego ou função, inclusive investimentos de renda variável ou em commodities, contratos futuros e moedas para fim especulativo.

**§1º.** Em caso de dúvida sobre como tratar situação patrimonial específica, a autoridade pública deverá consultar formalmente o Conselho de Ética Pública.

**§2º.** A fim de preservar o caráter sigiloso das informações pertinentes à situação patrimonial da autoridade pública, uma vez conferidas pelo Conselho de Ética Pública, serão elas encerradas em envelope lacrado, que somente será aberto por determinação do responsável.

**Art. 19º.** Os agentes públicos, incluídos os da alta administração, não poderão receber salário ou qualquer outra remuneração de fonte privada em desacordo com a lei, nem receber transporte, hospedagem, alimentação, brindes ou quaisquer favores de particulares de forma a permitir situação que possa gerar dúvida sobre a sua probidade ou honorabilidade.

**Art. 20º.** No relacionamento com empresas, outros órgãos e agentes da Administração Pública, a autoridade pública deverá esclarecer a existência de eventual conflito de interesses, bem como comunicar qualquer circunstância ou fato impeditivo de sua participação em decisão coletiva ou órgão colegiado.

**Art. 21º.** As divergências (discordâncias de opinião e desentendimentos pessoais) entre autoridades públicas serão resolvidas internamente, mediante coordenação administrativa, não lhes cabendo manifestar-se publicamente sobre matéria que não seja afeta a sua área de competência.

**Art. 22º.** É vedado à autoridade pública opinar publicamente a respeito:

**I** - Da honorabilidade e do desempenho funcional de outra autoridade pública municipal; e

**II** - Do mérito de questão que lhe será submetida, para decisão individual ou em órgão colegiado.

**Art. 23º.** Recomenda-se à Alta Administração do Poder Executivo Municipal, além dos demais interditos constantes deste Código de Ética, Conduta e Integridade que, após deixar o cargo ou função pública, pelo período de 6 (seis) meses, se abstenham de:

**I** - Prestar, direta ou indiretamente, qualquer tipo de serviço à pessoa física ou jurídica com quem tenha estabelecido relacionamento relevante em razão do exercício de suas atribuições;

**II** - Aceitar cargo de administrador ou conselheiro, ou estabelecer vínculo profissional com pessoa física ou jurídica que desempenhe atividade relacionada à área de competência do cargo ou emprego ocupado;

**III** - Celebrar, com órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal contratos de serviço, consultoria, assessoramento ou atividades similares, vinculados, ainda que indiretamente, ao órgão ou entidade em que tenha ocupado cargo ou emprego; e

**IV** - Intervir, direta ou indiretamente, em favor de interesse privado perante órgão ou entidade em que tenha ocupado cargo ou emprego ou com o qual tenha estabelecido relacionamento relevante em razão do exercício do cargo ou emprego.

### **CAPÍTULO VIII DAS PROIBIÇÕES AO AGENTE PÚBLICO**

**Art. 24º.** Aos Servidores Públicos Municipais é condenável a prática de qualquer ato que atente contra a honra e a dignidade de sua função pública, os compromissos éticos assumidos neste Código de Ética e os valores institucionais, sendo-lhe vedado, ainda, além das disposições previstas em normas específicas:

**I** - Usar do cargo, emprego ou função, facilidades, amizades, influências ou de informação privilegiada, visando obtenção de quaisquer favores ou vantagens indevidas para si, para outros indivíduos, grupos de interesse ou entidades públicas ou privadas;

**II** - Prejudicar deliberadamente a reputação de outros servidores ou de cidadãos ou cidadãos que deles dependam;

**III** - Ser, em função de seu espírito de solidariedade, conivente com erro ou infração a este Código de Ética e Conduta ou ao Código de Ética de sua profissão;

**IV** - Usar de artifícios para procrastinar ou dificultar o exercício regular do direito por qualquer pessoa, causando-lhe dano moral ou material;

**V** - Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

**VI** - Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

**VII** - recusar fé a documentos públicos;

**VIII** - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

**IX** - Faltar com a ética, assim definida em lei;

**X** - Deixar de utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou do seu conhecimento para atendimento da sua atividade;

**XI** - Permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público, com os jurisdicionados administrativos ou com colegas hierarquicamente superiores ou inferiores;

**XII** - promover manifestação de despreço pessoal e pejorativo no recinto da repartição;

**XIII** - Cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

**XIV** - Coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

**XV** - Manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau;

**XVI** - Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

**XVII** - Atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas municipais, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;

**XVIII** - Alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências;

**XIX** - Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições funcionais;

**XX** - Aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;

**XXI** - praticar usura sob qualquer de suas formas;

**XXII** - proceder de forma desidiosa;

**XXIII** - Utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

**XXIV** - Iludir ou tentar iludir qualquer pessoa que necessite do atendimento de serviços públicos;

**XXV** - Utilizar, para fins privados, de agentes públicos, bens ou serviços exclusivos da administração pública;

**XXVI** - Retirar da repartição pública, sem estar legalmente autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público;

**XXVII** - Fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros;

**XXVIII** - Cometer outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

**XIX** - Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

**XXX** - Recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado;

**XXXI** - Apresentar-se embriagado ou sob efeito de quaisquer drogas ilícitas no ambiente de trabalho ou, fora dele, em situações que comprometam a imagem pessoal e, por via reflexa, a institucional;

**XXXII** - os profissionais da saúde, circular fora do ambiente de trabalho vestindo jalecos e aventais e outros equipamentos de proteção individual, que poderão ser contaminados no ambiente externo.

**XXXIII** - Praticar crimes ou contravenções penais, especialmente os crimes contra a administração pública, falsidades, inclusive

ideológicas e ofender a honra de munícipes ou servidores através de calúnia, injúria ou difamação na repartição pública;

**XXXIV** - Cooperar com qualquer instituição que atente contra a moral, a honestidade e dignidade da pessoa humana;

**XXXV** - Exercer atividade profissional antiética ou ligar o seu nome a empreendimentos de cunho duvidoso;

**XXXVI** - participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário.

**XXXVII** - Praticar ou compactuar, por ação ou omissão, direta ou indiretamente, ato contrário à ética e ao interesse público, mesmo que tal ato observe as formalidades legais e não cometa violação expressa em lei;

**XXXVIII** - Discriminar colegas de trabalho, superiores, subordinados e demais pessoas com que se relacionar em função do trabalho, em razão de preconceito ou distinção de raça, sexo, orientação sexual, identidade de gênero, nacionalidade, cor, idade, religião, tendência política, posição social ou quaisquer outras formas de discriminação;

**XXXIX** - Adotar qualquer conduta que interfira no desempenho do trabalho ou que crie ambiente hostil, ofensivo ou com intimidação, tais como ações tendenciosas geradas por simpatias, antipatias, ou interesses de ordem pessoal, sobretudo e especialmente o assédio sexual de qualquer natureza ou assédio moral, no sentido de desqualificar outros, por meio de palavras, gestos ou atitudes que ofendam a autoestima, a segurança, o profissionalismo ou a imagem;

**XL** - Atribuir a outrem erro próprio;

**XLI** - Apresentar como de sua autoria ideias ou trabalhos de outrem;

**XLII** - Ocupar postos ou funções, mesmo não remuneradas, em organizações sociais, entidades classistas e ou políticas que possam gerar situações de conflito de interesses em relação aos objetivos, responsabilidades e ao papel exigido para o exercício do cargo, emprego ou função pública;

**XLIII** - Pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, presente, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie, para si, familiares ou qualquer pessoa, para o cumprimento da sua missão ou para influenciar outro agente público para o mesmo fim;

**XLIV** - Divulgar ou facilitar a divulgação, por qualquer meio, de informações sigilosas obtidas por qualquer forma em razão do cargo, emprego ou função;

**XLV** - Utilizar sistemas e canais de comunicação da Administração para a propagação e divulgação de trotes, boatos, pornografia, propaganda comercial, religiosa, político-partidária e fakenews;

**XLVI** - A utilização de redes sociais durante o expediente, exceto para comunicações e serviços inerentes ao cargo;

**XLVII** - Manifestar-se em nome da Administração Pública quando não autorizado e habilitado para tal;

**XLVIII** - Usar de artifícios para procrastinar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa, causando-lhe dano moral ou material;

**XLIX** - São vedadas as nomeações, contratações ou designações de familiar do Prefeito, do Vice-Prefeito, dos Secretários dos órgãos à qual a Prefeitura esteja vinculada, ou ainda, familiar de ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, nos termos da Súmula Vinculante nº 13, do Supremo Tribunal Federal, e do Prejulgado nº 09, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, ressalvadas as seguintes hipóteses:

a) de pessoa, ainda que sem vinculação funcional com a administração pública, para a ocupação de cargo em comissão de nível hierárquico mais alto que o do agente público;

b) realizadas anteriormente ao início do vínculo familiar entre o agente público e o nomeado, designado ou contratado, desde que não se caracterize ajuste prévio para burlar a vedação do nepotismo;

c) de pessoa já em exercício no mesmo órgão ou entidade antes do início do vínculo familiar com o agente público, para cargo, função ou emprego de nível hierárquico igual ou mais baixo que o anteriormente ocupado;

d) em qualquer caso, é vedada a manutenção de familiar ocupante de cargo em comissão ou função de confiança sob subordinação direta do agente público;

e) O agente público deve evitar situações de reais, potenciais ou aparentes de conflitos de interesses, sendo esse a situação gerada pelo confronto entre os interesses da Administração Pública Municipal e os interesses privados do agente público, que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função pública.

**L** - Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições.

**§1º.** A vedação de que trata o inciso XXXVI não se aplica nos seguintes casos:

**I** - Participação nos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades em que a União detenha, direta ou indiretamente, participação no capital social ou em sociedade cooperativa constituída para prestar serviços a seus membros;

**II** - Gozo de licença para o trato de interesses particulares de acordo com a lei, observada a legislação sobre conflitos de interesses; e

**III** - inscrição como microempreendedor individual MEI ou equiparado, respeitada a compatibilidade de horários, ficando vedada qualquer transação comercial com o Poder Público, a que estiver vinculado.

## **CAPÍTULO IX DO CONSELHO E COMISSÃO DE ÉTICA PÚBLICA**

### **SEÇÃO I DO CONSELHO DE ÉTICA PÚBLICA**

**Art. 25º.** Fica criado o Conselho de Ética Pública do Município de Normandia, vinculado diretamente ao Prefeito, competindo-lhe zelar pelo cumprimento dos princípios éticos explicitados neste Código de Ética e, ainda:

**I** - Receber denúncias relativas a atos praticados por integrantes da Alta Administração Municipal que importem infração às normas deste Código de Ética e proceder à sua apuração;

**II** - Instaurar, de ofício, no âmbito de sua competência, processo e sindicância sobre fato ou ato lesivo de princípio ou regra de ética pública;

**III** - Conhecer de consultas, denúncias ou representações relativas a integrantes da Alta Administração Municipal;

**IV** - Decidir, originariamente, sobre questões relativas à aplicação deste Código de Ética que envolvam condutas de integrantes da Alta Administração Municipal;

**V** - Decidir, em nível recursal, sobre questões relativas à aplicação deste Código de Ética que envolvam condutas de servidores públicos municipais que não integrem a Alta Administração Municipal;

**VI** - Elaborar normas, visando à fiel aplicação dos preceitos deste Código de Ética;

**VII** - Receber sugestões de aprimoramento deste Código de Ética;

**VIII** - Responder consultas de autoridades e demais servidores públicos relativas à matéria regulada por este Código de Ética;

**IX** - Dirimir dúvidas a respeito da interpretação das normas deste Código de Ética e deliberar sobre os casos omissos;

**X** - Determinar à Controladoria do Município o processamento de denúncias recebidas pelo Conselho que importem apuração de infrações disciplinares;

**XI** - Dar ampla divulgação ao Código de Ética;

**XII** - Elaborar o seu Regimento Interno; e

**XIII** - Aprovar o Regimento Interno das Comissões de Ética Pública.

**§1º.** O Conselho de Ética Pública será composto por membros titulares, e seus respectivos suplentes, escolhidos e designados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, para exercício de mandato de 2 (dois) anos, admitida uma recondução.

**§2º.** Os membros do Conselho de Ética Pública serão brasileiros, de idoneidade moral e reputação ilibada.

**§3º.** Os membros do Conselho de Ética Pública não receberão qualquer remuneração e os trabalhos nele desenvolvidos serão considerados prestação de relevante serviço público.

**§4º.** Das decisões finais do Conselho de Ética Pública caberá recurso ao Prefeito municipal.

## **SEÇÃO II DAS COMISSÕES DE ÉTICA PÚBLICA**

**Art. 26º.** Ficam criadas as Comissões de Ética Pública em todos os órgãos do 1º grau hierárquico da Administração Direta e em todas as entidades da Administração Indireta do Poder Executivo Municipal, competindo-lhes orientar e aconselhar sobre a ética profissional do servidor público, no tratamento com as pessoas e com o patrimônio público e conhecer concretamente de imputação ou de procedimento passível de censura.

**Art. 27º.** As Comissões de Ética Pública atuarão em colaboração com o Conselho de Ética Pública, cabendo-lhes, no âmbito dos respectivos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal:

**I** - Orientar e aconselhar sobre ética os servidores públicos municipais, no âmbito de seus respectivos órgãos ou entidades;

**II** - Zelar pelo cumprimento do Código de Ética e comunicar ao Conselho de Ética Pública, situações que possam configurar falta ética;

**III** - Instaurar, de ofício, no âmbito de sua competência, processo e sindicância sobre fato ou ato lesivo de princípio ou regra de ética pública;

**IV** - Conhecer de consultas, denúncias ou representações contra servidor público, decorrentes da aplicação deste Código de Ética;

**V** - Decidir sobre questões relativas à aplicação deste Código de Ética que envolvam condutas de servidores públicos municipais que não integrem a Alta Administração Municipal;

**VI** - Propor ao Conselho de Ética Pública, procedimentos e normas éticas, com vistas a seu aprimoramento;

**VII** - Determinar à Procuradoria Geral do Município o processamento de denúncias recebidas pelas Comissões que importem apuração de infrações disciplinares; e

**VIII** - Dar ampla divulgação ao Código de Ética do Servidor Público Municipal e da Alta Administração Municipal, no âmbito de sua competência.

**§1º.** As Comissões de Ética Pública serão compostas por membros titulares, e seus respectivos suplentes, escolhidos e designados pelo titular do órgão ou entidade a que se vincule, para exercício de mandato de 2 (dois) anos, admitida uma recondução.

**§2º.** Os membros das Comissões de Ética serão, preferencialmente, servidores efetivos e estáveis ou empregados públicos em atividade na Administração Municipal, do Município de Normandia.

**§3º.** A Comissão de Ética a que se refere este artigo seguirá as normas e diretrizes expedidas pelo Conselho de Ética Pública e atenderá o disposto neste Código de Ética.

**§4º.** Das decisões finais das Comissões de Ética Pública caberá recurso ao Conselho de Ética Pública.

## **CAPÍTULO X DAS PENALIDADES**

**Art. 28º.** As condutas incompatíveis com o disposto neste Código de Ética serão punidas com as seguintes sanções:

**I** – Advertência verbal ou escrita aplicável aos agentes públicos municipais e a alta Administração municipal, no exercício do cargo, emprego ou da função;

**II** - Censura ética, quando for o caso; e

**III** – Exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança;

**§1º.** As sanções previstas no caput serão aplicadas, conforme o caso, pelo Conselho e pelas Comissões de Ética Pública, que deverão, na hipótese de infração disciplinar, determinar ao órgão correicional competente a apuração dos fatos e a adoção das medidas legais cabíveis.

**§2º.** Após a apuração devida, o Conselho e as Comissões de Ética Pública poderão sugerir a exoneração imediata de ocupante de cargo de provimento em comissão.

**§3º.** No caso de a infração ética apurada ter sido cometida por conselheiro municipal de políticas públicas, a comissão de ética do órgão ou entidade correspondente poderá sugerir a destituição de sua função de Conselheiro.

**Art. 29º.** O procedimento de apuração de prática de ato contrário ao disposto nesta lei será instaurado pela unidade de correição ou controle, ou ainda pela autoridade competente, de ofício ou em razão de denúncia devidamente fundamentada, desde que haja indícios suficientes da infração.

**§1º.** O agente público será oficiado para manifestar-se no prazo de 5 (cinco) dias.

**§2º.** O eventual representante, o próprio agente público ou a própria unidade de correição ou de controle poderão produzir prova documental.

**§3º.** A unidade de correição ou de controle poderá promover as diligências que considerar necessárias, bem como solicitar parecer de especialista quando julgar imprescindível.

**§4º.** Concluídas as diligências mencionadas no § 3º deste artigo, a unidade de correição ou de controle oficiará ao agente público para que se manifeste novamente, no prazo de 5 (cinco) dias.

**§5º.** A unidade de correição ou de controle concluirá pela procedência da denúncia e adotará as medidas necessárias para o cumprimento do disposto no artigo anterior, com comunicação ao agente público e ao seu superior hierárquico.

**Art. 30º.** O exercício de apuração de falta ética prescreve em 2 (dois) anos.

**§1º.** O prazo de prescrição começa a ser contado a partir da data do conhecimento do fato.

**§2º.** A prescrição intercorrente não se aplica nos procedimentos éticos de que tratam este Código de Ética, de Conduta e de Integridade.

## **CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 31º.** Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta implementarão em 120 dias, as providências necessárias à plena vigência do Código de Ética, inclusive mediante a constituição do Conselho e das Comissões de Ética Pública.

**Art. 32º.** O agente público que fizer denúncia infundada estará sujeito às sanções deste Código de Ética, de Conduta e de Integridade.

**Art. 33º.** O disposto neste Código de Ética, Conduta e de Integridade deverá ser observado também durante o período de cumprimento do estágio probatório.

**Art. 34º.** Compete ao órgão de Controle Interno implementar as providências necessárias à plena vigência, implementação, treinamento, orientação e divulgação deste Código de Ética e Conduta Pública.

**Art. 35º.** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Normandia-RR, de 08 de abril de 2026.

**WENSTON PAULINO BERTO RAPOSO**

Prefeito de Normandia-RR

**Publicado por:**

Sulla Rayene Oliveira da Paixão  
**Código Identificador:**7D9032BC

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E  
SERVIÇOS PÚBLICOS  
PORTARIA N.º 001/2026/SEMISP/PMN**

O **Secretário Municipal de Infraestrutura** no uso das atribuições que lhe confere o Decreto n.º 024/2025, publicado no Diário Oficial dos Municípios de Roraima, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas:

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Autorizar o deslocamento do servidor **Heberth Ribeiro Da Silva**, nos dias 15, 16 e 17 de abril de 2026 em viagem à Boa Vista – RR em missão e reunião em boa vista; fazendo jus a três diárias.

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

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

**Normandia, 15 de abril de 2026.**

**JOSÉ BRIZOLA RAPOSO**

Secretario Municipal de Infraestrutura  
Decreto n.º 024/2025

**Publicado por:**

Paulo Sergio Quirino Koncs  
**Código Identificador:**50225BEE

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO HUMANA E  
AÇÃO SOCIAL  
RESOLUÇÃO N.º 008, DE 16 DE ABRIL DE 2026**

"Dispõe sobre substituição de membro da comissão em processo de Sindicância"

O CONSELHO MUNICIPAL DO DIREITO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE MUNICIPIO DE NORMANDIA, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Municipal n.º 310/2023.

**RESOLVE:**

**Art.1º** Substituir conselheira membro da comissão em processo de sindicância, **Eduarda Ludmyla G. Silva**, pela senhora **Rhoânny Beatriz P. Lustosa**, para compor a comissão em processo administrativo, designada pela resolução 002/2026-CMDCA.

**Art.2º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua Publicação.

**Art.3º** Revoga-se as disposições em contrário.

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

Normandia - RR, 16 de abril de 2026.

**BRUNO MACEDO SAMPAIO**

Presidente-CMDCA

Portaria N.º128/2025

**Publicado por:**

Luiz Otavio de Melo Oliveira  
**Código Identificador:**88EBEB61

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA,  
ESPORTE E LAZER  
PORTARIA N.º 151/2026/SMECEL**

"DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR DE CARGO EM COMISSÃO".

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Fica exonerado o servidor ocupante de cargo comissionado da Secretaria Municipal de Educação do município de Normandia-RR, conforme abaixo relacionado:

NOME	CPF	CARGO
HARON MAGALHÃES PEREIRA	033.249.012-27	SECRETÁRIO ESCOLAR

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 31 de março de 2026, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

Normandia - RR, em 16 de abril de 2026.

**ABRAÃO OLIVEIRA DA SILVA**

Secretário Municipal de Educação Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL  
Decreto Executivo n.º.008/2025

**Publicado por:**

Robson Jorge Brito  
**Código Identificador:**5C8C6E7E

**ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA DE RORAINÓPOLIS**

**CPL  
AVISO DE SUSPENSÃO "SINE DIE"**

**COMUNICADO DE SUSPENSÃO "SINE DIE"**  
**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL SRP N.º 006/2026 – SLC**

**PROCESSO LICITATÓRIO N.º 024/2026 – SEMED/PMR**  
**Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE FARDAMENTO/UNIFORME ESCOLAR, COM PERSONALIZAÇÃO, DESTINADO AOS ALUNOS REGULARMENTE MATRICULADOS NA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DE RORAINÓPOLIS (RR). A PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS (RR), por intermédio do Setor de Licitação e Contratação, comunica aos interessados que, a sessão pública do PREGÃO PRESENCIAL N.º 006/2026, que ocorreria no dia 17 de abril de 2026, às 09h00min, fica suspensa "SINE DIE". A suspensão se faz necessária para promover as devidas adequações e ajustes no Termo de Referência. Oportunamente, será dada nova publicidade sobre a data de realização da sessão pública. Mais informações podem ser obtidas no Setor de Licitação e Contratação – Prefeitura Municipal de Rorainópolis, situado na Avenida Francisco Luiz Reginatto, n.º 261 – Park Amazonia I, Rorainópolis (RR), CEP: 69.373-000, ou através do e-mail: cplrorainopolis@gmail.com.**

Rorainópolis (RR), 16 de abril de 2026

**RAFAEL LOPES DUARTE**

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

**Publicado por:**  
Rafael Lopes Duarte  
**Código Identificador:**47850EE0

**CPL**  
**TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**TERMO ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2026 – SLC**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 008/2026 – SEMADER/PMR**  
O PREFEITO MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS, ESTADO DE RORAIMA, no uso das atribuições legais que lhe confere a legislação em vigor, especialmente a Lei nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores, e considerando os elementos que instruem o processo licitatório, resolve ADJUDICAR E HOMOLOGAR o objeto do **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 008/2026**. Objeto: **AQUISIÇÃO DE MOTOCULTIVADORES 7HP CONFORME EMENDA PARLAMENTAR POR TRANSFERÊNCIA ESPECIAL Nº 202542930006 E PLANO DE AÇÃO Nº 09032025 - 084515**. Sua tramitação atendeu à legislação pertinente, desse modo satisfazendo a lei e ao mérito, **ADJUDICO E HOMOLOGO** o processo licitatório, em epígrafe do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2026 – SLC**. **VENCEDOR DA LICITAÇÃO: UNIÃO COMERCIO DE MOVEIS LTDA – CNPJ Nº 60.478.006/0001-09**, do LOTE ÚNICO. **TOTAL DO LOTE: R\$ 981.999,20 (NOVECIENTOS E OITENTA E UM MIL, NOVECIENTOS E NOVENTA E NOVE REAIS, VINTE CENTAVOS)**. O valor global encontra-se nos autos do processo para conhecimento. Publique-se para conhecimento dos interessados, nos termos do Diploma regulador.

Publique-se.

Ao departamento competente para as providências de costume.

Rorainópolis (RR) 16 de abril de 2026

**ALESSANDRO DALTRO SOUSA**

Prefeito do Município de Rorainópolis (RR)

**Publicado por:**  
Rafael Lopes Duarte  
**Código Identificador:**7C2CC138

**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA DE UIRAMUTA**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**AVISO DE INEXIGIBILIDADE Nº 005/2026.**

**PROCESSO Nº 028/2026.**  
**INEXIGIBILIDADE Nº 005/2026.**

**Contratante:** PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTÃ/RR - CNPJ: 01.612.681/0001-01. **Contratada:** CENTRO DE ESTUDOS EM COMPRAS PÚBLICAS LTDA - CNPJ: 50.555.535/0001-05. **Objeto:** Contratação de empresa especializada para a capacitação de servidor, por meio de curso presencial em Manaus com o tema “Imersão em Controle Interno na Prática”, visando o aprimoramento técnico, fortalecimento dos mecanismos de controle, fiscalização e conformidade dos atos administrativos, em atendimento às necessidades da Administração Pública, Valor R\$ 2.350,00 (Dois mil, trezentos e cinquenta reais), **Vigência:** IMEDIATA. **Fonte de Recurso:** RECURSO PRÓPRIO.

**BENISIO ROBERTO DE SOUZA**  
Prefeito Municipal de Uiramutã-RR

**Publicado por:**  
Sandro da Sailva Mafra  
**Código Identificador:**39217FFF

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**EXTRATO TERMO DE RETIFICAÇÃO DO TERMO DE**  
**CONTRATO Nº 103/2024**

PROCESSO Nº 103/2024.

Tipo de Licitação: CONCORRÊNCIA PÚBLICA PRESENCIAL Nº 019/2024. Convênio 937160/2022/MAP/CAIXA.

Objeto: ACESSO A ENERGIA ELETRICA NAS COMUNIDADES PE DA SERRA, POPO, WILLIMON, SAO MATEUS, MONTE MORIA I, MONTE MORIA II, XIMARALL, MILHO, MACUQUEM, MONTE SIAO, CARACANA, LAGE, SAO GABRIEL, CUMABAI E CANA

Da Re-ratificação: onde se Ler: CLÁUSULA SEGUNDA – REGIME DE EXECUÇÃO. 2.1 - A execução do presente Contrato será pelo regime de execução indireta de empreitada por preço global. LEIASE: CLÁUSULA SEGUNDA – REGIME DE EXECUÇÃO. 2.1 - A execução do presente Contrato será pelo regime de execução indireta de empreitada por preço unitário.

Uiramutã/RR, 14 de abril de 2026

**BENISIO ROBERTO DE SOUZA**  
Prefeito Municipal de Uiramutã/RR.

**Publicado por:**  
Sandro da Sailva Mafra  
**Código Identificador:**7EF263E9

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTA**  
**DESLOCAMENTO DE SERVIDOR**

**PORTARIA Nº 311/2026**

Dispõe sobre a autorização de deslocamento de servidor 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.

Art. 1º AUTORIZAR o deslocamento do (a) servidor (a) **ELIANO ANGELO PEREIRA** ocupante do cargo em comissão de Motorista, lotado na Secretaria Municipal de Administração. Com saída da Sede do Município de Uiramutã para a capital Boa Vista no dia 17/04 e retorno no dia 18/04. Com a finalidade de fazer o traslado dos Conselheiros Tutelares de Boa Vista para Uiramutã. Fazendo jus a 1½ uma diária e meia totalizando R\$180,00 (cento e oitenta reais).

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

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se

Gabinete do Prefeito de Uiramutã-RR, 16 de abril de 2026.

**BENISIO ROBERTO DE SOUZA**  
Prefeito de Uiramutã-RR

**Publicado por:**  
Eliane Cavalcante de Lima  
**Código Identificador:**E2F1F6FB

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTA**  
**PONTO FACULTATIVO**

**DECRETO Nº 010/2026.**

O Prefeito Municipal de Uiramutã, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 80, inciso I, alínea “o”, da Lei Orgânica Municipal, pelo presente.

**DECRETA:**

Art. 1º - Fica decretado Ponto Facultativo no dia 20(Segunda-feira) de abril em virtude do Feriado do dia 21 (Terça – feira) Feriado Nacional – Tiradentes.

Art. 2º - Ficam de fora deste decreto a Comissão Permanente de Licitação, os serviços essenciais e emergenciais.

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se

Gabinete do Prefeito de Uiramutã-RR, 16 de abril de 2026.

**BENISIO ROBERTO DE SOUZA**

Prefeito do Município de Uiramutã

**Publicado por:**

Eliane Cavalcante de Lima

**Código Identificador:**C8E001DC

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

**GABINETE**  
**DECRETO Nº 046/2026/GAB/PMAA**

**DECRETO Nº 046/2026/GAB/PMAA**

*“Regulamenta a aplicação da Lei Federal 13709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) no âmbito do município de Alto Alegre (RR) e dá outras providências.”*

O Excelentíssimo Senhor, **WAGNER DE OLIVEIRA NUNES, PREFEITO MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE/RR**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas, conforme o art. 61, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Alto Alegre (RR),

CONSIDERANDO as disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), que disciplina as normas gerais de interesse nacional a serem observadas pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios em matéria de proteção de dados;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar os procedimentos de proteção de dados pessoais no âmbito da Administração Pública Municipal de Alto Alegre (RR),

CONSIDERANDO ainda, a manifestação do órgão técnico da Controladoria Interna Municipal – CIM.

**DECRETA:**

Art. 1º Fica regulamentada por este Decreto a aplicação da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no âmbito da Administração do município de Alto Alegre (RR), estabelecendo competências, procedimentos e providências correlatas a serem observados por seus órgãos, entidades, comissões e outras unidades administrativas, visando garantir a proteção de dados pessoais.

Art. 2º Para os fins do disposto neste Decreto, considera-se:

I – Dado Pessoal: informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável;

II – Dado Pessoal Sensível: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural;

III – Dado Anonimizado: dado relativo a titular que não possa ser identificado, considerando a utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis na ocasião de seu tratamento;

IV – Banco de Dados: conjunto estruturado de dados pessoais, estabelecido em um ou em vários locais em suporte eletrônico ou físico;

V – Titular: pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento;

VI – Controlador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais;

VII – Operador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador;

VIII – Encarregado Geral de Proteção de Dados: pessoa indicada pelo controlador e operador como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), cumprindo com atribuições constantes em norma técnica específica e com atribuições que possam vir a ser estabelecidas pela ANPD, na Prefeitura Municipal, autarquias e fundações públicas;

IV – Encarregado Setorial de Proteção de Dados: pessoa indicada pelo controlador a quem compete controlar e gerir a atividade de tratamento de dados pessoais no órgão ou entidade da administração municipal a que responde.

X – Agentes de Tratamento: o controlador e o operador;

XI – Tratamento: toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração;

XII – Anonimização: utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis no momento do tratamento, por meio dos quais um dado perde a possibilidade de associação, direta ou indireta, a um indivíduo;

XIII – Consentimento: manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o titular dos dados concorda com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade determinada;

XIV – Protocolo de Adequação: documento reunindo um conjunto de normas, procedimentos, diretrizes e modelos de documentações específicas para guiar a adequação de órgãos e entidades municipais à LGPD;

XV – Plano de Adequação: conjunto das regras de boas práticas e de governança de dados pessoais com base no protocolo de adequação que estabeleçam as condições de organização, o regime de funcionamento, os procedimentos, as normas de segurança, os padrões técnicos, as obrigações específicas para os diversos agentes envolvidos no tratamento, as ações educativas, os mecanismos internos de supervisão e de mitigação de riscos, o plano de respostas a incidentes de segurança e outros aspectos relacionados ao tratamento de dados pessoais;

XVI – Órgãos e Entidades Municipais: todos os órgãos e entidades da Administração Municipal abrangidos por este Decreto, seja pela sua aplicabilidade compulsória ou facultativa;

XVII – Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais: documentação do controlador que contém a descrição dos processos de tratamento de dados pessoais que podem gerar riscos às liberdades civis e aos direitos fundamentais, bem como medidas, salvaguardas e mecanismos de mitigação de risco;

XVIII – Comissão Municipal Permanente de Proteção de Dados (CMPPD): comissão formada por representantes de órgãos distintos da Prefeitura Municipal, com o objetivo de atuar de forma deliberativa e consultiva quanto a qualquer assunto relacionado à LGPD e demais normas que possam colidir com o tema proteção de dados e sobre este Decreto.

§ 1º A Prefeitura Municipal de Alto Alegre, na pessoa do Chefe do Poder Executivo, fica definida como controlador para os efeitos deste Decreto.

§ 2º A Comissão Municipal Permanente de Proteção de Dados (CMPPD) terá sua atuação disciplinada por regimento interno aprovado por seus membros e será constituída mediante Portaria do Chefe do Poder Executivo, com remuneração nos termos da letra “c” do art. 83 da Lei nº 478/2024, ressalvado o acúmulo de gratificação da mesma natureza.

Art. 3º A disciplina da proteção de dados de pessoais tem como fundamentos:

I – o respeito à privacidade;

II – a autodeterminação informativa;

III – a liberdade de expressão, de informação, de comunicação e de opinião;

IV – a inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem;

V – o desenvolvimento econômico e tecnológico e a inovação;  
 VI – a livre iniciativa, a livre concorrência e a defesa do consumidor;  
 e  
 VII – os direitos humanos, o livre desenvolvimento da personalidade, a dignidade e o exercício da cidadania pelas pessoas naturais;  
 VIII – interesse público;  
 IX – transparência de atuação no âmbito de suas competências.  
 Art. 4º As atividades de tratamento de dados pessoais pelos órgãos, entidades, comissões e outras unidades administrativas municipais deverão observar a boa-fé e os seguintes princípios, em conformidade com a Lei Federal nº 13.709, de 2018:  
 I– finalidade: realização do tratamento para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular, sem possibilidade de tratamento posterior de forma incompatível com essas finalidades;  
 II– adequação: compatibilidade do tratamento com as finalidades informadas ao titular, de acordo com o contexto do tratamento;  
 III– necessidade: limitação do tratamento ao mínimo necessário para a realização de suas finalidades, com abrangência dos dados pertinentes, proporcionais e não excessivos em relação às finalidades do tratamento de dados;  
 IV– livre acesso: garantia, aos titulares, de consulta facilitada e gratuita sobre a forma e a duração do tratamento, bem como sobre a integralidade de seus dados pessoais;  
 V– qualidade dos dados: garantia, aos titulares, de exatidão, clareza, relevância e atualização dos dados, de acordo com a necessidade e para o cumprimento da finalidade de seu tratamento;  
 VI– transparência: garantia aos titulares, de informações claras, precisas e facilmente acessíveis sobre a realização do tratamento e os respectivos agentes de tratamento, observados os segredos comercial e industrial;  
 VII– segurança: utilização de medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão;  
 VIII– prevenção: adoção de medidas para prevenir a ocorrência de dados em virtude do tratamento de dados pessoais;  
 IX– não discriminação: impossibilidade de realização do tratamento para fins discriminatórios ilícitos ou abusivos;  
 X– responsabilização e prestação de contas: o encarregado pelo tratamento de dados pessoais, deve demonstrar a adoção de medidas eficazes e capazes de comprovar a observância e o cumprimento das normas de proteção de dados pessoais e, inclusive, da eficácia dessas medidas.  
 Art. 5º Compete aos órgãos e entidades da Administração Pública do Município de Alto Alegre as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais, nos limites das competências atribuídas em lei para cada unidade orçamentária.  
 Art. 6º Compete ao Operador:  
 I – realizar o tratamento de dados pessoais segundo as normas legais;  
 II – manter os dados pessoais protegidos de acesso não autorizado, divulgação, destruição, perda acidental ou qualquer tipo de violação de dados pessoais;  
 III – manter registros das operações de tratamento de dados pessoais que realizar;  
 IV – observar as boas práticas e padrões de governança previstos nos artigos 50 e seguintes da Lei nº 13.709, de 2018;  
 V – comunicar ao encarregado geral, nos termos da Lei nº 13.709, de 2018, a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares;  
 VI – modificar, desde que autorizado pelo controlador:  
 a) sistema, método ou ferramentas utilizadas para coletar os dados pessoais;  
 b) meios utilizados para transferir os dados pessoais de uma organização para outra;  
 c) métodos utilizados para recuperar dados pessoais de determinados indivíduos;  
 d) maneira de garantir que o método por trás do cronograma de retenção seja respeitado;  
 e) meio de garantir a segurança dos dados;  
 f) método de armazenamento de dados pessoais.

Art. 7º O tratamento de dados pessoais pela Administração Pública Municipal será realizado para o atendimento de sua finalidade pública, na persecução do interesse público, com o objetivo de executar as competências legais ou cumprir as atribuições legais do serviço

público, sendo informadas as hipóteses em que, no exercício de suas competências, realizem o tratamento de dados pessoais, fornecendo informações claras e atualizadas sobre a previsão legal, a finalidade, os procedimentos e as práticas utilizadas para a execução dessas atividades, em veículos de fácil acesso, preferencialmente em seus sítios eletrônicos.

Art. 8º O encarregado geral de proteção de dados, e seu suplente, designados pelo Executivo, atuarão como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados, os encarregados setoriais e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

Art. 9º Compete ao encarregado geral de proteção de dados:

I – atualizar e enviar as diretrizes de tratamento de dados a serem adotados pela administração pública direta e indireta do Município de Alto Alegre;

II – orientar os encarregados setoriais a respeito das boas práticas e padrões de governança de dados e segurança da informação, a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais, conforme disposto na Lei nº 13.709, de 2018;

III – elaborar e disponibilizar material de divulgação e capacitação a respeito das boas práticas e padrões de governança de dados e segurança da informação, a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais no Município de Alto Alegre, conforme disposto na Lei nº 13.709, de 2018;

IV – receber comunicações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) e adotar providências;

V – instrumentalizar e garantir a transparência dos dados, nos termos da LGPD;

VI – consolidar os relatórios recebidos pelos encarregados setoriais;

VII – prestar informações a respeito da alocação da LGPD na Administração Pública Municipal;

VIII – elaborar material de divulgação e capacitação da LGPD, em 20 (vinte) dias, a contar da publicação deste Decreto;

IX – dirimir dúvidas, no âmbito de suas competências, acerca da aplicação deste Decreto, bem como dispor, em ato próprio, sobre os casos omissos.

Art. 10. Cada órgão ou entidade da Administração Pública do Município de Alto Alegre será representado pelo encarregado setorial de proteção de dados, a quem compete:

I – controlar e gerir a atividade de tratamento de dados;

II – instruir os operadores sobre a realização do tratamento de dados;

III – fiscalizar a observância pelos operadores das instruções e das normas sobre a matéria;

IV – elaborar e manter atualizado o relatório de impacto à proteção de dados pessoais (RIPD);

V – informar e prestar contas das demandas solicitadas naquela unidade ao encarregado geral.

Parágrafo único. Os encarregados setoriais, titulares de cada órgão ou entidade, serão substituídos por seus sucessores hierárquicos, conforme estrutura da Administração Pública, ou por quem for designado pelo Chefe do Poder Executivo.

VI – orientar operadores internos e externos a respeito das boas práticas e padrões de governança de dados e segurança da informação a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais, conforme disposto na LGPD;

VII – executar as demais atribuições determinadas pelo encarregado geral ou estabelecidas em normas complementares;

VIII – receber as comunicações do encarregado geral e adotar providências;

IX – reportar-se ao encarregado geral de dados de seu órgão ou entidade.

Art. 11. O encarregado setorial deve, preferencialmente, possuir capacidade de articulação institucional dentro da unidade gestora, e deter, entre outros, os seguintes conhecimentos multidisciplinares, essenciais a sua atribuição, quanto:

I – à privacidade e proteção de dados pessoais;

II – à gestão de riscos;

III – à governança de dados;

IV – ao acesso à informação no setor público;

V – à legislação pertinente ao tema.

Art. 12. O encarregado setorial não deve ser lotado juntamente com os operadores internos nas unidades de tecnologia da informação e comunicação, bem como não ser gestor de contratos relacionados às referidas unidades ou gestor responsável por sistemas de informação em geral.

Art. 13. As informações de contato do encarregado setorial devem ser disponibilizadas de forma clara e objetiva pelo encarregado geral no sítio eletrônico e portal de comunicação da sua unidade gestora.

Art. 14. A Prefeitura Municipal de Alto Alegre, nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 2018, devem realizar e manter continuamente atualizados:

I – o mapeamento dos dados pessoais existentes e dos fluxos de dados pessoais em suas formas de tratamento;

II – o mapeamento de processos;

III – a análise de risco;

IV – o plano de adequação à LGPD;

V – o relatório de impacto à proteção de dados pessoais, quando solicitado.

Parágrafo único. Para fins do inciso III do “caput” deste artigo, a Prefeitura Municipal, suas autarquias e fundações públicas devem observar as diretrizes editadas por norma específica para a implementação da gestão de riscos a ser editada pelo encarregado geral de proteção de dados.

Art. 15. Os planos de adequação devem observar, no mínimo, o seguinte:

I – publicidade das informações relativas ao tratamento de dados em veículos de fácil acesso, preferencialmente nas páginas das secretarias municipais, autarquias e fundação pública, na internet, bem como no Portal da Transparência;

II – atendimento das exigências que vierem a ser estabelecidas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), nos termos do art. 23, § 1º, e do art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 13.709, de 2018;

III – manutenção de dados em formato interoperável e estruturado para o uso compartilhado de dados com vistas à execução de políticas públicas, à prestação de serviços públicos, à descentralização da atividade pública e à disseminação e ao acesso das informações pelo público em geral.

Art. 16. O encarregado pelo tratamento de dados pessoais será designado por ato do Prefeito Municipal e pelos dirigentes das entidades da Administração indireta, respectivamente, para os fins do art. 41, da Lei Federal nº 13.709, de 2018.

Parágrafo único. A identidade e as informações de contato dos encarregados pelo tratamento de dados pessoais devem ser divulgadas publicamente, de forma clara e objetiva, nos sítios eletrônicos da Prefeitura Municipal de Alto Alegre, em seção específica sobre tratamento de dados pessoais e/ou gestão em segurança da informação.

Art. 17. São atribuições do encarregado pelo tratamento de dados pessoais:

I – apreciar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;

II – receber comunicações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) e adotar providências;

III – orientar os servidores e os contratados da Prefeitura Municipal, suas autarquias e fundações públicas a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;

IV – submeter à Comissão Municipal Permanente de Proteção de Dados (CMPDD), sempre que julgar necessário, matérias atinentes a este Decreto;

V – decidir sobre as sugestões formuladas pela autoridade nacional a respeito da adoção de padrões e de boas práticas para o tratamento de dados pessoais, nos termos do art. 32, da Lei Federal nº 13.709, de 2018;

VI – providenciar a publicação dos relatórios de impacto à proteção de dados pessoais previstos pelo art. 32 da Lei Federal nº 13.709, de 2018;

VII – recomendar a elaboração de planos de adequação relativos à proteção de dados pessoais ao órgão municipal do qual é responsável, informando eventual ausência ao controlador para as providências pertinentes;

VIII – providenciar, em caso de recebimento de informe da autoridade nacional com medidas cabíveis para fazer cessar uma afirmada violação à Lei Federal nº 13.709, de 2018, nos termos do art. 31, daquela Lei, o encaminhamento ao órgão municipal responsável pelo tratamento de dados pessoais, fixando prazo para atendimento à solicitação ou apresentação das justificativas pertinentes;

IX – avaliar as justificativas apresentadas nos termos do inciso VIII, deste artigo, para o fim de:

a) caso avalie ter havido a violação, determinar a adoção das medidas solicitadas pela autoridade nacional;

b) caso avalie não ter havido a violação, apresentar as justificativas pertinentes à autoridade nacional, segundo o procedimento cabível;

X – requisitar das Secretarias e órgãos públicos municipais as informações pertinentes, para sua compilação em um único relatório, caso solicitada pela autoridade nacional a publicação de relatórios de impacto à proteção de dados pessoais, nos termos do artigo 32 da Lei Federal nº 13.709, de 2018;

XI – executar as demais atribuições estabelecidas em normas complementares de segurança da informação.

§ 1º. O encarregado pelo tratamento de dados pessoais terá os recursos operacionais e financeiros necessários ao desempenho dessas funções e à manutenção dos seus conhecimentos, bem como acesso motivado pela Administração Pública Municipal a todas as operações de tratamento.

§ 2º. O encarregado pelo tratamento de dados pessoais está vinculado à obrigação de sigilo e/ou confidencialidade no exercício das suas funções, em conformidade com a LGPD e com a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Art. 18. Cabe aos responsáveis indicados pelas Secretarias para integrarem a Comissão Municipal Permanente de Proteção de Dados (CMPDD):

I – dar cumprimento, no âmbito dos respectivos órgãos e entidades, às ordens e recomendações do encarregado pelo tratamento de dados pessoais;

II – atender às solicitações encaminhadas pelo encarregado pelo tratamento de dados pessoais no sentido de fazer cessar uma afirmada violação à Lei Federal nº 13.709, de 2018, ou apresentar as justificativas pertinentes;

III – encaminhar ao encarregado pelo tratamento de dados pessoais, no prazo por este fixado:

a) informações sobre o tratamento de dados pessoais que venham a ser solicitadas pela autoridade nacional, nos termos do art. 29, da Lei Federal nº 13.709, de 2018;

b) relatórios de impacto à proteção de dados pessoais, ou informações necessárias à elaboração de tais relatórios, nos termos do art. 32, da Lei Federal nº 13.709, de 2018.

IV – assegurar que o encarregado pelo tratamento de dados pessoais seja informado, de forma adequada e em tempo hábil, de todas as questões relacionadas com a proteção de dados pessoais no âmbito do Poder Executivo municipal.

Art. 19. Cabe à Comissão Municipal Permanente de Proteção de Dados (CMPDD), por solicitação do encarregado pelo tratamento de dados pessoais:

I – deliberar sobre proposta de diretrizes para elaboração dos planos de adequação, nos termos do art. 4º deste Decreto;

II – deliberar sobre qualquer assunto relacionado à aplicação da Lei Federal nº 13.709, de 2018, e do presente Decreto pelos órgãos do Poder Executivo Municipal.

Art. 20. Cabe à Administração Pública Municipal observar, no âmbito da sua respectiva autonomia, as exigências da Lei Federal nº 13.709, de 2018, respeitado, no mínimo, o seguinte:

I – designar os encarregados de proteção de dados pessoais, nos termos do art. 41 da Lei Federal nº 13.709, de 2018, e do art. 5º deste Decreto;

II – a função de encarregado pelo tratamento de dados pessoais deverá ser ocupada exclusivamente por servidor municipal de carreira, na Prefeitura Municipal, suas autarquias e fundações públicas, respectivamente;

III – assegurar o apoio para a elaboração e manutenção de protocolo e plano de adequação, nos termos do art. 4º, deste Decreto, a fim de adequar os órgãos e entidades municipais à LGPD.

Art. 21. A Administração Pública Municipal poderá efetuar o uso compartilhado de dados pessoais com outros órgãos e entidades públicas para atender a finalidades específicas de execução de políticas públicas, no âmbito de suas atribuições legais, respeitados os princípios de proteção de dados pessoais enumerados no art. 6º, da Lei Federal nº 13.709, de 2018.

Art. 22. É vedado aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal transferir a entidades privadas dados pessoais constantes de bases de dados a que tenha acesso, exceto:

I – em casos de execução descentralizada de atividade pública que exija a transferência, exclusivamente para esse fim específico e determinado, observado o disposto na Lei Federal nº 12.527, de 2011 (Lei de Acesso à Informação);

II– nos casos em que os dados forem acessíveis publicamente, observadas as disposições da Lei Federal nº 13.709, de 2018;

III– quando houver previsão legal ou a transferência for respaldada, por meio de cláusula específica, em contratos, convênios ou instrumentos congêneres, cuja celebração deverá ser informada pelo encarregado pelo tratamento de dados pessoais para comunicação à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);

IV– na hipótese de a transferência dos dados objetivar exclusivamente a prevenção de fraudes e irregularidades, ou proteger e resguardar a segurança e a integridade dos titulares dos dados, desde que vedado o tratamento para finalidades diversas.

Parágrafo único. Em quaisquer das hipóteses previstas neste artigo:

I– a transferência de dados dependerá de autorização específica conferida pelo órgão ou entidade municipal à entidade privada;

II– as entidades privadas deverão assegurar que não haverá comprometimento do nível de proteção dos dados garantido pelo órgão ou entidade municipal.

Art. 23. As Secretarias Municipais poderão efetuar a comunicação ou o uso compartilhado de dados pessoais a pessoa de direito privado, desde que:

I– o controlador informe à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), na forma do regulamento federal correspondente;

II– seja obtido o consentimento do titular, salvo nas hipóteses de dispensa de consentimento previstas na Lei Federal nº 13.709, de 2018.

Parágrafo único. Sempre que necessário o consentimento, a comunicação dos dados pessoais a entidades privadas e/ou o uso compartilhado entre estas e os órgãos e entidades municipais poderá ocorrer somente nos termos e para as finalidades indicadas no ato do consentimento pelo titular.

Art. 24. As Secretarias/órgãos integrantes da Administração Pública Municipal de Alto Alegre que atuarem em regime de concorrência, sujeitas ao disposto no art. 173, da Constituição Federal, deverão observar o regime relativo às pessoas jurídicas de direito privado particulares, exceto quando estiverem operacionalizando políticas públicas e no âmbito da execução delas, nos termos do art. 24, da Lei nº 13.709, de 2018.

Art. 25. Todos os servidores do Município devem aplicar as normas de boas práticas de tratamento de dados editadas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), sob pena de responsabilização civil, penal e/ou administrativa.

Art. 27. Os agentes de tratamento ficam sujeitos às sanções previstas na Lei nº 13.709, de 2018.

Art. 28. A contar da publicação deste Decreto:

I– no prazo de 30 (trinta) dias, os encarregados setoriais devem comprovar ao encarregado geral de proteção de dados estarem em conformidade com o disposto no art. 12;

II– no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, o encarregado geral de proteção de dados deve apresentar propostas de regulamentação dos demais dispositivos da Lei nº 13.709, de 2018.

Art. 29. Pode haver a designação de mais de um encarregado setorial de proteção de dados em cada Secretaria, conforme a complexidade da Pasta, sendo 01 (um) membro titular e 01 (um) suplente.

Art. 30. Os suplentes se submetem às mesmas regras e vedações estabelecidas neste Decreto para os titulares.

Art. 31. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

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

**WAGNER DE OLIVEIRA NUNES**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**

Vanuza de Sousa

**Código Identificador:DCB8D53A**

**SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES - SLC  
AVISO DE RETIFICAÇÃO DE LICITAÇÃO**

A Comissão de Compras e Licitações do Município de Alto Alegre/RR, por meio de seu Agente de Contratação, Sr. Mateus Costa Moreira, torna público, para conhecimento dos interessados, a retificação do Aviso de Licitação referente à Concorrência Presencial nº 005/2026, Processo Administrativo nº 004/2026 – SEMOU, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Roraima, **Ano XI, nº 2629-A (Edição Extraordinária), de 14 de abril de 2026.**

**ONDE SE LÊ:**

Abertura da sessão no dia **01 de maio de 2026, às 9h30min.**

**LEIA-SE:**

Abertura da sessão no dia **04 de maio de 2026, às 9h30min.**

Permanecem inalteradas as demais informações.

Alto Alegre/RR, 16 de abril de 2026

**MATEUS COSTA MOREIRA**

Agente de Contratação

Portaria nº. 185/2026/GAB/PMAA

**Publicado por:**

Ezequias Bezerra de Oliveira

**Código Identificador:63EECE66**

**ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARI**

**CPL  
EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO  
ADMINISTRATIVO N.º 003/2022**

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

A Senhora Prefeita Municipal de Amajari/RR, NÚBIA COSTA LIMA, juntamente com a Secretaria Municipal de Licitações e Compras, Assessoria Jurídica e Controle Interno, torna público para conhecimento dos interessados, que formalizou a prorrogação ao contrato Administrativo com a Pessoa Jurídica acima identificada vencedora do Processo Administrativo nº 091/2021, que originou a Tomada de Preço nº 009/2021, conforme condições abaixo:

Objeto do contrato: A contratação de empresa para a execução de serviços para manutenção e revitalização das instalações prediais das escolas municipais do Município de Amajari/RR.

OBJETO DO ADITIVO: Do presente termo aditivo, que tem o objeto o seguinte: Prorrogação do Contrato nº 003/2022, O Prazo de Execução por mais 12 (doze) meses, contados a partir do dia 13/02/2025 e fica estendido até 12/02/2026; O prazo de Vigência fica prorrogada por mais 14 (catorze) meses, contados a partir do dia 12/08/2025 e fica estendido até 13/10/2026.

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

ASSINATURA: 13/02/2025

Amajari-RR, 13 de fevereiro de 2025.

**NÚBIA COSTA LIMA**

Prefeita

**Publicado por:**

Rebeca Jordany Rocha Souza

**Código Identificador:F0E6DED3**

**CPL  
EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO  
ADMINISTRATIVO N.º 020/2023**

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

A Senhora Prefeita Municipal de Amajari/RR, NÚBIA COSTA LIMA, juntamente com a Secretaria Municipal de Licitações e Compras, Assessoria Jurídica e Controle Interno, torna público para conhecimento dos interessados, que formalizou a prorrogação ao contrato Administrativo com a Pessoa Jurídica acima identificada vencedora do Processo Administrativo nº 013/2023, que originou a Tomada de Preço nº 003/2023, conforme condições abaixo:

Objeto do contrato: Serviços para manutenção e revitalização das instalações prediais das praças, rodoviária, prédio sede e imóveis locados da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD da Prefeitura Municipal de Amajari-RR.

**OBJETO DO ADITIVO:** Do presente termo aditivo, que tem o objeto o seguinte: Prorrogação do Contrato nº 020/2023, O Prazo de Execução por mais 12 (doze) meses, contados a partir do dia 30/03/2026 e fica estendido até 29/03/2027; O prazo de Vigência fica prorrogada por mais 06 (seis) meses, contados a partir do dia 29/09/2026 e fica estendido até 29/03/2027.

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

ASSINATURA: 30/03/2026

Amajari-RR, 30 de março de 2026.

**NÚBIA COSTA LIMA**  
Prefeita

**Publicado por:**  
Rebeca Jordany Rocha Souza  
**Código Identificador:**C2424EE3

**CPL**  
**EXTRATO DO 4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO**  
**ADMINISTRATIVO N.º 003/2022**

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

A Senhora Prefeita Municipal de Amajari/RR, NÚBIA COSTA LIMA, juntamente com a Secretaria Municipal de Licitações e Compras, Assessoria Jurídica e Controle Interno, torna público para conhecimento dos interessados, que formalizou a prorrogação ao contrato Administrativo com a Pessoa Jurídica acima identificada vencedora do Processo Administrativo nº 091/2021, que originou a Tomada de Preço nº 009/2021, conforme condições abaixo:

Objeto do contrato: A contratação de empresa para a execução de serviços para manutenção e revitalização das instalações prediais das escolas municipais do Município de Amajari/RR.

**OBJETO DO ADITIVO:** Do presente termo aditivo, que tem o objeto o seguinte: Prorrogação do Contrato nº 003/2022, O Prazo de Execução por mais 12 (doze) meses, contados a partir do dia 13/02/2026 e fica estendido até 12/02/2027.

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

ASSINATURA: 13/02/2026

Amajari-RR, 13 de fevereiro de 2026.

**NÚBIA COSTA LIMA**  
Prefeita

**Publicado por:**  
Rebeca Jordany Rocha Souza  
**Código Identificador:**2898579A

**CPL**  
**EXTRATO DO CONTRATO N.º 030/2026**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2026  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 028/2026 – SEMINFRA

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARI/RR

CONTRATADA: G L G PEREIRA LTDA – CNPJ 15.541.328/0001-92

**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 AMAJARI-RR.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

Unidade Orçamentária: SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA – SEMINFRA

Exercício: 2026.

Programa de Atividade: 04.122.0002.1.013

Elemento de Despesa: 3390.39.00

Valor Total da Contratação: R\$ 2.316.000,00 (dois milhões, trezentos e dezesseis mil reais)

Prazo de vigência: 12 (doze) meses

DATA DE ASINATURA: 16 DE ABRIL DE 2026

Declaro para os devidos fins, que a publicação do extrato, segue as disposições da Lei nº 14.133/2021.

Amajari/RR, 16 de abril de 2026

**NUBIA COSTA LIMA**  
Prefeita

**Publicado por:**  
Rebeca Jordany Rocha Souza  
**Código Identificador:**9C026252

**GABINETE**  
**DECRETO Nº 66/2026, DE 16 DE ABRIL DE 2026.**

**DECRETO Nº 66/2026, DE 16 DE ABRIL DE 2026.**

Dispõe sobre ponto facultativo no âmbito da Administração Pública Municipal de Amajari no dia 20 de abril de 2026, em razão do feriado nacional de Tiradentes, e dá outras providências.

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE AMAJARI**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, especialmente o art. 60, incisos IV e VII,

**CONSIDERANDO** que o dia 21 de abril é feriado nacional de Tiradentes, data de elevado significado histórico para a formação da cidadania brasileira;

**CONSIDERANDO** a conveniência administrativa de promover a adequada organização do funcionamento dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, em observância aos princípios da eficiência, da economicidade e da continuidade do serviço público;

**CONSIDERANDO** a necessidade de harmonizar a rotina administrativa com o calendário cívico nacional, assegurando melhor planejamento das atividades internas, sem prejuízo da prestação dos serviços essenciais à população;

**CONSIDERANDO** que a decretação de ponto facultativo não importa em interrupção dos serviços públicos indispensáveis, os quais devem ser preservados, em regime de plantão ou em funcionamento regular, conforme a natureza da atividade e a necessidade do interesse público;

**CONSIDERANDO** por fim que a adoção de medida uniforme no âmbito da Administração Municipal contribui para o melhor planejamento das atividades públicas e para a segurança jurídica dos servidores e usuários dos serviços públicos;

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica estabelecido ponto facultativo no âmbito da Administração Pública do Município de Amajari no dia 20 de abril de 2026, segunda-feira, em razão do feriado nacional de Tiradentes, comemorado em 21 de abril de 2026.

**Art. 2º** O disposto neste Decreto não se aplica aos serviços públicos essenciais, que deverão funcionar normalmente ou em regime de plantão, conforme determinação dos respectivos responsáveis, especialmente nas áreas de saúde, limpeza pública, vigilância e demais atividades indispensáveis ao atendimento da população.

**Art. 3º** Caberá aos dirigentes dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento deste Decreto.

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

Amajari/RR, 16 de abril de 2026.

**NUBIA COSTA LIMA**  
Prefeita de Amajari-RR

**Publicado por:**  
Marcela Pinheiro  
**Código Identificador:**88E27D20

**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM**

**GABINETE DO PREFEITO**  
**DECRETO Nº191 - FICA EXONERADO O SENHOR CARLOS**  
**MATEUS DA SILVA, DO CARGO DE ASSESSOR DE**  
**GABINETE**

**DECRETO Nº191/2026**  
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 exonerado o senhor **CARLOS MATEUS DA SILVA**, do cargo de Provedor de Comissão PMB/CC-05–**ASSESSOR DE GABINETE**, da Prefeitura Municipal de Bonfim.

**Art.02.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, 14 DE ABRIL DE 2026**

**ROMUALDO FEITOSA SILVA**  
Prefeito Municipal de Bonfim

**Publicado por:**  
Eliane Santana Santos  
**Código Identificador:**1E1FA1D1

**GABINETE DO PREFEITO**  
**DECRETO Nº192 - FICA NOMEADO O SENHOR ÉDIPO**  
**EVANGELISTA MAGALHÃES, DO CARGO DE ASSESSOR**  
**DE GABINETE**

**DECRETO Nº192/2026**  
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 nomeado o senhor **ÉDIPO EVANGELISTA MAGALHÃES**, do cargo de Provedor de Comissão PMB/CC-05–**ASSESSOR DE GABINETE**, da Prefeitura Municipal de Bonfim.

**Art.02.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, 14 DE ABRIL DE 2026**

**ROMUALDO FEITOSA SILVA**  
Prefeito Municipal de Bonfim

**Publicado por:**  
Eliane Santana Santos  
**Código Identificador:**922F75F4

**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E**  
**CONTRATOS**  
**AVISO DE LICITAÇÃO DE DISPENSA Nº**  
**004/2026- SELCO - PROCESSO Nº 102/2026– SMAD**

**AVISO DE LICITAÇÃO DE DISPENSA**

Dispensa Nº 004/2026- SELCO - Processo Nº 102/2026– SMAD  
Data do Envio das Propostas: 20/04/2026 a 23/04/2026 até as 10:00hs.  
**OBJETO: Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para licenciamento de uso (locação) de sistema informatizado de gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento para atender as necessidades da Prefeitura de Bonfim/RR.**

O Aviso completo deverá ser solicitado pelo e-mail selcobonfim@gmail.com.

BONFIM/RR, em 16 de ABRIL de 2026

**ANGELA AZEVEDO**  
Agente de Contratação

**Publicado por:**  
Eliane Santana Santos  
**Código Identificador:**78A17E3C

**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E**  
**CONTRATOS**  
**ERRATA DA MODALIDADE. PROCESSO Nº 095/2026 –**  
**SMED. PREGÃO PRESENCIAL - SRP Nº 005/2026.**

**ERRATA DA MODALIDADE.**  
Processo nº 095/2026 – SMED.  
PREGÃO PRESENCIAL - SRP Nº 005/2026.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM/RR, torna público a errata da Modalidade constantes nos autos do Processo nº 095/2026, Pregão Presencial nº 005/2026, publicado no DOM nº 2629 e DOU nº 70 do dia 14/04/2026, conforme se verifica abaixo:

**Onde se lê:**  
PREGÃO PRESENCIAL - Nº 005/2026.

**Leia-se:**

PREGÃO PRESENCIAL - SRP Nº 005/2026.

Bonfim, 16 de ABRIL de 2026.

**DÉBORA MARIA SILVA DE SANTANA**  
Secretária Municipal de Licitações

**Publicado por:**  
Eliane Santana Santos  
**Código Identificador:**1EC95891

**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E**  
**CONTRATOS**  
**TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DE**  
**PROCESSO LICITATÓRIO. DISPENSA Nº 006/2026 – SELCO,**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 089/2026-SECULT.**

**TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DE**  
**PROCESSO LICITATÓRIO.**

**DISPENSA Nº 006/2026 – SELCO, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 089/2026-SECULT.** O Senhor Prefeito do Município de Bonfim/RR, ROMUALDO FEITOSA SILVA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, em face aos princípios ordenados através do disposto no inciso 4º, artigo 71, Lei Nº 14.133/21, a vista da Decisão de Recurso Administrativo conclusivo exarado pela Agente de Contratações e Ratificação da autoridade superior, **RESOLVE** proceder a **ADJUDICAÇÃO** e **HOMOLOGAÇÃO** da presente Licitação nestes Termos:

**a) PROCESSO Nº 089 /2026-SECULT.**  
**b) PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2026 – SELCO.**  
**Objeto:** Contratação de empresa para prestação de serviços de cobertura de evento em rádio, site e rede social, destinada ao XXXIV Festejo de Bonfim 2026, visando atender às necessidades da Secretaria Municipal de Cultura do Município de Bonfim/RR.

**CNPJ.: 04.653.101/0001-12**

c) **ADJUDICO:** Objeto da licitação nos termos d instrumento convocatório pertinente à empresa: EDITORA BOA VISTA LTDA – CNPJ.: **04.653.101/0001-12, vencedora, pelo valor total de R\$ 14.000,00 (quatorze mil reais)**

D) **HOMOLOGO:** O Procedimento Licitatório acima, em face dos procedimentos adotados pela Agente de Contratação da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR.

Publique-se.

Bonfim/RR, em 16 de abril de 2026.

**ROMUALDO FEITOSA SILVA**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**

Eliane Santana Santos

**Código Identificador:**5335B277

**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - DISPENSA Nº 007/2026 – SELCO, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 090/2026-**

**TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO.**

**DISPENSA Nº 007/2026 – SELCO, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 090/2026-SECULT.**

O Senhor Prefeito do Município de Bonfim/RR, ROMUALDO FEITOSA SILVA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, em face aos princípios ordenados através do disposto no inciso 4º, artigo 71, Lei Nº 14.133/21, a vista da Decisão de Recurso Administrativo conclusivo exarado pela Agente de Contratações e Ratificação da autoridade superior, **RESOLVE** proceder a **ADJUDICAÇÃO** e **HOMOLOGAÇÃO** da presente Licitação nestes Termos:

a) **PROCESSO Nº 090 /2026-SECULT.**

b) **PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2026 – SELCO.**

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMISSORA DE TV PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM ABRANGÊNCIA DE COBERTURA LOCAL E REGIONAL, PARA DIVULGAÇÃO DO XXXIV FESTEJO DE BONFIM 2026.,** visando atender às necessidades da Secretaria Municipal de Cultura do Município de Bonfim/RR.

c) **ADJUDICO:** Objeto da licitação nos termos d instrumento convocatório pertinente à empresa: **SISTEMA AR DE COMUNICAÇÃO LTDA CNPJ.: 84.015.502/0001-86, vencedora, pelo valor total de R\$ 25.000,00 (Vinte e cinco mil).**

D) **HOMOLOGO:** O Procedimento Licitatório acima, em face dos procedimentos adotados pela Agente de Contratação da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR.

Publique-se.

Bonfim/RR, em 16 de abril de 2026.

**ROMUALDO FEITOSA SILVA**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**

Eliane Santana Santos

**Código Identificador:**84DF20D4

**ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ**

**GABINETE**

**EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 001/2026**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ, com sede na Praça do Centro Cívico, s/nº, Centro, nesta cidade, em cumprimento ao disposto no parágrafo único do art. 72 da Lei Federal nº

14.133/2021, torna público aos interessados que reconheceu e ratificou a **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 001/2026**, referente ao Processo Administrativo nº 012/2026.

**OBJETO:** Contratação de serviços técnicos especializados de advocacia para prestação de assessoria jurídica à Prefeitura Municipal de Caracaráí, compreendendo a atuação em demandas judiciais e administrativas, emissão de pareceres jurídicos, elaboração e análise de minutas de projetos de lei, contratos e demais atos administrativos, bem como o suporte jurídico necessário às atividades da Administração Municipal.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Art. 74, inciso III, alínea “c”, da Lei Federal nº 14.133/2021.

**CONTRATADA:** MAISE ADVOCACIA – CNPJ nº 40.833.953/0001-55.

**VALOR GLOBAL:** R\$ 288.400,00 (duzentos e oitenta e oito mil e quatrocentos reais).

**VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses.

A contratação foi devidamente autorizada pela autoridade competente em 14/04/2026, após a análise do parecer técnico e jurídico constante nos autos.

Caracaráí - RR, 15 de abril de 2026.

**DIANIERY DE SOUZA COELHO**

Prefeita Municipal de Caracaráí - RR

**Publicado por:**

Adriana Dias Lima

**Código Identificador:**B507F2B6

**GABINETE**

**EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 002/2026**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ, com sede na Praça do Centro Cívico, s/nº, Centro, nesta cidade, em cumprimento ao disposto no parágrafo único do art. 72 da Lei Federal nº 14.133/2021, torna público aos interessados que reconheceu e ratificou a **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 002/2026**, referente ao Processo Administrativo nº 015/2026.

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para realização de manutenção mensal e suporte em sistema de planejamento, orçamento anual e plurianual, gestão orçamentária, contabilidade pública, tesouraria, controle interno, compras, licitação, estoque, patrimônio, frota e arquivo morto; exportação para o TCE-RR, módulos legais na web, gestão e controle de folha de pagamento, documentos eletrônicos e-social, auditoria de banco de dados da folha de pagamento, medicina e segurança do trabalho, bem como datacenter para hospedagem dos sistemas em nuvem, visando atender as necessidades do Município de Caracaráí-RR.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Art. 74, inciso III, alínea “c”, da Lei Federal nº 14.133/2021.

**CONTRATADA:** DIRETRIZ INFORMÁTICA LTDA – CNPJ nº 22.493.902/0001-40.

**VALOR GLOBAL:** R\$ 213.264,00 (duzentos e treze mil, duzentos e sessenta e quatro reais).

**VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses.

A contratação foi devidamente autorizada pela autoridade competente em 14/04/2026, após a análise do parecer técnico e jurídico constante nos autos.

Caracaráí - RR, 15 de abril de 2026.

**DIANIERY DE SOUZA COELHO**

Prefeita Municipal de Caracaráí - RR

**Publicado por:**

Adriana Dias Lima

**Código Identificador:**20FEE9F9

**GABINETE**

**RESULTADO DE JULGAMENTO, HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DA LICITAÇÃO CONCORRÊNCIA PÚBLICA PRESENCIAL Nº 003/2026**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ/RR torna público o resultado final da licitação da Concorrência Pública nº 003/2026, Processo nº 008/2026, objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA NA SEDE DO MUNICÍPIO DE CARACARAÍ - RR - RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS DA COSIP - CONTRIBUIÇÃO PARA CUSTEIO DO SERVIÇO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA.** Devidamente Homologada e Adjudicada em 14/04/2026, conforme abaixo: Empresa: **KIOTO COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA – CNPJ Nº 10.486.087/0001-02**, com o valor total R\$ 997.877,95 (novecentos e noventa e sete mil, oitocentos e setenta e sete reais e noventa e cinco centavos). Por apresentar menor preço mediante ao regime de **Tipo “Menor Preço Unitário”, sob o regime de MENOR PREÇO com medição a preço unitário.** A decisão na íntegra encontra-se acostada ao referido processo, ficando franqueados os autos à disposição dos interessados.

Caracará/RR, 16 de abril de 2026.

**DIANIERY DE SOUZA COELHO**  
Prefeita Municipal de Caracará - RR

**Publicado por:**  
Adriana Dias Lima  
**Código Identificador:**009157F3

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E  
CIDADANIA  
TERMO DE ADESÃO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
TERMO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DE  
Nº 017/2024, PREGÃO ELETRÔNICO DE Nº 90004/2024 E  
PROCESSO DE Nº 35101.000765/2023.91/SELC**

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CARACARAÍ-RR resolve aderir à ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DE Nº 017/2024, PREGÃO ELETRÔNICO DE Nº 90004/2024 E PROCESSO DE Nº 35101.000765/2023.91/SELC DA SECRETARIA DE ESTADO DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO DO ESTADO DE RORAIMA, tendo como objeto “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO DE FROTAS ATRAVÉS DE SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO, DE FORMA CONTINUADA, JUNTO A REDE DE ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS EM TODO O ESTADO DE RORAIMA, PARA O GERENCIAMENTO DE ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEL, POR MEIO DE CARTÕES MAGNÉTICOS, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA FROTA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CARACARAÍ-RR”, sobre o PROCESSO ADMINISTRATIVO DE Nº 018/2026, sendo a contratada a EMPRESA LINK CARD ADMINISTRADORA DE BENEFÍCIOS LTDA, inscrita no CNPJ nº 12.039.966/0001-11, com o valor total de R\$ 271.843,20 (duzentos e setenta e um mil, oitocentos e quarenta e três reais e vinte centavos).

Caracará - RR, 16 de abril de 2026.

**MEIRY GIGLIANE DANTAS DE ASSIS**  
Secretária Municipal de Assistência Social  
Port. Nº. 008/2021

**Publicado por:**  
Geidyane Nicole Souza Brilhante  
**Código Identificador:**274F8254

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ SECRETARIA  
MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO TERMO DE ADESÃO À  
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DE Nº 017/2024, PREGÃO  
ELETRÔNICO DE Nº 90004/2024 E PROCESSO DE Nº  
35101.000765/2023.91/SELC**

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CARACARAÍ-RR resolve aderir à ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DE Nº 017/2024, PREGÃO ELETRÔNICO DE Nº 90004/2024 E PROCESSO DE Nº 35101.000765/2023.91/SELC DA SECRETARIA DE ESTADO DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO DO ESTADO DE RORAIMA, através do Processo Administrativo nº 016/2026-CL, tendo como objeto “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO DE FROTAS ATRAVÉS DE SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO, DE FORMA CONTINUADA, JUNTO A REDE DE ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS EM TODO O ESTADO DE RORAIMA, PARA O GERENCIAMENTO DE ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEL, POR MEIO DE CARTÕES MAGNÉTICOS, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA FROTA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO, SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO, SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E GABINETE DA PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CARACARAÍ - RR”, sendo a contratada a EMPRESA LINK CARD ADMINISTRADORA DE BENEFÍCIOS LTDA, inscrita no CNPJ nº 12.039.966/0001-11, com o valor total de R\$ 1.430.622,04 (**um milhão, quatrocentos e trinta mil, seiscentos e vinte e dois reais e quatro centavos**).

Caracará - RR, 16 de abril de 2026.

**RAIMUNDO DAS NEVES DE FIGUEIREDO**

Secretária Municipal de Administração  
Portaria De. Nº. 136/2025

**Publicado por:**  
Diene Vieira de Sousa  
**Código Identificador:**37780905

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E  
DESPORTOS  
TERMO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DE  
Nº 017/2024, PREGÃO ELETRÔNICO DE Nº 90004/2024 E  
PROCESSO DE Nº 35101.000765/2023.91/SELC**

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CARACARAÍ-RR resolve aderir à ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DE Nº 017/2024, PREGÃO ELETRÔNICO DE Nº 90004/2024 E PROCESSO DE Nº 35101.000765/2023.91/SELC DA SECRETARIA DE ESTADO DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO DO ESTADO DE RORAIMA, através do Processo Administrativo nº 016/2026-CL, tendo como objeto “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO DE FROTAS ATRAVÉS DE SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO, DE FORMA CONTINUADA, JUNTO A REDE DE ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS EM TODO O ESTADO DE RORAIMA, PARA O GERENCIAMENTO DE ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEL, POR MEIO DE CARTÕES MAGNÉTICOS, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA FROTA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CARACARAÍ-RR”, sendo a contratada a EMPRESA LINK CARD ADMINISTRADORA DE BENEFÍCIOS LTDA, inscrita no CNPJ de nº 12.039.966/0001-11, com o valor total de R\$ 1.015.636,40 (um milhão, quinze mil, seiscentos e trinta e seis reais e quarenta centavos).

Caracará - RR, 16 de abril de 2026.

**RAIMUNDO MARCOS ALMEIDA DE SOUZA**

Secretário Municipal de Educação  
Port. Nº. 140/2025

**Publicado por:**  
Ivan da Silva Peres  
**Código Identificador:**2E712E9A

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**TERMO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DE**  
**Nº 017/2024, PREGÃO ELETRÔNICO DE Nº 90004/2024 E**  
**PROCESSO DE Nº 35101.000765/2023.91/SELC**

A Prefeitura Municipal de Caracará-RR através da Secretaria Municipal de Saúde do Município, resolve aderir **NA CONDIÇÃO DE CARONA A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DE Nº 017/2024, PREGÃO ELETRÔNICO DE Nº 90004/2024 E PROCESSO DE Nº 35101.000765/2023.91/SEL**, tendo como objeto PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE DE ABASTECIMENTO COM COMBUSTÍVEIS (GASOLINA COMUM E ÓLEO DIESEL S10) E OUTROS COMBUSTÍVEIS COMPATÍVEIS COM NOVOS VEÍCULOS CASO VENHAM A SER ADQUIRIDOS PELO CONTRATANTE, ATRAVÉS DE SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO, COM TECNOLOGIA DE CARTÃO ELETRÔNICO, E AMPLA REDE DE ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS, conforme especificações neste instrumento, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Caracará-RR, sendo a contratada a Empresa **LINK CARD ADMINISTRADORA DE BENEFÍCIOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº. 12.039.966/0001-11, com o valor total de R\$ 1.015.636,40 (um milhão, quinze mil, seiscentos e trinta e seis reais e quarenta centavos).

Caracará - RR, 16 de abril de 2026.

**ADNAYARA DE SOUZA FIGUEIREDO**

Secretária Municipal de Saúde  
 Port. Nº 195/2023

**Publicado por:**

Maria Sonia Garrido Macedo  
 Código Identificador: E5F44FC6

**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROEBE**

**GABINETE**  
**AVISO DE LICITAÇÃO**

**PROCESSO Nº 036/2026**  
**CONCORRÊNCIA Nº 002/2026**  
**AVISO DE LICITAÇÃO**

O Departamento de Licitação e Contrato/DLC da Prefeitura Municipal de Caroebe/RR torna público a abertura da **Concorrência nº 002/2026, Processo Administrativo nº. 036/2026**, Tipo Menor Preço Global, no dia **05 de maio de 2026**, Interessado: **SEMSA** às 09:00, cujo objeto é **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ENGENHARIA PARA A REFORMA GERAL DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE POLO JATAPUZINHO, MUNICÍPIO DE CAROEBE-RR, PROPOSTA SISMOB 15668.2510001/23-003**. 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 o Edital poderá ser solicitado através do e-mail [cplcaroebe2021@gmail.com](mailto:cplcaroebe2021@gmail.com) ou através do endereço eletrônico [www.caroebe.rr.gov.br](http://www.caroebe.rr.gov.br).

Caroebe/RR, 16 de abril de 2026.

**LUCIANA DA SILVA NUNES**

Agente de Contratação/Pregoeiro – DLC/Caroebe-RR

**Publicado por:**

Marcelo da Silva Inácio  
 Código Identificador: 29FB614E

**GABINETE**  
**PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO DE ATENDIMENTO**  
**SOCIOEDUCATIVO – CAROEBE/RR**

**Sumário**

<b>1. IDENTIFICAÇÃO..</b>	<b>4</b>
<b>2. APRESENTAÇÃO..</b>	<b>5</b>
<b>3. INTRODUÇÃO..</b>	<b>7</b>
<b>4. MARCO LEGAL.</b>	<b>8</b>
<b>5. PRINCÍPIOS E DIRETRIZES.</b>	<b>9</b>
<b>5.1. Princípios.</b>	<b>9</b>
<b>5.2. Diretrizes.</b>	<b>10</b>
<b>6. OBJETIVOS.</b>	<b>10</b>
<b>6.1. Geral</b>	<b>10</b>
<b>6.2. Específicos.</b>	<b>11</b>
<b>7. BASES PEDAGÓGICAS DO ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO..</b>	<b>11</b>
<b>7.1. Parâmetros da Ação Socioeducativa (Diretrizes do SINASE)</b>	<b>12</b>
<b>7.2. Modalidade de Atendimento: Medidas Socioeducativas em Meio Aberto.</b>	<b>12</b>
<b>7.3. Tipos de Medidas em Meio Aberto.</b>	<b>12</b>
<b>7.4. Fundamento Legal</b>	<b>13</b>
<b>8. HISTÓRICO INSTITUCIONAL.</b>	<b>13</b>
<b>8.1. Implantação e Organização do Serviço.</b>	<b>13</b>
<b>8.2. Atividades Desenvolvidas.</b>	<b>14</b>
<b>8.3. Desafios e Perspectivas.</b>	<b>14</b>
<b>9. EQUIPE TÉCNICA DO ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO..</b>	<b>14</b>
<b>9.1. Composição e Perfil Profissional</b>	<b>14</b>
<b>9.2. Fundamentos da Atuação.</b>	<b>15</b>
<b>9.3. Articulação com a Rede de Proteção.</b>	<b>15</b>
<b>9.4. Ações do Acompanhamento Técnico.</b>	<b>15</b>
<b>10. RECURSOS HUMANOS.</b>	<b>17</b>
<b>10.1. Equipe mínima do CREAS com adequações ao SINASE.</b>	<b>17</b>
<b>10.2. Formação Inicial</b>	<b>18</b>
<b>10.3. Capacitação Continuada.</b>	<b>18</b>
<b>10.4. Supervisão Técnica.</b>	<b>18</b>
<b>11. PREVISÃO DE RECURSOS.</b>	<b>19</b>
<b>11.1. Importância do financiamento.</b>	<b>19</b>
<b>11.2. Cofinanciamento.</b>	<b>19</b>
<b>12. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO..</b>	<b>20</b>
<b>12.1. Estratégias de Monitoramento e Avaliação.</b>	<b>20</b>
<b>12.2. Organização dos fluxos.</b>	<b>21</b>
<b>12.2.1. Prestação de Serviços à Comunidade (PSC)</b>	<b>21</b>
<b>12.3. Liberdade Assistida.</b>	<b>23</b>
<b>12.3.1. Acolhida e Acompanhamento da Liberdade Assistida.</b>	<b>23</b>
<b>13. REFERENCIAL TEÓRICO..</b>	<b>25</b>

**IDENTIFICAÇÃO**

Secretaria Municipal de Assistência Social	Porte Municipal: Pequeno	
Secretária: Marcia Marques da Silva		
Endereço: Rodovia BR 210, S/N		
Bairro: Centro	Município: Caroebe	UF: RR
Telefone: (95) 98421 - 4214		
Site:	E-mail: <a href="mailto:semascaroebe@gmail.com">semascaroebe@gmail.com</a>	

Prefeitura do Município de Caroebe	CNPJ: 01.614.606/0001-80	
Prefeito: Osmar Serra Bonfim Filho		
Endereço: Av Perimetral Norte		
Bairro: Centro	Município: Caroebe	UF: RR
Telefone: (95) 98419 - 2632		
Site: <a href="http://www.caroebe.rr.gov.br">www.caroebe.rr.gov.br</a>	E-mail: <a href="mailto:gabpmc2020@gmail.com">gabpmc2020@gmail.com</a>	

**APRESENTAÇÃO**

O Projeto Político Pedagógico (PPP) de atendimento socioeducativo em meio aberto do município de Caroebe, estado de Roraima, é fruto de compromisso coletivo com a promoção dos direitos de adolescentes e jovens em cumprimento de medidas socioeducativas, conforme previsto no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e nas diretrizes do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE).

Este Projeto Político Pedagógico (PPP) constitui um instrumento fundamental para orientar as ações e intervenções desenvolvidas no Sistema Socioeducativo de Caracará. Seu propósito é harmonizar as

práticas locais com as diretrizes nacionais, assegurando que adolescentes em condição de vulnerabilidade participem de um processo de ressocialização que valorize seus direitos e favoreça uma reintegração social efetiva e digna.

Este projeto representa um avanço na consolidação de práticas socioeducativas humanizadas, inclusivas e transformadoras, reafirmando o compromisso do município de Caroebe com a proteção integral de seus adolescentes e jovens com a construção de uma sociedade mais justa, solidária e democrática.

#### **Fundamentação Legal e Normativas Nacionais**

O Projeto Político Pedagógico (PPP) de atendimento socioeducativo em meio aberto do município de Caroebe está fundamentado em um conjunto de legislações e normativas nacionais que asseguram os direitos fundamentais dos adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas. Essas diretrizes orientam a estruturação, execução e avaliação das ações pedagógicas voltadas à responsabilização e à reinserção social dos jovens, com base nos princípios da proteção integral, da dignidade humana e da condição peculiar de pessoa em desenvolvimento. As diretrizes do Sistema Socioeducativo de Caroebe está voltado a garantia e promoção dos direitos dos adolescentes, entre as quais se destacam:

A Constituição Federal de 1988 (art. 227) determina que família, sociedade e Estado devem garantir, com prioridade, os direitos das crianças e adolescentes (vida, saúde, educação, dignidade e convivência).

O Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990) reforça esse princípio e estabelece medidas socioeducativas para adolescentes infratores, pautadas pela brevidade, excepcionalidade e respeito à individualidade.

A Lei nº 12.594/2012 institui o SINASE, regulamenta medidas socioeducativas em meio aberto e destacando o PIA, a atuação intersetorial e a valorização da trajetória dos adolescentes.

A LDB assegura o direito à educação e a LOAS define a proteção social especial, articulando educação, saúde e assistência para adolescentes em vulnerabilidade ou em medidas socioeducativas.

#### **Princípios Norteadores do Projeto Político Pedagógico**

O Projeto Político Pedagógico de atendimento socioeducativo em meio aberto do município de Caroebe é orientado por princípios que asseguram a proteção integral, a valorização da vida e o respeito à condição peculiar de desenvolvimento dos adolescentes. Esses princípios fundamentam todas as ações pedagógicas, administrativas e intersetoriais, garantindo que o atendimento seja realizado com ética, responsabilidade e compromisso social.

O primeiro princípio é o da proteção social, conforme previsto na Constituição Federal e no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Ele estabelece que todo adolescente tem direito à vida, à saúde, à educação, à convivência familiar e comunitária, e à dignidade, sendo responsabilidade do Estado, da sociedade e da família assegurar esses direitos com prioridade absoluta.

Outro princípio fundamental é o da responsabilização pedagógica, que entende o cumprimento da medida socioeducativa não como punição, mas como oportunidade de reflexão, aprendizado e reconstrução de trajetória. A medida deve ser aplicada com foco na formação cidadã, no fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, e na construção de projetos de vida.

A intersetorialidade também é um princípio estruturante do PPP, pois reconhece que o atendimento socioeducativo exige a articulação entre diferentes políticas públicas (educação, assistência social, saúde, cultura, esporte e justiça) para garantir respostas integradas e eficazes às necessidades dos adolescentes.

A participação e o protagonismo juvenil são valorizadas como elementos essenciais para a construção de práticas pedagógicas democráticas. Os adolescentes devem ser escutados, respeitados e envolvidos na elaboração de seus planos de atendimento, fortalecendo sua autonomia e capacidade de decisão.

O princípio da equidade e inclusão orienta o atendimento para que seja sensível às diversidades étnicas, culturais, de gênero, territoriais e

sociais presentes no município de Caroebe. As ações devem combater todas as formas de discriminação e promover o acesso igualitário aos direitos e oportunidades.

Por fim, o PPP é guiado pela ética profissional e pelo compromisso com a transformação social, reconhecendo que o trabalho com adolescentes em medida socioeducativa exige sensibilidade, escuta qualificada, formação continuada e atuação pautada nos direitos humanos.

#### **INTRODUÇÃO**

O Projeto Político Pedagógico (PPP) de atendimento socioeducativo do município de Caroebe, constitui-se como um instrumento fundamental para a organização, planejamento e execução das ações voltadas à proteção, formação e reinserção social de adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto. Este documento orienta práticas pedagógicas e administrativas, articulando os princípios da educação com os direitos humanos, a cidadania e a dignidade da pessoa humana.

Este Projeto Político Pedagógico será desenvolvido pelo Centro de Referência Especializado da Assistência Social (CREAS), em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), garantindo a proteção especial a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade e violação de direitos. O CREAS atua como polo estratégico, oferecendo serviços especializados de apoio, orientação e acompanhamento, especialmente por meio do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI) e do Serviço de Proteção a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviço à Comunidade (PSC).

O CREAS do município de Caroebe, situa-se na Rua Bahia, S/N, bairro 7 de setembro, em sede com contrato de aluguel, com estrutura física adequada para atender as demandas da população. O mesmo dispõe de uma equipe multiprofissional composta por um coordenador, uma assistente social e um psicólogo, o CREAS desenvolve suas ações em ambientes que favorecem os atendimentos humanizado e especializado. A estrutura conta com duas salas de atendimento, recepção, cozinha e banheiros, proporcionando um espaço acolhedor para o público atendido.

O principal objetivo do PPP é o acompanhamento de jovens em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, conforme estabelecido pelo Art. 112 do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Tais medidas, destinadas a adolescentes entre 12 e 18 anos, podendo se estender até os 21 anos, são definidas pelo magistrado, considerando o contexto do ato infracional, sua gravidade e o histórico individual do jovem. Entre as medidas socioeducativas estão a advertência, a obrigação de reparar o prejuízo, a liberdade assistida, a prestação de serviços à comunidade, a semiliberdade e a internação, todas direcionadas à ressignificação da trajetória do adolescente, incentivando a formação de novos valores e a elaboração de projetos para o futuro.

Este processo tem como finalidade não apenas a responsabilização do jovem, mas também a criação de oportunidades reais de reinserção social, permitindo que ele reflita sobre suas atitudes e descubra novas possibilidades para o exercício pleno da cidadania. O Projeto Político Pedagógico de Atendimento Socioeducativo, dessa forma, procura ampliar as iniciativas de proteção social, assegurando o desenvolvimento integral dos adolescentes e de suas famílias, fundamentando no respeito à dignidade humana e nos valores da justiça social.

#### **MARCO LEGAL**

O Projeto Político Pedagógico de Atendimento Socioeducativo em meio aberto de Caroebe está fundamentado em um conjunto de marcos legais que asseguram os direitos fundamentais dos adolescentes e orientam a execução das medidas socioeducativas com base na proteção integral, na dignidade humana e na responsabilização pedagógica.

O principal marco legal é a Constituição Federal de 1988, que em seu artigo 227 estabelece que é dever da família, da sociedade e do Estado

assegurar à criança e ao adolescente, com absoluta prioridade, o direito à vida, à saúde, à educação, à liberdade, à dignidade e à convivência familiar e comunitária. Esse princípio constitucional orienta todas as políticas públicas voltadas à infância e adolescência. Outro marco essencial é o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), instituído pela Lei nº 8.069/1990, que regulamenta os direitos das crianças e adolescentes e define as medidas socioeducativas aplicáveis aos adolescentes autores de ato infracional. O ECA estabelece que essas medidas devem ser aplicadas com respeito à condição peculiar de pessoa em desenvolvimento, priorizando a brevidade, a excepcionalidade e a individualização do atendimento.

A Lei nº 12.594/2012, que institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE), representa um avanço significativo na normatização da execução das medidas socioeducativas. Essa legislação define os parâmetros para o atendimento em meio aberto, como Liberdade Assistida (LA) e Prestação de Serviços à Comunidade (PSC), e estabelece a obrigatoriedade da elaboração do Plano Individual de Atendimento (PIA), da atuação intersetorial e da formação continuada dos profissionais envolvidos.

A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), Lei nº 9.394/1996, também é um marco importante, pois assegura o direito à educação a todos os brasileiros, inclusive aos adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas. A LDB reforça a importância da educação como instrumento de inclusão social, desenvolvimento pessoal e exercício da cidadania.

A Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), Lei nº 8.742/1993, complementa esse arcabouço legal ao estabelecer os serviços de proteção social especial, entre eles o atendimento a adolescentes em situação de risco pessoal e social. A LOAS orienta a articulação entre os serviços de assistência social, educação, saúde e cultura, promovendo uma abordagem integral e intersetorial.

No âmbito local, destaca-se a Lei Municipal nº 237/2021, que organiza o Sistema Municipal de ensino de Caroebe e institui o Conselho Municipal de Educação. Essa legislação reforça o compromisso do município com garantia do direito à educação e com a articulação entre as políticas públicas voltadas à infância e adolescência.

Esses marcos legais constituem a base normativa que orienta a elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político Pedagógico de Caroebe, assegurando que o atendimento socioeducativo seja realizado com qualidade, ética e compromisso com a transformação social.

## PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

O atendimento socioeducativo desenvolvido pelo Programa de Medidas Socioeducativas segue princípios e orientações essenciais, com a finalidade de promover a reintegração social e assegurar os direitos dos adolescentes em situações de conflito com a lei, conforme previsto pelo Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE) e pelo Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

### Princípios

**Proteção Integral:** O atendimento deve resguardar os direitos básicos dos adolescentes, garantindo-lhes dignidade, respeito e condições apropriadas para seu crescimento.

**Prioridade Máxima:** As ações voltadas aos jovens devem ter caráter preferencial, com a alocação de recursos humanos, financeiros e institucionais indispensáveis para a execução das medidas socioeducativas.

**Desenvolvimento Pleno:** O atendimento busca estimular o desenvolvimento físico, psicológico, emocional, social e ético do adolescente, considerando suas necessidades pessoais e familiares.

**Responsabilização:** O programa procura fomentar a consciência dos adolescentes sobre seus atos, incentivando uma análise crítica das condutas praticadas, sem desconsiderar seus direitos e a proteção contra abusos.

**Protagonismo Juvenil:** Promove-se a participação ativa dos adolescentes na construção de seu processo de reintegração, fortalecendo o protagonismo juvenil e o aprendizado de competências para a vida em comunidade.

**Valorização da Diversidade:** O atendimento deve reconhecer e respeitar as diferenças culturais, étnicas, raciais, religiosas, de gênero e socioeconômicas, assegurando igualdade de oportunidades.

### Diretrizes

**Individualização do Atendimento:** As medidas socioeducativas devem ser aplicadas de forma personalizada, levando em conta o histórico pessoal, social e familiar do adolescente, bem como o contexto do ato infracional.

**Atendimento Interdisciplinar:** O processo deve contar com equipes multiprofissionais, integrando especialistas das áreas de psicologia, serviço social, educação e saúde, para uma abordagem completa.

**Reinserção Social:** O objetivo central das medidas é a reintegração do adolescente à sociedade, ampliando oportunidades de estudo, capacitação profissional e fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários.

**Equidade e Proporcionalidade:** O programa deve assegurar que o adolescente não seja alvo de discriminação e que a medida aplicada seja proporcional à gravidade da infração e às condições pessoais do jovem.

**Monitoramento Contínuo:** As ações devem ser acompanhadas de forma sistemática, avaliando o progresso do adolescente durante o cumprimento da medida e ajustando o atendimento quando necessário.

**Envolvimento Familiar:** A família deve ser integrada ao processo socioeducativo, pois seu apoio é essencial para a eficácia da medida e para a construção de um novo projeto de vida.

Esses princípios e diretrizes garantem que o atendimento socioeducativo seja humanizado, voltado para a responsabilização consciente e para a reintegração social, em consonância com os direitos humanos e os fundamentos da justiça restaurativa.

## OBJETIVOS

### Geral

O Projeto Político Pedagógico de atendimento socioeducativo em meio aberto de Caroebe tem como objetivo geral promover a responsabilização e a reinserção social de adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas, por meio das ações pedagógicas integradas, humanizadas e intersetoriais, que respeitem sua condição de pessoa em desenvolvimento e assegurem seus direitos fundamentais.

A proposta visa transformar o cumprimento da medida em uma oportunidade de reconstrução de trajetórias, fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, e construção de projetos de vida pautados na cidadania, na autonomia e na dignidade.

### Específicos

Assegurar que os jovens em cumprimento de medidas socioeducativas tenham acesso a serviços essenciais como ensino, saúde, cultura e atividades esportivas, conforme estabelecido pela legislação vigente.

Favorecer a tomada de consciência dos jovens acerca das consequências de suas atitudes e do reflexo delas na coletividade, visando à formação de uma postura ética e cidadã.

Desenvolver programas de apoio psicológico, social e educacional que promovam a reflexão crítica e o aprimoramento de competências para a vida, em consonância com os princípios da proteção integral e do fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários.

Reforçar os laços afetivos e sociais dos adolescentes, estimulando sua integração na sociedade com o suporte de redes de assistência social, instituições de ensino e iniciativas de qualificação profissional.

Estabelecer ações que contribuam para diminuir a repetição de atos infracionais entre adolescentes em conflito com a lei, por meio de projetos voltados ao crescimento pessoal, à inclusão no mercado de trabalho e ao fortalecimento da cidadania.

Garantir que as medidas socioeducativas sejam realizadas em espaços apropriados, que respeitem os direitos humanos dos adolescentes, prevenindo práticas de violência institucional e assegurando acompanhamento contínuo por equipes interdisciplinares.

## **BASES PEDAGÓGICAS DO ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO**

O atendimento socioeducativo no Brasil é orientado por princípios pedagógicos que visam à responsabilização do adolescente em conflito com a lei, sem perder de vista sua condição de sujeito de direitos. As bases pedagógicas estão centradas na construção de vínculos, na promoção da autonomia e na reinserção social, respeitando os valores da dignidade humana e da proteção integral. Essas bases incluem:

O processo socioeducativo deve garantir acesso à educação formal e não formal, promovendo o desenvolvimento integral do adolescente.

**Protagonismo juvenil:** O adolescente deve ser incentivado a participar ativamente da construção de seu projeto de vida.

**Interdisciplinaridade:** A ação socioeducativa deve integrar saberes das áreas de educação, psicologia, serviço social, saúde, cultura e esporte.

**Territorialidade e rede de proteção:** O atendimento deve considerar o contexto comunitário e articular-se com os serviços da rede local.

### **Parâmetros da Ação Socioeducativa (Diretrizes do SINASE)**

As Diretrizes do SINASE (Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo) estabelecem parâmetros que orientam a prática dos profissionais e das instituições envolvidas no atendimento socioeducativo. Entre os principais, destacam-se:

**Plano Individual de Atendimento (PIA):** Instrumento obrigatório que organiza as ações voltadas ao adolescente, considerando suas necessidades, potencialidades e contexto familiar e comunitário.

**Equipe técnica qualificada:** O atendimento deve ser realizado por profissionais capacitados, com formação continuada e atuação ética.

**Avaliação contínua:** O processo socioeducativo deve ser monitorado e reavaliado periodicamente, com foco na evolução do adolescente.

**Garantia de direitos:** Todas as ações devem respeitar os direitos fundamentais previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), assegurando proteção contra qualquer forma de violência ou discriminação.

**Articulação intersetorial:** A ação socioeducativa deve envolver diferentes políticas públicas, como saúde, educação, assistência social, cultura e lazer.

Esses parâmetros reforçam que o atendimento socioeducativo não é apenas uma resposta ao ato infracional, mas uma oportunidade de transformação e inclusão social.

### **Modalidade de Atendimento: Medidas Socioeducativas em Meio Aberto**

As medidas socioeducativas em meio aberto são formas de responsabilização aplicadas a adolescentes autores de ato infracional que não envolvem privação de liberdade. Elas são executadas no território onde o adolescente vive, com o objetivo de promover sua reintegração social por meio de ações educativas, protetivas e restaurativas.

#### **Tipos de Medidas em Meio Aberto**

As duas principais modalidades previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e regulamentadas pelo SINASE são:

#### **Liberdade Assistida (LA)**

Consiste no acompanhamento sistemático do adolescente por uma equipe técnica, com foco na orientação, apoio e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. É indicada para casos que exigem maior supervisão e suporte psicossocial.

#### **Prestação de Serviços à Comunidade (PSC)**

Envolve a realização de atividades não remuneradas em instituições públicas ou comunitárias, como escolas, hospitais ou centros culturais. Tem caráter educativo e simbólico, promovendo a reparação do dano causado à sociedade.

#### **Características do Atendimento**

**Plano Individual de Atendimento (PIA):** instrumento que organiza as ações voltadas ao adolescente, considerando suas necessidades, potencialidades e contexto social.

**Acompanhamento técnico especializado:** realizado por profissionais das áreas de serviço social, psicologia, pedagogia, entre outras.

**Articulação com a rede de proteção:** integração com políticas públicas de saúde, educação, cultura, esporte e assistência social.

**Participação da família:** essencial para o sucesso do processo socioeducativo, com ações de orientação e fortalecimento dos vínculos familiares.

**Foco na responsabilização e inclusão:** busca-se promover o protagonismo juvenil e a construção de um novo projeto de vida.

### **Fundamento Legal**

Essas medidas estão previstas nos artigos 117 e 112 do ECA e são regulamentadas pelas Diretrizes do SINASE (Resolução CONANDA nº 119/2006 e Resolução nº 160/2013), que orientam sua execução com base em princípios pedagógicos, protetivos e restaurativos.

### **HISTÓRICO INSTITUCIONAL**

O município de Caroebe, situado no sul do estado de Roraima, foi elevado à categoria de município em 1994 e instalado oficialmente em 1997. Com população estimada em cerca de 10 mil habitantes, Caroebe é considerado um município de pequeno porte, o que influencia diretamente na estruturação e oferta de serviços públicos, incluindo o atendimento socioeducativo.

### **Implantação e Organização do Serviço**

O CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social foi implantado no município como parte da política de proteção social especial de média complexidade. A partir da adesão às Diretrizes do SINASE, o CREAS passou a ser responsável pela execução das medidas socioeducativas em meio aberto, especialmente Liberdade Assistida (LA) e Prestação de Serviços à Comunidade (PSC).

A organização do serviço é feita por uma equipe técnica composta por assistente social, psicólogo e coordenador, que atuam na elaboração e acompanhamento do Plano Individual de Atendimento (PIA) de cada adolescente. O atendimento é realizado de forma intersetorial, com articulação junto às escolas, unidades básicas de saúde, CRAS e demais serviços da rede de proteção.

### **Atividades Desenvolvidas**

As principais atividades desenvolvidas pelo serviço incluem:

Acompanhamento técnico individualizado dos adolescentes e suas famílias.

Orientações socioeducativas voltadas para a construção de valores éticos e cidadania.

Encaminhamentos para serviços da rede, como educação, saúde, cultura e esporte.

Oficinas temáticas e rodas de conversa, com foco em prevenção de reincidência e fortalecimento de vínculos.

Monitoramento do cumprimento das medidas, com relatórios periódicos enviados ao sistema de justiça.

### **Desafios e Perspectivas**

Apesar dos avanços na estruturação do serviço, o município enfrenta desafios como limitações de recursos humanos e financeiros, dificuldades de deslocamento em áreas rurais e necessidade de formação continuada da equipe técnica. Ainda assim, o atendimento socioeducativo em Caroebe tem se mostrado fundamental para a promoção da responsabilização com garantia de direitos, contribuindo para a inclusão social dos adolescentes atendidos.

### **EQUIPE TÉCNICA DO ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO**

O atendimento socioeducativo no município de Caroebe, voltado aos adolescentes e jovens em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, é realizado por uma equipe técnica multiprofissional, conforme orientações das Diretrizes do SINASE e do Projeto Político-Pedagógico local.

### **Composição e Perfil Profissional**

A equipe é composta por profissionais das áreas de:

Psicologia

Serviço Social

Outras áreas afins, como enfermagem, conforme demanda e disponibilidade.

Essa formação permite uma abordagem interdisciplinar, essencial para o atendimento integral dos adolescentes e de suas famílias, considerando os aspectos sociais, emocionais, educacionais e jurídicos envolvidos.

**Fundamentos da Atuação**

O atendimento técnico é uma ferramenta central da ação socioeducativa, pautado por fundamentos teórico-metodológicos que valorizam:

Acolhimento e escuta qualificada

Construção de vínculos de confiança

Respeito à singularidade e à trajetória de vida dos adolescentes

Promoção da autonomia e da cidadania

Responsabilização com garantia de direitos

Os profissionais devem possuir conhecimento específico na área de atuação, além de perfil humanizado e ético, capaz de compreender as demandas do público atendido e atuar com empatia, firmeza e sensibilidade.

**Articulação com a Rede de Proteção**

A equipe técnica também tem como atribuição a articulação com a rede de serviços públicos, como:

Escolas e unidades de saúde

CRAS e CREAS

Serviços de convivência e fortalecimento de vínculos

Programas de cultura, esporte e lazer

Essa articulação visa garantir o acesso dos adolescentes e suas famílias aos direitos sociais, fortalecendo o processo de responsabilização e inclusão social.

**Ações do Acompanhamento Técnico****Acolhida**

Primeiro contato entre o adolescente, sua família e a equipe técnica. Visa apresentar o serviço, esclarecer direitos e deveres, e iniciar a construção do vínculo socioeducativo com escuta qualificada e empática.

**Acolhida Tardia**

Realizada quando o adolescente chega ao serviço após o prazo previsto ou com atraso significativo. Busca garantir o vínculo e a continuidade do atendimento, respeitando o tempo e as condições de chegada do jovem.

**Atendimentos Individuais**

Encontros periódicos entre o adolescente e o profissional de referência (assistente social, psicólogo, pedagogo etc.), com foco no acompanhamento do PIA, escuta ativa, orientação e apoio psicossocial.

**Atendimentos em Grupo**

Atividades coletivas com adolescentes em cumprimento de medidas, abordando temas como cidadania, direitos humanos, convivência, prevenção de violência, entre outros. Estimulam o diálogo, a empatia e o senso de pertencimento.

**Estudos de Caso**

Reuniões técnicas para análise aprofundada de situações complexas, com participação da equipe multiprofissional. Permitem a construção coletiva de estratégias de intervenção e reavaliação do PIA.

**Reuniões Interdisciplinares**

Encontros regulares entre os profissionais do serviço para planejamento, avaliação e alinhamento das ações, garantindo a interdisciplinaridade e a coerência do atendimento.

**Visita Domiciliar**

Instrumento de aproximação com a realidade do adolescente e sua família. Permite observar o contexto sociofamiliar, identificar vulnerabilidades e fortalecer vínculos com a rede de apoio.

**Visita Institucional**

Realizada em escolas, unidades de saúde, CRAS ou outros espaços frequentados pelo adolescente. Visa articular o atendimento, acompanhar a frequência e desempenho, e garantir o acesso a direitos.

**Prontuários Individuais – Organização e Evolução Técnica**

Documentos que registram todo o histórico do atendimento, incluindo PIA, relatórios, registros de atendimentos e visitas. Devem ser

organizados, atualizados e protegidos, garantindo sigilo e rastreabilidade técnica.

**Rodas de Conversa**

Espaços coletivos de diálogo entre adolescentes, equipe técnica e, eventualmente, familiares. Abordam temas relevantes de forma participativa, promovendo reflexão, escuta e construção de valores.

**Diagnóstico Polidimensional**

Avaliação inicial e contínua das condições do adolescente, considerando dimensões como saúde, educação, trabalho, vínculos familiares, território e histórico de violações de direitos. Fundamenta a elaboração do PIA.

**PIA – Elaboração e Acompanhamento**

O Plano Individual de Atendimento é construído com a participação do adolescente e sua família. Define metas, estratégias e prazos, sendo monitorado e ajustado conforme a evolução do processo socioeducativo.

**Relatórios Avaliativos**

Documentos técnicos que registram o andamento da medida, incluindo:

Cumprimento: quando o adolescente atinge os objetivos propostos.

Descumprimento: quando há ausência ou resistência injustificada.

Permanência: quando há necessidade de prorrogação da medida.

Perda do Objeto: quando a medida perde validade por mudança de domicílio, maioridade ou outros fatores.

**RECURSOS HUMANOS**

A execução das medidas socioeducativas em meio aberto no município de Caroebe – RR é realizada por meio do CREAS, que conta com uma equipe técnica estruturada conforme as normativas do Ministério do Desenvolvimento Social (MDS) e as exigências específicas do SINASE (Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo).

**Equipe mínima do CREAS com adequações ao SINASE**

A equipe técnica é composta por profissionais de diferentes áreas do conhecimento, garantindo uma abordagem interdisciplinar e integral ao atendimento dos adolescentes e suas famílias. Seguindo as normativas do CREAS e as diretrizes do SINASE, a equipe mínima deve incluir:

**Assistente Social****Psicólogo****Coordenador Técnico**

Essa composição permite que o serviço atenda às exigências legais e promova ações educativas, protetivas e restaurativas, com foco na responsabilização e inclusão social.

**Formação Inicial**

Todos os profissionais envolvidos no atendimento socioeducativo devem passar por formação inicial específica, que aborde:

Fundamentos do SINASE e do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA)

Princípios da proteção integral e da responsabilização com garantia de direitos

Metodologias de intervenção socioeducativa

Ética profissional e abordagem humanizada

Essa formação é essencial para alinhar a equipe aos objetivos pedagógicos e legais do serviço.

**Capacitação Continuada**

A capacitação continuada é um processo permanente de qualificação da equipe, que deve ocorrer por meio de:

Cursos, oficinas e seminários temáticos

Estudo de casos e análise de práticas

Atualização sobre legislações, políticas públicas e metodologias

Trocas intermunicipais e interinstitucionais

Esse investimento fortalece a atuação técnica, amplia repertórios e melhora a qualidade do atendimento prestado.

**Supervisão Técnica**

A supervisão técnica é uma prática fundamental para garantir a coerência, a ética e a efetividade das ações socioeducativas. Ela deve ser realizada por profissional de nível superior que esteja ligado à Secretaria Municipal de Assistência Social e incluir:

Acompanhamento dos atendimentos realizados

Apoio na elaboração e revisão dos Planos Individuais de Atendimento (PIA)

Discussão de casos complexos

Orientação metodológica e ética

Promoção do cuidado com os profissionais (prevenção de desgaste emocional)

A supervisão técnica contribui para o fortalecimento da equipe, a qualificação das intervenções e a proteção dos direitos dos adolescentes atendidos.

### **PREVISÃO DE RECURSOS**

O financiamento e cofinanciamento no custeio das medidas socioeducativas constituem elementos centrais para a aplicação eficiente de políticas voltadas à educação e à reintegração social de adolescentes em situação de conflito com a legislação. Esses instrumentos econômicos são indispensáveis para assegurar que os programas oferecidos sejam qualificados, acessíveis e capazes de atender às múltiplas demandas dos jovens e de seus núcleos familiares.

### **Importância do financiamento**

O financiamento das medidas socioeducativas deve ser garantido por meio de recursos públicos, provenientes das diferentes instâncias governamentais (União, estados e municípios). Esses recursos são necessários para:

**Organização e Qualificação dos Serviços em Meio Aberto:** É essencial que os serviços responsáveis pelo acompanhamento de adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto — como Liberdade Assistida e Prestação de Serviços à Comunidade — disponham de estrutura organizacional adequada e profissionais qualificados para oferecer um atendimento de excelência. A manutenção desses serviços deve garantir espaços apropriados para reuniões, acompanhamento individual e coletivo, além de metodologias que assegurem a efetividade das ações socioeducativas.

**Criação de Programas e Atividades:** O financiamento deve contemplar iniciativas voltadas à educação, capacitação profissional, cultura e esportes, favorecendo o desenvolvimento integral dos jovens.

**Apoio às famílias:** Frequentemente, os familiares dos adolescentes necessitam de suporte psicológico, social e financeiro. O financiamento deve incluir ações que fortaleçam esses vínculos, promovendo a reinserção social e prevenindo a reincidência.

### **Cofinanciamento**

O cofinanciamento refere-se à cooperação entre diferentes entes federativos e organização da sociedade civil para viabilizar os recursos indispensáveis à execução das medidas. Essa prática é relevante por diversos motivos:

**Ampliação de Recursos:** A articulação entre governo e entidades permite maior volume de investimentos e expansão das ações.

**Inovação e Qualidade.** O cofinanciamento favorece a adoção de práticas inovadoras e modelos de atendimento ajustados às realidades locais, aumentando a eficácia dos programas.

**Responsabilidade Coletiva:** Essa abordagem reforça que a responsabilidade pela educação e reintegração dos adolescentes é compartilhada, envolvendo Estado, sociedade civil e setor privado.

O financiamento e cofinanciamento das medidas socioeducativas são pilares para a construção de um sistema que valorize a educação, inclusão social e prevenção da criminalidade. A correta distribuição de recursos e a cooperação entre diferentes setores da sociedade são essenciais para que os adolescentes cumpram suas medidas com dignidade e tem oportunidade de projetar um futuro melhor. A consolidação de políticas públicas sólidas nessa área representa um passo decisivo para a transformação social e para a construção de uma sociedade mais justa e equitativa.

### **MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO**

O monitoramento constitui um processo sistemático e contínuo de acompanhamento da execução das medidas socioeducativas em meio aberto, com o objetivo de subsidiar a gestão municipal do sistema

socioeducativo. Esse processo visa fornecer informações em quantidade e qualidade suficientes para o planejamento, tomada de decisão e aprimoramento das ações voltadas ao público atendido.

Para garantir a efetividade do programa, torna-se essencial a coleta periódica de indicadores que permitam manter o ciclo de execução e avaliação das atividades. Esses indicadores devem contemplar aspectos quantitativos (como número de adolescentes atendidos, reincidência, frequência escolar) e qualitativos (como percepção dos usuários, qualidade do atendimento e articulação intersetorial).

A avaliação, por sua vez, será orientada por estratégias que permitam verificar se os objetivos do programa estão sendo atingidos. As informações coletadas e sistematizadas se constituem em elementos facilitadores para o êxito dos serviços prestados, permitindo ajustes e readequações sempre que necessário.

### **Estratégias de Monitoramento e Avaliação**

Definição de indicadores claros e mensuráveis para acompanhamento dos resultados;

Coleta de dados periódica, com registros sistemáticos em instrumentos padronizados;

Análise crítica dos resultados por meio de reuniões técnicas e relatórios avaliativos;

Participação da rede intersetorial e dos conselhos de direitos na validação das informações;

Transparência e devolutiva social, com publicação dos resultados e escuta dos usuários;

Esse processo será conduzido pela equipe técnica responsável pelo programa, com apoio da Secretaria Municipal de Assistência Social e demais órgãos da rede de proteção, garantindo que o atendimento socioeducativo em Caroebe seja pautado pela efetividade, responsabilidade e respeito aos direitos dos adolescentes.

### **Organização dos fluxos**

A organização dos fluxos de atendimento socioeducativo de Caroebe para a Prestação de Serviços à Comunidade (PSC) deve seguir os princípios do SINASE, articulando acolhida, acompanhamento técnico e rede de apoio. Abaixo está a descrição detalhada de cada item com referencial técnico.

### **Prestação de Serviços à Comunidade (PSC)**

#### **Acolhida e Acompanhamento**

#### **Recebimento das informações judiciais**

O CREAMS recebe a guia de execução da MSE, com dados do adolescente e decisão judicial. Este é o ponto de partida para o atendimento técnico.

#### **Acolhida**

Realizada por equipe técnica com escuta qualificada, explicação da medida e construção de vínculo com o adolescente e sua família.

#### **Diagnóstico Polidimensional**

Avaliação das dimensões pessoal, familiar, escolar, comunitária e institucional, subsidiando o Plano Individual de Atendimento (PIA).

#### **Elaboração e Pactuação do PIA**

Documento construído com o adolescente e sua família, definindo metas, atividades e responsabilidades. É o principal instrumento de acompanhamento e deve ser elaborado em até 45 dias após o início da execução da medida socioeducativa, conforme previsto no Estatuto da Criança e do Adolescente e na Lei nº 12.594/2012 (Sinase).

#### **Encaminhamento ao programa**

O adolescente é direcionado à instituição credenciada para cumprir a PSC, conforme perfil e disponibilidade.

#### **Acompanhamento das atividades**

Monitoramento da frequência, participação e evolução do adolescente, com visitas técnicas e contato com orientadores institucionais.

#### **Inserção nas políticas públicas**

Articulação com educação, saúde, assistência social, cultura, esporte e lazer, promovendo o desenvolvimento integral do adolescente.

#### **Documentação civil**

Apoio à emissão de documentos básicos (RG, CPF, certidão), garantindo acesso a direitos e serviços.

#### **Relatórios de acompanhamento**

Produção de relatórios técnicos periódicos para o Judiciário, com avaliação do cumprimento da medida. Esses relatórios devem ser encaminhados ao juiz da execução a cada 6 meses, conforme previsto no Estatuto da Criança e do Adolescente e na Lei nº 12.594/2012 (Sinase). Contendo análise da evolução do adolescente, cumprimento das metas estabelecidas no PIA e recomendações sobre a continuidade, substituição ou extinção da medida.

#### **Encerramento da medida**

Acompanhamento do prazo legal e encerramento formal da medida, com devolutiva ao Judiciário.

#### **Proposta pós-extinção da MSE**

Encaminhamentos para serviços da rede após o término da medida, visando continuidade do apoio e prevenção de reincidência.

#### **Mapeamento da Rede**

O mapeamento constitui etapa fundamental para a efetivação da Medida Socioeducativa de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC), garantindo o acompanhamento qualificado do adolescente e o cumprimento do caráter educativo, pedagógico e restaurativo da medida.

#### **Contato com instituições**

Levantamento com instituições públicas e privadas, governamentais e não governamentais, aptas a receber adolescentes em cumprimento de PSC, considerando sua capacidade técnica, estrutura física, natureza das atividades desenvolvidas e compatibilidade com os princípios do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE). Entre essas instituições incluem-se unidades das políticas de assistência social, saúde, educação, esporte, meio ambiente, bem como associações comunitárias e entidades sem fins lucrativos sediadas no município de Caroebe-RR.

#### **Credenciamento das instituições**

O credenciamento das instituições ocorre por meio de formalização de parcerias conduzidas pelo órgão municipal responsável pela execução das medidas socioeducativas em meio aberto, no âmbito do CREAS, conforme dispõe o artigo 14 da Lei nº 12.594/2012. Esse processo observa critérios técnicos, jurídicos e éticos, sendo posteriormente submetido à validação do Sistema de Justiça, assegurando a legalidade, a transparência e a proteção integral dos adolescentes atendidos.

#### **Identificação dos orientadores institucionais**

Cada instituição indica um responsável para acompanhar e avaliar os adolescentes durante a medida.

#### **Modelos de relatórios e frequência**

Padronização de instrumentos para registro de presença, desempenho e evolução do adolescente.

#### **Crerios avaliativos das MSE**

Construção conjunta com as instituições credenciadas, com indicadores de participação, comportamento e impacto social.

#### **Mobilização e sensibilização dos parceiros**

Ações de formação, reuniões técnicas e pactuação de responsabilidades com a rede de apoio.

#### **Construção de protocolos de atendimento**

Definição de fluxos operacionais para garantir agilidade e qualidade no atendimento ao adolescente e sua família.

#### **Liberdade Assistida**

A Liberdade Assistida em Caroebe deve ser organizada com base nas diretrizes do SINASE, priorizando o acompanhamento técnico, a articulação com a rede de proteção e o protagonismo do adolescente.

Abaixo está a descrição detalhada de cada item da etapa de acolhida e acompanhamento.

#### **Acolhida e Acompanhamento da Liberdade Assistida Recebimento das Informações Judiciais**

O CREAS recebe a guia de execução da medida socioeducativa de Liberdade Assistida (LA), enviada pelo Poder Judiciário. Este documento contém os dados do adolescente, a decisão judicial e o prazo de cumprimento da medida, sendo o ponto de partida para o atendimento técnico.

#### **Acolhida**

A equipe técnica realiza a acolhida do adolescente e sua família, com escuta qualificada, apresentação dos objetivos da medida e esclarecimento sobre os direitos e deveres envolvidos. Essa etapa é essencial para criar vínculo e promover o engajamento no processo socioeducativo.

#### **Diagnóstico Polidimensional**

É realizada uma avaliação abrangente das dimensões pessoal, familiar, escolar, comunitária e institucional do adolescente. O diagnóstico subsidia a construção do Plano Individual de Atendimento (PIA) e orienta as estratégias de intervenção.

#### **Elaboração e Pactuação do PIA**

O PIA é elaborado com participação ativa do adolescente e sua família, definindo metas, atividades, responsabilidades e prazos. Este plano é o principal instrumento de acompanhamento da medida e deve ser revisado periodicamente.

#### **Definição do Orientador do Programa**

Um profissional do CREAS é designado como orientador da Liberdade Assistida, sendo responsável por acompanhar o adolescente, monitorar o cumprimento das atividades e realizar visitas domiciliares e institucionais.

#### **Atividades no CREAS e Inclusão Educacional/Profissional**

São previstas atividades socioeducativas no CREAS, como rodas de conversa, oficinas e atendimentos individuais. O adolescente também é inserido em programas educacionais e profissionalizantes, conforme seu perfil e interesse.

#### **Inserção nas Políticas Públicas**

O atendimento articula ações com os serviços de educação, saúde, assistência social, cultura, esporte e lazer, garantindo o acesso integral aos direitos e promovendo o desenvolvimento pessoal e social do adolescente.

#### **Viabilização da Documentação Civil**

Caso o adolescente não possua documentos básicos (RG, CPF, certidão de nascimento), o CREAS deve viabilizar sua emissão, assegurando acesso a serviços e benefícios sociais.

#### **Elaboração dos Relatórios de Acompanhamento**

São produzidos relatórios técnicos periódicos para o Poder Judiciário, contendo informações sobre o cumprimento da medida, evolução do adolescente, desafios enfrentados e recomendações.

#### **Acompanhamento do Prazo Legal de Extinção da MSE**

A equipe monitora o tempo de cumprimento da medida, preparando o encerramento com base na legislação e nos resultados alcançados. O encerramento deve ser formalizado com relatório conclusivo.

#### **Proposta de Acompanhamento Pós-MSE**

É recomendável oferecer apoio após o término da medida, com encaminhamentos para serviços da rede, acompanhamento por programas de convivência e fortalecimento de vínculos, e ações preventivas de reincidência.

#### **REFERENCIAL TEÓRICO**

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.  
BRASIL. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990.

BRASIL. Lei nº 12.594, de 18 de janeiro de 2012. Institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE).  
BRASIL. Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS).  
BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.  
Caderno de Orientações Técnicas – MSE em Meio Aberto (MDS)  
CAROEBE. Lei Municipal nº 237, de 29 de março de 2021. Organiza o Sistema Municipal de Ensino.  
Dissertação: Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida – UnB, Leonardo Ortegal (2011)  
Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/1990)  
Eduardo Januário & Roberto da Silva (2024) – *O financiamento da educação e medidas socioeducativas em espaços de privação de liberdade, Bahia e São Paulo*  
Erlayne Beatriz Félix de Lima Silva et al. (2019) – *Socioeducação: concepções teóricas no contexto das medidas socioeducativas*

Lei nº 12.594/2012 – SINASE  
Maira Americano do Brasil (2021) – *O financiamento do Sistema Socioeducativo no contexto do Plano Decenal de Atendimento Socioeducativo do Distrito Federal*.  
Norma Técnica nº 003/SMADS/2024 – Medidas Socioeducativas em Meio Aberto  
Relatório de Avaliação e Monitoramento da Política Municipal de MSE – CMDCA-Rio  
TADEU, A. Elaboração de Projeto Político Pedagógico para Programa de Medida Socioeducativa em Meio Aberto

**Publicado por:**  
Marcelo da Silva Inácio  
**Código Identificador:**43853CC4

**GABINETE**  
**REGIMENTO INTERNO DO PROGRAMA DE**  
**ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO EM MEIO ABERTO**  
**DO MUNICÍPIO DE CAROEBE – RR**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**SEÇÃO I**  
**DO OBJETIVO E PRINCÍPIOS DO ATENDIMENTO**  
**SOCIOEDUCATIVO**

**Art. 1º.** A Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS), denominada órgão gestor municipal, com atribuição quanto a gestão e a qualificação do atendimento socioeducativo em meio aberto de Liberdade Assistida e Prestação de Serviços à Comunidade, de acordo com o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE, aprovado por meio da Lei nº 12.594/2012, que normatiza a execução do Serviço de Medida Socioeducativa em Meio Aberto.

§ 1º – A gestão do Sistema Único de Assistência Social é responsável por ofertar o Serviço de Proteção Social Especial de Média Complexidade, a ser realizada no Centro de Referência Especializado de Assistência Social, doravante denominado CREAS, há adolescentes em cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida – LA e de Prestação de Serviços à Comunidade – PSC.

§ 2º - O CREAS é vinculado técnica e administrativamente à Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Caroebe - RR.

**Art. 2º.** O serviço de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto é realizado por intermédio da equipe de referência que atende adolescentes com idade entre 12 a 18 anos incompletos ou jovens de 18 a 21 anos, em cumprimento de medidas socioeducativas de Liberdade Assistida e Prestação de Serviços à Comunidade, aplicadas pelo Poder Judiciário.

**Art. 3º.** A operacionalização das atividades do serviço de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto de Liberdade Assistida e Prestação

de Serviço à Comunidade deverá atender as disposições do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) – Lei nº 8.069/90; do SINASE – Lei nº 12.594/2012, as Resoluções do CONANDA, as Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS e Orientações Técnicas: Serviço de MSE em Meio Aberto do Ministério da Cidadania.

**Art. 4º.** São princípios e diretrizes do atendimento socioeducativo:

- I - respeito aos direitos humanos;
- II - responsabilidade entre a sociedade, o Estado e a família;
- III - respeito à situação peculiar do adolescente como pessoa em desenvolvimento;
- IV - prioridade absoluta para o adolescente;
- V - legalidade;
- VI - respeito ao devido processo legal;
- VII - brevidade e proporcionalidade da medida em resposta ao ato cometido visando a responsabilização pelo ato infracional e a reinserção social do adolescente;
- VIII - respeito à incolumidade, integridade física e segurança do adolescente;
- IX - respeito à capacidade do adolescente em cumprir a medida socioeducativa;
- X - fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários no processo socioeducativo;
- XI - incompletude institucional;
- XII - garantia de atendimento especializado ao adolescente portador de deficiência;
- XIII - municipalização do atendimento mediante articulação com a rede;
- XIV - descentralização político-administrativa;
- XV - gestão democrática e participativa na formulação das políticas e no controle das ações;
- XVI - corresponsabilidade no financiamento do atendimento às medidas socioeducativas;
- XVII - mobilização da opinião pública no sentido da indispensável participação dos diversos segmentos da sociedade na política da criança e do adolescente;
- XVIII - individualização, considerando-se a idade, capacidades e circunstâncias pessoais do adolescente garantindo a participação na construção de seu Plano Individual de Atendimento – PIA;
- XIX - intervenção adequada por meio de ações restritas a efetivação dos objetivos da medida aplicada e sem tratamento mais gravoso do que o previsto aos adultos;
- XX - não discriminação do adolescente, notadamente em razão de etnia, gênero, nacionalidade, classe social, orientação religiosa, política ou sexual, associação ou qualquer outra forma de exclusão.

**Art. 5º.** O serviço de atendimento aos adolescentes em cumprimento de Medidas Socioeducativas de Liberdade Assistida (LA) e Prestação de Serviço à Comunidade (PSC) tem por objetivos:

- I - Realizar o acompanhamento dos adolescentes/jovens durante o cumprimento de medida socioeducativa e sua inserção em serviços e programas socioassistenciais e de políticas públicas intersetoriais;
- II - Criar condições para a construção/reconstrução de projetos de vida que visem à ruptura com a prática do ato infracional;
- III - Estabelecer tratativas com o adolescente/jovem a partir das possibilidades e limites do trabalho a ser desenvolvido e normas que regulem o período de cumprimento da medida socioeducativa;
- IV - Contribuir para o estabelecimento da autoconfiança e a capacidade de reflexão sobre as possibilidades de construção de autonomias;
- V - Possibilitar acessos e oportunidades para a ampliação do universo informacional e cultural e o desenvolvimento de habilidades e competências;
- VI - Fortalecer a convivência familiar e comunitária.

**SEÇÃO II**  
**DAS MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS EM MEIO ABERTO**  
**Art. 6º.** Compete ao órgão gestor municipal executar as medidas socioeducativas em meio aberto de:

- I - Prestação de Serviços à Comunidade;
- II - Liberdade Assistida.

§ 1º **A Prestação de Serviços à Comunidade** consiste na realização de tarefas gratuitas de interesse geral, por período não excedente a seis

meses, junto a entidades assistenciais, hospitais, escolas e outros estabelecimentos congêneres, bem como em programas comunitários ou governamentais, em entidades públicas ou privadas.

**Parágrafo único:** as entidades públicas ou privadas onde o serviço comunitário será efetivamente prestado devem ser preparadas para receber o adolescente, de modo que venham discriminá-lo ou tratá-lo de forma preconceituosa, submetendo-o a atividades degradantes ou inadequadas.

§ 2º **A Liberdade Assistida** será adotada sempre que se afigurar a medida mais adequada para o fim de acompanhar, auxiliar e orientar o adolescente, sendo designada pessoa capacitada para acompanhar o caso, e cujo trabalho técnico esteja voltado ao rompimento com a dinâmica infracional, para responsabilização diante das consequências do ato infracional e o desenvolvimento de suas potencialidades, sendo fixada pelo prazo mínimo de seis meses, podendo a qualquer tempo ser prorrogada, revogada ou substituída por outra medida.

### SEÇÃO III DO ACOMPANHAMENTO

**Art. 7º.** O acompanhamento da medida socioeducativa é composto por 3 etapas: acolhida, elaboração do Plano Individual de Atendimento – PIA e desenvolvimento de atividades de acompanhamento que podem ser individuais e/ou coletivas.

**Art. 8º.** A Acolhida é o primeiro contato do adolescente e sua família com o técnico responsável pelo atendimento, podendo se caracterizar também como acolhida tardia. Nesse atendimento há o estabelecimento de regras de convivência, a construção de vínculos e as orientações acerca dos objetivos da medida socioeducativa.

§ 1º. Acolhida tardia é quando o adolescente não comparece ao programa, após encaminhamento do Judiciário, sendo necessário que a Equipe Técnica realize a busca ativa, contatos com os familiares ou visita domiciliar.

§ 2º. Na hipótese da acolhida tardia será necessário solicitar prorrogação de prazo para adoção dos procedimentos de elaboração do Plano Individual de Atendimento – PIA e demais encaminhamentos.

**Art. 9º.** Plano Individual de Atendimento (PIA) é um documento elaborado pelo técnico de referência e está previsto na lei do SINASE que pressupõe critérios mínimos, quais sejam: os resultados da avaliação interdisciplinar; os objetivos declarados pelo adolescente; a previsão das atividades de integração social e/ou capacitação profissional; atividades de integração e apoio à família; formas de participação da família para o efetivo cumprimento do plano individual e as medidas específicas de atenção à sua saúde.

**Art. 10.** O PIA será elaborado no prazo de até 15 (quinze) dias do ingresso do adolescente ou dentro do prazo estipulado pelo Poder Judiciário, obedecendo sempre o menor prazo, e deverá conter:

- I - Os objetivos e metas a serem alcançados durante o cumprimento da medida;
- II - Perspectiva de vida futura;
- III - A previsão de suas atividades de integração social e/ou capacitação profissional, descritas em Plano de Ação;
- IV - As atividades de integração e apoio à família;
- V - Formas de participação da família para efetivo cumprimento do Plano Individual de Atendimento – PIA;
- VI - As medidas específicas de atenção à saúde e educação;
- VII - Outros aspectos a serem acrescentados de acordo com as necessidades e interesses do adolescente.

§ 1º - O PIA contemplará a participação dos pais ou responsáveis, os quais têm o dever de contribuir com o processo ressocializador do adolescente/jovem, sendo esses passíveis de responsabilização administrativa, nos termos do art. 249 da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, civil e criminal.

§ 2º - O PIA será elaborado sob a responsabilidade da equipe técnica ou equipe de referência do respectivo serviço de atendimento, com a participação efetiva do adolescente/jovem e de sua família, representada por seus pais ou responsáveis.

§ 3º - O acompanhamento das atividades propostas ao socioeducando deverá ser realizado de forma sistemática, com frequência mínima quinzenal, ou conforme estabelecer o Poder Judiciário, de forma a garantir o acompanhamento contínuo, possibilitando o desenvolvimento do Plano Individual de Atendimento – PIA, devendo os documentos e informações dos adolescentes/jovens serem organizados em pastas/prontuários individuais garantindo o sigilo dos mesmos.

**Art. 11.** A equipe técnica do CREAS, será responsável por encaminhar **relatórios de acompanhamento e avaliação do cumprimento de medidas socioeducativas** ao Poder Judiciário informando o acompanhamento realizado, bem como sobre os casos de descumprimento da medida socioeducativa.

**Parágrafo único:** os relatórios técnicos deverão possuir elementos para emissão de parecer técnico que subsidie decisão do Juiz, sugerindo a liberação do adolescente por cumprimento total da medida socioeducativa, liberação por cumprimento parcial, descumprimento da medida socioeducativa e sugestão de modificação da medida socioeducativa.

**Art. 12.** A equipe de referência do CREAS, será composta por:

- I – Coordenador (a);
- II – Assistente Social;
- III – Psicólogo (a);
- IV – Advogado (a);
- V – 02 profissionais de nível superior ou médio (abordagem dos usuários);
- VI – Auxiliar Administrativo.

§ 1º. A equipe de referência do CREAS, deve ser formada no mínimo por Coordenador (a), Assistente Social, Psicólogo (a), Advogado, 02 profissionais de nível superior ou médio e 01 auxiliar administrativo.

§ 2º. O quadro de profissionais pode variar, podendo ser acrescentados à equipe outros profissionais, para atender as necessidades específicas do programa.

**Art. 13.** São atribuições do Coordenador:

- I – Coordenar o trabalho a ser realizado, com planejamento em conjunto com toda a equipe, identificando as dificuldades e adotando as providências necessárias ao funcionamento do programa;
- II – Definir em conjunto com a equipe técnica, as ferramentas teórico-metodológicas utilizadas nas intervenções com os adolescentes/jovens e seus familiares;
- III – Assessorar a equipe técnica, quando necessário, acerca das intervenções realizadas aos adolescentes/jovens e suas famílias, orientando sempre que necessário;
- IV – Selecionar e pactuar entidades para a Prestação de Serviço à Comunidade – PSC;
- V – Realizar estudo de caso, sempre que necessário, possibilitando uma reflexão acerca das intervenções e encaminhamentos realizados;
- VI – Gerenciar os documentos concernentes ao programa;
- VII – Acompanhar a equipe técnica na realização das visitas institucionais, com o intuito de assessorá-la;
- VIII – Realizar, mensalmente, com a equipe técnica, um levantamento dos atendimentos prestados aos adolescentes/jovens atendidos no serviço;
- X – Participar de reuniões técnicas da equipe e da rede de proteção social, sempre que necessário ou quando convocado, contribuindo nas discussões;
- XI – Articular com os programas e serviços municipais, estadual e da iniciativa privada, visando a inclusão dos adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas, em atividades de educação, cultura, esporte, lazer, profissionalização, buscando melhor efetividade do cumprimento das medidas;
- XII – Coordenar e monitorar em conjunto com a equipe da medida socioeducativa o Plano Municipal de Atendimento Socioeducativo;

XIII – Assegurar os meios necessários ao funcionamento do programa, encaminhando a Secretaria Gestora, as providências a serem tomadas.

**Art. 14.** São atribuições do (a) Assistente Social:

- I – Planejar e executar em conjunto com a equipe técnica as intervenções de caráter psicossocial, utilizando como instrumento de trabalho entrevistas, visitas domiciliares e institucionais, atendimentos individuais e em grupo, reunião para discussão de casos, entre outros;
- II – Fazer o acolhimento dos (das) adolescentes e dos pais ou responsável, orientando sobre o estabelecimento das regras de convivência, a ressignificação do projeto de vida, a construção de vínculos e as orientações acerca dos objetivos da medida socioeducativa;
- III – Elaborar o diagnóstico polidimensional para construção do Plano Individual de Atendimento (PIA);
- IV – Prestar orientações individuais e/ou familiares dentro de sua área de competência;
- V – Participar da construção do Plano de Atendimento Individual (PIA), em conjunto com os demais profissionais, com o adolescente/jovem e participação da família;
- VI – Fazer estudo e avaliação dos casos;
- VII – Elaborar os relatórios de acompanhamento, no intervalo de tempo estabelecido em interlocução com a Comarca correspondente, ou quando solicitado;
- VIII – Realizar atendimentos individuais ou em grupos de adolescentes e familiares, procedendo ao estudo socioeconômicos das famílias visando o encaminhamento para acesso a benefícios e serviços disponíveis;
- IX – Proceder ao acompanhamento ao socioeducandos e famílias atendidas, promovendo o suporte a elas, potencializando-as em sua capacidade de proteção e favorecendo os vínculos familiares;
- X – Fazer levantamento de serviços ou recursos disponíveis na comunidade para possível encaminhamento dos indivíduos e famílias atendidas;
- XI – Monitorar os encaminhamentos realizados, avaliando sua efetividade;
- XII – Registrar os atendimentos e intervenções realizadas;
- XIII – Elaborar relatórios de acompanhamento e pareceres técnicos acerca dos atendimentos, respeitando os prazos legais, ou sempre que solicitado pela Autoridade Judicial;
- XIV – Realizar visitas domiciliares;
- XV – Fazer estudo e avaliação dos casos;
- XVI – Registrar individualmente o acompanhamento dos casos;
- XVII – Encaminhar o adolescente e/ou a família a rede serviços de acordo com a necessidade de cada caso;
- XVIII – Encaminhar os casos que necessitem de atendimento especializado;
- XIX – Elaborar e acompanhar junto com toda a equipe, o Projeto Político Pedagógico e o Plano de Ação Anual;
- XX – Fortalecer a convivência familiar e comunitária e preparar o adolescente/jovem em situação de ato infracional, para o desligamento após cumprimento de sua Medida Socioeducativa;
- XXI – Promover ações de prevenção à reincidência do ato infracional, por meio de palestras, capacitações e seminários, tendo como público-alvo adolescentes/jovens em situação de ato infracional, a população e profissionais da rede proteção social, bem como, possibilitar o acesso dos adolescentes/jovens e seus familiares aos direitos civis, sociais e políticos;
- XXII – Conhecer e zelar pelo cumprimento da Constituição Federal/88, pelo Estatuto da Criança e do Adolescente, pelo SINASE, Resoluções do CONANDA e demais legislações;
- XXIII – Realizar outras atividades correlatas.

**Art. 15.** São atribuições do (a) Psicólogo (a):

- I – Planejar e executar em conjunto com a equipe técnica as intervenções de caráter psicossocial, utilizando como instrumento de trabalho entrevistas, visitas domiciliares e institucionais, atendimentos individuais e em grupo, reuniões para discussão de casos, entre outros;
- II – Fazer o acolhimento dos (das) adolescentes e dos pais ou responsável, orientando sobre o estabelecimento das regras de convivência, a ressignificação do projeto de vida, a construção de vínculos e as orientações acerca dos objetivos da medida socioeducativa;

III – Elaborar o diagnóstico polidimensional para construção do Plano Individual de Atendimento (PIA);

IV – Prestar orientações individuais e/ou familiares, dentro de sua área de competência;

V – Participar da construção do Plano de Atendimento Individual (PIA), em conjunto com os demais profissionais, com o adolescente/jovem e participação da família;

VI – Fazer estudo e avaliação dos casos;

VII – Elaborar os relatórios de acompanhamento, **dentro do intervalo de tempo estabelecido em interlocução com a Comarca correspondente**, ou quando solicitado;

VIII – Planejar e executar as intervenções, utilizando como instrumento de trabalho entrevistas, visitas domiciliares e institucionais, atendimentos individuais e em grupo, reuniões para discussão de casos, entre outros;

IX – Proceder ao acompanhamento aos socioeducandos e famílias atendidas, promovendo o suporte a elas, potencializando-as em sua capacidade de proteção e favorecendo os vínculos familiares;

X – Avaliar junto com os adolescentes/jovens em situação de ato infracional, e/ou com suas famílias, a violência vivenciada e seu histórico na família, os riscos enfrentados, a motivação para buscar uma transformação da situação, os limites e possibilidades e os recursos sociais e familiares;

XI – Realizar acompanhamento dos adolescentes/jovens e suas famílias atendidas, bem como, visitas domiciliares quando necessário, promovendo o suporte a elas, potencializando-as em sua capacidade de proteção e favorecendo a reparação da situação de violência vivida;

XII – Contribuir para o acesso a direitos e para a ressignificação de valores na vida pessoal e social dos adolescentes/jovens em situação de ato infracional, possibilitando a construção da autoconfiança e a capacidade de reflexão sobre autonomia;

XIII - Realizar encaminhamento para atendimento em toda a Rede de Proteção;

XIV – Promover ações de prevenção à reincidência do ato infracional, por meio de palestras, capacitações e seminários, tendo como público-alvo adolescente/jovens em situações de ato infracional, a população e profissionais de rede de proteção social, bem como, possibilitar o acesso dos adolescentes/jovens e seus familiares aos direitos civis, sociais e políticos;

XV – Diligenciar no sentido da profissionalização do adolescente/jovem e de sua inserção no mundo do trabalho;

XVI – Planejar e operacionalizar os atendimentos em grupos com os adolescentes/jovens e/ou famílias;

XVII – Fazer levantamento de serviços ou recursos disponíveis na comunidade para possível encaminhamento dos indivíduos e famílias atendidas;

XVIII – Monitorar os encaminhamentos realizados, avaliando sua efetividade;

XIX – Registrar os atendimentos e intervenções realizadas;

XX – Elaborar relatórios de acompanhamento e pareceres técnico acerca dos atendimentos, respeitando os prazos legais, ou sempre que solicitado pela Autoridade Judicial;

XXI – Fazer estudo e avaliação dos casos;

XXII – Registrar individualmente o acompanhamento dos casos;

XXIII – Fortalecer a convivência familiar e comunitária e preparar o adolescente/jovem em situação de ato infracional, para o desligamento após cumprimento de sua Medida Socioeducativa;

XXIV – Realizar outras atividades correlatas.

**Art. 16.** São atribuições do advogado:

I – Acompanhar junto aos órgãos responsáveis, os processos judiciais dos adolescentes;

II – Desenvolver estudos de matérias jurídicas, consultando as fontes do Direito, para adequar os fatos à legislação aplicável;

III – Elaborar e/ou orientar minutas de portarias, resolução, certidões, pareceres, declaração e outros instrumentos correlatos, de acordo com as normas vigentes, para cumprimento de direitos e deveres;

IV – Prestar assistência jurídica ao adolescente em cumprimento de MSE de Liberdade Assistida ou Prestação de Serviços à Comunidade, aplicando os dispositivos legais em vigor, para defesa dos seus direitos;

V – Opinar nos processos referentes às medidas socioeducativas dos adolescentes/jovens que estejam em cumprimento;

- VI – Orientar a direção e equipe técnica das unidades, em assuntos de natureza jurídica, esclarecendo quanto à aplicação de dispositivos legais, objetivando o cumprimento do Direito;
- VII – Participar de treinamentos, seminários ou palestra, visando o aperfeiçoamento técnico;
- VIII – Participar de reuniões com a equipe técnica e administrativa;
- IX – Participar de processos de integração interdisciplinar, na elaboração, acompanhamento e avaliação dos planos de ação e atividade da Unidade;
- X – Participar da elaboração dos pareceres multidisciplinares;
- XI – Desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 17.** São atribuições do orientador social ou educador:

- I – Acolher o adolescente, os pais ou responsável, orientando sobre o estabelecimento das regras de convivência, a ressignificação do projeto de vida, a construção de vínculos e as orientações acerca dos objetivos da medida socioeducativa;
- II – Realizar o acompanhamento às instituições socioassistenciais, educacionais ou de saúde, à luz da legislação pertinente, tendo em vista a qualificação dos serviços prestados;
- III – Acompanhar as atividades diárias dos adolescentes, realizando os encaminhamentos necessários;
- IV – Realizar visitas domiciliares e institucionais sempre que houver necessidade;
- V – Auxiliar no acompanhamento e orientação ao adolescente e sua família de forma sistemática, mobilizando-os e contribuindo para inseri-los, quando necessário, em programas socioassistencial e de outras políticas públicas.
- VI – Supervisionar a frequência e o aproveitamento escolar e fornecer informações acerca do cumprimento das medidas e monitoramento os encaminhamentos realizados;
- VII – Contribuir como mediador das relações do adolescente com os espaços sociais/públicos com os quais este apresenta dificuldade em interagir, assim em atividades relacionadas à cultura e lazer;
- VIII – Promover socialmente o adolescente e sua família, oferecendo-lhes orientação e acompanhamento e encaminhamentos necessários;
- IX – Promover a matrícula do adolescente que está em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto e supervisionar a frequência e o aproveitamento escolar;
- X – Diligenciar no sentido da profissionalização do adolescente e de sua inserção no mercado de trabalho;
- XI – Oferecer informação de desenvolvimento pessoal, social e de compromisso ético-político exercitando dinamicamente a criticidade em relação às questões sociais que envolvem o cotidiano dos adolescentes e jovens;
- XII – Manter contato com as instituições para as quais os adolescentes foram encaminhados, orientando sobre as atividades pertinentes as medidas socioeducativas em meio aberto;
- XIII – Receber capacitação permanente dos técnicos do serviço responsável por acompanhar os adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto;
- XVI – Proporcionar inserção na comunidade através das atividades relacionadas ao lazer e cultura;
- XVII – Desenvolver atividades no próprio programa de execução de medidas socioeducativa, orientando e acompanhando as atividades ofertadas;
- XVIII – Fazer o registro em pasta própria de todas as atividades desenvolvidas pelos adolescentes;
- XIX – Conhecer e zelar pelo cumprimento da Constituição Federal/88, pelo Estatuto da Criança e do Adolescente, pelo SINASE, Resolução CONANDA e demais legislações;
- XX – Realizar outras atividades correlatas.

**Art. 18.** São condutas exigíveis de todos:

- I – Apresentar-se ao trabalho com vestuário apropriado e em condições condignas para o exercício da função;
- II – Comparecer quando convocado, nas horas de trabalho extraordinário, executando as atividades que lhe competem;
- III – Cumprir as orientações e determinações relativas ao desempenho das suas funções, exceto quando manifestamente ileais;
- VI – Manter conduta exemplar, de modo a influenciar positivamente os adolescentes;
- V – Manter conduta exemplar, de modo a influenciar positivamente os adolescentes;

- VI – Manter sigilo sobre procedimentos, sobre a história de vida e a situação jurídico-social dos adolescentes;
- VII – Participar de reuniões de rotina, encontros de aperfeiçoamento e capacitação profissional, planejamento das ações, avaliando das atividades e integração da equipe de trabalho, sempre que convocado;
- VIII – Prestar informações à Direção e às Coordenações da unidade, ou nos estudos de caso sobre o comportamento e o desempenho dos adolescentes em atividades que tenham presenciado, participado ou conduzido;
- IX – Primar pelo comportamento ético e respeitoso, tanto no trato com os adolescentes, como com os demais servidores e o público em geral;
- X – Respeitar as diversidades étnicas, culturais, de gênero, credo e orientação sexual dos adolescentes, colegas de trabalho e outras pessoas.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO ADOLESCENTE E DO JOVEM E DA FAMÍLIA**

**Art. 19.** É responsabilidade do adolescente e do jovem responder pelas consequências lesivas do ato infracional, sempre que possível incentivando na sua reparação. O adolescente em cumprimento de medida socioeducativa em meio deverá:

- I – Conhecer a dinâmica do Sistema Municipal de Atendimento Socioeducativo;
- II – Assumir o compromisso de participar ativamente de todas as atividades propostas pelo CREAS, visando o cumprimento da medida socioeducativa e a reintegração social;
- III – Cumprir com as condições estabelecidas no Plano Individual de Atendimento (PIA), incluindo a frequência a atividades educativas, terapêuticas e de desenvolvimento pessoal e profissional;
- IV – Manter comportamento respeitoso e colaborativo com os profissionais do CREAS, colegas e demais membros da comunidade;
- V – Vestir-se de forma condizente para o ambiente de integração social do CREAS ou local em que prestará serviço a comunidade, nos casos específicos.

**Art. 20.** É de responsabilidade da família:

- I – Comparecer os atendimentos propostos pela Equipe Técnica, contribuindo para a elaboração e execução do Plano Individual de Atendimento (PIA);
- II – Realizar matrícula e acompanhamento na escola durante e após o desligamento do serviço;
- III – Proporcionar ambiente saudável e seguro para o adolescente ou jovem, livre de situações de risco que possam comprometer seu desenvolvimento.
- IV – Manter comunicação regular com os profissionais do CREAS, informando sobre qualquer mudança significativa na situação do adolescente ou jovem que possa afetar o cumprimento da medida socioeducativa.

### **CAPÍTULO IV**

#### **ATENDIMENTO A ADOLESCENTE E JOVENS INDÍGENAS EM CUMPRIMENTO DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS DE MEIO ABERTO**

**Art. 21.** O atendimento deverá ser pautado pelo respeito à identidade cultural, às tradições, às línguas e aos costumes dos povos indígenas, devendo o CREAS:

- I – Adaptar as medidas socioeducativas em meio aberto às condições culturais, sociais e econômicas dos adolescentes e jovens indígenas;
- II – Considerar a compatibilidade das atividades com os costumes, local de residência e tradições da comunidade indígena a que pertencem;
- III – Conhecer os mecanismos de resolução de conflitos próprios da comunidade ao definir as atividades, especialmente as de prestação de serviço a comunidade;
- IV – Credenciar programas comunitários e de referências socioeducativas indígenas para acompanhamento dos adolescentes e jovens no cumprimento da medida.

### **CAPÍTULO V**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DO MUNICÍPIO EM RELAÇÃO AO SERVIÇO MUNICIPAL DE ATENDIMENTO AO ADOLESCENTE EM CUMPRIMENTO DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS DE LIBERDADE ASSISTIDA E PRESTAÇÃO DE SERVIÇO À COMUNIDADE**

**Art. 22.** Compete ao Município, através da Secretaria gestora do Sistema Municipal de Atendimento Socioeducativo:

- I – Formular, instituir, coordenar e manter o Sistema Municipal de atendimento socioeducativo;
- II – Elaborar o Plano Municipal de Atendimento Socioeducativo, em conformidade com o Plano Nacional e o respectivo Plano Estadual;
- III – Criar e manter programas de atendimento para a execução das medidas socioeducativas em meio aberto;
- IV – Editar normas complementares para a organização e financiamento dos programas;
- V – Cadastrar-se no Sistema Nacional de informações sobre o atendimento socioeducativo e fornecer dados necessários;
- VI – Financiar conjuntamente com os demais entes federados, a execução de programas e ações destinadas ao atendimento de adolescente a quem foi aplicada medida socioeducativa em meio aberto.

§ 1º - O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA) tem funções deliberativas e de controle do Sistema Municipal de Atendimento às Medidas Socioeducativas;

§ 2º - Os documentos normativos sendo Plano Decenal Municipal, Projeto Político Pedagógico e Regimento Interno deverão ser submetidos à deliberação do CMDCA;

§ 3º - O Plano designará o órgão para funções executivas e de gestão do sistema.

§ 4º - Os documentos normativos citados também serão submetidos a deliberação do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS).

**Art. 23.** Compete ao CREAS:

- I – Coordenar as atividades para o funcionamento do programa de medidas socioeducativas em meio aberto;
- II – Reunir com a Equipe Técnica de Referência, permanentemente, para o planejamento das atividades de execução das medidas socioeducativas em meio aberto;
- III – Atuar em conjunto com a Equipe Técnica, providenciando o credenciamento das entidades para o cumprimento das atividades das medidas socioeducativas de prestação de serviços à comunidade;
- IV – Articular com a rede de serviços municipal, para a inclusão dos adolescentes nas diversas atividades que possam garantir a amplitude da execução pedagógica das medidas socioeducativas;
- V – Encaminhar solicitação de capacitação aos membros da equipe de referência do programa, voltadas a formação inicial e continuada de toda equipe;
- VI – Solicitar a Secretaria gestora as providências administrativas necessárias ao funcionamento do programa de medidas socioeducativas em meio aberto;
- VII – Adotar as providências legais e administrativas resguardando o adequado funcionamento do CREAS.

## **CAPÍTULO VI DOS DIREITOS, DEVERES E ESTÍMULOS**

### **SEÇÃO I DOS DIREITOS**

**Art. 24.** Ao adolescente é assegurado a mínima intervenção, restrita ao necessário para a realização dos objetivos da medida socioeducativa, além de todos os direitos não atingidos pela sentença ou pela Lei, sem distinção de natureza racial, social, religiosa, política ou relativa à orientação sexual.

**Art. 25.** São direitos do adolescente, dentre outros, os seguintes:

- I – Entrevistar-se pessoalmente com o representante do Ministério Público, da Defensoria Pública e com seu(s) advogado(s);
- II – Peticionar, por escrito ou verbalmente, diretamente a qualquer autoridade ou órgão público, devendo, obrigatoriamente, ser respondido no prazo previsto em lei;
- III – Obter informação sobre a sua situação processual;

IV – Receber tratamento respeitoso e digno, assegurando-se o chamamento pelo nome, a proteção contra qualquer forma de sensacionalismo e o sigilo das informações;

V – Ter acesso às políticas públicas, prestadas por meio de assistência básica e especializada, que desenvolvam políticas de atendimento com interface com o Sistema de Atendimento Socioeducativo;

VI – Receber os documentos pessoais indispensáveis à vida em sociedade, com a maior brevidade possível;

VII – Participar, obrigatoriamente, assim como seus familiares, da elaboração e reavaliação de seu Plano Individual de Atendimento – PIA, acompanhar os avanços e conquistas e receber, sempre que solicitar, informações sobre a evolução deste;

VIII – Ser respeitado em sua personalidade, intimidade, liberdade de pensamento, religião e em todos os direitos não expressamente limitados na sentença processual.

### **SEÇÃO II DOS DEVERES**

**Art. 26.** Constituem deveres do adolescente em cumprimento de medida socioeducativa:

I – Conhecer, praticar e obedecer às normas do CREAS e das instituições nas quais for inserido para o cumprimento das medidas socioeducativas;

II – Conhecer a dinâmica do Sistema Municipal de Atendimento Socioeducativo e as responsabilidades inerentes ao cumprimento da medida socioeducativa;

III – Tratar todas as pessoas com respeito e cordialidade;

IV – Não utilizar expressões desrespeitosas, gestos obscenos, agressões físicas ou verbais contra qualquer pessoa;

V – Evitar conflitos com autoridades, servidores, parceiros ou outros adolescentes nos locais onde desenvolver as atividades pedagógicas propostas;

VI – Zelar por sua higiene e asseio pessoal;

VII – Participar efetivamente das aulas formais, cursos de educação profissional, atividades esportivas, culturais, de lazer e outras ações estabelecidas no Plano Individual de Atendimento;

VIII – Cumprir as normas e deveres nos locais de execução da medida socioeducativa onde estiver inserido.

### **SEÇÃO III DOS ESTÍMULOS**

**Art. 27.** Os estímulos têm por objetivo demonstrar ao adolescente sua capacidade de alcançar as metas a que se propôs no estabelecimento de seu Plano Individual de Atendimento – PIA e valorizar seus avanços e conquistas neste processo.

I – Os estímulos devem ser de conhecimento da equipe multiprofissional da unidade e devem ser implementados a partir de um planejamento prévio para a sua aplicação.

**Art. 28.** São estímulos individuais:

I – O elogio por escrito, devendo constar em seu prontuário individual;

II – A inclusão em atividades culturais, esportivas e de lazer de acordo com o interesse do adolescente.

§ 1º. Os estímulos devem ter o caráter pedagógico, voltados a mudança positiva de vida do adolescente.

§ 2º. Compete à Coordenação do programa aplicar, suspender ou restringir os estímulos, motivadamente, ouvida a Equipe de Referência do adolescente.

## **CAPÍTULO VII DO FUNCIONAMENTO**

**Art. 29.** O Programa de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto de Prestação de Serviços à Comunidade e Liberdade Assistida, funcionará no Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), em espaço próprio, de acordo com as Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social (2011).

I – O horário de funcionamento será de segunda à sexta, das 7h30min às 13h30min.

II – A equipe de referência atenderá em horários alternativos às famílias e indivíduos que não puderem ser atendidos no horário normal de expediente.

## CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 30.** O Sistema Municipal de Medidas Socioeducativas em meio aberto, representados pela Secretaria gestora e por toda a equipe de referência do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), obedecerá às normativas vigentes no Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei do SINASE e demais Regulamentos, Resoluções e Portarias do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA) e do Gabinete da Prefeitura Municipal de Caroebe.

**Art. 31.** Os casos omissos, serão resolvidos pela Secretaria Gestora do Sistema Municipal de Atendimento Socioeducativo, ouvido a Coordenação e Equipe de Referência do CREAS.

Caroebe, 15 de abril de 2026.

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Publicado por:**  
Marcelo da Silva Inácio  
**Código Identificador:**3258F469

#### GABINETE RESOLUÇÃO CMAS Nº 002/2026

*Dispõe sobre a aprovação do Plano Municipal Decenal de Atendimento Socioeducativo, do Regimento Interno e do Projeto Político Pedagógico do Atendimento Socioeducativo do município de Caroebe – RR.*

O Conselho Municipal de Assistência Social de Caroebe – RR, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas pela Lei Federal nº 8.742/1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social, e pela Lei Municipal nº 260, de 21 de fevereiro de 2022, que institui o Sistema Único de Assistência Social – SUAS,

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Federal nº 12.594/2012, que institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE;

**CONSIDERANDO** que o atendimento socioeducativo em meio aberto integra a Política de Assistência Social, sendo executada no âmbito da proteção social especial de média complexidade;

**CONSIDERANDO** a necessidade de planejamento, organização e regulamentação das ações voltadas aos adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas no município;

**CONSIDERANDO** a deliberação realizada em reunião conjunta do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA e do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, realizada em 09 de abril de 2026, na Secretaria Municipal de Assistência Social.

#### RESOLVE:

**Art. 1º** - Aprovar o Plano Municipal de Atendimento Socioeducativo do município de Caroebe/RR, instrumento de planejamento que estabelece diretrizes, metas e ações para a execução da política de atendimento socioeducativo no âmbito municipal.

**Art. 2º** - Aprovar o Regimento Interno do Atendimento Socioeducativo do município de Caroebe/RR, que dispõe sobre a organização, funcionamento e normas que regem a execução das medidas socioeducativas em meio aberto.

**Art. 3º** - Aprovar o Projeto Político Pedagógico do Atendimento Socioeducativo do município de Caroebe/RR, documento orientador das ações pedagógicas, metodológicas e socioeducativas desenvolvidas com adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas.

**Art. 4º** - Determinar que os documentos aprovados sejam utilizados como instrumentos norteadores para a execução, acompanhamento, Monitoramento e avaliação das ações do atendimento socioeducativo no município.

**Art. 5º** - Esta Resolução entra em vigor a partir da data da deliberação da plenária, revogando-se as disposições em contrário.

Caroebe-RR, 15 de abril de 2026.

#### JEILAN BRUNO ALVES RODRIGUES

Presidente do Conselho CMAS

Decreto nº 214 /2025

**Publicado por:**  
Marcelo da Silva Inácio  
**Código Identificador:**4C465A1C

#### GABINETE RESOLUÇÃO Nº 001/2026

*Dispõe sobre a aprovação do Plano Municipal Decenal de Atendimento Socioeducativo, do Regimento Interno e do Projeto Político Pedagógico de Atendimento Socioeducativo do município de Caroebe – RR*

**O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Caroebe – CMDCA, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Federal nº 8.069/1990, que institui o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, e pela Lei Municipal 274, de 31 de março de 2023.pro**

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Federal nº 12.594/2012, que institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE;

**CONSIDERANDO** a necessidade de planejamento, organização e regulamentação da política municipal de atendimento socioeducativo destinada aos adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas;

**CONSIDERANDO** a deliberação realizada em reunião conjunta do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA e do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, realizada em 09 de abril de 2026, na Secretaria Municipal de Assistência Social.

#### RESOLVE:

**Art. 1º** - Aprovar o Plano Municipal Decenal de Atendimento Socioeducativo do município de Caroebe/RR, instrumento de planejamento que estabelece diretrizes, metas e ações para a execução da política de atendimento socioeducativo no âmbito municipal.

**Art. 2º** - Aprovar o Regimento Interno do Atendimento Socioeducativo do município de Caroebe/RR, que dispõe sobre a organização, funcionamento, atribuições e normas que regem a execução das medidas socioeducativas em meio aberto.

**Art. 3º** - Aprovar o Projeto Político Pedagógico de Atendimento Socioeducativo do município de Caroebe/RR, documento que orienta as ações pedagógicas, metodológicas e socioeducativas desenvolvidas com adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas.

**Art. 4º** - Determinar que os documentos aprovados sejam utilizados como instrumentos norteadores para a gestão, execução, monitoramento e avaliação das ações de atendimento socioeducativo no município.

**Art. 5º** - Esta Resolução entra em vigor a partir da data da deliberação da plenária, revogando-se as disposições em contrário.

Caroebe-RR, 15 de abril de 2026.

**ERISLAN DA SILVA SOUZA**  
Presidente do Conselho CMDCA  
Decreto nº 300 /2025

**Publicado por:**  
Marcelo da Silva Inácio  
**Código Identificador:**57CD72AE

### GABINETE RESULTADO DE LICITAÇÃO

#### RESULTADO DE JULGAMENTO DE LICITAÇÃO

O Departamento de Licitações e Contratos – DLC- através do Agente de Contratação, torna público o resultado de Julgamento de habilitação da Empresa **S L FRANCO LTDA**, CNPJ: **08.427.208/0001-01** concernente a Concorrência nº 001/2026– Processo nº 017/2026– SEMIO, tendo como objeto **Contratação de empresa especializada em engenharia para execução de serviços de OBRAS DE CALÇAMENTO, MEIO FIO E SARJETA EM RUAS DA SEDE DO MUNICÍPIO DE CAROEBE/RR, CONVÊNIO Nº 940259-MCIDADES/CAIXA**. Declara vencedora a empresa: **S L FRANCO LTDA**, CNPJ: **08.427.208/0001-01** com o **VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO R\$: 1.140.828,80** (um milhão cento e quarenta mil oitocentos e vinte e oito reais e oitenta centavos).  
As peças encontram-se acostadas nos autos.

Caroebe - RR, 16 de abril de 2026.

**LUCIANA DA SILVA NUNES**  
Agente de Contratação-DLC-PMC

**Publicado por:**  
Marcelo da Silva Inácio  
**Código Identificador:**BF32D464

### GABINETE REVOGAÇÃO DE PUBLICAÇÃO.

Fica revogada a publicação da **Resolução CMAS nº 002/2026**, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Roraima em 13/04/2026, Edição nº 2628, que 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.**

**Publicado por:**  
Marcelo da Silva Inácio  
**Código Identificador:**470CAFBA

### ESTADO DE RORAIMA PREFEITURA MUNICIPAL DE IRACEMA

### CPL RETIFICAÇÃO DO DISTRATO DO CONTRATO

RETIFICAÇÃO DO DISTRATO DO CONTRATO. Termo de Distrato Unilateral do Contrato Processo: 011/2025 INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO: 004/2025, CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Iracema-RR – CNPJ: 01.613.028/0001-67. CONTRATADA: ADELIA CRISTINA DO VALE MARCOLINO – CPF: 278.272.812-49. OBJETO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA RESIDÊNCIA OFICIAL PARA CHEFE DO EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE IRACEMA-RR. FUNDAMENTO LEGAL: art. 137 da Lei nº. 14.133/2021. VIGÊNCIA: publicado no DOM – Diário Oficial do Município de 16 de abril de 2026, Edição ANO XI Nº 2631, página 12 ONDE LE SE O presente Distrato opera seus efeitos a partir de 27/02/2026 LEIA SE 16/04/2026.  
IRACEMA -RR 16 DE abril de 2026

**MARLENE SARAIVA ARAUJO**  
Prefeita

**Publicado por:**  
Francisco Ednaldo Barroso de Souza  
**Código Identificador:**7EB0B16B

### ESTADO DE RORAIMA PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAIMA

### GABINETE DO PREFEITO LEI Nº 431/2026

#### ATOS DO PODER EXECUTIVO

#### LEI Nº 431/2026 Pacaraima, 14 de abril de 2026

“AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A DOAR BEM IMÓVEL AO ESTADO DE RORAIMA, COM ENCARGO, PARA CONSTRUÇÃO DA SEDE ADMINISTRATIVA DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RORAIMA NO MUNICÍPIO DE PACARAIMA, REVOGA EXPRESSAMENTE A LEI Nº 416/2025 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

#### AUTOR: PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Pacaraima – Roraima  
2026

#### LEI Nº 431/2026 Pacaraima, 14 de abril de 2026

“AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A DOAR BEM IMÓVEL AO ESTADO DE RORAIMA, COM ENCARGO, PARA CONSTRUÇÃO DA SEDE ADMINISTRATIVA DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RORAIMA NO MUNICÍPIO DE PACARAIMA, REVOGA EXPRESSAMENTE A LEI Nº 416/2025 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PACARAIMA**, Estado de Roraima, **WALDERY D’AVILA SAMPAIO**, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pelos **artigos 13, incisos I e III, e 81, inciso I**, da **Lei Orgânica do Município de Pacaraima**, e considerando a aprovação, **sem emendas**, pela Câmara Municipal, do **Projeto de Lei de iniciativa do Poder Executivo, sanciona a seguinte Lei:**

**Art. 1º** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a promover a doação de bem imóvel, de propriedade do Município de Pacaraima, ao Estado de Roraima, inscrito no CNPJ nº 84.012.012/0001-26, **destinada exclusivamente à construção da sede administrativa da Defensoria Pública do Estado de Roraima – DPE/RR**, no Município de Pacaraima.

§ 1º O imóvel **objeto da doação é o lote urbano, com inscrição imobiliária nº 01.06.003.0016.002**, localizado na Rua Maria dos Anjos Pimentel Guerreiro, Setor 06, Bairro das Orquídeas, com área total de 861 m² (oitocentos e sessenta e um metros quadrados).

§ 2º A doação possui finalidade pública específica, sendo vedada a utilização do imóvel para qualquer finalidade diversa da prevista no caput deste artigo.

**Art. 2º** A doação autorizada por esta Lei será formalizada mediante instrumento legal próprio e registro junto ao Cartório de Registro de Imóveis competente, dispensada a licitação, por se tratar de doação entre entes da Administração Pública, nos termos da legislação vigente.

**Art. 3º** A doação ficará automaticamente revogada, com reversão do imóvel ao patrimônio do Município de Pacaraima, caso:

**I** – O Estado de Roraima, por intermédio da Defensoria Pública do Estado de Roraima, dê ao imóvel destinação diversa da estabelecida nesta Lei;

**II** – Não seja iniciada a execução do projeto de construção da sede administrativa no prazo a ser fixado no instrumento de doação.

**Art. 4º** Fica expressamente **revogada a Lei Municipal nº 416, de 27 de junho de 2025.**

**Art. 5º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO DE PACARAIMA, AOS QUATORZE DIAS DO MÊS DE ABRIL DE DOIS MIL E VINTE E SEIS.**

**WALDERY D'AVILA SAMPAIO**  
Prefeito do Município de Pacaraima

**Publicado por:**  
Ruy Jackson Pereira Germano  
**Código Identificador:**A05EE2F5

**GABINETE DO PREFEITO  
LEI Nº 432/2026**

**ATOS DO PODER EXECUTIVO**

**LEI Nº 432/2026 Pacaraima, 14 de abril de 2026**

“INSTITUI O FESTEJO CULTURAL INDÍGENA DA COMUNIDADE CANTA GALO, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE PACARAIMA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

**AUTOR: PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**

Pacaraima – Roraima  
2026

**ATOS DO PODER EXECUTIVO**

**LEI Nº 432/2026 Pacaraima, 14 de abril de 2026**

“INSTITUI O FESTEJO CULTURAL INDÍGENA DA COMUNIDADE CANTA GALO, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE PACARAIMA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PACARAIMA, Estado de Roraima, **WALDERY D'AVILA SAMPAIO**, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pelos **artigos 13, incisos I e III, e 81, inciso I, da Lei Orgânica do Município de Pacaraima**, e considerando a aprovação, **sem emendas**, pela Câmara Municipal, do **Projeto de Lei de iniciativa do Poder Legislativo, sanciona a seguinte Lei:**

**Art. 1º.** Fica instituído, no âmbito do Município de Pacaraima, o **Festejo Cultural Indígena da Comunidade Canta Galo – Kariwanaionkonkîrî**, celebrado anualmente na **primeira semana do mês de dezembro**, como evento oficial do calendário cultural do município de Pacaraima/RR.

**Art. 2º.** O “**Festejo Cultural Indígena da Comunidade Canta Galo – Kariwanaionkonkîrî**,” será comemorado anualmente na primeira semana do mês de dezembro.

**Parágrafo único.** A data instituída por esta Lei deverá ser inserida no Calendário Oficial de Eventos e Datas Comemorativas do Município de Pacaraima.

**Art. 3º.** As comemorações alusivas ao “**Festejo Cultural Indígena da Comunidade Canta Galo – Kariwanaionkonkîrî**” têm como objetivos:

- I** — Promover a socialização e integração entre os membros da comunidade e visitantes;
- II** — Contribuir para o desenvolvimento econômico local e a sustentabilidade das famílias da comunidade;
- III** — Estimular atividades esportivas e culturais;
- IV** — Valorizar os jogos, danças e tradições locais;

**V** — Preservar e transmitir os conhecimentos culturais e religiosos da Comunidade Indígena Canta Galo, fortalecendo a identidade do povo Macuxi.

**Art. 4º.** O evento poderá incluir, entre outras atividades tradicionais da comunidade:

- I** – danças culturais, apresentações artísticas e cerimônias tradicionais;
- II** – corrida de tora, arco e flecha, cabo de guerra, pau de sebo, torneios esportivos e outras práticas tradicionais;
- III** – degustação de comidas típicas, concurso de damorida, produção de farinha, ralar mandioca e demais manifestações gastronômicas indígenas;
- IV** – exposições, feiras de artesanato, pinturas corporais e demais expressões culturais;
- V** – atividades de confraternização comunitária, como bingos e forrós tradicionais;
- VI** – rituais de celebração, transmissão oral de histórias e valorização da língua Macuxi.

**Art. 5º.** As ações descritas no artigo anterior serão realizadas pela comissão organizadora do evento da Comunidade Indígena Canta Galo, com a participação das comunidades adjacentes, podendo ser articuladas em parceria com o setor de Cultura do Município, para o desenvolvimento e execução das atividades comemorativas.

**Art. 6º.** Fica reconhecida a relevância histórica e cultural da Comunidade Indígena Canta Galo (Kariwanaionkonkîrî), fundada aproximadamente em **1905**, como patrimônio sociocultural tradicional do município de Pacaraima.

**Art. 7º.** O Poder Executivo Municipal **poderá** apoiar a realização do Festejo Cultural, respeitando a autonomia da Comunidade Indígena Canta Galo e observando:

- I** - Disponibilidade orçamentária e financeira;
- II** - Legislação vigente sobre convênios, parcerias e apoio a comunidades tradicionais;

**Art. 8º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO DE PACARAIMA, AOS QUATORZE DIAS DO MÊS DE ABRIL DE DOIS MIL E VINTE E SEIS.**

**WALDERY D'AVILA SAMPAIO**  
Prefeito do Município de Pacaraima

**Publicado por:**  
Ruy Jackson Pereira Germano  
**Código Identificador:**F3B87A21

**GABINETE DO PREFEITO  
LEI Nº 433/2026**

**ATOS DO PODER EXECUTIVO**

**LEI Nº 433/2026 Pacaraima, 15 de abril de 2026**

“DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA DENOMINAÇÃO DA RUA PARAMARIBO PARA RUA JOSÉ CARLOS DE ABREU LIMA, NO MUNICÍPIO DE PACARAIMA/RR, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

**AUTOR:  
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**

Pacaraima – Roraima  
2026

**ATOS DO PODER EXECUTIVO**

**LEI Nº 433/2026 Pacaraima, 15 de abril de 2026**

“DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA DENOMINAÇÃO DA RUA PARAMARIBO PARA RUA JOSÉ CARLOS DE ABREU LIMA, NO MUNICÍPIO DE PACARAÍMA/RR, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PACARAÍMA, Estado de Roraima, WALDERY D'AVILA SAMPAIO, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pelos artigos 13, incisos I e III, e 81, inciso I, da Lei Orgânica do Município de Pacaraima, e considerando a aprovação, sem emendas, pela Câmara Municipal, do Projeto de Lei de iniciativa do Poder Legislativo, sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Fica alterada a denominação da via pública atualmente denominada Rua Paramaribo, situada no Município de Pacaraima/RR, que passa a denominar-se Rua José Carlos de Abreu Lima.

**Parágrafo único.** A alteração de que trata o caput deste artigo não implicará em mudança de traçado, extensão ou localização da via, mantendo-se inalterados os demais registros urbanísticos.

**Art. 2º.** O Poder Executivo Municipal, por meio do órgão competente, promoverá as atualizações necessárias nos cadastros municipais, mapas oficiais, placas indicativas e demais registros públicos que façam referência à denominação da referida via.

**Art. 3º.** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 4º.** Revoga-se as normas e disposições em contrário.

**Art. 5º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE PACARAÍMA, AOS QUINZE DIAS DO MÊS DE ABRIL DE DOIS MIL E VINTE E SEIS.

WALDERY D'AVILA SAMPAIO  
Prefeito do Município de Pacaraima

Publicado por:  
Ruy Jackson Pereira Germano  
Código Identificador:D2DBB08D

ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BALIZA

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS  
AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA FÍSICA Nº 009/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 182/2026

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BALIZA/RR, por intermédio da Secretaria Municipal de Licitações, Contratos e Convênios (SEMLIC), torna público que realizará Dispensa Física, com critério de julgamento MENOR PREÇO GLOBAL, nos termos Artigo nº 75, inciso II, da Lei 14.133/2021, Decreto Municipal nº 006/2026 e as exigências estabelecidas neste Edital, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

<b>OBJETO:</b> Aquisição de cestas básicas para atendimento de famílias em vulnerabilidade social no município de São João da Baliza – RR, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme especificações constantes no Termo de Referência.	
<b>Data limite da apresentação das Propostas:</b>	Dia 24/04/2026, até às 11:00 h
<b>Referência de Horário:</b>	De Brasília
<b>Endereço para Protocolo das Propostas e documentos de habilitação</b>	Sede Administrativa da Prefeitura. Avenida Perimetral Norte, s/n, Centro, São João da Baliza/RR
<b>Email para obtenção do Aviso e seus anexos:</b>	<a href="https://saojoaodabaliza.rr.gov.br/solicitacao-editais/">https://saojoaodabaliza.rr.gov.br/solicitacao-editais/</a>

São João da Baliza/RR, 16 de abril de 2026.

DAVI ALEXANDRE FERREIRA DOS REIS  
Agente de Contratação

Publicado por:  
Luis Paulo de Oliveira  
Código Identificador:80F761A4

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS  
AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA FÍSICA Nº 011/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 191/2026

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BALIZA/RR, por intermédio da Secretaria Municipal de Licitações, Contratos e Convênios (SEMLIC), torna público que realizará Dispensa Física, com critério de julgamento MENOR PREÇO GLOBAL, nos termos Artigo nº 75, inciso II, da Lei 14.133/2021, Decreto Municipal nº 006/2026 e as exigências estabelecidas neste Edital, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

<b>OBJETO:</b> Aquisição de cestas básicas para atendimento de famílias em vulnerabilidade social no município de São João da Baliza – RR, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme especificações constantes no Termo de Referência.	
<b>Data limite da apresentação das Propostas:</b>	Dia 24/04/2026, até às 09:00 h
<b>Referência de Horário:</b>	De Brasília
<b>Endereço para Protocolo das Propostas e documentos de habilitação</b>	Sede Administrativa da Prefeitura. Avenida Perimetral Norte, s/n, Centro, São João da Baliza/RR
<b>Email para obtenção do Aviso e seus anexos:</b>	<a href="https://saojoaodabaliza.rr.gov.br/solicitacao-editais/">https://saojoaodabaliza.rr.gov.br/solicitacao-editais/</a>

São João da Baliza/RR, 16 de abril de 2026.

DAVI ALEXANDRE FERREIRA DOS REIS  
Agente de Contratação

Publicado por:  
Luis Paulo de Oliveira  
Código Identificador:1EE44066

ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ

GABINETE  
DECRETO Nº 120/2026-GAB

DECRETO Nº 120/2026-GAB  
DE: 15 DE ABRIL DE 2026.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO LUIZ - ESTADO DE RORAIMA, Senhor ELIAS BESCHORNER DA SILVA, no uso de atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município de São Luiz do Anauá/RR, nos termos do artigo 63, inciso VI.

**Considerando** o falecimento do Senhor **Sebastião Rodrigues de Oliveira**, no dia 15 de abril do corrente ano.

**Considerando** que em vida foi um dos ilustres pioneiros do município de São Luiz do Anauá/RR.

**DECRETA:**

**Art. 1º**-Fica Decretado 03 (três) dias de **LUTO OFICIAL**, em todo o território do município de São Luiz do Anauá/RR, pelo falecimento do Senhor **Sebastião Rodrigues de Oliveira**.

**Art. 2º** Fica declarado **Ponto Facultativo** no âmbito da Prefeitura Municipal de São Luiz do Anauá/RR, no dia 16 de abril de 2026,

**Art. 3º** O disposto neste Decreto não se aplica aos serviços considerados essenciais, que, por sua natureza, não podem ser interrompidos, devendo funcionar normalmente.

**Art. 4º**- O funcionamento da Secretaria Municipal de Licitação e Contratação – não será afetado pelo disposto no artigo 1º, deste Decreto.

I – Fica determinado que qualquer retirada de edital de licitação, bem como protocolo de impugnação, esclarecimentos, recursos, ofícios e requerimentos direcionados a CPL, deverão ser enviados em formato PDF, para o e-mail [cplsaulizrr@hotmail.com](mailto:cplsaulizrr@hotmail.com) ;

II – Os prazos previstos na legislação vigente aplicável as licitações públicas permanecem inalterados.

**Art. 5º**- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

Palácio Prefeito: *Gentil Barbosa Gomes*  
Gabinete do Prefeito de São Luiz do Anauá/RR Em: 15 de abril de 2026

**ELIAS BESCHORNER DA SILVA**

Prefeito do Município de São Luiz do Anauá/RR

**Publicado por:**

Roberta Moreira Elias

**Código Identificador:**79104CB3

**GABINETE  
DECRETO Nº 118/2026**

**DECRETO Nº 118/2026  
DE 02 ABRIL DE 2026**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO LUIZ DO ANAUÁ – ESTADO DE RORAIMA**, Senhor **ELIAS BESCHORNER DA SILVA**, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do município de São Luiz do Anauá/RR, nos termos artigo 63, inciso VI.

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Federal nº 12.594/2012, que institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE;

**CONSIDERANDO** o Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990;

**CONSIDERANDO** a necessidade de planejamento, organização e execução das políticas públicas voltadas ao atendimento socioeducativo em meio aberto;

**CONSIDERANDO** a deliberação do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA,

**CONSIDERANDO** a Resolução CMDCA nº 006, que dispõe sobre a aprovação do Plano Decenal de Atendimento Socioeducativo no Município;

**CONSIDERANDO** a Resolução CMDCA nº 007, que trata da aprovação do Projeto Político-Pedagógico do Atendimento Socioeducativo em Meio Aberto;

**CONSIDERANDO** a Resolução CMDCA nº 008, que aprova o Regimento Interno do Atendimento Socioeducativo em Meio Aberto;

**DECRETA:**

**Art. 1º**- Fica aprovado o Plano Decenal de Atendimento Socioeducativo do Município de São Luiz do Anauá-RR, com vigência de 10 (dez) anos, que estabelece diretrizes, objetivos, metas e ações para a execução da política de atendimento socioeducativo em meio aberto.

**Art. 2º** - O Plano Decenal de Atendimento Socioeducativo tem como finalidade garantir a proteção integral e a responsabilização dos adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas, conforme previsto na legislação vigente.

**Art. 3º** - Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social, em articulação com os demais órgãos e políticas públicas, a coordenação da implementação, monitoramento e avaliação do Plano.

**Art. 4º** - O acompanhamento e a fiscalização da execução do Plano serão realizados pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA.

**Art. 5º** - As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

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

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

Palácio Prefeito: *Gentil Barbosa Gomes*  
Gabinete do Prefeito de São Luiz, Anauá/RR Em 02 de abril de 2026

**ELIAS BESCHORNER DA SILVA**

Prefeito de São Luiz do Anauá/RR

**Publicado por:**

Roberta Moreira Elias

**Código Identificador:**B71BA6AC

**ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CANTÁ**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 002/2026 – DLC/PMC-RR  
PROCESSO Nº. 010/2026- SEMSA/PMC-RR**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ-RR, por intermédio do Departamento de Licitações e Contratação, instituído pelo Decreto n.º 015/2024, torna público aos interessados, que realizará Contratação Direta por **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, nos termos do art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021.

**DO OBJETO**

O objeto do presente procedimento de dispensa de licitação é a **AQUISIÇÃO DE FÓRMULAS NUTRICIONAIS E INSUMOS HOSPITALARES, EM CUMPRIMENTO À SENTENÇA JUDICIAL DO PROCESSO Nº 0847438-69.2025.8.23.0010 DA 2ª VARA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE- COMPETÊNCIA CÍVEL- PROJUDI**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos.

**DO ENVIO DAS PROPOSTAS:**

As propostas deverão ser enviadas através do e-mail: [licitacaocanta@gmail.com](mailto:licitacaocanta@gmail.com) ou protocolar presencialmente na sala do Departamento de Licitações e Contratação – DLC, localizada na Rua Francisco Alves Gondim, s/nº, bairro Antônio Chagas Pinto, CANTÁ - RR, no horário das 08h00min às 14h00min, de segunda a sexta, respeitando o prazo máximo estabelecido.

**INÍCIO DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS ADICIONAIS:**

17/04/2026 das 8h às 14h

**DATA LIMITE PARA ENVIO DAS PROPOSTAS**

**ADICIONAIS:** 23/04/2026 das 8h às 14h

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

**DISPONIBILIZAÇÃO DO AVISO E ANEXOS:**

Os interessados deverão retirar o Edital sendo fornecido gratuitamente mediante a entrega de um dispositivo eletrônico de armazenamento junto ao Departamento de Licitações e Contratação, no endereço supracitado no horário das 08h às 14h de segunda a sexta-feira, na internet através do Portal da Transparência (<https://transparencia.canta.rr.gov.br/edital/>) ou ainda, quando solicitado através do e-mail: [licitacaocanta@gmail.com](mailto:licitacaocanta@gmail.com) Os esclarecimentos e as informações necessárias aos licitantes serão prestados pela DLC, no endereço e horários acima citados

Cantá-RR, 16 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:**BD86A8D8

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
ERRATA DO RESULTADO DE LICITAÇÃO**

**CONCORRÊNCIA Nº 008/2025/DLC/PMC  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 049/2025 - SINFRA/PMC**

Na edição nº 2631, página nº 16, do dia 16 abril de 2026, do Diário Oficial dos Municípios, na Publicação do RESULTADO DE LICITAÇÃO CONCORRÊNCIA Nº 008/2025/DLC/PMC PROCESSO LICITATÓRIO Nº 049/2025 - SINFRA/PMC.

**Onde se lê:** CNPJ Nº.: 13.619.609/0001-31

**Leia-se:** CNPJ Nº.: 13.616.609/0001-31

Cantá - RR, 16 de abril de 2026.

**BRUNNO HENRIQUE DA CONCEIÇÃO TEIXEIRA**

Agente de Contração-DLC/PMC

Decreto nº 015/2024

**Publicado por:**

Raquel Correia Nascimento

**Código Identificador:**2E05C880

**GABINETE**

**DECRETO Nº. 097, DE 16 DE ABRIL DE 2026**

DISPÕE SOBRE O DECRETO DE PONTO FACULTATIVO, EM VIRTUDE DO FERIADO NACIONAL DE TIRADENTES, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE CANTA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CANTÁ,** no uso das atribuições que confere a Lei Orgânica do Município; **CONSIDERANDO** o Tradicional Feriado Nacional de Tiradentes dia 21 de abril de 2026 (Dia de Tiradentes), como uma data cívica fundamental, celebrada em todo o território Nacional.

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica decretado **PONTO FACULTATIVO** nas Repartições Públicas Municipais, nos dia 20 de abril de 2026 (véspera de Feriado);

**PARÁGRAFO ÚNICO:** O disposto neste artigo não se aplica aos órgãos que desenvolvam atividades que, por sua natureza ou em razão do interesse público tornem indispensável à continuidade do serviço, como dos serviços das unidades de saúde.

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor da data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, em 16 de abril de 2026.

**ANDRÉ LUIS COSTA DE CASTRO**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**

Paulo José de Castro Santos

**Código Identificador:**731C5AF4

**GABINETE**

**ERRATA DE PUBLICAÇÃO**

ERRATA DE PUBLICAÇÃO, no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Roraima, Nº 2552, de 19 de dezembro de 2025, pág. 14, referente ao Extrato de Contrato nº 052/2025/SEDAG/PMC, Processo nº 004/2025.

**ONDE SE LÊ:** Valor total: R\$ 999.995,85 (novecentos e noventa e nove mil, novecentos e noventa e cinco reais e oitenta e cinco centavos)

**LÊ SE:** Valor total: R\$ 999.990,29 (novecentos e noventa e nove mil, novecentos e noventa reais e vinte e seis centavos)

Cantá - RR, 16 de abril de 2026.

**ANDRÉ LUIS COSTA DE CASTRO**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**

Paulo José de Castro Santos

**Código Identificador:**171DFC44

**GABINETE**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

**PORTARIA Nº 004/2026**

SUBSTITUIÇÃO DE GESTOR E FISCAL SUBSTITUTO, PORTARIA Nº 003/2025 PROCESSO Nº 057/2024.

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE,** no uso de suas atribuições que lhe são conferidas.

**CONSIDERANDO** que o Servidor JOHNATAN SILVA DE CARVALHO, Gestor Fiscal Substituto, desligou se do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Cantá-RR;

**CONSIDERANDO** que o Servidor DARLISON FARIAS MACENA, Fiscal Substituto, desligou se do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Cantá-RR;

**RESOLVE:**

**Art.1º - DESIGNAR** os servidores abaixo relacionados, para atuarem conforme tabela abaixo:

NOME	FUNÇÃO
ROBERTO FRANCO PEREIRA COELHO	GESTOR SUBSTITUTO

NOME	FUNÇÃO
CARLOS MAGNO SOARES DA COSTA	FISCAL SUBSTITUTO

**Art. 2º.** Os servidores ora designados, não serão remunerados por esta atividade, e receberá apenas a remuneração de seu cargo de origem

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

Cantá - RR, 16 de abril de 2026.

**AMAZONAS ANTONIO DE ARAUJO**

Sec. Mun.de Meio Ambiente

Dec. 036/2025

**Publicado por:**

Paulo José de Castro Santos

**Código Identificador:**0ACE1E58

**ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA**

**DECRETO Nº 193 - DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS NO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGO EFETIVO E CADASTRO DE RESERVA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE FRONTEIRA DE BONFIM**

**DECRETO Nº 193 DE 16 DE ABRIL DE 2026.**

Dispõe sobre a nomeação dos candidatos aprovados no Concurso público para provimento de Cargo Efetivo e Cadastro de Reserva da Guarda Civil Municipal de Fronteira de Bonfim, da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BONFIM, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Bonfim.

CONSIDERANDO ao que dispõe o Edital de Concurso Público Nº 001/2023, promovido pela Prefeitura Municipal, com resultado devidamente homologado e publicado no Diário Oficial dos Municípios Nº 2168 de 18 de junho de 2024 e o Edital de Convocação Nº 009 de 13 de abril de 2026, afixado no mural da Prefeitura Municipal de Bonfim.

CONSIDERANDO ainda, que foi apresentada pelo aprovado convocado toda a documentação exigida no Edital, assim como foram realizados todos os exames admissionais previstos na legislação vigente;

DECRETA:

Art. 1º - Ficam **NOMEADOS** para exercer em caráter efetivo o cargo/função pertinentes ao Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Bonfim, os candidatos aprovados e convocados, relacionados no anexo I deste Decreto, devendo os mesmos comparecerem na Prefeitura Municipal de Bonfim neste dia, 16 de abril de 2026, às 11:00 horas, a fim de assinar o respectivo Termo de Posse, conforme as prescrições constantes no regime jurídico dos servidores municipais.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Bonfim, 16 de abril de 2026.

**ROMUALDO FEITOSA SILVA**  
Prefeito Do Município De Bonfim

ANEXO I

GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE FRONTEIRA						
CLASS	PCD	Nº INSC.	CANDIDATO	NOTA OBJETIVA	NOTA DA ACADEMIA	MÉDIA
22	-	5404	DAVI MORAES DA SILVA	77,80	9,373	43,587
23	-	4770	KENNEDY WASHINGTON GONÇALVES ROCHA	77,80	9,290	43,545

**ROMUALDO FEITOSA SILVA**  
Prefeito Do Município De Bonfim

**Publicado por:**  
Eliane Santana Santos  
**Código Identificador:**3D9D5919

**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ**

**GABINETE**

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2025 FOMENTO A AÇÕES CULTURAIS SELEÇÃO DE PROPOSTAS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA PNAB (LEI Nº 14.399/2022)**

**1. A POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO A CULTURA**

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

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

As condições para a execução da PNAB foram criadas por meio do engajamento da sociedade e o presente edital destina-se a apoiar projetos apresentados pelos agentes culturais do Município de Caracarái.

Deste modo, a Prefeitura Municipal de Caracarái, por meio da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer, torna público o presente Edital de **SELEÇÃO DE PROPOSTAS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB** apresentados por agentes culturais de Caracarái, com base nas **Leis Federais 14.399/2022 (Lei da PNAB) e 14.903/2024 (Marco Regulatório do Fomento à Cultura), nos Decretos 11.740/2023 (Regulamentação PNAB) e 11.453/2023 (Decreto do Fomento à Cultura) e na Instrução Normativa MINC nº 10/2023 (IN PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade)**. Neste edital estão asseguradas medidas de democratização, desconcentração, descentralização e regionalização do investimento cultural, com a implementação de ações afirmativas, fundamentado na previsão do Decreto nº 11.740/2023 (Decreto de Regulamentação da PNAB), em seu artigo 11.

**2. INFORMAÇÕES GERAIS**

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

**Quantidade de projetos selecionados**

Serão selecionados 09 projetos. Contudo, caso haja orçamento e interesse público, o edital poderá ser suplementado, ou seja, caso haja saldo de recursos da PNAB oriundo de outros editais ou rendimentos, as vagas podem ser ampliadas. Os projetos serão selecionados de acordo com as descrições abaixo:

1- Seleção de Projeto de Festas, Feiras e Festivais:

QUANTIDADE DE PROPOSTAS	MÓDULO DE VALOR POR PROPOSTA	VALORES TOTAIS DO MÓDULO
04	R\$ 20.672,56	R\$ 82.690,24

## 2- Seleção de projetos de Fomento de Ações Culturais:

QUANTIDADE DE PROPOSTAS	MÓDULO DE VALOR POR PROPOSTA	VALORES TOTAIS DO MÓDULO
05	R\$ 11.025,36	R\$ 55.126,82

**Valor total do edital**

Cada projeto receberá o valor descrito no Anexo I.

O valor total deste edital é de 1.2- O valor total disponibilizado para este Edital é de **R\$ 137.817,07 (cento e trinta e sete mil, oitocentos e dezessete reais e sete centavos)**,

**A despesa correrá à conta das seguintes Dotações Orçamentárias:**

Unidade Gestora	Programa	Elemento de Despesa	Fonte
001	3920013136	33.90.36.00	510

Sobre o valor total repassado pelo Município de Caracará ao agente cultural, não incidirá Imposto de Renda, Imposto Sobre Serviços – ISS, e eventuais impostos próprios da contratação de serviços.

**2.4- Prazo de Inscrição**

As inscrições estarão abertas a partir das **10 horas do dia 17/04/2026 até às 23 horas do dia 27/04/2026**.

As inscrições serão realizadas conforme orientações descritas no item 6 deste edital.

**2.5- Quem pode participar**

**2.5.1-** Pode se inscrever neste Edital qualquer agente cultural residente (no caso de pessoa física) ou que seja sediado (no caso de pessoa jurídica) na cidade de Caracará, comprovadamente, há pelo menos 02 (dois) anos. Seja pessoa física ou jurídica, o agente cultural deve possuir atuação cultural comprovada há pelo menos 02 (dois) anos.

**2.5.2-** O agente cultural pode ser:

- Pessoa física ou Microempreendedor Individual (MEI)
- Pessoa jurídica com fins lucrativos (Ex.: empresa de pequeno porte, empresa de grande porte, etc)
- Pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos (Ex.: Associação, Fundação, Cooperativa, etc)
- Coletivo/Grupo sem CNPJ, representado por pessoa física

**2.5.3-** Em caso de inscrição realizada por proponente MEI ou pessoa jurídica, deverá constar em seu contrato social, estatuto ou certificado da condição do microempreendedor individual, a finalidade cultural dentre as atividades realizadas.

**2.5.4.** O proponente é o agente cultural responsável pela inscrição da proposta.

**2.5.5-** Na hipótese de agentes culturais que atuem como grupo ou coletivo cultural sem constituição jurídica (ou seja, sem CNPJ), será indicada pessoa física como responsável legal para a inscrição e para a assinatura do Termo de Execução Cultural, sendo que a representação será formalizada em declaração assinada pelos demais integrantes do grupo ou coletivo, conforme o modelo constante no **ANEXO 3**.

**2.5.6-** Se a pessoa proponente for travesti, mulher trans, homem trans ou pessoa não-binária, tem direito a solicitar o uso de seu nome social na comunicação realizada por este chamamento público, como previsto no artigo 3º do Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril de 2016. A solicitação pode ser feita já no FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO bastando para isso inserir o NOME SOCIAL no campo específico.

**2.6- Quem não pode participar**

**2.6.1-** Não podem se inscrever neste Edital proponentes que:

- tenham se envolvido ou estejam diretamente envolvidos na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de mérito cultural das propostas ou na etapa de julgamento de recurso;
- sejam servidores públicos efetivos - mesmo que em licença sem remuneração, comissionados ou cedidos do Município de Caracará;
- sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidores públicos de órgãos responsáveis pelo edital que tiverem atuado na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de mérito cultural ou na etapa de julgamento de recursos;
- sejam membros do Poder Legislativo (Vereadores, Deputados e Senadores), do Poder Judiciário (Juízes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotores, Procuradores); do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros), bem como seus cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- estejam inadimplentes com a Prefeitura Municipal de Caracará por recursos de projetos anteriores.

**2.6.2-** Os parentes de que trata os itens III e IV são: pai, mãe, filho, filha, avô, avó, neto, neta, bisavô, bisavó, bisneto, bisneta, irmão, irmã, tio, tia, sobrinho, sobrinha, sogro, sogra, genro, nora, enteado, enteada, cunhado, cunhada.

**2.6.3-** Quando se tratar de proponentes pessoas jurídicas, estarão impedidas de apresentar propostas aquelas cujos sócios, diretores e/ou administradores se enquadrarem nas situações descritas no item 2.6.1.

**2.6.4-** A participação de proponentes nas audiências e consultas públicas não caracteriza o envolvimento direto na etapa de elaboração do edital de que trata o subitem I do item 2.6.1.

**Quantos projetos cada agente cultural pode apresentar neste edital**

**2.7.1-** Cada proponente poderá concorrer neste edital com, no máximo, 02 propostas e ser contemplado com, no máximo, 01 proposta em cada uma das atividade e ações culturais em disputa.

**2.7.2-** Uma mesma proposta só poderá ser inscrita uma única vez. Caso haja mais de uma inscrição, será considerada apenas a última realizada.

**2.7.3-** Caso um mesmo proponente inscreva mais de 03 propostas, apenas serão avaliadas as 03 últimas inscrições realizadas, desconsiderando-se todas as anteriores.

**2.7.4-** Este edital poderá ser suplementado e ter o número de vagas ampliado, caso haja interesse público e disponibilidade orçamentária suficiente.

**Etapas**

Este edital é composto pelas seguintes etapas:

**Inscrições** – etapa de apresentação dos projetos pelos agentes culturais

**Seleção** – etapa em que uma comissão analisa e seleciona os projetos

**Habilitação** – etapa em que os agentes culturais selecionados na etapa anterior serão convocados para apresentar documentos de habilitação

**Assinatura do Termo de Execução Cultural** – etapa em que os agentes culturais habilitados serão convocados para assinar o Termo de Execução Cultural

**3. INSCRIÇÕES**

**3.1-** A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer receberá inscrições de propostas no período de **17/04/2026 a 27/04/2026**, virtualmente por meio do preenchimento e envio do formulário de inscrição e anexos para o e-mail [pnab@caracari.ror.gov.br](mailto:pnab@caracari.ror.gov.br)

**3.1.1-** As inscrições são gratuitas.

**3.1.2-** Proponentes que precisarem de apoio na inscrição deverão realizar agendamento pelo telefone (95) 981115582 e marcar horário para atendimento online com a equipe de **operacionalização da Política Nacional Aldir Blanc**.

**3.1.3-** O agente cultural deve encaminhar a documentação obrigatória, contendo os dados do proponente e da proposta:

**a) PARA PESSOAS FÍSICAS, JURÍDICAS, MEI ou GRUPOS E COLETIVOS SEM CNPJ:** Formulário de inscrição e documentos listados no **ANEXO 1**,

**3.1.4-** O agente cultural é responsável pelo envio dos documentos e pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações de seu projeto.

**3.1.5-** Os documentos relacionados a seguir, integram este EDITAL devem ser enviados no ato da inscrição, obrigatoriamente, além daqueles elencados no Anexo 1.

ANEXO 1 – Formulário de Inscrição Pessoas Físicas, Pessoas Jurídicas, grupos e coletivos sem CNPJ

ANEXO 2 – Critérios de Avaliação

ANEXO 3 – Declaração de Representação

ANEXO 4 – Declaração Étnico-Racial

ANEXO 5 – Declaração PCD

ANEXO 6 – Declaração de Residência

ANEXO 7 – Formulário de Recurso

ANEXO 8 – Termo de Execução de Projeto Cultural

ANEXO 9 – Relatório de Execução

**3.4-** O agente cultural é responsável pelo envio dos documentos e pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações de seu projeto.

**3.5-** A inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste Edital, na Lei 14.399/2022 (Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - PNAB), na Lei nº 14.903/2024 (Marco regulatório de fomento à cultura), no Decreto 11.740/2023 (Decreto PNAB) e no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de fomento).

#### 4-COTAS

##### 4.1- Categoria de cotas

4.1.1- Ficam garantidas cotas em todas as categorias do edital para:

20% para pessoas negras (pretas e pardas);

10% para moradores de comunidades ribeirinhas

5% para pessoas com deficiência.

4.1.2- A quantidade de cotas destinadas a cada categoria do edital está descrita no Anexo I.

4.1.3- Para concorrer às cotas, os agentes culturais deverão preencher uma autodeclaração.

4.1.4- A autodeclaração pode ser apresentada por escrito, em áudio, em vídeos ou em outros formatos acessíveis.

4.1.5- A aplicação dos percentuais sobre o número das vagas para o estabelecimento das cotas foi realizado conforme § 2º do art. 6º da Instrução Normativa MINC Nº 10/2023, que estabelece que na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos), gerando a seguinte tabela:

	AMPLA CONCORRÊNCIA	COTAS NEGROS	COTAS RIBEIRINHOS	COTAS PCD	TOTAL DE VAGAS
1- Seleção de Projeto de Festas, Feiras e Festivais	1	1	1	1	04
2- Seleção de projetos de Fomento de Ações Culturais	02	1	1	1	05

##### 4.2- Concorrência concomitante

**4.2.1-** Os agentes culturais que optarem por concorrer às cotas concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, ou seja concorrerão ao mesmo tempo nas vagas da ampla concorrência e nas vagas reservadas às cotas, podendo ser selecionado de acordo com a sua nota ou classificação no processo seleção.

**4.2.2-** Os agentes culturais optantes por concorrer às cotas que atingirem nota suficiente para se classificar no número de vagas oferecidas para ampla concorrência não ocuparão as vagas destinadas para o preenchimento das cotas, ou seja, serão selecionados nas vagas da ampla concorrência, ficando a vaga da cota para o próximo colocado optante pela cota.

##### 4.3- Desistência do optante pela cota

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

##### 4.4- Remanejamento das cotas

No caso de não existirem propostas aptas em número suficiente para o cumprimento de uma das categorias de cotas, o número de vagas restantes deverá ser destinado inicialmente para a outra categoria de cotas.

Caso não haja agentes culturais inscritos em outra categoria de cotas, as vagas não preenchidas deverão ser direcionadas para a ampla concorrência, sendo direcionadas para os demais candidatos aprovados, de acordo com a ordem de classificação.

#### 5. Aplicação das cotas para pessoas jurídicas e coletivos

**5.5.1-** As pessoas jurídicas e coletivos sem constituição jurídica podem concorrer às cotas e obter as pontuações bônus, desde que preencham algum dos requisitos abaixo:

I - que possuem quadro societário majoritariamente composto por pessoas contempladas pelas cotas;

II – coletivos sem constituição jurídica que sejam majoritariamente compostos por pessoas contempladas pelas cotas; e

III – outras formas de composição que garantam o protagonismo de pessoas contempladas pelas cotas na pessoa jurídica ou no grupo e coletivo sem personalidade jurídica.

**5.5.2-** As pessoas jurídicas ou coletivos sem constituição jurídica que desejarem concorrer às cotas, deverão encaminhar a Declaração para Ações Afirmativas conforme ANEXOS 4 e 5, **de todas as pessoas** que compõem o quadro societário e/ou coletivo que se enquadram nos requisitos solicitados.

**5.5.3-** As ações afirmativas somente serão consideradas para as propostas classificadas na pontuação mínima, conforme item 8.5 deste edital.

5.5.4- Conforme inciso II do Art. 7º da Lei 14.399/2022 (Lei da PNAB), no mínimo 20% (vinte por cento) dos recursos deste edital será aportado pela Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer em ações de democratização do acesso à fruição artística e cultural a serem realizadas em áreas periféricas, urbanas e rurais, bem como em áreas de povos e comunidades tradicionais.

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

## 6. COMO ELABORAR O PROJETO (PLANO DE TRABALHO)

### 6.1- Preenchimento do modelo

O agente cultural deve preencher o Anexo II - Formulário de Inscrição, documento que contém a ficha de inscrição, e o Anexo III - Plano de Trabalho, documento que contém a descrição do projeto e a planilha orçamentária.

O agente cultural será o único responsável pela veracidade do projeto e documentos encaminhados, isentando o Município de Caracará de qualquer responsabilidade civil ou penal.

### Previsão de execução do projeto

Os projetos apresentados deverão ser executados em até 6 meses após a Assinatura do do Termo de Execução de Projeto Cultural.

### 6.3- Custos do projeto

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

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

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

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

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

### 6.8- Recursos de acessibilidade

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

São medidas de acessibilidade:

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

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

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

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

I - adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;

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

III - medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;

IV - contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou

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

## 7. ETAPAS DO EDITAL

### 7.1- Da Comissão de Seleção

Uma comissão de seleção vai avaliar os projetos. Farão parte desta comissão servidores da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer e avaliadores externos indicados pela empresa responsável pela operação da Política Nacional Aldir Blanc.

### Quem não pode analisar os projetos

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

I - tiverem interesse direto na matéria;

II - tenham participado como colaborador na elaboração do projeto;

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

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

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

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

### 7.2- Análise do mérito cultural

7.2.1- Entende-se por análise de mérito cultural das propostas a etapa de avaliação qualitativa e atribuição de notas, realizada de forma comparativa entre propostas, levando-se em consideração suas características e o contexto social em que se insere.

7.2.2- As propostas serão avaliadas de acordo com os critérios estabelecidos no **ANEXO 2**.

7.2.3- Os critérios deverão ser pontuados utilizando a seguinte escala de notas para responder cada pergunta:

Bom	5
Ótimo	8
Excelente	10

7.2.4- Cada proposta inscrita poderá obter o total de até 70 (trinta) pontos na avaliação de mérito cultural

7.2.5. A essa pontuação será somada as pontuações bônus de acordo com a identificação étnico-racial e de gênero assinalada pelo proponente no ato da inscrição.

7.2.6. Caso o proponente não assinale a disposição de concorrer às cotas previstas neste edital no ato da inscrição não poderá fazer após a apresentação da proposta à Comissão de Avaliação.

7.2.7. Para concorrer às cotas o proponente deverá apresentar a devida declaração constante dos ANEXOS 4 e 5 deste edital.

7.2.8- A nota mínima para classificar as propostas será de 50 (cinquenta) pontos, as propostas que obtiverem notas inferiores serão desclassificadas.

7.2.9- Em caso de empate, serão utilizados para fins de desempate a maior nota nos critérios A, B e C, respectivamente.

7.2.10- Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate, será adotado como critério de desempate o agente cultural proponente de maior idade.

7.2.11- A análise de mérito cultural das propostas será realizada por Comissão de Seleção mista, formada por pareceristas externos e membros internos da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer.

### 7.3- Recurso da etapa de seleção

7.3.1- O resultado da fase de análise de mérito cultural das propostas será publicado no Diário Oficial do Município de Caracará e nas redes sociais da prefeitura.

7.3.2- A publicação do resultado da fase de análise de mérito cultural das propostas será composta pela lista de propostas contempladas e suplentes, bem como de propostas classificadas (que atingiram a pontuação mínima) e desclassificadas em ordem decrescente de pontuação.

7.3.3.- Contra a decisão da etapa de mérito cultural das propostas, caberá recurso destinado à Comissão de Seleção.

7.3.4- Os recursos de que tratam o item 7.6.3 deverão ser enviados por email para o endereço [pnab@caracarai.rr.gov.br](mailto:pnab@caracarai.rr.gov.br) com o assunto **RECURSO ANÁLISE DE MÉRITO CULTURAL - EDITAL DE AÇÕES CULTURAIS - PNAB CARACARÁ** no prazo de até 03 (três) dias úteis, a contar do dia útil seguinte à publicação do resultado.

7.3.5- Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

7.3.6- Após o julgamento dos recursos, o resultado final da análise de mérito cultural das propostas será divulgado no Diário Oficial e nas redes sociais da prefeitura municipal de Caracará.

### 8. ETAPA DE HABILITAÇÃO

8.1- Entende-se por Habilitação a fase de apresentação e análise dos documentos do proponente, descritos no item 8.3 e seguintes, a ser realizada após a etapa de análise de mérito cultural das propostas contempladas.

8.2- Os proponentes das propostas contempladas deverão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da publicação final da análise de mérito cultural, apresentar os seguintes documentos, conforme sua natureza jurídica:

8.3- A etapa de habilitação ocorrerá após a publicação do resultado final do certame, superados os recursos apresentados ao resultado preliminar. A habilitação se dará com a apresentação *peles* contemplados da documentação exigida no item a seguir:

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

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

II - certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União fornecida através do link:

<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PF/Emitir>

III - certidões negativas de débitos relativas ao créditos tributários estaduais e municipais, expedidas pela Secretaria de Estado da Fazenda disponível no link <https://www.sefaz.rr.gov.br/cidadao/certidao-negativa> e Secretaria Municipal de Finanças através dos links disponível no link <https://caracarai.saatri.com.br/Inicio>.

IV - comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural.

V- Dados bancários

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

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

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

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

IV - certidão negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo Tribunal de Justiça estadual, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos disponível no link: <https://certidao.tjrr.jus.br/certidao/pages/certidao/certidao-negativa>

V - certidão negativa de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União disponível no link <https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir>

VI - certidões negativas de débitos estaduais e municipais, expedidas pela Secretaria Estadual de Fazenda disponível no link <https://www.sefaz.rr.gov.br/cidadao/certidao-negativa> e Secretaria Municipal de Finanças através dos links e <https://caracarai.saatri.com.br/Inicio>.

VII - certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS, disponível no link <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>

VIII - certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho disponível no link <https://cndt-certidao.tst.jus.br/Inicio.faces>

IX- Dados Bancários

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

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

II - certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União em nome do representante do grupo disponível no link <https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir>

II - certidões negativas de débitos relativas ao créditos tributários estaduais e municipais, expedidas pela Secretaria Estadual de Fazenda através do link links <https://www.sefaz.rr.gov.br/cidadao/certidao-negativa> e Secretaria Municipal de Finanças através do link <https://caracarai.saatri.com.br/Inicio> em nome do representante do grupo

IV - certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho em nome do representante do grupo disponível no link <https://cndt-certidao.tst.jus.br/Inicio.faces>

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

VI- Dados Bancários

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

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

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

8.7- O resultado da etapa de habilitação será publicado no Diário Oficial do Município de Caracarái e nas redes sociais da Prefeitura Municipal de Caracarái.

## 9. RECURSO DA ETAPA DE HABILITAÇÃO

9.1- Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado à Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer, que deve ser apresentado por meio de Formulário próprio enviado para o e-mail pnab@caracarai.rr.gov.br com a Identificação do Assunto: **RECURSO DA FASE DE HABILITAÇÃO**, no prazo de 3 dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

9.2- Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

9.3- Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de habilitação será divulgado no Diário Oficial e Site do Município.

9.4- Após essa etapa, não caberá mais recurso.

## 10. ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

10.1- Finalizada a fase de habilitação, as propostas habilitadas configurarão um banco de propostas a serem convocadas conforme cronograma da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer.

10.2- Ao ser convocado, o agente cultural assinará o Termo de Execução Cultural, conforme **ANEXO 8** deste Edital, de forma presencial ou eletrônica, em até 05 cinco dias úteis após a convocação, sob pena de perda do apoio financeiro e convocação do suplente para assumir sua vaga.

**10.2.1.** O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural selecionado neste Edital e pela Secretaria de Cultura, Esporte e Lazer de Caracarái contendo as obrigações dos assinantes do Termo, as diretrizes para a execução da proposta, bem como as sanções em caso de inadimplência.

10.3- Após a assinatura do Termo de Execução Cultural, o agente cultural receberá os recursos em conta bancária, em desembolso único.

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

10.5- Para as propostas contempladas por este edital não haverá retenção de impostos ou tributos na fonte. Os recolhimentos devidos referente a execução dos recursos são de responsabilidade do proponente.

10.6- São de exclusiva responsabilidade do proponente os compromissos e encargos de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, comercial, bancária, intelectual (direito autoral, inclusive os conexos, e propriedade industrial), classificação indicativa, bem como quaisquer outros resultantes da contratação objetivada neste Edital, como eventuais reivindicações de terceiros que se sintam prejudicados pela sua participação no presente processo de seleção, ficando a Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer e a Prefeitura Municipal de Caracarái excluídas de qualquer responsabilidade dessa índole.

## 11. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

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

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

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

## 12. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

12.1- Os procedimentos de monitoramento e avaliação das propostas culturais contempladas, assim como a prestação de informações à administração pública constam na minuta do Termo de Execução Cultural (ANEXO 6), e observarão a Lei nº 14.903/2024 e o Decreto nº 11.453/2023 que dispõem sobre os mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura, observadas às exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto.

12.3- Conforme § 1º do art. 18 da Lei nº 14.903/2024, a prestação de contas se dará única e exclusivamente por meio de Relatório de Execução (ANEXO 9), ficando a Comissão nomeada pela Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer de Caracarái responsável por receber o relatório de Execução da Ação Cultural.

## 13. CRONOGRAMA

ATIVIDADE	INÍCIO	FIM
Publicação do edital	16 de abril de 2026	
Inscrição de projetos	17/04/2026	27/04/2026
Período de análise dos projetos	28/04/2026	07/05/2026
Classificação Preliminar	08/05/2026	
Recurso contra classificação preliminar	08/05/2026	11/05/2026
Classificação final	12/05/2026	
Convocação para fase de habilitação	13/05/2026	18/05/2026
Resultado preliminar da habilitação preliminar	19/05/2026	
Recurso contra habilitação preliminar	20/05/2026	23/05/2026
Seleção final	24/05/2026	
Assinatura do Termo de Execução de Projeto Cultural	25/05/2026	
Processamento de Pagamento	01/06/2026	

## 14. DISPOSIÇÕES FINAIS

### Desclassificação de projetos

14.1-2- Os projetos que apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação serão desclassificados, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição Federal, garantidos o contraditório e a ampla defesa. Eventuais irregularidades constatadas a qualquer tempo, implicarão na desclassificação do agente cultural.

### Acompanhamento das etapas do edital

O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no siteda Prefeitura Municipal de Caracará. O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos são de inteira responsabilidade dos agentes culturais. Para tanto, devem ficar atentos às publicações no Diário Oficial do Município de Caracará e nas mídias sociais oficiais.

**Informações adicionais**

Demais informações podem ser obtidas pelo e-mailpnab@caracarai.rr.gov.br e telefone95 981115582. Os casos omissos ficarão a cargo do Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Lazer.

**Validade do resultado deste edital**

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

Do prazo de realização dos projetos

OS projetos aprovados no presente edital deverão ser realizados no prazo máximo de 6 meses a contar da data de assinatura do Termo de Execução de Projeto Cultural.

**Anexos do edital**

Compõem este Edital os seguintes anexos:

ANEXO 1 – Formulário de Inscrição Pessoas Físicas, Pessoas Jurídicas, grupos e coletivos sem CNPJ

ANEXO 2 – Critérios de Avaliação

ANEXO 3 – Declaração de Representação

ANEXO 4 – Declaração Étnico-Racial

ANEXO 5 – Declaração PCD

ANEXO 6 – Declaração de Residência

ANEXO 7 – Formulário de Recurso

ANEXO 8 – Termo de Execução de Projeto Cultural

ANEXO 9 – Relatório de Execução

**ANEXO I****FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO****PESSOA FÍSICA, MEI OU PARA GRUPO E COLETIVO SEM PERSONALIDADE JURÍDICA (SEM CNPJ)****I - PESSOA FÍSICA OU MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI****• Tipo de agente cultural individual:**

Pessoa física

Microempreendedor individual – MEI

**Nome Completo:**

**Nome artístico ou nome social (se houver):**

**CPF:**

**CNPJ (Se a inscrição for realizada em nome do MEI):**

**Data de nascimento:**

**E-mail:**

**Telefone:**

**Endereço completo:**

**Cidade:**

**Estado:**

**CEP:**

**Pertence a alguma comunidade tradicional?**

Não pertence a povos ou comunidades tradicionais.

Pescadores artesanais

Povos e comunidades de terreiro/de matriz africana

Povos indígenas

Ribeirinhos

**3. É mestre ou mestra das culturas tradicionais e populares?**

Sim

Não

**• Gênero:**

- Mulher cisgênero
- Homem cisgênero
- Mulher Transgênero
- Homem Transgênero
- Pessoa Não Binária
- Travesti
- Outro

• **Orientação sexual:**

- Lésbica
- Gay
- Heterossexual
- Bissexual
- Outra
- Prefere não responder

• **Raça, cor ou etnia:**

- Branca
- Preta
- Parda
- Indígena
- Amarela

• **Você é uma Pessoa com Deficiência?**

- Não
- Sim, Auditiva
- Sim, Física-motora
- Sim, Intelectual
- Sim, Visual
- Sim, Múltipla
- Sim, Transtorno do Espectro Autista
- Sim, Outra (indicar qual)

• **Qual o seu grau de escolaridade?**

- Não tenho Educação Formal
- Ensino Fundamental Incompleto
- Ensino Fundamental Completo
- Ensino Médio Incompleto
- Ensino Médio Completo
- Curso Técnico Completo
- Ensino Superior Incompleto
- Ensino Superior Completo
- Pós Graduação Completo
- Pós-Graduação Incompleto

• **Qual a sua renda mensal fixa individual (média mensal bruta aproximada) nos últimos 3 meses?**

(Calcule fazendo uma média das suas remunerações nos últimos 3 meses. Em 2025, o salário mínimo foi fixado em R\$ 1.525,00.)

- Nenhuma renda
- De 1,00 a 500,00
- De 501,00 a 1.000,00
- De 1.001,00 a 2.000,00
- De 2.001,00 a 3.000,00
- De 3.001,00 a 5.000,00
- De 5.001,00 a 10.000,00
- De 10.001,00 a 20.000,00
- De 20.001,00 a 100.000,00
- Acima de 100.000,00

• **Possui quantos anos de experiência na área cultural?**

• **Acessou recursos públicos de fomento à cultura nos últimos 5 (cinco) anos?**

- Sim
- Não
- Não sei

**II - PESSOA JURÍDICA**

• **Tipo de agente cultural:**

- Pessoa Jurídica com fins lucrativos (empresas)  
 Pessoa Jurídica sem fins lucrativos (OSCs)

**CNPJ:**

**Razão Social:**

**Nome fantasia:**

**Data de fundação:**

**Nome do representante legal:**

**CPF do representante legal:**

**E-mail de contato:**

**Telefone de contato:**

**CEP:**

**Endereço completo (da sede):**

**Cidade:**

**Estado:**

**Anos de atuação na área cultural?**

**Acessou recursos públicos de fomento à cultura nos últimos 5 (cinco) anos?**

- Sim  
 Não  
 Não sei

**III - COLETIVO SEM CONSTITUIÇÃO JURÍDICA**

**Nome do grupo ou coletivo**

**Quantas pessoas fazem parte do coletivo**

**Nome do representante:**

**CPF do representante :**

**E-mail de contato:**

**Telefone de contato:**

**Endereço completo (da sede):**

**Cidade:**

**Estado:**

**CEP:**

**Anos de atuação na área cultural?**

**Acessou recursos públicos de fomento à cultura nos últimos 5 (cinco) anos?**

- Sim  
 Não  
 Não sei

**DADOS DO PROJETO**

• **Vai concorrer às cotas?**

- Não  
 Sim, Pessoa negra  
 Sim, Pessoa indígena  
 Sim, Pessoa com deficiência  
 Sim, outros grupos

• **Nome do Projeto:**• **Valor da proposta:**• **A ação cultural proposta será realizada em qual formato?**

- Presencialmente em local fixo  
 Presencialmente itinerante  
 Remotamente/Online  
 Em formato híbrido  
 Outros  
 Não aplicável

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

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

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

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

**Sua ação cultural é voltada prioritariamente para algum destes perfis de público?**

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

**Medidas de acessibilidade empregadas no projeto**

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

**Acessibilidade arquitetônica:**

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

**Acessibilidade comunicacional:**

- a Língua Brasileira de Sinais - Libras;  
 o sistema Braille;  
 o sistema de sinalização ou comunicação tátil;  
 a audiodescrição;  
 as legendas;  
 a linguagem simples;  
 textos adaptados para leitores de tela; e  
 Outra \_\_\_\_\_

**Acessibilidade atitudinal:**

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

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

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

**Previsão do período de execução do projeto**

Data de início:

Data final:

**Equipe**

Informe quais são os profissionais que atuarão no projeto, conforme quadro a seguir:

Nome do profissional / empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Mini currículo

**Cronograma de Execução**

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto.

Atividade	Etapas	Descrição	Início	Fim

**Estratégia de divulgação**

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

**Projeto possui recursos financeiros de outras fontes? Se sim, quais?**

(Informe se o projeto prevê apoio financeiro, tais como cobrança de ingressos, patrocínio e/ou outras fontes de financiamento. Caso positivo, informe a previsão de valores e onde serão empregados no projeto.)

 Não, o projeto não possui outras fontes de recursos financeiros Apoio financeiro municipal Apoio financeiro estadual Recursos de Lei de Incentivo Municipal Recursos de Lei de Incentivo Estadual Recursos de Lei de Incentivo Federal Patrocínio privado direto Patrocínio de instituição internacional Doações de Pessoas Físicas Doações de Empresas Cobrança de ingressos Outros

Se o projeto tem outras fontes de financiamento, detalhe quais são, o valor do financiamento e onde os recursos serão empregados no projeto.

**O projeto prevê a venda de produtos/ingressos?**

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

**3. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA**

Preencha a tabela informando todas as despesas indicando as metas/etapas às quais elas estão relacionadas.

Pode haver a indicação do parâmetro de preço (Ex.: preço estabelecido no SALICNET, 3 orçamentos, etc) utilizado com a referência específica do item de despesa para auxiliar a análise técnica da comissão de seleção.

Descrição do item	Justificativa	Unidade de Medida	Valor Unitário	Quantidade	Valor total

Por meio do preenchimento e envio deste documento, autorizo o uso das minhas informações pelo ente federativo responsável pelo edital e pelo Ministério da Cultura para fins de avaliação da execução da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018)

**4. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES**

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

**ANEXO II****CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL**

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS		
Identificação do Critério	Descrição do Critério	Pontuação Máxima
A	<b>Qualidade do Projeto - Coerência do objeto, objetivos, justificativa e metas do projeto</b> -A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se o conteúdo do projeto apresenta, como um todo, coerência, observando o objeto, a justificativa e as metas, sendo possível visualizar de forma evidente os resultados que serão obtidos.	10
B	<b>Relevância da ação proposta para o cenário cultural do Município de Caracarái</b> -A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura de Caracarái	10
C	<b>Aspectos de integração comunitária na ação proposta pelo projeto</b> -considera-se, para fins de avaliação e valoração, se o projeto apresenta aspectos de integração comunitária, em relação ao impacto social para a inclusão de pessoas com deficiência, idosos e demais grupos em situação de histórica vulnerabilidade econômica/social.	10
D	<b>Coerência da planilha orçamentária e do cronograma de execução nas metas, resultados e desdobramentos do projeto proposto</b> -A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica do projeto sob o ponto de vista dos gastos previstos na planilha	10

	orçamentária, sua execução e a adequação ao objeto, metas e objetivos previstos. Também deverá ser considerada, para fins de avaliação, a coerência e conformidade dos valores e quantidades dos itens relacionados na planilha orçamentária do projeto.	
E	<b>Coerência do Plano de Divulgação no Cronograma, Objetivos e Metas do projeto proposto</b> -A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica e comunicacional com o público alvo do projeto, mediante as estratégias, mídias e materiais apresentados, bem como a capacidade de executá-los.	10
F	<b>Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas</b> -A análise deverá considerar a carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico e artístico, verificando a coerência ou não em relação às atribuições que serão executadas por eles no projeto (para esta avaliação serão considerados os currículos dos membros da ficha técnica).	10
G	<b>Trajetória artística e cultural do proponente</b> -Será considerada, para fins de análise, a carreira do proponente, com base no currículo e comprovações enviadas juntamente com a proposta.	10
<b>PONTUAÇÃO TOTAL:</b>		

Cada proposta inscrita poderá obter o total de até 70 (trinta) pontos. Além da pontuação acima, o proponente pode receber bônus de pontuação, ou seja, uma pontuação extra, conforme critérios abaixo especificados:

<b>PONTUAÇÃO BÔNUS PARA PROPONENTES PESSOAS FÍSICAS</b>		
Identificação do Ponto Extra	Descrição do Ponto Extra	Pontuação
H	Agentes culturais do gênero feminino	5
I	Agentes culturais negros e indígenas	5
J	Agentes culturais com deficiência	5
K	Agentes culturais residentes em comunidades ribeirinhas	5
<b>PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL</b>		<b>20 PONTOS</b>

<b>PONTUAÇÃO EXTRA PARA PROPONENTES PESSOAS JURÍDICAS E COLETIVOS OU GRUPOS CULTURAIS SEM CNPJ</b>		
Identificação do Ponto Extra	Descrição do Ponto Extra	Pontuação
L	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por pessoas negras ou indígenas e mulheres	5
M	Pessoas jurídicas sediadas em comunidades ribeirinhas	5
<b>PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL</b>		<b>10 PONTOS</b>

Ao final da Avaliação de Mérito e das bonificações cada proposta poderá atingir nota 100.

Cada proposta será avaliada por 3 avaliadores nomeados pela Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer. As notas de cada avaliador serão somadas e divididas por três para obtenção da nota final.

A nota mínima para classificar as propostas será de 50 (cinquenta) pontos, as propostas que obtiverem notas inferiores serão desclassificadas.

Em caso de empate, serão utilizados para fins de desempate a maior nota nos critérios A, B e C, respectivamente.

Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate, será adotado como critério de desempate o agente cultural proponente de maior idade.

### **ANEXO III DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO**

<b>GRUPO ARTÍSTICO</b>	
<b>NOME DO REPRESENTANTE</b>	
<b>DADOS DO REPRESENTANTE</b>	<b>IDENTIDADE:</b> <b>CPF:</b> <b>E-MAIL:</b> <b>TELEFONE:</b>

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

NOME DO INTEGRANTE	DADOS PESSOAIS	ASSINATURAS

Caracará – RR, \_\_\_\_\_ de xxxxxxx de 2026

### **ANEXO IV DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL**

(Para agentes culturais concorrentes às cotas étnico-raciais – negros ou indígenas)

Eu, \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, DECLARO para fins de participação no Edital (Nome ou número do edital) que sou \_\_\_\_\_ (informar se é NEGRO OU INDÍGENA).

Por ser verdade, assino a presente declaração e estou ciente de que a apresentação de declaração falsa pode acarretar desclassificação do edital e aplicação de sanções criminais.

Caracará- RR, \_\_\_\_ de Setembro de 2026.

NOME  
ASSINATURA DO DECLARANTE

### **ANEXO V**

#### **DECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

(Para agentes culturais concorrentes às cotas destinadas a pessoas com deficiência)

Eu, \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, DECLARO para fins de participação no Edital (Nome ou número do edital) que sou pessoa com deficiência.

Por ser verdade, assino a presente declaração e estou ciente de que a apresentação de declaração falsa pode acarretar desclassificação do edital e aplicação de sanções criminais.

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

## ANEXO VI

### Modelo de declaração de endereço

*Para pessoas que não possuem comprovante de endereço em seu nome*

Eu, \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, DECLARO para fins de participação do projeto (nome do projeto) \_\_\_\_\_, inscrito no Edital (Nome do edital) \_\_\_\_\_, que o participante (nome do participante) \_\_\_\_\_ reside no endereço (inserir endereço completo) \_\_\_\_\_, cujo comprovante anexado está em meu nome.

Por ser verdade, assino a presente declaração e estou ciente de que a apresentação de declaração falsa pode acarretar em aplicação de sanções criminais.

Caracarái, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

Assinatura do declarante

*(a presente declaração só terá validade quando acompanhada de comprovante de endereço em nome do declarante com até 3 meses)*

### formulário de apresentação de recurso DA ETAPA DE SELEÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

#### RECURSO:

À Comissão de Seleção,

Com base na **Etapa de Seleção** do Edital [NÚMERO E NOME DO EDITAL], venho solicitar alteração do resultado preliminar de seleção, conforme justificativa a seguir.

Justificativa: \_\_\_\_\_.

Caracarái, xx de setembro de 2026.

Assinatura Agente Cultural

NOME COMPLETO

### formulário de apresentação de recurso DA ETAPA DE HABILITAÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

#### RECURSO:

À [INSERIR UNIDADE OU ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELA ETAPA DE HABILITAÇÃO],

Com base na **Etapa de Habilitação** do Edital [NÚMERO E NOME DO EDITAL], venho solicitar alteração do resultado preliminar de habilitação, conforme justificativa a seguir.

Justificativa: \_\_\_\_\_.

Caracarái, xx de setembro de 2026.

Assinatura Agente Cultural

NOME COMPLETO

## ANEXO VIII

### TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº [INDICAR NÚMERO]/[INDICAR ANO] TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL nº 01/2024 –, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DA LEI Nº 14.903/2024 (MARCO REGULATÓRIO DO FOMENTO À CULTURA), DO DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) E DO DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

#### 1. PARTES

1.1 O [NOME DO ENTE FEDERATIVO], neste ato representado por [AUTORIDADE QUE ASSINARÁ PELO ENTE FEDERATIVO], Senhor(a) [INDICAR NOME DA AUTORIDADE QUE ASSINARÁ PELO ENTE FEDERATIVO], e o(a) AGENTE CULTURAL, [INDICAR NOME

DO(A) AGENTE CULTURAL CONTEMPLADO], portador(a) do RG nº [INDICAR Nº DO RG], expedida em [INDICAR ÓRGÃO EXPEDIDOR], CPF nº [INDICAR Nº DO CPF], residente e domiciliado(a) à [INDICAR ENDEREÇO], CEP: [INDICAR CEP], telefones: [INDICAR TELEFONES], resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

## 2. PROCEDIMENTO

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

## 3. OBJETO

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

## 4. RECURSOS FINANCEIROS

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

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

## 5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

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

## 6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto:

- I) transferir os recursos ao(a) AGENTE CULTURAL;
- II) orientar o(a) AGENTE CULTURAL sobre o procedimento para a prestação de informações dos recursos concedidos;
- III) analisar e emitir parecer sobre os relatórios e sobre a prestação de informações apresentados pelo(a) AGENTE CULTURAL;
- IV) zelar pelo fiel cumprimento deste termo de execução cultural;
- V) adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;
- VI) monitorar o cumprimento pelo(a) AGENTE CULTURAL das obrigações previstas na CLÁUSULA 6.2.

6.2 São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:

- I) executar a ação cultural aprovada;
- II) aplicar os recursos concedidos na realização da ação cultural;
- III) manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural;
- IV) facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;
- V) prestar informações à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo máximo de 60 dias contados do término da vigência do termo de execução cultural;
- VI) atender a qualquer solicitação regular feita pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto a contar do recebimento da notificação;
- VII) divulgar nos meios de comunicação a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, incluindo as marcas do Governo federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, observando as vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições;
- VIII) não realizar despesa em data anterior ou posterior à vigência deste termo de execução cultural;
- IX) guardar a documentação referente à prestação de informações e financeira pelo prazo de 5 anos, contados do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural;
- X) não utilizar os recursos para finalidade diversa da estabelecida no projeto cultural;
- XI) encaminhar os documentos do novo dirigente, bem como nova ata de eleição ou termo de posse, em caso de falecimento ou substituição de dirigente da entidade cultural, caso seja agente cultural pessoa jurídica.

## 7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da apresentação de Relatório de Objeto da Execução Cultural, no prazo de até 60 dias a contar do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural.

7.1.1 O Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá:

- I - comprovar que foram alcançados os resultados da ação cultural;
- II - conter a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;
- III - ter anexados documentos de comprovação do cumprimento do objeto, tais como: Declarações de realização dos eventos, com registro fotográfico ou audiovisual, clipping de matérias jornalísticas, releases, folders, catálogos, panfletos, filipetas, bem como outros documentos pertinentes à execução do projeto.

7.2 O agente público responsável pela análise do Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá elaborar parecer técnico em que concluirá:

- I - pelo cumprimento integral do objeto ou pela suficiência do cumprimento parcial devidamente justificada e providenciará imediato encaminhamento do processo à autoridade julgadora;
- II - pela necessidade de o agente cultural apresentar documentação complementar relativa ao cumprimento do objeto;
- III - pela necessidade de o agente cultural apresentar Relatório Financeiro da Execução Cultural, caso considere os elementos contidos no Relatório de Objeto da Execução Cultural e na documentação complementar insuficientes para demonstrar o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado.

7.3 Após o recebimento do processo pelo agente público de que trata o item 7.2, autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações poderá:

- I - solicitar documentação complementar;
- II - aprovar sem ressalvas a prestação de contas, quando estiver convencida do cumprimento integral do objeto;
- III - aprovar com ressalvas a prestação de contas, quando for comprovada a realização da ação cultural, mas verificada inadequação na execução do objeto ou na execução financeira, sem má-fé;
- IV - rejeitar a prestação de contas, total ou parcialmente, e determinar uma das seguintes medidas:
  - a) devolução de recursos em valor proporcional à inexecução de objeto verificada;
  - b) pagamento de multa, nos termos do regulamento;
  - c) suspensão da possibilidade de celebrar novo instrumento do regime próprio de fomento à cultura pelo prazo de 180 (cento e oitenta) a 540 (quinhentos e quarenta) dias.

7.4 O Relatório Financeiro da Execução Cultural será exigido, independente da modalidade inicial de prestação de informações (in loco ou em relatório de execução do objeto), somente nas seguintes hipóteses:

- I - quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto, observados os procedimentos previstos nos itens anteriores; ou

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

7.4.1 O prazo para apresentação do Relatório Financeiro da Execução Cultural será de 120 dias contados do recebimento da notificação.

7.5 Na hipótese de o julgamento da prestação de informações apontar a necessidade de devolução de recursos, o agente cultural será notificado para que exerça a opção por:

I - devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;

II - apresentação de plano de ações compensatórias; ou

III - devolução parcial dos recursos ao erário juntamente com a apresentação de plano de ações compensatórias.

7.5.1 A ocorrência de caso fortuito ou força maior impeditiva da execução do instrumento afasta a reprovação da prestação de informações, desde que comprovada.

7.5.2 Nos casos em que estiver caracterizada má-fé do agente cultural, será imediatamente exigida a devolução de recursos ao erário, vedada a aceitação de plano de ações compensatórias.

7.5.3 Nos casos em que houver exigência de devolução de recursos ao erário, o agente cultural poderá solicitar o parcelamento do débito, na forma e nas condições previstas na legislação.

## **8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **9. TITULARIDADE DE BENS**

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

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

## **10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL**

10.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

I - extinto por decurso de prazo;

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

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

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

a) descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;

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

c) violação da legislação aplicável;

d) cometimento de falhas reiteradas na execução;

e) má administração de recursos públicos;

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

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

h) outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

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

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

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

## **11. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS**

11.1. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto nomeará por meio de portaria Comissão para acompanhamento e avaliação dos resultados dos projetos aprovados, por meio de relatório específico.

## **12. VIGÊNCIA**

12.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 180 dias, podendo ser prorrogado por igual período.

## **13. PUBLICAÇÃO**

13.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado Diário Oficial do Município de Caracará.

## **14. FORO**

14.1 Fica eleito o Foro de Caracará para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

LOCAL, [INDICAR DIA, MÊS E ANO].

Pelo órgão:

[NOME DO REPRESENTANTE]

Pelo Agente Cultural:

[NOME DO AGENTE CULTURAL]

## **ANEXO IX**

### **RELATÓRIO DE Objeto da execução cultural**

#### **1. DADOS DO PROJETO**

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

## 2. RESULTADOS DO PROJETO

### 2.1. Resumo:

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

### 2.2. As ações planejadas para o projeto foram realizadas?

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

### 2.3. Ações desenvolvidas

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

### 2.4. Cumprimento das Metas

#### Metas integralmente cumpridas:

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

#### Metas parcialmente cumpridas (SE HOUSER):

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

#### Metas não cumpridas (se houver)

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

## 3. PRODUTOS GERADOS

### 3.1. A execução do projeto gerou algum produto?

Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.

- Sim  
 Não

#### 3.1.1. Quais produtos culturais foram gerados?

Você pode marcar mais de uma opção. Informe também as quantidades.

- Publicação  
 Livro  
 Catálogo  
 Live (transmissão on-line)  
 Vídeo  
 Documentário  
 Filme  
 Relatório de pesquisa  
 Produção musical  
 Jogo  
 Artesanato  
 Obras  
 Espetáculo  
 Show musical  
 Site  
 Música  
 Outros: \_\_\_\_\_

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

Exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube?

### 3.2. Quais foram os resultados gerados pelo projeto?

Detalhe os resultados gerados por cada atividade prevista no Projeto.

#### 3.2.1 Pensando nos resultados finais gerados pelo projeto, você considera que ele ...

(Você pode marcar mais de uma opção).

- Desenvolveu processos de criação, de investigação ou de pesquisa.  
 Desenvolveu estudos, pesquisas e análises sobre o contexto de atuação.  
 Colaborou para manter as atividades culturais do coletivo.  
 Fortaleceu a identidade cultural do coletivo.

- Promoveu as práticas culturais do coletivo no espaço em que foi desenvolvido.
- Promoveu a formação em linguagens, técnicas e práticas artísticas e culturais.
- Ofereceu programações artísticas e culturais para a comunidade do entorno.
- Atuou na preservação, na proteção e na salvaguarda de bens e manifestações culturais.

#### 4. PÚBLICO ALCANÇADO

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

#### 5. EQUIPE DO PROJETO

##### 5.1 Quantas pessoas fizeram parte da equipe do projeto?

Digite um número exato (exemplo: 23).

##### 5.2 Houve mudanças na equipe ao longo da execução do projeto?

Sim  Não

Informe se entraram ou saíram pessoas na equipe durante a execução do projeto.

##### 5.3 Informe os profissionais que participaram da execução do projeto:

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

#### 6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO

##### 6.1 De que modo o público acessou a ação ou o produto cultural do projeto?

- 1. Presencial.
- 2. Virtual.
- 3. Híbrido (presencial e virtual).

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

##### 6.2 Quais plataformas virtuais foram usadas?

Você pode marcar mais de uma opção.

- Youtube
- Instagram / IGTV
- Facebook
- TikTok
- Google Meet, Zoom etc.
- Outros: \_\_\_\_\_

##### 6.3 Informe aqui os links dessas plataformas:

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

##### 6.4 De que forma aconteceram as ações e atividades presenciais do projeto?

- 1. Fixas, sempre no mesmo local.
- 2. Itinerantes, em diferentes locais.
- 3. Principalmente em um local base, mas com ações também em outros locais.

##### 6.5 Em que município e Estado o projeto aconteceu?

##### 6.6 Onde o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

- Equipamento cultural público municipal.
- Equipamento cultural público estadual.
- Espaço cultural independente.
- Escola.
- Praça.
- Rua.
- Parque.
- Outros

#### 7. DIVULGAÇÃO DO PROJETO

Informe como o projeto foi divulgado. Ex.: Divulgado no Instagram

#### 8. TÓPICOS ADICIONAIS

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

#### 9. ANEXOS

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

Nome

Assinatura do Agente Cultural Proponente

ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROEBEGABINETE  
PLANO DECENAL MUNICIPAL DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO 2026/2035**Prefeito Municipal de Caroebe**

Osmar Serra Bonfim Filho

**Secretária Municipal de Assistência Social**

Marcia Marques da Silva

**Secretária Adjunta Municipal de Assistência Social**

Raquel Quintães Ortiz

**Coordenadora Municipal do CRAS**

Rozimeire Martins Bastos

**Coordenadora Municipal do CREAS**

Maria da Conceição da Silva

**Coordenadora Municipal da Vigilância Socioassistencial**

Edinaiana Francini da Silva de Souza

**LISTA DE ABREVIATURAS****CMAS** – Conselho Municipal de Assistência Social**CMDCA** – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente**CONANDA** – Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente**CRAS** – Centro de Referência de Assistência Social**CREAS** – Centro de Referência Especializado de Assistência Social**ECA** – Estatuto da Criança e do Adolescente**IFRR** – Instituto Federal de Roraima**LA** – Liberdade Assistida**MDS** – Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome**MEC** – Ministério da Educação**MS** – Ministério da Saúde**MSE** – Medida Socioeducativa**ONG** – Organização Não Governamental**PMC** – Prefeitura Municipal de Caroebe**PNASE** – Plano Nacional de Atendimento Socioeducativo**PPA** – Plano Plurianual**PNAS** – Política Nacional de Assistência Social**PPP** – Plano Político Pedagógico**PSC** – Prestação de Serviço à Comunidade**SEMAS** – Secretaria Municipal de Assistência Social**SEMSA** – Secretaria Municipal de Saúde**SEMED** – Secretaria Municipal de Educação**SEBRAE** - Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas**SENAC** – Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial**SENAI** – Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial**SENAR** – Serviço Nacional de Aprendizagem Rural**SINE** – Sistema Nacional de Empregos**SMASE** – Sistema Municipal de Atendimento Socioeducativo**SINASE** – Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo**SUAS** – Sistema Único de Assistência Social**Sumário**

1. IDENTIFICAÇÃO.. 5
2. DECRETO Nº 324, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2022. 5
3. IDENTIFICAÇÃO CONSELHOS MUNICIPAIS – CMDCA e CMAS. 7
4. APRESENTAÇÃO.. 8
5. INTRODUÇÃO.. 10
6. MARCO CONCEITUAL. 11
  - 6.1. MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS. 11
  - 6.2. EXECUÇÕES DAS MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS. 12
  - 6.3. MUNICIPALIZAÇÃO DO ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO EM MEIO ABERTO.. 14
  - 6.4. SISTEMA MUNICIPAL DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO.. 15
7. JUSTIFICATIVA.. 16
8. PRINCÍPIOS E DIRETRIZES. 17
  - 8.1. Princípios. 17
  - 8.2. Diretrizes. 18
9. CARACTERIZAÇÃO DO MUNICÍPIO.. 19
  - 9.1. Geografia. 19

<b>9.2. Hidrografia.</b>	19
<b>9.3. Demografia.</b>	19
<b>9.4. Clima.</b>	20
<b>9.5. Relevo e solo.</b>	20
<b>9.6. Transporte.</b>	20
<b>10. PÚBLICO ALVO..</b>	24
<b>11. OBJETIVOS.</b>	25
<b>11.1. Objetivo geral</b>	25
<b>11.2. Objetivos específicos.</b>	25
<b>12. AÇÕES INTERSETORIAIS.</b>	26
<b>12.1. Política de Assistência Social</b>	26
<b>12.2. Educação, Cultura, Esporte e Lazer.</b>	27
<b>12.3. Sistema Único de Saúde.</b>	27
<b>12.4. Capacitação para o trabalho.</b>	28
<b>12.5. Fronteira Internacional</b>	29
<b>12.6. POVOS INDÍGENAS.</b>	29
<b>12.7. Justiça e Segurança Pública.</b>	30
<b>13. ORÇAMENTO, FINANCIAMENTO E CO-FINANCIAMENTO..</b>	31
<b>13.1. Federal</b>	31
<b>13.2. Estadual</b>	31
<b>13.3. Municipal</b>	32
<b>14. CRONOGRAMA DAS AÇÕES E METAS DECENAIS.</b>	33
<b>15. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO..</b>	35
<b>16. RESULTADOS ESPERADOS.</b>	35
<b>17. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICA..</b>	37
<b>18. ANEXOS.</b>	38
<b>18.1. DECRETO 324/2022.</b>	38

## IDENTIFICAÇÃO

Prefeitura do Município de Caroebe		CNPJ: 01.614.606/0001-80
Prefeito: Osmar Serra Bonfim Filho		
Endereço: Avenida Perimetral Norte		
Bairro:	Município: Caroebe	UF: RR
Telefone: (95) 98419 - 2632		
Site: www.caroebe.rr.gov.br		E-mail: gabpmc2020@gmail.com

Secretaria Municipal de Assistência Social		Porte Municipal: Pequeno
Secretária: Marcia Marques da Silva		
Endereço: Rodovia BR 210, S/N		
Bairro: Centro	Município: Caroebe	UF: RR
Telefone: (95) 98421 - 4214		
Site:		E-mail: semascaroeberr@gmail.com

## DECRETO Nº 324, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2022

O Decreto 324, de 19 de dezembro de 2022, estabelece a criação da Comissão Municipal dos Trabalhos de Elaboração do Plano Municipal de Atendimento Socioeducativo em Caroebe, cujo objetivo, é organizar e aprimorar os serviços socioeducativos voltados aos adolescentes que cometem atos infracionais, promovendo a reintegração social, educacional e o cumprimento das medidas socioeducativas previstas pela legislação.

A criação dessa comissão é um passo fundamental para a construção de um plano que contemple a diversidade de necessidades dos adolescentes em conflito com a lei e promova alternativas que contribuam para a ressocialização e a cidadania desses jovens. Esta comissão é composta por representantes de diferentes órgãos e entidades municipais, incluindo as secretarias de Educação, Saúde e Assistência Social, com apoio do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA.

A elaboração deste plano, envolve um diagnóstico detalhado da situação do sistema socioeducativo no município, considerando as condições estruturais, as práticas já adotadas, os desafios existentes e as possíveis soluções. Além disso, o plano deve promover a capacitação dos profissionais envolvidos, o fortalecimento da rede de apoio aos adolescentes e suas famílias, e a garantia de direitos fundamentais durante o cumprimento das medidas socioeducativas.

Com o desenvolvimento do Plano Decenal Municipal de Atendimento Socioeducativo, o município de Caroebe reafirma seu compromisso com a construção de um sistema de justiça juvenil mais justo, eficaz e comprometido com a reintegração dos jovens infratores à sociedade, promovendo um futuro mais inclusivo e com oportunidades de desenvolvimento pessoal e social.

Por fim, fica instituído por meio do decreto a cima mencionada, a composição da comissão municipal para organização dos trabalhos de elaboração do plano municipal de atendimento socioeducativo.

ORD.	NOME	FUNÇÃO	REPRESENTAÇÃO
01	Marcia Marques da Silva Ramildo Lima Barros	Coordenadores	Comissão Intersetorial
02	Andressa Yara Meneses da Silva Fabiola Silva Souza	Titular Suplente	SEMAS
03	Jacqueline da Silva Carvalho Fabiane de Moura Caula	Titular Suplente	SEMSA
04	Maria do Carmo da Silva Schumar José Roberto Pereirs dos Santos	Titular Suplente	SEMED
05	Dalva dos Santos José Roberto Lino dos Santos	Titular Suplente	CREAS
06	Lorena Francisca Magalhães Freitas Inácio Zilda Souza Nicolau	Titular Suplente	CMDCA
07	Rosana Bastos Silva Lena Layandra Braz da Silva	Titular Suplente	SEMAS

**IDENTIFICAÇÃO CONSELHOS MUNICIPAIS – CMDCA e CMAS**

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA		CNPJ: 42.906.428/0001-48
Endereço: Rodovia BR 210, S/N		
Município: Caroebe	UF: RR	UF: RR
Telefone:		
Email: cmdca210@gmail.com		
Nome: Erislan da Silva Souza		Cargo/Função: Presidente

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CMAS		CNPJ: 18.329.985/0001-69
Endereço: Rodovia BR 210, S/N		
Município: Caroebe	UF: RR	UF: RR
Telefone:		
Email: cmascaroebe2020@gmail.com		
Nome: Jeilan Bruno Alves Rodrigues		Cargo/Função: Presidente

**APRESENTAÇÃO**

O município de Caroebe, situado no Estado de Roraima, com suas características socioeconômicas e culturais próprias, enfrenta desafios significativos no que se refere à promoção da justiça e à reintegração social de adolescentes em conflito com a lei. A construção do Plano Decenal Municipal de Atendimento Socioeducativo surge como uma resposta estruturada e articulada para enfrentar esses desafios, visando proporcionar condições adequadas para o atendimento, a educação e a reintegração desses jovens.

O Plano Decenal Municipal de Atendimento Socioeducativo reflete o compromisso do município com a implementação de uma política pública eficaz e humanizada, que contribua para a reintegração social dos adolescentes em conflito com a lei e, ao mesmo tempo, promova a prevenção de atos infracionais por meio de ações de orientação, capacitação e apoio à família. Este plano considera as especificidades da realidade local, levando em conta as limitações e as potencialidades de Caroebe, além de buscar atender aos parâmetros e diretrizes do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE, em consonância com os princípios constitucionais da dignidade humana, da liberdade, da igualdade e da não discriminação.

O município de Caroebe já vem executando as medidas socioeducativas em meio aberto, Prestação de Serviço à Comunidade – PSC e a Liberdade Assistida – LA, desde o ano de 2021, apesar de não existir a estrutura conforme estabelece a Política Nacional de Assistência Social/PNAS, do equipamento social adequado, sendo este o Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS. Ainda assim, não deixou de atender as demandas municipais, dando cumprimento as medidas socioeducativas em meio aberto junto à Comarca de São Luiz, quando são encaminhados os/as adolescentes, sendo necessário articular as intervenções com a rede intersetorial, junto aos programas das diversas políticas públicas existentes no município.

Neste sentido, o Plano Decenal Municipal de Atendimento Socioeducativo de Caroebe propõe, a partir da análise da realidade local, a implementação de medidas socioeducativas diversificadas, adequada a gravidades das infrações cometidas e às condições pessoais dos adolescentes. As ações previstas incluem atividades educativas, culturais e esportivas, além de programas de orientação psicológica e capacitação profissional, com o objetivo de reduzir a reincidência e possibilitar a reintegração desses jovens à sociedade de forma plena e responsável.

No ano de 2022, com a implementação do Projeto “Educar na Medida”, uma ação do Ministério Público do Estado de Roraima em parceria com os 14 municípios do interior do Estado, foi iniciado o processo de implantação do programa, seguindo os critérios legais, sendo criada uma Comissão Intersetorial Municipal, através do Decreto nº 324, de 19 de dezembro de 2022, tendo o objetivo de elaborar os documentos normativos, Plano Decenal Municipal de Atendimento Socioeducativo, Projeto Político Pedagógico e Regimento Interno do Programa de Medidas Socioeducativas em meio aberto do município de Caroebe, atendendo as normativas vigentes.

Dando início aos trabalhos, a equipe técnica do Ministério Público do Estado de Roraima realizou algumas atividades, com uma visita técnica para articular as ações junto a equipe deste município, tendo posteriormente realizado um treinamento inicial com o objetivo de preparar a equipe para o início dos trabalhos, etapas necessárias para atender aos objetivos do programa.

A partir de então, a Comissão Intersetorial Municipal deu início aos trabalhos, que vem se consolidando aos poucos, demonstrando o compromisso assumido por este município, no que se refere ao atendimento aos/as adolescentes em cumprimento das medidas socioeducativas em meio aberto, e suas famílias, voltados a garantia dos direitos das crianças e adolescentes, comprometendo-se com o empenho em promover uma sociedade mais justa e inclusiva, onde os direitos dos adolescentes sejam respeitados e as oportunidades de transformação estejam ao alcance de todos.

**INTRODUÇÃO**

O Plano Decenal Municipal de Atendimento Socioeducativo é uma estratégia planejada e articulada que visa assegurar a efetiva implementação das políticas públicas voltadas ao atendimento de adolescentes em conflito com a lei no município de Caroebe. Seu objetivo é primordial para garantir a aplicação de medidas socioeducativas que promovam a responsabilização, a educação, a reintegração e a transformação desses jovens, de acordo com os princípios e diretrizes estabelecidos pelo Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE e pelo artigo 7º da Lei Federal nº 12.594/2012.

O Plano Decenal Municipal de Atendimento Socioeducativo dá cumprimento às indicações do SINASE, que reconhece a necessidade de rever a estrutura e a funcionalidade dos serviços de atendimento face à realidade de cada município, bem como a sistematização das ações destinadas aos adolescentes em conflito com a lei no município de Caroebe para execução nos anos de 2023 a 2033, com revisão anual, com o objetivo de disponibilizar a proteção integral aos adolescentes.

O Plano Decenal Municipal de Atendimento Socioeducativo é uma ferramenta estratégica de planejamento e gestão, que deve ser implementada de forma contínua, com ações que busquem, ao longo dos dez anos de sua vigência, resultados consistentes na redução da reincidência de atos infracionais, no fortalecimento da cidadania e no apoio à autonomia dos jovens. A atuação integrada entre os diversos órgãos do município e a participação da sociedade civil são fundamentais para o sucesso desse plano, o qual visa, em última instância, promover uma sociedade mais justa, inclusiva e pacífica.

No município de Caroebe, a execução das medidas socioeducativas em meio aberto é coordenada pela Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS e executada pelo CREAS desde o ano de 2021. Ao longo desse período, o município acompanhou 01 (um) em 2021 e 03 (três) casos no ano de 2025 em Prestação de Serviço à Comunidade (PSC) e 02 (dois) casos em Liberdade Assistida (LA) no ano de 2023.

Por meio de uma visão abrangente, o projeto visa estabelecer um contexto favorável para a reinserção social e a reformulação do percurso de jovens em situação de transgressão com a legislação, colaborando para o desenvolvimento de um futuro mais equilibrado e protegido. Nesse cenário, este texto abordará os aspectos principais, dificuldades e metas do Plano Decenal Municipal de Atendimento Socioeducativo, enfatizando sua relevância na promoção de direitos civis, da justiça social e do crescimento sustentável no nível local.

O processo de construção do Plano Decenal Municipal de Atendimento Socioeducativo contou com a participação ativa de diversos atores sociais cruciais para a garantia dos direitos dos adolescentes. Esta participação se deu por meio de reuniões com o Comitê Gestor do Projeto Educar na Medida, reunião com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA e Conselho Municipal de Assistência Social –

CMAS, sendo estas, fundamentais para a definição dos eixos norteadores do plano, garantindo que as ações propostas estivessem alinhadas com as reais necessidades do município.

## **MARCO CONCEITUAL MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS**

Ao adolescente que praticar ato infracional poderão ser aplicadas seis medidas socioeducativas previstas no artigo 112 do ECA:

Advertência;

Obrigação de reparar o dano;

Prestação de serviço a comunidade;

Liberdade assistida;

Semiliberdade;

Internação em estabelecimento educacional.

Além destas, poderão ser aplicadas pelo Juiz ao adolescente que cometeu ato infracional e pelos Conselheiros Tutelares às crianças que cometeram o mesmo ato medidas de proteção previstas no artigo 101, incisos I a VI, do ECA. As medidas socioeducativas de Liberdade Assistida e Prestação de Serviços à Comunidade, uma vez que a diretriz prevista no Estatuto da Criança e do Adolescente é a municipalização.

Conforme preconiza o Estatuto da Criança e do Adolescente, o adolescente que receber medida socioeducativa em meio aberto, seja ela de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC) ou de Liberdade Assistida (LA), respectivamente, previstas nos artigos 112, 117, 118 e 119, deverá ser acompanhado em seu processo de formação e educação por pessoa capacitada designada pelo Poder Judiciário, através do Juizado da Infância e Juventude, onde não existem os programas, ou para os órgãos executores das medidas socioeducativas em meio aberto, nos municípios.

A medida de PSC consiste na realização de tarefas gratuitas de interesse geral, por período não excedente há seis meses. As tarefas devem ser atribuídas conforme as aptidões dos adolescentes, devendo ser cumpridas em jornada máxima de oito horas semanais aos sábados, domingos e feriados ou em dias úteis, de modo a não prejudicar a frequência à escola ou jornada de trabalho (Artigo 117).

A medida de LA estabelece prazo mínimo de seis meses, podendo ser prorrogada, revogada ou substituída por outra medida em qualquer tempo, ouvindo o orientador designado pela autoridade judiciária competente, o coordenador ou os técnicos do programa de execução das medidas, o Ministério Público e o Defensor Público (§ 2º do artigo 118).

A aplicação de uma medida socioeducativa tem por finalidade a proteção da sociedade e a proteção do adolescente que se envolveu com ato infracional. É dever do Estado e direito do adolescente submeter-se a um processo socioeducativo que o leve a elaborar um projeto de vida e de convivência respeitando as normas instituídas pela A aplicação da medida socioeducativa leva em consideração as características do ato infracional cometido pelo adolescente, às condições sociofamiliar e a oferta de programas e serviços. Os programas de operacionalização de medidas socioeducativas devem permitir ampla participação da família e da comunidade. Para tanto, a estrutura e a organização do programa precisam ser feitas de modo que a família e as organizações comunitárias possam participar do planejamento e do desenvolvimento das atividades, além de realizar controle social.

As estruturas, especialmente as de privação de liberdade, devem garantir os direitos do adolescente enquanto pessoa humana, sujeito de direitos. O programa socioeducativo deve utilizar o máximo possível dos serviços locais de saúde, educação, defesa jurídica, esporte, lazer, cultura, formação profissional, emprego, trabalho e renda para o atendimento integral do adolescente.

## **EXECUÇÕES DAS MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS**

A execução das medidas socioeducativas reger-se-á pelos seguintes princípios:

I. Legalidade, não podendo o adolescente receber tratamento mais gravoso do que o conferido ao adulto;

II. Excepcionalidade da intervenção judicial e da imposição de medidas, favorecendo-se meios de auto composição de conflitos;

III. Prioridade a práticas ou medidas que sejam restaurativas e, sempre que possível, atendam às necessidades das vítimas;

IV. Proporcionalidade em relação à ofensa cometida;

V. Brevidade da medida em resposta ao ato cometido;

VI. Individualização, considerando-se a idade, capacidades e circunstâncias pessoais do adolescente;

VII. Mínima intervenção, restrita ao necessário para a realização dos objetivos da medida;

VIII. Não discriminação do adolescente, notadamente em razão de etnia, gênero, nacionalidade, classe social, orientação religiosa, política ou sexual, ou associação ou pertencimento a qualquer minoria ou status; e,

IV. Fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários no processo socioeducativo.

A Resolução nº 109 do Conselho Nacional de Assistência Social de Dezembro de 2009, aprovou a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Entre os serviços tipificados está Serviço de Proteção Social aos Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços a Comunidade (PSC). De acordo com a orientação este serviço deve ser executado em âmbito municipal pelo Centro de Referência Especializado da Assistência Social.

O Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) configurasse como uma unidade pública e estatal, que oferta serviços especializados e continuados a famílias e indivíduos em situação de ameaça ou violação de direitos (violência física, psicológica, sexual, tráfico de pessoas, cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, etc.).

O Serviço de Proteção a Adolescentes em Cumprimento de Medida atende adolescentes de 12 a 18 anos incompletos, ou jovens de 18 a 21 anos, em cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviços à Comunidade, aplicada pelo juiz da Infância e da Juventude.

Esse serviço deve contribuir para o acesso a direito e para a ressignificação de valores na vida pessoal e social dos adolescentes e jovens. Para a oferta do serviço, é necessário observar os critérios de responsabilização de adolescentes e jovens diante da infração cometida. É importante ressaltar que os direitos e obrigações desse público devem ser assegurados de acordo com as legislações específicas para o cumprimento da medida.

O CREAS trabalha no fortalecimento do sistema socioeducativo e na efetivação de direitos negados e violados socialmente a seus usuários. Assim, lança-se no desenvolvimento de um processo socioeducativo coerente e articulado que garanta novas e melhores oportunidades de educação, trabalho, vida e de existência para os socioeducandos e seus familiares.

A medida socioeducativa aplicada ao adolescente a quem se atribuiu autoria de ato infracional tem natureza sancionatória e finalidade pedagógica. A ação educativa poderá possibilitar ao adolescente reflexão crítica acerca de sua realidade cotidiana, auxiliando-o na resolução de suas necessidades mais imediatas. Nessa reflexão inclui-se o resgate da cidadania como compromisso e ação de todos: adolescente, família, sociedade e Estado.

Se inserido neste contexto, os programas prestarão atendimento aos adolescentes pela equipe técnica interdisciplinar (Assistente Social, Advogado, Enfermeiro, Pedagogo e Psicólogo), iniciando desde então o encaminhamento psicossocial.

Para a composição do quadro de pessoal do atendimento socioeducativo nas entidades e/ou programas deve-se considerar que a relação educativa pressupõe o estabelecimento de vínculo, que por sua vez depende do grau de conhecimento do adolescente. Portanto, é necessário que o profissional tenha tempo para prestar atenção no adolescente, que conheça pessoalmente o entorno que vive e que ele tenha um grupo reduzido destes sob sua responsabilidade. Sendo assim, o SINASE prevê a composição mínima do quadro de pessoal em cada modalidade de atendimento socioeducativo.

## **MUNICIPALIZAÇÃO DO ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO EM MEIO ABERTO**

O Município é o lugar onde se evidenciam necessidades, conflitos e soluções. Portanto, é o espaço onde as políticas públicas devem funcionar para atender as demandas individuais e coletivas. A municipalização, prevista constitucionalmente é, pois, peça fundamental para a concretização dos direitos humanos. Nela o município mantém, coordena, planeja, executa, acompanha, controla e avalia as políticas públicas viabilizadas em seu território, com a cooperação técnica e financeira do Estado e da União.

A Municipalização do atendimento (artigo 88, inciso I do ECA), no âmbito do Sistema Socioeducativo considera que tanto as medidas socioeducativas quanto o atendimento inicial ao adolescente em conflito com a lei devem ser realizados dentro ou próximo dos limites geográficos do município de modo a fortalecer o contato e o protagonismo da comunidade, da família e dos adolescentes atendidos. Cada município terá um programa que desenvolverá ações de natureza eminentemente socioeducativa, expressas em um projeto pedagógico, em espaço físico apropriado com acompanhamento interdisciplinar por equipe técnica do próprio programa.

Para Liberdade Assistida Institucional (LA), cada técnico acompanhará no máximo 20 adolescentes. A Prestação de Serviço à Comunidade (PSC) terá 01 técnico para cada 20 adolescentes; 01 referência socioeducativo para cada grupo de até 10 adolescentes e 01 orientador socioeducativo para até 02 adolescentes ao mesmo tempo. Tanto a referência quanto o orientador socioeducativo são pessoas próprias dos locais de prestação de serviço que estarão incumbidos de acompanhar qualitativamente o cumprimento da medida do adolescente.

Assim deverá ser garantido o atendimento socioeducativo psicossocial e jurídico de forma individual e coletivo ao adolescente e suas famílias, considerando o contexto comunitário, com vinculação administrativa definida pelo Executivo municipal. Onde houver CREAS, este poderá ser o programa de referência, dada sua missão de prestar serviços de proteção social especial, de média complexidade, entre os quais os adolescentes que cumprem medidas em meio aberto.

Embora o acompanhamento da execução seja de uma determinada Política Pública, como a Assistência Social, os demais integrantes do Sistema Socioeducativo serão corresponsáveis pelo atendimento as demandas dos adolescentes e suas famílias, que contribuam para a viabilização do Plano Individual de Atendimento Socioeducativo – PIA. O Plano de Ação, o Projeto Pedagógico do Programa será inscrito no CMDCA e divulgado aos demais atores do Sistema de Garantia de Direitos.

Seguindo as orientações da Política da Assistência Social e do Estatuto da Criança e Adolescente que em seu art. 88 prevê a municipalização do atendimento de crianças e adolescentes, o Município de Estância iniciou, em 2008, o processo de municipalização dos serviços de medida socioeducativa em meio aberto, e o acompanhamento passou a ser responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social. Os serviços são ofertados no Centro de Referência Especializados da Assistência Social – CREAS.

## **SISTEMA MUNICIPAL DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO**

O Sistema Municipal de Atendimento Socioeducativo pode ser compreendido como um conjunto integrado e articulado de ações, desde a apreensão do adolescente em conflito com a lei até a execução das medidas socioeducativas em meio aberto. A ideia é que funcione com ações interligadas dos órgãos do Sistema de Garantia de Direitos dos eixos de Proteção, Promoção e Defesa dos direitos de criança e adolescentes, incluindo Conselhos de Direitos e de Políticas Públicas, Conselhos Tutelares, Ministério Público, Juizados da Infância e da Juventude, Defensoria Pública e órgãos das políticas de assistência social, saúde, educação, trabalho, profissionalização, previdência social, cultura, habitação, esporte e lazer e segurança pública. Em caráter complementar, ações desenvolvidas por organizações não governamentais devem ser parceiras no atendimento de demandas específicas.

O artigo 204 da Constituição Federal atribui aos municípios à função básica de concepção, planejamento, coordenação e execução de programas. O Estatuto da Criança e do Adolescente propõe um sistema de atendimento e garantia de direitos e uma nova forma de gestão, "(...) através de um conjunto articulado de ações governamentais e não governamentais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios." (ECA, art. 86).

O SINASE deve se organizar como um conjunto ordenado de princípios, regras e critérios, de caráter jurídico, político, pedagógico, financeiro e administrativo que deve regular desde o processo de apuração do ato infracional até a execução de medida socioeducativa e, para tanto, demanda a efetiva participação dos sistemas e políticas de educação, saúde, trabalho, previdência social, assistência social, cultura, esporte, lazer, segurança pública, entre outras, para fornecer a proteção integral.

A construção do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE promulgado pela Lei 12.594 em 18 de Janeiro de 2012 objetivou a garantia dos direitos humanos e a inclusão social de adolescentes com envolvimento em atos infracionais. Foi organizada a partir de um conjunto ordenado de princípios, regras e critérios, relacionados à execução de medidas socioeducativas, a serem operadas, por adesão, nos sistemas estaduais, distritais e municipais, tendo os planos, políticas e programas específicos de atendimento aos adolescentes em conflito com a lei. É importante frisar que este objetivo amplia as participações no desenvolvimento de ações no sistema socioeducativo, pois são solicitadas as contribuições das esferas de governo, expressas pelas políticas públicas setoriais, as quais por insuficiência de amplitude ou ineficiência na ação não têm contribuído de forma significativa para a superação das situações de fragilidade que conduzem adolescentes ao sistema socioeducativo.

O SINASE apresenta como objetivos:

A responsabilização do adolescente quanto às consequências lesivas do ato infracional, sempre que possível incentivando a sua reparação;

A integração social do adolescente e a garantia de seus direitos individuais e sociais, por meio do cumprimento de seu plano individual de atendimento;

A desaprovação da conduta infracional, efetivando as disposições da sentença como parâmetro máximo de privação de liberdade ou restrição de direitos, observados os limites previstos em lei.

## **JUSTIFICATIVA**

A construção do Plano de Atendimento Socioeducativo do município de Caroebe representa um instrumental legal que delibera não só as responsabilidades municipal, mas de cada instância, nas três esferas de governo, e instrui os procedimentos para a prática do princípio da medida socioeducativa: redirecionamento valorativo impresso nas atitudes do adolescente que comete um ato infracional, por meio da atenção integral, desencadeada através de ações integradas, proporcionando ao adolescente ações integradoras, positivas para o convívio social.

A implementação de ações socioeducativas é um relevante método do sistema de justiça direcionado para a ressocialização de adolescentes em conflito com a lei. Essas ações têm como objetivo favorecer a reintegração do jovem à sociedade, evitando a reincidência em atos infracionais e auxiliando para a construção de uma sociedade mais equitativa e segura.

Nesse contexto, a razão para a aplicação de tais medidas é multidimensional e essencial para o desempenho do sistema socioeducativo, pois, ao ser submetido a uma medida socioeducativa, o jovem compreende as consequências de suas ações, aprendendo que seus atos têm impacto na sociedade e que é preciso assumir responsabilidades por eles. E esta responsabilização é fundamental para o processo de formação de cidadãos conscientes de seus deveres e direitos.

Sendo assim, as medidas socioeducativas possuem um forte caráter pedagógico, buscando a ressocialização do adolescente, oferecendo oportunidades de aprendizado e desenvolvimento pessoal por meio da educação, capacitação profissional, orientação psicossocial e apoio familiar, onde o jovem infrator pode adquirir habilidades e valores que o auxiliarão na construção de um futuro mais promissor, longe do ciclo da criminalidade.

A Constituição Federal institui no país a proteção integral, tornando sua promoção um dever compartilhado pelas esferas governamentais com a família e a sociedade civil, com princípios que devem ser seguidos na proteção e promoção dos direitos da criança e do adolescente, incluindo o melhor interesse da criança, o direito à vida, à sobrevivência e ao desenvolvimento, bem como o direito à participação e a não discriminação.

## **PRINCÍPIOS E DIRETRIZES**

Os princípios e diretrizes que nortearão a elaboração e execução do Plano Decenal de Atendimento Socioeducativo em Meio Aberto do município de Caroebe (2023-2033), como norte legal a Constituição Federal/88, o Estatuto da Criança e do Adolescente, a Lei do SINASE (Lei 12.594/2012) e a Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS – Lei nº 8.742/1993), além das diretrizes do SINASE.

Os parâmetros que embasarão a ação e gestão pedagógica do programa de medidas socioeducativas em meio aberto, bem como as ações intersetoriais das políticas públicas municipais, devem proporcionar aos adolescentes às oportunidades de superação da sua condição, ressignificação de valores, acesso a formação, e participação na vida social, visto que as medidas socioeducativas possuem uma dimensão jurídico-sancionatória, mas com dimensão ético-pedagógica.

### **Princípios**

Os princípios norteadores das ações de elaboração, execução e avaliação do Plano Decenal Municipal de Atendimento Socioeducativo, ou seja, os valores que fundamentam cada uma das ações nele contidas são pautadas na Constituição Federal de 1988, no Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990) e no Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (Lei Federal nº 12.594/2012) sendo eles:

O reconhecimento do adolescente como sujeito de direitos;

A proteção integral por meio da garantia dos direitos à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito, à liberdade e à convivência familiar e comunitária.

A garantia da absoluta prioridade na formulação, execução e destinação de recursos aos programas e serviços de atendimento aos adolescentes;

O reconhecimento da singularidade e individualidade subjetiva de todo e qualquer sujeito;

Incompletude institucional, que se caracteriza por ser um conjunto articulado de ações governamentais e não-governamentais para organização das políticas setoriais para infância e juventude, incluindo-se aqui os programas de execução das medidas socioeducativas;

Respeito do devido processo legal, respeitando rigorosamente os direitos e garantias ao adolescente no cumprimento das medidas socioeducativas impostas;

Excepcionalidade, brevidade e respeito à condição peculiar de pessoa em desenvolvimento, devendo a medida socioeducativa ser aplicada somente quando imprescindível, nos limites estabelecidos na lei e pelo menor tempo possível, devendo ser demonstrada a sua imperiosa necessidade;

Respeito à capacidade do adolescente em cumprir a medida, dando um tratamento adequado e individualizado a cada adolescente em cumprimento de medida socioeducativa, devendo ainda considerar suas necessidades sociais, psicológicas e pedagógicas;

Municipalização do atendimento, sendo que o sistema socioeducativo deverá ser organizado em suas ações e projetos, nos limites geográficos do município, tendo como *locus* privilegiado o espaço e os equipamentos sociais do próprio município;

Co-responsabilidade no financiamento das medidas socioeducativas, caracterizando-se pela destinação de recursos para execução do programa de medidas socioeducativas em meio aberto, sendo a responsabilidade no financiamento compartilhada por todos os entes federativos, união, estado e município, respeitada a descentralização político-administrativa prevista na Constituição Federal/88.

### **Diretrizes**

Prevalência da ação socioeducativa sobre os aspectos meramente sancionatórios, visto que as medidas socioeducativas possuem uma natureza sancionatória, pois responsabilizam judicialmente o adolescente, mas com uma natureza sócio-pedagógica;

Projeto pedagógico como ordenador da gestão do atendimento socioeducativo, devendo ser escrito em consonância com o SINASE, sendo orientador dos demais documentos institucionais como o regimento interno, normas disciplinares e plano individual de atendimento;

Respeito à singularidade do adolescente e presença educativa, devendo respeitar as fases de desenvolvimento integral do adolescente, considerando suas potencialidades, sua subjetividade, suas capacidades e suas limitações, tendo em mente que a presença e a formação de vínculos são fundamentais na ação educativa;

Disciplina como meio para a realização da ação educativa, devendo ser considerada como um instrumento norteador do sucesso pedagógico, requerendo a existência de acordos definidos entre todos no ambiente socioeducativo com normas e regras claras e definidas coletivamente;

Diversidade ético-racial, de gênero e de orientação sexual que deverão compor os fundamentos teóricos-metodológicos do projeto político pedagógico e da ação pedagógica, articulado com as políticas municipais intersetoriais;

Participação da família, comunidade e organização da sociedade civil na defesa dos direitos das crianças e adolescentes na ação socioeducativa, com o desenvolvimento de práticas sociais que ofereçam condições reais para a participação qualitativa da família e da comunidade no processo socioeducativo, possibilitando o fortalecimento dos vínculos familiares, e inserção nas ações da comunidade, assegurando plenamente a sua cidadania.

## **CARACTERIZAÇÃO DO MUNICÍPIO**

O Município de Caroebe foi criado pela Lei Estadual nº 82 de 04 de novembro de 1994, com terras desmembradas do Município de São João da Baliza. O Município hoje ocupa uma área de 12.065,896 Km<sup>2</sup>, o que equivale a 5,36 % de terras do Estado. Destas, 6.376,32 Km<sup>2</sup>, são terras indígenas o que equivale a 52,70 % ao total do Município.

### **Geografia**

O Município de Caroebe está localizado no sudeste do Estado de Roraima, na mesorregião Sul, microrregião Norte, situado nas coordenadas geográficas 59°43'10" de longitude Oeste e 00°53'42" de latitude Norte, com uma altitude de 52 metros em relação ao nível do mar.

Seus limites são:

Ao Norte com o Município de Caracará e a República Cooperativista da Guiana;

Ao Sul: com o Estado do Amazonas;

A Leste: com o Estado do Pará e com a República da Guiana;

A Oeste: com os municípios de São João da Baliza e Caracará.

### **Hidrografia**

A hidrografia do Município é representada pelos Rios Novo Caroebe, Jauaperi, Jatapú e Jatapuzinho.

### **Demografia**

De acordo com o IBGE (2024), o município apresenta uma área de 12.064,432 km<sup>2</sup> que corresponde a 5,37% do território de Roraima, dos quais, 6.376,32 km são de área indígena e que correspondentes a 52,70% da área total do município. As distâncias rodoviárias de Caracará às sedes

municipais mais próximas são: São João da Baliza 27 km, São Luiz do Anauá 49 km, Rorainópolis 138 km e Boa Vista 352,9 km (Ministério da Defesa, 2004) este último com acesso pela BR-174 e BR-210.

### Clima

O clima do Município é de tipo tropical chuvoso e sem estação seca, com uma precipitação pluviométrica relativamente elevada, permitindo o desenvolvimento da zona de mata florestal. A precipitação pluviométrica é entre 1.500 mm e 1.750 mm. A média da temperatura anual é de 27°C. O intervalo de variação de temperatura no ano situa-se entre 26° e 38°C.

### Relevo e solo

A cobertura vegetal é do tipo Floresta Ombrófila Densa que segundo o ZEE (2002), é caracterizada pela exuberância de sua cobertura vegetal, com predomínio de árvores emergentes de grande porte. As Formações Pioneiras compreendem um tipo de vegetação primária, de caráter edáfico, que ocupa terrenos com solos enriquecidos por sucessivos depósitos aluvionares.

Caroebe apresenta também um tipo de ecossistemas (a Mata de Transição). Baseando-se nos estudos do ZEE-2002, o Município de Caroebe é representado pela Região Fitoecológica das Florestas, a saber: Floresta Ombrófila Densa (Fd); Floresta Ombrófila Aberta (Fa); Floresta Ombrófila Aluvial (Fal). Em áreas Alteradas do Sistema Secundário apresenta: Áreas alteradas com pastagem, lavoura e vegetação secundária (Apls); Áreas alteradas urbanas (Aau) e Áreas alteradas com vegetação secundária (Aas).

É composto por superfície plana (70%), áreas alagáveis ou inundáveis (terraços fluviais) e relevo fortemente ondulado (20%). O solo encontrado no Município pode-se classificar da seguinte forma:

Litossolos (RG);

Podzólicos Vermelho-Amarelos (PB1, PB 4 e PB 6);

Latossolos Vermelho-Amarelos (LV18, LV13 e LV 23).

### Economia

A economia de Caroebe, RR, é baseada na agropecuária, com destaque para o cultivo de arroz, mandioca, banana e milho, além da pecuária de leite e corte e extrativismo vegetal. O setor de serviços é o principal componente do PIB municipal, embora o município também enfrente desafios como baixo potencial de consumo e diversidade comercial limitada. Em 2021, o PIB per capita era de R\$ 22.349,01.

Principais setores e atividades

Agricultura: Principal atividade econômica do município, com produção voltada para arroz, mandioca, banana, milho e laranja. Outras culturas incluem cacau, café e cana-de-açúcar. A banana é um produto de destaque, com comercialização em mercados de Boa Vista e Manaus.

### Infraestrutura

O Município de Caroebe possui uma estrutura político-administrativa composta pelo Poder Executivo, chefiado por um Prefeito eleito por sufrágio universal, o qual é auxiliado diretamente por secretários municipais nomeados por ele, e pelo Poder Legislativo, institucionalizado pela Câmara Municipal de Caroebe, órgão colegiado de representação dos municípios que é composto por 9 vereadores também eleitos por sufrágio universal.

No Social: Secretaria Municipal de Assistência Social – Semas; 01 Centro de Referência da Assistência Social – CRAS; 01 Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS.

Na saúde, existe um Hospital de atendimento geral e três UBS – Unidades de Atendimento Básicos. Conta com sistema de distribuição de água (distribuída pela Companhia de Águas e Esgotos de Roraima- CAER) e energia Elétrica (distribuída pela Roraima Energia).

Na Educação: 2 Creches Municipais; 1 Escola de Ensino Integral; 13 Escolas Municipais.

### População

#### População Indígena

Quantidades de famílias nas áreas Indígenas no Município de Caroebe por comunidades indígenas

COMUNIDADES	
JATAPUZINHO	277
MARACA	247
COBRA	92
SOMA	71
CATUAL	68
SAMAUMA	55
<b>TOTAL DE FAMILIAS</b>	<b>810</b>

**Constitui-se pelo distrito sede e pelos distritos da vila de Entre Rios e comunidades Indígenas, WAI-WAI, 06 aldeias localizadas ao Rio Jatapú. São elas: JATAPUZINHO, SAMAUMA, MARACA, CATUAU, COBRA e SOMA. Aldeias sede, 2.341 indivíduos aproximados, estando portanto, 16,66% na terra indígena mencionada.**

#### População Estrangeira (Venezuela):

Possui o seguinte quantitativo referente as Famílias de Grupos Populacionais Tradicionais e Específicos (GPTE) em novembro/2025.

Comunidade	Quantidade de famílias	População
Quilombolas	Não temos declarantes	Não temos declarantes
Indígenas	810	1.620
Ribeirinhos	288	576
Venezuelanos	334	1700
<b>TOTAIS</b>	<b>1.432</b>	<b>3.896</b>

### Transporte

A malha rodoviária de jurisdição Municipal apresenta uma extensão de 348,80 km dos quais, 331,7 km tem revestimento primário e 17,1 km de leito natural. Atualmente essas estradas estão em condições precárias dificultando o acesso às vicinais. O Acesso de Boa Vista ao Município de Caroebe é feito pela BR – 174 e BR – 210 que ainda não foi totalmente asfaltada, o que dificulta o transporte na época do inverno. O município de Caroebe fica à distância de 338 Km de Boa Vista. No dia a dia, o município conta com a ASATUR, empresa de ônibus que faz o percurso EntreRios/Boa Vista (ida e volta), todos os dias; e a EUCATUR Caroebe/Manaus (ida e volta), umas três vezes por semana. O transporte público oferece os serviços, Vans (transporte alternativo), moto táxi; e os ônibus escolares das redes municipal e estadual.

Criado por meio da Lei Estadual nº 082, de 4 de novembro de 1944, o município de Caroebe localiza-se na região NORTE do Brasil, situado no sudeste do estado e faz parte da mesorregião do Norte de Roraima, limitando-se com os municípios de São João da Baliza, a oeste, com o Estado do

Amazonas, a sul, e com o município de Caracará e a República Cooperativa da Guiana, ao norte. Sua população estima-se em aproximadamente 10.656 habitantes (IBGE 2022), possuindo uma área de 12.066,4 km<sup>2</sup>, tornando um dos maiores municípios de Roraima em termos territoriais. Situado em região de vegetação amazônica, o município possui um clima tropical de floresta, caracterizado por chuvas intensas durante a boa parte do ano, especialmente de abril a agosto. Sua economia está ligada à agricultura, especialmente a produção e exportação de banana, considerado o município com a maior produção dessa fruta em Roraima, além disso, as atividades de pequeno comércio e serviços somam de forma significativa para a economia local.

## **PÚBLICO ALVO**

O público alvo deste Plano Decenal Municipal de Atendimento Socioeducativo serão os/as adolescentes entre 12 (doze) a 18 (dezoito) anos de idade, de ambos os sexos, residentes no município de Caroebe – RR, que praticaram ato infracional e que, através de determinação judicial, deverão cumprir medidas socioeducativas em meio aberto, de Liberdade Assistida e/ou Prestação de Serviços à Comunidade. Excepcionalmente, a sua aplicação e o seu cumprimento poderão ser estendidos até os vinte e um anos de idade.

Além disso o público alvo deste plano, inclui as famílias desses jovens, reconhecendo a importância do suporte familiar para o sucesso das intervenções socioeducativas. A abordagem do Plano Decenal é pautada na promoção dos Direitos Humanos, buscando garantir que esses adolescentes e jovens tenham acesso a serviços de qualidade que contribuam para a construção de um futuro mais promissor, com a redução da reincidência e a reintegração efetiva à sociedade.

## **OBJETIVOS**

### **Objetivo geral**

Sistematizar o atendimento socioeducativo no município de Caroebe traçando estratégias protetivas, em consonância com a Constituição Federal/88, o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), a Lei do SINASE (Lei 12.594/2012) e a Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS – Lei nº 8.742/1993), além das diretrizes do SINASE, no sentido de proporcionar um atendimento socioeducativo de qualidade.

### **Objetivos específicos**

Implantar o Programa Municipal de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto;

Garantir a manutenção e a melhoria da qualidade dos serviços oferecidos pela rede de atendimento socioeducativo, através da ampliação, articulação e integração das diversas políticas, programas, projetos, serviços e ações de apoio sócio familiar;

Sensibilizar às famílias sobre sua importância na socialização e inclusão social do adolescente;

Promover ações de prevenção da violência em suas diversas manifestações;

Realizar a manutenção e qualificação dos serviços de atendimento socioeducativo aos adolescentes em cumprimento das medidas de prestação de serviços à comunidade e liberdade assistida;

Proporcionar conhecimentos aos técnicos e orientadores, sobre a execução das medidas socioeducativas em meio aberto, conforme os parâmetros e diretrizes do Estatuto da Criança e do Adolescente, a Lei do SINASE (Lei nº 12.594/2012) e a Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS – Lei nº 8.742/1993), além das diretrizes do SINASE.

Fortalecer a rede de atendimento socioeducativo do município;

Subsidiar ações, políticas e programas na área de adolescente em conflito com a lei.

## **AÇÕES INTERSETORIAIS**

Para a execução das medidas socioeducativas em meio aberto, é fundamental a articulação de políticas intersetoriais em nível local, tendo em vista que as ações que envolvem a infância e adolescência devem promover a proteção geral de direitos, visando consolidar a Doutrina de Proteção Integral.

Dessa forma, o plano propõe-se a estimular a articulação com as políticas públicas, estabelecendo um fluxo para os adolescentes atendidos pelo programa.

### **Política de Assistência Social**

O Plano Decenal Municipal de Atendimento Socioeducativo visa promover uma abordagem integrada e intersetorial, no qual diferentes áreas (saúde, educação, justiça, assistência social, entre outras) se articulam para garantir a proteção integral e os direitos dos adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas. Para tanto, várias ações são desenvolvidas a partir de uma coordenação entre os serviços, oferecendo suporte psicossocial, familiar e comunitário, além de estimular a capacitação profissional e a reintegração social, conforme descrito abaixo.

### **Ação psicossocial integrado:**

Desenvolver ações de acompanhamento psicossocial, de forma individual e coletiva, voltadas ao fortalecimento de vínculos, à escuta qualificada e à mediação de conflitos, respeitando as diretrizes da Política de Assistência Social.

### **Reinserção familiar e comunitária**

Promover programas que buscam o fortalecimento do vínculo familiar e comunitário, como o acompanhamento de famílias em situação de vulnerabilidade, atendendo as necessidades de apoio psicológico, social e educacional.

### **Capacitação profissional e inclusão social**

Fortalecer parcerias entre assistência social, o sistema educacional e o mercado de trabalho para desenvolver programas de capacitação e formação profissional, garantindo que os adolescentes adquiram habilidades para a sua reintegração social e participação ativa no mercado de trabalho

### **Ações de enfrentamento da violência e promoção dos direitos humanos**

Incentivar a realização de atividades culturais, de lazer, esportivas e educativas para promover a inclusão social e a cidadania, além de articular com o sistema de justiça e organizações não governamentais para fortalecer a rede de proteção e prevenção à violência.

### **Educação, Cultura, Esporte e Lazer**

As ações intersetoriais nas áreas de Educação, Cultura, Esporte e Lazer são fundamentais para promover a reintegração e o desenvolvimento integral dos adolescentes em conflito com a lei. A articulação dessas áreas visa não apenas cumprir as medidas socioeducativas, mas também proporcionar oportunidades para que os jovens se desenvolvam de maneira plena, com acesso à educação, expressão cultural e práticas esportivas que favoreçam a inclusão social e a cidadania.

### **Educação e Inclusão Escolar**

Garantir o direito à educação formal dos adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas, por meio da articulação entre o sistema de justiça, assistência social e a educação. Isso inclui o acesso ao ensino regular ou à Educação de Jovens e Adultos (EJA), além de cursos de qualificação profissional.

#### **Capacitação de professores**

Promover cursos e workshops para capacitar professores no atendimento a alunos em contextos socioeducativos, visando práticas pedagógicas mais inclusivas.

#### **Oficinas culturais e Inclusão Artística**

Desenvolver atividades culturais como oficinas de arte, música, teatro, dança e outras expressões artísticas que permitam aos adolescentes explorar suas habilidades criativas, melhorar a autoestima e promover a inclusão social.

#### **Esporte como instrumento de inclusão social**

Promover atividades esportivas que incentivem a prática de esportes individuais e coletivos, contribuindo para o desenvolvimento de valores como respeito, convivência social, trabalho em equipe, disciplina e superação.

#### **Lazer e desenvolvimento de habilidades sociais**

Organizar atividades de lazer que possibilitem aos adolescentes momentos de descontração e diversão, promovendo o desenvolvimento de habilidades sociais e o fortalecimento do vínculo com a comunidade. Isso pode incluir atividades recreativas, passeios, competições esportivas ou eventos culturais.

#### **Sistema Único de Saúde**

As ações intersetoriais visam coordenar serviços públicos, utilizando a rede de saúde e outros serviços como educação e assistência social, para promover a qualidade de vida e a reabilitação dos adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas. Essas ações devem ser executadas em conjunto, com planejamento e acompanhamento contínuo, levando em consideração as condições específicas de saúde física e mental desse público. Algumas ações possíveis incluem:

#### **Capacitação profissional integrada**

Capacitar por meios de programas, profissionais da saúde e da educação proporcionando uma compreensão mais ampla e interdisciplinar dos desafios enfrentados pelos jovens em situação socioeducativa.

#### **Ações de saúde no atendimento socioeducativo em meio aberto**

Desenvolver ações de promoção, prevenção e cuidado em saúde, por meio de orientações educativas sobre prevenção de doenças transmissíveis, saúde sexual e reprodutiva, bem como o incentivo à atualização do calendário vacinal, em articulação com a rede pública de saúde, especialmente a Atenção Básica, respeitando o território e o contexto comunitário dos adolescentes atendidos.

#### **Participação comunitária**

Estimular a participação ativa da comunidade no processo socioeducativo, promovendo ações que fortaleçam os vínculos entre as instituições de saúde, escolas e famílias.

#### **Ações de prevenção ao uso de drogas**

Fortalecer parcerias com as políticas de segurança pública e educação para promoção de ações preventivas ao uso de drogas.

#### **Capacitação para o trabalho**

A capacitação para o trabalho é uma das medidas importantes para a reintegração dos adolescentes em conflito com a lei à sociedade, com o objetivo de reduzir a reincidência e promover a autonomia. As ações intersetoriais para capacitação envolvem a articulação de diversas áreas, como educação, saúde, assistência social e segurança pública, criando uma rede que favoreça o desenvolvimento de competências para o trabalho e a cidadania.

#### **Integração com as políticas públicas de emprego**

Fortalecer parcerias com órgãos como o Sistema Nacional de Emprego (SINE) e com empresas que possam oferecer oportunidades de estágio ou trabalho para os adolescentes após a medida socioeducativa.

#### **Desenvolvimento de competências empreendedoras**

Incentivar e capacitar os adolescentes a desenvolverem habilidades empreendedoras, como gestão de negócios, finanças pessoais e criatividade.

#### **Fronteira Internacional**

As ações intersetoriais para a fronteira internacional visa garantir que adolescentes em situações de vulnerabilidade e em conflito com a lei recebam atendimento adequado, independente das complexidades que possam envolver a localização e a dinâmica das regiões de fronteira. A articulação intersetorial para adolescentes nessas regiões precisa envolver diferentes políticas públicas e serviços, como saúde, assistência social, segurança, educação e justiça, tanto do Brasil quanto dos países vizinhos. A integração entre as diversas esferas de governo, organizações internacionais e ONGs é essencial para um atendimento.

#### **Redes de cooperação transnacional**

Estabelecer redes de cooperação interinstitucional entre órgãos públicos, organizações da sociedade civil e organismos internacionais com atuação regional, visando garantir a continuidade e a efetividade do atendimento socioeducativo de adolescente em cumprimento de medidas em meio aberto, especialmente em situações de mobilidade entre fronteiras.

#### **Garantia de acesso aos direitos de adolescentes em áreas de fronteira**

Implementar políticas públicas que assegurem que todos os adolescentes, inclusive os imigrantes, tenham acesso aos direitos garantidos pelo Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e pela Constituição Brasileira.

#### **Soluções alternativas de resolução de conflitos**

Desenvolver programas de mediação e resolução de conflitos para adolescentes que se envolvem em práticas delituosas, utilizando técnicas de mediação transnacional, em parceria com instituições de justiça de outros países e ONGs internacionais.

## **POVOS INDÍGENAS**

As ações para os povos indígenas dentro do Plano Decenal Municipal de Atendimento Socioeducativo têm um papel fundamental para garantir que os adolescentes indígenas em situação de privação de liberdade ou em cumprimento de medidas socioeducativas recebam um atendimento adequado que respeite suas especificidades culturais, sociais e étnicas. Com isso, é necessário que essas ações se baseiem em um profundo respeito aos direitos dos povos indígenas, conforme garantido pela Constituição Brasileira, pela Constituição Brasileira, pela Convenção 169 da OIT, e pelo Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), promovendo, ao mesmo tempo, a proteção integral, a reabilitação e reintegração desses jovens à sociedade.

### **Respeito à identidade cultural indígena**

Garantir que as práticas culturais e identidades étnicas sejam respeitadas durante o atendimento socioeducativo aos adolescentes indígenas.

### **Apoio psicossocial**

Implementar equipes de saúde mental que incluam profissionais indígenas ou especializados nas questões culturais e psicológicas dos povos indígenas, com atendimento voltado para o resgate da autoestima e identidade cultural desses adolescentes, especialmente se estiverem em situações de trauma.

### **Justiça e Segurança Pública**

As ações intersetoriais para a justiça e segurança pública dentro do plano, possui um papel crucial na implementação de medidas eficazes de atendimento aos adolescentes em conflito com a lei. Com estas ações, os jovens atendidos pelo sistema socioeducativo terão acesso a um processo de reintegração à sociedade que seja baseado em princípios de justiça, respeito aos direitos humanos, e a garantia de sua proteção, além de promover uma atuação mais integrada e coordenada entre as diversas políticas públicas, como justiça, segurança pública, saúde e educação.

### **Treinamento de profissionais da justiça, segurança pública e sistema socioeducativo**

Investir na formação e capacitação contínua de profissionais que atuam na área da justiça e segurança pública, com foco no atendimento a adolescentes em conflitos com a lei.

### **Criação de sistemas de monitoramento integrado**

Fortalecer o desenvolvimento de sistemas de monitoramento e acompanhamento integrado entre as diferentes esferas do poder público (justiça, segurança, saúde, educação) para garantir que o cumprimento das medidas socioeducativas seja efetivo.

### **Envolvimento comunitário**

Promover o envolvimento ativo da comunidade no processo de ressocialização, por meio de parcerias com organizações locais, empresas e líderes comunitários. Essa participação pode incluir programas de mentoria, apoio na busca por emprego e integração social.

## **ORÇAMENTO, FINANCIAMENTO E CO-FINANCIAMENTO**

### **Federal**

O Plano Decenal Municipal de Atendimento Socioeducativo, alinhado às diretrizes federais, visa promover a reinserção e ressocialização de jovens em situação de vulnerabilidade, através de ações integradas e abrangentes. Para que essas iniciativas alcancem seu potencial máximo, é indispensável que haja uma garantia de orçamento consistente, que assegure a continuidade e eficácia das estratégias delineadas.

A assecuração de recursos financeiros deve ser vista como uma responsabilidade constante, formando uma base robusta para o financiamento das ações previstas no plano. Essa assecuração não só reflete o envolvimento do poder público com a execução real das políticas socioeducativas, mas também reforça a confiança da população na competência do governo em lidar com questões essenciais para o progresso humano.

A distribuição de recursos deve ser orientada pela clareza e pela responsabilidade fiscal, assegurando que cada valor investido colabore de maneira efetiva para o aprimoramento do bem-estar e a formação de um futuro mais promissor para os jovens participantes. Além disso, a previsão de fundos a longo prazo, dentro de um planejamento de dez anos, é fundamental para garantir estabilidade e continuidade às iniciativas, prevenindo interrupções prejudiciais ao processo de transformação social.

É fundamental envolver a sociedade civil e os diversos setores interessados na definição e acompanhamento do orçamento destinado à implementação do Plano Decenal Municipal de Atendimento Socioeducativo. A participação ativa da comunidade contribui para a fiscalização e otimização dos recursos, promovendo uma gestão mais eficiente e alinhada aos reais desafios e necessidades locais. Mediante a isso, a garantia orçamentária para implementação deste plano não é apenas uma questão financeira, mas é um compromisso moral e social.

### **Estadual**

O Art. 4º do ECA aborda a garantia de prioridade na alocação de recursos públicos para questões relacionadas à infância e adolescência. Entre esses temas, está o financiamento dos programas de atendimento das medidas socioeducativas. Vale ressaltar que, em decorrência lógica da descentralização político-administrativa estabelecida pela Constituição, a responsabilidade pelo financiamento é dividida entre todos os entes federativos (União, Estado, Distrito Federal e Município). Contudo, as obrigações e responsabilidades específicas de cada esfera devem ser acompanhadas pela capacidade de gestão e financiamento, assegurando um volume de recursos contínuos para o pleno desenvolvimento do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE).

Dessa forma, a União, os Estados/Distrito Federal e os Municípios devem se comprometer com o financiamento das ações para a implementação das medidas socioeducativas, em razão da autonomia de cada uma dessas esferas governamentais. O SINASE será financiado com recursos do orçamento da Seguridade Social, além de outras fontes, conforme o Art. 195 da Constituição Federal, por meio de recursos provenientes dos orçamentos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e das demais contribuições sociais previstas na legislação. O financiamento da execução de programas e serviços do SINASE é atribuição da união em conjunto com o estado. Este cofinanciada “a execução de programas e ações destinados ao atendimento inicial de adolescente apreendido para apuração de ato infracional, bem como aqueles destinados a adolescente a quem foi aplicada medida socioeducativa privativa de liberdade”.

### **Municipal**

A garantia de orçamento para a política de implementação do Plano Municipal de Atendimento Socioeducativo é essencial, devendo haver o acompanhamento da elaboração, aprovação e execução das peças orçamentárias do município, para incluir as ações previstas no Plano. Além de acompanhar o Planejamento Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei de Orçamento Anual - LOA, visando garantir a previsão de orçamento para alcançar os objetivos pretendidos, a Comissão de Elaboração deve monitorar a execução de cada política pública responsável por sua execução.

O objetivo é garantir os recursos financeiros para o funcionamento com qualidade e efetividade dos programas socioeducativos, com ênfase no direito à convivência familiar e comunitária e à proteção social. Destaca-se que o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, poderá financiar ações necessárias a qualificação do atendimento, conforme critérios definidos pelo Conselho.

**CRONOGRAMA DAS AÇÕES E METAS DECENAIS**

ACÇÕES	META	RESPONSÁVEIS	PRAZO
Instalar a coordenação municipal do SIMASE. Garantir a manutenção e a melhoria da qualidade dos serviços oferecidos pela rede de atendimento socioeducativo.	Criar e organizar coordenação municipal do SIMASE.	SEMAS	2027
	Execução das medidas socioeducativas em meio aberto, conforme previsto no SINASE – Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo.	SEMAS, CREAS	PERMANENTE
	Aquisição de espaço físico adequado, para funcionamento do programa medida socioeducativa em meio aberto conforme previsto no SINASE;	SEMAS, PMC	2034
	Estimular a articulação e interface com as políticas públicas, estabelecendo um fluxo específico para a política municipal de saúde (consultas, tratamento psicológico e a toxicômanos) ao atendimento das crianças e adolescentes quando necessário.	SEMAS, SEMSA	PERMANENTE
Conscientizar às famílias de sua importância na socialização do adolescente.	Acompanhar o adolescente em seu contexto familiar e social durante todo o cumprimento das medidas em meio aberto (atendimento emergencial, encaminhamentos aos programas sociais, a cursos profissionalizantes e inserção no mercado de trabalho, dentre outros).	CREAS	PERMANENTE
	Promover encontros e reuniões com as famílias dos adolescentes em cumprimento de medida sócio educativa em meio aberto.	SEMAS, CREAS	PERMANENTE
	Estimular a participação da família no acompanhamento escolar do adolescente.	SEMED	PERMANENTE
Promover ações de prevenção da violência em suas diversas manifestações	Promover palestras nas escolas municipais e estaduais, tendo como público alvo adolescentes, professores e coordenadores.	SEMAS, SEMSA, SEMED, CRAS, CREAS, CT,	ANUALMENTE
Manutenção e qualificação dos serviços de atendimento socioeducativo aos adolescentes em cumprimento das medidas de prestação de serviços à comunidade e liberdade assistida.	Provimento de um espaço físico apropriado, infra-estrutura (equipamentos e materiais de consumo) e recursos humanos.	SEMAS, PMC	2034
	Manter ampla relação com serviços das diversas políticas públicas existentes no município, construindo um mapeamento dos equipamentos sociais existentes, a fim de firmar novas parcerias.	CREAS	2029
	Incentivar a participação dos adolescentes nos eventos sociais da comunidade, em cursos profissionalizantes, em ações de escolarização, trabalho, lazer, cultura e esporte.	SEMAS, SEMED	PERMANENTE
	Estimular a articulação e interface com as políticas públicas, estabelecendo um fluxo específico para a política municipal de saúde (consultas, tratamento psicológico e a toxicômanos) ao atendimento das crianças e adolescentes.	SEMAS, CREAS	PERMANENTE
Subsidiar ações, políticas e programas na área de adolescentes em conflito com a lei.	Implantar e manter atualizado o Sistema de Informação para Infância e Adolescência - SIPLA.	CT	PERMANENTE
	Implantar banco de dados, sistematizando o andamento de cada processo, contendo dados objetivos e atualizados da realidade dos adolescentes.	CREAS	PERMANENTE

**MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO**

O monitoramento desse plano envolve o acompanhamento contínuo da implementação das estratégias e ações previstas. Esse processo permite identificar possíveis desafios e obstáculos que possam surgir durante a execução, possibilitando ajustes e correções de rumo conforme necessário. Além disso, a coleta de dados periódica contribui para a análise do impacto das medidas adotadas, fornecendo subsídios para tomadas de decisões embasadas e eficazes.

Essa avaliação deve considerar indicadores quantitativos e qualitativos, levando em conta fatores como a redução da reincidência, o aumento da participação em atividades educativas e profissionalizantes, bem como a melhoria das condições de vida dos jovens atendidos. A participação da comunidade, dos profissionais envolvidos e dos próprios beneficiários do plano é essencial para garantir uma análise abrangente e representativa.

A transparência e a prestação de contas à sociedade são princípios que devem reger o processo de monitoramento e avaliação. Relatórios periódicos devem ser divulgados, destacando os avanços conquistados, os desafios enfrentados e as medidas corretivas implementadas. Essa transparência fortalece a confiança da comunidade nas políticas socioeducativas, promovendo o engajamento e a colaboração de todos os setores da sociedade no processo de transformação social.

Ademais, é fundamental que o monitoramento e a avaliação sejam dinâmicos, adaptando-se às mudanças no contexto social, econômico e político. As práticas bem-sucedidas devem ser ampliadas, enquanto eventuais falhas devem ser corrigidas com agilidade. Para assegurar o sucesso e a efetividade desse plano, é imperativo estabelecer um sistema robusto de monitoramento e avaliação que permita acompanhar de perto a implementação das ações propostas.

**RESULTADOS ESPERADOS**

Socioeducandos atendidos, profissionalizados e inseridos na sociedade;

Diminuição da reincidência;

Fortalecidas as parcerias com organizações governamentais e não governamentais na efetivação da rede de apoio para atendimento de adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas de meio aberto;

Fortalecidas as relações familiares e comunitárias;

Assegurado o acesso dos adolescentes autores de ato infracional nas políticas públicas (educação, saúde, assistência social, etc.);

Capacitados os atores – técnicos do programa, orientadores, e todas as instituições governamentais e não-governamentais que fazem parte da rede de atendimento socioeducativos do município;

Oficinas e palestras socioeducativas disponibilizadas;

Maior agilidade e qualidade no acompanhamento dos adolescentes que cumprem medida socioeducativa em meio aberto.

**REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICA**

\_\_\_\_\_. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei n. 8.069/90. Brasília: Senado Federal, 1990.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, Senado Federal, Centro Gráfico, 1988.

BRASIL. IBGE. Censo Demográfico 2021. Características da população e dos domicílios. Disponível em: <www.ibge.gov.br>.

CONSELHO NACIONAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CONANDA. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE. Brasília: outubro de 2006.

COSTA. Antônio Carlos Gomes da. Um histórico do atendimento Socioeducativo aos Adolescentes Autores do Ato Infracional no Brasil: Mediação entre o conceitual e o Operacional. In: Políticas públicas e estratégias de atendimento socioeducativos ao adolescente em conflito com a lei. Brasília: Ministério da Justiça. Departamento da Criança e do Adolescente.

COSTA, Antônio Carlos Gomes da. Pedagogia da Presença- Introdução ao trabalho socioeducativo junto a adolescentes em dificuldade. Modus Faciendi Publicações e Serviços Ltda.

Plano Municipal Decenal de Atendimento socioeducativo de estância – SERGIPE, 2015 – 2024, SE, 2014 ESTATUTO DO PLANO ESTADUAL DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DE ADOLESCENTES EM CONFLITO COM A LEI CRIANÇA E DO ADOLESCENTE. Lei Federal 8.069/89. Brasília, DF.

MDH. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE). Disponível em:< <https://www.gov.br/mdh/pt-br/navegue-por-temas/crianca-e-adolescente/acoes-e-programas/atendimento-socioeducativo>>.

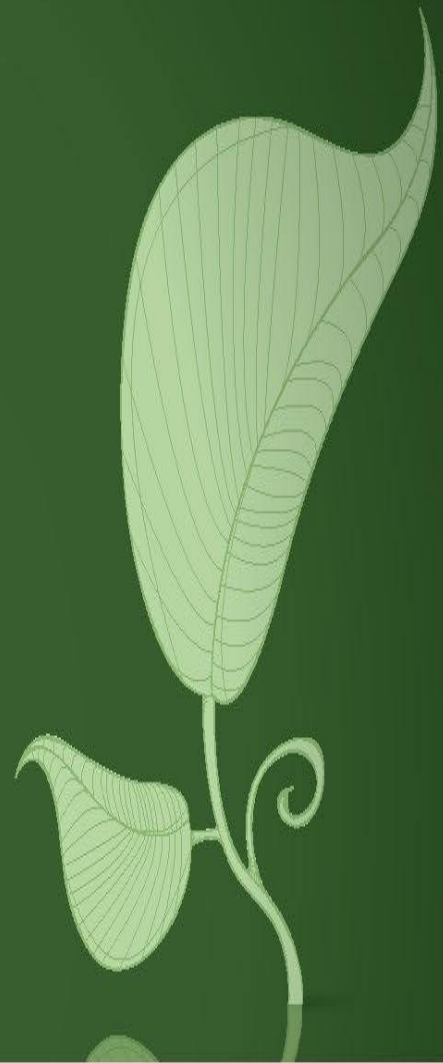
VOLPI, Mário. O adolescente e o ato infracional. Plano Estadual De Atendimento Socioeducativo Da Paraíba, 2014.

**ANEXOS**  
**DECRETO 324/2022**

**Publicado por:**  
Marcelo da Silva Inácio  
**Código Identificador:**D8199CF4

# O PLANETA AGRADECE

AO PUBLICAR NO **DIÁRIO DOS MUNICÍPIOS**  
O GOVERNO POUPA O DESMATAMENTO E  
DIMINUI O CONSUMO DE PAPEL.



PARA INFORMAÇÕES  
**95. 3624-2769**  
[diariooficial@amr.org.br](mailto:diariooficial@amr.org.br)

