



### PARTE I • PODER EXECUTIVO

#### GABINETE DO PREFEITO

##### MENSAGEM Nº 10/2025

Excelentíssimo Senhor  
**Vereador UBIRATAN CANHETE DE CAMPOS FILHO**  
Presidente da Câmara Municipal de Corumbá

Tenho a honra de dirigir-me a Vossa Excelência e, por seu intermédio, aos demais Excelentíssimos Senhores Vereadores para comunicar, na forma autorizada pelo art. 65, §1º da Lei Orgânica do Município, que optei pelo **VETO TOTAL** ao Projeto de Lei Complementar nº 003/2025, o qual **"Dispõe sobre a contagem dos prazos em dias úteis, suspensão dos prazos em período definido, e dá outras providências"**, pelos fatos e fundamentos que passo a expor.

##### RAZÕES DO VETO

###### I - RELATÓRIO

O respectivo Projeto de Lei Complementar visa alterar a forma de contagem de prazos indicados no § 2º, do art. 143 e, no caput e § 1º, do art. 161, da Lei Complementar nº 42, de 8 de dezembro de 2000 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Corumbá), para que passem a ser contados em dias úteis.

Além disso, o mencionado projeto, em seu art. 2º, pretende promover outras alterações relacionadas à contagem de prazos e, também, a sua suspensão, por certo período, nos seguintes termos:

Art. 2º Fica estabelecido que a contagem dos prazos decorrentes de intimações nos processos e procedimentos administrativos, no âmbito da administração pública municipal serão contados em dias úteis, exceto os prazos em processos licitatórios, os processos de pagamento e naqueles declarados urgentes pela autoridade competente.

Parágrafo único - Os prazos previstos no caput, exceto os prazos em processos licitatórios, os processos de pagamento e naqueles declarados urgentes pela autoridade competente, serão suspenso no período compreendido entre os dias 20 de dezembro a 20 de janeiro.

Por fim, o Projeto de Lei Complementar fora aprovado e encaminhado ao

Poder Executivo Municipal para sanção ou veto do Chefe do Poder Executivo.

##### II - DA ANÁLISE DA MATÉRIA

Embora meritória a intenção do vereador, a proposição apresentada no Projeto de Lei Complementar nº 003/2025 impõe ao município prerrogativas cabíveis ao Chefe do Executivo relacionadas a organização e gestão administrativa do Poder Executivo Municipal, ao passo que torna evidente a invasão manifesta da sua esfera de competência.

O sistema constitucional brasileiro é fundamentado no princípio da divisão dos poderes, conforme estabelece o art. 2º, da Constituição Federal de 1988, que deve ser seguido obrigatoriamente por Estados, Distrito Federal e Municípios. Atribuições típicas e atípicas foram distribuídas entre os poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, os quais devem manter uma relação de independência e harmonia entre si.

A mesma norma que define a separação dos poderes também impede interferências indevidas de um poder sobre outro, a fim de preservar essa harmonia entre os poderes.

Por essa razão, a Constituição Federal atribui ao Chefe do Poder Executivo a iniciativa de determinadas matérias, relacionadas à organização administrativa e, especialmente, ao controle e gestão desse poder, conforme estabelece o art. 61, § 1º, II, b:

§ 1º São de iniciativa privativa do Presidente da República as leis que:

(...)

II - disponham sobre:

(...)

b) organização administrativa e judiciária, matéria tributária e orçamentária, serviços públicos e pessoal da administração dos Territórios;

(grifo nosso)

No mesmo esboço, a Constituição Estadual do Mato Grosso do Sul, em seu art. 89, inciso IX, conferiu ao Governador do Estado a iniciativa privativa das leis que disponham sobre o funcionamento dos órgãos da Administração Pública



#### Município de Corumbá

Rua Gabriel Vandoni de  
Barros, 01  
CEP 79333-141

Corumbá - Mato Grosso  
do Sul

CNPJ(MF) 03.330.461/0001-10

FONE: (67) 3234-3463

E-mail:

diariooficial@corumba.ms.gov.br

DIOCORUMBÁ,  
instituído por meio do  
decreto Nº1.061, de  
25/06/2012

**Gabriel Alves de Oliveira**  
Prefeito

**Beatriz Rosália Ribeiro**  
Cavassa de Oliveira  
Vice-Prefeita

#### Secretarias

Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.....	Beatriz Rosália Ribeiro Cavassa de Oliveira
Secretaria Municipal de Governo e Gestão Estratégica.....	Marcos de Souza Martins
Secretaria Municipal de Planejamento, Receita e Administração.....	Camila Campos de Carvalho
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos.....	Marcelo Rodrigues Antunes
Secretaria Municipal de Saúde.....	Antônio Juliano de Barros
Secretaria Municipal de Educação.....	Mabel Marinho Sahib Aguiar
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentável.....	Odilon Rodrigues Silva
Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social.....	Fernando Jorge Castro de Lucena
Procuradoria-Geral do Município.....	Roberto Ajala Lins
Controladoria-Geral do Município.....	Helena Echeverria de Lacerda Saad Costa
Auditoria-Geral de Fazenda.....	André Luiz Miceno Papa

#### Administração Indireta

Fundação de Meio Ambiente do Pantanal.....	Cristina de Arruda Ferreira Fleming
Fundação de Esportes de Corumbá.....	Michele Ferri Olmos
Fundação de Turismo do Pantanal.....	José de Carvalho Junior
Fundação da Cultura.....	Wanessa Pereira Rodrigues
Fundação de Desenvolvimento Urbano e Patrimônio Histórico.....	Lauzie Michelle Mohamed Xavier Salazar
Agência Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor.....	Pietro Cândia
Agência Municipal de Habitação e Regularização Fundiária de Corumbá.....	Madson Ramão
Agência Municipal de Transporte e Trânsito.....	Mariana Ricco Arguello Ortiz

**Estadual:**

Art. 89. Compete privativamente ao Governador do Estado:  
(...)

IX - dispor sobre a estrutura, atribuições e funcionamento dos órgãos da administração estadual;

Trata-se de questão relativa ao processo legislativo, cujos princípios são de observância obrigatória pelos Municípios. Tanto o é que, a própria Lei Orgânica do Município de Corumbá dispõe o que segue:

Art. 62 São de iniciativa exclusiva do Prefeito as leis que disponham sobre:

(...)

II - servidores públicos do Poder Executivo, da administração indireta e autarquias, seu regime jurídico, provimento de cargos, estabilidade e aposentadoria;

III - criação, estruturação e atribuições das Secretarias, Departamentos ou Diretorias equivalentes e órgãos de Administração Pública;

Por simetria, sobretudo, com o modelo constitucional federal, aplica-se no âmbito municipal a regra do art. 61, § 1º, II, b, da Constituição Federal, segundo a qual compete **privativamente ao Chefe do Poder Executivo** - no caso, o Prefeito - a iniciativa de leis que disponham **sobre a organização e o funcionamento da Administração Pública local**, quando tratarem de organização administrativa do Município.

É imperioso salientar que, **a contagem dos prazos administrativos** é matéria inerente ao regime jurídico do servidor público, pois, "a locução constitucional 'regime jurídico dos servidores públicos' corresponde ao conjunto de relações estatutárias ou contratuais, mantidas pelo Estado com os seus agentes" (STF, ADI-MC 766-1-RS, Tribunal Pleno, Rel. Min. Celso de Mello, 03-09-1992, v.u. DJ 27-05-94)

Ainda, sobre o assunto em análise, assim explica o Supremo Tribunal Federal:

"Trata-se, em essência, de noção que, em virtude da extensão de sua abrangência conceitual, compreende todas as regras pertinentes (a) às formas de provimento; (b) às formas de nomeação; (c) a realização do concurso; (d) à posse; (e) ao exercício, inclusive as hipóteses de afastamento, de dispensa de ponto e de contagem de tempo de serviço; (f) as hipóteses de vacância; (g) à promoção e respectivos critérios, bem como avaliado do mérito e classificação final (cursos, títulos, interstícios mínimos); (h) aos direitos e as vantagens de ordem pecuniária; (i) as reposições salariais e aos vencimentos; (j) ao horário de trabalho e ao ponto, inclusive os regimes especiais de trabalho; (k) aos adicionais por tempo de serviço, gratificações, diárias, ajudas de custo e acumulações remuneradas; (l) às férias, licenças em geral, estabilidade, disponibilidade, aposentadoria; (m) aos deveres e proibições; (n) às penalidades e sua aplicação; (o) ao processo administrativo."

(grifo nosso)

Nesse contexto, fica evidente que a proposta legislativa, ao dispor sobre contagem de prazos e a sua suspensão no âmbito municipal, ultrapassou os limites do princípio da separação dos poderes, pois interferiu em assuntos próprios da organização e gestão administrativa do Poder Executivo, violando área de atuação exclusiva do Chefe do Poder Executivo.

Ainda que bem intencionada, a alteração proposta adentra **competência privativa do Poder Executivo**, por tratar-se de **normatização de procedimentos administrativos internos**, vinculados à organização e funcionamento da Administração Pública.

Na prática, de fato, a aplicação de prazos em dias úteis, assim como a suspensão de sua contagem por período determinado, implica impactos diretos sobre a gestão dos procedimentos internos, alocação de recursos humanos e organização das rotinas administrativas dos órgãos públicos, matéria que, nos termos constitucionais, **é reservada ao Poder Executivo**.

Nesta senda, observando-se os preceitos estabelecidos na legislação, concernentes à Administração Pública e, tendo em vista a proposta apresentada pelo legislativo, constante do Projeto de Lei Complementar n.º 003/2025, temos que este padecer de vício formal de constitucionalidade, caracterizado por ofensa à regra da iniciativa legislativa reservada ao Chefe do Poder Executivo, para dispor sobre o assunto, como decorrência do princípio da separação dos poderes (art. 2º da CF).

### **III - DISPOSITIVO FINAL**

Diante dos apontamentos acima alinhados, embora se reconheça o mérito e a nobreza da iniciativa parlamentar, o **VETO TOTAL** ao Projeto de Lei n.º 003/2025 torna-se necessário, diante do vício de inconstitucionalidade formal que impede a sua sanção, por contrariedade a dispositivos da Constituição Federal, Estadual e a Lei Orgânica do Município, rogando aos Senhores Vereadores sua manutenção

pelas razões ora expostas.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ,**  
**EM 09 DE ABRIL DE 2025.**

**GABRIEL ALVES DE OLIVEIRA**  
**PREFEITO DE CORUMBÁ**

## **BOLETIM DE PESSOAL**

## **ATOS DO PREFEITO**

**PORTARIA "P" Nº 467, DE 09 DE ABRIL DE 2025.**

**O PREFEITO DE CORUMBÁ**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 82, VII e IX e art. 100, II, "a", ambos da Lei Orgânica do Município,

### **R E S O L V E:**

**Art. 1º** Nomear **MARCOS ANTONIO DOS SANTOS SALDANHA** no cargo de provimento em comissão de Assessor Governamental I, símbolo DAG-05, na Secretaria Municipal de Governo e Gestão Estratégico.

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

Corumbá-MS, 09 de abril de 2025.

**GABRIEL ALVES DE OLIVEIRA**  
**PREFEITO DE CORUMBÁ**

**PORTARIA "P" Nº 468, DE 09 DE ABRIL DE 2025.**

**O PREFEITO DE CORUMBÁ**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 82, VII e IX e art. 100, II, "a", ambos da Lei Orgânica do Município,

### **R E S O L V E:**

**Art. 1º** Exonerar, a pedido, **IZABEL CRISTINA GARCIA CASTELO FEITOSA** do cargo em provimento efetivo de Técnico de Saúde Pública II, da Secretaria Municipal de Saúde, a contar de 03 de abril de 2025, conforme solicitação constante no Processo Administrativo nº 10844/2025.

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

Corumbá-MS, 09 de abril de 2025.

**GABRIEL ALVES DE OLIVEIRA**  
**PREFEITO DE CORUMBÁ**

**PORTARIA "P" Nº 469, DE 09 DE ABRIL DE 2025.**

**O PREFEITO DE CORUMBÁ**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 82, VII e IX e art. 100, II, "a", ambos da Lei Orgânica do Município,

### **R E S O L V E:**

**Art. 1º** Exonerar, a pedido, **ELAIZE TEIXEIRA BARRETO DE FREITAS** do cargo em provimento efetivo de Técnico de Saúde Pública II, da Secretaria Municipal de Saúde, a contar de 31 de março de 2025, conforme solicitação constante no Processo Administrativo nº 10689/2025.

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

Corumbá-MS, 09 de abril de 2025.

**GABRIEL ALVES DE OLIVEIRA**  
**PREFEITO DE CORUMBÁ**

**PORTARIA "P" Nº 470, DE 09 DE ABRIL DE 2025.**

**O PREFEITO DE CORUMBÁ**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 82, VII e IX e art. 100, II, "a", ambos da Lei Orgânica do Município,

### **R E S O L V E:**

**Art. 1º** Exonerar, a pedido, **MARCIO DA SILVA** do cargo em provimento em comissão de Assessor Executivo I, da Secretaria Municipal de Governo e Gestão Estratégica, a contar de 28 de março de 2025, conforme informações contidas em Comunicação Interna nº 181/2025/SEGES.

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

Corumbá-MS, 09 de abril de 2025.

**GABRIEL ALVES DE OLIVEIRA**  
**PREFEITO DE CORUMBÁ**

**PORTARIA “P” Nº 471, DE 09 DE ABRIL DE 2025.**

**O PREFEITO DE CORUMBÁ**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 82, VII e IX e art. 100, II, “a”, ambos da Lei Orgânica do Município,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** Designar **REGINALDO ANSELMO DOS SANTOS**, Técnico de Atividades Organizacionais I, mat. 7943, na Função de Confiança de Supervisor de Serviço II, símbolo FCA-02, da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social.

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

Corumbá-MS, 09 de abril de 2025.

**GABRIEL ALVES DE OLIVEIRA**  
**PREFEITO DE CORUMBÁ**

**PORTARIA “P” Nº 472, DE 09 DE ABRIL DE 2025.**

**O PREFEITO DE CORUMBÁ**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 82, VII e IX e art. 100, II, “a”, ambos da Lei Orgânica do Município,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** Nomear **SHEILANE FERNANDES CHAVES** no cargo de provimento em comissão de Gerente, símbolo DAG-04, na Secretaria Municipal de Planejamento, Receita e Administração.

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

Corumbá-MS, 09 de abril de 2025.

**GABRIEL ALVES DE OLIVEIRA**  
**PREFEITO DE CORUMBÁ**

**PORTARIA “P” Nº 473, DE 09 DE ABRIL DE 2025.**

**O PREFEITO DE CORUMBÁ**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 82, VII e IX e art. 100, II, “a”, ambos da Lei Orgânica do Município,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** Nomear **GABRIELLY ILEUVA FERNANDES CHAVES GARCIA** no cargo de provimento em comissão de Gerente, símbolo DAG-04, na Secretaria Municipal de Planejamento, Receita e Administração.

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

Corumbá-MS, 09 de abril de 2025.

**GABRIEL ALVES DE OLIVEIRA**  
**PREFEITO DE CORUMBÁ**

**PORTARIA “P” Nº 474, DE 09 DE ABRIL DE 2025.**

**O PREFEITO DE CORUMBÁ**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 82, VII e IX e art. 100, II, “a”, ambos da Lei Orgânica do Município,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** Nomear **SISSY DA SILVA ZABALA** no cargo de provimento em comissão de Gerente, símbolo DAG-04, na Secretaria Municipal de Planejamento, Receita e Administração.

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

Corumbá-MS, 09 de abril de 2025.

**GABRIEL ALVES DE OLIVEIRA**  
**PREFEITO DE CORUMBÁ**

**PORTARIA “P” Nº 475, DE 09 DE ABRIL DE 2025.**

**O PREFEITO DE CORUMBÁ**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 82, VII e IX e art. 100, II, “a”, ambos da Lei Orgânica do Município,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** Nomear **TIANY LUIZE MESSIAS MACIEL** no cargo de provimento em comissão de Coordenador, símbolo DAG-05, na Secretaria Municipal de

Planejamento, Receita e Administração.

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

Corumbá-MS, 09 de abril de 2025.

**GABRIEL ALVES DE OLIVEIRA**  
**PREFEITO DE CORUMBÁ**

**PORTARIA “P” Nº 476, DE 09 DE ABRIL DE 2025.**

**O PREFEITO DE CORUMBÁ**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 82, VII e IX e art. 100, II, “a”, ambos da Lei Orgânica do Município,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** Designar **ROSANGELA DE OLIVEIRA BARBOZA**, Técnico de Organização Escolar II, mat. 14127, na Função de Supervisor de Serviço I, símbolo FCA-01, na Secretaria Municipal de Planejamento, Receita e Administração.

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

Corumbá-MS, 09 de abril de 2025.

**GABRIEL ALVES DE OLIVEIRA**  
**PREFEITO DE CORUMBÁ**

## BOLETIM DE LICITAÇÃO

### Extrato do Décimo Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Locação de Imóvel nº 08/2016

- Processo nº 37640/2015

E - Sfinge: 6A8214E7748ADDBFC7DFD8C406CDAC6DF3203A17

Partes: Município de Corumbá através da Secretaria Municipal de Saúde e Izabel Cristina Barros de Moura.

Cláusula Primeira: O Objeto do presente instrumento de aditivo é prorrogar o prazo de vigência contratual em mais 12 (doze) meses, a contar de seu vencimento em 30/03/2025, mantendo o mesmo valor de aluguel utilizado atualmente, qual seja R\$ 1.831,04 (um mil, oitocentos e trinta e um reais e quatro centavos), tudo conforme justificativas constantes dos expedientes às fls. 414 dos autos nº 37.640/2015.

Cláusula Terceira: As partes ora contratantes ratificam, em todos os seus termos, as demais cláusulas do Contrato ora aditado, obrigando-se a respeitá-las. Data da Assinatura: 28/03/2025.

Assinam: Antônio Juliano de Barros - Secretário Municipal de Saúde e Izabel Cristina Barros de Moura.

### Termo de Retificação

Retifica-se por incorreção referente ao Extrato do Segundo Termo Aditivo de Prazo ao Contrato nº 84/2023, do processo nº 24.293/2023.

Retifica-se as Publicações do Diário Oficial do Município nº 3.041 de segunda-feira, 23 de Dezembro de 2024 pág. 1.

Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul nº 11.703 de 23 de Dezembro de 2024 pág. 280.

Onde se Lê: (...) Extrato do Primeiro Termo Aditivo (...)

Leia-se: (...) Extrato do Segundo Termo Aditivo (...)

As demais condições permanecem inalteradas.

### Termo de Retificação

Retifica-se por incorreção referente ao Extrato do Segundo Termo Aditivo de Prazo ao Contrato nº 85/2023, do processo nº 24.293/2023.

Retifica-se as Publicações do Diário Oficial do Município nº 3.041 de segunda-feira, 23 de Dezembro de 2024 pág. 1.

Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul nº 11.703 de 23 de Dezembro de 2024 pág. 280.

Onde se Lê: (...) Extrato do Primeiro Termo Aditivo (...)

Leia-se: (...) Extrato do Segundo Termo Aditivo (...)

As demais condições permanecem inalteradas.

### Termo de Retificação

Retifica-se por incorreção referente ao Extrato do Segundo Termo Aditivo de Prazo ao Contrato nº 86/2023, do processo nº 24.293/2023.

Retifica-se as Publicações do Diário Oficial do Município nº 3.041 de segunda-feira, 23 de Dezembro de 2024 pág. 1.

Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul nº 11.703 de 23 de Dezembro de 2024 pág. 280.

Onde se Lê: (...) Extrato do Primeiro Termo Aditivo (...)

Leia-se: (...) Extrato do Segundo Termo Aditivo (...)

As demais condições permanecem inalteradas.

### Extrato do CONTRATO Nº 04/2025 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6697/2025.

Partes: O MUNICÍPIO DE CORUMBÁ-MS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob nº 03.330.461/0001-10, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA e a empresa Mixclean Produtos de limpeza Ltda, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob nº 07.837.083/0001-17.



CÓDIGO: 4AA21BF42A7DA8A4B816E8D57E0C168F02E5CD16  
OBJETO: Aquisição de material de higiene e limpeza, para atender as demandas vinculadas a esta secretaria.  
VIGÊNCIA: O prazo de vigência de contratação é de 12 (doze) meses contados da sua publicação, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da lei 14.133 de 2021.  
PREÇO: O valor da contratação é de R\$ 2.208,00 (dois mil duzentos e oito reais)  
DESIGNAÇÃO: Fica designada a servidora Márcia Cristina Duarte Araújo, matrícula n° 6458, para responder como gestora e a servidora Adriana Leite Loureiro, matrícula n° 4725 para responder como fiscal deste contrato.  
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:  
08.245.0101.2106 - BLOCO PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA - BPSB  
08.245.0101.2107 - BLOCO PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - BPSEMAC  
33.90.30.00 - MATERIAL DE CONSUMO  
PAGAMENTO: O pagamento, decorrente do fornecimento do objeto desta licitação, será efetuado mediante crédito em conta corrente, no prazo de até 30 (trinta) dias, após o recebimento definitivo, após a apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pelo setor competente, conforme dispõe o art. 40, inciso XIV, alínea "a", combinado com o art. 73, inciso II, alínea "b", da lei n° 8.666/93 e alterações.  
Corumbá, MS 04 de Abril de 2025.  
Assinam: Beatriz Rosália Ribeiro Cavassa de Oliveira- Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania e Mixclean Produtos de Limpeza Ltda.

**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DA CARTA CONTRATO N° 037/2024**  
**Processo Administrativo nº 6314/2024.**  
Objeto: O presente termo aditivo tem por objeto acrescer em 25% o quantitativo inicial do item 3 (abacaxi), item 4 (abacaxi) item 7(abobrinha) item 8(acelega) item 17(banana da terra) item 25(beterraba) item 46 (laranja) item 54(melancia) item 55 (melão) item 56(melão) registrado na ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 07/2023 - PROCESSO DE ORIGEM N° 12.439/2023 - PREGÃO ELETRÔNICO N° 56/2023. Fundamento legal: Lei Federal n° 8.666/93, suas atualizações e legislação correlata.  
Corumbá/MS, 09 de abril de 2025.  
(a) Mabel Marinho Sahib Aguiar - Secretária Municipal de Educação /S. E. de Oliveira Avila LTDA

**EXTRATO CONTRATO N° 005/2025 - SEMED**  
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CORUMBÁ-MS - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.  
CONTRATADA: FARID A. H. M. MUSTAFA LTDA CNPJ 02.984.590/0001-60  
OBJETO: Contratação de empresa para aquisição de Água Mineral; Gás e Gelo para atender as Unidades da Administração Direta e Indireta da Município de Corumbá. Pregão Eletrônico n° 08/2024 - ATA REGISTRO DE PREÇOS N° 18/2024 - Processo Licitatório n° 10.399/2024 - Processo Administrativo n° 5.624/2025.  
VALOR: O Valor total do contrato é de R\$ 12.425,00 (doze mil quatrocentos e vinte cinco reais).  
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:  
24.00 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
24.92 FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
24.92.12.361.0101.2594 GERENCIAMENTO DO SISTEMA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
3.3.90.30 MATERIAL DE CONSUMO  
158/159 FICHA ORÇAMENTARIA  
PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência será de 12 (doze meses) após a assinatura do Contrato.  
DESIGNAÇÃO DO GESTOR E FISCAL DO INSTRUMENTO DE CONTRATO: Fica designada a servidora Fabiane Aparecida Brandão da Costa, matrícula n° 10799, para responder como gestor e o Andres Sanchez Olea matrícula n° 13837 para responder com fiscal deste contrato.  
BASE LEGAL: Lei n° 14.133/21 e suas alterações posteriores.  
Data da Assinatura: Corumbá/MS, 08 de abril de 2025.  
Assinam: Mabel Marinho Sahib Aguiar - Secretária Municipal de Educação e a Empresa FARID A. H. M. MUSTAFA LTDA.

**EXTRATO CONTRATO N° 008/2025 - SEMED**  
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CORUMBÁ-MS - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.  
CONTRATADA: MIX CLEAN PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA. CNPJ: 07.837.083/0001-17.  
OBJETO: Contratação de empresa para aquisição eventual aquisição de materiais descartáveis para atender as demandas dos Órgãos da Administração Direta e Indireta da Município de Corumbá. Pregão Eletrônico n° 03/2024 - ATA REGISTRO DE PREÇOS N° 15/2024 - Processo Licitatório n° 36.694/2023 - Processo Administrativo n° 5.617/2025.  
VALOR: O Valor total do contrato é de R\$ 125,12 (cento e vinte e cinco reais e doze centavos).  
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:  
24.00 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
24.92 FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
24.92.12.361.0101.2594 GERENCIAMENTO DO SISTEMA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
3.3.90.30 MATERIAL DE CONSUMO  
158/159 FICHA ORÇAMENTARIA  
PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência será de 12 (doze meses) após a assinatura do Contrato.  
DESIGNAÇÃO DO GESTOR E FISCAL DO INSTRUMENTO DE CONTRATO: Fica

designada a servidora Fabiane Aparecida Brandão da Costa, matrícula n° 10799, para responder como gestor e o Mauricio Duarte Texeira matrícula n° 13248 para responder com fiscal deste contrato.  
BASE LEGAL: Lei n° 14.133/21 e suas alterações posteriores.  
Data da Assinatura: Corumbá/MS, 08 de abril de 2025.  
Assinam: Mabel Marinho Sahib Aguiar - Secretária Municipal de Educação e a Empresa MIX CLEAN PRODUTOS DE LIMPEZA Ltda.

**Extrato do Contrato Administrativo de Prestação de Serviços Financeiros n° 04/2025 - Secretaria Municipal de Planejamento, Receita e Administração - Processo nº 22096/2024.**  
Partes: Secretaria Municipal de Planejamento, Receita e Administração e o Banco do Brasil S.A.  
Cláusula Primeira - Do Objeto: O presente Contrato tem por objeto a prestação de serviços bancários diversos, relacionados na Cláusula Segunda do presente contrato.  
Cláusula Segunda - Dos Serviços: O banco prestará os serviços descritos abaixo, ao Contratante:  
1) sem caráter de exclusividade ou em caráter preferencial  
a) Processamento de todas as movimentações financeiras de pagamento a credores do Contratante, aí incluídos os fornecedores e quaisquer pagamentos e transferências de recursos financeiros feitos pelo Contratante a entes públicos ou privados, a qualquer título, por meio do Sistema PGT e Ordens Bancárias Eletrônicas;  
b) Centralização e processamento de todas as movimentações financeiras dos Fundos do Contratante, a qualquer título, exceto os recursos em que haja obrigatoriedade de movimentação em outra instituição, por força de Lei;  
c) Indicação do BB como provedor de serviços de pagamento no âmbito do sistema de pagamentos instantâneos do Banco Central (PIX);  
d) Recebimento de tributos (impostos, taxas e contribuições);  
e) Utilização do BB Digital em pagamentos/transferências efetuadas pela Contratante.  
Valor Global: R\$ 109.190,00 (Cento e Nove Mil, Cento e Noventa Reais).  
Vigência: 12 (doze) meses.  
Código do E-sfinge: 90DC1FA058E095B8F5F1A11F799361643229C2F82  
 Dotação Orçamentária - Secretaria Municipal de Planejamento, Receita e Administração;

SETOR: 77	Secretaria Municipal de Planejamento, Receita e Administração
Unidade orçamentária: 02.48	Secretaria Municipal de Planejamento, Receita e Administração
Projeto atividade: 4073	Gerenciamento das Atividades da Administração Geral
Função Programática: 04.122.0104	Desenvolvimento da Gestão
Natureza da Despesa 3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Base Legal: Lei Federal n° 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.  
Data da Assinatura: 17/03/2025.  
Assinam: Camila Campo de Carvalho- Secretário Municipal de Planejamento, Receita e Administração e Banco do Brasil S.A.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, RECEITA E ADMINISTRAÇÃO**

**TERMO DE RETIFICAÇÃO SGRH/SEPRAD:**

Retifica-se por incorreção a **Resolução SEPRAD 59/2025**, publicada na Edição N° 3.073, de 11.02.2025. Pág.02 - Processo Administrativo n° 2485 de 22.01.2025.

Onde se lê: (...) perfazendo um total de 2.572 dias (...)

Leia-se: (...) perfazendo um total de **2.570 DIAS** (...)

Os demais termos permanecem inalterados.

**Corumbá, MS, 07 de Abril de 2025.**

**CAMILA CAMPOS DE CARVALHO**  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, RECEITA E ADMINISTRAÇÃO**  
**PORTARIA “P” Nº 02 DE 01/01/2025.**

**RESOLUÇÃO SEPRAD/SGRH Nº 211/2025**

**DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE PROGRESSÃO HORIZONTAL AO SERVIDOR LUIZ FERNANDO MOREIRA OCUPANTE DO CARGO DE AUDITOR DO MUNICÍPIO 2ª CATEGORIA NOS TERMOS DO ARTIGO 26, INCISO II, DA LEI COMPLEMENTAR 214/2017.**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, RECEITA E ADMINISTRAÇÃO**, do Município de Corumbá, Estado de Mato Grosso do Sul,



República Federativa do Brasil, no uso de suas atribuições legais e por delegação de competência, conforme Portaria "P" nº 002, de 1º de janeiro de 2025, **Resolve:**

**CONCEDER:**

**Progressão Horizontal na Carreira de Auditor do Município**, conforme documentação acostada nos autos do **Processo Administrativo: 8368/2025** (Petição, Documentação, Diploma, Manifestação SGRH) bem como demonstração de atendimento aos requisitos previstos no inciso II, do Artigo 26 da Lei Complementar 214/2017, para ascensão a nível superior na profissão, conforme abaixo:

- **LUIZ FERNANDO MOREIRA**, Matrícula: 7317-3, Auditor do Município 2ª Categoria, **para Auditor do Município 1ª Categoria, TABELA C -1ª CATEGORIA E;**

Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, **com efeitos a partir de 01.02.2025.**

Corumbá, MS, 31 de março de 2025.

**CAMILA CAMPOS DE CARVALHO**  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO RECEITA E**  
**ADMINISTRAÇÃO**  
**PORTARIA "P" Nº 002 DE 01/01/2025**

**RESOLUÇÃO SEPRAD Nº 216/2025.**

**AUTORIZA CONCESSÃO DE ABONO DE**  
**PERMANÊNCIA A SERVIDOR E DÁ OUTRAS**  
**PROVIDÊNCIAS.**

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, RECEITA E ADMINISTRAÇÃO**, do Município de Corumbá, Estado de Mato Grosso do Sul, República Federativa do Brasil, no uso de suas atribuições legais e por delegação de competência, conforme Portaria "P" nº 02, de 01 de Janeiro de 2025,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Conceder abono de permanência à servidora **LUCIA HELENA COELHO VIANNA**, matrícula 421-1, Auxiliar de Serviços Operacionais I, lotada na Secretaria Municipal de Educação, com fundamentação no Artigo 2º da Emenda Constitucional nº 41 de 19 de dezembro de 2003 e combinado com o artigo nº 58, §§ 1º, 2º e 3º da Lei Complementar nº 87 de 25 de novembro de 2005, regulamentado pelo Decreto nº 921 de 31 de maio de 2011, conforme Processo Administrativo nº 8072 de 11.03.2025.

**Art. 2º** Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação, com efeitos a contar de 1º de Abril de 2025.

Corumbá, MS, 02 de Abril de 2025.

**CAMILA CAMPOS DE CARVALHO**  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, RECEITA E**  
**ADMINISTRAÇÃO**  
**PORTARIA "P" Nº 02 DE 01/01/2025.**

**RESOLUÇÃO SEPRAD Nº 217/2025.**

**AUTORIZA CONCESSÃO DE ABONO DE**  
**PERMANÊNCIA A SERVIDOR E DÁ OUTRAS**  
**PROVIDÊNCIAS.**

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, RECEITA E ADMINISTRAÇÃO**, do Município de Corumbá, Estado de Mato Grosso do Sul, República Federativa do Brasil, no uso de suas atribuições legais e por delegação de competência, conforme Portaria "P" nº 02, de 01 de Janeiro de 2025,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Conceder abono de permanência ao servidor **CARLOS ROBERTO DE ANDRADE**, matrícula 10244-1, Profissional de Educação, lotado na Secretaria Municipal de Educação, com fundamentação no Artigo 2º da Emenda Constitucional nº 41 de 19 de dezembro de 2003 e combinado com o artigo nº 58, §§ 1º, 2º e 3º da Lei Complementar nº 87 de 25 de novembro de 2005, regulamentado pelo Decreto nº 921 de 31 de maio de 2011, conforme processo nº 9236 de 19.03.2025.

**Art. 2º** Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação, com efeitos a contar de 1º de Abril de 2025.

Corumbá, MS, 02 de Abril de 2025.

**CAMILA CAMPOS DE CARVALHO**  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, RECEITA E**  
**ADMINISTRAÇÃO**  
**PORTARIA "P" Nº 02 DE 01/01/2025.**

**RESOLUÇÃO SEPRAD Nº 225/2025.**

**AUTORIZA CONCESSÃO DE ABONO DE**  
**PERMANÊNCIA A SERVIDOR E DÁ OUTRAS**  
**PROVIDÊNCIAS.**

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, RECEITA E ADMINISTRAÇÃO**, do Município de Corumbá, Estado de Mato Grosso do Sul, República Federativa do Brasil, no uso de suas atribuições legais e por delegação de competência, conforme Portaria "P" nº 02, de 01 de Janeiro de 2025,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Conceder abono de permanência à servidora **MARIZA ADALENA NUNES**, matrícula 5787-1, Técnico de Atividades Institucionais I, lotada na Secretaria Municipal de Educação, com fundamentação no Artigo 2º da Emenda Constitucional nº 41 de 19 de dezembro de 2003 e combinado com o artigo nº 58, §§ 1º, 2º e 3º da Lei Complementar nº 87 de 25 de novembro de 2005, regulamentado pelo Decreto nº 921 de 31 de maio de 2011, conforme Processo Administrativo nº 20647 de 25.06.2024.

**Art. 2º** Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação, com efeitos a contar de 1º de Julho de 2024.

Corumbá, MS, 07 de Abril de 2025.

**CAMILA CAMPOS DE CARVALHO**  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, RECEITA E**  
**ADMINISTRAÇÃO**  
**PORTARIA "P" Nº 02 DE 01/01/2025.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE**  
**EDUCAÇÃO****EXTRATO CONTRATO Nº 005/2025 - SEMED**

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE CORUMBÁ-MS - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

**CONTRATADA:** FARID A. H. M. MUSTAFA LTDA CNPJ 02.984.590/0001-60

**OBJETO:** Contratação de empresa para aquisição de Água Mineral; Gás e Gelo para atender as Unidades da Administração Direta e Indireta da Município de Corumbá. Pregão Eletrônico nº 08/2024 - ATA REGISTRO DE PREÇOS Nº 18/2024 - Processo Licitatório nº 10.399/2024 - Processo Administrativo nº 5.624/2025.

**VALOR:** O Valor total do contrato é de R\$ 12.425,00 (doze mil quatrocentos e vinte cinco reais).

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

24.00 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

24.92 FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

24.92.12.361.0101.2594 GERENCIAMENTO DO SISTEMA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

3.3.90.30 MATERIAL DE CONSUMO

158/159 FICHA ORÇAMENTARIA

**PRAZO DE VIGÊNCIA:** O prazo de vigência será de 12 (doze meses) após a assinatura do Contrato.

**DESIGNAÇÃO DO GESTOR E FISCAL DO INSTRUMENTO DE CONTRATO:** Fica designada a servidora **Fabiane Aparecida Brandão da Costa**, matrícula nº **10799**, para responder como **gestor** e o **Andres Sanchez Olea** matrícula nº **13837** para responder com **fiscal** deste contrato.

**BASE LEGAL:** Lei nº 14.133/21 e suas alterações posteriores.

**Data da Assinatura:** Corumbá/MS, 08 de abril de 2025.

**Assinam:** Mabel Marinho Sahib Aguiar - Secretária Municipal de Educação e a Empresa FARID A. H. M. MUSTAFA LTDA.

**EXTRATO CONTRATO Nº 008/2025 - SEMED**

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE CORUMBÁ-MS - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

**CONTRATADA:** MIX CLEAN PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA. CNPJ: 07.837.083/0001-17.

**OBJETO:** Contratação de empresa para aquisição eventual aquisição de materiais descartáveis para atender as demandas dos Órgãos da Administração Direta e Indireta da Município de Corumbá. Pregão Eletrônico nº 03/2024 - ATA REGISTRO DE PREÇOS Nº 15/2024 - Processo Licitatório nº 36.694/2023 - Processo Administrativo nº 5.617/2025.

**VALOR:** O Valor total do contrato é de R\$ 125,12 (cento e vinte e cinco reais e doze centavos).

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

24.00 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

24.92 FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

24.92.12.361.0101.2594 GERENCIAMENTO DO SISTEMA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

3.3.90.30 MATERIAL DE CONSUMO

158/159 FICHA ORÇAMENTARIA

**PRAZO DE VIGÊNCIA:** O prazo de vigência será de 12 (doze meses) após a assinatura do Contrato.

**DESIGNAÇÃO DO GESTOR E FISCAL DO INSTRUMENTO DE CONTRATO:** Fica designada a servidora **Fabiane Aparecida Brandão da Costa**, matrícula nº **10799**, para responder como **gestor** e o **Mauricio Duarte Texeira** matrícula nº **13248** para responder com **fiscal** deste contrato.

**BASE LEGAL:** Lei nº 14.133/21 e suas alterações posteriores.

**Data da Assinatura:** Corumbá/MS, 08 de abril de 2025.

**Assinam:** Mabel Marinho Sahib Aguilar - Secretária Municipal de Educação e a Empresa MIX CLEAN PRODUTOS DE LIMPEZA Ltda.

### RESOLUÇÃO N.º 124/2025

Designa Gestores e Fiscais de Contratos para atuarem no processo de gestão e fiscalização dos contratos administrativos ou instrumentos substitutivos disciplinados pela Lei nº [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm)/2021.

A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE CORUMBÁ DO MUNICÍPIO DE CORUMBÁ, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL usando das atribuições que lhe são conferidas Lei Municipal n.º 154 de 14 de novembro de 2012, art. 58, inciso II e;

CONSIDERANDO as exigências legais para o processo de gestão e fiscalização de contratos que determinam que a execução dos Contratos seja acompanhada e fiscalizada por representante da Administração Pública;

CONSIDERANDO as boas práticas pertinentes ao processo de gestão e fiscalização contratual, RESOLVE:

**Art. 1º** Designar os servidores, abaixo relacionados, para atuarem como FISCALIS das contratações administrativas:

NOME	MATRÍCULA
ALCINO GABRIEL DA SILVA VERNOCI	14113
AURYELLE LUANA DE SOUZA SILVINO ATAGIBA	14077
BRUNA FERNANDA ANTÔNIO CLÍMACO	12001
JOSÉ AUGUSTO ALBUQUERQUE RABELO	12875
LARISSA APARECIDA LEÃO DE ALMEIDA	14366
LAYS PREZA REGENOLD	14398
LIANDRA MORAES BARROS	12879
MARCELE DE PAULA FIGUEIREDO	12003
MAURICIO DUARTE TEIXEIRA	13248
RODRIGO CHAVEZ ASSUMPÇÃO	14479
MAURICIO DUARTE TEIXEIRA	

**Art. 2º** Designar os servidores, abaixo relacionados, para atuarem como GESTORES das contratações administrativas:

NOME	MATRÍCULA
ALINE NASCIMENTO DE MORAES	12000
BÁRBARA VIEIRA PINTO DE MIRANDA	13732
CRISTIANA CORNÉLIO DA SILVA	7314
EDITH FERNANDA DIAS DANTAS MARCHI	5882
FABIANE APARECIDA BRANDÃO DA COSTA	10799
GILMAR FERNANDES MARTINS	4147/6833
JESUS ANDRES SANCHEZ OLEA	13837
PRISCILA BUDIB RODRIGUES	15181

**Art. 3º** Para o desenvolvimento das atribuições pertinentes, os servidores designados assinarão Termo de Ciência, recebendo a documentação necessária à execução das suas funções em cada contrato ou instrumento substitutivo para os quais forem indicados.

**Art. 4º** Após assinado o Termo de Ciência, o fiscal ou gestor que se encontrar temporariamente impedido de exercer suas funções na contratação específica, deverá protocolar nos autos Pedido de Substituição Temporária, informando as razões do seu afastamento e o tempo em que o agente substituto atuará em seu lugar.

**Art. 5º** Qualquer dos servidores relacionados poderá ser convocado para assinar Termo de Ciência como fiscal/gestor substituto, passando a atuar imediatamente no processo pelo tempo necessário à substituição.

**Art. 6º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Corumbá/MS, 08 de abril de 2025.

**Gilson Pacola**  
Secretário Adjunto Municipal de Educação  
Portaria "P" nº 22, de 3º de janeiro de 2025

Resolução nº 37 de 13 de fevereiro de 2025.

Dispõe sobre a substituição do gestor da Carta Contrato nº 32/2024, firmada pela Secretaria Municipal de Educação e a empresa CIRÚRGICA PARANÁ DISTRIB. DE EQUIP. LTDA.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE

CORUMBÁ-MS, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais e **CONSIDERANDO** o disposto no artigo 67 da Lei 8.666/93 e art. 58, inciso II da Lei Complementar Municipal nº 154, de 14 de novembro de 2012, bem como os princípios que regem a administração pública;

### RESOLVE:

**Art. 1º.** Tornar pública a substituição do gestor da **Carta Contrato nº 32/2024**, o servidor, **Sebastião Victor Ramalho**, matrícula nº **9494**, pelo servidor, **Jesus Andres Sanchez Olea**, matrícula nº **13837**.

**Art. 3º.** Estabelecer a vigência desta Resolução até o recebimento final do objeto contratual;

**Art. 4º.** A presente designação não implicará em remuneração adicional ao servidor público;

**Art. 5º.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 02/01/2025.

Corumbá-MS, 09 de abril de 2025.

**Gilson Pacola**

Secretário Adjunto Municipal de Educação  
Portaria "P" nº 22, de 3º de janeiro de 2025

### RESOLUÇÃO/SEMED N. 117 DE 21 DE MARÇO DE 2025

**Dispõe sobre o Regime Escolar da Rede Municipal de Ensino do Município de Corumbá-MS, e dá outras providências.**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e com fundamento na Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, na Resolução CNE/CEB nº 7, de 14 de dezembro de 2010, na Deliberação CEE/MS nº 10.814, de 10 de março de 2016, na Deliberação nº 564/2022/CME/Corumbá/MS, na Deliberação nº 599/2023/CME/Corumbá/MS, na Resolução Semed nº 350 de 16 de dezembro de 2024, e nas demais normativas em vigência para o Sistema Municipal de Educação,

### RESOLVE:

**Art. 1º** Dispor sobre o Regime Escolar de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos nas escolas da Rede Municipal de Ensino de Corumbá/MS, com carga horária anual de, no mínimo, 800 (oitocentas) horas, distribuídas em 200 (duzentos) dias letivos.

**Parágrafo único.** Na carga horária mínima anual não estão incluídos os exames finais.

### TÍTULO I DO REGIME ESCOLAR

#### CAPÍTULO I DA MATRÍCULA

#### Seção I Princípios Gerais

**Art. 2º** A matrícula é a medida administrativa que formaliza o ingresso legal do estudante na escola.

**Art. 3º** A matrícula é requerida pelo candidato, quando maior de idade e, quando menor de idade, pelo pai/ mãe ou responsável legal.

**§ 1º** A direção da escola, no ato da matrícula, fica obrigada a dar ciência ao estudante, quando maior de idade, ao pai/mãe ou responsável legal, quando menor de idade, do Projeto Político Pedagógico e do Regimento Escolar.

**§ 2º** No ato da matrícula, a direção da escola deverá dar ciência ao estudante, quando maior de idade, e ao pai/mãe ou responsável legal, quando menor de idade, do cumprimento do Ensino Religioso de adesão facultativa ao estudante, para cursá-la.

**Art. 4º** O responsável pelo menor de idade, quando não for mãe/pai ou responsável legal, deverá portar documento expedido pelo Conselho Tutelar do município que o responsabilize pela vida escolar do estudante pelo tempo necessário aos trâmites legais da expedição de documento de comprovação de guarda legal do menor de idade.

**Art. 5º** Quando os pais do estudante forem divorciados ou separados judicialmente, será exigido, no ato da matrícula, o documento oficial que comprove a guarda do menor de idade.

**Parágrafo único.** Quando o pai/mãe que não forem detentores da guarda, conviventes ou não com seus filhos, solicitarem a frequência e rendimento escolar do estudante, a unidade escolar deverá apenas informar, sem expedição de documento oficial, e comunicar ao detentor da guarda o que foi requerido.

**Art. 6º** Quando da matrícula de estudantes estrangeiros na condição de

migrantes, refugiados, apátridas e solicitantes de refúgio, esta deverá ser imediata, atendendo o disposto nesta Resolução, em conformidade com a legislação vigente.

**Art. 7º** Crianças e adolescentes que estão acolhidos no município de Corumbá, possuem a garantia do ensino e permanência escolar com prioridade absoluta, assegurado o interesse superior da criança e do adolescente, com a garantia de matrícula a qualquer tempo, conforme o quadro de vagas disponíveis na Rede Municipal de Ensino de Corumbá (Reme).

## Seção II

### Do Processo de Pré-matricula para cursar na Rede Municipal de Ensino de Corumbá

**Art. 8º** O processo de pré-matricula destina-se aos estudantes que desejam ingressar na Reme, para o ano letivo subsequente, sendo um processo necessário para organizar e dinamizar o processo de matrículas a ser organizado pela Secretaria Municipal de Educação de Corumbá (Semed).

**Art. 9º** Os procedimentos para realização da pré-matricula dos estudantes que desejam ingressar e/ou permanecer na Reme, estão previstos em Resolução/ Semed que dispõe sobre o processo de pré-matricula digital e confirmação de matrícula de estudantes novos para o ano letivo, compreendendo as seguintes etapas:

- I - pré-matricula digital para estudantes novos;
- II - designações (protocolo da pré-matricula digital); e
- III - efetivação das matrículas.

**Art. 10** A pré-matricula digital para estudantes novos é realizada exclusivamente via internet, por meio do [link](#) da Reme - Serviços da Secretaria Municipal de Educação, disponível no endereço eletrônico da prefeitura municipal de Corumbá (<<https://corumba.ms.gov.br/>>).

**§ 1º** Aplica-se a pré-matricula digital às unidades de ensino da área urbana da Reme, que atendem a Educação Básica.

**§ 2º** Os interessados ou responsáveis legais deverão confirmar a matrícula exclusivamente na unidade escolar.

**Art. 11** A matrícula nas escolas pertencentes à área rural (regiões do campo e das águas) deverá ser realizada diretamente na secretaria escolar da unidade de ensino.

**Art. 12** A matrícula aos interessados em cursar a modalidade de ensino Educação de Jovens e Adultos (EJA), deverá ser realizada diretamente na secretaria escolar da unidade de ensino.

**Art. 13** Para a efetivação da matrícula exigir-se-ão os seguintes documentos:

- I - protocolo da pré-matricula digital;
- II - cópia da certidão de nascimento/casamento;
- III - cópia do CPF e RG dos interessados, quando maiores de idade ou dos pais ou responsáveis legais, quando menores de idade;
- IV - cópia do comprovante de residência atualizado;
- V - documento de Transferência Escolar e Histórico Escolar, ou Declaração Escolar (se for o caso), conforme prazo estabelecido na unidade escolar;
- VI - cópia da Declaração de Vacinação Atualizada - DVA (para Educação Infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental);
- VII - cópia do documento de comprovação de guarda legal do estudante menor de idade (conforme o caso);
- VIII - cópia do cartão do SUS e número do NIS;
- IX - cópia do CPF do(a) estudante (caso já possua);

**§ 1º** Exceção se faz aos casos de crianças e adolescentes migrantes, refugiados, apátridas e solicitantes de refúgio no sistema público de ensino brasileiro, conforme são tratados pela legislação vigente, cuja matrícula deverá ser imediata.

**§ 2º** A não apresentação do disposto nos itens: II, III, IV, VII, VIII e IX, não condiciona a negação da matrícula e nem o ato de indeferimento. Porém, a escola deve solicitar que, num prazo máximo de 60 (sessenta) dias, o documento seja apresentado para integrar o prontuário do estudante.

**§ 3º** A falta de apresentação da Declaração de Vacinação atualizada (DVA) não impossibilitará a matrícula, porém a situação deverá ser regularizada no órgão competente em um prazo máximo de 60 (sessenta) dias, devendo o pai/mãe ou responsável legal preencher o Termo de Compromisso, constante do Anexo I desta Resolução.

**§ 4º** Vencido o prazo estipulado, e não cumprida a exigência constante do § 2º, a direção da unidade escolar deverá comunicar o fato, oficialmente, ao Conselho Tutelar e à Coordenação Geral do Programa Nacional de Imunizações, da Secretaria Municipal de Saúde de Corumbá, para as providências necessárias.

**§ 5º** A matrícula, mediante a apresentação apenas de Declaração de Escolaridade, terá seu deferimento condicionado ao preenchimento do Termo de Compromisso, Anexo I desta Resolução, e assinatura prévia do estudante, se maior de 18 (dezoito) anos, ou pai/mãe ou responsável legal, se menor de 18 (dezoito) anos, no qual constará o prazo máximo de 60 (sessenta) dias para que a Guia de Transferência seja apresentada na unidade escolar.

**§ 6º** A matrícula será indeferida caso não seja apresentada a Guia de Transferência, conforme prazo estabelecido na Declaração de Escolaridade e/ou Termo de Compromisso firmado na unidade escolar.

**Art. 14** Após a efetivação da matrícula de estudante com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, os pais ou o responsável legal deverão apresentar à escola atestado médico expedido, no máximo, no ano anterior, com indicativo do CID e firmado por médico responsável, ou laudo identificando o tipo de deficiência ou superdotação, para fins de apoio pedagógico e Atendimento Educacional Especializado (AEE), se for o caso.

**§ 1º** A matrícula do estudante público da educação especial no ensino regular, bem como, a avaliação feita pelo Núcleo de Educação Especial e Inclusão da Secretaria Municipal de Educação, são requisitos para o acesso ao Atendimento Educacional Especializado, e deverão ser matriculados nas Salas de Recursos Multifuncionais de acordo com a Instrução Normativa/Semed nº 01, de 06 de janeiro de 2025.

**§ 2º** A Sala de Recursos Multifuncionais será ofertada a estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação regularmente matriculados na classe comum, na qual o professor especializado em Educação Especial realizará a complementação ou suplementação curricular, utilizando estratégias educacionais diferenciadas, equipamentos e recursos pedagógicos específicos.

**§ 3º** A Sala de Recursos Multifuncionais terá caráter transitório e o atendimento ao estudante se dará em turno diverso da escolarização comum, em contraturno escolar.

**§ 4º** O estudante deverá ser avaliado, periodicamente, pelo assessor técnico pedagógico do Núcleo de Educação Especial e Inclusão e pelo coordenador pedagógico da unidade escolar, quanto à necessidade de permanência na Sala de Recursos Multifuncionais.

**Art. 15** Será garantida a dupla matrícula aos estudantes público-alvo da Educação Especial, quando da matrícula em classe comum de ensino regular da rede pública municipal de ensino e matrícula no Atendimento Educacional Especializado (AEE) em Sala de Recursos Multifuncionais, conforme Decreto nº 10.656, de 22 de março de 2021.

**Art. 16** Quando o pai/mãe do estudante for menor de idade, ele atuará como corresponsável, devendo apresentar no ato da matrícula um representante maior de idade para a sua assinatura e efetivação.

**Parágrafo único.** O responsável pela matrícula deverá preencher o Formulário de Identificação constante do Anexo II desta Resolução, e apresentar cópia de documento pessoal de identificação com foto, acompanhado do original, para conferência e autenticação pela secretaria da unidade escolar.

**Art. 17** É de responsabilidade do pai/mãe do estudante o acompanhamento da vida escolar, bem como, pela frequência, participações em reuniões e aproveitamento escolar.

**Art. 18** Quando da matrícula de estudante dependente de servidor público federal, civil ou militar, esta deverá ser realizada de forma imediata, independentemente da existência de vaga, conforme direito garantido na Lei nº 9.536 de 11 de dezembro de 1997, atendendo as seguintes exigências: I- transferência realizada por *ex officio*; e II- ser oriundo de escola pública.

**Art. 19** No ato da matrícula, o pai/mãe ou o responsável pelo estudante aceitará o disposto neste Regime Escolar, que deverá estar à sua disposição para conhecimento.

**Parágrafo único.** Ao assinar o requerimento de matrícula, o interessado confirma que está de acordo com os dispositivos dos referidos documentos.

**Art. 20** A matrícula concretizar-se-á após a apresentação da documentação exigida e do deferimento da mesma pela direção da escola.

**§ 1º** Deferida a matrícula, os documentos apresentados passarão a integrar o prontuário do estudante.

**§ 2º** As irregularidades de vida escolar, constatadas após o deferimento da matrícula, são de inteira responsabilidade da direção da unidade escolar.

**§ 3º** É considerada nula a matrícula efetivada com documentos falsos ou adulterados.

**Art. 21** Considerar-se-á, para fins de matrícula, a Declaração ou Guia de Transferência, legalmente válida, dos responsáveis pela instituição de ensino, apresentada fisicamente pelo estudante, se maior de idade, ou pai/mãe ou responsável, se menor de idade, na unidade escolar recipiendária.

**Art. 22** Quando da matrícula de estudantes com escolaridade proveniente do exterior, a escola recipiendária deverá realizar a equivalência de estudos,

conforme as normativas vigentes na Semed.

**Art. 23** Os interessados ou responsável legal pelo estudante menor de 18 (dezoito) anos deverão confirmar a matrícula exclusivamente na unidade de ensino, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, conforme orientações presentes no documento de protocolo gerado no ato da confirmação dos dados no formulário *on-line* do Sistema de Consulta de Vagas e Pré-matrícula Digital.

**Art. 24** A matrícula pode ser cancelada, antes do início do ano letivo, pelo estudante (quando maior de idade), ou pelo pai/mãe ou responsável legal (quando menor de idade), com justificativa formal da causa do cancelamento.

**Parágrafo único.** No caso de cancelamento de matrícula de estudante menor de idade, requerido pelo pai/mãe ou responsável legal, a escola deve comunicar imediatamente o fato ao Conselho Tutelar do município.

**Art. 25** Após o início do ano letivo, a desvinculação do estudante da unidade escolar somente será permitida mediante transferência formal.

### Seção III Da Matrícula Inicial

**Art. 26** Matrícula inicial é o ingresso do estudante na rede municipal de ensino, independentemente do ano escolar.

**Art. 27** Para ingresso do(a) estudante nas etapas da Educação Infantil e Ensino Fundamental, será exigida a idade estabelecida na legislação vigente:

- I - a Educação Infantil, destinada às crianças de zero a cinco anos de idade, ofertada em creche:
  - a) berçário - zero a um ano e três meses de idade completos até 31 de março do ano da matrícula;
  - b) nível I - um ano e quatro meses a um ano e onze meses de idade, completos até 31 de março do ano da matrícula;
  - c) nível II - dois anos a dois anos e onze meses de idade, completos até 31 de março do ano da matrícula; e
  - d) nível III - três anos a três anos e onze meses de idade, completos até 31 de março do ano da matrícula.
- II - para efeito de matrícula na Educação Infantil pré-escola, a criança deverá ter quatro a cinco anos de idade completos até 31 de março;
- III - as crianças que completarem quatro anos depois do dia 31 de março deverão ser matriculadas na creche;
- IV - o Ensino Fundamental, com duração mínima de nove anos, será ofertado para crianças com ingresso no 1º (primeiro) ano a partir de 6 (seis) anos de idade, completos até 31 de março;
- V - as crianças que completarem 6 (seis) anos depois do dia 31 de março deverão ser matriculadas na pré-escola.

**Art. 28** A matrícula inicial pode ser realizada em qualquer época do ano letivo, desde que haja vaga.

### Seção IV Da matrícula de crianças, adolescentes e adultos migrantes, refugiados apátridas e solicitantes de refúgio

**Art. 29** Para matrícula de crianças, adolescentes e adultos migrantes, refugiados, apátridas e solicitantes de refúgio, não consistirá em impedimento:

- I - a ausência de tradução juramentada de documentação comprobatória de escolaridade anterior, de documentação pessoal do país de origem, de Registro Nacional Migratório (RNM) ou Documento Provisório de Registro Nacional Migratório (DP-RNM); e
- II - a situação migratória irregular ou expiração dos prazos de validade dos documentos apresentados.

**§ 1º** A matrícula de estudantes estrangeiros na condição de migrantes, refugiados, apátridas e solicitantes de refúgio deve ocorrer sem mecanismos discriminatórios em razão de nacionalidade ou condição migratória.

**§ 2º** O pai/mãe ou responsável legal pelo estudante terão o prazo de 30 (trinta) dias para apresentação na unidade escolar da documentação escolar que comprove escolarização anterior.

**Art. 30** Na ausência de documentação escolar que comprove escolarização anterior, estudantes estrangeiros na condição de migrantes, refugiados, apátridas e solicitantes de refúgio terão direito a processo de Avaliação/Classificação, permitindo-se a matrícula em qualquer nível, ano escolar, etapa ou outra forma de organização da Educação Básica, conforme o seu desenvolvimento e faixa etária.

**§ 1º** O processo de Avaliação/Classificação deverá ser feito na língua materna do estudante, cabendo aos sistemas de ensino garantir esse atendimento.

**§ 2º** A Classificação para inserção no nível e ano escolares adequados considerará a idade e o grau de desenvolvimento do estudante, podendo ocorrer por:

- I - automática equivalência, quando o estudante apresentar documentação do país de origem;
- II - avaliações sistemáticas, no início e durante o processo de inserção nos anos escolares, considerada a idade do estudante; e
- III - reconhecimento de competências para efeitos de cumprimento de exigências curriculares da Educação Básica.

**Art. 31** A matrícula na etapa da Educação Infantil e no 1º (primeiro) ano do Ensino

Fundamental obedecerá apenas ao critério da idade da criança.

**Art. 32** Para matrícula a partir do 2º (segundo) ano do Ensino Fundamental, os sistemas de ensino deverão aplicar procedimentos de avaliação para verificar o grau de desenvolvimento do estudante e sua inserção no nível e ano escolares adequados.

**Art. 33** As avaliações de Equivalência e Classificação devem considerar a trajetória do estudante, sua língua e cultura, e favorecer o seu acolhimento.

**Art. 34** Os procedimentos para matrícula de aluno desacompanhado dos pais, será efetuada mediante:

- I - Declaração do pai/ou mãe, com firma reconhecida em cartório, no Brasil ou no exterior;
- II - Em caso de criança órfã, a declaração deverá ser feita por algum integrante da família extensa, com firma reconhecida em cartório, no Brasil; e
- III - Caso a criança não apresente qualquer documento pessoal, a escola deverá estabelecer um prazo de até 90 (noventa) dias para as providências.

**§ 1º** Caso esse prazo não seja cumprido, os responsáveis pelo aluno deverão apresentar o protocolo de entrada da documentação, emitido pela polícia Federal.

**§ 2º** Nos casos dos incisos I, II e III deste artigo, a escola deverá comunicar imediatamente o Conselho Tutelar.

**Art. 35** Quando da matrícula de estudante migrante internacional com deficiência, estes devem ser atendidos em consonância com a Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva (BRASIL/MEC,1994), além de seguir os princípios de igualdade, liberdade e respeito à dignidade.

**Parágrafo único.** O estudante migrante internacional com deficiência passará por uma avaliação psicopedagógica realizada pela equipe técnica da Semed, por meio do Núcleo de Educação Especial e Inclusão (NEEI). Essa avaliação definirá quais apoios e intervenções serão necessários para atender as especificidades do estudante, incluindo-se o possível encaminhamento ao Atendimento Educacional Especializado (AEE) em Sala de Recurso Multifuncional (SRM) e atendimento por profissional de apoio.

**Art. 36** No caso de cancelamento de matrícula de estudante menor requerido pelo pai, mãe ou responsável, a escola deve comunicar o fato, imediatamente, ao Conselho Tutelar do Município.

### Seção V Da Matrícula por Transferência

**Art. 37** A matrícula por transferência é aquela pela qual o estudante, ao se desvincular de uma escola, vincula-se a outra congênere, para prosseguimento dos estudos.

**§ 1º** Quando houver dificuldade de traduzir conceitos em notas, cabe ao Conselho de Classe da escola recipiendária decidir sobre o significado dos símbolos ou conceitos usados, observando o disposto na parte específica deste regime que trata sobre avaliação do rendimento escolar.

**§ 2º** Em caso de dúvida, quanto à interpretação dos documentos escolares, oriundos de organização curricular diferenciada e da impossibilidade de julgamento, a escola deve adotar medidas necessárias à Classificação do estudante.

**Art. 38** É vedado a qualquer escola receber como aprovado o estudante que, segundo critérios regimentais da escola de origem, tenha sido reprovado.

**Parágrafo único.** A escola recipiendária pode efetivar a matrícula do estudante no ano subsequente, quando em seu currículo inexistir o componente curricular ou a disciplina que motivou sua reprovação na escola de origem.

**Art. 39** Ao aceitar a transferência, a direção da escola assume a responsabilidade de submeter o estudante às adaptações necessárias.

**Art. 40** A aceitação de transferência de estudante com escolaridade procedente de país estrangeiro, depende do cumprimento de todos os requisitos legais vigentes, por parte do interessado.

**Art. 41** O estudante recebido por transferência, com resultado aprovado por regime de progressão parcial, será considerado como reprovado nas escolas da Reme.

**Parágrafo único.** A organização curricular da Reme não prevê o regime de progressão parcial.

**Art. 42** Quando da matrícula realizada por meio de Declaração de escolaridade, a direção da escola procederá o preenchimento do Termo de Compromisso, Anexo I desta Resolução, a ser assinado pelo estudante (quando maior de idade), pelo pai/mãe ou responsável (quando menor de idade), do qual constará o prazo para que a Guia de Transferência original seja apresentada na unidade escolar.

**Parágrafo único.** No Termo de Compromisso deste regime escolar devem ser asseguradas as seguintes condições:

- I - que a transferência será entregue em conformidade com o prazo estabelecido



na Declaração de escolaridade da escola de origem;

II - quando da não entrega da transferência no prazo estabelecido na Declaração de escolaridade, a matrícula será indeferida; e

III - dar conhecimento prévio da Classificação por avaliação, ao estudante (quando maior de idade), ou ao pai/mãe ou responsável legal (quando menor de idade), com lavratura da decisão em Ata.

**Art. 43** Quando da ocorrência do disposto no inciso II, do Parágrafo único, do Art. 35 deste regime escolar, e o requerente persistir na permanência do estudante na mesma escola, a direção, sob a anuência do estudante (quando maior de idade), ou do pai/mãe ou responsável legal (quando menor de idade), procederá à Classificação por avaliação, em conformidade com o previsto neste regime escolar.

**Parágrafo único.** Para a realização da Classificação disposta no *caput* deste artigo, o estudante (quando maior de idade), o pai/mãe ou responsável (quando menor de idade), deve requerer a Classificação, em conformidade com o previsto neste Regime Escolar.

**Art. 44** Os registros referentes ao aproveitamento e à assiduidade do estudante, até a data da matrícula na escola recipiendária, são atribuições exclusivas da escola de origem.

**Art. 45** No caso de irregularidade referente à vida escolar do estudante, quando da ocorrência de matrícula por transferência, para instauração de processo de regularização de vida escolar, exige-se os seguintes procedimentos:

I - requerimento solicitando a Regularização de Vida Escolar devidamente assinado pelo estudante (quando maior de idade), ou pelo pai/mãe ou responsável legal (quando menor de idade), conforme Anexo III. a desta Resolução;

II - organizar um relatório contendo a justificativa da abertura do Processo, um histórico do(s) fato(s) que resultaram nas irregularidades, bem como, as providências tomadas para regularização da situação em tela;

III - coletar e organizar os documentos comprobatórios da situação considerada irregular (certidão de nascimento e CPF do estudante, Histórico e/ou Transferência Escolar, Matriz Curricular, planos de ensino, boletim de rendimento escolar, atas de Conselho de Classe e outros que se fizerem necessários);

IV - a equipe escolar pedagógica deverá elaborar um relatório de desempenho do estudante nos anos subsequentes à irregularidade;

V - a direção escolar deverá normatizar o processo por meio de Portaria de Regularização de Vida Escolar, conforme Anexo III.b desta Resolução, descrevendo na mesma a situação de irregularidade sanada, por exemplo: lacuna (s) em etapa (s) de Ensino da Educação Básica; ausência de avaliação bimestral em disciplina da Matriz Curricular da Rede Pública Municipal de Ensino, do ano escolar em curso; ausência de comprovante curricular no Histórico Escolar da escola de origem, no ano escolar em curso; componente curricular obrigatório não cursado; reprovação ou lacunas em anos ou séries anteriores; estudo em escolas irregulares, etc.;

VI - a direção escolar deverá enviar CI de encaminhamento do Processo de Regularização da Vida Escolar do estudante solicitando Parecer da Secretaria Municipal de Educação, conforme Anexo III. c desta resolução;

VII - após aprovado, a Secretaria Municipal de Educação devolverá o processo original com Parecer para a unidade escolar, que deverá anexar uma cópia ao prontuário do estudante;

VIII - a escola deverá registrar uma Ata de Regularização de Vida Escolar, conforme Anexo III.d desta Resolução, datada e numerada, descrevendo sucintamente a situação considerada irregular, citando o Parecer da Smed emitido sobre a regularização da situação escolar do estudante, e a Portaria, conforme será consignado em seu Histórico Escolar; e

IX - o secretário escolar deverá lançar no histórico do estudante, no campo Observação, o número da Portaria aprovada.

**Parágrafo único.** Entende-se por irregularidade referente à vida escolar quando da ocorrência de matrícula por transferência:

I. lacuna (s) em etapa (s) de Ensino da Educação Básica;

II. ausência de avaliação bimestral em disciplina da Matriz Curricular da Rede Pública Municipal de Ensino, do ano escolar em curso; e

III. ausência de comprovante curricular no histórico escolar da escola de origem, no ano escolar em curso.

### Seção VI Da Expedição de Transferência

**Art. 46** Transferência é a passagem do estudante de uma escola para outra.

**Parágrafo único.** Para a expedição da Guia de Transferência não será exigido o atestado de vaga da escola para a qual o estudante será transferido.

**Art. 47** É vedada a transferência de estudante em período de realização de provas bimestrais e exames finais, exceto em caso comprovado de mudança para outro município.

**Art. 48** A transferência só poderá ser requerida e retirada na unidade escolar pelo estudante, se maior de idade, ou pelo pai/mãe ou responsável legal, se menor de idade.

**Art. 49** O prazo para expedição de transferência é de 15 (quinze) dias, a contar da data do requerimento.

**Parágrafo único.** No aguardo da elaboração da Guia de Transferência, a unidade escolar deve fornecer Declaração de Transferência.

**Art. 50** O estudante ao ser transferido, em qualquer época do ano, deve receber da escola a Guia de Transferência, da qual conste:

I - identificação completa da escola;

II - identificação completa do estudante; e

III - informações sobre:

a) a organização curricular cursada na escola e, anteriormente, em outras escolas, quando for o caso;

b) o aproveitamento obtido;

c) a frequência do ano em curso, quando for o caso;

d) a aprovação;

e) a retenção, quando for o caso; e

f) outros registros de observações pertinentes.

**§ 1º** Os registros das observações previstos na alínea "f" são pertinentes ao do início da vida escolar atual do estudante, e nunca da anterior;

**§ 2º** Para os estudantes da Educação Infantil e do 1º (primeiro) ano do Ensino Fundamental, o determinado nas alíneas "b" e "d" é substituído pelo instrumento de registro da aprendizagem em vigor na Smed;

**§ 3º** Na Educação Infantil e no 1º (primeiro) ano do Ensino Fundamental a Guia de Transferência deve ser acompanhada do instrumento de registro da aprendizagem em vigor na Smed; e

**§ 4º** A partir do 2º (segundo) ano do Ensino Fundamental, a Guia de Transferência deve ser acompanhada da ficha de dados para fins de transferência de ano em curso, e da ementa curricular do ano concluído.

**Art. 51** Ao estudante classificado por meio de análise documental, quando da emissão de Guia de Transferência ou no Histórico Escolar, deve-se garantir os dados da sua vida escolar progressiva.

**Parágrafo único.** A portaria que legitima o ato da Classificação deve constar na Guia de Transferência ou Histórico Escolar.

## CAPÍTULO II DA FREQUÊNCIA

**Art. 52** A frequência às aulas e demais atividades programadas pela escola são obrigatórias, e permitidas apenas aos estudantes legalmente matriculados.

**Art. 53** A frequência do estudante será computada a partir do início do ano letivo.

**Art. 54** Na Educação Infantil é exigida a frequência mínima de 60% (sessenta por cento) do total de horas letivas, computadas ao final de cada ano.

**Parágrafo único.** Mesmo que extrapole o limite de faltas, entretanto, o estudante da pré-escola não poderá ser reprovado. Contudo, os pais podem ser responsabilizados civilmente no caso de não assegurarem a frequência da criança.

**Art. 55** No Ensino Fundamental é exigida para aprovação a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas, computadas ao final de cada ano, inclusive no 1º (primeiro) ano do Ensino Fundamental.

**§ 1º** O estudante que não obtiver a frequência mínima exigida no *caput* estará automaticamente reprovado, independentemente do aproveitamento obtido; e

**§ 2º** Quando da matrícula por transferência do ano em curso, considerar-se-á, também, a frequência proveniente da escola de origem, desde que o estudante não passe por nenhum processo de Classificação.

**Art. 56** Quando o estudante, comprovadamente, não realizar matrícula no corrente ano letivo, e a realizar após o início do ano letivo, a frequência é registrada e considerada a partir da data da matrícula na escola.

**Art. 57** A frequência do estudante, cujo controle é de responsabilidade do professor, deve ser registrada, diariamente, em diário de classe *on-line*, para que a gestão escolar e o setor responsável da Smed possam acompanhar e realizar ações visando combater a evasão escolar, e o quantitativo de faltas será computado, bimestralmente, pelo Sistema de Gestão de Escritação Escolar, conforme datas definidas no Calendário Escolar.

**§ 1º** As faltas dos estudantes não podem ser abonadas, exceto nas situações previstas na Lei do Serviço Militar; e

**§ 2º** Os atestados médicos, atestado de óbito de parentes próximos (mãe, pai, irmãos, avós, madrasta e padrasto) e outras justificativas apresentadas servem apenas como normas disciplinares, não abonam faltas.

**Art. 58** Para estudante amparado pela legislação sobre guarda religiosa e para estudante-atleta, a frequência será registrada por meio de traço no diário de classe *on-line*, conforme disposto nas seguintes situações:  
I - guarda religiosa: o estudante deverá apresentar uma declaração oficial emitida pela instituição religiosa, comprovando a necessidade de realização de atividades

alternativas, conforme a legislação vigente; e

II - estudante-atleta: a frequência poderá ser flexibilizada para o estudante que participa de campeonatos, desde que haja comprovação formal de sua participação esportiva, assim como a realização das atividades acadêmicas compensatórias, previamente acordadas com a unidade escolar.

**Art. 59** A escola deve adotar estratégias pedagógicas capazes de estimular a presença do estudante nas atividades letivas, e realizar acompanhamento da sua frequência também por meio de um sistema de comunicação com as famílias.

**Parágrafo único.** Para atendimento de sua função social, cabe à escola, junto aos órgãos competentes, proceder a Busca Ativa Escolar e realizar as intervenções cabíveis conforme orientações constantes em Resolução/Semed, considerando as faltas consecutivas sem justificativas, com período:

I - de 5 a 10 dias, a escola entrará em contato com a família e registrará em Ata as tentativas de contato;

II - a escola apresentará a listagem dos estudantes com faltas injustificadas à Associação de Pais e Mestres (APM), onde informará as próximas etapas da Busca Ativa e registrará em ATA;

III - de 10 a 15 dias, informar o núcleo de Práticas de Ações Educacionais (PAE) e Manutenção do Ambiente Escolar (MAE), para a realização da Busca Ativa com registro em documentos próprios as tentativas de contato; e

IV - de 15 a 20 dias, encaminhar, de forma individualizada, ao Conselho Tutelar do município e, concomitantemente, ao Ministério Público, esgotados os recursos pedagógicos, o registro das ações realizadas para conhecimento e medidas competentes.

### CAPÍTULO III

## DO REGIME DOMICILIAR, DO ATENDIMENTO EM AMBIENTE DOMICILIAR E DO ATENDIMENTO EM AMBIENTE HOSPITALAR

### Seção I Do Regime Domiciliar

**Art. 60** O Regime Domiciliar é um processo que envolve a família e a escola, e dá ao estudante o direito de realizar atividades escolares em seu domicílio, quando houver impedimento de frequência às aulas, a partir de 5 (cinco) dias consecutivos, sem prejuízo à sua vida escolar.

**Art. 61** O benefício de que trata o *caput* do artigo, deve ser requerido pelo pai/mãe ou responsável legal, ou pelo estudante (quando maior de idade), mediante apresentação de atestado médico, laudo ou documento médico, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a contar do início do afastamento.

**§ 1º** No atestado ou laudo médico, devem obrigatoriamente constar o Código Internacional de Doenças (CID), o motivo do afastamento, e a indicação das datas do início e do término do período de afastamento.

**§ 2º** Aos estudantes que necessitarem de afastamento inferior a 5 (cinco) dias, as faltas serão computadas nos 25% (vinte e cinco por cento) a que tiverem direito a faltar no decorrer do ano letivo.

**§ 3º** A prorrogação da oferta do Regime Domiciliar para o estudante dar-se-á por meio de novo atestado médico, laudo ou documento médico, em nome do próprio estudante, e conforme o estabelecido no parágrafo 1º deste artigo.

**Art. 62** São considerados de relevância legal para o tratamento excepcional:

I - as estudantes em estado de gestação, a partir do 8º (oitavo) mês de gravidez, podendo ser antecipado, mediante documento médico que indique a necessidade da estudante se afastar da unidade escolar;

II - ao estudante impossibilitado de frequentar as aulas em razão de tratamento de saúde ou de condição de saúde que impossibilite o acesso à instituição de ensino, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar; e

III - à estudante lactante, até que a criança complete 6 meses de idade, podendo ser prorrogado, a critério médico, se a saúde do bebê assim exigir.

**Art. 63** O estudante em situação de vulnerabilidade também terá direito ao Regime Domiciliar desde que se comprove, por Boletim de Ocorrência, a denúncia de maus-tratos, abuso ou outra situação de risco que o impeça de frequentar a unidade escolar.

**Parágrafo único.** Este dispositivo tem como finalidade assegurar o bem-estar, a segurança e o direito à educação de crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade, conforme previsto na Constituição Federal, no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB).

**Art. 64** Compete ao secretário escolar, quando da solicitação do Regime Domiciliar pelo estudante (se maior de idade), ou pai/mãe ou responsável legal (se menor de idade):

I - orientar o preenchimento do requerimento, mediante o atestado médico e as informações da família; e

II - encaminhar imediatamente a documentação à coordenação pedagógica diretamente envolvida com o estudante.

**Art. 65** Compete ao coordenador pedagógico, quando da aplicação do regime domiciliar:

I - solicitar aos docentes as atividades escolares que deverão ser apresentadas

à coordenação pedagógica no prazo de 5 (cinco) dias após a entrega do requerimento na secretaria da escola;

II - manter contato direto com a família ou o responsável legal pelo estudante, para o encaminhamento das atividades escolares e/ou o recebimento das atividades realizadas; e

III - receber da família e encaminhar as atividades escolares realizadas para os professores para as providências pertinentes.

**Art. 66** O estudante deverá ter acesso aos conteúdos dos componentes curriculares e cumprir com as atividades escolares propostas pelos docentes.

**Art. 67** O pai/mãe ou responsável legal pelo estudante deverá obrigatoriamente manter contato pessoal, e periódico, com a coordenação pedagógica da escola para receber orientações e acompanhamento das atividades propostas.

**Art. 68** As atividades escolares deverão ser entregues pelo pai/mãe ou responsável legal do estudante no prazo estipulado pela coordenação pedagógica.

**Parágrafo único.** As atividades escolares realizadas pelo estudante serão analisadas pelo corpo docente, visando o acompanhamento pedagógico e a avaliação dos componentes curriculares.

**Art. 69** O Regime Domiciliar não tem efeito retroativo, portanto, no ato da matrícula, a direção deve dar ciência ao estudante (quando maior de idade), pai/mãe ou ao responsável legal (quando menor de idade), disposto neste Regime Escolar.

**Art. 70** Findo o período do benefício, o estudante deverá retornar às atividades escolares.

### Seção II Do Atendimento em Ambiente Domiciliar

**Art. 71** O atendimento em ambiente domiciliar se destina ao estudante acometido por afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas que determinem distúrbios agudos ou agudizados e que não demonstre autonomia na execução das atividades escolares, necessitando de mediação pedagógica.

**Parágrafo único.** O atendimento em ambiente domiciliar será oferecido aos estudantes que precisarem se afastar por tempo prolongado para tratamento de saúde.

**Art. 72** O atendimento em ambiente domiciliar deve ser requerido pelo estudante, se maior de 18 (dezoito) anos, ou pelo pai/mãe ou responsável legal, se menor de 18 (dezoito) anos, no prazo máximo de 5 (cinco) dias a contar do início do afastamento.

**Parágrafo único.** No atestado médico, laudo, ou outro documento médico, devem constar o motivo e o período de afastamento bem como o tratamento indicado.

**Art. 73** A prorrogação da oferta do atendimento em ambiente domiciliar dar-se-á por meio de novo atestado médico, laudo ou documento médico em nome do próprio estudante e conforme o estabelecido no Artigo 64.

**Art. 74** Fica autorizado, em caráter especial, o Regime Domiciliar ou Atendimento em Ambiente Domiciliar ao estudante que esteja impossibilitado de frequentar a unidade escolar por razões devidamente comprovadas de maus-tratos, abuso físico, psicológico ou sexual, ou outras situações que coloquem em risco a integridade física ou emocional do estudante.

**Art. 75** Para fins de concessão do Regime Domiciliar ou Atendimento em Ambiente Domiciliar, será necessário:

I - laudo médico ou psicológico, quando aplicável, atestando a impossibilidade de o estudante frequentar a unidade escolar presencialmente;

II - requerimento formal do responsável legal ou, no caso de estudante maior de idade, do próprio estudante.

**Art. 76** O Regime Domiciliar ou Atendimento em Ambiente Domiciliar será concedido pelo prazo necessário à recuperação e segurança do estudante, com revisão periódica, respeitados os limites previstos na legislação educacional.

**Art. 77** A instituição de ensino deverá garantir que o estudante em regime domiciliar ou atendimento domiciliar tenha acesso aos conteúdos programáticos, avaliações e demais atividades escolares, preservando o direito à aprendizagem e à certificação.

**Art. 78** Compete ao secretário escolar, quando da solicitação do atendimento em ambiente domiciliar pelo estudante, se maior de 18 (dezoito) anos, ou pai/mãe ou responsável legal, se menor de 18 (dezoito) anos:

I - orientar o preenchimento do requerimento, mediante o atestado médico, laudo ou outro documento médico e as informações da família; e

II - encaminhar, imediatamente, a documentação à equipe pedagógica diretamente envolvida com o estudante.

**Art. 79** Compete à equipe pedagógica, quando da solicitação do atendimento em ambiente domiciliar:

- I - avaliar as condições ambientais, físicas e emocionais necessárias para o prosseguimento da oferta da atividade escolar e elaborar relatório pedagógico acerca da situação escolar do estudante;
- II - requerer autorização do atendimento à Semed; e
- III - definir a carga horária do atendimento compatível com as condições de saúde apresentada pelo estudante, com orientação da Semed.

**Art. 80** Após análise e autorização, a Semed adotará os procedimentos necessários para a alocação do professor para o atendimento em ambiente domiciliar.

**Art. 81** Compete ao coordenador pedagógico, quando do atendimento em ambiente domiciliar:

- I - solicitar aos docentes as atividades escolares que deverão ser apresentadas à coordenação pedagógica, conforme prazo estabelecido; e
- II - manter contato direto com o professor responsável pelo atendimento em ambiente domiciliar para repasse/recebimento das atividades escolares e, posteriormente, devolvê-las aos docentes, para as providências pertinentes.

**Art. 82** O estudante deverá ter acesso aos conteúdos dos componentes/unidades curriculares e cumprir as atividades escolares propostas pelos docentes.

**Art. 83** O professor responsável pelo atendimento em ambiente domiciliar deverá entregar as atividades escolares dentro do prazo estipulado pela coordenação pedagógica.

**Parágrafo único.** As atividades escolares realizadas pelo estudante serão analisadas pelo corpo docente, visando o acompanhamento pedagógico e a avaliação dos componentes/unidades curriculares.

**Art. 84** O atendimento em ambiente domiciliar não tem efeito retroativo, portanto, a direção escolar, no ato da matrícula, deve dar ciência ao estudante, se maior de 18 (dezoito) anos, ou pai/mãe ou responsável legal, se menor de 18 (dezoito) anos, do disposto nesta Resolução.

**Art. 85** Findado o período do benefício constante nesta seção, o estudante deverá retornar às atividades escolares presencialmente.

### Seção III Do Atendimento em Ambiente Hospitalar

**Art. 86** O atendimento educacional em ambiente hospitalar dar-se-á em situação que exceda 5 (cinco) dias de internação e em articulação com a unidade escolar na qual o estudante está matriculado, garantindo a continuidade do seu processo de escolarização.

**§ 1º** Nos casos de internação em hospitais que dispõem de serviço de atendimento educacional em ambiente hospitalar, o responsável pelo atendimento deverá articular com a unidade escolar e a família, a fim de que o estudante tenha acesso às atividades escolares.

**§ 2º** Nos casos de internação em hospitais que não dispõem de serviço de atendimento educacional em ambiente hospitalar, a articulação que trata o *caput* será responsabilidade da família, junto a Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Saúde.

**§ 3º** O serviço de atendimento educacional em ambiente hospitalar dar-se-á de forma individualizada, mediante planejamento, incluindo conteúdos, estratégias que respeitem a patologia do paciente, avaliação no ambiente hospitalar e relatórios que deverão ser disponibilizados, periodicamente, à unidade escolar.

**Art. 87** Compete ao secretário escolar, quando da solicitação do atendimento em ambiente hospitalar pelo estudante, se maior de idade, ou pai/mãe ou responsável legal, se menor de idade:

- I - orientar o preenchimento do requerimento, mediante o atestado, laudo ou documento médico e as informações da família; e
- II - encaminhar, imediatamente, a documentação à equipe pedagógica diretamente envolvida com o estudante.

**Art. 88** Compete à coordenação pedagógica, quando do atendimento em ambiente hospitalar:

- I - solicitar aos docentes as atividades escolares para repasse ao estudante, conforme o estabelecido no § 3º do Art. 78 desta resolução;
- II - manter contato direto com o serviço de atendimento educacional em ambiente hospitalar ou com a família, conforme o caso, para repasse/recebimento das atividades escolares e, posteriormente, devolvê-las aos docentes para providências pertinentes.

**Art. 89** O estudante deverá ter acesso aos conteúdos dos componentes/unidades curriculares e cumprir as atividades escolares propostas pelos docentes.

**Art. 90** A coordenação pedagógica deverá estabelecer prazo para devolução das atividades escolares ofertadas ao estudante.

**Parágrafo único.** As atividades escolares realizadas pelo estudante serão analisadas pelo corpo docente, visando o acompanhamento pedagógico e a avaliação dos componentes/unidades curriculares.

**Art. 91** O atendimento em ambiente hospitalar não tem efeito retroativo, portanto, a direção escolar, no ato da matrícula, deve dar ciência ao estudante, se maior de idade, ou pai/mãe ou responsável legal, se menor de idade, do disposto nesta resolução.

**Art. 92** Findo o período do benefício, o estudante deverá retornar às atividades escolares.

### CAPÍTULO IV DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

**Art. 93** Aproveitamento de Estudos é o mecanismo que possibilita ao estudante a dispensa de cursar áreas de conhecimento ou componentes curriculares do currículo escolar.

**§ 1º** Na Reme o Aproveitamento de Estudos será concedido aos estudantes da Educação de Jovens e Adultos;

**§ 2º** Serão objeto de aproveitamento somente os estudos formais concluídos com êxito; e

**§ 3º** O Aproveitamento de Estudos deve observar os critérios estabelecidos sobre avaliação do rendimento escolar.

**Art. 94** Para resguardar os direitos do estudante, da escola, e dos profissionais envolvidos, exige-se os seguintes procedimentos:

- I - requerimento solicitando o Aproveitamento de Estudos, Anexo VI. a desta Resolução, devidamente assinado pelo estudante (quando maior de idade), ou pelo pai/mãe ou responsável legal (quando menor de idade), acompanhado da via original do Certificado de Eliminação Parcial;
- II - proceder a análise comparativa do comprovante de escolaridade apresentado com a Matriz Curricular da escola; e
- III - verificada a possibilidade do Aproveitamento de Estudos, a escola deverá registrar em Ata de Ocorrência, Anexo V. b desta Resolução, da qual consiste:
  - a) componentes curriculares/disciplinas e ano/etapa para quais os estudos foram aproveitados e, consequentemente, o estudante dispensado de cursar;
  - b) componentes curriculares/disciplinas que o estudante terá de cursar; e
  - c) frequência mínima exigida para aprovação, considerando os componentes curriculares/disciplinas que o estudante terá que cursar.
- IV - preencher o Termo de Responsabilidade, constante no Anexo V. c desta Resolução, informando as obrigações do estudante quanto ao cumprimento do(s) componente(s) curricular(es) que será(ão) cursado(as) para o cumprimento do currículo da escola;
- V - elaborar Portaria, Anexo V. d, para legitimar o Aproveitamento de Estudos, da qual deve(m) constar o(s) componente(s) curricular(es)/ disciplina(s) e ano(s)/ etapa(s) para qual(is) o(s) estudos foram aproveitados;
- VI - arquivar o(s) comprovante(s) de escolaridade, cópia da Ata de Aproveitamento de Estudos, da Portaria, e do Termo de Responsabilidade, no prontuário do estudante; e
- VII - os procedimentos referentes ao Aproveitamento de Estudos do estudante deverão ser vistos pelo servidor responsável pela inspeção escolar, o Assessor Técnico Pedagógico da Semed;

**Art. 95** Quando da expedição da Guia de Transferência ou do Histórico Escolar do estudante que teve seus estudos aproveitados, devem constar:

- I - o registro da Portaria de Aproveitamento de Estudos;
- II - a transcrição da denominação da instituição de ensino de origem; e
- III - nota, local, e ano de conclusão, referentes aos estudos aproveitados.

### CAPÍTULO V DA ADAPTAÇÃO CURRICULAR DE ESTUDOS

**Art. 96** A Adaptação Curricular de estudos é o procedimento pedagógico e administrativo decorrente da equiparação de currículos, que tem por finalidade promover os ajustamentos indispensáveis para que o estudante possa prosseguir seus estudos.

**§ 1º** A Adaptação Curricular incidirá sobre a Base Nacional Comum Curricular e os componentes curriculares da Parte Diversificada;

**§ 2º** A Adaptação Curricular de ano concluído é exigida quando, no currículo da escola recipiendária existir componente curricular da Base Nacional Comum e da Parte Diversificada não cursado no ano anterior na unidade escolar de origem; e

**§ 3º** A adaptação de bimestre é exigida quando, no currículo da escola recipiendária existir componente curricular da Base Nacional Comum e da Parte Diversificada que não conste no currículo da escola de origem.

I - quando dessa adaptação, os resultados de aproveitamento a serem registrados deverão corresponder aos quantitativos de bimestres exigidos.

**Art. 97** A Adaptação Curricular deverá ser ofertada ao estudante imediatamente após a matrícula, de maneira intensiva, para que ele possa adquirir o domínio dos pré-requisitos necessários à sua aprendizagem.

**Art. 98** A adaptação far-se-á paralelamente ao curso regular e deverá ser organizada mediante plano específico, elaborado pela escola, que contemple necessariamente a carga horária a ela destinada, os conteúdos de ensino, a metodologia utilizada e a avaliação do desempenho do estudante, dentre outros.

**Art. 99** Para efetivação do processo de Adaptação Curricular, a escola deve:

- I - comparar o currículo;
- II - elaborar termo de responsabilidade, que será assinado pelo estudante (quando maior de idade), ou pai/mãe ou responsável legal (quando menor de idade), constando o(s) componente(s) curricular(es) ou disciplina(s), que terá que cumprir em forma de Adaptação Curricular;
- III - arquivar, no prontuário do estudante, o termo de responsabilidade, devidamente assinado pelo pai/ mãe ou responsável legal (quando menor de idade), ou pelo estudante (quando maior de idade);
- IV - elaborar um plano de estudo específico que contemple necessariamente a carga horária a ela destinada, os conteúdos de ensino, a metodologia utilizada e a avaliação do desempenho do estudante, dentre outros;
- V - proceder, ao final do processo, ao registro dos resultados obtidos, com apenas uma nota final para cada componente curricular ou disciplina; e
- VI - elaborar Ata de Resultados Finais com os resultados obtidos nos estudos de adaptações de bimestre ou ano concluído.

**§ 1º** A Adaptação Curricular, independentemente do quantitativo de componentes curriculares, será cumprida de maneira intensiva para que o estudante, em tempo hábil, possa adquirir o domínio dos pré-requisitos necessários à aprendizagem do ano em curso; e

**§ 2º** A elaboração e execução do plano de estudo, bem como, o registro do desempenho do estudante será de responsabilidade do professor que ministrar o componente curricular a ser cursado, acompanhado pelo coordenador pedagógico.

**§ 3º** Para fins de registros da Adaptação Curricular de bimestre ou ano cursado, o professor e o coordenador pedagógico deverão elaborar Ata de Ocorrência e arquivar no prontuário do estudante.

**Art. 100** Em hipótese alguma poderá o estudante concluir o Ensino Fundamental sem que tenha concluído as adaptações necessárias ao cumprimento do currículo da escola.

**Art. 101** O critério para a aprovação nos estudos de Adaptação Curricular é aquele estabelecido neste Regime.

**Art. 102** O estudante que sofrer Classificação, por avaliação ou por Equivalência de Estudos (no caso de estudante estrangeiro), não estará sujeito à Adaptação Curricular.

**Art. 103** Serão assegurados em Ata de Resultados Finais, na Guia de Transferência, ou no Histórico Escolar do estudante, os registros dos resultados obtidos com êxito nos estudos de Adaptação Curricular de ano concluído.

## CAPÍTULO VI DA CLASSIFICAÇÃO

**Art. 104** Classificação é a medida administrativa e pedagógica que a escola adota em conformidade com sua Proposta Pedagógica, para posicionar o estudante em um dos anos do Ensino Fundamental, baseando-se nas suas experiências e desempenho adquiridos por meios formais e informais.

**Art. 105** A Classificação, exceto no 1º (primeiro) ano do Ensino Fundamental, pode ser feita:

- I - por promoção, para estudantes que cursaram com aproveitamento o ano anterior, na própria escola;
- II - por transferência, para candidatos procedentes de outras escolas do país, ou do exterior; e
- III - por avaliação, realizada pela escola, independentemente de escolarização anterior, que permita a matrícula do estudante no ano adequado ao grau de desenvolvimento de conhecimentos e experiências.

**Parágrafo único.** A Classificação por avaliação deve observar o nível de conhecimento, a coerência entre a idade própria e o ano pretendido, assim como, deve estar em conformidade com esta resolução.

**Art. 106** A avaliação prevista no inciso III do Art. 97 deste Regime Escolar, de responsabilidade da equipe pedagógica da escola, deve ser requerida pelo interessado (quando maior de idade) e pelo pai/ mãe ou responsável legal (quando menor de idade).

**§ 1º** Para resguardar os direitos do estudante, da escola e dos profissionais envolvidos, são necessárias as seguintes medidas administrativas:

- I - requerimento indicando o ano pretendido, devidamente assinado;
- II - análise e homologação do requerimento por parte da direção da escola;
- III - elaboração das avaliações por componentes curriculares da Base Nacional Comum, abrangendo os conhecimentos/conteúdos curriculares correspondentes ao período anterior àquele pretendido pelo candidato;
- IV - aplicação das avaliações, na forma escrita; e
- V - correção e atribuição de nota correspondente ao desempenho demonstrado pelo candidato.

**§ 2º** Todos os procedimentos adotados na realização das avaliações deverão ser lavrados em Ata de Ocorrência.

**Art. 107** A Classificação por transferência, em se tratando de estudante oriundo

de organização de ensino diferenciada, é realizada mediante análise documental e, excepcionalmente, por avaliação, conforme disposto no Art. 98 desta resolução.

**Art. 108** Para fins de Classificação por avaliação, será considerado satisfatório o desempenho correspondente à nota mínima 6,0 (seis), em cada componente curricular, objeto da avaliação.

**Art. 109** Mediante a obtenção da nota mínima exigida para aprovação, a escola deve providenciar:

- I - o registro do resultado em Ata de Resultados Finais, e Portaria específica para esse fim;
- II - o registro da Portaria nos documentos escolares do estudante; e
- III - o arquivamento da Portaria no prontuário do estudante.

**Parágrafo único.** Os documentos referentes ao processo de Classificação devem ser arquivados no prontuário do estudante, devidamente revisados pelo coordenador pedagógico e inspeção escolar.

**Art. 110** A matrícula somente poderá ser efetuada após a realização dos procedimentos previstos para a Classificação, exceto no caso de crianças e adolescentes migrantes, refugiados, apátridas e solicitantes de refúgio.

## CAPÍTULO VII DA ACELERAÇÃO DE ESTUDOS

**Art. 111** A Aceleração de Estudos é o mecanismo utilizado pela escola com vistas a corrigir o atraso escolar do estudante em relação à idade/ano, possibilitando-lhe o alcance do nível de desenvolvimento próprio para a sua idade.

**§ 1º** Será considerada defasagem idade/ano a lacuna de, no mínimo, dois anos entre ao ano escolar previsto para a faixa etária, e a idade do estudante no ano da matrícula; e

**§ 2º** Para a efetivação da Aceleração de Estudos, a escola deverá:

- I - fazer um diagnóstico do nível de conhecimento apresentado pelo estudante;
- II - elaborar, em articulação com o setor responsável da Semed, um projeto pedagógico de Aceleração de Estudos que contenha as ações estratégicas para o pleno atendimento das necessidades básicas da sua formação; e
- III - assegurar organização, metodologias e recursos diferenciados nas atividades de ensino e avaliações específicas, visando à superação da defasagem idade/ano.

**§ 3º** Compete ao pai/mãe ou responsável legal do estudante a solicitação, via Requerimento (anexo VII. a desta resolução) protocolado na secretaria escolar, da realização de Processo de Aceleração de Estudos.

**§ 4º** O reposicionamento do estudante, decorrente do processo de Aceleração de Estudos, só poderá ocorrer após o prazo mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias contados do início do ano letivo, e quando houver demonstração de conhecimentos referentes ao ano/período de escolarização anterior ao ano que será posicionado.

**§ 5º** O setor competente da Semed e Conselho Municipal de Educação deverão prestar orientações referentes ao registro escolar para a devida regularidade da Aceleração de Estudos.

**Art. 112** A instituição de ensino, com vistas à correção de fluxo na idade obrigatória, poderá, respeitada a Base Nacional Comum, propor projetos diferenciados e se utilizar de metodologias diversificadas, tendo como parâmetros idade e conhecimento para a composição de turmas:

- I - os objetivos da Aceleração de Estudos;
- II - a identificação dos fatores que condicionaram o fracasso do estudante;
- III - a reflexão acerca de concepções teóricas do fazer pedagógico, métodos, técnicas e instrumentos que se relacionam com os fatores identificados e que serão trabalhados com a finalidade de sanar as dificuldades de aprendizagem do estudante;
- IV - atividades pedagógicas coerentes com a ementa curricular dos anos em que não houve apreensão do conhecimento por parte do estudante;
- V - verificação do rendimento escolar, por meio de avaliações coerentes com os objetivos propostos; e
- VI - outros procedimentos que os docentes e coordenação pedagógica julgarem relevantes no projeto pedagógico de Aceleração de Estudos.

**Parágrafo único.** O projeto pedagógico da Aceleração de Estudos deverá ser aprovado pela comunidade escolar e pelo Conselho Municipal de Educação e homologado pela Secretaria Municipal de Educação (Semed).

**Art. 113** A Aceleração de Estudos, após projeto homologado pela Semed, poderá ser oferecida observando-se as seguintes determinações:

- I - ser organizada pela unidade escolar, sob a responsabilidade e o acompanhamento da coordenação pedagógica e da direção, com o apoio da equipe pedagógica da Semed;
- II - ter suas atividades pedagógicas desenvolvidas em ambiente com recursos didáticos e material adequado à especificidade; e
- III - ter suas atividades pedagógicas planejadas e operacionalizadas por profissionais com capacitação docente convergente com a finalidade.



**Art. 114** A avaliação da aprendizagem do estudante que frequenta turmas de Aceleração de Estudos é responsabilidade dos docentes que nelas atuam, apreciada pelo Conselho de Classe.

**Art. 115** A unidade escolar deverá arquivar as Atas de Ocorrência específicas, devidamente apreciadas e vistas pelo Conselho de Classe, em conformidade com as normas vigentes, uma vez que contêm os resultados das avaliações do estudante.

**Art. 116** O resultado da Aceleração de Estudos será registrado em Ata de Resultados Finais específica da turma correspondente, desde que o estudante apresente aproveitamento suficiente.

**Parágrafo único.** Concluído o processo de Aceleração, o estudante será posicionado no ano escolar subsequente àquele objeto da aceleração, garantindo a compatibilidade com sua idade e seu desenvolvimento acadêmico.

**Art. 117** O registro escolar dos documentos que atestam os resultados da avaliação da aprendizagem para a devida regularidade da Aceleração de Estudos, será realizado por meio de registro em Ata de Ocorrência e Portaria específica para cada estudante, conforme anexo VII. b desta resolução.

**Parágrafo único.** Os documentos referentes ao processo deverão ser arquivados no Histórico Escolar do estudante, devidamente vistos e homologados pela Semed.

## CAPÍTULO VIII DO AVANÇO ESCOLAR

**Art. 118** Avanço Escolar significa a promoção do estudante para a fase de estudos superior àquela em que se encontra matriculado, desde que apresente características especiais e que comprove maturidade e pleno domínio dos conhecimentos relativos ao ano escolar em que está posicionado.

**Art. 119** O estudante (se maior de idade), ou pai/mãe ou responsável legal (se menor de idade), poderá requerer o Avanço Escolar, quando estudante:  
I - estiver matriculado e frequente na escola, no período mínimo de um ano;  
II - apresentar aproveitamento igual ou superior a 80% (oitenta por cento) em cada um dos componentes curriculares cursados por 3 (três) anos anteriores ao que se encontra matriculado; e  
III - apresentar parecer técnico favorável de equipe multiprofissional.

**§ 1º** O aproveitamento a que se refere o inciso II deste artigo, será a média resultante da somatória das notas dos bimestres.

**§ 2º** O reposicionamento por meio do Avanço Escolar não poderá ocorrer após 90 (noventa) dias, contados a partir do início do ano letivo.

**Art. 120** Para a efetivação do processo de Avanço Escolar, a escola deverá reunir os seguintes documentos:

- I - justificativa fundamentada do requerente;
- II - parecer técnico de equipe multiprofissional;
- III - Histórico Escolar do estudante; e
- IV - relatório do assessor técnico da Semed com informações sobre a vida escolar do estudante.

**Art. 121** Para a realização do Avanço Escolar na Educação Básica, a escola deverá:

- I - comunicar à Semed e ao Conselho Municipal de Educação de Corumbá a necessidade de realização de Avanço Escolar; e
- II - constituir comissão composta por professores, equipe pedagógica e profissionais especializados em Educação Especial, para elaboração e aplicação de avaliações.

**§1º** As avaliações deverão ser realizadas na forma escrita e abranger as áreas de conhecimento/componentes curriculares da Base Nacional Comum e da Parte Diversificada;

**§2º** Para fins de Avanço Escolar, o estudante deverá atingir o aproveitamento correspondente à nota mínima 8,0 (oito) em cada área de conhecimento/componente curricular avaliado; e

**§3º** Os procedimentos previstos nesse artigo deverão ser acompanhados pela Semed e Conselho Municipal de Educação de Corumbá.

**Art. 122** Atendidos aos critérios previstos, e mediante a obtenção da nota mínima exigida para a efetivação do Avanço Escolar estabelecidos neste Regime, a escola adotará os seguintes procedimentos:

- I - registrar os resultados em Ata de Resultados Finais, elaborada para esse fim;
- II - elaborar Portaria para legitimar o ato;
- III - proceder com as devidas anotações sobre o Avanço Escolar no(s) Diário(s) de Classe do ano de origem;
- IV - proceder com a matrícula do estudante no ano para a qual demonstrou conhecimento, nos termos deste Regime;
- VI - acrescentar o nome do estudante na relação do(s) Diário(s) de Classe do ano em que foi matriculado; e
- VII - assegurar o registro da Portaria nos documentos escolares do estudante.

**Art. 123** O estudante pode usufruir somente uma vez do mecanismo do Avanço Escolar, na mesma escola onde realizou a matrícula.

**Art. 124** O estudante que requerer Avanço Escolar poderá ser posicionado somente até o último ano dos anos finais do Ensino Fundamental ofertado pela Reme.

**Art. 125** Os documentos referentes ao processo, objeto do Avanço Escolar, devem ser arquivados no prontuário do estudante, devidamente vistos pela Semed.

## CAPÍTULO IX DA EQUIVALÊNCIA DE ESTUDOS

**Art. 126** Equivalência de estudos é a equiparação formal aos estudos do Brasil dos conhecimentos adquiridos pelos estudantes em países estrangeiros.

**Parágrafo único.** A equivalência de que trata o *caput* poderá ser de estudos completos ou incompletos.

**Art. 127** A equivalência de estudos completos e ou incompletos no Ensino Fundamental é de competência da escola e possibilitará a continuidade de estudos no Brasil.

**§ 1º** A equivalência prevista no *caput* será efetivada mediante análise documental e consolidada por meio da Classificação.

**§ 2º** A referência para análise documental, com vistas à Equivalência de Estudos, é a Base Nacional Comum Curricular, estabelecida na legislação vigente.

**Art. 128** Cabe ao setor competente da Semed orientar a escola na análise para Equivalência de Estudos:

**§ 1º** Para regularização de matrícula e escrituração escolar de estudante estrangeiro por Equivalência de Estudos, exige-se os seguintes procedimentos:  
I - no ato da matrícula, o estudante (quando maior de idade), o pai/mãe ou responsável legal (quando menor de idade) deverão preencher o Requerimento de Matrícula e Escrituração Escolar de Estudante Estrangeiro por Equivalência de Estudos, conforme Anexo IV. a desta resolução, e terão o prazo máximo de 30 dias para apresentação dos documentos comprobatórios do percurso escolar do estudante (*Libreta ou Apostile*) no seu país de origem;  
II - após apresentação dos documentos comprobatórios do percurso escolar do(a) estudante no seu país de origem, deverá ser feita a Equivalência dos Estudos por meio da Tabela de Equivalências Mercosul para o devido posicionamento do estudante;  
III - a direção escolar deverá abrir uma Portaria de Regularização por Equivalência em nome do estudante em referência, conforme Anexo IV. b desta resolução;  
IV - deverá ser anexado ao prontuário do estudante o registro de matrícula e escrituração escolar de estudante estrangeiro por Equivalência de Estudos, e a Portaria de Regularização por Equivalência de Estudos;  
V - o secretário escolar, deverá lançar o registro da Portaria em todos os documentos escolares do estudante.

**§ 2º** Para regularização da matrícula e escrituração escolar, por Classificação, quando o estudante não apresenta documentos comprobatórios do processo escolar, exige-se os seguintes procedimentos:  
I - o estudante (quando maior de idade), o pai/mãe ou responsável legal (quando menor de idade), quando não de posse de documentos comprobatórios do percurso escolar do estudante no seu país de origem, deverão preencher o Requerimento para abertura de Processo de Equivalência de Estudos por meio de Classificação, conforme Anexo IV. c desta resolução;  
II - a equipe gestora deverá registrar um relatório acerca da situação da matrícula do estudante no ano vigente e no país recipiendário;  
c) o processo de avaliação para Classificação deverá ser feito conforme procedimentos dispostos no Art. 32 da Deliberação nº 599/2023/CME/CORUMBÁ/MS;  
III - para fins de Classificação a avaliação na forma escrita deverá ser aplicada de acordo com a língua materna do estudante (consultar a Secretaria Municipal de Educação para procedimentos). A nota mínima, correspondente ao desempenho satisfatório do estudante é de 6,0 (seis) em cada área do conhecimento/componente curricular;  
IV - todos os procedimentos adotados para Classificação do estudante deverão ser registrados em Ata de ocorrência da escola;  
V - a direção escolar deverá normalizar o processo por meio de Portaria da Classificação, conforme Anexo IV. d desta resolução;  
VI - a direção escolar deverá enviar Comunicação Interna (CI) de encaminhamento do Processo de Regularização da Vida Escolar do estudante, solicitando Parecer da Semed, com todos os documentos, na sequência:  
a) requerimento do pai/mãe ou responsável legal;  
b) relatório do(a) Gestor(a) Escolar acerca da situação da matrícula do estudante no ano vigente e no país recipiendário;  
c) Ata sobre o processo de avaliação para Classificação do(a) estudante;  
d) Portaria da Classificação do estudante;  
VII - após aprovado, a Semed devolverá o processo original com Parecer para a unidade escolar, que deverá anexar uma cópia do processo no prontuário do estudante; e  
VIII - o secretário escolar deverá lançar no Histórico Escolar do estudante, no campo Observação, o número da Portaria aprovada.

**Art. 129** O interessado que se considerar prejudicado com o resultado da Equivalência de Estudos poderá encaminhar requerimento ao Conselho Municipal de Educação, em grau de recurso, anexando a documentação proveniente do exterior e a expedida pela escola.

**Art. 130** Para a efetivação da Equivalência de Estudos completos e ou incompletos, será exigido do estudante estrangeiro o documento comprobatório da regularidade da sua permanência no Brasil.

## TÍTULO II DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM E APURAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

### CAPÍTULO I DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

**Art. 131** A Avaliação da aprendizagem dos estudantes da Reme tem como objetivo contribuir para formação de pessoas autônomas, críticas e conscientes, por meio de:

- I - avaliação inicial ou diagnóstica: sua finalidade é a de identificar os conhecimentos prévios dos estudantes, conceitos, conteúdos e aprendizagens já consolidados em etapas anteriores do processo escolar, podendo ocorrer no início de uma unidade, período ou ano letivo, ou sempre que o docente julgar necessário;
- II - avaliação processual ou formativa: sua finalidade é a de verificar se os objetivos de aprendizagem esperados estão sendo alcançados, identificando as dificuldades dos estudantes e auxiliando na reformulação do trabalho didático; e
- III - avaliação de resultado ou somativa: tem a função de classificar o estudante de acordo com os resultados alcançados no decorrer do processo de aprendizagem, sendo útil para a sua promoção ou retenção ao término do período letivo.

**Art. 132** Os resultados da avaliação da aprendizagem podem demonstrar pontos significativos que ajudem os estudantes a aperfeiçoarem suas práticas em direção à melhoria da qualidade do ensino.

**Art. 133** A avaliação da aprendizagem é de responsabilidade das escolas da Reme, com o devido registro conforme normas vigentes da Semed.

**Art. 134** A unidade escolar deve considerar, no processo avaliativo, os seguintes aspectos:

- I - concepções teóricas, métodos e instrumentos que norteiam a prática de avaliação, realizada pelo estudante nas etapas da Educação Infantil e do Ensino Fundamental;
- II - avaliação clara e objetiva;
- III - objetivos bem definidos, com vistas a promover a aprendizagem, contrapondo-se ao caráter punitivo das avaliações;
- IV - ações que contribuam, por meio da avaliação, para a aprendizagem; e
- V - utilização de diversas estratégias e instrumentos avaliativos durante todo percurso formativo do estudante.

**Parágrafo único.** O coordenador pedagógico deve assistir ao estudante em todos os momentos da avaliação, de forma que ela se torne justa e adequada.

**Art. 135** No processo da avaliação da aprendizagem, a verificação do rendimento escolar observará os seguintes critérios:

- I - avaliação contínua e cumulativa do desempenho do estudante, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos, e dos resultados ao longo do período letivo sobre os de eventuais exames finais;
- II - aperfeiçoamento da aprendizagem;
- III - aferição do desempenho do estudante quanto à apropriação da aprendizagem em cada área de conhecimento, componentes curriculares e/ou disciplinas;
- IV - desenvolvimento de competências e habilidades;
- V - possibilidade de Aceleração de Estudos para estudantes com atraso escolar;
- VI - possibilidade de Avanço Escolar mediante verificação do aprendizado, em conformidade com as normas vigentes; e
- VII - obrigatoriedade de estudos de recuperação, de preferência paralelos ao período letivo, para os casos de baixo rendimento escolar.

**Art. 136** O resultado da avaliação da aprendizagem será atribuído pelo docente de cada componente curricular, com notas bimestrais e anuais, apreciado pelo Conselho de Classe.

**Art. 137** A verificação do rendimento escolar deverá ocorrer com o devido planejamento, sempre que o docente julgar necessário, com acompanhamento da coordenação pedagógica.

**Art. 138** Na apreciação dos aspectos qualitativos apresentados pelos estudantes na avaliação da aprendizagem, deverão ser considerados, pelo menos, para efeito de julgamento do docente:

- I - a compreensão e o discernimento dos fatos da questão apresentada;
- II - a percepção de suas relações com o tema;
- III - a aplicabilidade dos conhecimentos, demonstrada na avaliação;
- IV - as atitudes e os valores adquiridos; e
- V - a capacidade de análise e de síntese, além de outras competências comportamentais e intelectuais, e ou outras habilidades do estudante, verificadas pelo docente.

**Art. 139** Os aspectos qualitativos da avaliação da aprendizagem necessitam ser trabalhados previamente pelos docentes da Reme.

**Art. 140** O Projeto Político Pedagógico da escola deverá explicitar as concepções, procedimentos e critérios do rendimento escolar, estabelecendo os direitos e as expectativas de aprendizagem que devem ser alcançadas no percurso escolar do estudante.

**Parágrafo único.** O Projeto Político Pedagógico da escola atenderá aos preceitos emanados desta Resolução.

**Art. 141** A Avaliação da aprendizagem do estudante deverá considerar os procedimentos próprios da recuperação paralela.

**§ 1º** As escolas deverão oferecer, a título de recuperação paralela de estudos, quando verificado o rendimento insuficiente, novas oportunidades de aprendizagem, sucedidas de avaliação, durante os bimestres, antes do registro de notas.

**§ 2º** Para atribuição de nota resultante da avaliação das atividades de recuperação paralela de estudos, prevista no parágrafo anterior, deverá ser utilizado o mesmo peso da que originou a necessidade de recuperação, prevalecendo o resultado maior obtido.

**§ 3º** As atividades referentes ao cumprimento do §1º e do §2º deste artigo deverão ser planejadas pelos docentes, junto à coordenação pedagógica da escola, garantindo ao estudante que conseguiu rendimento suficiente, a continuidade dos seus estudos. Bem como, àqueles que necessitem da recuperação paralela, garantir o seu processo de revisão e reavaliação.

**§ 4º** O docente deverá fazer o devido registro, além dos resultados obtidos nas atividades regulares, das atividades de recuperação de estudos e seus resultados.

**§ 5º** A operacionalização dos procedimentos da recuperação paralela, também deverá constar no Projeto Político Pedagógico da escola.

**Art. 142** Na Educação Infantil a avaliação não tem caráter de promoção, inclusive para o acesso ao Ensino Fundamental, e visa diagnosticar e acompanhar o desenvolvimento da criança em todos os seus aspectos.

**Parágrafo único.** Para o registro das atividades pedagógicas da criança, será utilizado um instrumento de registro da aprendizagem, em que serão informados os aspectos físicos, psicológicos, intelectual e social, utilizando-se da ficha de acompanhamento elaborada e disponibilizada pela Semed.

**Art. 143** No 1º (primeiro) ano do Ensino Fundamental os docentes devem elaborar um instrumento avaliativo sobre as atividades de avaliação, nos mesmos parâmetros da Educação Infantil, utilizando-se da ficha de acompanhamento elaborada e disponibilizada pela Semed.

**Art. 144** Nas turmas de Educação Infantil e 1º (primeiro) ano do Ensino Fundamental, o docente deverá adotar uma prática pedagógica com ênfase à experiência e situações planejadas intencionalmente, de forma a propiciar à criança o desenvolvimento integral nos aspectos físico, intelectual e psíquico.

**Art. 145** O docente deve planejar, elaborar e redimensionar as atividades avaliativas, quando necessário, garantindo que os objetivos de aprendizagem determinados sejam alcançados.

**Art. 146** Cabe à direção escolar e coordenação pedagógica acompanhar a aplicação de diversas atividades avaliativas, com vistas à aprendizagem dos estudantes.

### CAPÍTULO II DA APURAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

**Art. 147** A Apuração do Rendimento Escolar do estudante da pré-escola da Educação Infantil e do 1º (primeiro) ano do Ensino Fundamental é registrada, bimestralmente, por meio de instrumento de registro da aprendizagem em vigor na Reme, emitido pelos professores da turma.

**§ 1º** O estudante da pré-escola da Educação Infantil terá a aprendizagem avaliada de acordo com os instrumentos e critérios estabelecidos pelo Sistema Municipal de Ensino e utilizados no processo de avaliação, respeitadas as características das fases do desenvolvimento da criança, devendo ter sua progressão continuada garantida da pré-escola I para a pré-escola II e, da pré-escola II para o 1º (primeiro) ano do Ensino Fundamental;

**§ 2º** O estudante do 1º (primeiro) ano do Ensino Fundamental terá a aprendizagem avaliada de acordo com os instrumentos e critérios estabelecidos e utilizados no processo de avaliação dos anos iniciais do Ensino Fundamental, devendo, ao final do ano letivo, ter efetivado a sua promoção continuada para o 2º (segundo) ano, desde que cumprida a frequência mínima exigida;

**§ 3º** O regime de progressão continuada é o procedimento adotado pela unidade escolar que permite ao estudante a progressão sem interrupções por aproveitamento, ao final do ano letivo.

**Art. 148** Ao final de cada bimestre do ano letivo é registrada uma média que represente o aproveitamento escolar do estudante no período para cada componente curricular, a partir do 2º (segundo) ano do Ensino Fundamental.

**Art. 149** A Apuração do Rendimento Escolar a partir do 2º (segundo) ano do Ensino Fundamental, ao final do ano letivo, é calculada por meio de média aritmética dos resultados bimestrais, de acordo com a seguinte fórmula:

Média anual	Expressão	Rendimento
MA =	$\frac{1^\circ \text{ MB} + 2^\circ \text{ MB} + 3^\circ \text{ MB} + 4^\circ \text{ MB}}{4}$	≥ 6,0

MA (Média Anual por componente curricular) e MB (Média Bimestral por componente curricular)

**Parágrafo Único.** Quando o estudante, ou mãe/pai/responsável legal (quando menor de idade) realizar a matrícula na etapa do Ensino Fundamental após o início do ano letivo, os índices de aproveitamento da aprendizagem serão considerados a partir da data de sua matrícula.

**Art. 150** Como expressão dos resultados da avaliação do rendimento escolar é adotado o sistema de números inteiros, na escala de 0 (zero) a 10 (dez), permitindo-se a decimal 5 (cinco).

**Art. 151** Para o arredondamento de notas são observados os seguintes critérios:  
I - decimais 0,1 e 0,2 - arredondar para o número inteiro imediatamente inferior;  
II - decimais 0,3, 0,4, 0,6 e 0,7 - substituir pelo decimal 0,5; e  
III - decimais 0,8 e 0,9 - arredondar para o número inteiro imediatamente superior.

**Art. 152** A atribuição de notas é o resultado da aplicação de várias técnicas e instrumentos de avaliação, promovendo uma visão abrangente do desempenho do estudante.

**Art. 153** Não é permitido repetir média de um bimestre para o outro, com vistas a propiciar que cada bimestre reflita o desempenho atual do estudante.

**Art. 154** A avaliação do rendimento escolar no processo de aprendizagem, será realizada conforme normas vigentes da Secretaria de Educação.

### CAPÍTULO III DO EXAME FINAL

**Art. 155** Será encaminhado para Exame Final o estudante com média anual inferior a 6,0 (seis), a partir do 2º (segundo) ano do Ensino Fundamental.

**Parágrafo único.** O estudante que não atingir a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária que esteja obrigado a cursar, não tem direito de prestar o Exame Final, independentemente dos resultados obtidos no aproveitamento.

**Art. 156** O estudante poderá prestar Exame Final em todos os componentes curriculares.

**Art. 157** O estudante que for submetido ao Exame Final terá seu rendimento escolar calculado de acordo com a seguinte fórmula:

Média final	Expressão	Rendimento
MF =	$\frac{MA \times 3 + EF \times 2}{5}$	≥ 5,0

MF (Média Final), MA (Média Anual por componente curricular) e EF (Nota do Exame Final por componente curricular).

### CAPÍTULO IV DA PROMOÇÃO

**Art. 158** A promoção da pré-escola I para a pré-escola II da Educação Infantil e da pré-escola II para o 1º (primeiro) ano do Ensino Fundamental, respeitadas as características das fases do desenvolvimento da criança, dar-se-á por progressão continuada (PC) garantida.

**Parágrafo único.** Mesmo que o estudante extrapole o limite de faltas, legalmente instituído de 40% da carga horária total de dias letivos, entretanto, o estudante da pré-escola não poderá ser reprovado. Contudo, os pais podem ser responsabilizados civilmente no caso de não assegurarem a frequência da criança.

**Art. 159** A promoção do 1º (primeiro) para o 2º (segundo) ano do Ensino Fundamental dar-se-á por progressão continuada (PC), por aproveitamento, desde que o estudante tenha frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária à qual esteja obrigado a cursar.

**Art. 160** É considerado Aprovado (AP), a partir do (2º segundo) ano do Ensino Fundamental até o último ano do Ensino Fundamental, o estudante com:  
I - frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária que esteja obrigado a cursar;  
II - média anual igual ou superior a 6,0 (seis), por componente curricular; e  
III - média final igual ou superior a 5,0 (cinco), por componente curricular objeto de exame final.

### CAPÍTULO V DA RETENÇÃO

**Art. 161** É considerado retido (RT), a partir do 1º (primeiro) ano do Ensino Fundamental até o último ano do Ensino Fundamental, o estudante com frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas para aprovação, independentemente dos resultados obtidos no aproveitamento.

**§1º** A partir do 2º (segundo) ano do Ensino Fundamental, o estudante será retido por aproveitamento insuficiente quando obtiver média final inferior a 5,0 (cinco), após exame final;

**§2º** Retido após exame final, o estudante será encaminhado ao Conselho de Classe Final.

### CAPÍTULO VI DO CONSELHO DE CLASSE

**Art. 162** O Conselho de Classe é uma instância colegiada de natureza consultiva e deliberativa integrante da estrutura das escolas municipais, com função específica de sugerir medidas adequadas à aprendizagem e à avaliação do rendimento escolar, com as seguintes prerrogativas:

- I - análise do processo de aprendizagem desenvolvido e com a proposição de ações para a sua melhoria;
- II - avaliação da prática docente, no que se refere à metodologia, aos conteúdos programáticos e à totalidade das atividades pedagógicas realizadas, mediante instrumento de avaliação e acompanhamento da coordenação pedagógica;
- III - avaliação dos envolvidos no trabalho educativo e a proposição de ações para a superação das dificuldades;
- IV - definição de novos critérios para a avaliação e sua revisão (quando necessário);
- V - apreciação, em caráter deliberativo, dos resultados das avaliações dos estudantes apresentados individualmente pelos docentes; e
- VI - decisão pela promoção ou retenção dos estudantes.

**Art. 163** O Conselho de Classe será composto por:

- I - docentes da turma;
- II - direção da escola ou de seu representante;
- III - coordenação pedagógica;
- IV - estudantes, quando for o caso; e
- V - pais ou responsáveis, quando for o caso.

**Art. 164** As atividades do Conselho de Classe devem ser registradas em Ata de Ocorrência e assinada por todos os participantes.

**Parágrafo único.** Na Ata de Ocorrência mencionada no *caput* deste artigo, deverá estar definido quem coordenará o Conselho de Classe.

#### Seção I Do Conselho de Classe Bimestral

**Art. 165** Com a finalidade de orientar o trabalho pedagógico da unidade escolar, é realizado, bimestralmente, o Conselho de Classe, com vistas a redimensionar o trabalho docente ao alcance da aprendizagem dos estudantes.

**Art. 166** O Conselho de Classe será realizado, ordinariamente e bimestralmente, por turma, nos períodos que antecedem ao registro definitivo do rendimento do estudante no processo de apropriação de conhecimento e, extraordinariamente, quando convocado.

**§ 1º** Para que as ações do Conselho de Classe tenham efeito legal, será necessária a presença da direção da unidade escolar ou seu representante, do coordenador pedagógico e, no mínimo, de 70% (setenta por cento) do corpo docente.

**§ 2º** A coordenação dos trabalhos do Conselho de Classe será assumida pela coordenação pedagógica, ou na falta desta, por um docente escolhido entre os participantes do colegiado.

**Art. 167** O Conselho de Classe tem por competência:

- I - analisar os dados resultantes da Avaliação de Aprendizagem dos estudantes com resultados insuficientes;
- II - identificar as causas do processo de aprendizagem do estudante com resultados insuficientes, sugerindo alternativas para saná-las;
- III - acompanhar o processo de aprendizagem e analisar os resultados insuficientes dos estudantes, a fim de aperfeiçoá-los;
- IV - analisar o desempenho da turma como um todo, tendo como parâmetro a organização dos conteúdos e o plano de aula do docente;
- V - proceder a uma análise criteriosa do rendimento escolar insuficiente do estudante, realizada por todos os participantes do Conselho de Classe;
- VI - sugerir encaminhamentos metodológicos para o próximo bimestre; e
- VII - decidir sobre o significado dos símbolos ou conceitos utilizados nas transferências de estudantes oriundos de outras instituições de ensino.

**Art. 168** O trabalho a ser desenvolvido pelo Conselho de Classe deve ser coerente e com observância de aspectos que podem interferir no campo de decisão do colegiado, com vistas à:

- I - provisão de meios de aprendizagem àqueles com baixo rendimento escolar; e

II - análise conjunta para definição de metodologia e de critérios de avaliação adotados pelos docentes, conduzindo-os a uma autoavaliação de sua prática, a fim de cumprir e garantir a eficácia da Proposta Pedagógica da escola.

## Seção II Do Conselho de Classe Final

**Art. 169** A reunião do Conselho de Classe Final deverá contar com, no mínimo, 80% (oitenta por cento) do corpo docente que decidirá sobre as situações limítrofes do estudante que ficou retido, após exame final.

Parágrafo único. Entende-se por situação limítrofe o número de pontos necessários para aprovação do estudante, quando não foi atingida a nota mínima exigida para aprovação.

**Art. 170** Fica impedido ao Conselho de Classe deliberar sobre a aprovação com o limite de faltas acima do percentual previsto em lei.

**Art. 171** Em se tratando de estudante que, após a realização dos exames finais persiste em situações limítrofes, deve ser tomada decisão conjunta e coerente do Conselho de Classe para a possibilidade de alteração dos resultados do rendimento escolar.

**Art. 172** O docente responsável pelo componente curricular e/ou disciplina da retenção, após exame final, poderá deixar de participar do Conselho de Classe, tendo em vista que já foi expresso o resultado do rendimento escolar por esse profissional.

Parágrafo único. O colegiado do Conselho de Classe é soberano na decisão de situações limítrofes e o docente envolvido nessa situação deverá acatar a decisão desse colegiado.

**Art. 173** As atividades do Conselho de Classe devem ser registradas em Ata de Ocorrência e assinada por todos os participantes.

**Art. 174** Quando da reunião do Conselho de Classe, com o objetivo de deliberar sobre a aprovação ou não do estudante por razão de situação limítrofe, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

- I - elaborar um novo Diário de Classe fazendo constar neste somente os estudantes que foram considerados aprovados na reunião do Conselho de Classe;
- II - registrar o aproveitamento com o valor mínimo igual ao exigido no Exame Final, para aprovação;
- III - observar no novo diário, dados sobre a Ata da Reunião do Conselho de Classe, constando o número da mesma, a data e as assinaturas dos participantes;
- IV - manter inalterado o primeiro Diário de Classe dos Resultados do Exame Final, elaborado pelo professor que motivou a retenção; e
- V - arquivar os Diários de Classe do Exame Final e do Conselho de Classe, junto aos demais da mesma turma e ano.

**Art. 175** Os procedimentos previstos no Artigo 165 deverão ser adotados antes da inserção dos dados na Ata de Resultado Final e no Sistema de Gestão e Escrituração Escolar (SGEE).

**Parágrafo único.** A inserção das notas no SGEE é de responsabilidade do presidente do Conselho de Classe Final.

**Art. 176** Quando da nota final, será sempre aquela registrada conforme decisão tomada no Conselho de Classe Final.

**Art. 177** Quando da expedição de qualquer documento escolar, deve ser transcrito o que consta na Ata de Resultados Finais, sem a necessidade de observação sobre o processo de aprovação pelo Conselho de Classe.

## CAPÍTULO VII DAS ATIVIDADES AVALIATIVAS

**Art. 178** O docente deverá adotar diversas atividades avaliativas e estratégias de ensino, com objetivos claramente definidos em cada atividade proposta.

**Art. 179** O docente deve planejar, elaborar, orientar, supervisionar, acompanhar e redimensionar as atividades, quando necessário, garantindo que os objetivos determinados sejam alcançados.

**Art. 180** Cabe à direção escolar e coordenação pedagógica, acompanhar a aplicação de diversas atividades avaliativas, com vistas à aprendizagem dos estudantes.

## CAPÍTULO VIII DA ORGANIZAÇÃO DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR

**Art. 181** A organização da escrituração escolar faz-se por meio de um conjunto de normas que visam garantir o registro do acesso, da permanência e da progressão nos estudos, bem como, da regularidade da vida escolar do estudante, abrangendo:

- I - Requerimento de matrícula;
- II - requerimentos diversos (aproveitamento de estudos, classificação, equivalência de estudos, entre outros);
- III - Portaria;

- IV - declarações (matrícula, frequência, transferência);
- V - Termo de Responsabilidade;
- VI - Termo de Compromisso;
- VII - Diário de Classe;
- VIII - Boletim Escolar;
- VI - Instrumento de Registro da Aprendizagem;
- VII - Relatório de Média e Frequência Anual;
- VIII - Guia de Transferência;
- IX - Ata de Resultados Finais;
- X - Atas das Reuniões do Conselho de Classe;
- X - Histórico Escolar; e
- XI - Formulário de Identificação.

**§ 1º** A escrituração e expedição dos documentos escolares devem estar em conformidade com as normas vigentes, visando garantir a autenticidade e a regularidade da vida escolar do estudante.

**§ 2º** Uma via do documento expedido deverá ser arquivada no prontuário virtual do estudante.

**Art. 182** Compete à Gerência de Planejamento e Avaliação Escolar da Semed, por meio do seu Núcleo de Supervisão de Sistemas, acompanhar, informar e orientar as unidades escolares quanto a operacionalização do Sistema de Gestão e Escrituração Escolar (SGEE).

**Art. 183** Cabe à secretaria escolar o controle de dados, escrituração e expedição de documentos referentes à vida escolar dos estudantes matriculados nas etapas da Educação Básica das escolas da Rede Municipal de Ensino.

**Art. 184** A escrituração referente à vida escolar dos estudantes deve ser, obrigatoriamente, emitida pela secretaria da escola, sob a responsabilidade do secretário escolar com anuência da direção escolar.

**Art. 185** Cabe ao servidor responsável pela inspeção escolar, o Assessor Técnico Pedagógico da Semed, verificar se os documentos emitidos pelo Sistema de Gestão e Escrituração Escolar (SGEE) estão corretos e compatíveis com as normas legais vigentes.

**§ 1º** Constatada a incompatibilidade, o servidor responsável pela inspeção escolar, Assessor Técnico Pedagógico da Semed, deve comunicar o fato ao diretor escolar e ao secretário escolar da unidade escolar, efetuando o registro da ocorrência em Termo de Visita, com prazo determinado, para tomada de providências.

**§ 2º** Mediante a persistência da situação, o servidor responsável pela inspeção escolar deve comunicar o fato, por meio de relatório, à chefia imediata, para tomada de providências.

**Art. 186** As siglas constantes da documentação escolar dos estudantes ficam assim estabelecidas:

- I - (AP) Aprovado;
- II - (RM) Remanejado;
- III - (RT) Retido;
- IV - (DISP) Dispensado;
- V - (NF) Não Frequenta;
- VI - (MC) Matrícula Cancelada;
- VII - (MI) Matrícula Indeferida;
- VIII - (AB) Abandono;
- IX - (T) Transferido;
- X - (FL) Falecido;
- XI - (TT) Transferência Turma mesmo nível;
- XIV - (RF) Retido por Falta;
- XV - (TN) Transferência Níveis de ensino; e
- XVI - (PET) Plano de Estudo Tutorado.

## CAPÍTULO IX DO AGRUPAMENTO DOS ESTUDANTES

**Art. 187** As turmas da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, independentemente do turno de funcionamento, devem ser constituídas da seguinte forma:

- I - creche:
  - a) berçário - 15 (quinze) crianças;
  - b) nível I - 15 (quinze) crianças;
  - c) nível II - 18 (dezoito) crianças;
  - d) nível III - 20 (vinte) crianças.
- II - pré-escola:
  - a) pré-escola I - 20 (vinte) crianças;
  - b) pré-escola II - 25 (vinte e cinco) crianças.
- III - Ensino Fundamental:
  - a) 1º (primeiro) ano ao 3º (terceiro) ano - 25 (vinte e cinco) estudantes;
  - b) 4º (quarto) ano ao 6º (sexto) ano - 30 (trinta) estudantes;
  - c) 7º (sétimo) ano ao 9º (nono) ano - 35 (trinta e cinco) estudantes.

**Art. 188** Em se tratando de inclusão de estudantes com deficiência, transtorno global do desenvolvimento, transtorno do espectro autista, altas habilidades ou superdotação, o número de estudantes por turma será distribuído da seguinte forma:



I - creche:

- a) berçário - 15 (quinze) crianças;
- b) nível I - 15 (quinze) crianças;
- c) nível II - 16 (dezesesseis) crianças;
- d) nível III - 18 (dezoito) crianças.

II - pré-escola:

- a) pré-escolar I - 15 (quinze) crianças;
- b) pré-escolar II - 20 (vinte) crianças.

III - Ensino Fundamental:

- a) 1º (primeiro) ano ao 3º (terceiro) ano - 20 (vinte) estudantes;
- b) 4º (quarto) ano ao 6º (sexto) ano - 25 (vinte e cinco) estudantes;
- c) 7º (sétimo) ano ao 9º (non) ano - 30 (trinta) estudantes.

**Parágrafo único.** O quantitativo de estudantes, previsto neste artigo poderá ser flexibilizado após estudo de caso pelo setor responsável de Educação Especial e Inclusão, da Semed e pela presença de um profissional de apoio.

**Art. 189** A instituição de ensino, ao estabelecer a composição dos grupos por uma ou mais faixa etária, deverá observar que na última fase da Educação Infantil a criança deverá estar com 5 (cinco) anos completos ou completar até o dia 31 de março, assim como, as crianças que completarem 6 (seis) anos de idade após essa data, continuará tendo garantida sua matrícula na pré-escola para que não ocorra descontinuidade em seu desenvolvimento;

**Art. 190** Na constituição das turmas, deverá ser observada a capacidade física da sala de aula, respeitada a dimensão mínima de:

- a) 2 (dois) m² por criança na creche;
- b) 1,50 (um metro e cinquenta centímetros) m² por estudante na pré-escola; e
- c) 1,50 (um metro e cinquenta centímetros) m² por estudante no Ensino Fundamental.

**Parágrafo único.** Deve ser respeitada a distância focal de, no mínimo, 1,50 (um metro e cinquenta centímetros) m entre a lousa e a primeira fileira de carteiras.

### TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 191** A permanência na unidade escolar é permitida:

- I - ao estudante matriculado, em conformidade com o turno da matrícula;
- II - ao estudante que participa de atividade escolar desenvolvida no contraturno, sob anuência do pai/mãe ou responsável legal, se menor de 18 (dezoito) anos, e da direção escolar; e
- III - ao servidor profissional da Educação Básica, lotado na unidade escolar.

**Art. 192** É permitido à estudante lactante momento para a amamentação, in-

dependentemente de local reservado para esse fim.

**Parágrafo único.** É vedada a permanência da lactante na unidade escolar, após amamentação.

**Art. 193** Cabe à direção escolar e coordenação pedagógica organizar, acompanhar e avaliar o planejamento e a execução do trabalho pedagógico realizado pelo corpo docente das etapas da Educação Infantil e Ensino Fundamental, de acordo com as diretrizes emanadas pela Semed.

**Art. 194** A Semed deve proporcionar capacitação aos professores com objetivo de melhorar a atuação pedagógica.

**Art. 195** Fica a cargo da Semed adequar a lotação de professores para a implantação das Matrizes Curriculares aprovadas, nos termos da legislação própria.

**Art. 196** Cabe ao responsável pela Gerência de Gestão e Políticas Educacionais e assessores técnicos pedagógicos da Semed, divulgar este Regime Escolar nas escolas da Reme, assegurando sessões de estudos e orientações necessárias quanto à sua aplicação junto aos diretores escolares, diretores - adjuntos (quando houver), coordenadores pedagógicos e secretários escolares.

**Art. 197** As unidades escolares da Reme deverão adequar o seu Projeto Político Pedagógico aos dispositivos constantes desta Resolução.

**Art. 198** Cabe à direção e coordenação pedagógica acompanhar, na íntegra, o cumprimento do disposto nesta Resolução; em havendo descumprimento, a gestão responderá pelas sanções cabíveis, em conformidade com as normas vigentes.

**Art. 199** Os casos omissos devem ser submetidos à apreciação da Semed.

**Art. 200** Os artigos referentes à Frequência Escolar e à Apuração de Rendimento Escolar durante períodos de surtos, epidemias, endemias ou pandemias, serão revogados de acordo com orientações da legislação vigente.

**Art. 201** Este Regime Escolar entra em vigor a partir do início do ano letivo de 2025 e revoga as disposições em contrário.

Corumbá/MS, 21 de março de 2025.

Mabel Marinho Sahib Aguilar  
Secretária Municipal de Educação  
Portaria "P" nº. 6, de 1º de janeiro de 2025.

<http://do.corumba.ms.gov.br>

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE  
CORUMBÁ, MATO GROSSO DO SUL

# DIOCORUMBÁ



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ



**MUNICÍPIO DE CORUMBÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**ANEXO I DA RESOLUÇÃO N. 117 DE 21 DE MARÇO DE 2025**

Unidade escolar:

\_\_\_\_\_

Interessado:

\_\_\_\_\_

Endereço:

\_\_\_\_\_

Telefone:

\_\_\_\_\_

**TERMO DE COMPROMISSO**

Eu, (nome), (nacionalidade), (estado civil), (profissão), inscrito no CPF sob o nº (informar), responsável legal pela matrícula do(a) estudante \_\_\_\_\_ comprometo-me a entregar o(s) seguinte(s) documento(s) previsto(s) no do Art. 13 da Resolução/SEMED Nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2025, publicado no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Corumbá, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025, no prazo de \_\_\_\_\_ dias.

I - ( ) Guia de Transferência Escolar;

II - ( ) Histórico Escolar;

III - ( ) Carteira de Vacinação/ Declaração de Vacinação Atualizada (DVA); e

IV - ( ) \_\_\_\_\_ Outros:

\_\_\_\_\_

Declaro-me ciente de que a não apresentação do documento, no prazo supracitado, resultará nas medidas cabíveis, conforme o caso, dispostas nesta Resolução.

Corumbá/MS, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável



**MUNICÍPIO DE CORUMBÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**ANEXO II DA RESOLUÇÃO N. 117 DE 21 DE MARÇO DE 2025.**

Unidade Escolar: \_\_\_\_\_

**FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO (Quando o responsável não for maior de idade)**

Nome: \_\_\_\_\_

Nacionalidade: \_\_\_\_\_

Estado

Civil: \_\_\_\_\_

Profissão: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

Vínculo com a criança (grau de parentesco, ou outro): \_\_\_\_\_

Eu, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, me responsabilizo pela matrícula do(a)  
estudante(a) \_\_\_\_\_, tendo como corresponsável  
(pai/mãe) \_\_\_\_\_.

Corumbá/MS, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável



**MUNICÍPIO DE CORUMBÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**ANEXO III DA RESOLUÇÃO N. 117 DE 21 DE MARÇO DE 2025.**

**III. a) REQUERIMENTO DE REGULARIZAÇÃO DE VIDA ESCOLAR**

Eu, \_\_\_\_\_, venho requerer abertura de **Processo de Regularização da Vida Escolar do(a) Estudante** previsto no Art. 94 inciso I e V da Deliberação nº 599/2023/CME/CORUMBÁ/MS, do(a) estudante \_\_\_\_\_ regularmente matriculado(a) no \_\_\_\_ ano, do Ensino Fundamental, nesta Unidade Escolar.

Nestes termos, solicito deferimento.  
Atenciosamente,

Corumbá/MS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) pai/mãe/responsável legal

**III. b) Portaria nº..../2025.**

Regulariza a vida escolar do (a)  
estudante em referência, e dá  
outras providências.

O(a) Gestor(a) \_\_\_\_\_ da Escola Municipal \_\_\_\_\_ no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no Art. 94 da Deliberação nº 599/2023/CME/CORUMBÁ/MS.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Declarar regularizada a vida escolar do(a) estudante \_\_\_\_\_, CPF n. \_\_\_\_\_ referente a (descrever a solução aplicada referente a situação de irregularidade detectada com fundamento no inciso V do art. 94) \_\_\_\_\_

**Art. 2º** Determinar o registro da presente Portaria em todos os documentos escolares do(a) estudante.

**Art. 3º** - Esta Portaria entrará em vigor após homologação pela Secretaria Municipal de Educação.

Corumbá/MS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do(a) Gestor(a)





**MUNICÍPIO DE CORUMBÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**III. c) Modelo de CI para encaminhamento do Processo de Regularização de Vida Escolar**

Senhora Secretária Municipal de Educação,

Com fundamento no Art. 94 da Deliberação nº 599/2023/CME/CORUMBÁ/MS, encaminhamos expediente devidamente instruído para regularização de vida escolar do(a) estudante \_\_\_\_\_, sob o CPF nº \_\_\_\_\_, nascido(a) em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, natural de \_\_\_\_\_, estado de \_\_\_\_\_.

Consta que o(a) referido(a) estudante foi indevidamente matriculado(a) (descrever ano, turma, situação) nesta Unidade Escolar. Considerando o disposto na legislação supracitada foram tomadas as seguintes medidas: \_\_\_\_\_ (descrever) necessárias para a sanar a irregularidade constatada.

Na oportunidade, encaminhamos o Processo de Regularização de Vida Escolar com os devidos documentos comprobatórios, para apreciação e homologação desta Secretaria Municipal de Educação:

- I – Requerimento;
- II – Relatório com justificativa;
- III – Documentos comprobatórios da situação considerada irregular;
- IV – Relatório de desempenho do(a) estudante nos anos subsequentes à irregularidade;
- e
- V – Portaria.

Respeitosamente,

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do(a) Gestor(a)



**MUNICÍPIO DE CORUMBÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**III. d) ATA DE REGULARIZAÇÃO DE VIDA ESCOLAR nº.....**

Estudante: .....

.....  
Data de Nascimento: ..... CPF: .....

Data da matrícula: ...../...../..... Ano/Turma/Turno: .....

Responsável legal: .....

CPF: .....

Visto não ter sido realizada na época própria, nesta data formalizamos a REGULARIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR à data da matrícula, do(a) estudante acima, (descrever a situação irregular)

.....  
Conforme Transferência emitida pela escola de origem, Escola \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 202\_\_, o(a) estudante encontrava-se (reprovada por falta/ nota/outra situação). Porém, foi matriculada equivocadamente no \_\_\_\_ ano do Ensino Fundamental nesta Unidade Escolar, motivo pelo qual encontra-se com (lacuna (s) em etapa (s) de Ensino da Educação Básica; ausência de avaliação bimestral em disciplina da Matriz Curricular da Rede Pública Municipal de Ensino, do ano escolar em curso; ausência de comprovante curricular no histórico escolar da escola de origem, no ano escolar em curso.) no \_\_\_\_ ano do Ensino Fundamental.

Sendo a presente Ata lavrada com fundamento na Lei nº 9.394/1996 (LDB), Arts. 23 e 24, e no Art. 94, da Deliberação nº 599/2023/CME/CORUMBÁ/MS, diante da comprovação do sucesso escolar da aluna, tendo sua aprovação nos anos seguintes do Ensino Fundamental e a ausência de má-fé, garante-se o direito à continuidade dos estudos do(a) estudante, conforme será consignado em seu Histórico Escolar.

Corumbá/MS, ..... de ..... de 202....

.....  
Secretário(a) Escolar

.....  
Gestor(a) Escolar



**MUNICÍPIO DE CORUMBÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**ANEXO IV DA RESOLUÇÃO/SEMED Nº ..... DE.... DE 2025.**

**IV. a) REGISTRO DE MATRÍCULA E ESCRITURAÇÃO ESCOLAR DE ESTUDANTE  
ESTRANGEIRO POR EQUIVALÊNCIA DE ESTUDOS**

Considerando a Lei n. 9394/1996, a Lei de Migração nº 13.445/2017, a Resolução CNE/CEB nº 1/2020, o Decreto nº 10.092, de 6 de novembro de 2019, o Protocolo de Acolhimento e Atendimento aos Imigrantes Internacionais de Corumbá, a Deliberação nº 564/2022/CME/CORUMBÁ/MS, e o disposto no Art. 47 da Deliberação nº 599/2023/CME/CORUMBÁ/MS, registra-se a **Matrícula por Equivalência de Estudos** do(a) estudante \_\_\_\_\_ requerida por seu responsável legal \_\_\_\_\_, sob CPF \_\_\_\_\_, no ano \_\_\_\_\_, turma \_\_\_\_\_, sob orientação da Secretaria Municipal de Educação, após análise de documentos comprobatórios, conforme equiparação da Tabela de Equivalências Mercosul, com fundamentos na Lei nº 9.394/1996 e Lei de Ref. Educ. nº 1.565/1995.

Registra-se que o responsável legal foi orientado que, conforme Art. 50 da Deliberação nº 599/2023/CME/CORUMBÁ/MS, para efetivação da matrícula por equivalência de estudos deverá entregar cópia do documento comprobatório da escolaridade e da regularidade de sua permanência no Brasil.

Para efetivação do ato será expedida Portaria de Equivalência de Estudos, a qual deverá constar cópia nos documentos da vida escolar do estudante e registro em seu histórico escolar.

Corumbá/MS, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Secretário(a) escolar

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Gestor(a) escolar



**MUNICÍPIO DE CORUMBÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**IV. b) Portaria nº ..../2025.**

Regulariza a matrícula do (a)  
estudante em referência, e dá outras  
providências.

O(a) Gestor(a) \_\_\_\_\_ da Escola Municipal \_\_\_\_\_ no uso de suas atribuições legais e considerando a Lei nº 9394/1996, a Lei de Migração n. 13.445/2017, a Resolução CNE/CEB nº 1/2020, o Decreto nº 10.092, de 6 de novembro de 2019, o Protocolo de Acolhimento e Atendimento aos Imigrantes Internacionais de Corumbá, o disposto no Art. 47 da Deliberação nº 599/2023/CME/CORUMBÁ/MS, e a Tabela de Equivalências Mercosul, com fundamentos na Lei nº 9.394/1996 e Lei de Ref. Educ. nº 1.565/1995.

**RESOLVE:**

**Art.1º** Declarar regularizada a matrícula do(a) estudante \_\_\_\_\_, sob o CPF \_\_\_\_\_, no \_\_\_\_\_ ano, turma \_\_\_\_\_, por meio da **Equivalência de Estudos**.

**Art. 2º** Determinar o registro da presente Portaria em todos os documentos escolares do(a) estudante.

**Art. 3º** - Esta Portaria entrará em vigor após homologação pela Secretaria Municipal de Educação.

Corumbá/MS, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do(a) Gestor(a)





**MUNICÍPIO DE CORUMBÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**IV. c) REQUERIMENTO DE REGULARIZAÇÃO DE MATRÍCULA E ESCRITURAÇÃO ESCOLAR DE ESTUDANTE ESTRANGEIRO POR CLASSIFICAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_ sob CPF \_\_\_\_\_, responsável legal pelo(a) estudante \_\_\_\_\_, venho requerer o **Processo de Equivalência de Estudos por meio de classificação**, com base na Lei nº 9394/1996, na Lei de Migração nº 13.445/2017, na Resolução CNE/CEB nº 1/2020, o Decreto nº 10.092, de 6 de novembro de 2019, o Protocolo de Acolhimento e Atendimento aos Imigrantes Internacionais de Corumbá, na Deliberação nº 564/2022/CME/CORUMBÁ/MS, e conforme previsto no Art. 47 da Deliberação nº 599/2023/CME/CORUMBÁ/MS, para efetivação da matrícula nesta Unidade Escolar, considerando documentos comprobatórios de estudo incompletos.

Nestes termos, solicito deferimento.

Atenciosamente,

Corumbá/MS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) requerente



**MUNICÍPIO DE CORUMBÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**IV. d) Portaria nº ..../2025.**

Regulariza a matrícula do (a)  
estudante em referência, e dá outras  
providências.

O(a) Gestor(a) \_\_\_\_\_ da Escola Municipal \_\_\_\_\_ no uso de suas atribuições legais e considerando a Lei nº 9394/1996, a Lei de Migração n. 13.445/2017, a Resolução CNE/CEB nº 1/2020, o Decreto nº 10.092, de 6 de novembro de 2019, o Protocolo de Acolhimento e Atendimento aos Imigrantes Internacionais de Corumbá, e o disposto no Art. 47 da Deliberação nº 599/2023/CME/CORUMBÁ/MS.

**RESOLVE:**

**Art.1º** Declarar regularizada a matrícula do(a) estudante \_\_\_\_\_, sob o CPF \_\_\_\_\_, no \_\_\_\_\_ ano, turma \_\_\_\_\_, por meio da **Equivalência de Estudos, considerando a aplicação de instrumento de Classificação que consolida a equivalência.**

**Art. 2º** Determinar o registro da presente Portaria em todos os documentos escolares do(a) estudante.

**Art. 3º** - Esta Portaria entrará em vigor após homologação pela Secretaria Municipal de Educação.

Corumbá/MS, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do(a) gestor(a)



**MUNICÍPIO DE CORUMBÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**ANEXO V DA RESOLUÇÃO/SEMED Nº ..... DE.... DE 2025**

**V. a) REQUERIMENTO DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

Eu, \_\_\_\_\_, sob CPF \_\_\_\_\_, responsável legal pelo(a) estudante \_\_\_\_\_, regularmente matriculado(a) na \_\_\_\_\_ Fase da Educação de Jovens e Adultos, turma \_\_\_\_\_ nesta Unidade Escolar, venho requerer Aproveitamento de Estudos realizados anteriormente, conforme previsto na Lei nº 9.394/96 e no Art. 44 da Deliberação nº 599/2023/CME/CORUMBÁ/MS, para dispensa de acordo com os dados abaixo:

Áreas de conhecimento	Componentes curriculares	Nota obtida

O(s) componente(s) curricular(es) indicado(s) no quadro acima tiveram o Aproveitamento de Estudos concedido(s), conforme documento em anexo. Nestes termos, solicito análise e deferimento.

Corumbá-MS, .... de ..... de 20....

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) pai/mãe/responsável legal

**REQUERIMENTO DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

Eu, \_\_\_\_\_, sob CPF \_\_\_\_\_, regularmente matriculado(a) na \_\_\_\_\_ Fase da Educação de Jovens e Adultos, turma \_\_\_\_\_ nesta Unidade Escolar, venho requerer Aproveitamento de Estudos realizados anteriormente, conforme previsto na Lei nº 9.394/96 e no Art. 44 da Deliberação nº 599/2023/CME/CORUMBÁ/MS, para dispensa de acordo com os dados abaixo:

Áreas de conhecimento	Componentes curriculares	Nota obtida

O(s) componente(s) curricular(es) indicado(s) no quadro acima tiveram o Aproveitamento de Estudos concedido(s), conforme documento em anexo. Nestes termos, solicito análise e deferimento.

Corumbá/MS, .... de ..... de 20....

\_\_\_\_\_  
Assinatura do requerente



**MUNICÍPIO DE CORUMBÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**V. b) ATA nº.....**

Estudante: .....

.....  
Data de Nascimento: ..... CPF: .....

Data da matrícula: ...../...../..... Ano/Turma/Turno: .....

Pai/mãe/responsável Legal.....

CPF .....

Ao(s) \_\_\_\_\_ dia(s) do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, a equipe pedagógica desta unidade escolar aprovou o aproveitamento de componente(s) curricular(es) cursado(s) anteriormente, abaixo identificadas, do(a) estudante em referência, cursadas por meio do \_\_\_\_\_ (registrar o processo pelo qual passou o estudante) \_\_\_\_\_, com certificação emitida pelo \_\_\_\_\_, sendo dispensado de cursá-las na Reme.

Componentes Curriculares cursados	Nota obtida	Componente Curricular equivalente na Reme

Sendo a presente Ata lavrada com fundamento na Lei 9.394/1996 (LDB) e na Deliberação nº 599/2023/CME/CORUMBÁ/MS, diante da comprovação do sucesso escolar do estudante, e a ausência de má-fé, garante-se o direito à continuidade dos seus estudos, nos componentes curriculares ainda a serem cursados, com carga horária e frequência mínima exigidas:

Componentes Curriculares a serem cursados na Educação de Jovens e Adultos na _____ fase, no ano de 202____.	Carga horária mínima exigida

Corumbá/MS, ..... de ..... de 202....

.....  
Secretário(a) Escolar

.....  
Gestor(a) Escolar



**MUNICÍPIO DE CORUMBÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**V. c) TERMO DE RESPONSABILIDADE**

Eu, \_\_\_\_\_, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), inscrito no CPF sob o nº (informar), considerando o resultado do Aproveitamento de Estudos por meio do \_\_\_\_\_, conforme Capítulo IV da Resolução/SEMED nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, comprometo-me a cumprir todos os componentes curriculares ainda a serem cursados na \_\_\_\_\_ fase da EJA, no ano de 202\_\_\_\_, nesta unidade escolar, para cumprimento do currículo legalmente exigido.

Corumbá/MS, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do estudante





**MUNICÍPIO DE CORUMBÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**V. d) Portaria nº ..../2025.**

Legitima o Aproveitamento de Estudos anteriores do (a) estudante em referência, e dá outras providências.

O(a) Gestor(a) Escolar \_\_\_\_\_ da Escola Municipal \_\_\_\_\_ no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no Art. 44 da Deliberação nº 599/2023/CME/CORUMBÁ/MS, e Resolução/SEMED nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Legitimar o Aproveitamento de Estudos cursados anteriormente pelo(a) estudante \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, no qual constam os seguintes \_\_\_\_\_ componentes \_\_\_\_\_ curriculares:

\_\_\_\_\_, sendo aproveitados na \_\_\_\_ fase da Educação de jovens e Adultos, no ano de 202\_\_\_\_.

**Art. 2º** Determinar o registro da presente Portaria em todos os documentos escolares do(a) estudante.

**Art. 3º** - Esta Portaria entrará em vigor após homologação pela Secretaria Municipal de Educação.

Corumbá/MS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do(a) Gestor(a)



**ANEXO VI DA RESOLUÇÃO N. 117 DE 21 DE MARÇO DE 2025.**

Eu, \_\_\_\_\_, sob CPF \_\_\_\_\_, responsável legal pelo(a) estudante \_\_\_\_\_, regularmente matriculado(a) no \_\_\_\_ ano do Ensino Fundamental, turma \_\_\_\_\_, nesta Unidade Escolar, venho requerer que o(a) estudante em referência seja promovido para a fase de estudos superior àquela em que se encontra, conforme disposto no Cap. VIII da Resolução/SEMED nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2025, considerando as seguintes justificativas:

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Assinatura do(a) pai/mãe/responsável legal



**MUNICÍPIO DE CORUMBÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**VI. b) Portaria nº ..../2025.**

Legitima o Avanço Escolar do(a)  
estudante em referência, e dá outras providências.

O(a) Gestor(a) Escolar \_\_\_\_\_ da Escola Municipal  
\_\_\_\_\_ no uso de suas atribuições legais e considerando  
o disposto no Art. 44 da Deliberação nº 599/2023/CME/CORUMBÁ/MS, e  
Resolução/SEMED nº \_\_\_\_, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Legitimar o Avanço Escolar obtido pelo(a) estudante  
\_\_\_\_\_, sob CPF nº \_\_\_\_\_, sendo promovido (a)  
do \_\_\_\_ ano do Ensino Fundamental para o \_\_\_\_ ano do Ensino Fundamental, no ano de  
202\_\_\_\_, nesta Unidade Escolar.

**Art. 2º** Determinar o registro da presente Portaria em todos os documentos escolares  
do(a) estudante.

**Art. 3º** - Esta Portaria entrará em vigor após homologação pela Secretaria Municipal de  
Educação.

Corumbá/MS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do(a) Gestor(a)



**MUNICÍPIO DE CORUMBÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**VI. c) REQUERIMENTO DE ACELERAÇÃO DE ESTUDOS**

Com base no Art. 35 da Deliberação nº 599/2023/CME/CORUMBÁ/MS, eu, \_\_\_\_\_, sob CPF nº \_\_\_\_\_, venho requerer abertura de **Processo de Aceleração de Estudos** do(a) estudante \_\_\_\_\_ regularmente matriculado(a) no \_\_\_\_\_ ano, turma \_\_\_\_\_, em 202\_\_\_\_, nesta Unidade Escolar.

Nestes termos, solicito deferimento.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) pai/mãe/responsável legal



**MUNICÍPIO DE CORUMBÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**VI. d) Portaria nº ..../2025**

Reposiciona o (a) estudante em referência, por meio do  
Processo de Aceleração de Estudos, e dá outras  
providências.

O(a) Gestor(a) \_\_\_\_\_ da Escola Municipal  
\_\_\_\_\_ no uso de suas atribuições legais e considerando o  
disposto no Art. 35 da Deliberação nº 599/2023/CME/CORUMBÁ/MS e no parágrafo 4º do Art.  
1º da Resolução/Semed nº 018/2024,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Determinar o lançamento no Histórico Escolar do (a) estudante  
\_\_\_\_\_, das médias anuais obtidas no Processo de Aceleração de  
Estudos validando a etapa escolar referente ao \_\_\_\_\_ ano do Ensino Fundamental.

**Art. 2º** - Reposicionar o (a) estudante em referência para cursar o \_\_\_\_\_ ano do Ensino  
Fundamental em 2025.

**Art. 3º** - Determinar o registro da presente Portaria em todos os documentos escolares do(a)  
estudante.

**Art. 4º** - Esta Portaria entrará em vigor após homologação pela Secretaria Municipal de Educação.

Corumbá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do(a) Gestor(a)



## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

### EXTRATO: RESOLUÇÃO N.º 21 DE 11 DE MARÇO DE 2025

Dispõe sobre Ato legal autorizativo de anulação de empenho, referente o Contrato Administrativo nº 71/2024, empenho nº 1322/2024.

O Secretário Municipal de Saúde do Município de Corumbá, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas no art. 71, inciso III, da Lei Complementar Municipal nº 219, de 20 de dezembro de 2017, Resolução nº 88, de 03 de outubro 2018 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul.

#### RESOLVE:

Art. 1º - Tendo em vista a disposição trazida no manual de peças obrigatórias, nos termos da Resolução nº 88, de 03 de outubro 2018 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, no item 1.2 Contas Anuais de Gestão do Poder Executivo, subitem 1.2.1 Administração Direta (Secretarias e Fundos) e Indireta (Autarquias e Fundações), alínea "B" - 26, dispõe que deve ser enviado, dentre outros documentos, o ato legal autorizativo do cancelamento dos restos a pagar se houver.

Art. 2º - Considerando a justificativa dos autos do processo 19.101/2024 - SMS, devido a supressão de valor ao contrato de nº71/2024, tendo em vista, a aditivo de Supressão de Valor ao contrato, devido a impossibilidade de fracionamento de caixa, resultando em anulação do valor de R\$ 96,70 (noventa e seis reais e setenta centavos). Dessa forma, autoriza-se a anulação de empenho referente ao contrato supramencionado.

Art. 3º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua assinatura, com efeitos a contar da data da assinatura do termo da anulação.

Corumbá - MS, 11 de março de 2025.

Assina: Antônio Juliano de Barros - Secretário Municipal de Saúde

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

### INSTRUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 50 de 09 DE ABRIL DE 2025

Dispõe sobre aplicação de sanção disciplinar e dá outras providências.

#### O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL,

no uso das atribuições, com base no relatório final da Comissão de Apuração Sumária nº17/2025, Instrução Administrativa Nº21/2025, em conformidade com o § 4 do artigo 7º da Lei Complementar 263, de 02/07/2020, que institui a Corregedoria e a Ouvidoria da GCM;

#### RESOLVE:

Art. 1º Aplicar a pena de suspensão por 01 (um) dia, sem remuneração ao Guarda Civil Municipal, no dia 16 de abril de 2025, conforme termo do inciso II do artigo 11, combinado com § 1º do artigo 14 do Decreto 2.415/2020.

Art. 2º Essa Instrução Administrativa entra em vigor na data de sua publicação.

Corumbá-MS, 09 de abril de 2025.

FERNANDO JORGE CASTRO DE LUCENA

Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Social  
Portaria "P" nº 08, de 01/01/2025

## FUNDAÇÃO DE ESPORTES DE CORUMBÁ

Extrato do Contrato nº 014/2025/FUNEC - Pregão Eletrônico nº 007/2024 - Processo Licitatório nº 10.901/2024 - Processo Executor nº 8120/2025.

Pregão Eletrônico nº 007/2024- Processo nº 8120/2025 - Fundação de Esportes de Corumbá e a JRBA SOLUÇÕES ADMINISTRATIVAS LTDA - CNPJ: 14.892.889/0001-73

Objeto: Referente a despesas com Contratação de Empresa para Execução de Serviços de Arbitragem de eventos esportivos para atender as demandas da Fundação de Esportes de Corumbá - FUNEC.

VALOR: R\$ 208.251,96 (duzentos e oito mil e duzentos e cinquenta e um reais e noventa e seis centavos).

PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência de 12 (doze) meses, contados da sua assinatura.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 49.84.27.812.0101.5051 -Desporto de Rendimento - 33.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

DESIGNAÇÃO DO GESTOR E FISCAL CONTRATUAL: Fica designada a servidora Gabriela Figueiredo Duarte Falcão, matrícula 10.432, para responder como gestora e o servidor Carlos Henrique de Siqueira, matrícula 7345, para responder como fiscal deste contrato.

Base Legal: Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021 e demais legislação aplicável.

Foro: Comarca de Corumbá - MS

Data da Assinatura: 03/04/2025.

Assinam: Michele Ferri Olmos - Diretora-Presidente da Fundação de Esportes de Corumbá e a Empresa JRBA SOLUÇÕES ADMINISTRATIVAS LTDA

## FUNDAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO URBANO E PATRIMÔNIO HISTÓRICO

### RESOLUÇÃO N.º 02 DE 08 DE ABRIL DE 2025

Dispõe sobre a designação de servidores para atuar na operacionalização do Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão (e-Sfinge) no Município de Corumbá no âmbito da Fundação de Desenvolvimento Urbano e Patrimônio Histórico e no Fundo de Preservação do Patrimônio Histórico e Cultural.

A Diretora-Presidente da Fundação de Desenvolvimento Urbano e Patrimônio Histórico, Corumbá, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas.

#### RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para operacionalizar o sistema e-Sfinge:

#### ATOS JURÍDICOS

TITULAR ENVIO: Vanusa Maira Portão Brazil - VÍNCULO: Estatutário - MAT.: 12593

SUPLENTE ENVIO: Gabriela Oliveira Borges - VÍNCULO: Comissionado - MAT.: 13020

TITULAR RATIFICAÇÃO: Lauzie Michelle Mohamed Xavier Salazar - VÍNCULO: Estatutário - MAT.: 10489.

SUPLENTE RATIFICAÇÃO: Lésle Kely Scalas Galvarro Ferreira - VÍNCULO: Estatutário - MAT.: 2527

#### EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

TITULAR ENVIO: Vanusa Maira Portão Brazil - VÍNCULO: Estatutário - MAT.: 12593

SUPLENTE ENVIO: Gabriela Oliveira Borges - VÍNCULO: Comissionado - MAT.: 13020

TITULAR RATIFICAÇÃO: Lauzie Michelle Mohamed Xavier Salazar - VÍNCULO: Estatutário - MAT.: 10489.

SUPLENTE RATIFICAÇÃO: Lésle Kely Scalas Galvarro Ferreira - VÍNCULO: Estatutário - MAT.: 2527

Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Corumbá-MS, 08/04/2025.

Lauzie Michelle Mohamed Xavier Salazar

Diretora - Presidente FUPHAN

Portaria "P" nº 11 de 1º de janeiro de 2025

**APÓS 15 ANOS SEM REGISTROS, O TIPO 3 VOLTOU A CIRCULAR NO MUNICÍPIO, AUMENTANDO O RISCO DE NOVOS CASOS E POSSÍVEIS COMPLICAÇÕES.**

#### ATENÇÃO

CRIANÇAS E ADOLESCENTES COM MENOS DE 14 ANOS ESTÃO MAIS VULNERÁVEIS A COMPLICAÇÕES.

MAS A VACINA JÁ ESTÁ DISPONÍVEL PARA QUEM TEM ENTRE 10 E 14 ANOS.

NÃO PERCA A CHANCE DE SE PROTEGER!

SE VOCÊ APRESENTAR QUALQUER UM DESTES SINTOMAS, BUSQUE AJUDA IMEDIATAMENTE:

- VÔMITO PERSISTENTE
- CANSAÇO EXTREMO
- DOR ABDOMINAL INTENSA
- TONTURA
- SANGRAMENTOS (NARIZ, GENGIVA OU OUTROS LOCAIS)

ESSES SINAIS PODEM INDICAR UM QUADRO MAIS GRAVE DA DOENÇA E EXIGEM ATENÇÃO MÉDICA IMEDIATA

BEBER BASTANTE LÍQUIDO AJUDA NA RECUPERAÇÃO E PODE EVITAR COMPLICAÇÕES.

CUIDE-SE E FIQUE ATENTO AOS SINAIS!





AGÊNCIA DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DE CORUMBÁ

PORTARIA Nº 03/2025/AMHARC, 09 DE ABRIL DE 2025

O DIRETOR-PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DE CORUMBÁ, no uso das suas atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 2.969, de 20 de dezembro de 2024, tendo em vista o disposto na Lei Federal nº 13.465, de 11 de julho de 2017 e no Decreto Federal nº 9.310, de 15 de março de 2018, resolve:

TORNAR PÚBLICO a relação dos beneficiários Processo Administrativo de Regularização Fundiária Urbana - REURB, em conformidade com o art. 28, inciso V, da Lei Federal nº 13.465, de 11 de julho de 2017, para cumprimento do princípio da publicidade, com efeito a partir da data de publicação, dos imóveis identificados abaixo:

RELAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS REURB-S					
LOTEAMENTO PANTANAL					
QUADRA	LOTE	REQUERENTE	CPF	CONJUGE	CPF
J	07	VIVIAN BRITTO BATISTA RODRIGUES	006.463.XXX.XX	CAELOS HENRIQUE DOS SANTOS RODRIGUES	558.432.XXX.XX
K	03	LUIZ CARLOS RODRIGUES	078.679.XXX.XX		
M	06	ELIENE FAGUNDES RIBEIRO MESSIAS	007.303.XXX.XX		
M	12	TERESINHA DE OLIVEIRA LOPES	256.403.XXX.XX		

LOTEAMENTO: JÚLIO EMILIO ISMAEL					
QUADRA	LOTE	REQUERENTE	CPF	CONJUGE	CPF
01	03	ROSINEY REIS DA SILVA	256.325.XXX.XX	JOEZ PEREIRA DA SILVA	201.053.XXX.XX
03	21	MERY TABORDA MONTEIRO	506.948.XXX.XX	DIVINO GOMES MONTEIRO	256.420.XXX.XX
03	26	JOSÉ DE OLIVEIRA FARIA	080.043.XXX.XX		
03	27	MARLEI LEOPOLDINO DA CRUZ	408.158.XXX.XX	DARCY FERREIRA DA CRUZ	102.696.XXX.XX
04	26	MÔNICA FUENTES LUZ	343.868.XXX.XX		
04	27	IVALDO FERREIRA DE OLIVEIRA	256.372.XXX.XX		
06	09	MARLENE FERREIRA VICTORIO	035.041.XXX.XX	NILTON VICTORIO	249.882.XXX.XX
06	10	LELIS GOMES MACHADO	078.644.XXX.XX		
07	03	MIRIAN CHAPARRO	313.959.XXX.XX		
07	06	ZORAIDE SOARES DA CRUZ	108.229.XXX.XX		
07	13	MARIZA CONCEIÇÃO NUNES DA SILVA	157.070.XXX.XX		

LOTEAMENTO TUIUIU					
QUADRA	LOTE	REQUERENTE	CPF	CONJUGE	CPF
02	16	JULIANA CABRALRODRIGUEZ	906.882.XXX.XX		
03	27	RUTH DE SOUZA QUEIRÓZ	856.233.XXX.XX		
13	18	LUCIANA FÁTIMA DE SIQUEIRA TEIXEIRA	943.754.XXX.XX		
14	14	MARLENE MERCADO MORENO	173.531.XXX.XX		
16	05	KAROLINE KEFFELYN DE MEDEIROS ROMÃ RODRIGUES	063.343.XXX.XX	THIAGO RODRIGUES TEIXEIRA	
16	09	KATIA HELENA DE OLIVEIRA	892.205.XXX.XX		
16	12	SILVANA LOZANO DE SOUZA	030.113.XXX.XX		
16	28	JOICELY ALVES DA CUNHA ROBLES	024.942.XXX.XX	RONILDO BENEVIDES ROBLES	000.794.XXX.XX
29	14	ROSIANE PEREIRA FERNANDES	013.764.XXX.XX	JULIANO DA SILVA	876.744.XXX.XX
30	02	DEVANIR CENA PETEZOLD	944.932.XXX.XX	ALBERTO CARRERA CARAFFA	408.450.XXX.XX

LOTEAMENTO GRAÇA BRANCA					
QUADRA	LOTE	REQUERENTE	CPF	CONJUGE	CPF
05	16	DÉBORA MARTINEZ RODRIGUES	059.329.XXX.XX		
18	15	THAÍS SANTANA FERNADES	036.171.XXX.XX		

Madson Ramão  
Diretor-presidente AMHARC  
Portaria "P" nº 14, de 01 de janeiro de 2025