



# DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI - PR

Código 145420238673

TERÇA, 21 DE NOVEMBRO DE 2023

ANO VI

EDIÇÃO N° 1454

## EDITORAÇÃO

**Wanderley Rasera Junior** - Assistente de Comunicação

### Prefeitura Municipal de Arapoti

Rua Plácido Leite nº 148 Centro Cívico  
Arapoti-PR / CEP: 84.990-000  
CNPJ: 75.658.377/0001-31  
**E-mail:** atosoficiais@arapoti.pr.gov.br

- ✓ **Diário Oficial Assinado Eletronicamente.**
- ✓ Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.11rc5.
- ✓ Imprensa oficial instituída por **Lei Municipal nº. 1.736 de 03 de julho de 2017**

A autenticidade deste documento poderá ser confirmada na página do Diário Oficial na internet, no endereço

<https://diariooficial.arapoti.pr.gov.br/diariooficial> por meio do código de verificação ou QR Code.



CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO

**145420238673**

## SUMÁRIO

► Prefeitura Municipal .....	2
<b>PORTARIA Nº 1.422/2023</b> .....	2
<b>EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA EXAME MÉDICO ADMISSIONAL N.º 08/2023 - CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2023</b> .....	3
<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER</b> .....	5
<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER</b> .....	21
► Licitações e Compras .....	27
<b>Edital de Classificação pregão eletrônico 084/2023</b> .....	27
<b>Edital de habilitação pregão eletrônico 084/2023</b> .....	28
<b>Aviso de Licitação - Pregão nº 92/2023</b> .....	29
<b>Extrato de ratificação, homologação, adjudicação e contrato - Dispensa 112/2023</b> .....	30
<b>Extrato de ratificação, homologação, adjudicação e contrato - Dispensa 116/2023</b> .....	31
<b>EXTRATO 8º TERMO ADITIVO Credenciamento n.º: 90/2021-CLINICA MK JAGUARIAIVA LTDA ME</b> .....	32
► Câmara Municipal de Arapoti .....	33
<b>Termo de Ratificação da Dispensa 15/2023</b> .....	33
<b>Errata do Termo de Ratificação da Dispensa 14/2023</b> .....	35

Gerado via Sistema de Diário Oficial Eletrônico ® v.2.3.1



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI GABINETE DO PREFEITO

Rua Plácido Leite, nº 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000 - CNPJ Nº. 75.658.377/0001-31.  
ARAPOTI – PARANÁ –

### PORTARIA Nº 1.422/2023

Nomeia comissão para promover Processo Administrativo de n.º03/2023.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAPOTI, ESTADO DO PARANÁ**, no uso de suas atribuições legais; e

**CONSIDERANDO** a Lei Municipal 2.063 de 30 de dezembro de 2020 que recepciona a Lei Federal 9.784 de 29 de janeiro de 1999; e

**CONSIDERANDO** o Ofício nº. 112/2023 exarado pela Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer; e

**CONSIDERANDO** a necessidade de Identificação e apuração de eventual reconhecimento de dívida com empresa prestadora de serviço ao município.

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear comissão para Processo Administrativo de n.º03/2023 com os seguintes membros:

**Presidente** - MANOEL HENRIQUE TEIXEIRA – RGº XX.XXX.861-7.

**Membro** - GERALDO APARECIDO ZACHARIAS – RG nº.X.XXX.132-5.

**Membro** - SAMUEL PAES DE ALMEIDA – RG nºX.XXX.835-5.

**Art. 2º** A comissão nomeada, tem por objetivo a identificação e apuração de eventual reconhecimento de dívida com empresa prestadora de serviço ao município.

**Art. 3º** A comissão instituída deverá apresentar suas conclusões no prazo de 30 (trinta) dias.

**Art. 4º** Deverá ser conferido aos interessados no Processo a possibilidade de acompanhamento dos atos bem como cópias se estes assim requererem.

**Art. 5º** Esta **Portaria** entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal Vereador Cláudio Dias Novochadlo.  
Gabinete do Prefeito, 21 de novembro de 2023.

**-IRANI JOSÉ BARROS-**  
Prefeito Municipal



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Plácido Leite n.º 148 Centro Cívico – Fone / Fax 43 3512-3000

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ n.º 75.658.377/0001-31

### EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA EXAME MÉDICO ADMISSIONAL N.º 08/2023 – CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2023

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ARAPOTI** torna pública a convocação para os Exames Médicos Admissionais, conforme item 11 do edital de Concurso Público de n.º 001/2023.

#### I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

##### 1. DOS EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS

1.1. Os exames médicos admissionais, serão realizados aos candidatos considerados aprovados no Concurso Público n.º 001/2023, inscritos para os cargos: **AGENTE DE RECEPÇÃO, AUXILIAR DE SECRETARIA, MONITOR DE APOIO EM TRANSPORTE ESCOLAR, OFICIAL ADMINISTRATIVO B.**

1.2. O não comparecimento aos exames médicos admissionais agendados ou a inexistência de conclusão, sem justificativas comprovadas e dentro do prazo previsto, caracterizarão desistência do processo e ensejarão eliminação dos (as) candidatos (as) do concurso.

1.3. Serão realizados os seguintes exames:

CARGO	EXAME
AGENTE DE RECEPÇÃO	Acuidade visual e Exame clínico ocupacional
AUXILIAR DE SECRETARIA	
MONITOR DE APOIO EM TRANSPORTE ESCOLAR	
OFICIAL ADMINISTRATIVO B	

#### 2 – DA DATA, DO HORÁRIO E DO LOCAL DE AGENDAMENTO DOS EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS.

2.1. Realização e agendamento dos Exames:

Data: **23/11/2023 (Quinta-Feira)**

Início do agendamento: **08h00**

Local: **AMSEG – Rua dos Expedicionários, n.º 147, Centro, Arapoti**

Candidato: **descrito no Anexo I**

2.2. Não haverá segunda chamada para realização dos exames sob nenhuma hipótese.

2.3. Os (as) candidatos (as) deverão comparecer ao local munidos (as) de um dos seguintes documentos de identificação original: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Certificado Militar ou



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Plácido Leite n.º 148 Centro Cívico – Fone / Fax 43 3512-3000  
ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ n.º 75.658.377/0001-31

Carteira Nacional de Habilitação ou Passaporte, dentro do prazo de validade e Carteira de Vacinação.

2.4. No ato do exame, os (as) candidatos (as) deverão assinar o Termo de Comparecimento.

2.5. O descumprimento do descrito nos subitens anteriores poderá acarretar na eliminação dos (as) candidatos (as) deste certame.

### ANEXO I

AGENTE DE RECEPÇÃO	
Classificação	Nome
07	ROSENI MARIA DE OLIVEIRA FREITAS

AUXILIAR DE SECRETARIA	
Classificação	Nome
06	LUCAS WILLIAM GROTH DE OLIVEIRA
08	MARLI ANTUNES BISPO

MONITOR DE APOIO EM TRANSPORTE ESCOLAR	
Classificação	Nome
02	ELIS REGINA DE ARRUDA DA SILVA

OFICIAL ADMINISTRATIVO B	
Classificação	Nome
05	MATHEUS LEANDRO DE MELO
06	LETICIA LEANDRO

Paço Municipal Vereador Claudir Dias Novochadlo.  
Gabinete do Prefeito, 21 de novembro de 2023.

**-IRANI JOSÉ BARROS-**  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI**  
**Secretaria Municipal de Educação, Cultura**  
**Esporte e Lazer**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03 – SECRETARIA MUNICIPAL DE**  
**EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER**

Estabelece orientação, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelas Escolas e suas secretarias, coordenação, Divisões e Seções integrantes da Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer – SMECEL, de Arapoti/Paraná.

A SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 85 da Lei Municipal de 06/2007, Decreto nº 4612/2017 resolve expedir a presente Instrução Normativa nos seguintes termos:

**01 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**01.01** – Esta Instrução Normativa tem por objetivo orientar, uniformizar e estabelecer critérios e procedimentos gerais a serem observados pelas escolas, divisões e seções integrantes da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer – SMECEL, relativos ao: *Funcionamento da Educação Infantil nos Centros Municipais de Educação. Atendimento Educacional Especializado em Sala de Recursos Multifuncionais – Tipo I – nas áreas de Deficiência Física Neuromotora, Deficiência Intelectual, Transtorno do Espectro Autista (TEA), Transtorno de Déficit de Atenção/Hiperatividade (TDAH), Transtornos Específicos da Aprendizagem com Prejuízo na Leitura (Dislexia), na Expressão Escrita (Disortografia, Disgrafia) e na Matemática (Discalculia). Aplicação das Avaliações Diagnósticas, Avaliações Bimestrais, de Recuperação e Avaliação Externas integrantes do Sistema de Avaliação Escolar Municipal, bem como Reforço e Recuperação aos alunos da rede municipal de Educação de Arapoti.*

**02 – BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

**02.01** – Constituição da Republica Federativa do Brasil, 05 de Outubro de 1988.

**02.01.01** – Art. 53 Estatuto da Criança e do Adolescente

**02.01.02** – Lei Federal 9.394/ de 20 de Dezembro de 1996;

**02.01.03** - Lei Federal nº 13.005 de 25 de Junho de 2014;

**02.01.04** - Lei Municipal 1.570/2015;

**02.01.05** - Lei Federal 13.146/2015;

**02.01.06** - Decreto Federal nº 8.368 de 02 de Dezembro de 2014;

**02.01.07** - Resolução nº 04/2009 CNE/CEB;

**02.01.08** - Deliberação nº 02/2016 do CEE/PR;

**02.01.09** - Instrução nº 09/2018 da SEED/SUED;

**02.01.10** - Lei 14.254, de 30 de novembro de 2021;

**02.02.00** - Resolução CNE/CP nº 02, de 05 de agosto de 2021;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI**  
**Secretaria Municipal de Educação, Cultura**  
**Esporte e Lazer**

**03 – DA EDUCAÇÃO INFANTIL**

**03.01 – DAS MATRÍCULAS E VAGAS**

- a) – A Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, constitui direito da criança de zero a seis anos de idade, que a família e o Estado têm o dever de atender.
- b) - A Educação Infantil será oferecida em instituições destinadas ao atendimento à infância em:
- c) - Centros municipais de Educação Infantil, para crianças de 0 (zero) até 3 (três) anos de idade;
- d) - Pré-escolas, para crianças de 04 (quatro) a 06 (seis) anos de idade; podendo ser ofertadas nas escolas de ensino fundamental
- e) - A solicitação de vaga deve ser realizada nos Centros Municipais de Educação Infantil para ingressar em uma lista de espera por turma na instituição repassadas a Coordenação de Educação Infantil e publicada na página eletrônica da Educação.
- f) – A família ao solicitar a vaga para as turmas de 0 (zero) a 3 (três) anos e ingressar na lista de espera receberá uma cópia do requerimento.
- g) – A idade mínima para matricular no Centro de Educação Infantil será de 04 (quatro) meses. Tendo em vista, a licença maternidade da mãe/pai, 120 dias, o período de alimentação exclusiva de aleitamento materno e fato da criança não estar com o esquema vacinal básico concluído.
- h) - Será garantido o ingresso em idade menor, se comprovada a vulnerabilidade social da criança em seus princípios básicos.
- i) - O critério utilizado para as vagas é única e exclusivamente por ordem de inscrição dos interessados.

**03.02 – DA FREQUÊNCIA**

- a) - A criança deverá frequentar as aulas nos Centros Municipais de Educação Infantil à partir do primeiro dia letivo após a efetivação da matrícula.
- b) - Ao identificar 5 (cinco) dias consecutivos ou 7 (sete) dias alternados de falta, o professor deverá comunicar ao diretor/coordenador pedagógico.
- c) - O professor deverá registrar as justificativas dos alunos que apresentam, no livro de chamada LRCO. Esses alunos não serão encaminhados, salvo se forem reincidentes e as justificativas não plausíveis.
- d) - Diretor/coordenador pedagógico deve registrar a situação de baixa frequência escolar no SERP – Sistema Educacional de Rede de Proteção o sistema permite o registro e a tramitação dos casos de infrequência na rede de Proteção de forma on-line. Na sequência deverá fazer contato com a família e agendar a reunião com os pais e/ou responsáveis, tal procedimento deve ser realizado no mínimo 03 (três) vezes e estar claro a forma de contato, seja por bilhete, telefonema, mensagem, carta ou notificação.
- e) - Após tomadas tais providências, não havendo retorno do aluno na rede de educação infantil de 0 (zero) aos 03 (três) anos, será feita a busca ativa através

*me*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI**  
**Secretaria Municipal de Educação, Cultura**  
**Esporte e Lazer**

da Assistente Social da SMECEL e, não obtendo retorno, a criança perderá a vaga passando para o próximo da lista de espera.

f) - Os responsáveis pela unidade de ensino deverão fazer os registros em ata de todas as ações realizadas, visando a documentação dos atos praticados.

g) - Verificados 10 (dez) faltas consecutivas e sem justificativa legal, automaticamente, será considerado abandono de vaga, havendo cancelamento dela, passando para outra criança da fila de espera. Verificando 15 (quinze) faltas alternadas, num período de 60 (sessenta) dias, sem justificativa legal, automaticamente, será considerado abandono de vaga, havendo cancelamento dela, passando para outra criança da fila de espera.

h) - As crianças em idade escolar obrigatória de 04 e 05 anos não matriculadas na Pré escola, identificadas através do CadÚnico, visitas domiciliares ou encaminhadas por órgãos competentes, deverão ser matriculadas imediatamente na Rede Municipal de Ensino.

i) - Nos casos de não efetivação da matrícula pelos pais e/ou responsáveis, o(a) aluno (a) tem a garantia da vaga e a instituição deverá seguir com os encaminhamentos necessários de busca ativa.

**03.03 – DA ORGANIZAÇÃO DE ESPAÇO FUNCIONAL**

a) - A organização de grupos infantis devem respeitar as condições concretas de desenvolvimento das crianças e suas singularidades, bem como os espaços físicos, equipamentos e materiais pedagógicos existentes na escola, tendo como parâmetro a seguinte relação professor/criança:

- b) - do nascimento a um ano de idade – até seis crianças por adulto;
- c) - de um a dois a três anos de idade – até oito crianças por adulto;
- d) - de dois a três anos de idade – até doze crianças por adulto;
- e) - de três a quatro anos de idade – até quinze crianças por adulto;
- f) - de quatro e cinco anos de idade – até vinte crianças por adulto;

**04 – DAS AVALIAÇÕES DA EDUCAÇÃO BÁSICA**

I - **Considerando** a necessidade de avaliar as habilidades adquiridas pelos alunos de acordo com a BNCC e juntamente com o Referencial Curricular do Paraná e Currículo Local.

**04.01 - DA AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA**

a) **A Avaliação diagnóstica** do ensino Fundamental será feita por 2 (dois) sistemas, um realizado pelo professor de cada turma, tabulado e entregue à SMECEL e o outro, realizado pelo Sistema Integrado de Ensino – SIM, um Sistema de Ensino FTD.. Os dois modelos deverão ser aplicados seguindo um calendário único proposto pela assessoria da SMECEL. No Ensino Fundamental, a “Avaliação Diagnóstica” será pautada na BNCC e Referencial Curricular do Paraná e Currículo Local, abrangendo os seguintes componentes curriculares para o Ensino Fundamental I:

- b)- Língua Portuguesa;
- c)-Matemática;
- d) - A “Avaliação Diagnóstica” será realizada pela SMECEL e será aplicada

*mae*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI**  
**Secretaria Municipal de Educação, Cultura**  
**Esporte e Lazer**

pelos próprios professores Unidade Educacional e as orientações para a aplicação serão fornecidas em um “Guia de Aplicação da Avaliação Diagnóstica”, enviado pelas assessorias da Educação Infantil e do Ensino Fundamental da SMECEL. A Avaliação diagnóstica do Sistema Integrado SIM contará com material, guia de aplicação e análise dos dados enviados por eles.

d) - Os dados coletados pelos professores da rede, através da **“Avaliação Diagnóstica”**, deverão ser analisados e estruturados pela coordenação pedagógica, e entregues à SMECEL.

e) - Os resultados das **“Avaliações Diagnósticas”** serão disponibilizados para cada instituição de ensino.

f) - Caberá à Secretaria Municipal de Educação a análise dos dados da **“AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA”** elaborada pela SMECEL e ao Sistema Integrado SIM os dados de sua avaliação, tanto da Educação Infantil quanto do Ensino Fundamental a fim de realizar as devidas interferências para sanar as dificuldades encontradas.

g) - Através dos dados extraídos da **“Avaliação Diagnóstica”** os alunos do Berçário ao Pré II serão atendidos por níveis de aprendizagem e trabalhados as suas principais dificuldades. Os alunos do 1º ao 5º ano, também serão divididos em níveis de ensino, possuindo assistentes de alfabetização do Programa Tempo de Aprender para auxílio aos alunos do 1º e 2º ano, e estagiários do Convênio de Estágios entre o Município de Arapoti e as faculdades locais para o atendimento às dificuldades dos alunos do 3º, 4º e 5º ano, juntamente com os seus professores regentes, sendo atendidos no período regular de aula e/ou em contraturno.

**04.02 – DA AVALIAÇÃO BIMESTRAL**

a) A **“Avaliação Bimestral”** constitui-se numa avaliação periódica, a ser aplicada ao final de cada Bimestre conforme previsto no calendário escolar do 1º ano ao 5º ano, nas disciplinas de língua portuguesa, matemática, história, geografia e ciências, obrigatoriamente por todas as Unidades Educacionais que mantêm o Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino. Além das avaliações sistematizadas.

b) O acompanhamento individualizado periódico da criança deverá ser realizado, no mínimo, uma vez por bimestre, por meio da **“Ficha de Acompanhamento de Individual do Aluno”**, abrangendo aspectos da trajetória aprendizagem e comportamental.

c) - A **“Avaliação Bimestral”** será composta por duas avaliações com valor de 5,0 pontos cada uma, totalizando 10,0 pontos, composta por questões elaboradas pelo professor regente.

d) - A **“Avaliação de Recuperação Bimestral”** ocorrerá de modo paralelo, visando a substituição da menor nota abaixo média (6,0) de cada bimestre. Os conteúdos para essa avaliação serão de acordo com o planejamento trabalhado em cada bimestre.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI**  
**Secretaria Municipal de Educação, Cultura**  
**Esporte e Lazer**

**04.03 - DA AVALIAÇÃO SEMESTRAL**

a) - A “**Avaliação Semestral do Sistema Integrado**” constitui-se numa avaliação censitária, de larga escala, a ser aplicada, do 1º ano ao 5º ano, obrigatoriamente por todas as Unidades Educacionais que mantêm o Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino de Arapoti

b) - As questões que comporão a “**Avaliação Semestral**” serão pautadas nas Diretrizes da BNCC e Referencial Teórico do Paraná, onde atenderão à Matriz de referência para avaliação do rendimento escolar no Ensino Fundamental e a seleção das questões serão realizadas de forma colaborativa entre a Equipe Pedagógica da SMECEL e o Sistema de Ensino SIM adotado pela Secretaria de Educação, serão observados os padrões estabelecidos para avaliações.

c) - A Unidade Educacional receberá cadernos de provas, correspondentes a todas as turmas incluídas no sistema de ensino de cada unidade escolar, havendo a reprodução de cadernos de provas ampliadas para alunos com baixa-visão, prova em Braile, prova adaptada para alunos surdos e em formato em Libras, que serão encaminhados para as Unidades Educacionais que possuam alunos com deficiência (surdez, cegueira, baixa-visão), cadastrados no Sistema de Ensino e confirmados pela SMECEL.

d) - A “**Avaliação Semestral**” para o 1º ao 5º ano, será composta por dois cadernos de provas nas seguintes disciplinas:

I Caderno 1: Língua Portuguesa

II - Caderno 2: Matemática

e) - “**Avaliação Semestral**” será aplicada por professores da escola e as orientações para a aplicação serão fornecidas no “**Guia de aplicação da Avaliação Semestral**”, que será disponibilizado nos veículos de comunicação da SMECEL com 2 (dois) dias úteis de antecedência da data da aplicação da “**Avaliação Semestral**”.

f) - A Secretaria Municipal de Educação oferecerá suporte técnico e administrativo às Unidades Educacionais de modo a garantir a plena realização das atividades inerentes à “**Avaliação Semestral**”.

g) - Caberá à SMECEL a implementação do sistema pedagógico estruturado de ensino para alunos e professores da Rede Municipal de Educação, compreendendo a Educação Infantil e Ensino Fundamental I. Esse sistema é composto de:

I- Livros didáticos para alunos e professores do Ensino Infantil e Fundamental

II- Assessoramento Pedagógico

III- Plataforma digital de aprendizagem para alunos e professores;

IV- Formação continuada e capacitação de docentes e gestores com carga horária de 40 horas anuais ofertadas pela SMECEL para Educação Infantil e Fundamental I;

V- Avaliação de aprendizagem para alunos;

VI- Avaliação institucional para a gestão municipal;

*me*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI**  
**Secretaria Municipal de Educação, Cultura**  
**Esporte e Lazer**

VII- Material específico para as disciplinas de Educação Física e Arte, de acordo com as normas da BNCC e Referencial Curricular do Paraná;

VIII- Material específico de História e Geografia do Paraná para os anos finais do ensino fundamental I;

IX -Caberá à SMECEL planejar e orientar as instituições de ensino quanto a execução das atividades de reforço e recuperação escolar, mediante avaliações diagnósticas aplicadas no retorno das aulas e bimestralmente. O sistema integrado de ensino adquirido pela SMECEL, dispõe de avaliação institucional para a gestão municipal, que servirá para acompanhamento dos resultados educacionais do município. Esse Sistema Integrado de Ensino deverá:

X- Sistematizar informações acerca do ensino oferecido pela rede e que traça o perfil da qualidade desse ensino, identificando as potencialidades e as possíveis fragilidades da gestão escolar em uma série histórica.

XI- Sistematizar o acompanhamento da gestão educacional permitindo o acesso on-line aos indicadores, por meio de usuário e senha individuais.

XII- Sistematizar o acompanhamento da gestão educacional que apresenta um grupo de indicadores fornecendo subsídios para que o gestor tenha uma visão mais ampla do município com base na análise de questões referentes às características populacionais, sociais e econômicas.

i)- O Aluno deve ter seu desempenho pedagógico acompanhado individualmente, mediante preenchimento da **“Ficha de Acompanhamento Individual do Aluno”**, realizado periodicamente pela professora e coordenação pedagógica da instituição de ensino.

j) - As **“Avaliações Diagnósticas”**, avaliações bimestrais, avaliações institucionais juntamente com a ficha de acompanhamento individual do aluno, serão instrumentos balizadores para acompanharem a evolução e/ou sua defasagem escolar, apresentando dados norteadores para intervenções de ensino/aprendizagem adequadas.

**04.04 – DA OFERTA DE REFORÇO E RECUPERAÇÃO DOS ALUNOS**

a) - Com a implementação do mapeamento diagnóstico, intervenção e utilização de material para alfabetização, a recuperação da aprendizagem será realizada da seguinte forma:

I - Nas instituições de ensino fundamental I de período parcial a recuperação ocorrerá em horário contrário à matrícula do aluno; sendo os professores auxiliados pelos assistentes de alfabetização do programa Tempo de Aprender do Governo Federal, e/ou pelos estagiários do Convênio entre a Prefeitura Municipal de Arapoti e Faculdades locais..

II - Em todas as instituições da rede municipal de ensino, deverá ocorrer: Organização das turmas de recuperação; Separação das turmas por níveis; Elaboração de rotina de alfabetização; Verificação do uso do material de

*me*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI**  
**Secretaria Municipal de Educação, Cultura**  
**Esporte e Lazer**

alfabetização e cadernos de alfabetização( Livro PNLD, Sistema Sim e Educa Juntos); Postagem dos planejamentos de alfabetização; Aplicação de testes de escrita em toda a rede com alunos; Mapeamento individual dos alunos da rede com testes de leitura/escrita e plano de intervenção; Análise da evolução coletiva e individual mensal; Encaminhamento de alunos para profissionais especialistas.

**04.05 - TRANSIÇÃO ENTRE AS ETAPAS DE ENSINO**

**a)-** As instituições da Rede Municipal de Ensino de Arapoti a delinear estratégias à continuidade da trajetória Do Ensino da Educação Infantil para o Ensino Fundamental I e desta, para o Ensino Fundamental II para o Ensino Fundamental II, necessárias para facilitar o percurso escolar da criança/estudante, por meio de atividades pedagógicas e orientações da Secretaria Municipal da Educação – SMECEL, para sua execução.

**b) -** Cabe aos profissionais da Rede Municipal de Ensino de Arapoti, assegurar práticas, vivências e experiências significativas durante o ano letivo, contribuindo assim para a formação integral da criança/estudante em toda as etapas de ensino ofertadas, mantendo a reflexão acerca da ação pedagógica, ressignificando e auxiliando no processo transição.

**c) -** Consideram-se como registros pertinentes e subsidiar o processo de transição.

I - Parecer Descritivo/Boletim Escolar;

II - Relatos dos Pais ou responsáveis legais;

III - Relatórios dos profissionais da Educação;

IV - Visitas nas instituições;

**d) -** Cabe à SMECEL , através do Departamento de Educação Infantil e do Ensino Fundamental I:

I - Incluir nos processos de formação a temática da transição ;

II - Realizar ao longo do ano, reuniões técnicas para o acompanhamento das ações realizadas na transição da Fase I para a Fase II do Ensino Fundamental, com representantes das equipes pedagógicas das duas redes de ensino (municipal e estadual).

III - Orientar a equipe gestora a realizar trocas de experiência entre os profissionais responsáveis pelas crianças/estudantes das etapas de ensino em processo de transição.

**e) -** Cabe às equipes gestoras

I - Disponibilizar um período de adaptação para o acolhimento das crianças/estudantes, assim como a escuta dos pais e/ou responsáveis e suas expectativas em relação ao atendimento nas instituições da Rede Municipal de Ensino.

II - Valorizar as vivências das crianças/estudantes e seus familiares, orientando sobre as práticas pedagógicas.

III - Vincular esforços para organização e elaboração de ações e estratégias pedagógicas para o processo de transição das crianças da Educação Infantil para o Ensino Fundamental I e das turmas do 5º ano para o 6º ano do Ensino Fundamental II.

*me*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI**  
**Secretaria Municipal de Educação, Cultura**  
**Esporte e Lazer**

IV - Propor momentos de interação, a fim de que os estudantes do 5º e 6º ano se habituem gradativamente à etapa posterior.

f) - Cabe aos profissionais de educação da Rede Municipal de Ensino:

I - Promover momentos de visitas dos estudantes nas futuras instituições mais próximas, para que conheçam o novo ambiente, assim como os docentes, a organização e o funcionamento da nova instituição de ensino.

II - Manter a escuta ativa das crianças/estudantes respeitando o seu processo de aprendizagem, assim como acolhimento dos familiares.

III - Organizar atendimentos individuais, sempre que necessário, com os pais e/ou responsáveis, visando minimizar o impacto na transição.

**04.05.01– DO ACOMPANHAMENTO DA FREQUÊNCIA**

a) - As Instituições de Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino de Arapoti a estabelecer estratégias para identificar, registrar, controlar e acompanhar as crianças/estudantes que estão fora da escola, em situação de risco ou evasão escolar.

b) - Fica reiterado o estabelecido no Comunicado do Conselho Tutelar, visando orientar gestores, pedagogos e docentes referente ao acompanhamento das atividades pedagógicas e a frequência escolar da rede Municipal de Ensino de Arapoti.

c) - Faz –se necessário o registro da frequência dos estudantes no Livro de Registro Classe *online* dos docentes referente dos Cmeis e Escolas da Rede Municipal de Ensino de Arapoti.

d) - Após constatar a ausência de 05 dias consecutivos ou 07 dias alternados, sem justificativa na participação das aulas, a Equipe Gestora deve iniciar o processo da busca ativa de acordo com o Sistema Educacional da Rede de Proteção – SERP.

e) - O SERP deverá ser preenchido com os dados apenas dos estudantes infrequentes.

f) - O Sistema deverá constar detalhadamente a quantidade de tentativas, as datas da busca ativa, os responsáveis contatados, os acordos estabelecidos e os instrumentos que a equipe estabeleceu para entrar em contato com a família.

g) - Esgotadas as tentativas da instituição em contatar a família do estudante que não apresenta frequência, a equipe gestora deverá comunicar o Conselho Tutelar através de relatório e posteriormente inserir no SERP, para que assim, o Conselho atue e aplique as Medidas de Proteção cabíveis, a fim de garantir o vínculo e o pertencimento do estudante ao ambiente escolar.

h) - Após o retorno do estudante infrequente à instituição, as equipes gestoras deverão realizar um plano de acolhimento de maneira a motivar e sensibilizar as famílias e os estudantes para o seu efetivo retorno, propiciando-lhes um ambiente onde se sintam pertencentes ao grupo.

i) - As crianças em idade escolar obrigatória não matriculadas, identificadas através do CadÚnico, visitas ou encaminhadas por órgãos competentes, deverão ser matriculados imediatamente nas Instituições da Rede Municipal de Ensino.

*mae*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI**  
**Secretaria Municipal de Educação, Cultura**  
**Esporte e Lazer**

j) - Nos casos de não efetivação da rematricula pelos pais e/ ou responsáveis, o estudante tem a garantia da vaga e a instituição deverá seguir com os encaminhamentos necessários de busca ativa do estudante infrequente.

**05 – ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO**

**05.01 - DEFINIÇÃO DO ATENDIMENTO:**

A Sala de Recursos Multifuncionais – TIPO I, é o espaço organizado com material didático, recursos pedagógicos, tecnológicos, de acessibilidade, de natureza pedagógica objetivando a oferta do Atendimento Educacional Especializado (Deliberação nº 02/2016-CEE/PR).

**05.01.01-OBJETIVO:**

Complementar a escolarização de estudantes com deficiência neuromotora, deficiência intelectual, transtorno do espectro autista (TEA), transtorno do déficit de atenção/hiperatividade (TDHA) e transtornos específicos da aprendizagem com prejuízo na leitura (Dislexia), na expressão escrita (Disortografia, Disgrafia) e na matemática (Discalculia), matriculados nas instituições da rede pública municipal de ensino.

**05.01.02- ATENDIMENTO:**

A Sala de Recursos Multifuncionais – TIPO I, atenderá estudantes matriculados nas instituições municipais de ensino vinculadas a Secretaria Municipal de Educação, Cultura Esporte e Lazer, com diagnóstico de deficiência intelectual, deficiência física neuromotora, transtornos do espectro autista e transtornos específicos da aprendizagem com prejuízo na leitura, na expressão escrita e na matemática, que requeiram análise e planejamento de ações de intervenção sobre os resultados avaliativos dos estudantes.

**05.01.03- AVALIAÇÃO Psicoeducacional para ingresso na Sala de Recursos Multifuncionais:**

Para ingresso na Sala de Recursos Multifuncionais – TIPO I, os estudantes devem ser avaliados pela professora de sala de Recursos e Equipe Multiprofissional da Secretaria de Educação (Psicóloga/Fonoaudióloga e ou Psicopedagogo) ou encaminhados por profissionais da área da saúde (Neurologista, Neuropediatra e ou/ Psiquiatra).

*mce*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI**  
**Secretaria Municipal de Educação, Cultura**  
**Esporte e Lazer**

**05.01.04- CRITÉRIOS PARA ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL:**

A Sala de Recursos Multifuncionais – TIPO I, deverá obrigatoriamente, estar autorizada com os atos regulatórios em vigência e contemplada no Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar da instituição de ensino de acordo com as normas vigentes da Secretaria Municipal de Educação, Cultura Esportes e Lazer.

**05.01.05 - CARGA HORÁRIA:**

Nas instituições da rede municipal, cada Sala de Recursos Multifuncionais TIPO I, terá autorização para funcionamento de 20 horas/aulas semanais, respeitada a hora atividade do professor conforme legislação vigente.

**05.01.06 -- RECURSOS MATERIAIS:**

- a) - Espaço físico: Sala de aula com espaço, localização, iluminação e ventilação adequada, de acordo com os padrões da Associação de Normas Técnicas (ABNT NBR9050/2015).
- b)- Materiais Pedagógicos: A Sala de Recursos Multifuncionais – TIPO I, deve ser organizada com materiais didáticos de acessibilidade, recursos pedagógicos específicos adaptados, equipamentos tecnológicos e mobiliários.

**05.01.07- NÚMERO DE ESTUDANTES:**

- a)- Para cada Sala de Recursos Multifuncionais – TIPO I, o número máximo é de 20 (vinte) estudantes com atendimento por cronograma respeitando a especificidade de cada um.
- b)- Caso haja estudantes avaliados que necessitem de atendimento da Sala de Recursos Multifuncionais – TIPO I, e se esgotadas todas as possibilidades de matrícula em outras escolas que ofertam o atendimento, poderão ser matriculados no máximo mais 02 (dois) estudantes, visando garantir o direito da criança.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI**  
**Secretaria Municipal de Educação, Cultura**  
**Esporte e Lazer**

**05.01.08- CRONOGRAMA DE ATENDIMENTO:**

- a)- O Atendimento Educacional Especializado deverá ser realizado por cronograma a ser organizado pela professor (a) da Sala de Recursos da escola juntamente com a Equipe Pedagógica, de forma a oferecer o suporte necessário às necessidades educacionais especiais dos estudantes, consoante à área específica favorecendo o acesso ao conhecimento.
- b)- O cronograma de atendimento ao estudante deve ser registrado no Sistema de Registro Escolar no SERE – nos campos específicos identificando todos os dados.
- c)- O cronograma de atendimento da hora atividade do professor deve ser fixado na sala dos professores ou ambiente a ser definido pelo gestor, visando à organização do trabalho colaborativo com os demais professores.
- d)- Outras possibilidades de organização do cronograma deverão ter anuência da equipe da seção de Educação Especial da Secretaria Municipal.
- e) - O trabalho colaborativo do professor da Sala de Recursos Multifuncionais – TIPO I, e o professor do ensino regular da própria instituição e de outras instituições de ensino deverão ser previstos em cronograma com anuência da equipe gestora das instituições de ensino.

**05.01.09 - FREQUÊNCIA:**

- a) A frequência deverá obedecer estritamente ao horário previsto em cronograma registrado no Sistema de Registro Escolar/SERE e no Registro de Classe Online Municipal (LRCOM).
- b) O horário de atendimento deverá seguir a estrutura e funcionamento da instituição de ensino onde a Sala de Recursos Multifuncionais – TIPO I, esteja autorizada a funcionar, em turno contrário ao da escolarização do estudante no ensino regular.
- c) Para os estudantes que apresentarem faltas consecutivas não justificadas, a instituição de ensino deverá seguir as orientações da Busca Ativa, para o retorno e acompanhamento do estudante em Sala de Recursos Multifuncionais TIPO I.
- d) Após vencidos todos os obstáculos de acesso ao currículo, o estudante deverá ser desvinculado da Sala de Recursos Multifuncionais, através de relatório elaborado pelo professor da Sala de recursos Multifuncionais – TIPO I, juntamente com a Equipe Pedagógica e gestora, a fim de comprovação. O relatório deverá ser arquivado na pasta individual do estudante.
- e) Caso haja a recusa dos pais/responsáveis em matricular seu filho(a) na Sala de Recursos Multifuncionais – TIPO I, a escola deverá notificar a Secretaria Municipal na seção de Educação Especial, o qual realizará procedimentos necessários para o cumprir do que dispõe no Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, Capítulo IV, Art.55 e Capítulo V, Art. 129, inciso V.

*ma*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI**  
**Secretaria Municipal de Educação, Cultura**  
**Esporte e Lazer**

**05.02 - DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR:**

- a) Cabe à secretária da instituição de ensino, que mantém a Sala de Recursos Multifuncionais – TIPO I, a responsabilidade sobre a documentação do estudante.
- b) Na pasta individual do estudante, além dos documentos exigidos para o ensino regular, deverá conter o relatório de Avaliação Multiprofissional e laudos médicos que indicaram o Atendimento Educacional Especializado, o Plano de Atendimento Educacional Especializado e o Relatório Bimestral do Rendimento Escolar do estudante, elaborado a partir do Conselho de Classe, conforme Regimento Escolar.
- c) Para transferência do estudante, além dos documentos do ensino regular deverão ser acrescentados cópias do relatório de Avaliação Multiprofissional e Relatório do Rendimento Escolar.

**05.02.01 - MATRÍCULA OU TRANSFERÊNCIA:**

- a) No cadastro de matrícula do estudante deverá ser registrado o diagnóstico da Avaliação Multiprofissional e Laudos.
- b) As instituições de ensino deverão matricular o estudante no SERE, de acordo com os códigos próprios do Atendimento Educacional Especializado, para migração correta de adados ao Censo Escolar.
- c) O desligamento do estudante da Sala de Recursos Multifuncionais – TIPO I, deverá ser formalizado por meio de relatório pedagógico elaborado, assinado e datado pelo professor especializado, juntamente com a equipe pedagógica e gestora, documento que deverá ficar arquivado na pasta individual do estudante.
- d) No caso de transferência, a instituição de origem deverá informar à instituição de destino sobre os atendimentos que o estudante recebeu, bem como encaminhar cópia da Avaliação Multiprofissional e/ou laudos e cópia do último Relatório do rendimento Escolar, devidamente datado e assinado.

**05.02.02 - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA DA SALA DE RECURSOS MULTIFUNCIIONAIS – TIPO I:**

O Plano de Atendimento Educacional Especializado e as ações pedagógicas devem ser planejadas e executadas a partir dos resultados e indicações da Avaliação Multiprofissional e laudos médicos. As intervenções pedagógicas devem propiciar condições de aprendizagem ao estudante visando à superação dos obstáculos epistêmicos.

**05.02.03 - Plano de Atendimento Educacional Especializado:**

- a) É uma proposta de intervenção pedagógica elaborada a partir das informações

*ma*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI**  
**Secretaria Municipal de Educação, Cultura**  
**Esporte e Lazer**

da Avaliação Multiprofissional, laudos médicos e avaliação do professor da Sala de Recursos Multifuncionais – TIPO I, contendo objetivos, atividades, períodos de duração e resultados esperados, com as orientações pedagógicas da seção de Educação Especial da Secretaria Municipal de Educação.

- b) O Plano de Atendimento Educacional Especializado deve estar contemplado no Projeto Político Pedagógico da escola.
- c) A elaboração do Plano de Atendimento Educacional Especializado deve envolver o professor da Sala de Recursos Multifuncionais – TIPO I, professor (a) regente da turma e professor de apoio, quando houver, mediado pela equipe pedagógica e quando necessário por profissionais que acompanham o desenvolvimento do estudante (profissionais externos à instituição de Ensino).

**05.02.04 - AÇÃO PEDAGÓGICA:**

O trabalho pedagógico a ser desenvolvido na Sala de Recursos Multifuncionais – TIPO I, deverá partir das potencialidades e fragilidades que interferem na aprendizagem específica de cada estudante visando:

- a) - A tomada de decisões quanto ao planejamento e elaboração do Plano de Atendimento Educacional Especializado e replanejamento sempre que necessário e/ou após cada Conselho de Classe.
- b) - O trabalho deve ser colaborativo entre o professor da Sala de Recursos Multifuncionais – TIPO I, professor (a) regente de turma e professor de apoio, se houver, mediado pela equipe pedagógica.

**05.02.05 - PARA QUALQUER UMA DAS OFERTAS, O TRABALHO PEDAGÓGICO DEVERÁ SER REALIZADO COM:**

- a)- Atendimento individual ou em pequenos grupos.
- b)- Turmas devidamente registradas no SERE.
- c)- Atendimento em contraturno ao da matrícula do estudante no ensino regular.
- d)- Trabalho colaborativo entre o professor da Sala de Recursos Multifuncionais – TIPO I, e professor (a) regente da turma, mediado pela equipe pedagógica objetivando a garantia do acesso, da permanência e da qualidade do ensino para o estudante, na tomada de decisões quanto ao planejamento e estratégias metodológicas que melhor atendam às necessidades educacionais do estudante na Sala de Recursos Multifuncionais- TIPO I, e no acesso ao currículo do ano de matrícula no ensino regular.
- e)- Trabalho colaborativo com a família e/ou responsável, tendo como objetivo a participação no processo educacional do estudante, promovendo a interação e o compromisso no acompanhamento acadêmico e nos atendimentos clínicos, quando se fizer necessário.

*mae*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI**  
**Secretaria Municipal de Educação, Cultura**  
**Esporte e Lazer**

**05.02.06 - ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR NA SALA DE RECURTOS MULTIFUNCIONAIS – TIPO I/SRM**

O professor do AEE tem como função realizar esse atendimento de forma complementar à escolarização, considerando as habilidades e as necessidades específicas dos estudantes público alvo da educação especial.

- a)- Identificar as necessidades educacionais específicas dos estudantes por meio de Avaliação Pedagógica diagnóstica, visando a elaboração do Plano de Atendimento Educacional Especializado, documento que deverá ser elaborado pelo professor da Sala de Recursos Multifuncionais no momento do ingresso do estudante na Sala de Recursos Multifuncionais replanejado sempre que necessário conforme orientações técnicas da seção de Educação Especial da Secretaria Municipal de Educação.
- b)- Organizar cronograma de atendimento pedagógico, que deverá ser vistado pela equipe pedagógica e a gestora, bem como fornecer os dados necessários para registro do referido cronograma no sistemaSERE.
- c)- Programar, acompanhar e avaliar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade no Atendimento Educacional Especializado – AEE, na sala de aula comum e nos demais ambientes da instituição escolar.
- d)- Produzir e adequar materiais didáticos e pedagógicos acessíveis, considerando as especificidades dos estudantes e os desafios, barreiras que estes vivenciam no ensino comum, a partir dos objetivos e das atividades propostas no currículo.
- e)- Acompanhar, por meio do trabalho colaborativo, o desenvolvimento acadêmico do estudante no ano da matrícula no ensino regular, visando a funcionalidade das intervenções e recursos pedagógicos trabalhados na Sala de Recursos Multifuncionais.
- f)- Registrar em Relatório sistematicamente todos os avanços e dificuldades do estudante, conforme Plano de Atendimento Educacional Especializado, informar a equipe pedagógica ou sempre que necessário manter comunicação com a equipe da seção da Educação Especial na Secretaria Municipal de Educação.
- g)- Participar de todas as atividades previstas no calendário escolar, especialmente no Conselho de Classe.
- h)- Manter atualizado os registros no Livro Registro de Classe Online Municipal do estudante da Sala de Recursos Multifuncionais.
- i)- Cumprir os prazos legais para entrega dos documentos oficiais de resultados do estudante.
- j)- Orientar os professores do ensino regular e as famílias sobre os recursos utilizados pelo estudante.
- k)- Acompanhar o funcionamento e o uso dos recursos de Tecnologia Assistiva

*mae*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI**  
**Secretaria Municipal de Educação, Cultura**  
**Esporte e Lazer**

na sala de aula do ensino regular e ambientes escolares, sempre que se fizer necessários.

l)- Assegurar a correta identificação do diagnóstico no cadastro do estudante matriculado na Sala de Recursos Multifuncionais.

**05.02.07 - CRITÉRIOS PARA SOLICITAÇÃO AUTORIZAÇÃO/RENOVAÇÃO E/OU CESSAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO DA SALA DE RECURSOS MULTIFUNCIONAIS**

Para autorização da Sala de Recursos Multifuncionais a instituição de ensino, após a identificação dos estudantes, deverá:

- a) entrar em contato com o Núcleo Regional de Educação e solicitar orientações para organização e montagem do protocolado;
- b) o Núcleo Regional de Educação deverá realizar uma visita técnica na instituição de ensino para orientar a montagem do protocolado conforme Orientação Técnica do DEE/DLE com base na análise dos seguintes documentos:
  - c) correta identificação dos estudantes no cadastro de matrícula conforme Sistema Estadual de Registro Escolar/SERE (Relatório de alunos – Deficiências);
  - d) vistoria do espaço físico onde funcionará a Sala de Recursos Multifuncionais;
  - e) orientação à equipe gestora, direção e equipe pedagógica, quanto à organização, funcionamento e legislação referente à Sala de Recursos Multifuncionais;
  - f) Relatório de verificação;
  - g) A Sala de Recursos Multifuncionais só poderá entrar em funcionamento, depois de cumpridos todos os trâmites legais.

**05.02.08 - Para renovação da Sala de Recursos Multifuncionais a instituição de ensino deverá:**

- a) estar atenta aos prazos legais conforme orientação da Secretaria de Estado da Educação, bem como aos resultados efetivos dos estudantes no ensino comum;
- b) entrar em contato com o Núcleo Regional de Educação para solicitar orientações para organização e montagem do protocolado.
- b) - O Núcleo Regional de Educação deverá realizar uma visita técnica na instituição de ensino, que solicitou a renovação do serviço e auxiliar na montagem SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO do protocolado conforme Orientação Técnica do DEE/DLE com base na análise dos seguintes documentos:
  - c) - análise da pasta individual do estudante onde deverão constar os documentos oficiais de identificação da deficiência (avaliação para ingresso,

*mae*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI**  
**Secretaria Municipal de Educação, Cultura**  
**Esporte e Lazer**

laudos médicos quando necessário entre outros), relatórios de avaliação e acompanhamento do progresso do estudante conforme organização do sistema de avaliação da instituição de ensino;

- d) - documentos oficiais conforme Orientação Técnica do DEE/DLE/Seed;
- f) - vistoria do espaço físico da Sala de Recursos Multifuncionais.
- g) - relatório de verificação.

**05.02.09 - Para cessação da Sala de Recursos Multifuncionais a instituição de ensino deverá considerar a descontinuidade da oferta em virtude:**

- a) - da inexistência da demanda;
- b) - do encaminhamento dos estudantes para outra instituição de ensino, quando necessário;
- c) - do encerramento das atividades escolares da instituição de ensino.

**05.03** - A instituição de ensino deverá entrar em contato com o Núcleo Regional de Educação e solicitar orientações para organização do protocolado de cessação da oferta.

**05.03.01** - Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.

## **06 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**06.01** - Situações não previstas na respectiva instrução até a sua data de publicação, serão devidamente analisadas e resolvidas por esta Secretaria, respeitando os aspectos legais do processo.

**06.01.01** - A presente Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Arapoti, 20 de novembro de 2023.

Mayara Cristina Ferreira Cruz  
Secretária Municipal de Educação, Cultura,  
Esporte e Lazer



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI**  
**Secretaria Municipal de Educação, Cultura**  
**Esporte e Lazer**

**INTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/2022 – SMECEL**

Estabelece orientação, critérios e procedimentos gerais a serem observados na rotina do Transporte Escolar na Rede Pública de Ensino Municipal de Arapoti – Paraná.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

**Considerando** a Lei Federal nº 10.880, de 09 de junho de 2.004 que institui o Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar – PNATE e o Programa de Apoio aos Sistemas de Ensino para Atendimento à Educação de Jovens e Adultos, dispõe sobre o repasse de recursos financeiros do Programa Brasil Alfabetizado, altera o art. 4º da Lei nº 9.424, de 24 de dezembro de 1.996, e dá outras providências;

**Considerando** a Lei Estadual 14.584, de 22 de dezembro de 2.004 que altera parte da Lei nº 11.721, de 20 de maio de 1.997, a qual autoriza o poder executivo a instituir o Programa Estadual de Transporte Escolar, que terá como objetivo transportar alunos da rede pública de ensino do estado do Paraná, conforme especifica e adota outras providências;

**Considerando** a Resolução de nº 777/2013 – GS/SEED, a qual estabelece critérios, forma de transferência de recurso, acompanhamento e prestação de contas do Programa Estadual de Transporte Escolar – PETE;

**Considerando** a Lei Municipal de nº 1.604 de 19 de novembro de 2.015 que cria o Comitê Municipal de Transporte Escolar no âmbito do município de Arapoti – PR;

**01 – DISPOSIÇÕES GERAIS**

Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e regulamentar as normas e procedimentos para concessão, utilização, gerenciamento e controle do Transporte Escolar, em atendimento aos estudantes devidamente matriculados na rede pública municipal e estadual de ensino com o intuito de garantir a segurança e o bem estar dos usuários.

A presente Instrução Normativa abrange a Secretaria de Educação Cultura Esportes e Lazer, o Comitê de Transporte Escolar, as Instituições de Ensino, os estudantes da rede de Ensino do Município de Arapoti, desde que matriculados na escola pública municipal e estadual e que necessitem de Transporte Escolar.

**02 - São responsabilidades do Comitê de Transporte Escolar, juntamente com a Secretaria Municipal de Educação Cultura Esportes e Lazer e Seção de Transporte de Alunos;**

A R A P O T I - P A R A N Á



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI**  
**Secretaria Municipal de Educação, Cultura**  
**Esporte e Lazer**

- I – Definir as rotas de tráfego dos veículos escolares municipais da frota própria, em articulação com a direção das Unidades Escolares, e de acordo com os dados das matrículas recebidas;
- II – Propor rotas do Transporte Escolar Municipal, compartilhadas com o Estado, de modo que o mesmo veículo possa transportar estudantes da rede municipal e estadual;
- III – Receber adequadamente reclamações de pais, estudantes e munícipes, ficando incumbido de buscar soluções cabíveis;
- IV – Emitir ofício sobre ocorrências ou irregularidades praticadas por condutores escolares terceirizados e da frota própria, bem como de usuários do Transporte Escolar, tais como: discussões, brigas, ofensas pessoais, atrasos no acesso às Unidades Escolares e retorno dos estudantes as suas residências, reclamações que envolvam monitores, estudantes e/ou servidores, encaminhando-o, quando for o caso para ao Secretário(a) Municipal de Educação e/ou empresa responsável pelo serviço;
- V – Dar Ciência ao Secretário(a) Municipal de Educação quando da verificação de ocorrências no Transporte Escolar, em especial quando do envolvimento de estudantes nos incidentes relatados;
- VI – Determinar que as Unidades Escolares divulguem sobre o cadastramento, no ato da matrícula, dos estudantes que necessitam de Transporte Escolar para acesso e permanência na escola;
- VII – Orientar as Unidades Escolares quanto ao cadastro e a atualização do cadastro para o Transporte Escolar;
- VIII – Disponibilizar monitores nos veículos da frota própria municipal do Transporte Escolar, para atender itinerários que possuam estudantes com idade igual ou inferior a 07 (sete) anos, bem como estudantes com deficiência.

**02.01 - São responsabilidades e obrigações dos usuários do Transporte Escolar;**

- I – Estar matriculado na escola mais próxima de sua residência;
- II – Permanecer sentado enquanto o veículo estiver em movimento;
- III – Não colocar partes do corpo para fora do veículo;
- IV – Não jogar objetos pelas janelas do veículo;
- V – Respeitar o condutor do veículo;
- VI – Evitar conversa com o condutor enquanto ele estiver dirigindo;
- VII – Comunicar ao professor, ao diretor da escola ou ao responsável pela Seção de Transporte de Alunos, as ocorrências verificadas na rota;
- VIII – Embarcar e desembarcar do veículo somente quando o mesmo estiver parado;
- IX – Usar o Cinto de Segurança;
- X – Estar no ponto de embarque indicado pela Seção de Transporte de Alunos, de acordo com a rota e horários estabelecidos;
- XI – Não fumar no interior do veículo;
- XII – Não portar e/ou ingerir bebida alcoólica de qualquer espécie, bem como,, qualquer tipo de droga ilícita;
- XIII – Não portar arma de nenhuma natureza;
- XIV – Não portar qualquer tipo objeto cuja utilização possa colocar em risco a segurança dos demais passageiros do veículo;
- XV – Não danificar (rasgar, cortar, furar, riscar) poltronas, arrancar cintos de segurança ou danificar portas e demais partes do veículo;

A R A P O T I - P A R A N Á

*me*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI**  
**Secretaria Municipal de Educação, Cultura**  
**Esporte e Lazer**

- XVI – Evitar ações que possam comprometer a atenção do condutor;
- XVII – Não discutir com os colegas, falar palavrões, gritar, mexer com pedestres ou outros motoristas;
- XVIII – Não Utilizar aparelhos sonoros sem fone de ouvido;
- XIX – Contribuir para a conservação dos bens públicos ou privados utilizados na prestação do serviço;
- XX – Zela pela manutenção e limpeza do veículo;
- XXI – Acatar todas as orientações feitas pelos condutores, monitores e pelos demais agentes públicos responsáveis;
- XXII – Não desacatar o condutor e/ou monitor do Transporte Escolar;
- XXIII – Utilizar o serviço de Transporte Escolar, somente no veículos, rotas e turnos em que estiver cadastrado;
- XXIV – Não descer do veículo fora do ponto de embarque e desembarque previamente estabelecido pela Seção de Transporte de Alunos, salvo se devidamente solicitado e autorizado por escrito pelos pais ou responsável;
- XXV – Evitar o uso no interior dos veículos, de perfumes ou outros objetos que exalem odores fortes e que possam provocar mal-estar nos demais usuários;

a) Os atos dos usuários que importem no descumprimento de suas obrigações serão comunicados aos pais ou responsáveis para as devidas providências.

b) Quando a natureza dos atos impuser, além da comunicação ao pais ou responsáveis, a Administração dará ciência dos fatos ao Conselho Tutelar para as providências cabíveis.

c) Quando os atos importarem em prejuízos ao patrimônio público ou privado, a Administração e/ou a empresa cadastrada notificará os pais ou responsáveis sobre o ocorrido e procederá a cobrança administrativa ou judicial do montante devido, assegurado no caso de bem público, o contraditório e a ampla defesa em processo administrativo, conduzido pela Secretaria Municipal de Educação Cultura Esportes e Lazer.

**02.02 - São Responsabilidades das Unidades Escolares:**

- I – Preencher e manter atualizada a lista de usuários do Transporte Escolar, por rota e turno, e encaminhar ao Comitê de Transporte Escolar e Secretaria Municipal de Educação;
- II – Monitorar a entrada e saída dos estudantes dos veículos escolares;
- III – Manter os secretários (as) e/ou coordenadores de turno em constante contato com os monitores e condutores do Transporte Escolar;
- IV – Informar aos pais e estudantes usuários do Transporte Escolar quanto a esta normativa, bem como a outras normas de segurança;
- V – Encaminhar por escrito ao Comitê de Transporte Escolar, ocorrências não resolvidas entre a Unidade Escolar e o Serviço de Transporte Escolar;
- VI – Prestar informações ao Comitê de Transporte Escolar sempre que solicitado.

**02.03 - Das Responsabilidades e Obrigações dos Condutores de Veículo Escolar;**

*me*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI**  
**Secretaria Municipal de Educação, Cultura**  
**Esporte e Lazer**

- I – Manter os veículos em boas condições de uso, conservação e higiene;
- II – Comunicar por escrito as ocorrências do roteiro;
- III – Zelar pelos estudantes durante os itinerários;
- IV – Assumir as penalidades sofridas em caso de infração;
- V – Manter a velocidade máxima e mínima, conforme orienta as leis de trânsito;
- VI – Efetuar revisão periódica nos veículos do Transporte Escolar de acordo com as instruções do DETRAN, conforme agendamentos feitos pela Seção de Frota Municipal;
- VII – Cumprir as Leis de Trânsito;
- VIII – Não fumar no interior do veículo;
- VIII – Não fumar no interior do veículo;
- IX – Não portar e/ou ingerir bebida alcoólica de qualquer espécie, bem como, qualquer tipo de droga ilícita;
- X – Não portar arma de nenhuma natureza;
- XI – Aproximar o veículo da guia da calçada para realizar o embarque e desembarque dos estudantes;
- XII – Permitir e facilitar a fiscalização realizada pelos agentes e autoridades de trânsito;
- XIII – Permitir e facilitar a fiscalização realizada pelos membro do Comitê de Transporte Escolar, bem como pelos membro do Conselho de Acompanhamento do FUNDEB e/ou por servidores credenciados pela secretaria municipal de educação;
- XIV – Prestar informações aos pais/responsáveis e às Unidades Escolares, quando solicitado, ou sempre que observar comportamentos inadequados durante a viagem, que possam comprometer as atividades de condução do veículo ou colocar em risco outros usuários e terceiros;
- XV – Evitar o uso no interior dos veículos, de perfumes ou outros objetos que exalem odores fortes e que possam provocar mal-estar nos demais usuários;
- XVI – Ter mais de 21 (vinte e um) anos de idade;
- XVII – Ser habilitado na categoria D ou E;
- XVIII – Possuir Curso específica para Transporte Escolar;
- XIX – Apresentar certidão negativa do registro de distribuição criminal, relativamente aos crimes de homicídio, roubo, estupro e corrupção de menores, renovável a cada cinco anos;
- XX – Cumprir com as demais exigências da legislação de trânsito, do Comitê de Transporte Escolar e da Secretaria Municipal de Educação Cultura Esporte e Lazer, Seção de Transporte de Alunos;

**02.04 - São Responsabilidades do Monitor;**

- I – Manter o controle de embarque e desembarque dos estudantes nos pontos correspondentes a sua linha, não permitindo que os mesmos subam ou desçam do veículo em outro local, sem autorização por escrito do responsável, desde que dentro da mesma rota;
- II – Acompanhar o embarque e desembarque dos estudantes nos portões das Unidades Escolares até que os mesmos estejam seguros;
- III – Acompanhar todos o trajeto do veículo até que o ultimo estudante seja entregue na unidade escolar e/ou em sua residência;
- IV – Manter ordem entre os estudantes durante todo o percurso, evitando conflitos no interior do veículo;

A R A P O T I - P A R A N Á

*ma*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI**  
**Secretaria Municipal de Educação, Cultura**  
**Esporte e Lazer**

- V – Recolher objetos que ofereçam riscos aos demais passageiros, e informar o ocorrido às Unidades Escolares para as devidas providências;
- VI – Realizar todas as orientações pertinentes aos estudantes no que concerne a posturas e comportamentos no interior dos veículos;
- VII – Evitar o uso no interior dos veículos, de perfumes ou outros objetos que exalem odores fortes e que possam provocar mal-estar nos demais usuários;
- VIII – Ter mais de 18 anos de idade;
- IX – Apresentar certidão negativa do registro de distribuição criminal, relativamente aos crimes de homicídio, roubo, estupro e corrupção de menores, renovável a cada cinco anos;

**02.05** - A fiscalização do serviço de Transporte Escolar será realizada pelo Comitê de Transporte Escolar, Junto as Unidades Escolares.

- a) O Comitê de Transporte Escolar, realizará acompanhamento constante da prestação dos serviços de Transporte de Escolares, com bases nas seguintes diretrizes:
- b) Plano de fiscalização anual que contemple rotas escolhidas aleatoriamente, com o intuito de avaliar a adequada prestação dos serviços em todos os seus aspectos;
- c) Verificação da adequação à legislação de trânsito (veículos e condutores), e as demais exigências legais contratuais;
- d) Atuação sempre conjunta com as Unidades Escolares, bem como com os condutores das rotas fiscalizadas.

**02.06** - Os documentos gerados pelos trabalhos de fiscalização e acompanhamento deverão ser arquivados no Comitê de Transporte Escolar e/ou Secretaria Municipal de Educação, bem como inseridos nos processos que os tenha originado, caso existentes, como aqueles iniciados por denúncias ou solicitações da própria Unidade Escolar.

**02.07** - Em casos de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Instrução Normativa, estas deverão ser solucionadas junto ao Comitê de Transporte Escolar, Secretaria Municipal de Educação Cultura Esporte e Lazer, e Seção de Transporte de Alunos.

**02.08** - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data da sua publicação.

Arapoti, 20 de novembro de 2023.

Mayara Cristina Ferreira Cruz  
Secretária Municipal de Educação, Cultura,  
Esporte e Lazer

25811197599871335901948819203447113784



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS**

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti,  
Paraná - Fone (43) 3512-3000 – CEP 84.990-000  
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – SITE: www.arapoti.pr.gov.br –  
E-MAIL: licitacao@arapoti.pr.gov.br

**EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO**

**REFERENTE:** EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 084/2023

**PROCESSO Nº:** 266/2023.

O Município de Arapoti (PR), através do Pregoeiro abaixo assinado, no uso das suas atribuições legais, e considerando o **Pregão nº 084/2023**, comunica aos interessados no objeto da licitação supra referenciada, a presente classificação:

LOTE	LICITANTE	VALOR TOTAL (R\$)
01	TINPAVI COMÉRCIO DE TINTAS LTDA	130.000,00
02	TINPAVI COMÉRCIO DE TINTAS LTDA	1.025.280,00

Arapoti, 21 de novembro de 2023

**FÁBIO LOPES SAMPAIO**  
Pregoeiro

25811197599871335901948819203447113784

	<p><b>PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI</b>  <b>DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS</b>                  Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti,                  Paraná - Fone (43) 3512-3000 – CEP 84.990-000                  CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – SITE: www.arapoti.pr.gov.br –                  E-MAIL: licitacao@arapoti.pr.gov.br</p>	
<p style="text-align: center;"><b>EDITAL DE HABILITAÇÃO</b></p> <p><b>REFERENTE:</b> EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 084/2023</p> <p><b>PROCESSO Nº:</b> 266/2023.</p> <p>O Município de Arapoti (PR), através do Pregoeiro abaixo assinado, no uso das suas atribuições legais, e considerando o <b>Pregão Eletrônico nº 084/2023</b>, comunica aos interessados no objeto da licitação supra referenciada, que após a análise e verificação da documentação de habilitação, decidiu habilitar as seguintes licitantes:</p>		
<p style="text-align: center;"><b>LOTE</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>LICITANTE</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>VALOR TOTAL (R\$)</b></p>
<p style="text-align: center;">01</p>	<p style="text-align: center;"><b>TINPAVI COMÉRCIO DE TINTAS LTDA</b></p>	<p style="text-align: center;">130.000,00</p>
<p style="text-align: center;">02</p>	<p style="text-align: center;"><b>TINPAVI COMÉRCIO DE TINTAS LTDA</b></p>	<p style="text-align: center;">1.025.280,00</p>
<p>Arapoti, 21 de novembro de 2023</p> <p style="text-align: center;"><b>FÁBIO LOPES SAMPAIO</b>                  Pregoeiro</p>		

25811197599871335901948819203447113784

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI - PR  
RUA ONDINA BUENO SIQUEIRA Nº 180 CENTRO CÍVICO  
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31

**AVISO DE LICITAÇÃO**

**Edital de PREGÃO Eletrônico nº 92/2023**

**Processo nº 302/2023**

**Objeto:** REGISTRO DE PREÇOS para a contratação de Pessoa Jurídica especializada para a prestação de **serviços de solda**, em atendimento as demandas das Secretarias Municipais.

**RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** A partir das 08h00min do dia 23/11/2023 até as 08h30min do dia 05/12/2023.

**ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:** Das 08h30min até as 09h00min do dia 05/12/2023.

**INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:** 09h00min do dia 05/12/2023.

**Referência de Tempo:** Horário de Brasília (DF).

**Valor Máximo: R\$ 171.135,40**

**Edital e Informações:** O Edital completo poderá ser retirado na Divisão de Licitação e Compras, sito a Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, bairro Centro Cívico, Cidade de Arapoti, Estado do Paraná, CEP 84.990-000, no horário das 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 17h30min, de segunda a sexta-feira, ou, encontra-se disponibilizado através do site: [www.arapoti.pr.gov.br](http://www.arapoti.pr.gov.br), ou ainda, poderá solicitar através do endereço eletrônico, e-mail: [licitacao@arapoti.pr.gov.br](mailto:licitacao@arapoti.pr.gov.br)

**Data Edital:** 21/11/2023

Douglas Renan Urias de Souza  
Pregoeiro

25811197599871335901948819203447113784

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI**  
**RUA ONDINA BUENO SIQUEIRA, Nº 180, CENTRO CÍVICO,**  
**CEP 84.990-000 / FONE (43) 0800 400 1005**  
**CNPJ Nº 75.658.377/0001-31**

**EXTRATO DE RATIFICAÇÃO**

Ratifico a **Dispensa sob o nº 112/2023**, Aquisição de equipamentos: Motosserra e caixa de ferramentas, para atender as necessidades da Defesa Civil, a favor da empresa:

**1 – EMLS MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS LTDA no valor de R\$ 5.735,00.**

Conforme proposta nos autos, em conformidade com o art. 26 da Lei nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94, com base no artigo 24, da Lei nº 8.666/93.

Arapoti, 06 de Novembro de 2023

**Irani José Barros**  
**Prefeito Municipal**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI**  
**RUA ONDINA BUENO SIQUEIRA, Nº 180, CENTRO CÍVICO,**  
**CEP 84.990-000 / FONE (43) 0800 400 1005**  
**CNPJ Nº 75.658.377/0001-31**

**EXTRATO**  
**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO**

**Despacho do Prefeito Municipal.**  
**De 06/11/2023**

Homologando e Adjudicando o procedimento licitatório realizado na modalidade de Dispensa nº 112/2023, a empresa:

**1 - EMLS MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS LTDA no valor de R\$ 5.735,00.**

Objeto: Aquisição de equipamentos: Motosserra e caixa de ferramentas, para atender as necessidades da Defesa Civil.

**Irani José Barros**  
**Prefeito Municipal**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI**  
**RUA ONDINA BUENO SIQUEIRA, Nº 180 CENTRO**  
**CEP 84.990-000 / FONE (43) 0800 400 1005**  
**CNPJ Nº 75.658.377/0001-31**

**EXTRATO DE CONTRATO**

**Contrato: 453/2023**  
**Processo de Dispensa: 112/2023**  
**Contratante: Prefeitura Municipal de Arapoti**  
**Contratada: EMLS MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS LTDA**  
**Objeto: Aquisição de equipamentos: Motosserra e caixa de ferramentas, para atender as necessidades da Defesa Civil.**

**Dotação Orçamentária: 0200206182001120184490520000**  
**Valor Contrato: R\$ 5.735,00**  
**Prazo Execução/Vigência: 90 dias**  
**Data Assinatura: 06/11/2023**

25811197599871335901948819203447113784

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI**  
**RUA ONDINA BUENO SIQUEIRA, Nº 180, CENTRO CÍVICO,**  
**CEP 84.990-000 / FONE (43) 0800 400 1005**  
**CNPJ Nº 75.658.377/0001-31**

**EXTRATO DE RATIFICAÇÃO**

Ratifico a **Dispensa sob o nº 116/2023**, Contratação de empresa especializada para prestação de serviços para controle sanitário integrado no combate a vetores e pragas urbanas, compreendendo desinsetização e desratização em todas as áreas internas e externas pertencentes às dependências do CMEI Santa Maria, a favor da empresa:

**1 - VALTER JOSE DUARTE IMUNIZAÇÃO E CONTROLE DE PRAGAS URBANAS** no valor de R\$ 1.623,00.

Conforme proposta nos autos, em conformidade com o art. 26 da Lei nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94, com base no artigo 24, da Lei nº 8.666/93.

Arapoti, 08 de Novembro de 2023

**Irani José Barros**  
**Prefeito Municipal**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI**  
**RUA ONDINA BUENO SIQUEIRA, Nº 180, CENTRO CÍVICO,**  
**CEP 84.990-000 / FONE (43) 0800 400 1005**  
**CNPJ Nº 75.658.377/0001-31**

**EXTRATO**  
**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO**

**Despacho do Prefeito Municipal.**  
**De 08/11/2023**

Homologando e Adjudicando o procedimento licitatório realizado na modalidade de Dispensa nº 116/2023, a empresa:

**1 - VALTER JOSE DUARTE IMUNIZAÇÃO E CONTROLE DE PRAGAS URBANAS** no valor de R\$ 1.623,00.

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços para controle sanitário integrado no combate a vetores e pragas urbanas, compreendendo desinsetização e desratização em todas as áreas internas e externas pertencentes às dependências do CMEI Santa Maria.

**Irani José Barros**  
**Prefeito Municipal**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI**  
**RUA ONDINA BUENO SIQUEIRA, Nº 180 CENTRO**  
**CEP 84.990-000 / FONE (43) 0800 400 1005**  
**CNPJ Nº 75.658.377/0001-31**

**EXTRATO DE CONTRATO**

**Contrato: 487/2023**  
**Processo de Dispensa: 116/2023**  
**Contratante: Prefeitura Municipal de Arapoti**  
**Contratada: VALTER JOSE DUARTE IMUNIZAÇÃO E CONTROLE DE PRAGAS URBANAS**

**Objeto:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços para controle sanitário integrado no combate a vetores e pragas urbanas, compreendendo desinsetização e desratização em todas as áreas internas e externas pertencentes às dependências do CMEI Santa Maria.

**Dotação Orçamentária:** 0600112361000720433390390000  
**Valor Contrato:** R\$ 1.623,00  
**Prazo Execução/Vigência:** 60 dias  
**Data Assinatura:** 08/11/2023

**EXTRATO**  
**8º TERMO ADITIVO**

**Credenciamento nº:** 90/2021-FMS.

**Pregão nº:** 13/2021-FMS.

**Contratante:** Fundo Municipal de Saúde.

**Contratada:** CLÍNICA MK JAGUARIAÍVA LTDA ME.

**Objeto:** O presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação dos prazos de execução e vigência do **TERMO DE CREDENCIAMENTO sob o nº 90/2021-FMS**, por mais **12 (doze) meses**, iniciando-se em **03/12/2023**, estendendo-se até **02/12/2024**, com base no inciso II, art. 57 da Lei nº 8.666/93.

**Disposições finais:** Todas as demais Cláusulas não especificamente modificadas pelas alterações decorrentes deste termo aditivo permanecem em vigor e obrigando as partes conforme originalmente pactuadas.

**Data da Assinatura:** 16/11/2023.

25811197599871335901948819203447113784



**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI**

---

**TERMO DE RATIFICAÇÃO**

**RATIFICO** a DISPENSA de licitação sob o nº 15 / 2023, com base no Art. 24, inciso II concomitante ao Art. 23, inciso II, alínea "a" da Lei Federal nº 8.666 / 93, em favor da empresa ADRIANA FERREIRA LIMA DE OLIVEIRA EVENTOS E PROMOCOES inscrita no CNPJ sob o nº 15.869.495/0001-67, no valor total de R\$ 3.853,18 (três mil oitocentos e cinquenta e três reais e dezoito centavos), devendo a despesa correr pela dotação orçamentária nº 01.001.01.031.0001.2.001.3.3.90.30.15.00 – MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E LEGISLATIVAS DA CÂMARA MUNICIPAL – MATERIAL DE CONSUMO – MATERIAL PARA FESTIVIDADES E HOMENAGENS.

Arapoti / PR, em 21 de novembro de 2023.

**LUCIANO FERREIRA DA SILVA**

Presidente da Câmara



**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI**

---

**TERMO DE RATIFICAÇÃO**

**RATIFICO** a DISPENSA de licitação sob o nº 15 / 2023, com base no Art. 24, inciso II concomitante ao Art. 23, inciso II, alínea "a" da Lei Federal nº 8.666 / 93, em favor da empresa ADRIANA FERREIRA LIMA DE OLIVEIRA EVENTOS E PROMOCOES inscrita no CNPJ sob o nº 15.869.495/0001-67, no valor total de R\$ 3.853,18 (três mil oitocentos e cinquenta e três reais e dezoito centavos), devendo a despesa correr pela dotação orçamentária nº 01.001.01.031.0001.2.001.3.3.90.30.15.00 – MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E LEGISLATIVAS DA CÂMARA MUNICIPAL – MATERIAL DE CONSUMO – MATERIAL PARA FESTIVIDADES E HOMENAGENS.

Arapoti / PR, em 21 de novembro de 2023.

**LUCIANO FERREIRA DA SILVA**

Presidente da Câmara



**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI**

---

**ERRATA**

Nas páginas 28 e 29 do procedimento licitatório sob o nº 30 / 2023 e no Diário Oficial eletrônico edição sob o nº 1450, de 14 de novembro de 2023, na página 65, publicação como Termo de Ratificação da Dispensa de licitação nº 14 / 2023, cujo objeto é a "aquisição de placas de homenagem com imagem digital colorida impressa no aço escovado 30x20cm com moldura MDF 40x30cm para entrega de títulos de cidadania".

**ONDE SE LÊ:**

"... no valor total de R\$ 4.200,00 (quatro mil e duzentos reais), ...".

**LEIA-SE:**

"... no valor total de R\$ 4.620,00 (quatro mil e seiscentos e vinte reais), ..."

Arapoti / PR, em 21 de novembro de 2023.

  
**NICOLE RENATA CHIARADIA**  
Presidente da CPL

---

Edifício Vereador Hercílio Ferreira de Camargo  
Rua Plácido Leite, 136 – Centro Cívico – CEP: 84990-000 – Arapoti / PR.  
Fone (43) 3557 1500 – CNPJ 77.780.245/0001-03



**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI**

---

**ERRATA**

Nas páginas 28 e 29 do procedimento licitatório sob o nº 30 / 2023 e no Diário Oficial eletrônico edição sob o nº 1450, de 14 de novembro de 2023, na página 65, publicação como Termo de Ratificação da Dispensa de licitação nº 14 / 2023, cujo objeto é a "aquisição de placas de homenagem com imagem digital colorida impressa no aço escovado 30x20cm com moldura MDF 40x30cm para entrega de títulos de cidadania".

**ONDE SE LÊ:**

"... no valor total de R\$ 4.200,00 (quatro mil e duzentos reais), ...".

**LEIA-SE:**

"... no valor total de R\$ 4.620,00 (quatro mil e seiscentos e vinte reais), ..."

Arapoti / PR, em 21 de novembro de 2023.

  
**NICOLE RENATA CHIARADIA**  
Presidente da CPL

---

Edifício Vereador Hercílio Ferreira de Camargo  
Rua Plácido Leite, 136 – Centro Cívico – CEP: 84990-000 – Arapoti / PR.  
Fone (43) 3557 1500 – CNPJ 77.780.245/0001-03