DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CATIGUÁ

Conforme Lei Municipal nº 2.631, de 19 de fevereiro de 2020

www.catigua.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/catigua

Terça-feira, 16 de junho de 2026 **Ano VI | Edição nº 891** **Página 1 de 38**

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Licitações e Contratos 2
Aviso de Licitação 2
Aviso de Contratação Direta 2
Atos Administrativos 2
Outros atos administrativos 2

Secretaria da Educação 5
Conselhos Municipais 5
Conselho Municipal de Educação - CME 5

Poder Legislativo 38
Licitações e Contratos 38
Autorização de Contratação Direta 38

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Catiguá, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Catiguá poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.catigua.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/catigua
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Catiguá
CNPJ 45.124.344/0001-40
Avenida José Zancaner, 312
Telefone: (17) 3564-9500
Site: www.catigua.sp.gov.br
Diário: imprensaoficialmunicipal.com.br/catigua

Câmara Municipal de Catiguá
CNPJ 65.711.814/0001-80
Avenida Manoel Simeão Rodrigues, 320
Telefone: (17) 3564-1091
Site: www.camaracatigua.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Catiguá garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.catigua.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/catigua

PODER EXECUTIVO

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 032/2026
EDITAL Nº 001/2026

OBJETO Registro de Preços para eventual e futura prestação de serviços de zeladoria, conservação e manutenção, incluindo mão de obra, material, equipamentos, transportes, ferramentas, encargos e leis sociais, enfim, tudo às expensas da Contratada, para o período de 12 (doze) meses, conforme especificações contidas no Termo de Referência.

LEGISLAÇÃO: Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e do Decreto Municipal nº 092, de 28 de dezembro 2023, e demais legislações aplicáveis, com suas posteriores alterações e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

DATA DE ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 07 DE JULHO DE 2026.

HORÁRIO: 09H00MIN00SEG, HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF.

ENTREGA DAS PROPOSTAS: ATÉ 08H30MIN, DO DIA 07 DE JULHO DE 2026.

LOCAL: BLL COMPRAS - https://bllcompras.com/Home/Login

EDITAL NA ÍNTEGRA: Cópia do Edital ou maiores informações, poderão ser obtidos no Setor de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Catiguá - SP, pelo telefone: (17) 3564-9500, de segunda à sexta-feira e pelos Sites: www.catigua.sp.gov.br e www.bllcompras.com, pelo e-mail: licitacao@catigua.sp.gov.br e suporte ao Fornecedor da BLL Compras (41) 3097-4600 / contato@bll.org.br.

Catiguá - SP, 15 de Junho de 2026.
CLAUDEMIR JOSÉ GRAVA
Prefeito do Município de Catiguá

.....

Aviso de Contratação Direta

AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 030/2026
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 012/2026

Objeto: Contratação a realizar processo de Dispensa de Licitação destinado à seleção de empresa objetivando a Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema de controle de fluxo de pacientes e chamadas por senha com painéis eletrônicos para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Catiguá, pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações contidas no Termo de Referência. O serviço inclui a cessão de equipamentos em regime de comodato, bem como instalação, configuração, manutenção e suporte técnico de responsabilidade da Contratada.

Estando o processo formalmente em ordem, segundo determina o Art. 72, incisos de I a VIII, da Lei nº 14.133/2021, AUTORIZO A CONTRATAÇÃO nos termos pretendidos, com fundamento no artigo 75, XV, da Lei nº 14.133/2021 e determino a lavratura do instrumento contratual a ser celebrado entre o Município de Catiguá e a empresa **ISRAEL LOPES TECNOLOGIAS LTDA-ME**, inscrita no CNPJ nº 29.401.079/0001-44, com sede na Rua Orfeo Giannasi, nº 89 – Jardim São Francisco – CEP 14.730-000, na cidade de Monte Azul Paulista, Estado de São Paulo, pela execução dos serviços conforme proposta apresentada, no valor total global de **R$ 59.976,00 (cinquenta e nove mil, novecentos e setenta e seis reais)**.

PUBLIQUE-SE, na forma da Lei.
Prefeitura Municipal de Catiguá - SP, 15 de Junho de 2026.
CLAUDEMIR JOSÉ GRAVA
Prefeito do Município de Catiguá

.....

Atos Administrativos

Outros atos administrativos

PROCESSO: 022/2026

ASSUNTO: ATA DA COMISSÃO DE SELEÇÃO CHAMADA PÚBLICA 001/2026 - PREMIAÇÃO PARA AGENTES CULTURAIS COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC – PNAB (LEI Nº 14.399/2022)

Ata da Comissão de Seleção, após recebimento e avaliação dos recursos apresentados, a Comissão de Seleção decidiu reconsiderar a decisão e apresenta o seguinte resultado da Etapa de Seleção:

Protocolo	Proponente	Nota	Cota	Situação
389/2026	VALÉRIA RODRIGUES TINTI	10	Não	Contemplado
381/2026	LEONARDO PAVANATTO SANCHES	9,72	Não	Contemplado
388/2026	EDER RAMIRES FERREIRA	9,61	Não	Contemplado
371/2026	EMANUELY FERREIRA	8,94	Não	Contemplado
387/2026	RODNEY DE OLIVEIRA CARVALHO	8,88	Sim	Contemplado
384/2026	ALTIERES LIMA CORREIA BORGES	8,44	Não	Contemplado
358/2026	DAIANE DE FÁTIMA SANDO	8,38	Não	Contemplado
375/2026	LUZIA CRISTINA GONÇALVES MUNHOZ	8,38	Não	Contemplado
392/2026	MAIK APARECIDO SCATULON	8,27	Sim	Contemplado
365/2026	DENISE DOS SANTOS DARCIE FEDERICI	8,22	Não	Contemplado
361/2026	EVERALDO LEANDRO PEREIRA	8,16	Sim	Contemplado
362/2026	TAINÁ PRISCILA TÚLIO DE OLIVEIRA	8,16	Não	Contemplado
363/2026	ISADORA TÚLIO	8,16	Não	Contemplado
364/2026	JORGE LUIZ DOS SANTOS	7,22	Não	Contemplado
368/2026	VANDERLEY TRAZZI	7,16	Não	Contemplado
366/2026	AILTON ROMANO	7,13	Não	Contemplado
380/2026	MARIA LUCIA MATIAS RODRIGUES	7,11	Não	Contemplado
379/2026	VICTOR MANOEL CARVALHO DA SILVA	7,08	Não	Não Contemplado
377/2026	AGNES CATARINA GARBIN	7,05	Não	Não Contemplado
359/2026	GISELE DE FÁTIMA BUSANA DEZEMBRO	7,05	Não	Não Contemplado
356/2026	NELI VICENTE GARBIN	7,02	Não	Não Contemplado
367/2026	ALBANISE GIULIANA GONÇALVES	7,0	Não	Não Contemplado

De acordo com o item 7 da Chamada Pública, ficam convocados os candidatos **contemplados** para:

***"7.2** Os proponentes selecionados terão o prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da publicação da convocação para entrega de documentos*

para fins de assinatura do Recibo, no Diário Oficial de Catiguá, para entregar os seguintes documentos:

***7.2.1** Pessoa Física:*

***a)** Comprovação de dados bancários do proponente com conta corrente em nome da Pessoa Física.*

***7.2.2** Pessoa Jurídica:*

***a)** Cópia Simples de Prova de regularidade para com a Fazenda Federal;*

***b)** Cópia Simples de Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual Débitos Inscritos e Não Inscritos;*

***c)** Cópia simples de prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;*

***d)** Cópia Simples de Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;*

***e)** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa nos termos do Título VIIA da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;*

***f)** Comprovação de dados bancários do proponente com conta corrente em nome da Pessoa Jurídica."*

Os documentos devem ser entregues na Prefeitura de Catiguá, localizada na Avenida José Zancaner, 312, Centro, de segunda a sexta feira, nos dias úteis, das 9h00 às 11h00 e das 14h00 às 16h00.

PRAZO PARA APRESENTAÇÃO: 23/06/2026.

Catiguá, 15 de Junho de 2026.

Comissão de Seleção

Cristiane Anovazzi

Lucas Nicolau Alves

Lourdes Santezi

.....

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

COMUNICADO DE ALTERAÇÃO DE CRONOGRAMA

CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2026 OBJETO: CHAMADA PÚBLICA OBJETIVANDO A PREMIAÇÃO PARA AGENTES CULTURAIS COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI Nº 14.399/2022)

O Prefeito do Município de Catiguá, no uso de suas atribuições legais resolve RETIFICAR o Cronograma do Edital da Chamada Pública nº 001/2026, que passa a ser o seguinte:

CRONOGRAMA PREVISTO DAS ETAPAS DA CHAMADA PÚBLICA		
ETAPA	**PROCEDIMENTO**	**PERÍODO**
1	Inscrições	06/05/2026 a 27/05/2026
2	Seleção	28/05/2026 a 29/05/2026
3	Publicação da Ata da Comissão de Seleção de Projetos	03/06/2026
4	Prazo de Recurso da Seleção	08/06/2026 a 10/06/2026
5	Resposta ao Recurso, Resultado Final da Fase de Seleção e Convocação para Entrega de Documentos para fins de assinatura do Recibo de Premiação.	15/06/2026
6	Prazo limite para entrega de Documentos para fins de assinatura do Termo de Execução Cultural.	23/06/2026
7	Publicação da Convocação para o Saneamento de Falhas	25/06/2026
8	Prazo do Saneamento de Falhas	26/06/2026 a 30/06/2026
9	Publicação do Resultado Final, Homologação e Convocação da Assinatura dos Recibos	02/07/2026
10	Assinatura dos Recibos	Até 10/07/2026
11	Pagamento	Até 22/07/2026

Prefeitura Municipal de Catiguá - SP, 15 de Junho de 2026.

CLAUDEMIR JOSÉ GRAVA
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Catiguá
CNPJ: 45.124.344/0001-40

TRABALHO, INOVAÇÃO E PROGRESSO: CATIGUÁ NO RUMO CERTO 2025-2028

RESOLUÇÃO Nº 03, DE 10 DE JUNHO DE 2026.

"Dispõe sobre diretrizes, procedimentos e protocolos de segurança escolar, controle de acesso, entrada, permanência e saída de estudantes nas unidades escolares da rede municipal de ensino de Catiguá e dá outras providências.

SILVANA FEDERICI DOS SANTOS OLIVEIRA, Secretária Municipal de Educação de Catiguá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o dever do Poder Público de assegurar às crianças e aos adolescentes, com absoluta prioridade, a efetivação dos direitos à vida, à segurança, à educação, à dignidade, ao respeito e à convivência em ambiente escolar protegido;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar, no âmbito da rede municipal de ensino, os procedimentos administrativos relacionados ao controle de acesso às unidades escolares, à entrada, permanência e saída de estudantes, bem como à retirada de alunos por responsáveis legais ou terceiros autorizados;

CONSIDERANDO a importância de estabelecer rotinas preventivas, registros formais e protocolos mínimos de atuação para situações que envolvam risco, emergência, ocorrência relevante ou vulnerabilidade na segurança escolar;

CONSIDERANDO que a segurança escolar, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, deve ser compreendida como conjunto de medidas administrativas, pedagógicas, operacionais e preventivas destinadas à proteção da comunidade escolar, observadas as atribuições próprias da Pasta; e

CONSIDERANDO a necessidade de orientar as unidades escolares quanto à atuação coordenada entre equipe gestora, profissionais da educação, responsáveis legais, órgãos públicos competentes e demais integrantes da rede de proteção, quando necessário.

RESOLVE:

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 1° Ficam instituídas, no âmbito da rede municipal de ensino de Catiguá, diretrizes, procedimentos e protocolos de segurança escolar, com ênfase no controle de acesso, na entrada, permanência e saída de estudantes, na retirada de alunos por responsáveis legais ou terceiros autorizados e na atuação preventiva das unidades escolares.

Art. 2º Para os fins desta Resolução, considera-se:

I - segurança escolar: conjunto de medidas administrativas, preventivas, operacionais e organizacionais destinadas à proteção dos estudantes, profissionais da educação, famílias e demais pessoas que ingressem ou permaneçam nas unidades escolares;

II - comunidade escolar: estudantes, profissionais da educação, responsáveis legais, membros de conselhos escolares, prestadores de serviço autorizados e demais pessoas vinculadas às atividades escolares;

III - responsável legal: pai, mãe, guardião, tutor ou pessoa legalmente responsável pelo estudante, conforme documentação constante dos registros escolares;

IV - terceiro autorizado: pessoa maior de idade previamente indicada pelo responsável legal para retirar o estudante da unidade escolar, nos termos desta Resolução;

V - visitante: pessoa sem vínculo funcional ou escolar permanente com a unidade, cujo ingresso dependa de identificação, registro e autorização;

VI - saída regular: a saída do estudante ao término do período diário de atividades escolares, conforme horário definido pela unidade escolar;

VII - liberação antecipada: a saída do estudante antes do término do período diário de atividades escolares, mediante solicitação do responsável legal e observância dos procedimentos previstos nesta Resolução; e

VIII - ocorrência relevante: fato, situação, conduta ou circunstância que possa comprometer a segurança, a integridade física, emocional ou moral de estudantes, profissionais da educação ou demais integrantes da comunidade escolar.

Art. 3º As disposições desta Resolução aplicam-se a todas as unidades escolares da rede municipal de ensino de Catiguá, observadas as especificidades de cada etapa, modalidade, faixa etária, prédio escolar e organização administrativa da unidade.

Art. 4º A implementação dos procedimentos previstos nesta Resolução deverá observar os princípios da proteção integral, do melhor interesse da criança e do adolescente, da prevenção, da razoabilidade, da proporcionalidade, da preservação da rotina pedagógica e da atuação integrada da rede de proteção, quando necessária.

Seção II

Das Competências

Art. 5º Compete à Secretaria Municipal de Educação:

I - orientar as unidades escolares quanto à aplicação desta Resolução;

II - promover, diretamente ou em articulação com outros órgãos competentes, ações formativas sobre segurança escolar e procedimentos de prevenção;

III - acompanhar a implementação das medidas previstas nesta Resolução;

IV - articular, quando necessário, medidas intersetoriais com órgãos de segurança pública, saúde, assistência social, Conselho Tutelar, Ministério Público e demais integrantes da rede de proteção.

Art. 6º Compete à equipe gestora da unidade escolar:

I - organizar a rotina interna de controle de acesso, entrada, permanência e saída de estudantes;

II - manter atualizados os registros de responsáveis legais e terceiros autorizados a retirar estudantes;

III - orientar os servidores públicos, profissionais terceirizados, famílias e estudantes quanto aos procedimentos de segurança adotados pela unidade;

IV - zelar para que portões, acessos, espaços de circulação e áreas de permanência sejam monitorados de acordo com a realidade da unidade escolar;

V - manter os registros formais previstos nesta Resolução devidamente arquivados e organizados, de modo a assegurar sua preservação, localização e conferência sempre que necessário;

VI - comunicar à Secretaria Municipal de Educação, de forma tempestiva, ocorrências relevantes relacionadas à segurança escolar; e

VII - acionar, quando necessário, os órgãos competentes, especialmente em situações de risco à integridade física ou emocional de estudantes ou servidores públicos.

Art. 7º Compete aos servidores públicos e profissionais que atuam na unidade escolar observar os procedimentos de segurança definidos pela equipe gestora e comunicar imediatamente qualquer situação de risco, irregularidade, ocorrência ou conduta incompatível com a segurança da comunidade escolar.

Art. 8º Compete aos responsáveis legais:

I - manter atualizados os dados cadastrais do estudante, inclusive endereço, telefone, contatos de emergência e indicação de pessoas autorizadas à retirada;

II - informar à unidade escolar eventual alteração de guarda, decisão judicial, medida protetiva ou restrição de retirada do estudante, mediante apresentação da documentação pertinente;

III - observar os horários de entrada e saída estabelecidos pela unidade escolar;

IV - comunicar previamente situações excepcionais relacionadas à retirada do estudante; e

V - respeitar os protocolos de acesso e identificação definidos pela unidade escolar.

Seção III

Do Controle de Acesso à Unidade Escolar

Art. 9º O acesso às unidades escolares deverá ser organizado de modo a preservar a segurança da comunidade escolar, a continuidade das atividades pedagógicas e o controle da circulação de pessoas no ambiente escolar.

Art. 10. Durante o período de funcionamento da unidade escolar, os portões e acessos deverão permanecer sob controle da equipe responsável, admitida sua abertura apenas nos horários definidos para entrada e saída de estudantes ou em situações devidamente justificadas.

Art. 11. O ingresso de visitantes, prestadores de serviço, representantes de órgãos públicos, fornecedores ou quaisquer pessoas externas à rotina escolar dependerá de:

I - identificação na entrada da unidade escolar, por meio de documento oficial com foto;

II - informação da finalidade do ingresso;

III - autorização da equipe gestora ou de servidor público por ela designado;

IV - registro em livro, formulário, sistema próprio ou outro meio adotado pela unidade escolar;

V - acompanhamento ou orientação quanto ao local de destino, quando necessário.

Art. 12. O ingresso de visitantes deverá ser registrado pela unidade escolar, observadas as informações mínimas previstas no Anexo I desta Resolução.

Art. 13. É vedada a livre circulação de pessoas não pertencentes ao quadro funcional ou à comunidade escolar sem prévia identificação e autorização.

Art. 14. O ingresso de pais, mães ou responsáveis legais nas dependências internas da unidade escolar deverá observar a organização definida pela equipe gestora, especialmente nos horários de aula, de modo a evitar interrupção indevida das atividades pedagógicas e preservar a segurança dos estudantes.

Art. 15. Reuniões, atendimentos individualizados e demais tratativas com responsáveis legais deverão ocorrer, sempre que possível, em local próprio e mediante organização prévia da unidade escolar, ressalvadas situações urgentes ou excepcionais.

Seção IV

Da Entrada dos Estudantes

Art. 16. A entrada dos estudantes deverá ocorrer nos horários estabelecidos pela unidade escolar, observada a etapa de ensino, o calendário escolar, a rotina de transporte escolar e as especificidades de organização da rede municipal de ensino.

Art. 17. Cada unidade escolar deverá organizar o fluxo de entrada dos estudantes, devendo estabelecer:

I - local específico de acesso;

II - horários de entrada, observada a organização da unidade escolar, a etapa de ensino e a rotina de atendimento dos estudantes;

III - acompanhamento por servidor público ou profissional designado;

IV - orientação às famílias e aos estudantes quanto à rotina de entrada; e

V - medidas específicas para estudantes da Educação Infantil, estudantes com deficiência, estudantes com mobilidade reduzida ou que demandem apoio individualizado.

Parágrafo único. A unidade escolar poderá estabelecer horários diferenciados de entrada por etapa, turma ou período, quando necessário à organização do fluxo, à segurança dos estudantes ou à preservação da rotina escolar.

Art. 18. A entrada de estudante fora do horário regular deverá ser registrada pela unidade escolar, nos termos do Anexo II, especialmente quando recorrente, cabendo à equipe gestora orientar a família quanto à necessidade de observância dos horários estabelecidos.

Art. 19. Em caso de atraso reiterado, a equipe gestora poderá convocar os responsáveis legais para orientação, registro e adoção das medidas administrativas cabíveis, inclusive com encaminhamento ao Conselho Tutelar.

Seção V
Da Saída Regular e da Liberação Antecipada dos Estudantes

Art. 20. A saída dos estudantes deverá ocorrer nos horários definidos pela unidade escolar, mediante organização que assegure controle, acompanhamento e entrega adequada aos responsáveis legais, terceiros autorizados ou transporte escolar, conforme o caso.

Art. 21. Os estudantes menores de idade somente poderão deixar a unidade escolar acompanhados por responsável legal, por terceiro maior de idade previamente autorizado ou por serviço de transporte escolar regularmente indicado pelo pai, mãe ou responsável legal, conforme Termo de Responsabilidade e Autorização constante no Anexo III desta Resolução, não sendo admitida a saída desacompanhada.

Art. 22. A unidade escolar deverá manter rotina específica para a saída regular dos estudantes, observando, conforme a realidade da unidade:

I - conferência visual ou nominal, quando necessária;

II - entrega do estudante ao responsável legal ou terceiro autorizado;

III - controle da saída por transporte escolar, quando aplicável;

IV - organização de filas, turmas, portões ou pontos de encontro, conforme a realidade da unidade; e

V - atenção especial aos estudantes da Educação Infantil, aos estudantes com deficiência, aos estudantes com mobilidade reduzida e àqueles que demandem maior apoio ou supervisão.

Art. 23. A liberação antecipada de estudante menor de idade somente poderá ocorrer mediante solicitação prévia por escrito do responsável legal e efetiva retirada pelo próprio responsável legal ou por terceiro maior de idade previamente autorizado, conforme o Formulário constante do Anexo IV desta Resolução, vedada a saída desacompanhada.

§ 1º A solicitação de liberação antecipada deverá ser registrada pela unidade escolar, com identificação do estudante, do solicitante, da pessoa responsável pela retirada, do horário de saída e do motivo informado.

§ 2º A solicitação remota de liberação antecipada por telefone, e-mail ou whatsapp, não será admitida.

§ 3º Na hipótese de comparecimento de pessoa não cadastrada ou não previamente autorizada, a liberação do estudante não será autorizada.

Art. 24. A liberação antecipada de estudante para retirada por terceiro deverá ser registrada pela unidade escolar, observadas as informações mínimas previstas no Anexo V desta Resolução.

Art. 25. A unidade escolar deverá solicitar documento de identificação da pessoa que comparecer para retirar o estudante, especialmente quando não houver reconhecimento pela equipe escolar ou quando houver dúvida quanto à autorização.

Art. 26. Na hipótese de impossibilidade de confirmação da autorização ou de dúvida razoável quanto à identidade da pessoa que pretende retirar o estudante, a unidade escolar deverá manter o estudante sob sua guarda até a regularização da situação, comunicando imediatamente o responsável legal.

Art. 27. Havendo informação formal acerca de restrição judicial, medida protetiva, guarda unilateral, proibição de aproximação ou impedimento de retirada do estudante por determinada pessoa, a unidade escolar deverá observar a documentação apresentada e adotar as cautelas necessárias, comunicando a Secretaria Municipal de Educação em caso de dúvida ou ocorrência relevante.

Art. 28. A existência de conflito familiar, por si só, não autoriza a unidade escolar a restringir a retirada do estudante por genitor ou responsável legal, salvo quando apresentada previamente documentação judicial ou legal que comprove a restrição.

Art. 29. Havendo restrição judicial, medida protetiva, proibição de aproximação, limitação de guarda, impedimento de retirada ou outra determinação formal que restrinja o contato ou a retirada do estudante por determinada pessoa, a unidade escolar deverá observar a documentação apresentada, adotando as cautelas necessárias à proteção do estudante.

§ 1º Compete ao responsável legal comunicar formalmente à equipe gestora da unidade escolar a existência de decisão judicial, medida protetiva ou outro documento legal que estabeleça restrição relacionada

à retirada, aproximação ou contato com o estudante, apresentando cópia do documento comprobatório pertinente.

§ 2º A unidade escolar deverá manter registro da informação recebida e adotar as providências internas necessárias para ciência dos profissionais diretamente envolvidos nos procedimentos de entrada, saída e liberação do estudante, resguardado o sigilo das informações.

§ 3º Em caso de dúvida quanto ao alcance da documentação apresentada, tentativa de retirada em desacordo com a restrição formalmente comunicada ou situação que indique risco ao estudante, a unidade escolar deverá registrar a ocorrência e adotar as providências cabíveis, inclusive comunicação à Secretaria Municipal de Educação e aos órgãos competentes, conforme o caso.

Seção VI

Do Atraso ou Não Comparecimento para Retirada do Estudante na Saída Regular

Art. 30. Em caso de atraso ou não comparecimento de responsável legal, terceiro previamente autorizado ou serviço de transporte escolar regularmente indicado pela família para a retirada do estudante na saída regular, a unidade escolar deverá realizar contato com o responsável legal e adotar as providências necessárias à proteção e permanência segura do estudante até sua efetiva retirada.

Art. 31. O atraso significativo, o não comparecimento ou a reiteração de atrasos na retirada do estudante deverão ser registrados pela unidade escolar, observadas as informações mínimas previstas no Anexo VI desta Resolução.

Art. 32. Persistindo a ausência de pessoa autorizada para a retirada do estudante, ou verificada a reiteração de atrasos que comprometa a rotina escolar e a proteção do aluno, a equipe gestora deverá avaliar os encaminhamentos cabíveis, inclusive orientação formal à família, comunicação à Secretaria Municipal de Educação e acionamento do Conselho Tutelar, conforme as circunstâncias do caso.

Seção VII

Do Transporte Escolar

Art. 33. O pai, a mãe ou a responsável legal de estudantes usuários de transporte escolar oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação deverá assinar Termo de Ciência e Responsabilidade constante do Anexo VII desta Resolução, assumindo o compromisso pelo acompanhamento do(da) estudante até o ponto de embarque e recebê-lo(a) no ponto de desembarque.

§ 1º A utilização de transporte escolar pelo estudante deverá ser informada à unidade escolar pelo responsável legal ou pela Secretaria Municipal de Educação, conforme a forma de organização do serviço no âmbito da rede municipal de ensino.

§ 2º A informação de que trata o *caput* deverá indicar, sempre que possível, o serviço ou veículo utilizado, o responsável pelo transporte, os dias de utilização e os contatos necessários para comunicação em caso de intercorrência.

§ 3º Qualquer alteração na rotina de transporte escolar do estudante deverá ser comunicada previamente à unidade escolar pelo responsável legal ou pela Secretaria Municipal de Educação, conforme o caso.

Art. 34. A saída regular do estudante que utilize transporte escolar deverá observar a rotina definida pela unidade escolar, de modo a assegurar o encaminhamento ao veículo ou ao responsável pelo transporte indicado, conforme a organização do serviço.

§ 1º A unidade escolar deverá adotar procedimentos internos de conferência e acompanhamento dos estudantes que utilizam transporte escolar, especialmente nos casos de estudantes da Educação Infantil, estudantes com deficiência, estudantes com mobilidade reduzida ou que demandem maior apoio ou supervisão.

§ 2º Quando houver dúvida quanto ao veículo, ao responsável pelo transporte ou à autorização para utilização do serviço, o estudante deverá permanecer sob supervisão da unidade escolar até a regularização da informação junto ao responsável legal ou à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 35. O estudante que usualmente utilize transporte escolar somente poderá deixar a unidade escolar por outro meio mediante comunicação prévia por escrito do responsável legal, observadas as regras desta Resolução relativas à saída regular, à liberação antecipada e à retirada por responsável legal ou terceiro previamente autorizado.

Art. 36. A ausência do transporte escolar no horário previsto, a divergência na identificação do veículo ou do responsável pelo transporte, a tentativa de retirada por pessoa não autorizada ou qualquer intercorrência que comprometa a segurança do estudante deverá ser registrada pela unidade escolar.

Parágrafo único. Nas hipóteses previstas no *caput*, a unidade escolar deverá realizar contato com o responsável legal e, quando necessário, comunicar a Secretaria Municipal de Educação para adoção das providências cabíveis.

Art. 37. As intercorrências envolvendo transporte escolar identificadas pela unidade escolar deverão ser registradas, observadas as informações mínimas previstas no Anexo VIII desta Resolução.

Seção VIII
Do Eventos, Reuniões e Atividades com Participação de Terceiros

Art. 38. A realização de eventos, reuniões, apresentações, atividades abertas à comunidade escolar ou ações com participação de pessoas externas à rotina da unidade deverá ser previamente organizada pela equipe gestora, de modo a assegurar o controle de acesso, a identificação dos participantes, a delimitação dos espaços de circulação e a preservação da segurança dos estudantes.

Art. 39. Para a realização das atividades de que trata esta Seção, a equipe gestora deverá definir previamente, conforme a natureza da atividade e a realidade da unidade escolar:

I - data, horário e local de realização da atividade;

II - portão, entrada ou acesso a ser utilizado pelos participantes;

III - espaço destinado à recepção, permanência e circulação dos participantes;

IV - servidor público ou profissional responsável pela recepção, orientação ou acompanhamento dos participantes;

V - forma de identificação dos participantes, quando necessária;

VI - espaços de acesso restrito, nos quais não será permitida a circulação de pessoas externas;

VII - forma de organização da entrada e da saída dos participantes; e

VIII - providências necessárias para evitar prejuízo à rotina escolar, às atividades pedagógicas e à segurança dos estudantes.

Art. 40. O ingresso de familiares, comunidade externa, convidados, prestadores de serviço ou demais terceiros durante eventos, reuniões ou atividades escolares deverá observar, no que couber, as regras de controle de acesso previstas nesta Resolução.

§ 1º A participação de familiares ou terceiros em evento, reunião ou atividade escolar não autoriza a livre circulação nas dependências da unidade, devendo ser observados os espaços, horários e fluxos previamente definidos pela equipe gestora.

§ 2º A unidade escolar poderá limitar o acesso a determinados espaços, turmas, corredores, salas de aula, áreas administrativas ou demais ambientes que não estejam vinculados à atividade realizada.

Art. 41. A participação de pessoas externas em atividades pedagógicas, palestras, projetos, oficinas, apresentações, ações institucionais ou atividades correlatas dependerá de autorização prévia da equipe gestora.

§ 1º Para fins de autorização, deverão ser previamente informados à equipe gestora:

I - identificação da pessoa, instituição ou entidade participante;

II - finalidade da atividade;

III - público envolvido;

IV - data, horário e local de realização;

V - materiais, equipamentos ou recursos a serem utilizados, quando houver; e

VI - necessidade de permanência ou circulação em espaços da unidade escolar.

§ 2º A presença de pessoa externa em atividade com estudantes deverá ocorrer com acompanhamento de servidor público ou profissional da unidade escolar.

§ 3º Não será admitida a permanência de pessoa externa desacompanhada em atividade direta com estudantes, salvo quando se tratar de profissional regularmente vinculado ao serviço público, programa oficial, parceria formalmente instituída ou outra hipótese previamente autorizada pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 42. Durante eventos, reuniões ou atividades com participação de terceiros, a unidade escolar deverá adotar medidas para preservar:

I - a integridade física, emocional e moral dos estudantes;

II - a continuidade das atividades pedagógicas, se for o caso;

III - o sigilo de informações escolares, familiares ou pessoais dos estudantes;

IV - a organização dos horários de entrada, saída e circulação interna;

V - a restrição de acesso a espaços não relacionados à atividade; e

VI - o cumprimento das regras de segurança previstas nesta Resolução.

Art. 43. Qualquer intercorrência verificada durante eventos, reuniões ou atividades com participação de terceiros deverá ser registrada pela unidade escolar.

Seção IX

Dos Registros, Comunicações e Documentos de Controle

Art. 44. As unidades escolares deverão manter registros mínimos relacionados à segurança escolar, especialmente quanto a:

I - cadastro de responsáveis legais e terceiros autorizados à retirada de estudantes;

II - liberação antecipada de estudante;

III - atraso ou não comparecimento para retirada do estudante na saída regular;

IV - ingresso de visitantes;

V - entrada de estudante fora do horário estabelecido;

VI - intercorrências envolvendo transporte escolar; e

VII - situações de risco, emergência ou ocorrência relevante.

Art. 45. Os registros previstos nesta Seção deverão observar, preferencialmente, os modelos constantes dos Anexos desta Resolução, sem prejuízo da adoção de meio físico ou digital pela unidade escolar.

§ 1º Os modelos constantes dos Anexos desta Resolução estabelecem as informações mínimas necessárias à formalização dos registros, podendo a unidade escolar acrescentar outros campos quando necessário à adequada identificação da situação, à preservação da segurança escolar ou à organização administrativa.

§ 2º A inexistência de campo específico no formulário não impede o registro de informação relevante, que poderá ser incluída no campo destinado a observações, descrição dos fatos, providências adotadas ou outro espaço equivalente.

Art. 46. Os registros deverão ser realizados de forma clara, objetiva e suficiente para permitir a identificação da situação, das pessoas envolvidas, das providências adotadas e das comunicações realizadas, quando cabíveis.

Art. 47. Os registros previstos nesta Resolução poderão ser formalizados em livro próprio, formulário impresso, sistema informatizado, planilha, documento digital ou outro instrumento adotado pela unidade escolar, desde que preservadas as informações mínimas previstas nos respectivos Anexos.

Art. 48. Quando houver necessidade de assinatura, esta poderá ser substituída por registro equivalente de confirmação, desde que adotado meio que permita a identificação da pessoa responsável pela informação, ciência, retirada ou comunicação.

Art. 49. Os registros deverão permanecer arquivados e organizados pela unidade escolar, com acesso restrito aos profissionais que deles necessitem para o desempenho de suas atribuições, observados o sigilo das informações, a finalidade administrativa e a legislação aplicável.

Seção X

Dos Procedimentos em Situações de Risco, Emergência ou Ocorrência Relevante

Art. 50. As unidades escolares deverão adotar procedimentos mínimos de prevenção e resposta diante de situações de risco, emergência ou ocorrência relevante, com o objetivo de preservar a integridade dos estudantes, profissionais da educação e demais integrantes da comunidade escolar.

Art. 51. Para os fins desta Seção, consideram-se procedimentos mínimos de prevenção e resposta:

I - identificação imediata da situação de risco, emergência ou ocorrência relevante;

II - preservação da integridade física e emocional dos estudantes e profissionais da unidade escolar;

III - afastamento dos estudantes da situação de risco, quando possível e seguro;

IV - organização da permanência dos estudantes em local seguro, quando necessário;

V - restrição temporária de circulação interna ou externa, quando a situação assim exigir;

VI - acionamento dos responsáveis legais, quando a situação envolver estudante ou exigir ciência da família;

VII - comunicação à Secretaria Municipal de Educação, quando a gravidade, a natureza ou a repercussão do fato assim exigir;

VIII - acionamento dos órgãos competentes, quando houver risco à integridade física, ameaça, violência, acidente, mal súbito, suspeita de violação de direitos ou outra situação que extrapole a capacidade de atuação da unidade escolar; e

IX - registro formal, nos termos do Anexo IX desta Resolução.

Art. 52. São consideradas situações que demandam atenção, registro e providências da equipe escolar, dentre outras:

I - tentativa de retirada de estudante por pessoa não autorizada;

II - ingresso ou tentativa de ingresso de pessoa sem identificação ou autorização;

III - permanência ou circulação indevida de pessoa externa em espaço não autorizado da unidade escolar;

IV - conduta agressiva, ameaçadora ou inadequada nas dependências da unidade escolar;

V - conflito envolvendo responsáveis legais, estudantes, servidores públicos ou terceiros;

VI - suspeita de violação de direitos de criança ou adolescente;

VII - acidente, mal súbito ou situação de urgência envolvendo estudante ou servidor público;

VIII - ameaça externa ou situação que possa comprometer a segurança da comunidade escolar;

IX - dano, violação, arrombamento, irregularidade ou falha em portões, acessos, muros, fechaduras ou demais estruturas relacionadas à segurança da unidade escolar;

X - ausência injustificada de estudante em situação que indique risco ou vulnerabilidade, quando identificada pela unidade escolar; e

XI - qualquer outra situação que, pela sua natureza, gravidade ou circunstâncias, possa comprometer a segurança, a integridade ou a organização da unidade escolar.

Art. 53. Identificada situação de risco, emergência ou ocorrência relevante, a equipe gestora deverá adotar, conforme a natureza do fato e a urgência da situação, as seguintes providências:

I - verificar a situação de forma imediata, buscando compreender sua natureza, extensão e possíveis riscos;

II - orientar os estudantes e profissionais da unidade escolar, evitando tumulto, exposição indevida ou agravamento da situação;

III - afastar os estudantes do local de risco, quando possível e seguro;

IV - manter os estudantes em sala de aula, pátio, área interna segura ou outro espaço adequado, quando a permanência controlada for a medida mais segura;

V - restringir, temporariamente, a entrada, saída ou circulação de pessoas, quando necessário à preservação da segurança;

VI - acionar os responsáveis legais, quando o fato envolver estudante ou demandar ciência familiar;

VII - comunicar a Secretaria Municipal de Educação, quando se tratar de ocorrência grave, reiterada, com repercussão externa ou que demande providência administrativa superior;

VIII - acionar os órgãos competentes, quando a situação envolver risco imediato, violência, ameaça, acidente, mal súbito, suspeita de violação de direitos, dano patrimonial relevante ou fato que extrapole a atuação da unidade escolar;

IX - preservar, quando possível, informações, registros, imagens, documentos ou demais elementos necessários à apuração do fato, respeitado o sigilo e a legislação aplicável; e

X - registrar formalmente, conforme o Anexo IX desta Resolução.

Art. 54. Cada unidade escolar deverá elaborar rotina interna simplificada de segurança escolar, compatível com sua estrutura física, número de estudantes, etapas atendidas, turnos de funcionamento e organização administrativa.

Art. 55. A rotina interna simplificada de segurança escolar deverá conter, no mínimo:

I - identificação dos principais acessos da unidade escolar, com indicação dos portões ou entradas utilizados para estudantes, responsáveis legais, visitantes, prestadores de serviço e transporte escolar;

II - definição dos servidores públicos ou profissionais responsáveis pelo controle de entrada e saída em cada turno de funcionamento;

III - organização dos horários, locais e fluxos de entrada dos estudantes;

IV - organização dos horários, locais e fluxos de saída regular dos estudantes;

V - procedimento para liberação antecipada, com indicação do local de atendimento, forma de registro e servidor público ou profissional responsável pela liberação;

VI - procedimento para conferência de responsáveis legais, terceiros autorizados e pessoas responsáveis pelo transporte escolar;

VII - procedimento para recebimento, identificação, registro e orientação de visitantes;

VIII - procedimento para eventos, reuniões e atividades com participação de terceiros;

IX - procedimento em caso de atraso ou não comparecimento de pessoa autorizada para retirada do estudante na saída regular;

X - procedimento para situações de risco, emergência ou ocorrência relevante, incluindo forma de comunicação interna, local seguro para permanência dos estudantes e forma de acionamento dos responsáveis legais ou órgãos competentes;

XI - contatos atualizados da equipe gestora, Secretaria Municipal de Educação, Conselho Tutelar, serviços de urgência e emergência, órgãos de segurança pública e demais serviços necessários; e

XII - forma de guarda dos registros de acesso, liberação antecipada, ocorrências e comunicações realizadas.

§ 1º A rotina interna simplificada deverá ser de conhecimento da equipe gestora e de todos os servidores públicos e profissionais que atuam na unidade escolar.

§ 2º A rotina interna simplificada deverá ser revista sempre que houver alteração relevante na estrutura física, nos fluxos de entrada e saída, na organização dos turnos, no funcionamento da unidade escolar ou na identificação de situações que recomendem sua atualização.

Seção XI

Dos Sistemas de Segurança e dos Planos de Segurança Escolar

Art. 56. As unidades escolares poderão contar, observadas a viabilidade técnica, estrutural, orçamentária e as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, com sistemas e recursos destinados à prevenção, monitoramento, controle e resposta a situações de risco, emergência ou ocorrência relevante no ambiente escolar.

§ 1º Os sistemas de segurança poderão compreender, dentre outros recursos compatíveis com a realidade da unidade escolar:

I - monitoramento por câmeras em áreas de circulação, acessos, entradas, saídas e demais espaços comuns da unidade escolar, observada a legislação aplicável à proteção de dados pessoais e à preservação da intimidade dos estudantes e profissionais;

II - mecanismos de controle de acesso de estudantes, responsáveis legais, visitantes, prestadores de serviço e terceiros, conforme instituído por esta Resolução;

III - botão de emergência ou outro mecanismo de acionamento rápido para comunicação de situação de risco;

IV - sistema de alarme sonoro diferenciado destinado à comunicação interna de situações de emergência;

V - dispositivos, equipamentos ou soluções tecnológicas voltadas à proteção da comunidade escolar e ao fortalecimento da segurança preventiva.

§ 2º A implementação dos sistemas de segurança observará as orientações expedidas pela Secretaria Municipal de Educação e deverá ocorrer em articulação com os órgãos municipais competentes pelas áreas de segurança pública, defesa civil, tecnologia, patrimônio público ou gestão administrativa.

§ 3º Sempre que necessário, a Secretaria Municipal de Educação poderá solicitar orientação técnica, acompanhamento, apoio operacional ou cooperação institucional dos órgãos competentes de segurança pública e proteção institucional para definição, aprimoramento ou revisão dos protocolos de segurança escolar.

Art. 57. O sistema de alarme sonoro diferenciado, quando adotado pela unidade escolar, deverá possuir sinal próprio, distinto dos sinais regulares de entrada, saída, troca de aulas, recreio, evacuação por incêndio ou outras comunicações ordinárias da unidade escolar.

§ 1º O acionamento do alarme sonoro diferenciado implicará na adoção imediata dos procedimentos internos de segurança previstos pela unidade escolar, especialmente os protocolos de confinamento, restrição de circulação, proteção dos estudantes e comunicação aos órgãos competentes, conforme a natureza da situação.

§ 2º A equipe gestora deverá promover orientação prévia aos servidores públicos, profissionais da educação e demais colaboradores acerca do significado do sinal de emergência e dos procedimentos correspondentes.

§ 3º As unidades escolares deverão realizar testes periódicos e ações internas de treinamento relacionadas aos sistemas de emergência e protocolos de segurança, observadas as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e de eventual orientação dos órgãos competentes.

§ 4º É vedado o acionamento indevido, injustificado ou não autorizado dos sistemas de emergência, sem prejuízo da apuração administrativa das responsabilidades cabíveis.

Art. 58. Cada unidade escolar deverá elaborar Plano Interno de Segurança Escolar compatível com sua estrutura física, número de estudantes, etapas e modalidades de ensino atendidas, turnos de funcionamento, localização, fluxos de circulação e características operacionais, observadas as disposições estabelecidas nesta Resolução, devendo adotar, como referência obrigatória para sua elaboração, o Modelo-Base constante do Anexo X.

§ 1º O Plano Interno de Segurança Escolar deverá ser elaborado pela equipe gestora da unidade escolar, com participação dos profissionais da educação que atuam na unidade e, sempre que possível, do Conselho de Escola ou órgão colegiado equivalente.

§ 2º A elaboração do Plano poderá contar com apoio técnico da Secretaria Municipal de Educação e, quando necessário, orientação dos órgãos competentes relacionados à segurança pública, defesa civil, proteção institucional, saúde ou assistência social.

§ 3º A participação da comunidade escolar externa, compreendida pelos pais, mães, responsáveis legais, familiares, representantes da comunidade local e demais integrantes que não exerçam funções profissionais na unidade escolar, terá caráter colaborativo e consultivo, especialmente para identificação de vulnerabilidades, organização dos fluxos internos e definição de medidas preventivas compatíveis com a realidade da unidade escolar.

§ 4º A responsabilidade pela consolidação, implementação, atualização e guarda do Plano Interno de Segurança Escolar caberá à equipe gestora da unidade escolar.

§ 5º O Plano Interno de Segurança Escolar deverá conter, no mínimo:

I - identificação da unidade escolar, seus turnos de funcionamento, etapas de ensino atendidas e quantitativo aproximado de estudantes e profissionais;

II - identificação dos acessos, portões, áreas de circulação, pontos vulneráveis e espaços estratégicos da unidade escolar;

III - organização dos fluxos de entrada, saída e circulação de estudantes, profissionais, visitantes e prestadores de serviço;

IV - definição dos responsáveis internos pelos procedimentos de segurança em cada turno de funcionamento;

V - procedimentos de controle de acesso e identificação de visitantes;

VI - procedimentos para retirada regular e liberação antecipada de estudantes;

VII - protocolos básicos de atuação em situações de risco, emergência ou ocorrência relevante;

VIII - procedimentos de confinamento, permanência controlada, evacuação e proteção dos estudantes;

IX - definição dos meios de comunicação interna e externa em situações emergenciais;

X - forma de acionamento da Secretaria Municipal de Educação, dos responsáveis legais e dos órgãos competentes;

XI - identificação dos contatos de emergência e da rede de apoio institucional;

XII - definição dos procedimentos de registro e arquivamento das ocorrências relacionadas à segurança escolar;

XIII - previsão de orientação periódica aos profissionais da unidade escolar acerca dos procedimentos de segurança adotados; e

XIV - cronograma de revisão e atualização do plano.

§ 6º O Plano Interno de Segurança Escolar deverá permanecer acessível à equipe gestora e aos profissionais responsáveis pela execução dos procedimentos de segurança da unidade escolar.

§ 7º A Secretaria Municipal de Educação poderá expedir orientações complementares, modelos padronizados, fluxos operacionais ou protocolos específicos relacionados aos Planos Internos de Segurança Escolar.

Art. 59. Os Planos Internos de Segurança Escolar deverão ser revisados e atualizados, no mínimo, anualmente, ou em prazo inferior, sempre que:

I - houver alteração relevante na estrutura física, nos acessos ou na organização da unidade escolar;

II - forem identificadas vulnerabilidades, falhas operacionais ou necessidade de adequação dos procedimentos;

III - ocorrer situação de risco relevante que recomende revisão dos protocolos existentes;

IV - houver atualização normativa, orientação técnica ou recomendação expedida pela Secretaria Municipal de Educação ou pelos órgãos competentes.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação poderá promover acompanhamento, orientação técnica e avaliação periódica dos procedimentos de segurança adotados pelas unidades escolares, inclusive em articulação com os órgãos municipais competentes relacionados à segurança pública, defesa civil e proteção institucional.

Seção XII

Das Disposições Finais

Art. 60. As unidades escolares deverão adequar suas rotinas internas às disposições desta Resolução, no prazo de até 120 (cento e vinte) dias, contado da data de sua publicação.

Parágrafo único. A adequação de que trata o *caput* deverá compreender, no mínimo, a organização dos fluxos de entrada e saída dos estudantes, o controle de acesso de visitantes e terceiros, a atualização dos cadastros de responsáveis legais e pessoas autorizadas à retirada, a definição dos responsáveis internos pelos registros e a adoção dos formulários necessários à execução desta Resolução.

Art. 61. A Secretaria Municipal de Educação promoverá ações de orientação e formação destinadas às equipes gestoras, servidores públicos e demais profissionais que atuam nas unidades escolares, com foco na aplicação desta Resolução, na padronização dos procedimentos e na prevenção de situações de risco no ambiente escolar.

Art. 62. As unidades escolares deverão dar ciência às famílias e aos estudantes, de forma clara e acessível, acerca das regras de entrada, saída regular, liberação antecipada, retirada por responsável legal ou terceiro autorizado, acesso de visitantes, transporte escolar e demais procedimentos de segurança previstos nesta Resolução.

Parágrafo único. A ciência de que trata o *caput* poderá ocorrer por meio de reuniões, comunicados, agenda escolar, canais oficiais de comunicação, regimento interno ou outros meios adotados pela unidade escolar, observada a necessidade de ampla divulgação das rotinas aplicáveis.

Art. 63. Para fins de aplicação desta Resolução, as comunicações entre a unidade escolar, os responsáveis legais, a Secretaria Municipal de Educação e os órgãos competentes deverão ocorrer, preferencialmente, por canais oficiais, de modo a assegurar clareza, segurança, rastreabilidade e adequada formalização das informações.

Art. 64. Os registros produzidos em razão desta Resolução deverão ser mantidos devidamente arquivados e organizados pela unidade escolar, em meio físico ou digital, de modo a assegurar sua preservação, localização e conferência sempre que necessário.

Art. 65. Os dados pessoais coletados ou utilizados em razão dos procedimentos previstos nesta Resolução deverão ser tratados exclusivamente para finalidades relacionadas à segurança escolar, à identificação de responsáveis legais, terceiros autorizados e visitantes, ao controle de acesso, à organização da saída dos estudantes e à proteção da comunidade escolar.

§ 1º O acesso aos registros e informações de que trata o caput deverá ser restrito aos profissionais que deles necessitem para o desempenho de suas atribuições, observados o sigilo, a finalidade administrativa e a legislação aplicável.

§ 2º É vedada a divulgação indevida de dados pessoais, imagens, registros, documentos ou informações relacionadas a estudantes, famílias, profissionais da educação, visitantes ou ocorrências escolares, ressalvadas as hipóteses legais, administrativas ou decorrentes de solicitação de autoridade competente.

Art. 66. As disposições desta Resolução não afastam a competência de outros órgãos ou Secretarias Municipais para adoção de medidas próprias relacionadas à segurança pública, patrimonial, estrutural, tecnológica ou operacional, quando a matéria extrapolar a competência administrativa da Secretaria Municipal de Educação.

Prefeitura Municipal de Catiguá
CNPJ: 45.124.344/0001-40

TRABALHO, INOVAÇÃO E PROGRESSO: CATIGUÁ NO RUMO CERTO 2025-2028

Art. 67. Os casos omissos decorrentes da aplicação desta Resolução serão analisados pela Secretaria Municipal de Educação, observada a legislação aplicável, o interesse público, a proteção integral da criança e do adolescente, a segurança da comunidade escolar e as competências dos demais órgãos municipais.

Art. 68. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Catiguá/SP, 10 de junho de 2026.

SILVANA FEDERICI DOS SANTOS OLIVEIRA
Secretária Municipal de Educação de Catiguá/SP

Prefeitura Municipal de Catiguá
CNPJ: 45.124.344/0001-40

TRABALHO, INOVAÇÃO E PROGRESSO
CATIGUÁ NO RUMO CERTO
2025-2028

ANEXO I

REGISTRO DE INGRESSO DE VISITANTES

Unidade Escolar: _____

Data: ___/__/_____

Nome completo: _____

Documento: _____

Horário de entrada: __h__

Finalidade: _____

Pessoa/setor de destino: _____

Horário de saída: __h__

O visitante foi recebido e acompanhado pelo(a) Sr.(a) _____,
ocupante do cargo/emprego/função de _____. Durante a visita,
foram registradas as seguintes intercorrências: _____
_____.

A visita foi encerrada às __h__, momento em que foi lavrado o presente registro.

Catiguá/SP, ____ de _____ de 202_.

_____

Nome e assinatura do servidor público responsável pelo registro

Prefeitura Municipal de Catiguá
CNPJ: 45.124.344/0001-40

TRABALHO, INOVAÇÃO E PROGRESSO: CATIGUÁ NO RUMO CERTO 2025-2028

ANEXO II

REGISTRO DE ENTRADA DE ESTUDANTE FORA DO HORÁRIO ESTABELECIDO

Unidade Escolar: _____

Data: ___/__/_____

Nome do estudante: _____

Ano/Turma: _____

Horário de entrada regular: __h__

Horário de entrada: __h__

Motivo informado: _____

Pessoa que acompanhava o estudante: _____

Catiguá/SP, ____ de _____ de 202_.

_____

Nome e assinatura do servidor público responsável pelo registro

ANEXO III

TERMO DE RESPONSABILIDADE E AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DA ESCOLA

Pelo presente Termo de Responsabilidade e Autorização de Saída da Escola, eu _____, de nacionalidade brasileira, profissão: _____, estado civil: _____, portador(a) da cédula de identidade RG/CIN nº _____, e do CPF/MF nº _____, residente e domiciliado(a) na _____
neste município de Catiguá, Estado de São Paulo, responsável legal pelo(a) estudante _____ regularmente matriculado(a) no ano/turma _____, da Escola Municipal _____,

( ) **AUTORIZO** a unidade escolar a liberar o(a) estudante às seguintes pessoas por mim indicadas e autorizadas, ciente da impossibilidade de autorizar a saída do(a) estudante desacompanhado(a) ou acompanhado(a) de pessoa menor de 18 (dezoito) anos de idade:

Nome: _____
RG/CIN nº _____ Telefone: ( ) _____
Nome: _____
RG/CIN nº _____ Telefone: ( ) _____
Nome: _____
RG/CIN nº _____ Telefone: ( ) _____

( ) **AUTORIZO** a unidade escolar a desembarcar/embarcar o(a) estudante no transporte escolar oferecido pela rede municipal de ensino, responsabilizando-me pelo embarque e desembarque do menor no ponto de acesso ao veículo próximo à residência.

Ao não selecionar qualquer das opções acima, estou ciente de que o(a) estudante deverá aguardar por mim no interior da escola, não sendo permitida a sua entrega a pessoa que não esteja acima identificada, responsabilizando-me pela sua retirada até as ____ horas de cada dia letivo.

Por medida de segurança, estou ciente de que não será aceita autorização ou indicação de responsável para retirada do(a) estudante por telefone, e-mail ou whatsapp.

Por ser expressão da verdade e para que surta os efeitos legais, firmo o presente termo.

Catiguá/SP, _____ de _____ de 202_.

_____

Nome e assinatura do responsável legal
RG/CIN nº_____

Prefeitura Municipal de Catiguá
CNPJ: 45.124.344/0001-40

TRABALHO, INOVAÇÃO E PROGRESSO: CATIGUÁ NO RUMO CERTO 2025-2028

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO PARA LIBERAÇÃO ANTECIPADA DE ESTUDANTE

Unidade Escolar: _____

Nome do estudante: _____

Ano/Turma: _____

Nome do responsável legal: _____

Telefone do responsável legal: _____

Autorizo a liberação antecipada do estudante acima identificado, especificamente no dia ___/___/20___, às ____h, para retirada pelo ( ) próprio responsável legal ou ( ) pela pessoa maior de idade abaixo indicada, responsabilizando-me pela veracidade das informações prestadas e comprometendo-me a comunicar imediatamente à unidade escolar qualquer alteração.

Nome completo	Documento	Telefone	Grau de parentesco/vínculo

Catiguá/SP, ____ de _____ de 202_.

_____

Nome e assinatura do responsável legal

RG/CIN nº_____

Prefeitura Municipal de Catiguá
CNPJ: 45.124.344/0001-40

TRABALHO, INOVAÇÃO E PROGRESSO: CATIGUÁ NO RUMO CERTO 2025-2028

ANEXO V

REGISTRO DE LIBERAÇÃO ANTECIPADA DE ESTUDANTE

Unidade Escolar: _____

Data: ___/__/_____

Nome do estudante: _____

Ano/Turma: _____

Horário de saída: __h__

Motivo informado: _____

Pessoa responsável pela retirada:

Nome completo: _____

Documento de identificação: _____

Condição: ( ) Responsável legal

( ) Terceiro - Grau de parentesco: _____

Telefone: _____

Forma de solicitação da liberação antecipada:

( ) Presencial

( ) Outra: _____

Observações: _____

_____

_____

_____

_____

_____

Catiguá/SP, ____ de _____ de 202_.

_____

Nome e assinatura do servidor público responsável pelo registro

Prefeitura Municipal de Catiguá
CNPJ: 45.124.344/0001-40

TRABALHO, INOVAÇÃO E PROGRESSO: CATIGUÁ NO RUMO CERTO 2025-2028

ANEXO VI

REGISTRO DE ATRASO OU NÃO COMPARECIMENTO PARA RETIRADA DO ESTUDANTE NA SAÍDA REGULAR

Unidade Escolar: _____

Data: ___/__/_____

Nome do estudante: _____

Turma/Etapa/Período: _____

Horário previsto para saída regular: __h__

Horário da efetiva retirada, quando realizada: __h__

Nome completo do responsável pela retirada: _____

Documento de identificação: _____

Condição: ( ) Responsável legal ( ) Terceiro autorizado ( ) Transporte escolar

Contatos realizados pela unidade escolar: _____

_____

_____

_____

Providências adotadas para permanência segura do estudante: _____

_____

_____

_____

Encaminhamentos, quando necessários:

( ) Orientação à família

( ) Comunicação à Secretaria Municipal de Educação

( ) Acionamento do Conselho Tutelar

( ) Outro: _____

Catiguá/SP, ____ de _____ de 202_.

_____

Nome e assinatura do servidor público responsável pelo registro

ANEXO VII

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE ALUNOS USUÁRIOS DO TRANSPORTE ESCOLAR

Pelo presente Termo de Ciência e Responsabilidade, eu _____, de nacionalidade brasileira, profissão: _____, estado civil: _____, portador(a) da cédula de identidade RG/CIN nº _____, e do CPF/MF nº _____, residente e domiciliado(a) na _____ neste município de Catiguá, Estado de São Paulo, responsável legal pelo(a) estudante _____ regularmente matriculado(a) no ano/turma _____, da Escola Municipal _____, **DECLARO**, sob as penas da lei, estar ciente e de acordo com as seguintes disposições:

1) O transporte escolar será oferecido de segunda a sexta-feira, durante o período letivo estabelecido no calendário escolar municipal, excetuando-se feriados, recessos, férias escolares ou quaisquer períodos em que não haja aula;

2) Os horários de saída e retorno do transporte escolar serão definidos pela Secretaria Municipal de Educação, conforme a linha e localização da unidade escolar, devendo o responsável legal manter-se informado sobre tais horários, bem como os pontos de partida e parada;

3) É de minha inteira responsabilidade acompanhar o(a) estudante até o ponto de embarque e recebê-lo(a) no ponto de desembarque, bem como zelar pelo trajeto entre residência e ponto de embarque/desembarque. Quando não puder fazê-lo pessoalmente, comprometo-me a indicar formalmente pessoas autorizadas para esse fim:

3.1) Estão autorizados a acompanhar o(a) aluno(a):

Nome: _____

RG/CIN nº _____ Telefone: ( ) _____

Nome: _____

RG/CIN nº _____ Telefone: ( ) _____

Nome: _____

RG/CIN nº _____ Telefone: ( ) _____

3.2) Por medida de segurança, não serão aceitas autorizações por telefone. O(a) estudante não será deixado(a) no ponto de desembarque na ausência de pessoa previamente autorizada, sendo encaminhado(a), neste caso, à Secretaria Municipal de Educação para adoção das providências cabíveis;

Prefeitura Municipal de Catiguá
CNPJ: 45.124.344/0001-40

TRABALHO, INOVAÇÃO E PROGRESSO: CATIGUÁ NO RUMO CERTO 2025-2028

4) O(À) estudante deverá comparecer pontualmente ao ponto de embarque, no horário fixado pela Secretaria Municipal de Educação. O não comparecimento no horário implicará perda do transporte naquele dia, sem exceções;

5) O motorista não está autorizado a aguardar o(a) estudante além do horário estipulado para a partida;

6) É terminantemente proibida a utilização do transporte escolar por pai/mãe/responsáveis ou qualquer pessoa não autorizada formalmente pela Secretaria Municipal de Educação;

7) O motorista do transporte escolar não poderá alterar rotas, horários ou pontos de parada, salvo em situações excepcionais e justificadas, devendo comunicar imediatamente o setor competente;

8) Em caso de desistência do transporte escolar, comprometo-me a comunicar formalmente a Secretaria Municipal de Educação para cancelamento da vaga;

9) O descumprimento das normas aqui descritas pelo(a) estudante ou por seus responsáveis legais poderá ensejar apuração pela unidade escolar e aplicação das medidas previstas no Regimento Escolar;

10) Estou ciente de que o transporte escolar é ofertado exclusivamente aos alunos cuja residência esteja situada a uma distância superior a 2 (dois) quilômetros da unidade escolar, conforme critérios estabelecidos pela política pública municipal.

11) Declaro, ainda, que me responsabilizo por:

11.1) Informar imediatamente qualquer mudança de endereço, para fins de atualização cadastral, sob pena de perda do direito ao transporte e eventual comunicação ao Conselho Tutelar em caso de impossibilidade de contato com a família;

11.2) Arcar com os custos de reparo de eventuais danos causados pelo(a) aluno(a) aos veículos utilizados no transporte, durante o trajeto, embarque ou desembarque.

Catiguá/SP, _____ de _____ de 202_.

_____

Nome e assinatura do responsável legal

RG/CIN nº_____

Prefeitura Municipal de Catiguá
CNPJ: 45.124.344/0001-40

TRABALHO, INOVAÇÃO E PROGRESSO: CATIGUÁ NO RUMO CERTO
2025-2028

ANEXO VIII

REGISTRO DE INTERCORRÊNCIA ENVOLVENDO TRANSPORTE ESCOLAR

Unidade Escolar: _____

Data: ___/__/_____

Horário: __h__

Nome do estudante envolvido: _____

Turma/Etapa/Período: _____

Identificação do transporte escolar:

Veículo/linha/rota: _____

Condutor/responsável pelo transporte: _____

Contato, quando disponível: _____

Tipo de intercorrência:

( ) Ausência do transporte no horário previsto

( ) Divergência na identificação do veículo

( ) Divergência na identificação do responsável pelo transporte

( ) Tentativa de retirada por pessoa não autorizada

( ) Alteração de rotina não comunicada previamente

( ) Outra: _____

Descrição objetiva do fato: _____

_____

_____

_____

Providências adotadas pela unidade escolar: _____

_____

_____

Comunicações realizadas:

( ) Responsável legal

( ) Secretaria Municipal de Educação

( ) Conselho Tutelar

( ) Outro: _____

Catiguá/SP, ____ de _____ de 202_.

_____

Nome e assinatura do servidor público responsável pelo registro

Prefeitura Municipal de Catiguá
CNPJ: 45.124.344/0001-40

TRABALHO, INOVAÇÃO E PROGRESSO: CATIGUÁ NO RUMO CERTO 2025-2028

ANEXO IX

REGISTRO DE SITUAÇÕES DE RISCO, EMERGÊNCIA OU OCORRÊNCIA RELEVANTE

Unidade Escolar: _____

Data: ___/__/_____

Horário: __h__

Identificação da Situação de Risco, Emergência ou Ocorrência Relevante:_____

_____

Pessoas envolvidas: _____

Descrição objetiva dos fatos_____

_____

_____

_____

Providências adotadas pela unidade escolar:_____

_____

_____Com

unicação realizada:

( ) Responsável legal

( ) Secretaria Municipal de Educação

( ) Conselho Tutelar

( ) Polícia Militar / Guarda Municipal

( ) SAMU / Serviço de Saúde

( ) Outro: _____

Encaminhamentos posteriores, se houver:_____

_____

_____

_____

Nome e assinatura do servidor público responsável pelo registro

ANEXO X

MODELO-BASE DE PLANO INTERNO DE SEGURANÇA ESCOLAR

1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR

Unidade Escolar:
Código INEP (se houver):
Endereço:
Telefone:
E-mail institucional:
Diretor(a)/Gestor(a):
Vice-Diretor(a)/Vice-Gestor(a):
Coordenador(a) Pedagógico(a):
Quantidade aproximada de estudantes:
Quantidade aproximada de servidores e profissionais:
Etapas/modalidades atendidas:
Turnos de funcionamento:

2. FINALIDADE DO PLANO

O presente Plano Interno de Segurança Escolar tem por finalidade estabelecer diretrizes, rotinas, procedimentos preventivos e medidas de resposta aplicáveis à unidade escolar, visando à proteção dos estudantes, profissionais da educação, visitantes e demais integrantes da comunidade escolar, bem como à organização das ações em situações de risco, emergência ou ocorrência relevante.

3. EQUIPE RESPONSÁVEL PELO PLANO

3.1 Responsáveis pela elaboração e atualização

Nome	Função	Participação

3.2 Responsáveis pelos procedimentos de segurança por turno

Turno	Responsável	Contato
Manhã		
Tarde		
Noite		

4. CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR

4.1 Estrutura física

Indicar resumidamente:

quantidade de blocos/salas:
entradas e portões existentes:
áreas de circulação:
pátios:
quadras:
secretaria:
áreas restritas:
acessos externos:
pontos considerados vulneráveis:

4.2 Fluxo diário aproximado

Horário de entrada:
Horário de saída:
Maior concentração de fluxo:
Forma de chegada dos estudantes: ( ) transporte escolar ( ) responsáveis ( ) deslocamento próprio ( ) outros

5. CONTROLE DE ACESSO

5.1 Entrada e saída de estudantes

Descrever:

organização dos portões;

horários:
servidores responsáveis:
fluxo de entrada:
fluxo de saída:
procedimentos em caso de atraso:

5.2 Liberação antecipada

Descrever:

local de atendimento:
forma de autorização:
conferência de responsável:
registro da retirada:

5.3 Visitantes e terceiros
Descrever:

identificação obrigatória:
registro de entrada:
autorização de acesso:
circulação permitida:
acompanhamento interno, quando necessário:

5.4 Prestadores de serviço
Descrever:

forma de identificação:
autorização:
acompanhamento:
acesso às dependências:

6. SISTEMAS E RECURSOS DE SEGURANÇA EXISTENTES
Indicar os recursos existentes na unidade escolar:

Recurso	Existe?	Observações
Câmeras	( ) Sim ( ) Não	
Controle de acesso	( ) Sim ( ) Não	
Botão de emergência	( ) Sim ( ) Não	
Alarme diferenciado	( ) Sim ( ) Não	
Interfone	( ) Sim ( ) Não	
Iluminação externa	( ) Sim ( ) Não	
Fechaduras/portões reforçados	( ) Sim ( ) Não	
Outros		

7. PROCEDIMENTOS EM SITUAÇÕES DE RISCO, EMERGÊNCIA OU OCORRÊNCIA RELEVANTE
7.1 Situações possíveis
Assinalar as situações mais relevantes para a unidade escolar:
( ) pessoa não autorizada;
( ) ameaça externa;
( ) conflito/agressão;
( ) tentativa de retirada irregular de estudante;
( ) acidente;
( ) mal súbito;
( ) invasão;
( ) falha estrutural;
( ) emergência climática;
( ) outras.

8. PROCEDIMENTOS DE RESPOSTA

8.1 Procedimento de confinamento

Descrever:

como será realizado:
responsáveis:
comunicação interna:
orientação aos estudantes:
fechamento de acessos:
acionamento dos órgãos competentes:

8.2 Procedimento de evacuação

Descrever:

rotas de saída:
pontos seguros:
responsáveis pela condução:
conferência de estudantes:
acionamento de emergência:

8.3 Comunicação de emergência

Indicar:

quem comunica:
quais canais serão utilizados:
fluxo de comunicação interna:
comunicação com famílias:
comunicação com a Secretaria Municipal de Educação:

9. CONTATOS DE EMERGÊNCIA

Órgão/Serviço	Telefone
Secretaria Municipal de Educação	
Guarda Municipal	
Polícia Militar	190
Corpo de Bombeiros	193
SAMU	192
Conselho Tutelar	
Defesa Civil	
Unidade de Saúde de Referência	

10. REGISTRO DAS OCORRÊNCIAS

Descrever:

local de arquivamento:
responsável pelos registros:
forma de armazenamento:
controle de sigilo:
prazo de guarda:

11. ORIENTAÇÃO E TREINAMENTO DA EQUIPE

Indicar:

forma de orientação dos profissionais:
reuniões internas:
treinamentos:
simulados:
testes de protocolos:

12. REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO

O presente Plano Interno de Segurança Escolar deverá ser revisado anualmente, bem como sempre que houver alteração estrutural relevante na unidade escolar, identificação de vulnerabilidades, ocorrência relevante que recomende a revisão dos procedimentos adotados ou mediante orientação da Secretaria Municipal de Educação de Catiguá/SP.

13. CIÊNCIA DA EQUIPE GESTORA

Declaramos ciência e compromisso com a implementação e observância das diretrizes previstas neste Plano Interno de Segurança Escolar.

Nome	Função	Assinatura

Local e data:

Assinatura da Direção/Gestão Escolar:

PODER LEGISLATIVO

Licitações e Contratos

Autorização de Contratação Direta

AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE
PROCESSO nº 01/2026
DISPENSA DE LICITAÇÃO nº 01/2026

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços profissionais especializados em marketing e comunicação pública de interesse Institucional da Câmara Municipal de Catiguá, de acordo com as especificações descritas no Termo de Referência.

Estando o processo formalmente em ordem, segundo determina o Art. 72, incisos de I a VIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, **AUTORIZO A CONTRATAÇÃO** nos termos pretendidos, com fundamento no artigo 75, II, da Lei Federal nº 14.133/2021 e determino a elaboração do contrato administrativo e a emissão da ordem de empenho em favor da empresa 12.219.439 ALEX SANDRO BARIA VALEJO – CNPJ Nº 12.219.439/0001-99, com valor global de R$ 31.620,00 (Trinta e um mil, seiscentos e vinte reais).

Publique-se na forma da Lei.

Catiguá, 15 de junho de 2026.

ANA PAULA BOTÓS ALEXANDRE
Presidente da Câmara Municipal de Catiguá

.....