
CARTA DE SERVIÇO



CIDADE DE
**PORTO
VELHO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO SEMED

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua: Elias Gorayeb, nº 1514 – N. Senhora das Graças

Telefone: (69) 3901 - 6375



APRESENTAÇÃO

A Secretaria Municipal de Educação oferta atendimento na Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos, zonas urbana e rural, disponibiliza a Carta de Serviços ao Usuário, com o objetivo de promover maior visibilidade e transparência das ações desenvolvidas junto às unidades de ensino, Departamentos, Coordenação, Conselho Municipal de Educação e Conselho Gestor da Faculdade da Prefeitura. Essa propositura está em consonância com a Lei nº 13.460 de 26 junho de 2017, que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública.

SUMÁRIO

- 1 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
- 2 CANAIS DE ACESSO
- 3 ASSESSORIA TÉCNICA
- 4 DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS EDUCACIONAIS
 - 4.1- Divisão de Educação Básica
 - 4.2 - Divisão de Ensino Rural
 - 4.3 - Divisão de Avaliação e Indicadores Educacionais
 - 4.2 - Divisão de Formação
- 5 DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS
- 6 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
- 7 DEPARTAMENTO DE SUPORTE LOGÍSTICO EDUCACIONAL
 - 7.1- Divisão de Acompanhamento de obras
 - 7.2- Divisão de Alimentação Escolar
 - 7.3 - Divisão de Manutenção e conservação do patrimônio
 - 7.4 - Divisão de Tecnologia da informação educacional
- 8 DEPARTAMENTO DE SAÚDE ESCOLAR
- 9 DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR
- 10 COORDENADORIA DE GESTÃO FINANCEIRA
- 11 CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
- 12 CONSELHO GESTOR DA FACULDADE DA PREFEITURA
- 13 CACS FUNDEB
14. CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR MUNICIPAL - CAEM

3 ASSESSORIA TÉCNICA

Competências:

- **Assessorar o(s) Titular(es) da Secretaria em assuntos técnicos relacionados à sua área de competência;**
- **Participar da elaboração, junto com o(s) Titular(es) e Diretores(as) de Departamentos, do Plano Plurianual, da Proposta Orçamentária, bem como da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias no que se refere à Secretaria Municipal de Educação;**
- **Apoiar o planejamento dos órgãos específicos adequando-os aos Sistemas Federais de planejamento;**
- **Monitorar os programas e parcerias federais, estaduais e municipais que exijam a liberação do acesso aos Sistemas Específicos, objetivando prestar as informações aos Titulares da Secretaria, aos Departamentos, aos órgãos vinculados e às unidades supervisionadas, quando necessário;**
- **Assessorar os Titulares e os Departamentos da Secretaria em situações que envolvam a definição de políticas e diretrizes da Secretaria, quando solicitado;**
- **Responsabilizar-se pela elaboração de minutas de normas, quando solicitado pelo(s) Titular(es) da Secretaria;**
- **Acompanhar o Planejamento Estratégico da Secretaria, quando elaborado;**
- **Desenvolver estudos e projetos de interesse da ASTEC/GAB/SEMED e da Secretaria;**

4 DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS EDUCACIONAIS

O Departamento de Políticas Educacionais - DPE tem as seguintes competências:

- Formular, executar e acompanhar as políticas educacionais desenvolvidas no âmbito da SEMED do Município de Porto Velho, em conformidade com as diretrizes e metas governamentais estabelecidas através de planos, programas, projetos e atividades técnico pedagógicas, em todos os níveis de ensino ofertados pelo município;**
- Elaborar, implantar, acompanhar, monitorar e coordenar as políticas educacionais, visando assegurar o acesso, a permanência e desenvolvimento dos alunos da Rede Pública Municipal de Ensino;**
- Subsidiar e assessorar o Secretário (a) Municipal de Educação nas tomadas de decisão referentes à implantação e o desempenho das ações pedagógicas junto às unidades educacionais;**
- Representar a Secretaria Municipal de Educação junto a outras entidades/instituições, em sua área de competência;**
- Apoiar as unidades administrativas do Departamento na formalização de suas demandas, na construção de seus respectivos programas de trabalho, na montagem de seus projetos e no exercício das atividades de organização das etapas e modalidades de ensino;**
- Estabelecer diretrizes educacionais e normas pedagógicas e administrativas, em ação compartilhada com as unidades administrativas para o desenvolvimento da educação municipal;**

4.1 - Divisão de Educação Básica

A Divisão de Educação Básica – IDEB têm as competências de auxiliar o(a) Diretor(a) do Departamento de Políticas Educacionais e o Secretário Municipal de Educação e gerenciar a execução da Política Municipal de Educação na oferta da Educação Infantil, Ensino Fundamental e nas modalidades da Educação de Jovens e Adultos - EJA e a modalidade da Educação Especial.

- Promover a melhoria da qualidade de ensino em todos os níveis e modalidades de oferta na Rede Pública Municipal de Ensino;
- Participar no processo de formulação, implementação, acompanhamento e avaliação de políticas, programas e projetos educacionais;
- Dinamizar a sistemática para realização da formação e qualificação profissional de todos os segmentos da comunidade escolar em articulação com a DIFOR;
- Participar e coordenar reuniões na SEMED, nas escolas e com as comunidades escolares, quando indicado;
- Apoiar e incentivar ações que propiciem a integração das unidades escolares e a comunidade local;

- Promover acompanhamento e dar suporte às ações propostas e vivenciadas no Projeto Político Pedagógico das unidades escolares;
- Acompanhar o processo de matrícula a cada ano letivo, em articulação com a DIAIED, visando verificar as necessidades de ampliação de espaços para acolhimento das demandas por vagas;
- Organizar e divulgar informações pertinentes ao funcionamento do ensino fundamental e da educação infantil na rede municipal de ensino;
- participar efetivamente no planejamento e cumprimento do calendário escolar considerando situações específicas das escolas;
- Gerenciar, despachar e encaminhar processos e documentos pertinentes à área de competência da DIEB ou submetidos a sua apreciação;
- Organizar e realizar grupos de estudos sobre a legislação educacional vigente;
- Articular-se com todos os órgãos colegiados e demais órgãos competentes que dão suporte à Secretaria Municipal de Educação;
- Assessorar pedagogicamente as escolas públicas da rede municipal de ensino, visando o desenvolvimento de práticas pedagógicas exitosas e a melhoria da qualidade do processo ensino aprendizagem, cumprindo a legislação vigente aplicada à organização e ao funcionamento da Rede.
- Orientar e acompanhar a realização da Semana Pedagógica nas escolas;
- Analisar, aprovar e acompanhar o cumprimento do Calendário Escolar na rede municipal de ensino;
- Participar da análise e escolha dos livros didáticos e analisar livros paradidáticos apresentados pelas editoras;
- Participar da elaboração, acompanhar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Educação;



Ações e Programas Desenvolvidos Pela DIEB:

- Abertura do Ano letivo;
- Jornada Pedagógica;
- Análise e acompanhamento do Calendário Escolar;
- Maio Amarelo em parceria com DETRAN e SEMTRAN;
- Programa UPT: Um por todos e todos por um! Pela ética e cidadania, em parceria com a Controladoria Geral da União - CGU;
- Prêmio Boas Práticas na Educação;
- Programa Mais Educação Infantil:
- O Programa Mais Educação Infantil Porto Velho foi criado pela Lei Complementar Nº 936, de 23 de março de 2023 destina-se ao atendimento de crianças de 2 (dois) anos e 11 (onze) meses de idade a 5 (cinco) anos e 11(onze) meses de idade em situação de vulnerabilidade socioeconômica, cadastradas na Rede Municipal de Ensino e não matriculadas por ausência de vaga próxima à residência ou ao endereço referencial do trabalho do responsável, nos termos do regulamento. O Programa constitui-se na concessão de custo mensal pago individualmente por criança durante o uso da vaga, diretamente às instituições de ensino privadas previamente credenciadas. O Programa Mais Educação Infantil tem caráter provisório e emergencial e cessará imediatamente após a disponibilização de vaga nas unidades educacionais da Rede Municipal de Ensino nas condições referidas.

- Formação para os cuidadores;
- Projeto Equipe Itinerante - Assessoramento Diário às Escolas - Educação Especial;
- Encontro com os professores do atendimento educacional especializado - AEE;
- Programa Escola em Tempo Integral (ETI); Reunião com a Comissão de Operacionalização do Programa Escola em Tempo Integral (ETI) em 12 escolas da Rede Municipal de Porto Velho.
- Encontro com os gestores e Supervisores Escolares;
- Reunião de alinhamento com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável (SEMA), para alinhamento das ações do “Projeto Mãos que protegem” voltadas a conscientização ambiental a serem realizadas nas escolas da Rede Municipal de Porto Velho.
- Ações para a escolha do Livro Didático;

Canais de comunicação

Endereço eletrônico para atendimento: E-mail: diebescolas@gmail.com

Telefone: (69) 9 8473-3850

4.2 - Divisão de Ensino Rural

A Divisão de Ensino Rural (DIER) foi formalmente instituída pelo Decreto nº 18.969, de 2023, que estabelece o Regimento Interno da SEMED. Este decreto detalha as competências específicas de cada divisão. O trabalho da DIER é pautado pelo compromisso com a equidade e pela valorização das Escolas Rurais.

Conforme o Artigo 65 do referido decreto, a DIER é responsável por:

- Elaborar o planejamento anual de trabalho;
- Orientar e acompanhar o trabalho das 55 escolas rurais;
- Analisar, aprovar e acompanhar o cumprimento do Calendário Escolar;
- Realizar visitas e acompanhamento pedagógico nas escolas;
- Alinhar, junto com a Divisão de Formação (DIFOR), a formação pedagógica para as escolas rurais, por meio de cursos de capacitação, visando à melhoria da qualidade do ensino e aprendizagem;

- Divulgar eventos educacionais e pedagógicos;
- Incentivar e divulgar experiências pedagógicas, estudos e pesquisas referentes à educação do campo;
- Colaborar na previsão do Planejamento Orçamentário Anual, da Lei Orçamentária Anual (LOA) e da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- Integra o Programa “UPT: Um por Todos e Todos por Um! Pela Ética e Cidadania” – Parceria com a Controladoria Geral da União (CGU);
- Orientação e suporte no uso do sistema E-cidade;
- Participação da Meta 8 e 9 do PME;
- Participação constante em ações como o MP Itinerante;
- Incentivo a participação das escolas Rurais no Prêmio Boas Práticas na Educação;
- Desenvolver outras atividades determinadas pelo DPE.

4.3 - Divisão de Avaliação e Indicadores Educacionais



A Prova Institucional Avalia Porto Velho, reestruturada através do Decreto Nº 18.889, de 29 de março de 2023, onde passou a ser instituído o Programa Avalia Porto Velho na Rede Pública Municipal de Ensino, caracterizado como um instrumento pedagógico de coleta de informações para avaliar os níveis de proficiência da aprendizagem dos estudantes atendidos na Rede Municipal.

Serviços oferecidos

- O Programa Avalia Porto Velho disponibiliza uma avaliação do desempenho dos estudantes do 2º ao 9º ano, por meio da aplicação de provas nos componentes curriculares de Língua Portuguesa e Matemática.
- Para os alunos do 2º e 3º anos, os dados de proficiência são disponibilizados através das Plataformas Herby, facilitando o acesso às informações de forma rápida e prática. Para os anos do 4º ao 9º, as informações são obtidas por meio do Sistema de Avaliação Diagnóstica, que fornece dados detalhados sobre o desempenho dos estudantes.
- Os relatórios gerados a partir da aplicação dos Cadernos de Provas oferecem uma análise aprofundada do desempenho dos alunos, contribuindo para a tomada de decisões pedagógicas e o aprimoramento do processo de ensino e aprendizagem.

Plataforma Herby

Acesso aos resultados
2º e 3º ano



RELATÓRIOS:
PDF OU CSV



The screenshot shows the Herby platform interface. On the left, there is a sidebar with three menu items: 'Gestão da base de dados', 'Monitoramento e resultados', and 'Impressão'. The main area displays the 'Monitoramento e resultados' section. At the top, there is a dropdown menu for 'Evento' set to 'Axialta Porto Velho - Diagnóstica 2025'. Below this, there are two filters for '2º ano - LP e MAT (Diagnóstica) - Total - 2º Ano'. The 'Turma' dropdown is currently empty. There are three tabs: 'PROGRESSO', 'GRÁFICOS', and 'RELATÓRIOS', with 'RELATÓRIOS' being the active tab. Under the 'RELATÓRIOS' tab, there are three sub-tabs: 'Visão Geral', 'Níveis', and 'Descritores'. Below these, there are two buttons for 'PDF' and 'CSV', with blue arrows pointing to them from the text above. At the bottom, there is a table showing performance data for different classes.

Turma	Média - 2º ano - LP e MAT (Da...	Média - 3º ano - LP e MAT (Da...
EMEF RO-MADERA	67.2%	66.2%
2º ANO - TURMA A - SEDE	73%	

SADI - Sistema de Avaliação Diagnóstica

Acesso aos resultados
4º ao 9º ano

Sistema de Correção

ACESSO:

- NAVEGADOR: MOZILLA FIREFOX
- CHAVE DE ACESSO: CÓDIGO INEP DA ESCOLA



Esses relatórios fornecem informações essenciais que orientam a elaboração de ações pedagógicas específicas, permitindo que as escolas ajustem suas práticas de ensino de acordo com as necessidades identificadas.

Além disso, eles auxiliam o Departamento de Políticas Educacionais da Secretaria Municipal de Educação a desenvolver estratégias de formação continuada para os professores, promovendo o aprimoramento profissional e a melhoria da qualidade do ensino em toda a rede.

Avalia Porto Velho 2025

REGISTROS



Dados diagnósticos - Os dados das provas são tabulados a partir dos resultados obtidos pelos estudantes, permitindo a análise detalhada do desempenho da rede municipal. Esses dados são utilizados para identificar lacunas e potencialidades no aprendizado, contribuindo para a elaboração de intervenções pedagógicas mais assertivas.



Forma de prestação do serviço

A Secretaria Municipal de Educação, por meio da equipe técnica responsável pelo Programa Avalia Porto Velho, organiza um Caderno de Sugestões Metodológicas com a devolutiva pedagógica com o objetivo de fornecer uma visão geral dos resultados obtidos nas avaliações.



Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço; A divisão responsável pelo Programa Avalia Porto Velho, é a Divisão de Avaliação e Indicadores Educacionais – DIAIED - do Departamento de Políticas Educacionais da Secretaria Municipal de Educação/Semed.

Endereço/Sede: Rua Elias Gorayeb, n.º 1514, Bairro Nossa Senhora das Graças. CEP 76804-144. Horário de Atendimento: segunda a sexta feira das 08:00 às 14:00 horas. Prioridade de atendimento;

Equipe Gestora e professores das escolas municipais, família dos alunos e público em geral. Previsão de tempo de espera para atendimento; Atendimento imediato conforme os dias da semana de segunda à sexta-feira, a partir das 08:00 até às 14:00 horas. Mecanismos de comunicação com os usuários;

- Celular da Divisão: (69) 98473-6447 - Telefone fixo: (69) 3901- 6357 - E-mail: daied.semed@gmail.com - E-mail: avaliaportovelho2024@gmail.com

Procedimentos para receber e responder às manifestações dos usuários; O atendimento poderá ser por meio do contato por telefone, meios digitais como e-mail ou atendimento presencial com a equipe técnica da

Programa Bolsa Família

- Acompanhamento da Frequência Escolar – Condicionalidade da Educação no Programa Bolsa Família (PBF) O acompanhamento da frequência escolar de estudantes beneficiários do Programa Bolsa Família (PBF) constitui uma condicionalidade da política de transferência de renda, prevista na Lei nº 14.601/2023 e regulamentada pela Portaria MDS nº 1.058/2025 e pela Instrução Normativa nº 45/SENARC/MDS/2024.
- A condicionalidade da educação é uma estratégia de garantia de direitos, que assegura o acesso e a permanência de crianças, adolescentes e jovens na escola, identificando situações de risco ou exclusão escolar e promovendo ações educativas e sociais.

Objetivo do Serviço

Assegurar que todos os estudantes em situação de vulnerabilidade social estejam regularmente matriculados e frequentando a escola, promovendo a inclusão educacional, o acesso à proteção social e o rompimento do ciclo intergeracional da pobreza. Público-Alvo - Crianças, adolescentes e jovens de 4 a 18 anos incompletos que ainda não tenham concluído a educação básica, pertencentes a famílias beneficiárias do PBF. Critérios de Frequência Escolar A frequência escolar mínima exigida é de: - 60% para estudantes de 4 a 5 anos; -75% para estudantes de 6 a 17 anos incompletos, sem conclusão da educação básica.

Atribuições e Configurações Oficiais da Condicionalidade da Educação

Dentro das configurações oficiais estabelecidas pela legislação federal, a Secretaria Municipal de Educação realiza:

1. Cadastro e Matrícula Escolar; Garantia da matrícula e atualização dos cadastros dos estudantes beneficiários.
2. Registro e Lançamento da Frequência no Sistema Presença; Lançamento bimestral da frequência escolar no sistema oficial, respeitando prazos da IN nº 45/SENARC/MDS.
3. Monitoramento e Análise dos Dados; Identificação e diagnóstico de baixa frequência.
4. Busca Ativa Escolar; Contato e articulação com famílias e estudantes para reversão de casos de baixa frequência.
5. Encaminhamento Intersetorial; Parceria com as Secretarias de Assistência Social e Saúde para atendimento integrado.
6. Capacitação para os Técnicos; Treinamento e apoio às escolas nas redes Municipais e Estaduais
7. Comunicação às Famílias; Orientações sobre a importância da frequência e impactos.

Atribuições e Configurações Oficiais da Condicionalidade da Educação

8. Gestão de Efeitos e Recursos; Auxílio em recursos administrativos e orientações.
9. Avaliação e Relatórios; Produção e análise de indicadores para aprimoramento.



Forma de Acesso O acompanhamento é automático para estudantes matriculados na rede pública. As famílias podem buscar informações nas unidades escolares ou na Secretaria Municipal de Educação.

Busca Ativa Escolar

Descrição do Serviço: A Busca Ativa Escolar é uma estratégia institucional da Secretaria Municipal de Educação de Porto Velho (SEMED), adotada desde o ano de 2020, com o objetivo de identificar, registrar e acompanhar crianças e adolescentes em risco de exclusão escolar, promovendo sua (re)inserção no sistema educacional. Alinhada à metodologia do UNICEF, a SEMED coordena essa ação intersetorial por meio do protocolo #TôdeVolta, mobilizando escolas, famílias e instituições parceiras na garantia do direito à educação.

Ações Estratégicas de 2025:

- Formações e Oficinas (#TôDeVolta);
- Ações “Dia D” Busca Ativa Escolar: com rodas de conversa, atendimento à comunidade, atividades recreativas e de cidadania.
- Visitas a escolas rurais e levantamento de demanda reprimida.

Reuniões intersetoriais regulares. Metas (2025–2028):

- (Re)matricular 849 crianças e adolescentes;
- Realizar reuniões bimestrais do Comitê Gestor;
- Alcançar as metas de (re)matrícula exigidas para o Selo UNICEF.

Como acessar o serviço: A Plataforma Busca Ativa Escolar pode ser acessada, através do site: <https://buscaativaescolar.org.br/>

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Educação (SEMED) – Coordenação da Busca Ativa Escolar
Contato da Secretaria Municipal de Educação
Endereço: Rua Elias Gorayeb nº 1514 - Bairro: Nossa Senhora das Graças
Telefone: (69) 98432-0040
E-mail: bolsafamiliasemedpvh@gmail.com
Horário de Atendimento: Segunda a sexta-



Documento assinado digitalmente. Acesse <https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade> e informe o e-DOC B2F7A8B9

Chamada Escolar Municipal Descrição do Serviço:

A Secretaria Municipal de Educação de Porto Velho (SEMED) realiza anualmente a Chamada Escolar Municipal, um processo público que visa garantir o direito fundamental à educação, por meio da oferta de vagas nas escolas urbanas da Rede Pública Municipal de Ensino para os níveis de Educação Infantil, Ensino Fundamental (anos iniciais) e Educação de Jovens e Adultos (EJA). Esta ação está alinhada com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB nº 9.394/96) e com as metas estabelecidas no Plano Municipal de Educação, buscando assegurar a inclusão de crianças, adolescentes e jovens que ainda não estão matriculados ou que desejam retornar ao ambiente escolar.

Documentação Necessária:

- I. Certidão de Nascimento da criança/adolescente/estudante;
- II. Número do CPF (Cadastro de Pessoa Física) da criança/adolescente/estudante;
- III. Cartão do SUS (Sistema Único de Saúde) do estudante;
- V. RG (Registro Geral) e CPF (Cadastro de Pessoa Física) do responsável legal ou do estudante (se maior de 18 anos);
- V. Comprovante de residência atualizado;
- VI. Cartão do Programa Bolsa Família, se for beneficiário;
- VII. Número de telefone para contato;
- VIII. Endereço de e-mail;
- IX. Se estudante com vida escolar, Histórico Escolar ou Declaração de Escolaridade; X. Renda mensal familiar (somadas a renda dos familiares que moram na mesma residência);
- XI. Caso o pai e/ou responsável informe que a criança/estudante é PcD (Pessoa com deficiência), é necessário o laudo comprobatório para anexar no ato da inscrição.
- XII. Autodeclaração de Cor/Raça - As opções de preenchimento são as mesmas estabelecidas pelo IBGE: Preta, Parda, Amarela, Indígena e Não Declarada. Para o estudante, a declaração de cor/raça deve ser informada pelo seu responsável, se menor de 16 anos, ou pelo próprio estudante a partir de 16 anos de idade.

Como Participar:

- As inscrições são feitas exclusivamente online, pelo Portal Oficial da Prefeitura (www.portovelho.ro.gov.br), no período estabelecido de acordo com o Edital da Chamada Escolar que é publicado anualmente no segundo semestre.
- Para facilitar o acesso, a SEMED disponibiliza 84 polos de atendimento presencial em escolas municipais urbanas, onde a comunidade pode realizar a inscrição com suporte técnico;
- Durante a inscrição, o responsável deve informar dados pessoais do estudante e da família, além de apresentar documentos comprobatórios que garantem a validade da matrícula e prioridade no atendimento.

5 DEPARTAMENTO GESTÃO DE PESSOAS

- Atendimento ao público (servidores interno/externo/interessados em geral), abertura de procedimentos administrativos para: levantamentos para realização de contratação de pessoal, remanejamento/localização de servidor, monitoramento de pessoal das Unidades de Ensino e Sede/SEMED, processamento e lançamento de frequência mensal no Sistema GPI, programação de férias 1/3 e 1/6, licença prêmio, afastamento para estudo (abertura do processo), licença para tratar de interesse particular, licença para atividades políticas, licença para mandato classista, gratificação de docência, gratificação de localidade, gratificação de graduação, movimentação de processos, emissão de declaração única para fins de comprovação de efetivo exercício de docência em unidade básica de ensino, emissão de pareceres, etc..;
- Requerimento pessoal, documento oficial com foto, comprovante de endereço; Abertura do procedimento, tramitação, finalização através de ato administrativo expedido pela Unidade Mantenedora e/ou pela Administração Municipal; Variável; Presencial, eletrônico, híbrido;
- Rua Elias Gorayeb, nº 1514, Bairro Nossa Senhora das Graças, Porto Velho/RO, CEP 76.804-144 - e-mail: dgp.semed@portovelho.ro.gov.br / atendimentoservidordgp@gmail.com;

- Os critérios de prioridade adotados estão previstos em Lei (idoso, gestante, etc...); De 1 até 60 dias;
- e-mail: dgp.semed@portovelho.ro.gov.br / atendimentoservidordgp@gmail.com / telefone: 3901-6384 / 98473-7729;
- Ouvidoria Municipal; Ofício interno, e-mail, ligação telefônica, averbação de informações nos assentamentos funcionais;
- Comparecimento "in loco" no Departamento de Gestão de Pessoas/SEMED para fins de informações adicionais (conforme caso apresentado)

6 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- Executar e acompanhar a política administrativa, financeira e orçamentária da Secretaria, compreendendo planejamento e execução orçamentária e financeira, contabilidade, tesouraria, prestação de contas, transporte oficial, material, patrimônio e serviços auxiliar;
- Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do planejamento plurianual da Secretaria;
- Preparar o expediente necessário à aquisição de bens, de acordo com a legislação pertinente;
- Receber, conferir, providenciar o tombamento, guardar e distribuir o material adquirido de acordo com a demanda;
- Elaborar inventário periódico dos bens patrimoniais da Secretaria, verificando suas condições de uso e conservação, repassando os dados para a Gerência de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração;
- Controlar a utilização, movimentação, recolhimento e manutenção da frota de veículos oficiais a serviço da Secretaria, bem como, o consumo de combustível, lubrificantes, peças e acessórios;
- Orientar as unidades estruturais da Secretaria e as escolas na aplicação dos instrumentos normativos de caráter técnico, administrativo e gerencial;

7 DEPARTAMENTO SUPORTE LOGÍSTICO EDUCACIONAL

DSLE -

- Coordenar ações e atividades desenvolvidas pelas divisões que compõem o Departamento
- Acompanhar o trâmite de projetos e/ou atendimento de solicitações e demandas apresentadas ao DSLE, em conformidade com as competências das divisões;
- Planejar e avaliar as ações, projetos e atividades realizadas pelas divisões do departamento;
- Definir o plano anual de aquisições de materiais e equipamentos atinentes ao aparelhamento das unidades educacionais, planejando, coordenando e executando as ações necessárias para a sua consecução.

7.1- Divisão de Acompanhamento de obras escolares

- Compete organizar e acompanhar todos os procedimentos relativos aos serviços de engenharia, de qual requer parceria da SMCL (Secretaria Municipal de Contratos, Convênios e Licitações) e SEINFRA (Secretaria Municipal de Infraestrutura) para o cumprimento da elaboração de projetos, laudos, fiscalizações e medições, bem como garante a organização dos processos administrativos referentes a obras e reformas.

7.2 - Divisão de Alimentação Escolar

- Tem como objetivo primordial garantir a oferta de alimentação escolar de alta qualidade, com foco no desenvolvimento integral dos alunos do município;
- Gestão e execução dos processos de repasses financeiros (PMAE e PNAE);
- Apoio e orientação aos gestores escolares;
- Chamada pública para agricultura familiar;
- Implantação e gestão de atas de registro de preços;
- Desenvolvimento e elaboração de cardápios;
- Orientação aos manipuladores de alimentos;
- Fiscalização e acompanhamento de alimentação escolar nas escolas;
- Gerenciamento e distribuição para as 15 escolas centralizadas.

7.3 - Divisão de Manutenção e conservação do patrimônio

- Tem como objetivo principal realizar atendimento dos serviços de manutenção e conservação, quando necessário e solicitado, nas unidades escolares da Rede Pública Municipal de Ensino e nas demais unidades supervisionadas pelas SEMED, com manutenção na rede física, hidráulica, hidrossanitária e elétrica, para o bom funcionamento, preservação dos bens e instalações do patrimônio.

7.4 - Divisão de Tecnologia da informação educacional

- Tem como objetivo primordial dar suporte às unidades escolares, tornando viável o acesso e a troca de informações, bem como monitorar a tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, busca novas parcerias por intermédio dos programas federais e outras entidades, além do objetivo de proporcionar modernização como maneira de fazer ensino e aprendizagem por meio de soluções digitais.

Ações e Programas Acompanhado Pela DITIE:

- Monitoramento e instalação do medidor Educação conectada/PIEC/ENEC/MEC, Nas unidades escolares.
- Mobilização às escolas para planejamento do PAF 2025.
- Visita e manutenção técnicas para escolas centralizadas rurais terrestres e Baixo Madeira.

- Visitas técnicas nas escolas que adquiriram computadores via emenda parlamentar.
- Retirada de equipamentos das escolas e sede para descarte.
- Manutenção de equipamentos.
- Reunião para alinhar as demandas da sede com SMTI.
- Reunião para alinhar as capacitações e formações NTM para atender a BNCC COMPUTAÇÃO.
- Acompanhar e propor abertura de processo de licitação de equipamentos permanentes e consumo.
- Finalizar a instalação dos laboratórios (LIE).
- Acompanhar e propor parceria com empresa PÚBLICA-PRIVADA para estagiários.
- Acompanhamento e suporte aos programas federais e parceiros (BNCC COMPUTAÇÃO, PDDE, PIEC, FUTURE CLIMATE, EACE, FUST, PBLE, CONECTIVIDADE RURAL, SGP, GPE, GESAC, WIFI-BRASIL E AVAMEC).

Principais etapas de processamento dos serviços

Solicitação de Atendimentos(Ofício, Whatsapp, Visitas Técnicas, Sasi e E-mail.

Forma de prestação dos serviços

Presencial, Eletrônico e Híbrido.

Endereço físico e/ou eletrônico para atendimento ao público

SEMED/DITIE, Rua Elias Gorayeb, 1514 - bairro Nossa Senhora das Graças Tel. 69 3901-6371, E-mail. info.semed.pvh@gmail.com.

Critérios de prioridade no atendimento

Triagem do equipamento e das demandas, por ordem da solicitação e da necessidade do suporte solicitado.

Tempo médio de espera para atendimento

Suporte pode variar de acordo com a complexidade da solicitação e o nível do suporte requerido. Priorizamos os chamados críticos e buscamos sempre atender a todos com agilidade.

Canais de comunicação disponíveis ao usuário

Tel. 69-3901-6371

E-mail. info.semed.pvh@gmail.com

Procedimentos para recebimento e resposta de manifestações

Estamos sempre abertos a ouvir reclamações, tratando com a seriedade e o comprometimento que merecem, buscando solucionar o que for de direito. Valorizamos as sugestões recebidas e trabalhamos continuamente para implementar aquelas que contribuem para o aprimoramento dos nossos serviços.

Os elogios nos fortalecem e confirmam que estamos no caminho certo, servindo como incentivo para seguirmos com ainda mais dedicação. As denúncias são encaminhadas à diretora do departamento, que analisa cada caso com atenção, tomando as providências cabíveis para garantir a correção de eventuais falhas e a melhoria contínua de nossos processos.

Mecanismos de consulta sobre o andamento de solicitações

O sistema SASI foi implantado em 2025 para facilitar os pedidos de suporte técnico das escolas que estão cadastradas na plataforma.

8 DEPARTAMENTO DE SAÚDE ESCOLAR

- Elaborar e executar o Plano de Trabalho Anual do Departamento;
- Avaliar o PPA - Plano Plurianual nas metas e ações referentes ao DSE;
- Supervisionar todos os trabalhos desenvolvidos no Departamento;
- Acompanhar, junto ao Departamento Administrativo, os processos de licitações do interesse do DSE;
- Articular parcerias para oferecer atendimento odontológico, médico, laboratorial, suporte profilático e terapêutico aos alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental atendidos nas escolas da Rede Pública Municipal de Ensino;
- Elaborar e despachar documentos e relatórios referentes às ações próprias do Departamento;
Analisar Projetos relacionados ao Departamento;
- Buscar fortalecer parcerias para desenvolvimento dos projetos e ações da Divisão Médica e da Divisão Odontológica;

9 DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR

- o Transporte Escolar é essencial na garantia da cidadania, bem como garante a sustentabilidade dos alunos na área rural do Município de Porto Velho, a Secretaria de Educação – SEMED, realizou a aquisição de “Ônibus Rural Escolar (ORE3).



10 COORDENADORIA DE GESTÃO FINANCEIRA

1. Relação dos serviços ofertados pela unidade/setor; Serviços contábeis, financeiros e prestação de contas dos programas municipais e federais.
2. Requisitos, documentos e informações necessários para acesso a cada serviço; Sistema ETCDF/e-PMPV, SIOPE, Sites do município.
3. Principais etapas de processamento dos serviços; CEO, pagamentos das despesas, controles contábeis e análise das prestações de contas dos conselhos escolares (programas municipais e federais)
4. Prazo estimado de atendimento; CEO – se precisar de reforço orçamentário depende da SEMPOG; Pagamentos – 48 horas (dependendo da assinatura do ordenador de despesas).
5. Forma de prestação dos serviços (presencial, eletrônico, híbrido); Presencial e híbrido.
6. Endereço físico e/ou eletrônico para atendimento ao público; Coordenadoria de Gestão Financeira: (e-mail: cgf.2025@gmail.com; Tel: (69) 3901-6342) Departamento de Finanças: (e-mail: def.semed2022@gmail.com; Tel: (69) 3901-6350) Departamento de Contabilidade: (e-mail: contabilidadesemedpvh22@gmail.com; Tel: (69) 3901-6342) Divisão de Demonstrativo e Prestação de Contas: (e-mail: prestacaodecontaspvhsemed@gmail.com; Tel: (69) 98473-9166)

7. Critérios de prioridade no atendimento, se houver; 1º Folha de Pagamento; 2º Obrigações Fiscais; 3º SIOPE; 4º Serviços Continuados e Conciliação Bancária; 5º Outras Despesas; 6º Análise de Prestação de Contas.
8. Tempo médio de espera para atendimento; Não se enquadra.
9. Canais de comunicação disponíveis ao usuário (telefone, e-mail, formulário, ouvidoria); Telefone e E-mail com horário das 8:00 às 14:00.
10. Procedimentos para recebimento e resposta de manifestações (reclamações, sugestões, elogios e denúncias); E-mail e Sistema ETCDF/e-PMPV (notificações).
11. Mecanismos de consulta sobre o andamento de solicitações; Sistema ETCDF/e-PMPV.
12. Demais informações relevantes, que contribuam para a clareza e a efetividade do atendimento ao cidadão; Por meio do e-mail e telefone.

11 CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

O Conselho Municipal de Educação de Porto Velho, órgão consultivo, deliberativo, normativo, propositivo, mobilizador e avaliador do Sistema Municipal de Ensino (Decreto nº 14.353/2016 – Regimento Interno do CME/PVH), oferece à comunidade escolar e ao poder público os seguintes serviços, no âmbito de suas competências previstas no Art. 11, do seu Regimento Interno:

- Normatização - Elaboração, análise e aprovação de atos normativos (pareceres, resoluções e portarias), que disciplinam o funcionamento da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, adaptando ao contexto municipal as diretrizes emanadas de leis federais, estaduais e complementares (Art. 11, incisos I, IX e XII).
- Autorização/Reconhecimento de unidades escolares e experiências pedagógicas –
Autorização/Reconhecimento de instituições de Ensino Privadas de Educação Infantil e
Autorização/Reconhecimento de Instituições de Ensino da rede pública municipal para educação Infantil e Ensino Fundamental, bem como programas e projetos.

- Pareceres e Notas Técnica - Resposta a consultas e solicitações de órgãos congêneres, de instituições de ensino, de pais, professores e comunidade em geral, por meio de pareceres técnico-pedagógicos e notas técnicas, fornecendo subsídios para a tomada de decisão (Art. 11, incisos VIII, X e XIII).
- - Fiscalização e Avaliação - Supervisão do cumprimento da legislação de ensino vigente; realização de diligências e visitas técnicas; monitoramento de indicadores de qualidade e avaliação do desempenho pedagógico das unidades sob sua jurisdição (Art. 11, incisos VII, XI, XV, XVIII e XIX).
- - Mobilização e Deliberação - Convocação, organização e realização de sessões plenárias e reuniões de câmaras temáticas, garantindo o debate democrático das políticas educacionais e a participação social nas deliberações (Art. 11, incisos II e XXI).
- - Produção e Divulgação de Conhecimento - Sistematização e publicação de estudos, relatórios, indicadores e participação no Plano Municipal de Educação, bem como o intercâmbio com conselhos de outras esferas (Art. 11, incisos XVI, XVII e XXII).
- Este conjunto de serviços consolida o papel do CME-PVH como articulador e mediador das demandas educacionais do município, assegurando transparência, qualidade e efetividade no atendimento ao Sistema Municipal de Ensino.

Requisitos, documentos e informações necessários para acesso a cada serviço:

- Consulta pública de resoluções e normas vigentes estão disponíveis no site oficial do CME-PVH (<https://cme.portovelho.ro.gov.br/arquivos/lista/43898?resolucoes-vigentes>);
- Para solicitação de Regularização escolar junto ao CME os documentos exigidos, protocolos e formulários padronizados conforme cada tipo de demanda estão disponíveis por meio das “Orientações Dinâmicas Sobre Atos Regulatórios”, disponíveis por meio do site oficial, no link:
- https://drive.google.com/file/d/1VRVLmCBCAqgjXJGeqGR_KMqjiGRCV6HA/view

Principais etapas de processamento dos serviços:

1) Recepção e protocolo do expediente pelo Departamento Administrativo/CME; 2) Autuação e organização do processo de Ato Regulatório pela Secretaria Executiva/CME; 3) Distribuição ao Departamento Técnico para Análise preliminar e emissão de laudo técnico; 4) Deliberação em sessão de Câmara ou Plenária indicando Conselheiro relator; 5) Redação do parecer ou resolução; 6) Aprovação final pelo Conselho Pleno; 7) Homologação pelo Secretário Municipal de Educação e Publicação no Diário Oficial dos Municípios e comunicação aos interessados.

Prazo estimado de atendimento:

Conforme Arts. 23 43 do Regimento Interno (Decreto nº 14.353/2016), o relator apresenta parecer em até 30 dias, prorrogáveis por mais 7 dias; o prazo total para conclusão dos processos é de até 45 dias úteis, salvo casos de urgência.

Forma de prestação dos serviços:

Presencial: atendimento na sede do CME-PVH (Rua José Bonifácio, 152, Centro – Porto Velho/RO);

Eletrônico: via e-mail institucional (cme.semed@portovelho.ro.gov.br);

Plataforma de protocolos digitais da Prefeitura Municipal de Porto Velho (e-PMPV), para servidores e órgãos da prefeitura municipal.

Endereço físico e/ou eletrônico para atendimento ao público:

Rua José Bonifácio, 152, Centro, Porto Velho – RO;

E-mail: cme.semed@portovelho.ro.gov.br;

Site: <https://cme.portovelho.ro.gov.br> ; e

Instagram: @cmepvh.

Critérios de prioridade no atendimento, se houver:

Não há critérios de prioridade estabelecidos, todos os processos seguem ordem cronológica de protocolo.

Tempo médio de espera para atendimento:

Atendimento inicial e confirmação de protocolo em até 2 dias úteis; análise completa dos processos em média de 30 a 45 dias úteis.

Canais de comunicação disponíveis ao usuário:

E-mail institucional: cme.semed@portovelho.ro.gov.br

Site oficial: <https://cme.portovelho.ro.gov.br>

Instagram: @cmepvh;

Atendimento presencial.

Procedimentos para recebimento e resposta de manifestações:

Manifestações (dúvidas, reclamações, sugestões, elogios e denúncias) recebidas por e-mail e protocoladas pela Secretaria Executiva, respondidas em até 15 dias úteis e registradas no sistema de acompanhamento de processos.

Mecanismos de consulta sobre o andamento de solicitações:

Solicitação de êxito de processos e informações de andamento via e-mail institucional cme.semed@portovelho.ro.gov.br , informando dados do requerente.

Demais informações relevantes:

O CME-PVH atua em conformidade com a Lei Federal nº 13.460/2017, assegurando transparência, acessibilidade e participação social. Recomenda-se o agendamento prévio de visitas e consultas para melhor organização do fluxo de atendimento.

Estrutura e Composição do CME-PVH

O Conselho Municipal de Educação de Porto Velho (CME-PVH) foi reestruturado pela Lei Complementar nº 521, de 25 de fevereiro de 2014, regulamentado pelo Decreto nº 14.353, de 1º de dezembro de 2016 e teve seus mandatos ajustados pelo Decreto nº 19.835, de 22 de março de 2024.

Vinculado à SEMED, o CME-PVH exerce funções normativa, consultiva, deliberativa, mobilizadora, fiscalizadora e avaliadora em todas as instituições de ensino municipais e privadas de Educação Infantil no âmbito do município.

- Quadro de Conselheiros: 11 conselheiros titulares, cada um com seu respectivo suplente, eleitos ou nomeados conforme o Regimento Interno (Art. 11, II).

Câmaras Temáticas (3):

- Câmara de Acompanhamento da Educação Infantil (CAEI)
- Câmara de Acompanhamento ao Ensino Fundamental (CAEF)
- Câmara de Planejamento, Normatização e Avaliação (CPNA)

Cada Câmara realiza 4 reuniões mensais e o Conselho Pleno reúne-se 2 vezes por mês, de acordo com calendário aprovado em sessão plenária e publicado mensalmente no Diário Oficial do Município, sendo possível consulta pública através do site Institucional do CME: <https://cme.portovelho.ro.gov.br/uploads/arquivos/2025/04/75709/1745932495calendario-maio.pdf>

Composição do Conselho Pleno

- Presidente do CME/PVH – Conselheira Vera Lúcia Borges da Silva de Lima (2025-2029)

Representatividade: Executivo Municipal

Decreto de Nomeação nº: 28.810, de 24/02/2025.

Minicurrículo: Pedagoga com especialização em Educação Metodologia do Ensino Superior, Gestão Escolar e Supervisão Escolar, com ampla experiência na área educacional nas Secretarias Municipal e Estadual de Educação, atuando no desenvolvimento de práticas pedagógicas inovadoras e na formação de professores. Possui expertise em metodologias de ensino, planejamento educacional e avaliação de aprendizagem, contribuindo para a melhoria da qualidade do ensino. Ao longo da trajetória profissional, tem se dedicado à pesquisa e implementação de estratégias pedagógicas inclusivas, com foco no desenvolvimento integral dos estudantes. Comprometida com a construção de um ambiente educacional mais eficiente e humanizado.

Suplente: Conselheira Alessandra Souza da Silva Alves

Vice-Presidente do CME/PVH – Conselheira Sonia Maria Gomes Sampaio (2023/2026)

Representatividade: Fundação Universidade Federal de Rondônia (UNIR);

Decreto de Nomeação nº: 18.860, de 14/03/2023

Minicurrículo: Professora associada da Universidade Federal de Rondônia - UNIR. Docente desde 1992. Cursou Graduação em Letras/UNIR, Especialização em Literatura Brasileira pela Pontifícia Universidade Católica -PUC-MG, Mestrado em Educação pela Universidade Federal do Rio de Janeiro (1998) e Doutorado em Educação Escolar no eixo de Gestão e Políticas Pública pela Universidade Estadual Paulista (2010). Participa do Programa do Mestrado Acadêmico em Estudos Literários e Mestrado Acadêmico em Letras. Tem experiência na área de Letras, com ênfase em Letras, atuando principalmente nos seguintes temas: Literatura, Educação, Memória e Pós-colonialismo.

Suplente: Conselheira Mara Genecy Centeno Nogueira

Conselheiro Mário Jorge Souza de Oliveira (2023/2026)

Representatividade: Associação das Escolas Confessionais, Comunitárias e Filantrópicas (ASSEC)

Decreto de Nomeação: 19.264, de 21/08/2023

Minicurrículo: Graduação - Licenciatura em Estudos Sociais pela Universidade do Pará. Já atuou como: Vereador na Câmara Municipal de Porto Velho por 5 mandatos, Vice-Presidente da CMPV; Secretário Adjunto da SEDUC; Conselheiro do Conselho Estadual de Educação - CEE/RO; Secretário Municipal de Educação SEMED-PVH; Presidente do SINDSEF; Criador e Presidente da ASSEC; Criador e Gestor da Escola Núcleo de Educação Básica - NEB;

Suplente: Conselheira Ivanete Saskoski Caminha

Conselheira Juliene Rezende de Oliveira (2023/2026)

Representatividade: Secretaria Municipal de Educação – SEMED

Decreto de Nomeação nº: 19.076, de 19/06/2023.

Minicurrículo: Mestre em Educação pela Universidade Federal de Rondônia, Linha de Pesquisa Políticas e Gestão Educacional. Pós-graduada em Gestão Educacional - Habilitação em Supervisão e Orientação Educacional, possui graduação em Pedagogia - Licenciatura, pela Faculdade Porto Velho (2011). Atualmente é estatutária da Prefeitura Municipal de Porto Velho - Secretaria Municipal de Educação de Porto Velho, atuou como Diretora do Departamento de Políticas Educacionais (2017/2024), no quadro da prefeitura atuou como professora dos anos iniciais e gestora escolar.

Suplente: Conselheira Laélia Sampaio Carrascosa

Conselheira Dalva Alves dos Santos (2023/2026)

Representatividade: Sindicato dos Estabelecimentos Particulares de Ensino de Rondônia (SINEPE-RO)

Decreto de Nomeação: 19.521, de 09/11/2023

Minicurrículo: Pós-graduada em Gestão Escolar e Coordenação Pedagógica, Supervisão e Inspeção Escolar (2023), graduação em Pedagogia - licenciatura (Agência de Negócios da ILES/ULBRA - Porto Velho - 2010).

Suplente: Conselheira Magda Regina Dias Farias

Conselheiro Suamy Vivecananda Lacerda de Abreu (2025/2029)

Representatividade: Executivo Municipal

Decreto de Nomeação nº: 28.818, de 24/02/2025

Minicurrículo: Graduado em História pela Universidade Federal de Rondônia, especialização em Supervisão Escolar e Administração Escolar, Conselheiro no Conselho Estadual de Educação, professor da Secretaria estadual de Educação. Já atuou como Secretário Estadual de Educação de Rondônia.

Suplente: Conselheira Jandernoura Araújo Rodrigues

Conselheira Francisca das Chagas Holanda Xavier (2025/2029)

Representatividade: Executivo Municipal

Decreto de Nomeação nº: 28.818, de 24/02/2025

Minicurrículo: Possui graduação em Geografia pela Universidade Federal de Rondônia. Atualmente é Chefe Da Assessoria Técnica - ASTEC/SEMED da Secretaria Municipal De Educação. Tem experiência na área de Geografia.

Suplente: Conselheira Rosalina Trajano Diniz

Conselheira Eliane Ortolan (2023/2026)

Representatividade: Executivo Municipal

Decreto de Nomeação nº: 18.884, de 24/03/2023

Minicurrículo: Graduada em Pedagogia (Faculdades Integradas de Cacoal);

Pós-Graduação em Gestão escolar e Psicopedagogia; Professora da Rede

Estadual de Rondônia (SEDUC) e Municipal (SEMED - PVH).

Suplente: Conselheiro Luiz Carlos Freire de Souza

Conselheira Mirian Pereira da Silva (2023/2026)

Representatividade: Conselhos Escolares Municipais de Porto Velho

Decreto de Nomeação nº: 19.636, de 13/09/2023

Minicurrículo: Mestre em Educação pela Universidade Federal de Rondônia, graduação em Ciências Econômicas pela Universidade Federal de Rondônia, graduação em Pedagogia pela Universidade Paulista, especialização em MBA - Gestão De Instituições Públicas pelo Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Rondônia e especialização em Gestão, Supervisão E Orientação Educacional pela Faculdade de Rondônia. Atualmente é Diretora da EMEIEF.

Dr. Tancredo de Almeida Neves.

Suplente: Conselheira Maria da Glória Nogueira Chaves

Conselheiro Joel Lopes Lacerda (2023/2026)

Representatividade: Diretores Escolares Municipais de Porto Velho

Decreto de nomeação nº: 18.982, de 12/05/2023

Minicurrículo: Graduação em Pedagogia; Pós-Graduação em Orientação, Supervisão e Gestão Escolar; Mestrado em Ciências da Educação e diretor de unidade educacional da Prefeitura Municipal de PVH.

Suplente: Conselheira Joelza dos Santos Silva

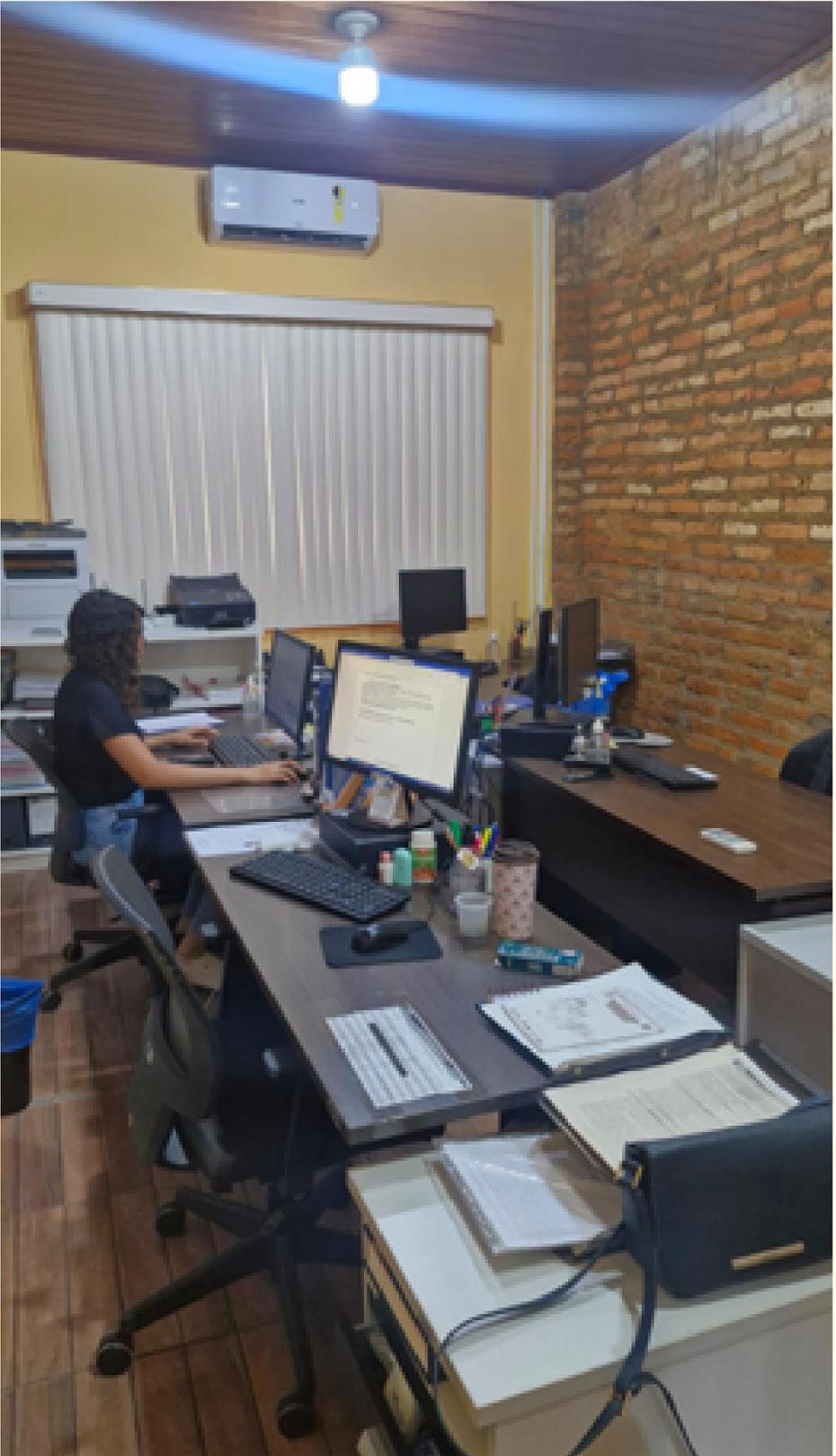
Conselheiro Francisco Fialis Diniz (2023/2026)

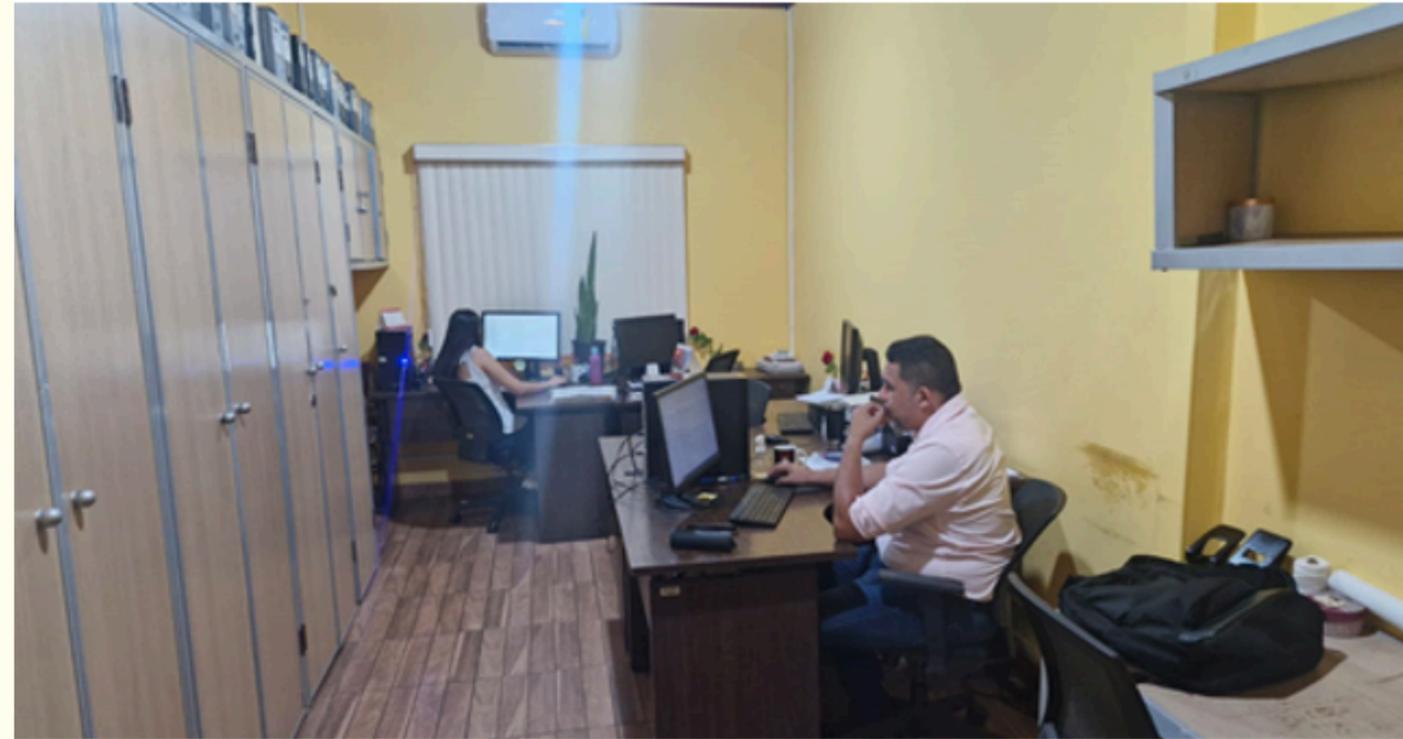
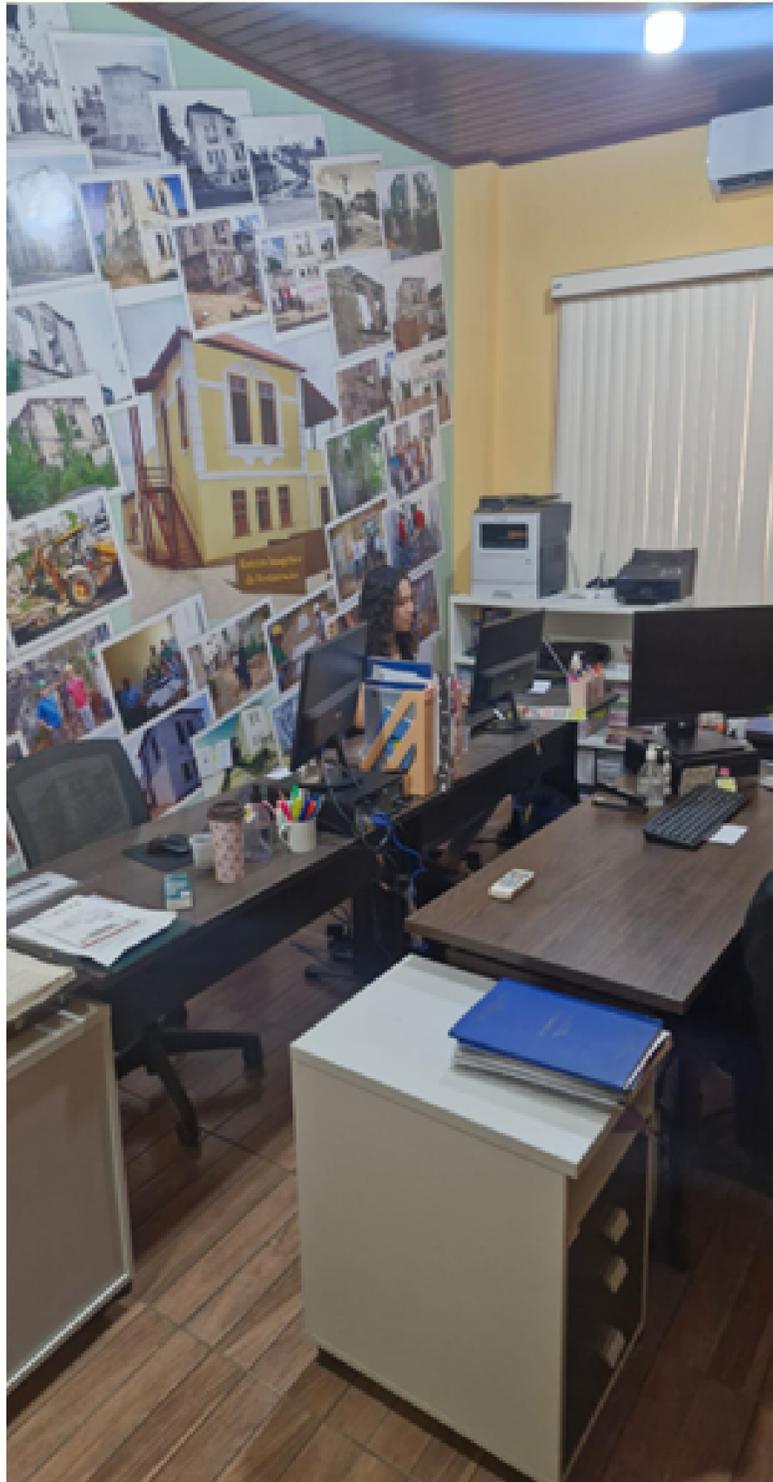
Representatividade: Sindicato dos Trabalhadores em Educação no Estado de Rondônia (SINTERO)

Decreto de Nomeação nº: 18.961, de 09/05/2023

Minicurrículo: Graduação em Letras/Inglês, pela Universidade Federal de Rondônia, Pós-Graduação “Latu Sensu” em Gestão, Orientação e Supervisão no Ambiente Educacional, pela Faculdade de Rondônia. Professor nível II da Rede Municipal de Educação (SEMED).

Suplente: Conselheiro Lodeilson Fernandes da Silva







12 CONSELHO GESTOR FACULDADE DA PREFEITURA - CGFP

O Programa de Inclusão Social Universidade Para Todos - FACULDADE DA PREFEITURA foi instituído pela Lei Municipal nº 1.887/2010, alterada pela Lei nº. 2.284/2016, e regulamentado pelo Decreto nº. 11.736/2010, alterado pelo Decreto nº. 16.095/2019, com o objetivo de conceder bolsas de estudo integrais a munícipes de Porto Velho.

Por se tratar de um programa de cunho social e educacional, os candidatos precisam atender aos seguintes requisitos:

- ter cursado todo o ensino médio em escola pública ou na particular na condição de bolsista integral; ter domicílio ou residência em Porto Velho pelo período mínimo de 05 anos antes da concessão do benefício;

- ter renda mensal familiar de até 3 salários mínimos ou renda mensal per capita de até 1 salário mínimo; não ter formação superior.
- Para participar do processo seletivo, o candidato precisa ter feito o Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM) do ano imediatamente anterior ao processo seletivo, tendo que obter a nota mínima de 400 pontos, devendo escolher dentre os cursos de graduação ofertados nas quatro faculdades participantes: Centro Universitário São Lucas, Faculdade FIMCA, Faculdade Metropolitana e Faculdade Sapiens.
- Com o apoio do Município, por meio da isenção de impostos, pessoas carentes realizam o sonho de ter um curso superior.

BENEFICIADOS PELA FACULDADE DA PREFEITURA - CGFP

CRITÉRIOS:

- São beneficiados pelo programa, alunos oriundos de famílias com renda inferior a 3 salários mínimos, residentes há pelo menos 5 anos em Porto Velho, que tenham feito todo ensino médio em escola pública ou que foram bolsistas em escola particular, levando em conta a nota do Exame Nacional do Ensino Médio (Enem).
- Além disso, é feita uma seleção pela maior nota do Enem.

13. CONSELHO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL E FISCALIZAÇÃO DOS RECURSOS DO FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DE VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DE EDUCAÇÃO - FUNDEB

Composição do CACS/FUNDEB

Membros do Conselho: 2023 - 2026

Composição dos membros do Conselho de Acompanhamento, da Avaliação, do Monitoramento, do Controle Social CACS-FUNDEB Lei Complementar nº 282 de 15 de Maio de 2007, que já dispõe sobre a criação do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação Conselho do FUNDEB. Lei 14.113. 25 de Dezembro de 2020. Portaria Nº 808 de 29 de Dezembro de 2022 Decreto nº 18.740 de 18 de Janeiro de 2023.

Representante do Poder Executivo municipal - Titular

Ângela Maria Aguiar da Silva. e-mail: angelinhaaguiar37@gmail.com, fone: 69999708063;

Poder Executivo municipal - Suplente Elpidio Lima Pedroso. e-mail: elpidio.pedroso@gmail.com
fone: 6999604451;

Poder Executivo municipal-Titular: Tatiana Maira Botelho Ribeiro. e-mail:
tatimaira3@gmail.com fone: 69-992936310;

Poder Executivo municipal - Suplente Idelucia Marinho Silva Leal. E-mail:
idelucia.45@gmail.com fone 6999941108

Representantes dos Professores da Educação Básica pública: - Titular Elessandra Reis Batista .
E-mail: elessandrareis@gmail.com fone: 993596776; Suplente Judith dos Santos Campos. E-
mail: judithsantoscamos@hotmail.com fone 69999597579.

Representantes dos Diretores das escolas básicas públicas

-Titular Marileuza Duarte de Carvalho - marileuzaduarte38@hotmail.com fone: 69992344149;

Suplente Antônio de Moura Sousa - moura.ams6@gmail.com fone: 69993190550;

Representantes dos Servidores técnico-Administrativo das escolas básicas públicas

-Titular Adriana Cristina de Medeiros - adriana-medeiros25@hotmail.com fone: 69984673519

- Suplente Neilton do Vale Vidal - sindicalistasintero@gmail.com fone: 69999845144

Representantes dos Pai de alunos da Educação Básica Pública

Titular Josane Gama de Souza - Jgama755@gmail.com CPF. 992773383; Suplente - Doane Felix da Silva Macedo Javarini - doanefelix@hotmail.com -

Titular Elizabeth Sousa Lima - zabethsl@hotmail.com fone: 69992234556 - Suplente Rosana Diniz Lopes - dinizrosana90@gmail.com

Representantes dos Estudante da educação básica Pública

Titular Eliane Souza Barros Amâncio - eliane2018souza@gmail.com fone: 69992050947

Suplente: Genival Idalino Campos Tavares - fone: 69992929219

- Titular Vanda Maria Farias Mariscal - mariavanda1969@gmail.com fone: 69-9265-7326;

Suplente: Vilma Oliveira de Vasconcelos - fone: 69-98494-9690

Representantes do Conselho Municipal de Educação (CME)

- Titular Juliene Rezende de Oliveira Vieira - juliene_rezende@hotmail.com fone: 69 9217-1077

- Suplente Marcelo Willian Pedrosa de Souza - marcelowillian1010@gmail.com fone: 699265-8687;

Representantes do Conselho Tutelar

-Titular Adriana Carvalho de Sousa - adrianaliagleravina@gmail.com fone: 69999359371

- Suplente Marcia as Neves Ramos - marciadasnevesramos@gmail.com fone: 992337993;

Representantes das Escolas do campo

- Titular: Fernando Marcelo Mendes Estevão - fernando11estevao@gmail.com fone:
69993166306

Escolas do campo - Suplente Maria Luciane de Oliveira Barros -
lucianeoliveirabarros@gmail.com fone: 69-999531776.

14. CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR MUNICIPAL - CAEM

Representante (s)

Poder Executivo municipal:

Maria Helena de Souza -Titular

Alfreda Maciel Acioly da Silva - Suplente

Raimundo Nonato -Titular

Araceli da Silva Souza - Suplente

Pai de alunos da Educação Básica pública

Alex Paulo Ferreira -Titular

Moises Alves Rodrigues - Suplente

Lidimar Jane Oliveira Ilário Faial -Titular

Larissa Almeida de Aquino - Suplente

Eloide Lima Alencar -Titular

Maria Simone Rufino da Silva - Suplente

Jeane Muriel Viera Carvalho -Titular

Fernanda de Souza Queiroz - Suplente

REPRESENTANTES DOS PROFESSORES

Representante da entidade de docentes Titular –SINTERO –

Maricelia do Lago Moreira Pereira - PRESIDENTE

Ednilce Marinho Caetano

Ronne Charles Alves Chaves -Titular

Marcos José Martins de Sousa - Suplente

Representante da entidade de docentes Titular - SINPROF

Sandra Nunes da Silva -Titular

Maria Helena Araújo Chagas - Suplente

Eloy Oliveira Cardoso -Titular

Sandra Guerreiro Pantoja - Suplente

REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL

Representante de a Sociedade Civil escola comunitária

Gecilda Maria de Oliveira -Titular

Dalva Alves dos Santos - Suplente

Representante de a Sociedade Civil Fórum da Educação Infantil -

Titular

Rosalina Diniz -Titular

Amanda Cristina de Carvalho Chagas - Suplente

Cássia Marisa Neres Silva -Titular

Vanderleia Pereira Neves - Suplente

Jaqueline da Silva Farias da Costa -Titular

Rosinete de Jesus Pereira Almeida - Suplente