Diário Oficial

SÃO LUÍS/MA * TERçA * 07 DE ABRIL DE 2026 ANO XLVI * N.º 081 * ISSN 2764-8958 * EDIÇÃO EXTRA *

Município de São Luís

ÍNDICE - PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS 2

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED 2

EDITAL N.º 01/2026 - SEMED 2

PORTARIA N.º 100, DE 07 DE ABRIL DE 2026 - PROCESSO N.º 13101.000967/2026 30

PORTARIA N.º 103/2026 - SEMED 30

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO - SETUR 31

AVISO DE PUBLICAÇÃO DE EDITAL - EDITAL N.º 03/2026 31

PORTARIA N.º 47/2026 32

ÍNDICE - PUBLICAÇÕES DE TERCEIROS 32

REQUERIMENTO DE LICENÇA – JOÃO BATISTA NEVES MENDES 32

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

EDITAL N.º 01/2026 - SEMED

CREDENCIAMENTO DE ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL PARA OFERTA COMPLEMENTAR DE ATENDIMENTO NA EDUCAÇÃO INFANTIL E EDUCAÇÃO ESPECIAL E PARA DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS DO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR – PNAE

O MUNICÍPIO DE SÃO LUÍS, por meio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED**, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei Federal nº 13.019/2014 (Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – MROSC), Lei nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB), Lei nº 14.113/2020 (FUNDEB), Decreto Municipal nº 62.152/2025 e demais normas aplicáveis, torna público o presente **EDITAL DE CREDENCIAMENTO** de Organizações da Sociedade Civil (OSC) interessadas em firmar parcerias para oferta complementar de atendimento educacional.

1. DO OBJETO DO CREDENCIAMENTO

1.1 O presente edital tem por objeto o credenciamento de Organizações da Sociedade Civil sem fins lucrativos, mantenedoras de instituições educacionais comunitárias, confessionais ou filantrópicas, interessadas em celebrar Termos de Colaboração com a Secretaria Municipal de Educação, visando a oferta complementar de vagas na Educação Infantil e/ou na Educação Especial, no âmbito do Sistema Municipal de Ensino de São Luís, nos termos do art. 30, inciso VI, da Lei nº 13.019/2014, que prevê a dispensa de chamamento público para organizações previamente credenciadas, voltadas para serviços de educação.

1.2 As parcerias decorrentes deste credenciamento terão por finalidade complementar a oferta de educação básica, exclusivamente na educação infantil e/ou educação especial, nas hipóteses do art. 7º, §3º, inciso I, da Lei Federal n.º 14.113/2020, conforme planejamento da SEMED.

1.3 O credenciamento não gera direito automático à celebração de parceria, ficando a formalização condicionada:

a) à necessidade da rede municipal de ensino;

b) à disponibilidade orçamentária;

c) ao interesse público devidamente justificado.

2 DO CREDENCIAMENTO PARA DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS DO PNAE

2.1 As Organizações da Sociedade Civil credenciadas nos termos deste edital e que venham a celebrar Termo de Colaboração com o Município de São Luís para atendimento na Educação Infantil e/ou para oferta de Atendimento Educacional Especializado (AEE) poderão, mediante ato administrativo específico da Secretaria Municipal de Educação, ser habilitadas para a formalização de convênio ou instrumento congênere destinado à descentralização de recursos financeiros do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE.

2.2 Para fins do disposto no caput:

a) o credenciamento realizado por meio deste edital será considerado suficiente para fins de habilitação institucional da organização, dispensada a realização de novo processo de credenciamento específico para o recebimento de recursos do PNAE;

b) a formalização do instrumento para descentralização dos recursos observará a legislação aplicável ao Programa Nacional de Alimentação Escolar, bem como as normas e orientações expedidas pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação;

c) a transferência de recursos destinados à alimentação escolar dependerá da existência de crianças vinculados à parceria educacional vigente perante a Secretaria Municipal de Educação;

d) a utilização dos recursos deverá observar as diretrizes nutricionais, sanitárias e de prestação de contas estabelecidas pelo Programa Nacional de Alimentação Escolar.

2.3 A celebração do instrumento para descentralização dos recursos do PNAE não constitui direito automático da instituição credenciada, estando condicionada à disponibilidade de recursos, à demanda de atendimento e ao interesse da administração pública.

2.4 O Plano de Trabalho específico para a execução dos recursos do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE será solicitado pela Secretaria Municipal de Educação – SEMED, mediante notificação formal à Organização da Sociedade Civil credenciada, a qual deverá apresentá-lo no prazo estabelecido na respectiva notificação, contendo os dados e informações necessários à formalização do convênio ou instrumento congênere.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderão participar do presente credenciamento as Organizações da Sociedade Civil que:

a) sejam pessoas jurídicas de direito privado sem fins lucrativos, na forma do Art. 2º, I, “a”, da Lei nº 13.019/2024.

b) possuam estatuto social com finalidade educacional ou socioeducativa;

c) mantenham unidade educacional situada no Município de São Luís;

d) possuam capacidade técnica e operacional para execução das atividades educacionais;

e) atendam às exigências documentais previstas neste edital;

f) não estejam impedidas de celebrar parcerias com a Administração Pública, conforme vedações previstas nos arts. 39 e 40 da Lei n º 13.019/2014.

3.2 As instituições interessadas deverão obrigatória e cumulativamente, conforme exigência expressa do art. 7º, §4º da Lei Federal n.º 14.113/2020:

a) oferecer igualdade de condições para o acesso e a permanência na escola e o atendimento educacional gratuito a todas as crianças;

b) comprovar finalidade não lucrativa e aplicar seus excedentes financeiros em educação na etapa ou na modalidade correspondente à parceria;

c) assegurar a destinação de seu patrimônio a outra escola comunitária, filantrópica ou confessional com atuação na etapa ou na modalidade correspondente ao atendimento ofertado ou ao poder público, no caso do encerramento de suas atividades;

d) atender a padrões mínimos de qualidade definidos pelo órgão normativo do sistema de ensino, inclusive, obrigatoriamente, ter aprovados seus projetos pedagógicos.

e) possuir ato vigente de credenciamento expedido pelo Conselho Municipal de Educação de São Luís na etapa e modalidade correspondente, conforme previsão do art. 24, §5º do Decreto Federal n.º 10.656/2021.

3.3 É vedada a participação neste credenciamento de instituições que se encontrarem em ocorrência das vedações previstas no art. 39 da Lei nº 13.019/2014, bem como, estejam omissas no dever de prestar contas, de parcerias anteriormente celebradas.

3.4 No ato de celebração do Termo de Colaboração ou do Convenio, deverão ser apresentados os documentos da Instituição atualizados, em conformidade com o exigido no art. 34 da Lei nº 13.019/2014 e art. 22 do Decreto nº 62.152/2025.

4. DAS CATEGORIAS DE INSTITUIÇÕES

4.1 Para fins de análise, as instituições serão classificadas em duas categorias:

a) Instituições em Credenciamento inicial: assim consideradas aquelas que nunca mantiveram parceria com a SEMED;

b) Instituições com Parceria anterior: aquelas que já executaram parceria educacional com a Secretaria Municipal de Educação de São Luís.

4.2 As instituições de que trata o subitem 4.1, alínea a, deverão atender integralmente ao checklist de verificação estrutural e serão obrigatoriamente visitadas pela SEMED antes do credenciamento.

4.3 As instituições definidas no item 4.1, alínea b, poderão ser credenciadas com condicionantes, mediante apresentação de Plano de Adequação, caso sejam identificadas irregularidades sanáveis e que não representem risco à integridade das crianças ou profissionais, na conformidade do descrito neste Edital.

4.4 No caso do item 4.3, o Plano de Adequação deverá ser apresentado até 15 dias, contados da data do recebimento da Notificação solicitando as adequações.

5. DA DOCUMENTAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

5.1 As instituições interessadas, atendidos os requisitos legais, deverão apresentar o requerimento de credenciamento, conforme modelo constante no Anexo I, acompanhado de toda documentação exigida no Check-list, constante no Anexo II, deste Edital, devendo o protocolo ser realizado exclusivamente via SEI usuário externo no link (https://saoluis.ma.gov.br/sei), conforme orientações constantes no Anexo III.

5.3 A Comissão de Credenciamento poderá solicitar diligências ou complementação de documentos, sempre que necessário.

6. DA COMPROVAÇÃO DAS CONDIÇÕES FÍSICAS DA UNIDADE

6.1 Além dos documentos constantes no Anexo II, para fins de comprovação das condições físicas da Unidade, as instituições deverão apresentar Relatório Fotográfico das Instalações, conforme modelo Anexo IV ao presente Edital, contendo registros dos principais ambientes da unidade educacional, tais como:

a) salas de aula;

b) banheiros;

c) área administrativa;

d) área de alimentação;

e) área de recreação;

f) acessibilidade; e,

g) área externa.

6.2 A Secretaria Municipal de Educação poderá realizar visita técnica de verificação, tanto durante o processo de credenciamento quanto durante a execução da parceria, para verificar:

a) perfil social da Instituição;

b) oferta de ensino gratuito;

c) condições de infraestrutura e segurança;

d) capacidade operacional para oferta de serviços educacionais.

6.3 As instituições em credenciamento inicial, na conformidade do subitem 4.2 serão, obrigatoriamente, visitadas antes do credenciamento.

7. DO PLANO DE TRABALHO

7.1 Para formalização da parceria, as instituições credenciadas deverão apresentar Plano de Trabalho, conforme modelo constante do Anexo V, contendo no mínimo:

a) identificação da organização;

b) diagnóstico da realidade atendida;

c) justificativa da proposta;

d) objetivos;

e) metas;

f) público atendido;

g) metodologia pedagógica;

h) cronograma de execução;

i) previsão de recursos humanos;

j) estratégias de monitoramento e avaliação.

8 DO PROCESSO DE ANÁLISE

8.1 Recebido o requerimento de credenciamento e a documentação exigida, será instaurado processo administrativo próprio, que será submetido à análise da Comissão de Credenciamento, designada por ato específico.

8.2 A análise ocorrerá nas seguintes fases:

a) Análise documental, consistente na verificação da documentação exigida no Checklist de Documentos para Credenciamento (Anexo II);

b) Verificação das condições estruturais, mediante análise do relatório fotográfico apresentado pela instituição ou mediante realização de visita nas dependências da unidade, utilizando-se como base o Checklist de Verificação In Loco, ANEXO VI do presente edital;

8.3 Caso sejam identificadas inconsistências ou ausência de documentos, a instituição será notificada para saneamento, podendo apresentar complementação no prazo estabelecido pela Comissão.

8.3.1 O prazo da diligência prevista no subitem anterior não será inferior a cinco dias úteis.

8.4 Quando necessário, poderá ser realizada visita técnica para verificação das condições de funcionamento da unidade educacional, sendo tal providência obrigatória nos casos de requerimento de instituições em primeiro credenciamento, nos termos do subitem 4.1, a, deste Edital.

8.5 Concluída a análise, a Comissão emitirá parecer técnico fundamentado, recomendando:

a) credenciamento;

b) credenciamento condicionado a plano de adequação; e,

c) indeferimento do pedido.

9 DA CLASSIFICAÇÃO DAS NÃO CONFORMIDADES

9.1 As inconformidades identificadas na análise documental ou visita técnica poderão ser classificadas como:

a) Não conformidade crítica: situação que representa risco à integridade física ou à segurança das crianças ou profissionais, impedindo o credenciamento até sua correção.

b) Não conformidade moderada: situação que exige adequação estrutural ou administrativa, podendo ser sanada mediante apresentação de plano de adequação com prazo definido.

c) Não conformidade leve: situação que não compromete o funcionamento da unidade, sendo acompanhada durante o monitoramento da parceria.

9.2 As inconformidades serão indicadas na Notificação e deverão ser sanadas através do Plano de Adequações.

10 DA HABILITAÇÃO E EMISSÃO DO TERMO DE CREDENCIAMENTO

10.1 O credenciamento das Organizações da Sociedade Civil ocorrerá de forma individualizada, à medida que forem analisados os documentos apresentados e verificado o atendimento integral às exigências previstas neste Edital.

10.2 Constatado o cumprimento de todos os requisitos documentais, técnicos e estruturais estabelecidos neste Edital, será emitido o respectivo Termo de Credenciamento, habilitando a organização a celebrar instrumentos de parceria com a Secretaria Municipal de Educação – SEMED, observadas as normas específicas aplicáveis a cada programa voltado à educação comunitária, acompanhado da devida publicação no Diário Oficial do Município – DOM.

10.3 As Organizações da Sociedade Civil que não atenderem integralmente às exigências previstas neste Edital serão notificadas para promover o saneamento das pendências identificadas.

10.4 O prazo para apresentação dos documentos ou esclarecimentos necessários ao saneamento das pendências será fixado pela Administração, observado o prazo mínimo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento da notificação.

10.5 O credenciamento das Organizações da Sociedade Civil poderá ocorrer ao longo do exercício de 2026, observadas as seguintes condições quanto à formalização do respectivo termo de colaboração ou convênio e ao repasse de recursos:

a) as entidades que concluírem o credenciamento até o mês de maio de 2026 poderão celebrar o Termo de Colaboração com previsão de repasse referente à integralidade do exercício, observadas as regras dos programas e a disponibilidade orçamentária; e

b) as entidades que concluírem o credenciamento a partir do mês de junho de 2026 poderão celebrar o Termo de Colaboração ou Convênio, porém os recursos serão repassados de forma proporcional ao número de meses de vigência da parceria no exercício, considerando a data de celebração do respectivo instrumento.

11 DAS ETAPAS DO CREDENCIAMENTO

11.1 O processo observará as seguintes etapas:

a) Publicação do edital;

b) Apresentação dos pedidos de credenciamento;

c) Análise documental pela Comissão de Credenciamento;

d) Solicitação de diligências ou complementações;

e) Análise do relatório fotográfico e/ou realização da visita técnica;

f) Emissão de parecer técnico; e,

g) Emissão do Termo de Credenciamento, com respectiva publicação.

12 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 A formalização das parcerias decorrentes do presente credenciamento observará critérios de planejamento da rede municipal de ensino e distribuição territorial da oferta educacional, considerando:

a) a demanda por vagas na Educação Infantil e/ou no Atendimento Educacional Especializado nas diferentes regiões administrativas do Município;

b) a necessidade de ampliação ou complementação da oferta pública de educação em áreas com maior déficit de atendimento;

c) a proximidade da instituição credenciada em relação às comunidades atendidas pela rede municipal.

12.2 A execução das parcerias será acompanhada pela Secretaria de Assuntos Comunitários da Secretaria Municipal de Educação, com suporte operacional de outros setores, por meio de:

a) visitas técnicas;

b) análise de relatórios de execução;

c) avaliação do cumprimento das metas;

d) análise da prestação de contas.

12.3 A Secretaria Municipal de Educação poderá priorizar a celebração de parcerias com instituições localizadas em regiões com maior demanda reprimida por vagas, de forma a promover maior equilíbrio territorial na oferta educacional.

12.4 O credenciamento terá vigência de 12 meses, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Secretaria Municipal de Educação.

12.5 A Secretaria Municipal de Educação poderá realizar diligências e inspeções a qualquer tempo, para verificar a veracidade das informações prestadas.

12.6 A Secretaria Municipal de Educação reserva-se o direito de alterar o presente Edital, por conveniência da Administração.

12.7 O credenciamento poderá ser anulado a qualquer tempo, desde que seja constatada ilegalidade no processo ou revogado por conveniência da Administração Pública por meio de decisão fundamentada.

12.8 Os casos omissos serão resolvidos pela autoridade competente, observando a legislação aplicável.

12.9 Integram o presente Edital os seguintes anexos:

ANEXO I – Modelo de Requerimento de Credenciamento

ANEXO II – Checklist de Documentos para Credenciamento

ANEXO III – Orientações para Protocolo do Pedido de Credenciamento

ANEXO IV - Modelo de Relatório Fotográfico

ANEXO V - Modelo de Plano de Trabalho

ANEXO VI - Checklist de Verificação In Loco

ANEXO VII – Modelo de Declaração de Autenticidade dos Documentos

ANEXO VIII - Modelo de Declaração De Inexistência De Impedimento Ou Inadimplência

Anexo IX - Modelo De Declaração De Termos De Colaboração Firmados E Ausência De Inadimplência Perante Órgãos Municipais

lANEXO X - Modelo de Declaração de Não Cobrança de Mensalidade

ANEXO I
PEDIDO DE CREDENCIAMENTO

TERMO DE COLABORAÇÃO DO FUNDEB

(TIMBRE DA OSC)

REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO

À Secretaria Municipal de Educação

Sr (a). Secretário (a),

Eu _____ (Nome do representante) _____, representante legal da (nome da OSC) _____, localizada no endereço _____ (endereço da sede da OSC) _____ . inscrita no CNPJ nº _____, venho solicitar credenciamento junto a essa Secretaria, para celebração de Termo de Colaboração – FUNDEB ou Termo de Convênio PNAE.

São Luís, _____ de _____ 2026.

_____
Nome do Representante Legal

CPF nº

ANEXO II
CHECK LIST DE DOCUMENTOS PARA CREDENCIAMENTO

Nº	DOCUMENTAÇÃO DA OSC	PRAZO
01	Pedido de Credenciamento – Requerimento (MODELO - ANEXO I)	
02	Relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com cópia dos documentos pessoais dos dirigentes, incluindo Carteira de Identidade, Cadastro de Pessoas Físicas – CPF e comprovante de endereço recente da sua residência (Presidente/Vice/Tesoureiro/Secretário).	
03	Cópia da Ata da assembleia de eleição e posse do quadro atual de dirigentes da Entidade, com os nomes dos membros da Diretoria e do Conselho Fiscal em exercício, devidamente registrada no cartório competente, e com a assinatura dos demais associados presentes na Assembleia.	
04	Cópia do Estatuto ou Contrato Social da entidade e suas alterações, registrado em cartório competente, em atendimento ao disposto na Seção IX, da Lei nº 13.019/2014.	
05	Comprovante de endereço recente da entidade, que comprove o funcionamento no endereço declarado (conta de consumo ou contrato de locação).	
06	Comprovação recente da conta bancária específica (extrato) para o recebimento e movimentação dos recursos, com a identificação do número da conta e agência e nome da entidade.	
07	Página dos dados cadastrais da instituição na plataforma do Censo Escolar – INEP, acompanhada dos Relatórios das Turmas, de Profissionais Escolares e de Alunos, relativos ao Censo Escolar de 2025,	
08	Ato de Credenciamento ou Recredenciamento expedido pelo Conselho Municipal de Educação de São Luís, acompanhado da Resolução de Autorização ou Reconhecimento da oferta da etapa e modalidade pleiteada, ambos vigentes	
09	Certificado de Regular Funcionamento emitido pelo Ministério Público Estadual, vigente	
10	Atestado da Vigilância Sanitária	
11	Certificado do Corpo de Bombeiros	
12	Listagem e Documentação dos Funcionários, contendo: nome completo, endereço, número do RG, CPF, lotação/turma e função (no caso de professores e equipe pedagógica, deverá ser juntado o comprovante de habilitação/titulação para a função).	
13	Listagem de alunos efetivamente matriculados por modalidade de ensino no ano de 2026	
14	Relatório fotográfico das instalações físicas da unidade educacional – com identificação dos espaços pedagógicos, salas de aula, áreas de uso comum, de serviço, administrativa, fachada. O relatório deverá indicar a data do registro fotográfico e não pode ser superior a 30 dias de sua apresentação (MODELO - ANEXO IV)	
15	Declaração de Autenticidade de Documentos (MODELO ANEXO VII)	
16	Declaração Negativa de Impedimentos (MODELO ANEXO VIII)	
17	Relação de termos de colaboração firmados com outros órgãos da administração municipal nos últimos dois anos, acompanhada de declaração de ausência de impedimento ou inadimplência perante o órgão correspondente (MODELO ANEXO IX)	
18	Declaração de não cobrança de mensalidade (MODELO ANEXO X)	
19	Comprovação de experiência prévia da Entidade na realização efetiva do objeto da parceria ou de natureza semelhante, nos termos do art. 22, inciso XI do Decreto Municipal n.º 62.152, de 22 de dezembro de 2025	
20	Prova de Inscrição da entidade no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, conforme art. 33, V, “a”, da Lei nº 13.019/2014 e art. 22, V, Decreto 62.152/2025	
21	Prova de Regularidade com a Fazenda Federal, na forma da Lei, apresentando a Certidão Conjunta de Débitos Relativos à Tributo e Contribuições Federais e à Dívida Ativa da União, fornecida pelos sistemas da Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN	
22	Prova da Regularidade com a Fazenda Estadual, na forma da Lei, apresentando a Certidão Negativa de Débitos e a Certidão Negativa de Dívida Ativa	
23	Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal, na forma da Lei	
24	Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, na forma da Lei, apresentando o Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – CRF/FGTS, fornecido pelo Sistema de Controle da Caixa Econômica Federal – CAIXA.	
25	Prova de Regularidade de Débitos Trabalhistas, na forma de Lei.	

Etapa / Modalidade	*Quantidade de Alunos*	*Validade*

CRECHE PARCIAL		
CRECHE INTEGRAL		
PRÉ-ESCOLA PARCIAL		
PRÉ-ESCOLA INTEGRAL		

ANEXO III
ORIENTAÇÕES PARA ABERTURA DE PROCESSO ELETRÔNICO DE CREDENCIAMENTO VIA SEI USUÁRIO EXTERNO

1) Para garantir a regularidade do processo, a OSC deverá realizar o seguinte fluxo no SEI São Luís – Usuário Externo:

a) **Cadastro:** Acesse o link do SEI Usuário Externo em (https://www.saoluis.ma.gov.br/usuario-externo-/), onde estará disponível o Manual de Cadastro de Usuário Externo e o formulário para inserção dos dados do representante legal, devendo aguardar, após o envio, a validação e a liberação do acesso via e-mail institucional.

2) **Peticionamento/Protocolo da Documentação:** Com a conta ativa, a Organização da Sociedade Civil deverá seguir as etapas abaixo no SEI Usuário Externo:

a) Acesse a opção **"Peticionamento"** e selecione o serviço **Edital de Credenciamento de Organizações da Sociedade Civil (OSC) – SEMED;**

b) Preencha o **Requerimento de Credenciamento** conforme o modelo do Anexo II deste Edital;

c) Anexe todos os documentos previstos Editalno sistema SEI Usuário Externo;

d) Os documentos que exigirem assinatura deverão ser apresentados preferencialmente com assinatura eletrônica por meio do portal gov.br, ou, alternativamente, com assinatura manual acompanhada de autenticação em cartório (formato PDF);

e) Após anexar toda a documentação, finalize o procedimento clicando em **"Peticionar".**

3) **Acompanhamento do Processo:** o acompanhamento do andamento do processo deverá ser realizado diretamente no SEI Usuário Externo. Todas as comunicações oficiais referentes ao credenciamento serão publicadas no Portal Eletrônico da Secretaria Municipal de Educação (www.saoluis.ma.gov.br/semed) e no Diário Oficial do Municipal de São Luís (https://diariooficial.saoluis.ma.gov.br).

4) Em caso de dúvidas técnicas sobre o SEI, contate o suporte técnico (WhatsApp: (98) 99114-6543 | suporte.sei@semit.saoluis.ma.gov.br).

ANEXO IV
RELATÓRIO FOTOGRÁFICO DAS INSTALAÇÕES

1 DADOS DA INSTITUIÇÃO

Instituição:	
Endereço	
Data das Fotos	

2 DADOS DO RELATÓRIO FOTOGRÁFICO

2.1 SALAS DE AULA

(Inserir fotos que mostrem a iluminação, ventilação e mobiliário)

- **Foto 1:** Vista panorâmica da sala.
- **Foto 2:** Detalhe das carteiras e quadro.
- **Descrição:** Ex: Sala com 40m², capacidade para 25 alunos, janelas amplas e ar-condicionado.

2.2. BANHEIROS

(Inserir fotos dos sanitários, pias e estado de higiene)

- **Foto 1:** Banheiros coletivos/individuais.

- **Foto 2:** Detalhe de pias e espelhos.
- **Descrição:** Ex: Banheiros higienizados, com divisórias preservadas e materiais de higiene.

2.3 ÁREA ADMINISTRATIVA

(Inserir fotos da secretaria, diretoria ou sala de professores)

- **Foto 1:** Recepção/Secretaria.
- **Foto 2:** Sala de reuniões/Diretoria.
- **Descrição:** Ex: Espaço equipado para atendimento ao público e gestão pedagógica.

2.4 ÁREA DE ALIMENTAÇÃO

(Inserir fotos da cozinha, despensa e refeitório)

- **Foto 1:** Refeitório (mesas e bancos).
- **Foto 2:** Cozinha/Área de preparo.
- **Descrição:** Ex: Refeitório arejado e cozinha seguindo normas da vigilância sanitária.

2.5 ÁREA DE RECREAÇÃO

(Inserir fotos do pátio, parquinho ou quadra)

- **Foto 1:** Pátio coberto/descoberto.
- **Foto 2:** Brinquedos ou equipamentos esportivos.
- **Descrição:** Ex: Pátio amplo para atividades lúdicas e recreativas.

2.6 ACESSIBILIDADE

(Inserir fotos de rampas, barras de apoio e banheiros adaptados)

- **Foto 1:** Rampa de acesso com corrimão.
- **Foto 2:** Banheiro adaptado para PNE.
- **Descrição:** Ex: Unidade 100% acessível, com sinalização tátil e rotas livres de obstáculos.

2.7 ÁREA EXTERNA

(Inserir fotos da fachada e entorno)

- **Foto 1:** Fachada principal com identificação.
- **Foto 2:** Muros, portões e áreas verdes (se houver).
- **Descrição:** Ex: Entrada principal segura, com portão eletrônico e identificação visível.

Responsável pelo Preenchimento:

Nome do Representante Legal

Cargo

CPF

ANEXO V
PLANO DE TRABALHO

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº ___/_____
EXERCÍCIO 202__

1 DADOS DO ÓRGÃO

ÓRGÃO
Secretaria Municipal de Educação - SEMED
CNPJ
06.307.102-0002-11
ENDEREÇO
Avenida Colares Moreira, Ed. Trade Center, nº 250, Bairro São Francisco, São Luís
RESPONSÁVEL
Patrícia Ribeiro Coimbra
CARGO
Secretária Adjunta de Orçamento e Finanças

2 DADOS DO PROPONENTE

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL
INEP
CNPJ
ENDEREÇO
CEP
TELEFONE
RESPONSÁVEL
CARGO
Presidente
CPF
BANCO

AGÊNCIA	**CONTA CORRENTE**

3 DESCRIÇÃO DO PROJETO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

3.1 TÍTULO DO PROJETO
Atendimento de Educação Básica – Rede Conveniada
3.2 PRAZO DE EXECUÇÃO:
O prazo de execução será contado da data da assinatura do Termo de Colaboração até 31/12/2026.
3.3 IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO DO TERMO DE COLABORAÇÃO
Parceria com Organização da Sociedade Civil para atendimento na Educação Infantil – Primeira Etapa da Educação Básica – às crianças de 0 a 05 anos de idade, em seus aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos-linguísticos e sociais.
JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO O repasse de recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB) feito pelos municípios às instituições comunitárias, confessionais ou filantrópicas deverá ser realizado de acordo com condições e cláusulas estabelecidas no Termo de Colaboração firmado previamente entre o Poder Executivo e a entidade, nos termos da Lei nº 14.113/20. Após o advento da Lei nº 13.019/2014, com as alterações produzidas pela Lei nº 13.204/2015, as parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua colaboração, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, deverão ser realizadas, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em Termos de Colaboração, no presente caso, ações voltadas para a Educação. Por todo o exposto, justifica-se que é possibilidade da formação de parceria entre a administração pública e a entidade definidas como organizações da sociedade civil, na área da educação, ficando a distribuição de recursos aos governos estaduais e municipais, referentes às instituições conveniadas, realizada com base no número de alunos dos segmentos de creche, pré-escola, educação especial e na educação do campo oferecida em instituições reconhecidas como centros familiares de formação por alternância, atendidos por essas instituições, sendo consideradas as matrículas do Censo Escolar, que compõe o presente processo.

4 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROGRAMA/REGIME/META	UNID	QNTD	R$ UNIT	DURAÇÃO
Creche – Regime Parcial	**Discente**			
Creche – Regime Integral	**Discente**			
Pré-escola - Regime Parcial	**Discente**			
Pré-escola - Regime Integral	**Discente**			

5 CRONOGRAMA DE APLICAÇÃO

A memória de cálculo do valor anual e mensal encontra-se descrito no Anexo deste Plano de Trabalho, referente ao Termo de Colaboração n° ___/_____.

NATUREZA DA DESPESA	VALOR ANUAL (R$)
Serviços de terceiros, material de consumo, despesa com pessoal, dentre outros voltados às atividades de ensino, realizadas pela entidade	

6 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (R$ 1,00)

META	META 01	META 02	META 03
VALOR	**R$**	**R$**	**R$**
PRAZO	em até 15 (quinze) dias após a assinatura do Termo de Colaboração	até 30 (trinta) após a apresentação da prestação de contas comprobatória das despesas relativas às parcelas anteriores	até 30 (trinta) após a apresentação da prestação de contas comprobatória das despesas relativas às parcelas anteriores

7 DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal do proponente, declaro, para os devidos fins de prova junto à Prefeitura Municipal de São Luís e Secretaria

Municipal de São Luís, para efeitos sob as penas da Lei, que inexiste qualquer débito ou mora ou situação de inadimplência com o Município ou qualquer órgão ou Entidade da Administração Federal, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações no orçamento do Município de São Luís, na forma deste Plano de Trabalho.

São Luís (MA), ___ de _____ de 2026

_____
(nome do Presidente)
Presidente

8 APROVAÇÃO PELO ÓRGÃO

Considerando o constante nos autos do Processo e do presente Plano de Trabalho, aprovo.

São Luís (MA), ___ de _____ de 2026

Patrícia Ribeiro Coimbra
Secretária Adjunta de Orçamento e Finanças
(Citar a Portaria de delegação de competência)

ANEXO VI
CHECKLIST PARA VERIFICAÇÃO "IN LOCO"

O presente checklist integra o procedimento de credenciamento e tem por finalidade orientar e padronizar a verificação das condições estruturais, operacionais e pedagógicas das instituições interessadas.

O presente relatório de visita técnica é elaborado pela equipe de monitoramento e vistoria técnica da Secretaria Municipal de Educação, a qual realizará avaliação in loco das unidades educacionais, nos termos das disposições previstas neste Edital.

1 DADOS DA VISITA

O presente checklist corresponde à visita técnica realizada em ___/___/2026, nas dependências da instituição _____, situada à _____, com a finalidade de verificar in loco as condições estruturais, operacionais e pedagógicas, nos termos deste Edital.

2 DADOS DA UNIDADE FISCALIZADA

2.1 Informações sobre a instituição de ensino

2.1.1. Nome da entidade mantenedora:

2.1.2. Nome da escola:

2.1.3. Número do INEP:

2.1.4. CNPJ:

2.1.5. Categoria administrativa:

☐ Pública ☐ Privada ☐ Comunitária

2.1.6. Qualificação / Certificação:

☐ Confessional ☐ Filantrópica ☐ Comunitária

2.1.7. Endereço:

2.1.8. Localização:

☐ Urbana. ☐ Rural ☐ Área indígena ☐ Assentamento ☐ Área remanescente de quilombos

☐ Outros: _____

2.1.9. Contato telefônico:

2.1.10. E-mail:

2.1.11. Ato Regulatório vigente: Resolução nº _____ Parecer nº _____

3 INFORMAÇÕES SOBRE A EQUIPE GESTORA

3.1. Nome do/a gestor/a:

a) Titulação:

3.2. Nome do/a coordenador/a:

a) Titulação:

3.3. Nome do/a secretário/a escolar:

a) Titulação:

4 INFORMAÇÕES SOBRE AS ETAPAS DE ENSINO OFERTADAS E SUA ORGANIZAÇÃO

4.1. Etapas:

☐ **Educação Infantil:**

☐ Regime parcial (Horário: _____ a _____)

☐ Regime integral (Horário: _____ a _____)

☐ **Educação Infantil:**

Pré-escola

☐ Regime parcial (Horário: _____ a _____)

☐ Regime integral (Horário: _____ a _____)

☐ **Ensino Fundamental:**

Anos Iniciais

☐ Regime parcial (Horário: _____ a _____)

☐ Regime integral (Horário: _____ a _____)

☐ **Ensino Fundamental:**

Anos Finais

☐ Regime parcial (Horário: _____ a _____)

☐ Regime integral (Horário: _____ a _____)

☐ Outra (especificar): _____

4.2. Número de crianças/estudantes matriculados por etapa/modalidade: Obs. (Anexar quadro de matrículas conforme modelo)

4.3. Número de professores que atuam na instituição escolar:

a) Titular da turma:

b) Auxiliares:

c) Estagiários:

d) Sala de AEE (Atendimento Educacional Especializado):

4.4. Quantos professores titulares atuam na Educação Infantil?

a) Quantidade:

4.5 Quantos auxiliares de sala atuam na Educação Infantil?

a) Quantidade:

4.6 Quantos profissionais atuam na Sala de Atendimento Educacional Especializado (AEE) para a Educação Infantil?

a) Quantidade:

4.7 Existem outros profissionais envolvidos diretamente com as crianças da Educação Infantil?

☐ Sim ☐ Não

Se sim, especifique quais e quantos: _____

4.8. Qual a qualificação acadêmica dos professores da Educação Infantil?

☐ Licenciatura em Pedagogia

a) Quantidade:

☐ Magistério

a) Quantidade:

☐ Licenciatura em outras áreas do conhecimento

a) Quantidade:

☐ Outra: _____

a) Quantidade:

4.6. Qual a jornada de trabalho dos professores da Educação Infantil?

☐ Integral

a) Quantidade:

b) Carga horária:

☐ Parcial

a) Quantidade:

b) Carga horária:

4.7. Quantos professores titulares atuam no Ensino Fundamental – Anos Iniciais (1º ao 5º ano)?

a) Quantidade:

4.8 Quantos professores titulares atuam no Ensino Fundamental – Anos Finais (6º ao 9º ano)?

a) Quantidade:

4.9 Quantos auxiliares de sala atuam no Ensino Fundamental?

a) Quantidade:

4.10 Quantos profissionais atuam na Sala de Atendimento Educacional Especializado (AEE) para o Ensino Fundamental?

a) Quantidade:

4.11 Existem outros profissionais envolvidos diretamente com os estudantes do Ensino Fundamental?

☐ Sim

☐ Não

Se sim, especifique quais e quantos: _____

4.12. Qual a qualificação acadêmica dos professores do Ensino Fundamental?

☐ Licenciatura em Pedagogia

a) Quantidade:

☐ Magistério

a) Quantidade:

☐ Licenciatura em outras áreas do conhecimento

a) Quantidade:

☐ Outra: _____

a) Quantidade:

4.13. Qual a jornada de trabalho dos professores do Ensino Fundamental?

☐ Integral

a) Quantidade:

b) Carga horária:

☐ Parcial

a) Quantidade:

b) Carga horária:

4.14. A equipe de professores está completa para atender todas as turmas da educação básica?

☐ Sim

☐ Não

Se não, especifique as áreas ou turmas com déficit: _____

4.15. A escola conta com profissionais para atividades extracurriculares?

☐ Sim

☐ Não

Se sim, informe qual: _____

4.16. Os professores elaboram planejamento?

☐ Sim

☐ Não

Se sim, com qual frequência?

☐ Semanal ☐ Mensal

Se sim, o planejamento é:

☐ Coletivo ☐ Individual

☐ Outra (especificar): _____

Em caso afirmativo, como foi constatada a elaboração do planejamento: _____

4.17 A escola oferece formação continuada aos professores?

☐ Sim

☐ Não

Se sim, qual a periodicidade?

☐ Mensal ☐ Bimestral ☐ Semestral

☐ Outra: _____

Em caso afirmativo, como foi constatada a oferta de formação continuada: _____

4.18 Há registros de acompanhamento da aprendizagem?

☐ Sim

☐ Não

4.19 Quais tipos de registro estão disponíveis?

☐ Relatórios descritivos

☐ Fichas individuais

☐ PEIs (Plano Educacional Individualizado)

☐ Outros: _____

4.20. Os Diários de Classe estão atualizados?

☐ Sim

☐ Parcialmente

☐ Não

4.21. O arquivo escolar está devidamente organizado e acessível?

☐ Sim

☐ Parcialmente

☐ Não

4.22. A escola mantém dossiês de crianças/estudantes organizados?

☐ Sim

☐ Não

Quais os documentos que compõem o dossiê? _____

4.23 A escola possui dossiê atualizado dos profissionais da escola?

☐ Sim

☐ Parcialmente

☐ Não

Quais os documentos que compõem o dossiê? _____

4.24. Há registro de rotina diária das atividades escolares?

☐ Sim

☐ Não

Em caso afirmativo, como foi constatada a rotina diária: _____

4.25 A escola cobra mensalidade?

☐ Sim

☐ Não

4.26. A escola possui convênio com o poder público?

☐ Sim

☐ Não

Se sim, qual o convênio?

☐ FUNDEB

☐ PNAC

☐ PNAE

☐ Outro (especificar): _____

4.27 Há inclusão de crianças/estudantes com deficiência?

☐ Sim

☐ Não

Se sim, quais as deficiências identificadas?

a) Quantidade:

Se sim, qual a quantidade de crianças/estudantes identificados?

a) Quantidade:

Se sim, quantas crianças/estudantes possuem laudo médico?

a) Quantidade:

4.28 As crianças/estudantes recebem algum acompanhamento pela escola?

☐ Sim

☐ Não

Se sim, quais os atendimentos são ofertados?

☐ Acompanhamento pedagógico individualizado

☐ Sala de AEE

☐ Apoio de profissionais especializados

☐ Outro (especificar): _____

4.29 Há registros de acompanhamento individual?

☐ Sim

☐ Não

5 Sobre a estrutura da cozinha e alimentação escolar

5.1. A cozinha possui utensílios adequados e em quantidade suficiente para o preparo e a distribuição dos alimentos?

☐ Sim

☐ Não

5.2 A cozinha possui equipamentos como fogão e botijão de gás, geladeira e freezer?

☐ Sim

☐ Não

5.3. O botijão de gás está localizado na área externa da cozinha:

☐ Sim

☐ Não

5.4. Há uso de EPIs (equipamentos de proteção individual) para o preparo dos alimentos (uniforme, avental, touca, luva, bota)?

☐ Sim

☐ Não

5.5. A escola dispõe de refeitório:

☐ Sim

☐ Não

Caso a resposta seja negativa, indique onde as crianças fazem as refeições: _____

Em caso afirmativo, o refeitório possui mobiliário suficiente:

☐ Sim

☐ Não

5.6 O mobiliário está em bom estado de conservação:

☐ Sim

☐ Não

Caso não disponha de refeitório, indique onde as crianças se alimentam _____

5.7 A escola dispõe de depósito de alimentos:

☐ Sim

☐ Não

Em caso afirmativo, quais as condições de armazenamento: _____ Caso a resposta seja negativa, onde os alimentos são armazenados: _____

5.8 A escola oferece alimentação escolar:

☐ Sim

☐ Não

Se sim, quantas refeições são ofertadas por dia?

☐ 1

☐ 2

☐ Mais de 2 (especificar): _____

5.9 Existe cardápio disponível?

☐ Sim

☐ Não

Em caso afirmativo, onde fica disponível: _____

5.10 O cardápio é atualizado com qual periodicidade:

☐ Diário ☐ Semanal ☐ Quinzenal ☐ Mensal

☐ Outro: _____

5.11 Há nutricionista responsável? ☐ Sim ☐ Não

5.12 Quanto ao preparo dos alimentos?

a) Manipulador(a):

a) Quantidade:

a) Auxiliar de cozinha:

a) Quantidade:

5.13 A escola adquire a alimentação escolar por meio de qual(is) modalidade(s)?

☐ Compra direta de fornecedores locais

☐ Contratos com empresas terceirizadas de alimentação

☐ Produção própria (horta escolar, cozinha interna etc.)

☐ Doações

☐ Outra (especificar): _____

5.14 O financiamento da alimentação escolar ocorre por meio de qual(is) fonte(s)?

☐ Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE)

☐ Contribuição das famílias (cantina ou taxa específica)

☐ Recursos próprios da escola

☐ Doações

☐ Outra (especificar): _____

5.15 A escola prioriza a compra de alimentos da agricultura familiar ou produtores locais? ☐ Sim

☐ Não

Se sim, qual a porcentagem aproximada dos alimentos adquiridos dessa fonte?

5.16 A escola realiza inspeção e controle de qualidade dos alimentos recebidos?

☐ Sim

☐ Não

5.17 Existe registro/documentação das entregas e inspeções realizadas?

☐ Sim

☐ Não

5.18 Os alimentos fornecidos atendem às exigências nutricionais e sanitárias recomendadas para cada etapa?

a) Educação Infantil:

☐ Sim

☐ Não

b) Ensino Fundamental:

☐ Sim

☐ Não

5.19 Com que frequência a escola realiza as compras ou reposições de alimentos na Educação Infantil?

☐ Diariamente

☐ Semanalmente

☐ Quinzenalmente

☐ Mensalmente

☐ Outra (especificar): _____

5.20. Com que frequência a escola realiza as compras ou reposições de alimentos no Ensino Fundamental?

☐ Diariamente

☐ Semanalmente

☐ Quinzenalmente

☐ Mensalmente

☐ Outra (especificar): _____

6 Sobre o espaço físico da escola

6.1. O prédio escolar é:

☐ Próprio

☐ Cedido (Período: ____)

☐ Alugado (Período: ____)

6.2. O ambiente apresenta boas condições de conservação e limpeza?

☐ Sim

☐ Não

6.3. O prédio escolar possui dois pavimentos?

☐ Sim

☐ Não

Pavimento Superior:

Informe as turmas que funcionam neste pavimento, conforme a etapa de ensino:

Educação Infantil:

a) Quantidade:

Ensino Fundamental:

a) Quantidade:

Pavimento Térreo (1º Piso):

Informe as turmas que funcionam neste pavimento, conforme a etapa de ensino:

Educação Infantil:

a) Quantidade:

Ensino Fundamental:

a) Quantidade:

6.6 A fachada da escola possui identificação visível?

☐ Sim

☐ Não

6.7 Possui termo de colaboração afixado em local visível (somente para as escolas conveniadas)?

☐ Sim

☐ Não

6.8 Existe recepção organizada e equipada?

☐ Sim

☐ Não

6.9 O número de estudantes por professor em sala de aula atende o que determina a legislação vigente:

☐ Sim

☐ Não

6.10 A sala de aula possui:

☐ Iluminação natural suficiente

☐ Iluminação artificial suficiente

☐ Ventilação natural adequada

☐ Ar-condicionado

☐ Ventiladores

☐ Janelas e basculantes em bom estado

6.11 O mobiliário é adequado à faixa etária atendida?

Educação Infantil: ☐ Sim ☐ Não

Ensino Fundamental: ☐ Sim ☐ Não

Está em quantidade suficiente e bom estado de conservação?

Educação Infantil: ☐ Sim ☐ Não

Ensino Fundamental: ☐ Sim ☐ Não

5.9. Existe sala de repouso para tempo integral?

☐ Sim

☐ Não

Em caso negativo, onde as crianças repousam? _____

Há colchonetes suficientes, impermeáveis e em bom estado? ☐ Sim ☐ Não

6.12 A escola possui os seguintes espaços devidamente equipados e organizados?

a) Sala da Direção:

☐ Sim

☐ Não

b) Secretaria Escolar:

☐ Sim

☐ Não

b) Sala de Coordenação Pedagógica:

☐ Sim

☐ Não

c) Sala de Professores:

☐ Sim

☐ Não

d) Sala de AEE (Atendimento Educacional Especializado):

☐ Sim

☐ Não

e) Outros Espaços:

6.13 A escola possui biblioteca ou espaço de leitura?

☐ Sim

☐ Não

6.14 O acervo é composto por livros literários e/ou paradidáticos adequados a faixa etária ofertada?

☐ Sim

☐ Não

6.15 O acervo disponível está conservado?

☐ Sim

☐ Não

6.16 Os livros disponíveis estão em número suficiente para atender a demanda?

☐ Sim

☐ Não

6.17 A escola possui espaço para recreação? Marque os existentes:

☐ Área livre coberta

☐ Área livre descoberta

☐ Playground

☐ Quadra poliesportiva

6.18 A escola possui materiais pedagógicos disponíveis para os estudantes?

Marque os existentes em quantidade e estado adequados:

☐ Brinquedos educativos

☐ Jogos pedagógicos (quebra-cabeças, jogos de tabuleiro, materiais lúdicos)

☐ Livros didáticos

☐ Materiais de apoio pedagógico (cartazes, mapas, recursos audiovisuais)

☐ Outro (especificar): _____

6.19 A escola adota livro didático como material de apoio pedagógico?

☐ Sim, em todas as etapas de ensino

☐ Sim, apenas em algumas etapas (especificar): _____

☐ Não adota livro didático

☐ Utiliza outros materiais em substituição (apostilas, materiais próprios etc.)

7 Sobre as instalações elétricas e hidrossanitárias

7.1. Água e banheiros

7.1.1 Os espaços de higiene atendem bem às necessidades dos diferentes públicos da escola?

☐ Sim

☐ Não

7.1.2 Há banheiros suficientes e acessíveis para crianças, estudantes, funcionários e visitantes?

☐ Sim

☐ Não

7.1.3 Os banheiros estão limpos, bem cuidados e identificados?

☐ Sim

☐ Não

7.1.4 O revestimento de piso e parede facilita a limpeza e evita acidentes (escorregões, infiltrações)?

☐ Sim

☐ Não

7.1.5 Há acessibilidade para pessoas com deficiência (PcD)?

☐ Sim

☐ Não

8 Higiene e cuidado infantil

8.1. Os espaços para higiene das crianças são adequados?

☐ Sim

☐ Não

8.2. Existe área adequada para banho ou troca?

☐ Sim

☐ Não

8.3. O espaço é seguro, ventilado e de fácil higienização?

☐ Sim

☐ Não

8.4. Há chuveiro, ducha ou outro recurso adequado à faixa etária?

☐ Sim

☐ Não

8.5. Há outros espaços relevantes na escola?

☐ Sim

☐ Não

Se sim, quais? _____

9 Da Engenharia

9.1. Sobre a estrutura da cozinha

9.1.1. As paredes e o piso são revestidos com materiais impermeáveis, laváveis e de fácil higienização?

☐ Sim

☐ Não

9.1.2. O forro é adequado (resistente à umidade e de fácil limpeza)?

☐ Sim

☐ Não

9.1.3. A cozinha possui ventilação e iluminação adequadas?

☐ Sim

☐ Não

Caso a resposta seja negativa, descreva a situação: _____

9.1.4 Há janelas ou basculantes que permitam a entrada de luz natural e a circulação de ar?

☐ Sim

☐ Não

Caso a resposta seja negativa, descreva a situação: _____

9.1.4. Existe exaustor ou coifa para auxiliar na remoção de vapores e odores?

☐ Sim

☐ Não

9.1.5. As pias e as bancadas estão em boas condições de uso?

☐ Sim

☐ Não

9.2. Sobre o espaço físico da escola

9.2.1. Condições estruturais: Infiltrações, mofo, trincas?

☐ Sim

☐ Não

Descrição: _____

9.2.2 Telhado deteriorado?

☐ Sim

☐ Não

Descrição: _____

9.2.3 Estrutura do telhado em boas condições?

☐ Sim

☐ Não

Descrição: _____

9.2.4 Vazamentos visíveis?

☐ Sim

☐ Não

Descrição: _____

9.2.5 Sistema de cobertura seguro?

☐ Sim

☐ Não

Descrição: _____

9.2.6. A escola possui acessibilidade adequada? Assinale os itens existentes e em bom estado:

☐ Rampas com inclinação adequada

☐ Largura de portas compatível

☐ Piso tátil

☐ Barras de apoio nos banheiros - PCD

☐ Vaso sanitário adaptado

☐ Corrimãos

☐ Corredores com largura adequada

☐ Ausência de obstáculos

Descrição: _____

9.2.7. O prédio escolar possui dois pavimentos?

☐ Sim

☐ Não

Se sim, o acesso ao piso superior é por:

☐ Rampa

☐ Escada

☐ Elevador/Plataforma

8.2.8. Há instalação de guarda-corpos e redes de proteção em todos os locais onde há risco de quedas, conforme exigem as normas de segurança e acessibilidade?

☐ Sim

☐ Não

Descrição:_____

8.2.9 As salas de aula atendem aos seguintes critérios:

a) Área mínima adequada conforme quantidade de crianças?

☐ Sim

☐ Não

Descrição:_____

Possui:

☐ Iluminação natural/suficiente

☐ Ventilação adequada

☐ Ar-condicionado

☐ Ventiladores

☐ Janelas e basculantes em bom estado

8.3. Sobre as instalações elétrica e hidrossanitárias

8.3.1. As instalações elétricas estão em conformidade?

☐ Aterramento adequado

☐ Quadro de disjuntores identificado

☐ Materiais de qualidade

☐ Iluminação funcional em todos os ambientes

8.3.2. As instalações hidrossanitárias estão adequadas?

Verifique os banheiros: Crianças/Estudante/PcD

☐ Número suficiente

☐ Adequado a faixa etária atendida

( ) Educação Infantil

( ) Ensino Fundamental

☐ Materiais em bom estado

☐ Revestimentos de piso e parede adequados

☐ Limpeza e higiene satisfatórias

☐ Banheiros identificados Funcionários/visitantes/ PcD

☐ Número suficiente

☐ Materiais em bom estado

☐ Revestimentos de piso e parede adequados

☐ Limpeza e higiene satisfatórias

☐ Banheiros identificados

9.4. Sobre as questões de segurança e conservação

9.4.1. Existe sistema de combate a incêndio e o mesmo encontra-se dentro das normas e regulamentações?

☐ Sim

☐ Não

Descrição:_____

9.4.2. Itens presentes e em bom funcionamento:

☐ Extintores de incêndio com pressão adequada e dentro do prazo de validade e manutenção

☐ Alarmes sonoros instalados e testados regularmente

☐ Sinalização clara e visível das rotas de fuga e saídas de emergência

☐ Iluminação de emergência em locais estratégicos (corredores, escadas, saídas)

☐ Hidrantes, mangueiras ou sprinklers (se aplicável) em condições de uso

☐ Treinamento periódico da equipe

9.4.3. A escola possui plano de evacuação e procedimentos de emergência formalizados e divulgados?

☐ Sim

☐ Não

9.4.4 Há registros de inspeções de segurança realizadas por órgãos competentes?

☐ Sim

☐ Não

9.4.5 A equipe é orientada e treinada para emergências, primeiros socorros e segurança?

☐ Sim

☐ Não Descrição:_____

9.4.6. Há outros espaços relevantes na escola?

☐ Sim

☐ Não Descrição:_____

10 DADOS DO(S) RESPONSÁVEL(IS) PELAS INFORMAÇÕES PRESTADAS

10.1 Nome do funcionário:

10.2 Cargo/função:

11 DADOS QUANTITATIVOS E SUA ANÁLISE INFORMADOS PELO RESPONSÁVEL DA ESCOLA NO MOMENTO DA VISITA – 2026

11.1 De acordo com a resolução do CME nº 06/2018, a proporção de crianças em sala de aula na educação infantil, deve ser a seguinte:

a) 6 a 8 crianças por professor (no caso de crianças de 0 a 1 ano);

b) 15 crianças por professor (no caso de crianças de 2 a 3 anos);

c) 25 crianças por professor (no caso de crianças de 4 e 5 anos).

11.2 Quantitativo de crianças: censo x coletados no momento da visita

EDUCAÇÃO INFANTIL	QUANTITATIVOS DE ESTUDANTES CENSO 2025	COLETADOS NO ATO DA VISITA 2026
Creche parcial		
Creche integral		
Pré-escola parcial		
Pré-escola integral		
TOTAL		

11.2 Quantitativo de profissionais existentes na escola

PROFISSIONAL	QUANTIDADE
Gestor (a)	
Secretário (a) escolar	
Coordenador (a) pedagógico	
Docentes	
Docente auxiliar	
Apoio pedagógico	
Psicóloga	
Psicopedagogo	
Assistente social	
Merendeira	
Enfermeiro	
Cuidador	
Profissionais	
Agente de portaria	
Vigia	
Serviços gerais	
Cuidador escolar	
Motorista	
Agente administrativo	
TOTAL	

11.3 Quantitativo de estudantes encontrados em conformidade com a documentação apresentada

TURMA	Nº DE TURMAS	Nº DE ESTUDANTES NO DIÁRIO	Nº FICHAS DE MATRÍCULA	Nº DE ESTUDANTES QUE FREQUENTAM	TURNO
Creche I					
Creche II					
Total creche parcial					
Total creche integral					
Pré-escola I					
Pré-escola II					
Total de pré- escola parcial					
Total de pré- escola integral					

TOTAL					

12 DADOS DOS RESPONSÁVEIS PELA VISTORIA

12.1 Nome do(a) servidor(a):

12.2 Nome do(a) servidor(a):

13 OBSERVAÇÕES

13.1 As informações coletadas no momento da visita técnica “in loco” realizada pela comissão de fiscalização do FUNDEB é de conhecimento e responsabilidade da entidade conveniada, que após o acompanhamento da visita, concordam com todas as informações descritas neste relatório, não podendo alterar às mesmas, uma vez que foram prestadas pelos responsáveis e comprovadas mediante documento apresentados.

13.2 A vistoria técnica tem por objetivo aferir a conformidade das informações prestadas pela instituição, bem como verificar o atendimento aos requisitos mínimos de funcionamento, segurança, acessibilidade, organização pedagógica e capacidade operacional, indispensáveis à celebração de parceria com a Administração Pública.

13.3 Os itens constantes neste checklist deverão ser analisados de forma objetiva, podendo ensejar a identificação de não conformidades, as quais serão classificadas conforme os critérios estabelecidos no Edital, para fins de credenciamento, condicionamento ou indeferimento.

14 REFERÊNCIAS

ABNT NBR 9050:2020 – Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos

ABNT NBR 5410 – Instalações elétricas de baixa tensão

ABNT NBR 9077 – Saídas de emergência em edifícios

ABNT NBR 13434 – Extintores de incêndio – Instalação e manutenção

ABNT NBR 15575 – Edificações Habitacionais – Desempenho Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica (MEC/INEP)

Resolução do Conselho Nacional de Educação (CNE) Lei nº 13.146/2015 — Estatuto da Pessoa com Deficiência

Portaria nº 2.436/2017 do Ministério da Saúde Manual de Infraestrutura Escolar — FNDE

Guia Prático para Segurança em Escolas — Corpo de Bombeiros Militar

Manual de Boas Práticas na Alimentação Escolar — FNDE

São Luís(MA), ___ de ____ de 2026.

_____
Nome dos Responsáveis pela Vistoria

ANEXO VII

(TIMBRE DA OSC)

DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS

Eu (nome), brasileiro (a), (estado civil), (profissão), Carteira de Identidade XXXX, CPF: XXXXX, residente na _____, na condição de representante legal da (OSC), com sede na _____, inscrita no CNPJ sob o número _____.

DECLARO, sob as penas do art. 299 do Código Penal Brasileiro, serem autênticos e verdadeiros todos os documentos e cópias juntadas ao processo de celebração do Termo de Colaboração, com o Município de Educação, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, observadas as demais determinações previstas

na legislação.

São Luís, _____ de _____ 2026.

_____
Nome do Representante Legal
CPF nº

ANEXO VIII

(TIMBRE DA OSC)

DECLARAÇÃO NEGATIVA DE IMPEDIMENTO

Eu, _____, brasileiro(a), portador (a) da Carteira de Identidade nº _____, expedida pelo (a)_____ UF _____, e, CPF/MF nº _____, residente e domiciliado(a) à _____, São Luís/MA, representante legal da instituição _____, inscrita no CNPJ/MF nº _____, com endereço à _____, nesta Cidade de São Luís/MA, **DECLARO** para os devidos fins e de acordo com a Lei, o seguinte:

(a) que não possuímos em nossos quadros de dirigentes agente político de Poder ou do Ministério Público, dirigente de órgão ou entidade da administração pública de qualquer esfera governamental, ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

(b) que não temos entre nossos dirigentes pessoa:

1) cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;

2) julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;

3) considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei no 8.429, de 2 de junho de 1992.

(c) que, sob as penas do art. 299 do Código Penal, que não existem dívidas da entidade com o Poder Público, bem como o mesmo não está inscrito nos bancos de dados públicos e privados de proteção ao crédito;

(d) que, sob as penas do art. 299 do Código Penal, de que a entidade não se enquadra como clube recreativo, associação de servidores, partidos políticos ou quaisquer entidades congêneres;

(e) declaramos/informamos que a entidade possui instalações, aparelhamento e o pessoal técnico e/ou equipe dimensionada no programa de trabalho, assim como as condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas, relacionados com atendimento, manutenção ou desenvolvimento do ensino, e, finalmente

(f) que, sob as penas do art. 299 do Código Penal, de que a entidade oferece igualdade de condições para o acesso e permanência na escola e atendimento educacional gratuito a todos os seus alunos, vedada a cobrança de qualquer tipo de taxa de matrícula, custeio de material didático ou qualquer outra cobrança, relacionados com atendimento, manutenção ou desenvolvimento do ensino.

São Luís, _____ de _____ 2026.

_____
Nome do Representante Legal
CPF nº

ANEXO IX

(TIMBRE DA OSC)

MODELO DE DECLARAÇÃO DE TERMOS DE COLABORAÇÃO FIRMADOS E AUSÊNCIA DE INADIMPLÊNCIA PERANTE ÓRGÃOS MUNICIPAIS

A instituição _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por meio de seu representante legal abaixo assinado, declara, para fins de credenciamento junto à Secretaria Municipal de Educação, que:

1. Apresenta, em anexo, a relação dos termos de colaboração firmados com órgãos da Administração Pública Municipal nos últimos dois anos;

2. Não possui impedimento para celebrar parcerias com a Administração Pública;

3. Não se encontra inadimplente em relação às obrigações assumidas nos termos de colaboração firmados com quaisquer órgãos da Administração Pública Municipal.

Declara, ainda, que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de responsabilização nas esferas administrativa, civil e penal.

Local e data: _____

Nome do(a) representante legal

Cargo

CPF

ANEXO X

(TIMBRE DA OSC)

DECLARAÇÃO DE NÃO COBRANÇA DE MENSALIDADE ESCOLAR

Eu (NOME), brasileiro (a), (estado civil), (profissão), Carteira de Identidade XXXX, CPF: XXXXX, residente na _____, na condição de representante legal da (OSC), com sede na _____, inscrita no CNPJ sob o número _____.

DECLARO que a Organização em **tela não cobra qualquer tipo de mensalidade escolar dos estudantes mantidos por instrumento celebrado com a Secretaria Municipal de Educação.**

São Luís, _____ de _____ 2026.

_____
Nome do Representante Legal
CPF nº

Publicado por: Carla Christine Matos Assunção e Silva
Código identificador: 6a45f086-29a1-4fc0-a57e-bc10d12867f8

PORTARIA N.º 100, DE 07 DE ABRIL DE 2026 - PROCESSO N.º 13101.000967/2026

A **Secretária Adjunta de Administração e Gestão de Pessoas**, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 249 da Lei Municipal n° 4.615, de 19 de junho de 2006.

CONSIDERANDO o Relatório Final da Comissão de Sindicância, que instrui os autos do Processo Administrativo de nº 13101.000967/2026, instaurado por força de Portaria nº 23, de 15/01/2026;

CONSIDERANDO a conclusão pela existência de indícios de irregularidades apuradas no âmbito do referido processo;

RESOLVE:

Art. 1º – HOMOLOGAR o Relatório Final da Comissão de Sindicância designada para apurar os fatos objeto do Processo nº 13101.000967/2026.

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

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Carla Cristina Baima Souza
Secretária Adjunto de Administração e Gestão de Pessoas
Autoridade Delegada conforme Portaria nº 355/2025-SEMED, publicada no D.O.M. nº 204, de 19/08/2025.

Publicado por: Cassio Costa Pinheiro
Código identificador: 92680f42-ec31-4e01-8494-ef62eeb41d89

PORTARIA N.º 103/2026 - SEMED

Institui a **Comissão de Seleção e Avaliação** responsável a conduzir o processo de credenciamento de **Organizações da Sociedade Civil – OSC** no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de São Luís, e dá outras providências**.**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o Decreto Municipal n.º 62.152/2025, que regulamenta, no âmbito do Município de São Luís, a celebração de parcerias com Organizações da Sociedade Civil;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar transparência, isonomia e eficiência no processo de credenciamento das Organizações da Sociedade Civil – OSC interessadas em firmar parcerias educacionais com a Secretaria Municipal de Educação;

CONSIDERANDO a importância de constituir Comissão de Seleção e Avaliação responsável pela análise, acompanhamento e julgamento do processo de credenciamento, com vistas a garantir a observância das normas legais e regulamentares;

CONSIDERANDO a publicação do Edital de Credenciamento n.º 01/2026 – SEMED, com inscrições e entrada de documentação via Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituída a Comissão de Seleção e Avaliação, com competência para processamento e julgamento do Credenciamento de Organizações da Sociedade Civil - OSC, mantenedoras de instituições educacionais comunitárias, confessionais ou filantrópicas, definidas na Lei Federal n.º 13.019/2014, o qual viabilizará a participação das entidades nas Dispensas de Chamamentos Públicos, para celebração de Termos de Colaboração com recursos do FUNDEB, bem como para celebração de Convênio do PNAE/PNAC.

Art. 2º O objeto do Edital de Credenciamento n.º 01/2025 – SEMED é credenciar Organizações da Sociedade Civil – OSC, sem fins lucrativos, mantenedoras de instituições educacionais comunitárias, confessionais ou filantrópicas, cujo objeto social seja compatível com parcerias nas áreas educacionais desta Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. O credenciamento a que se refere esta Portaria será realizado exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI Usuário Externo, abrangendo inscrição e apresentação de documentação, conforme orientações detalhadas no referido edital.

Art. 3º A Comissão de Seleção e Avaliação, de que trata o art. 1º, será composta pelos seguintes servidores:

I - **Maria da Glória Silva de Oliveira**; Matrícula 43008, Professora, lotada na Superintendência de Convênios e Programas - SACP;

II - **Poliana Almeida Moraes**, Matrícula n.º 49381, Diretora de Núcleo, lotada na Superintendência de Convênios e Programas - SACP;

III – **Joselina Veloso Viegas**, Matrícula n.º 43556, Técnico Administrativo, lotada na Superintendência da Área de Convênios e

Programas - SACP.

Art. 4º À Comissão de Seleção compete:

I - Analisar os documentos apresentados no Credenciamento;

II - Apresentar o resultado do Credenciamento, contendo a lista dos habilitados à celebração do Termo de Colaboração e dos Convênios; e,

IV - Analisar o recurso interposto pela OSC que não constou como habilitada, por descumprimento dos critérios estabelecidos no Edital de Credenciamento.

Art. 5º Fica instituída a Comissão de Monitoramento e Avaliação dos Termos de Colaboração (FUNDEB) e Convênio (PNAE e PNAC).

Art. 6º A Comissão de Monitoramento e Avaliação dos Termos de Colaboração e Convênio (FUNDEB E PNAE/PNAC), será composta pelos seguintes servidores:

I - Ana Mary Teixeira Silva Martins – Matrícula: 15994, lotada na **Superintendência da Área de Apoio ao Educando – SAAE**;

II - Laíssa Duailibe Furtado – Matrícula: 880648, lotada na **Secretaria Adjunta de Assuntos Comunitários – SAACOM;**

III - Maria Aparecida de Sousa Santos – Matrícula: 19923, lotada na **Secretaria Adjunta de Assuntos Comunitários – SAACOM;**

IV - Roseane de Almeida Dias – Matrícula: 24840, lotada na **Secretaria Adjunta de Assuntos Comunitários – SAACOM;**

V - Serginaura Rabêlo da Silva – Matrícula: 201, lotada na **Secretaria Adjunta de Assuntos Comunitários – SAACOM;**

VI - Valdete de Sousa Silva – Matrícula: 9438, lotada na Inspeção Escolar;

VII - Joselina Veloso Viegas, Matrícula n.º 43556, Técnico Administrativo, lotada na Superintendência da Área de Convênios e Programas - SACP**.**

Art. 7º À Comissão de Monitoramento e Avaliação compete:

I - Nos casos de Termo de Colaboração do FUNDEB:

a) Realizar a Fiscalização e Monitoramento das Parcerias firmadas; e,

b) Realizar a visita técnica para avaliação das estruturas físicas e pedagógicas das escolas da Educação Infantil mantidas pela Organização da Sociedade Civil Credenciada, mediante agendamento prévio, com emissão de Relatório de Avaliação da visita realizada in loco, sempre que necessário;

c) Verificar a conformidade da lista de estudantes matriculados, apresentada pela OSC no ato do Credenciamento, sempre que necessário;

d) Emitir Relatório de Avaliação da visita realizada *in loco*.

II - Nos casos de Convênio do PNAE/PNAC:

a) Realizar a Fiscalização e Monitoramento das Parcerias firmadas;

b) Realizar a visita técnica para avaliação de estrutura física da cozinha e seus utensílios, considerando o cardápio alimentar oferecido na escola, sempre que necessário;

c) Verificar a conformidade da lista de estudantes matriculados, apresentada pela OSC no ato do Credenciamento, sempre que necessário; e,
d) Realizar a Fiscalização e Monitoramento das Parcerias firmadas.

Art. 8º As Comissões Seleção e de Monitoramento e Avaliação poderão convidar representantes de outros setores da SEMED ou de outros órgãos para participar da reunião e colaborar com o trabalho sempre que seus conhecimentos, habilidades e competências possam ser necessários ao cumprimento de sua finalidade.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

DÊ-SE CIÊNCIA. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, EM SÃO LUÍS/MA, 07 DE ABRIL DE 2026.

PATRÍCIA RIBEIRO COIMBRA
Secretária Adjunta de Orçamento e Finanças
Autoridade Delegada conforme Portaria n.º 191/2025 – SEMED

Publicado por: Carla Christine Matos Assunção e Silva
Código identificador: a990d936-9eac-4f91-8061-d03d2e966ac1

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO - SETUR

AVISO DE PUBLICAÇÃO DE EDITAL - EDITAL N.º 03/2026

A Prefeitura de São Luís, por meio da Secretaria Municipal de Turismo – SETUR, torna público, para conhecimento dos interessados, a abertura do Edital nº 03/2026, que tem por objeto o credenciamento de músicos, bandas e/ou grupos culturais para realização de apresentações artísticas semanais.

As apresentações ocorrerão às quintas-feiras, com duração de 1 (uma) hora, no horário das 17h30 às 18h30, no Mirante da Cidade, localizado no prédio da Secretaria Municipal da Fazenda, situado na Rua do Egito, Centro, no período de junho a dezembro de 2026, no município de São Luís/MA. O edital completo e seus anexos encontram-se disponíveis para consulta no Diário Oficial do Município de São Luís e no sítio eletrônico oficial da Prefeitura de São Luís (www.saoluis.ma.gov.br), a partir da data de sua publicação.

Informações adicionais poderão ser obtidas junto à Secretaria Municipal de Turismo – SETUR, localizada na Rua da Estrela, nº 82, Centro, ou por meio do e-mail: central.receptivoslz@gmail.com.

São Luís/MA, 07 de abril de 2026.

Saulo Ribeiro dos Santos
Secretaria Municipal de Turismo – SETUR

Publicado por: Mara Christina Fernandes Anchieta

Código identificador: 244aac44-8e35-4300-859b-dd48652d62b3

PORTARIA N.º 47/2026

O Secretário Municipal de Turismo, Saulo Ribeiro dos Santos, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto na LEI Nº 14.133/21.

Resolve:

I - Designar os servidores abaixo para comporem a comissão de planejamento , fiscalização e risco da Contratação do processo de participação no Cativa 360° 2026- Bento Gonçalves-RS . Serão indicados os seguintes integrantes para compor a equipe de planejamento desta contratação:

- DESIGNAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Nome do servidor: Gisele Polanski França da Silva
Matrícula: 52436
Lotação: SETUR São Luís
E-mail: giselepoanski.setur@gmail.com

Nome do servidor: Patrícia Santos Mendonça Brant
Matrícula: 880796
Lotação: SETUR São Luís
E-mail: qualidade1.seturslz@gmail.com

- DESIGNAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Nome do servidor: Mara Christina Fernandes Anchieta
Matrícula: 35127
Lotação: SETUR São Luís
E-mail: maraanchieta@gmail.com

Nome do servidor: Kheyla Cristina da Cunha Ewerton
Matrícula: 24873
Lotação: SETUR São Luís
E-mail: cafseturslz@gmail.com

- DESIGNAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELO CONTROLE DE RISCO

Nome do servidor: Ana Valeska Antunes
Matrícula: 40649
Lotação: SETUR São Luís
E-mail: anavaleska.setur@gmail.com

Nome do servidor: Tallyane de Jesus Gomes Costa
Matrícula: 63000
Lotação: SETUR São Luís
E-mail: tallyanecosta11@gmail.com

II - Dê-se Ciência e Cumpra-se,

São Luís, 07 de abril de 2026

Saulo Ribeiro dos Santos
Secretário Municipal de Turismo

Publicado por: Mara Christina Fernandes Anchieta
Código identificador: 34a58e95-8c20-415e-8607-df62873320bc

PUBLICAÇÕES DE TERCEIROS

REQUERIMENTO DE LICENÇA – JOÃO BATISTA NEVES MENDES

Eu, **João Batista Neves Mendes**, inscrito sob o CPF 471.355.***-**, venho por meio deste tornar público que requereu junto à Secretaria do Meio Ambiente - SEMMAM, Licença Única - Geral, cujo protocolo n.º 26101.000301/2026, para a demolição de um estrutura de alvenaria sem uso, localizada na Rua Almeida Galhardo, n.º 08, bairro Anil, CEP 6505-653.

Publicado por: Márcio Antonio de Sousa Brandão
Código identificador: 4a166e8e-1e62-4e6f-83e2-8d9b69071c38

EXPEDIENTE

PREFEITURA DE SÃO LUÍS
Secretaria Municipal de Administração - SEMAD
Imprensa Oficial do Município - Lei n.º 2.483/80
www.saoluis.ma.gov.br

Esmênia Miranda Ferreira da Silva
Prefeita de São Luís

Emilio Carlos Murad
Secretário de Governo

Octávio Augusto Gomes de Figueiredo Soares
Secretário de Administração

Márcio Antonio de Sousa Brandão
Coordenador de Imprensa Oficial

Av. Sen. Vitorino Freire, Complexo Trapiche Santo Ângelo,
Armazém João Gualberto da Costa, 540, Centro.
São Luís/MA
CEP: 65010-130

MUNICIPIO DE SAO LUIS: 06307102000130

Assinado digitalmente por SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO:55015116000196
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, ST=MG, L=Belo Horizonte, OU=AC SOLUTI Multipla v5; 39383509000104; Videoconferencia; Certificado PJ A1, CN=SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO:55015116000196
Date: 2026-04-07T21:10:00-0300