# DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO RIO DE JANEIRO – PREFEITURA DA CIDADE DE BELFORD ROXO – SÁBADO 10 DE OUTUBRO DE 2026

**Edição nº 2319**



ASSINADO DIGITALMENTE
MUNICIPIO DE BELFORD ROXO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
https://serpro.gov.br/assinador-digital
Serpro

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Belford Roxo

# PODER EXECUTIVO

## ATOS DA PREFEITA

## PORTARIAS

### PORTARIA Nº 1343/GP/2026, DE 9 DE OUTUBRO DE 2026

A Prefeita Municipal de Belford Roxo, no uso de suas atribuições legais e com base no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica do Município, resolve EXONERAR VALESCA RODRIGUES DA SILVA do cargo em comissão de Assessor de Serviço, símbolo DAS-8, da Secretaria Municipal de Saúde.

### PORTARIA Nº 1344/GP/2026, DE 9 DE OUTUBRO DE 2026

A Prefeita Municipal de Belford Roxo, no uso de suas atribuições legais e com base no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica do Município, resolve NOMEAR CAMILLY VITÓRIA DA SILVA DOS SANTOS para exercer o cargo em comissão de Assessor de Serviço, símbolo DAS-8, na Secretaria Municipal de Saúde.

### PORTARIA Nº 1345/GP/2026, DE 9 DE OUTUBRO DE 2026

A Prefeita Municipal de Belford Roxo, no uso de suas atribuições legais e com base no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica do Município, resolve EXONERAR MATHEUS MATTOSO MARTORELLI do cargo em comissão de Assessor de Serviços, símbolo DAS-8, da Secretaria Municipal de Educação.

### PORTARIA Nº 1346/GP/2026, DE 9 DE OUTUBRO DE 2026

A Prefeita Municipal de Belford Roxo, no uso de suas atribuições legais e com base no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica do Município, resolve EXONERAR MARCIO DE ALMEIDA ARTEIRO do cargo em comissão de Assessor de Serviços, símbolo DAS-8, da Secretaria Municipal de Educação.

### PORTARIA Nº 1347/GP/2026, DE 9 DE OUTUBRO DE 2026

A Prefeita Municipal de Belford Roxo, no uso de suas atribuições legais e com base no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica do Município, resolve EXONERAR CARLOS LEANDRO JOÃO DA SILVA do cargo em comissão de Assessor Executivo de Fiscalização, símbolo DAS-4, da Secretaria Municipal de Conservação.

### PORTARIA Nº 1348/GP/2026, DE 9 DE OUTUBRO DE 2026

A Prefeita Municipal de Belford Roxo, no uso de suas atribuições legais e com base no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica do Município, resolve NOMEAR BRENDA NEVES ROSA para exercer o cargo em comissão de Assessor Executivo de Fiscalização, símbolo DAS-4, na Secretaria Municipal de Conservação.

### PORTARIA Nº 1349/GP/2026, DE 9 DE OUTUBRO DE 2026

A Prefeita Municipal de Belford Roxo, no uso de suas atribuições legais e com base no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica do Município, resolve EXONERAR do cargo em comissão de Assessor Especial de Serviços, símbolo DAS-8, da Secretaria Municipal de Conservação:
ALEXANDER BARRETO VIERA
ANA PAULA SILVA DOS SANTOS
JÉSSICA CANDIDO DA FONSECA
KAYLANE ALMEIDA DA SILVA
MACIELE BRUNA NASCIMENTO DOS SANTOS

### PORTARIA Nº 1350/GP/2026, DE 9 DE OUTUBRO DE 2026

A Prefeita Municipal de Belford Roxo, no uso de suas atribuições legais e com base no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica do Município, resolve NOMEAR para exercer o cargo em comissão de Assessor Especial de Serviços, símbolo DAS-8, na Secretaria Municipal de Conservação:
ALESSANDRO NEVES FERNANDES
DIEGO DA SILVA CUNHA GOMES
JORGE PASCHOAL DE FIGUEIREDO
KAYKE LUCAS BONIFACIO
VAGNER DA SILVA SOUZA

### PORTARIA Nº 1351/GP/2026, DE 9 DE OUTUBRO DE 2026

A Prefeita Municipal de Belford Roxo, no uso de suas atribuições legais e com base no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica do Município, resolve EXONERAR ALAIDE ROSA DOS SANTOS SOUZA do cargo em comissão de Gestor de Creche da Creche Municipal Pequenos Heróis Shangrila, símbolo DAS-3, da Secretaria Municipal de Educação.

### PORTARIA Nº 1352/GP/2026, DE 9 DE OUTUBRO DE 2026

A Prefeita Municipal de Belford Roxo, no uso de suas atribuições legais e com base no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica do Município, resolve EXONERAR RITA DE CASSIA CASTRO DELGADO SIMÕES do cargo em comissão de Gestor Escolar da Escola Municipal Fábrica do Saber, símbolo DAS-3, da Secretaria Municipal de Educação.

### PORTARIA Nº 1353/GP/2026, DE 9 DE OUTUBRO DE 2026

A Prefeita Municipal de Belford Roxo, no uso de suas atribuições legais e com base no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica do Município, resolve NOMEAR PATRICIA FERREIRA DA SILVA SANTOS para exercer o cargo em comissão de Gestor Escolar da Escola Municipal Fábrica do Saber, símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

### PORTARIA Nº 1354/GP/2026, DE 9 DE OUTUBRO DE 2026

A Prefeita Municipal de Belford Roxo, no uso de suas atribuições legais e com base no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica do Município, resolve NOMEAR RITA DE CASSIA CASTRO DELGADO SIMÕES para exercer o cargo em comissão de Gestor de Creche da Creche Municipal Pequenos Heróis Shangrila, símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

### PORTARIA Nº 1355/GP/2026, DE 9 DE OUTUBRO DE 2026

A Prefeita Municipal de Belford Roxo, no uso de suas atribuições legais e com base no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica do Município, resolve EXONERAR LOHANNY LEMOS DE MELLO do cargo em comissão de Vice Gestor de Creche da Creche Municipal Pequenos Heróis Shangrila, símbolo DAS-5, da Secretaria Municipal de Educação.

### PORTARIA Nº 1356/GP/2026, DE 9 DE OUTUBRO DE 2026

A Prefeita Municipal de Belford Roxo, no uso de suas atribuições legais e com base no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica do Município, resolve NOMEAR JEANE DIAS CASTRO DELGADO para exercer o cargo em comissão de Vice Gestor de Creche da Creche Municipal Pequenos Heróis Shangrila, símbolo DAS-5, na Secretaria Municipal de Educação.

Belford Roxo, 9 de outubro de 2026.

MARIANA MALTA MONTEIRO DA SILVA
**Prefeita**

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Belford Roxo

## DECRETOS

### DECRETO Nº 6616, DE 9 DE OUTUBRO DE 2026

"Dispõe sobre o Calendário Fiscal do Município de Belford Roxo – CAFIB, corrige os valores da Planta Genérica de Valores – PGV, demais tributos para o exercício de 2027 e dá outras providências."

**A PREFEITA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO**, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e, tendo em vista o que dispõe o artigo 500, da Lei Complementar nº 075, de 2 de dezembro de 2005,

**DECRETA:**

**Art. 1º -** Fica aprovado o Calendário Fiscal do Município de Belford Roxo - CAFIB, para o exercício de 2027, nas condições e prazos estipulados neste Decreto.

**Art. 2º -** O Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU e a Taxa de Coleta e Remoção de Lixo - TCRL referentes ao exercício de 2027, serão arrecadados:
I - em parcela única, com desconto de 10% (dez por cento), com prazo para pagamento até 10 de fevereiro de 2027;
II - em parcela única, com desconto de 5% (cinco por cento), com prazo para pagamento até 10 de março de 2027;
III- em até 10 (dez) parcelas mensais e consecutivas, com vencimento no dia 10 (dez) de cada mês, a partir de março de 2027.

**Parágrafo único.** O contribuinte que não receber em seu domicílio o carnê de IPTU do exercício de 2027 até o dia 31/01/2027, deverá retirá-lo na Prefeitura Municipal de Belford Roxo ou através do Portal: http://prefeituradebelfordroxo.rj.gov.br.

**Art. 3º -** O Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN será arrecadado da seguinte forma:
I - O Recolhimento mensal, fixo por mês: vencimento no dia 05 (cinco) do mês seguinte;
II - O Recolhimento mensal sobre o preço dos serviços prestados: com vencimento no dia 05 (cinco) do mês seguinte ao do serviço;
III - O Recolhimento mensal sobre o preço dos serviços tomados, na figura da substituição tributária: vencimento no dia 05 (cinco) do mês seguinte ao do serviço;
IV - O recolhimento trimestral referente aos serviços prestados por profissionais autônomos com nível de escolaridade até o ensino médio deverá ser efetuado até o dia 5 (cinco) do último mês de cada trimestre (março, junho, setembro e dezembro) ao do serviço;
V - O Recolhimento anual sobre os serviços prestados por autônomos de escolaridade até o nível médio: com vencimento no dia 05 de março de 2027.

**Art. 4º -** O Imposto Sobre a Transmissão Inter Vivos, a Qualquer Título, Por Ato Oneroso, de Bens Imóveis e de Direitos Reais a eles relativa - ITBI, será arrecadado da seguinte forma:
I – Com prazo para pagamento de 30 (trinta) dias, desde que seja dentro do mesmo exercício;
II – Com prazo para pagamento de 15 (quinze) dias, nas transmissões realizadas por termo judicial, em virtude de sentença judicial, contados da sentença que houver homologado**.**

**Art. 5º -** O recolhimento da Taxa de Licença de Localização será conforme a legislação tributária municipal.

**Art. 6º -** O recolhimento da Taxa de Confirmação do Cadastro Fiscal – TCCF, será efetuado até o dia 30 de março de 2027.

**Art. 7º -** O recolhimento da Taxa de Fiscalização da Instalação e Conservação de Postes, Torres de Transmissão e de Antenas – TFTA, será efetuado até o dia 30 de março de 2027.

**Art. 8º -** O recolhimento das Taxas de Fiscalização de Posturas será até o dia 10 (dez), do mês seguinte ao do lançamento, com exceção as taxas de feira livre e de comércio eventual que obedecerá ao critério abaixo:
I - O recolhimento da Taxa de Feira Livre será até 30 de março de 2027;
II - O recolhimento da Taxa de Comércio Eventual será até 05 (cinco) dias antes do início das atividades.

**Art. 9º -** O recolhimento da Taxa de Licenciamento Ambiental Municipal, conforme Legislação Municipal.

**Art. 10 -** O recolhimento da Taxa de Vistoria Anual do Sistema de Transporte Complementar de passageiros, conforme Legislação Municipal.

**Art. 11 -** O recolhimento da Taxa de Inspeção Sanitária – TIS, será até o dia 30 de março de 2027.

**Parágrafo único.** Para inscrição nova no cadastro mobiliário, após a data prevista no caputdeste artigo, o vencimento será 30 (trinta) dias após a referida inscrição.
**Art. 12 -** Os prazos que se encerrarem em dia não útil serão postergados para o primeiro dia útil seguinte ao fixado, para o pagamento.

**Art. 13 -** O contribuinte que efetuar o pagamento, fora dos prazos previstos neste Decreto, ficará sujeito ao pagamento dos acréscimos legais, previstos na Legislação Tributária Municipal.

**Art. 14 -** Fica corrigido os valores da Planta Genérica de Valores - PGV e os Anexos I, II e III, instituídos pela Lei nº 1298, de 13 de outubro de 2009, alterada pela Lei nº 1614, de 27 de novembro de 2020, e os demais tributos municipais para o exercício de 2027, em 4,47% (quatro vírgula quarenta e sete por cento), de acordo com a variação do período de outubro de 2025 a setembro de 2026, acumulado nos últimos doze meses, tomando-se por base o Índice de Preços ao Consumidor Amplo-Especial - IPCA-E, disponível no Portal: www.ibge.gov.br/.

**Parágrafo único.** A Prefeitura Municipal de Belford Roxo disponibilizará em seu Portal: www.prefeituradebelfordroxo.rj.gov.br, os anexos devidamente atualizados, com base no presente Decreto.

**Art.15 -** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2027, ocasião em que são revogadas as disposições em contrário.

### DECRETO Nº 6617, DE 9 DE OUTUBRO DE 2026

"Dispõe sobre a adoção, o reconhecimento, a utilização, a integração e os efeitos fiscais da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica de padrão nacional - NFS-e Nacional, compatibiliza procedimentos relativos ao ISSQN no âmbito do Município de Belford Roxo, e dá outras providências.

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO**, Estado do Rio de Janeiro, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e,

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 500 da Lei Complementar Municipal nº 075/2005 - Código Tributário Municipal de Belford Roxo - CTMBR, que fundamenta a regulamentação de obrigações acessórias e documentos fiscais no âmbito municipal;

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Belford Roxo

**CONSIDERANDO** as alterações promovidas pela Reforma Tributária sobre o consumo, especialmente quanto à implementação do Imposto sobre Bens e Serviços - IBS e da Contribuição sobre Bens e Serviços – CBS;

**CONSIDERANDO** a necessidade de compatibilização da legislação e dos sistemas municipais de emissão, recepção, controle, fiscalização e armazenamento de documentos fiscais de serviços com o padrão nacional da NFS-e;

**CONSIDERANDO** a edição da Resolução CGSN nº 189, de 23 de abril de 2026, que alterou a Resolução CGSN nº 140/2018, para tornar obrigatória a utilização da NFS-e de padrão nacional por Microempresas - ME e Empresas de Pequeno Porte - EPP optantes pelo Simples Nacional;

**CONSIDERANDO** a necessidade de assegurar segurança jurídica aos contribuintes, eficiência à Administração Tributária Municipal, preservação da competência municipal relativa ao ISSQN e integração com o Ambiente de Dados Nacional da NFS-e;

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I**
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º -** Este Decreto regulamenta a adoção, o reconhecimento, a utilização, a recepção, a fiscalização, a integração e os efeitos fiscais da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica de padrão nacional - NFS-e Nacional, devendo os contribuintes observarem as normas federais, municipais e regulamentos próprios aplicáveis, sem prejuízo das normas municipais relativas ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN.

**Art. 2º -** Para os fins deste Decreto, considera-se:
I - NFS-e Nacional: a Nota Fiscal de Serviço Eletrônica emitida em padrão nacional, conforme leiaute, regras técnicas e procedimentos definidos pelos órgãos competentes;
II - Emissor Nacional da NFS-e: aplicação nacional destinada à emissão da NFS-e, por meio de sistema web ou de serviço de comunicação do tipo API;
III - Ambiente de Dados Nacional da NFS-e: o ambiente compartilhado destinado à recepção, armazenamento, validação, disponibilização e intercâmbio das informações relativas às NFS-e emitidas em padrão nacional;
IV - Painel Municipal da NFS-e: o ambiente de acesso restrito disponibilizado ao Município para consulta, acompanhamento, extração, fiscalização e utilização das informações fiscais constantes da NFS-e Nacional;
V - Sistema Municipal de NFS-e: o sistema eletrônico próprio do Município de Belford Roxo destinado à emissão, recepção, controle, fiscalização ou armazenamento de notas fiscais de serviços eletrônicas;
VI - contribuinte: o prestador de serviços, pessoa física ou jurídica, sujeito às obrigações principal e acessórias relativas ao ISSQN, nos termos da legislação municipal aplicável;
VII - ME: Microempresa;
VIII - EPP: Empresa de Pequeno Porte;
IX - MEI: Microempreendedor Individual, nos termos da legislação nacional aplicável;
X - WEB SERVICE: aplicação de utilização facultativa pelo contribuinte, que deverá posteriormente ter o arquivo digital convertido em Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, observadas as regras deste Decreto e dos atos complementares da Secretaria Municipal de Fazenda;
XI - DAM: Documento de Arrecadação Municipal, emitido por sistema disponibilizado pela Prefeitura, destinado ao recolhimento do ISSQN, inclusive por operação individual ou pelo somatório das operações registradas no período de apuração, na forma da legislação municipal aplicável.

**Art. 3º -** A NFS-e Nacional regularmente emitida será reconhecida como documento fiscal válido no âmbito do Município de Belford Roxo, constituindo instrumento hábil para fins de:
I - controle fiscal;
II - fiscalização do ISSQN;
III - apuração de receitas tributáveis;
IV - verificação do local de incidência do imposto;
V - constituição do crédito tributário;
VI - lançamento tributário;
VII - cobrança administrativa;
VIII - inscrição em dívida ativa;
IX - instrução de processos administrativos tributários;
X - cruzamento de dados fiscais;
XI - demais procedimentos de competência da Administração Tributária Municipal.

**Art. 4º -** A adoção e o reconhecimento da NFS-e Nacional não afastam a incidência, a fiscalização, o lançamento e a cobrança do ISSQN pelo Município de Belford Roxo enquanto vigente a competência tributária municipal sobre o imposto, observado o período de transição estabelecido pela Reforma Tributária sobre o consumo.

**CAPÍTULO II**
**DA OBRIGATORIEDADE DA NFS-e NACIONAL PARA ME E EPP OPTANTES PELO SIMPLES NACIONAL**

**Art. 5º** As empresas prestadoras de serviços sujeitos à emissão de Nota Fiscal de Serviços deverão emitir, obrigatoriamente, a Nota Fiscal de Serviço eletrônica – NFS-e de padrão nacional, por meio do Portal do Emissor Nacional da NFS-e.

**§ 1º -** A emissão da NFS-e Nacional poderá ocorrer:
I - por meio do emissor web disponibilizado nacionalmente; ou
II - por meio de serviço de comunicação do tipo API, observados os padrões técnicos nacionais aplicáveis.

**§ 2º -** A obrigatoriedade prevista no caput aplica-se também à ME ou EPP cuja opção pelo Simples Nacional esteja pendente de análise, em discussão administrativa ou em situação que possa resultar em inclusão retroativa no regime simplificado, nos termos da regulamentação do Comitê Gestor do Simples Nacional.

**§ 3º -** A existência de pendência cadastral, fiscal ou administrativa perante o Município de Belford Roxo não afasta, por si só, a obrigatoriedade de emissão da NFS-e Nacional pelos contribuintes abrangidos por este artigo, sem prejuízo da adoção das medidas fiscais cabíveis pela Secretaria Municipal de Fazenda.

**§ 4º -** É vedada a emissão da NFS-e Nacional para operações sujeitas exclusivamente à incidência do ICMS, devendo o contribuinte observar, nesses casos, a legislação estadual aplicável ao documento fiscal correspondente.

**§ 5º -** Na hipótese de a Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP emitir NFS-e de padrão nacional na condição de optante do Simples Nacional com opção ainda pendente de análise e, posteriormente, ter seu pedido de inclusão indeferido pelo Comitê Gestor do Simples Nacional, as notas emitidas no período em que a opção estava pendente não produzirão efeitos fiscais retroativos, devendo o contribuinte observar a legislação vigente para contribuintes não optantes do Simples Nacional, inclusive quanto ao recolhimento do ISSQN e demais obrigações acessórias.

**Art. 6º -** As ME e EPP optantes pelo Simples Nacional ficam dispensadas da obrigação de emissão de documento fiscal de serviços exclusivamente por meio do sistema municipal próprio, quando obrigatória a emissão da NFS-e Nacional.

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Belford Roxo

Parágrafo único. A dispensa prevista no caput não impede que o Município de Belford Roxo recepcione, consulte, armazene, integre, fiscalize ou utilize os dados da NFS-e Nacional para fins de controle do ISSQN.

**CAPÍTULO III**
**DO MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL — MEI**

**Art. 7º -** O Microempreendedor Individual - MEI observará as regras nacionais específicas relativas à emissão da NFS-e Nacional, especialmente nas prestações de serviços sujeitas à emissão de Nota Fiscal de Serviços.

**§ 1º -** A NFS-e Nacional emitida pelo MEI será reconhecida pelo Município de Belford Roxo como documento fiscal válido para todos os fins tributários e administrativos.

**§ 2º -** O MEI não poderá ser obrigado a emitir, para a mesma prestação de serviço, documento fiscal municipal em duplicidade à NFS-e Nacional regularmente emitida.

**§ 3º -** O disposto neste artigo não afasta a competência da Secretaria Municipal de Fazenda para fiscalizar a regularidade cadastral, a atividade exercida, o local da prestação, a natureza do serviço e o cumprimento das demais obrigações legais aplicáveis.

**CAPÍTULO IV**
**DOS DEMAIS CONTRIBUINTES DO ISSQN**

**Art. 8º -** Os contribuintes não abrangidos pelos artigos 5º e 7º deste Decreto deverão emitir suas Notas Fiscais de Serviços conforme as disposições deste Decreto e o padrão nacional da NFS-e.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Fazenda poderá manter o sistema municipal de NFS-e para os contribuintes não obrigados ao uso do Emissor Nacional, observadas as normas nacionais aplicáveis e as exigências de integração ao Ambiente de Dados Nacional, bem como estabelecer cronograma de migração, integração ou substituição gradual pelo padrão nacional da NFS-e.

**CAPÍTULO V**
**DA INTEGRAÇÃO COM O AMBIENTE DE DADOS NACIONAL**

**Art. 9º -** A Secretaria Municipal de Fazenda adotará as providências administrativas, tecnológicas, operacionais e fiscais necessárias à implementação da NFS-e Nacional no âmbito do Município, inclusive quanto ao Ambiente de Dados Nacional da NFS-e e ao Painel Municipal da NFS-e, devendo, em especial:
I - promover, quando necessário, a adesão do Município aos instrumentos nacionais relativos à NFS-e;
II - parametrizar as regras fiscais municipais no ambiente nacional;
III - acompanhar a emissão das NFS-e Nacional relativas a contribuintes estabelecidos no Município ou a serviços sujeitos à incidência do ISSQN em Belford Roxo;
IV - promover a integração entre o Ambiente de Dados Nacional da NFS-e e os sistemas municipais de cadastro, arrecadação, fiscalização, dívida ativa, atendimento e contabilidade;
V - capacitar servidores e orientar contribuintes quanto às regras de emissão e utilização da NFS-e Nacional;
VI - monitorar notas técnicas, manuais, leiautes e demais orientações expedidas pelos órgãos nacionais competentes.

**Art. 10 -** Na hipótese de utilização do sistema municipal próprio de NFS-e, deverá ser assegurada a sua compatibilidade com o padrão nacional da NFS-e, inclusive quanto ao envio, à recepção ou ao compartilhamento das informações fiscais com o Ambiente de Dados Nacional, nos prazos, formatos e condições definidos pelos órgãos competentes, especialmente com:
I - o leiaute nacional da NFS-e;
II - os campos obrigatórios da NFS-e Nacional;
III - os padrões de transmissão, recepção e validação;
IV - as regras de compartilhamento de dados com o Ambiente de Dados Nacional;
V - os requisitos de segurança da informação;
VI - as normas relativas à Reforma Tributária sobre o consumo.

**Art. 11 -** Fica facultada ao contribuinte a utilização do Web Service para o envio eletrônico de arquivos digitais destinados à emissão de NFS-e em lote, observadas as especificações técnicas, os leiautes, os padrões de comunicação e os procedimentos definidos neste Decreto e nos atos complementares da Secretaria Municipal de Fazenda.

**§ 1º -** A utilização do Web Service não dispensa o contribuinte do cumprimento das obrigações cadastrais, fiscais e acessórias previstas na legislação tributária municipal.

**§ 2º -** O arquivo digital transmitido por meio do Web Service somente produzirá efeitos fiscais após sua validação, processamento e conversão em Nota Fiscal de Serviços eletrônica - NFS-e, nos termos das regras aplicáveis.

**Art. 12 -** O arquivo digital enviado para emissão em lote deverá conter as informações necessárias à geração da NFS-e correspondente a cada prestação de serviço, na forma estabelecida pela Secretaria Municipal de Fazenda e pelos padrões técnicos aplicáveis.

**§ 1º -** A recepção do arquivo digital não implica, por si só, a emissão da NFS-e, ficando esta, condicionada à validação dos dados, ao processamento do arquivo e à autorização da nota fiscal eletrônica correspondente.

**§ 2º -** Caso o arquivo digital contenha inconsistências, erros de preenchimento ou informações incompatíveis com as regras técnicas ou fiscais aplicáveis, poderá ser rejeitado total ou parcialmente, hipótese em que caberá ao contribuinte promover as correções necessárias e realizar nova transmissão.

**§ 3º -** O contribuinte deverá acompanhar o processamento dos arquivos transmitidos, bem como verificar a efetiva conversão dos dados em NFS-e, considerando-se não emitida a nota fiscal enquanto não concluída sua validação e autorização.

**Art. 13 -** O Recibo Provisório de Serviços - RPS poderá ser utilizado de forma excepcional, nos casos de impedimento técnico ou operacional à emissão online da NFS-e, inclusive em razão de indisponibilidade dos sistemas de emissão, devendo ser posteriormente convertido em NFS-e.

**§ 1º -** O RPS deverá ser convertido em NFS-e no prazo definido pela legislação municipal, pelos atos complementares da Secretaria Municipal de Fazenda ou pelas normas nacionais aplicáveis, prevalecendo o prazo mais restritivo.

**§ 2º -** A não conversão do RPS em NFS-e, ou sua conversão fora do prazo estabelecido, sujeitará o prestador de serviços às penalidades previstas na legislação tributária municipal, sem prejuízo da exigência do imposto devido, quando cabível.

**§ 3º -** A utilização do RPS não afasta a obrigatoriedade de emissão da NFS-e, constituindo instrumento provisório e excepcional até a regular conversão do documento fiscal eletrônico.

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Belford Roxo

**CAPÍTULO VI**
**DOS CAMPOS RELATIVOS AO IBS, À CBS E À REFORMA TRIBUTÁRIA**

**Art. 14 -** A NFS-e emitida no âmbito do Município de Belford Roxo deverá observar os campos, leiautes e informações exigidos nacionalmente para fins de apuração, controle e fiscalização do ISSQN, do Imposto sobre Bens e Serviços - IBS e da Contribuição sobre Bens e Serviços - CBS, quando aplicáveis.

**Art. 15 -** Os documentos fiscais eletrônicos relativos à prestação de serviços deverão conter, quando exigido pelas normas nacionais, informações relativas:
I - ao Imposto sobre Bens e Serviços - IBS;
II - à Contribuição sobre Bens e Serviços - CBS;
III - ao Código de Situação Tributária - CST;
IV - ao Código de Classificação Tributária - cClassTrib;
V - ao local da operação ou da prestação;
VI - à identificação do tomador do serviço;
VII - à natureza da operação;
VIII - ao regime tributário do prestador;
IX - à hipótese de incidência, não incidência, imunidade, isenção, redução, suspensão ou outro tratamento tributário específico, quando aplicável.

**Art. 16 -** A ausência, a inconsistência ou a incorreção de informações obrigatórias na NFS-e poderá sujeitar o contribuinte às medidas fiscais cabíveis, inclusive intimação para regularização, lançamento de ofício, aplicação de penalidade e demais providências previstas na legislação tributária municipal.

**CAPÍTULO VII**
**DO ACESSO AOS DADOS, SIGILO FISCAL E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

**Art. 17 -** O acesso dos servidores municipais aos dados constantes da NFS-e Nacional ocorrerá exclusivamente para fins de administração tributária, fiscalização, arrecadação, cobrança, controle, estatística fiscal, auditoria, instrução processual e demais atividades institucionais autorizadas.

**Art. 18 -** O acesso ao Painel Municipal da NFS-e e aos ambientes compartilhados de dados observará os requisitos de segurança da informação, sigilo fiscal, proteção de dados e rastreabilidade definidos na legislação aplicável.

**Art. 19 -** Compete à Secretaria Municipal de Fazenda definir, por ato próprio:
I - os servidores autorizados a acessar o Painel Municipal da NFS-e;
II - os perfis de acesso;
III - os níveis de permissão;
IV - os procedimentos de concessão, alteração, suspensão e revogação de acesso;
V - as responsabilidades dos usuários autorizados;
VI - os mecanismos de controle, auditoria e registro de acessos;
VII - as hipóteses de responsabilização pelo uso indevido das informações fiscais.

**Art. 20 -** É vedado ao servidor público municipal:
I - compartilhar credenciais de acesso;
II - consultar dados fiscais sem finalidade funcional legítima;
III - divulgar, repassar ou utilizar informações fiscais em desacordo com a legislação;
IV - extrair, armazenar ou transmitir dados fiscais sem autorização administrativa;
V - utilizar informações fiscais para finalidade estranha à Administração Tributária Municipal.

**Parágrafo único.** O descumprimento do disposto neste artigo poderá ensejar responsabilização administrativa, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

**CAPÍTULO VIII**
**DO CANCELAMENTO, SUBSTITUIÇÃO E RETIFICAÇÃO DA NFS-e**

**Art. 21 -** O cancelamento, a substituição e a retificação da NFS-e Nacional observarão as regras, prazos, condições e demais procedimentos definidos pelo Comitê Gestor da NFSE (CGNFSE), sem prejuízo das normas municipais aplicáveis ao ISSQN e do disposto neste Decreto.

**§ 1º -** Quando o cancelamento ou a substituição não puder ser realizado automaticamente, a solicitação será analisada mediante pedido do contribuinte por meio de evento específico no próprio Ambiente Nacional, quando disponível, ou por processo administrativo próprio perante a Secretaria Municipal de Fazenda, contendo a motivação e os elementos comprobatórios pertinentes.

**§ 2º -** Nos casos em que a funcionalidade automática ou o evento específico do Ambiente Nacional estiver indisponível, inadequado ou tecnicamente impossibilitado, fica autorizado o processamento manual do pedido de cancelamento ou substituição por meio de processo administrativo fiscal, assegurados a motivação, a instrução documental, a decisão da autoridade competente e o posterior registro do evento ou da decisão no ambiente próprio, quando tecnicamente possível.

**§ 3º -** A Secretaria Municipal de Fazenda, independentemente de solicitação do contribuinte, poderá, de forma motivada e por processo administrativo, promover o cancelamento de ofício de NFS-e, nos termos de regulamentação específica.

**§ 4º -** A Secretaria Municipal de Fazenda deverá registrar no Ambiente Nacional o evento de cancelamento de ofício da NFS-e ou as decisões relacionadas aos eventos de análise fiscal de cancelamento, sempre que houver funcionalidade técnica disponível para esse fim.

**§ 5º -** Situações excepcionais não contempladas neste artigo poderão ser submetidas, a pedido do contribuinte ou de ofício pela autoridade fiscal, à análise da Secretaria Municipal de Fazenda, mediante processo administrativo.

**Art. 22 -** A Secretaria Municipal de Fazenda poderá disciplinar, por ato próprio, observadas as regras do Comitê Gestor da NFSE (CGNFSE) e a legislação nacional aplicável:
I - os prazos para cancelamento da NFS-e, quando houver competência municipal para tanto;
II - as hipóteses de cancelamento automático;
III - as hipóteses que dependerão de análise ou autorização fiscal;
IV - o procedimento de substituição da NFS-e;
V - o tratamento de NFS-e emitida com erro;
VI - os efeitos do cancelamento ou da substituição sobre o ISSQN;
VII - as restrições ao cancelamento após o início de procedimento fiscal;
VIII - a forma de comunicação e registro da alteração no Ambiente de Dados Nacional.

**Art. 23 -** O cancelamento ou a substituição de NFS-e não impede a Administração Tributária Municipal de verificar a efetiva ocorrência do fato gerador, a correção da base de cálculo, o local de incidência, o sujeito passivo, a alíquota aplicável e demais elementos necessários à apuração do ISSQN.

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Belford Roxo

**CAPÍTULO IX**
**DAS OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS MUNICIPAIS, DA INDISPONIBILIDADE DO SISTEMA E DA PRESERVAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS MUNICIPAIS**

**Art. 24 -** Na hipótese de indisponibilidade temporária que impeça o compartilhamento, a recepção, a consulta ou o tratamento dos documentos fiscais provenientes do Ambiente Nacional da NFS-e, a Secretaria Municipal de Fazenda poderá determinar a apresentação, em caráter excepcional, de Declaração de Serviços Prestados ou Tomados, especialmente na hipótese em que o sujeito passivo seja responsável pela retenção do ISSQN, com os elementos de informação definidos em ato próprio.

**§ 1º -** A declaração apresentada terá caráter excepcional e não excluirá nem substituirá as informações decorrentes da NFS-e, relativamente ao mesmo período de apuração, devendo o contribuinte promover a regularização das informações fiscais tão logo restabelecida a disponibilidade técnica do sistema.

**§ 2º -** Com base nas informações constantes da declaração, poderá ser disponibilizada ao sujeito passivo guia de recolhimento do ISSQN e dos eventuais acréscimos legais cabíveis.

**Art. 25 -** A adoção do padrão nacional para emissão da NFS-e não altera nem substitui a legislação municipal relativa ao ISSQN, permanecendo sob competência do Município a disciplina específica referente às hipóteses de incidência, isenções, reduções de base de cálculo, regimes diferenciados, benefícios fiscais, sujeitos passivos, responsáveis tributários, substitutos e solidários, procedimentos de lançamento, constituição, revisão, cobrança e fiscalização do crédito tributário.

**§ 1º -** Permanecem igualmente sob competência municipal os regimes especiais de tributação, autorizações fiscais, credenciamento, descredenciamento, exigência de declarações econômicas e fiscais complementares, critérios de apuração e auditoria do ISSQN e demais matérias pertinentes à legislação do ISSQN não disciplinadas pela legislação nacional aplicável ao modelo da NFS-e.

**§ 2º -** Fica vedada a exigência de emissão simultânea de documento fiscal municipal e NFS-e Nacional para a mesma prestação de serviço, quando a NFS-e Nacional for obrigatória e tiver sido regularmente emitida, sem prejuízo das declarações e controles necessários à apuração, retenção, fiscalização e cobrança do ISSQN.

**Art. 26 -** A emissão do Documento Auxiliar da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (DANFS-e) para empresas prestadoras de serviços estabelecidas em outro município é facultativa, podendo ser realizada para fins de controle próprio, transporte ou apresentação a terceiros, não produzindo efeitos fiscais adicionais, permanecendo válida a NFS-e emitida eletronicamente como documento fiscal único para todos os efeitos legais.

**Art. 27 -** A Secretaria Municipal de Fazenda deverá revisar as obrigações acessórias municipais, especialmente quanto a:
I - declaração de serviços prestados;
II - declaração de serviços tomados;
III - escrituração eletrônica de serviços;
IV - livros fiscais eletrônicos ou físicos;
V - declarações de retenção na fonte;
VI - cadastros de prestadores estabelecidos fora do Município;
VII - obrigações de recadastramento fiscal;
VIII - procedimentos de emissão, substituição, cancelamento ou guarda de documentos fiscais;
IX - demais obrigações que possam gerar duplicidade de informações já disponíveis no Ambiente de Dados Nacional da NFS-e.

**Parágrafo único.** A revisão de que trata o caput não impede a manutenção de obrigações acessórias necessárias à fiscalização do ISSQN, desde que compatíveis com as normas nacionais, com a Lei Complementar Municipal nº 075/2005 e com este Decreto.

**CAPÍTULO X**
**DO CADASTRO FISCAL MUNICIPAL**

**Art. 28 -** Os contribuintes sujeitos à emissão da NFS-e Nacional deverão manter seus dados cadastrais atualizados perante o Município de Belford Roxo e perante os demais cadastros nacionais aplicáveis.

**Art. 29 -** A Secretaria Municipal de Fazenda poderá promover o saneamento, a atualização e a integração do Cadastro Mobiliário Fiscal com as bases nacionais, especialmente para fins de:
I - identificação de prestadores de serviços;
II - identificação de tomadores de serviços;
III - verificação da condição de optante pelo Simples Nacional;
IV - verificação da condição de MEI, ME ou EPP;
V - atualização de endereço, atividade econômica, CNAE e dados de contato;
VI - controle de inscrição, alteração, suspensão, baixa e reativação cadastral;
VII - fiscalização do ISSQN;
VIII - cruzamento de informações fiscais.

**Art. 30 -** A pessoa física que, por força de normas nacionais relativas à CBS, ao IBS ou à NFS-e, venha a se submeter a inscrição ou identificação cadastral específica, deverá observar as obrigações cadastrais municipais cabíveis, sem que tal fato, por si só, implique alteração automática de sua natureza jurídica perante o Município.

**CAPÍTULO XI**
**DA FISCALIZAÇÃO, DO LANÇAMENTO E DA CONSTITUIÇÃO DO CRÉDITO TRIBUTÁRIO**

**Art. 31 -** As informações constantes da NFS-e Nacional poderão ser utilizadas pela Administração Tributária Municipal para fins de:
I - fiscalização do ISSQN;
II - verificação do cumprimento de obrigações acessórias;
III - apuração da base de cálculo;
IV - identificação do sujeito passivo;
V - verificação do local de incidência do imposto;
VI - identificação de divergências cadastrais ou fiscais;
VII - constituição do crédito tributário;
VIII - cobrança administrativa;
IX - inscrição em dívida ativa;
X - instrução de processos administrativos tributários;
XI - cruzamento de dados fiscais;
XII - formação de malhas fiscais;
XIII - planejamento de ações fiscais.

**Art. 32 -** A NFS-e Nacional regularmente emitida constitui elemento suficiente para fundamentar procedimento fiscal, lançamento tributário, notificação fiscal, auto de infração ou constituição de crédito tributário, sem prejuízo da utilização de outros documentos, declarações, registros ou meios de prova admitidos em direito.

**Art. 33 -** A Administração Tributária Municipal poderá intimar o contribuinte, o responsável tributário ou o tomador do serviço para prestar esclarecimentos, apresentar documentos, corrigir inconsistências ou regularizar informações relativas à NFS-e Nacional.

**Art. 34 -** A falta de recolhimento do ISSQN retido pelo contribuinte ou responsável, até o dia 5 (cinco) de cada mês subsequente ao da ocorrência do fato gerador, sujeitará o infrator às medidas

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Belford Roxo

fiscais, administrativas e sancionatórias cabíveis, sem prejuízo das demais penalidades previstas na legislação tributária municipal.

**Art. 35 -** Fica mantida, para contribuintes não optantes pelo Simples Nacional, a utilização do Documento de Arrecadação Municipal – DAM para o recolhimento do ISSQN, na rede arrecadadora credenciada, emitido por sistema disponibilizado pela Prefeitura, individualmente ou pelo somatório das operações registradas em cada mês, na forma e nos prazos definidos neste Decreto e na legislação municipal.

**Parágrafo único.** Para contribuintes optantes pelo Simples Nacional, a arrecadação do ISSQN ocorrerá exclusivamente pelo sistema nacional de NFS-e, exceto nos casos em que houver retenção do imposto pelo tomador do serviço, quando se aplicará o regime de retenção previsto na legislação municipal, observando-se o período de competência do ISSQN.

**CAPÍTULO XII**
**DAS INFRAÇÕES E PENALIDADES**

**Art. 36 -** O descumprimento das obrigações previstas neste Decreto sujeitará o contribuinte às penalidades previstas na Lei Complementar Municipal nº 075/2005 e demais normas tributárias municipais aplicáveis, sem prejuízo das sanções previstas na legislação federal.

**Parágrafo único.** A aplicação das penalidades observará o devido processo administrativo tributário, o contraditório, a ampla defesa e as disposições da legislação municipal.

**Art. 37 -** Este Decreto não cria nova penalidade autônoma, devendo as infrações nele descritas ser enquadradas nas penalidades já previstas na Lei Complementar Municipal nº 075/2005 e demais atos normativos municipais, salvo posterior alteração legislativa específica.

**CAPÍTULO XIII**
**DAS REGRAS DE TRANSIÇÃO**

**Art. 38 -** Até a completa implementação da integração com o Ambiente de Dados Nacional da NFS-e, permanecem válidas as rotinas municipais de emissão, controle, apuração, arrecadação e fiscalização de documentos fiscais de serviços que forem expressamente mantidas por este Decreto ou por ato da Secretaria Municipal de Fazenda, desde que não contrariem a obrigatoriedade nacional de utilização da NFS-e Nacional.

**Art. 39 -** As NFS-e emitidas antes da obrigatoriedade prevista neste Decreto permanecerão válidas para todos os fins fiscais, observadas as normas vigentes à época de sua emissão.

**Art. 40 -** O Município poderá manter, durante o período de transição, rotinas paralelas de consulta, controle, validação e fiscalização, desde que não imponha ao contribuinte obrigação de emissão duplicada de documento fiscal para a mesma prestação de serviço.

**CAPÍTULO XIV**
**DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

**Art. 41 -** Fica a Secretaria Municipal de Fazenda autorizada a expedir todos os atos, instruções, orientações e demais providências necessárias à regulamentação, ajustes operacionais, procedimentos técnicos e atos complementares para a implementação do padrão nacional da NFS-e, NFS-e Via, NFS-e de serviços prestados por cartórios e outras modalidades de emissão previstas neste Decreto e em normas técnicas nacionais, em especial:
I - procedimentos de emissão da NFS-e Nacional;
II - integração com o Ambiente de Dados Nacional;
III - acesso ao Painel Municipal da NFS-e;
IV - perfis de acesso de servidores;
V - sigilo fiscal e segurança da informação;
VI - parametrização das regras municipais;
VII - cancelamento, substituição e retificação de NFS-e;
VIII - procedimentos de fiscalização;
IX - malhas fiscais e cruzamento de dados;
X - orientação aos contribuintes;
XI - revisão de obrigações acessórias;
XII - adequação do sistema municipal de NFS-e;
XIII - cronograma de migração para o padrão nacional;
XIV - comunicação oficial aos contribuintes e responsáveis tributários.
XV - utilização, substituição, recepção e processamento de RPS;
XVI - emissão e utilização do DAM;
XVII - procedimentos excepcionais em caso de indisponibilidade do Ambiente Nacional ou do sistema municipal.

**Art. 42 -** A Secretaria Municipal de Fazenda poderá instituir grupo de trabalho interno para acompanhar a implementação da Reforma Tributária, da NFS-e Nacional, do IBS e das alterações correlatas na legislação municipal.

**Parágrafo único.** O grupo de trabalho poderá propor alterações legislativas, regulamentares, sistêmicas, cadastrais, procedimentais e operacionais necessárias à adequação do Município de Belford Roxo às normas nacionais.

**CAPÍTULO XV**
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 43 -** As normas municipais relativas à NFS-e, ao ISSQN, às obrigações acessórias, ao cadastro fiscal, à fiscalização e às penalidades deverão ser interpretadas em conformidade com este Decreto, com a Lei Complementar Municipal nº 075/2005, com a legislação complementar nacional e com os atos expedidos pelos órgãos competentes no âmbito da Reforma Tributária.
**Art. 44 -** Permanecem em vigor as disposições municipais relativas ao ISSQN, às obrigações acessórias, ao cadastro fiscal, à fiscalização, à arrecadação por DAM e às penalidades que não conflitarem com este Decreto e com as normas nacionais aplicáveis à NFS-e Nacional.
**Art. 45 -** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ocasião em que são revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto Municipal nº 4.336, de 16 de agosto de 2017, sem prejuízo da preservação dos efeitos dos atos regularmente praticados durante a sua vigência e da aplicação, no que couber, das regras de transição, dos procedimentos municipais expressamente mantidos neste Decreto.

MARIANA MALTA MONTEIRO DA SILVA
**Prefeita**

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

### PORTARIA Nº 055/SEMED/2026, DE 7 DE OUTUBRO DE 2026

"Institui o Protocolo Municipal de Bem-Estar Docente no âmbito da Rede Municipal de Ensino de Belford Roxo e dá outras providências."

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE BELFORD ROXO**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas,

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Belford Roxo

**CONSIDERANDO** a Constituição Federal, especialmente os artigos 6º, 196 e 205, que estabelecem direitos relacionados à saúde, à educação e à dignidade da pessoa humana;
**CONSIDERANDO** a Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
**CONSIDERANDO** a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
**CONSIDERANDO** a Lei Federal nº 14.681, de 18 de setembro de 2023, que institui a Política de Bem-Estar, Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho e Valorização dos Profissionais da Educação;
**CONSIDERANDO** a necessidade de promover políticas institucionais permanentes voltadas ao bem-estar, à saúde socioemocional, à valorização profissional e à melhoria das condições de trabalho dos profissionais da educação;
**CONSIDERANDO** a importância da implementação de ações preventivas de cuidado, acolhimento, acompanhamento e fortalecimento das relações profissionais no ambiente escolar;
**CONSIDERANDO** a necessidade de assegurar aos profissionais da educação um ambiente de trabalho saudável, colaborativo, respeitoso e fundamentado nos princípios da dignidade humana, ética, sigilo e proteção de dados;
**CONSIDERANDO** a apresentação do Protocolo Municipal de Bem-Estar Docente ao Conselho Municipal de Educação de Belford Roxo, fortalecendo a articulação institucional, a participação democrática e o diálogo entre a Secretaria Municipal de Educação e o órgão colegiado do Sistema Municipal de Ensino;
**RESOLVE:**

**Art. 1º -** Instituir o **Protocolo Municipal de Bem-Estar Docente da Secretaria Municipal de Educação de Belford Roxo**, como instrumento institucional orientador das ações destinadas à promoção da saúde socioemocional, valorização profissional dos docentes e melhoria do clima organizacional da Rede Municipal de Ensino.

**Parágrafo único.** O Protocolo Municipal de Bem-Estar Docente possui caráter institucional, preventivo e orientador, não constituindo instrumento de avaliação funcional, disciplinar ou punitivo.

**Art. 2º -** O Protocolo Municipal de Bem-Estar Docente integra a presente Portaria para todos os fins administrativos e institucionais, contendo diretrizes, princípios, eixos estruturantes, fluxos de atendimento, instrumentos de acompanhamento e orientações para sua implementação no âmbito da Rede Municipal de Ensino.

**Art. 3º -** O Protocolo Municipal de Bem-Estar Docente foi apresentado ao Conselho Municipal de Educação de Belford Roxo, como instrumento integrante das políticas da Secretaria Municipal de Educação voltadas à promoção do bem-estar, da saúde, da qualidade de vida no trabalho e da valorização dos profissionais da educação.

**Parágrafo único.** A apresentação do Protocolo ao Conselho Municipal de Educação tem por finalidade assegurar o diálogo institucional, a participação democrática, a transparência das ações e o acompanhamento das políticas públicas educacionais relacionadas ao bem-estar dos profissionais da educação no âmbito da Rede Municipal de Ensino.

**Art. 4º -** O Protocolo Municipal de Bem-Estar Docente tem como objetivos:
I – Promover ações de cuidado socioemocional e prevenção do adoecimento físico e emocional dos profissionais da educação;
II – Fortalecer vínculos, relações colaborativas e o clima organizacional das unidades escolares;
III – Instituir práticas permanentes de escuta, acolhimento e acompanhamento dos docentes;
IV – Valorizar o trabalho docente e reconhecer práticas profissionais exitosas;
V – Integrar ações relacionadas ao bem-estar docente às políticas de formação continuada da Rede Municipal de Ensino;
VI – Contribuir para a melhoria das condições de trabalho e da qualidade de vida dos profissionais da educação.

**Art. 5º -** O Protocolo Municipal de Bem-Estar Docente será orientado pelos seguintes princípios:
I – Valorização dos profissionais da educação;
II – Cuidado integral à saúde do trabalhador;
III – Ética, sigilo e respeito à dignidade humana;
IV – Gestão democrática e participativa;
V – Fortalecimento dos espaços colaborativos;
VI – Integração entre as dimensões emocional, pedagógica e organizacional.

**Art. 6º -** O Protocolo Municipal de Bem-Estar Docente será desenvolvido a partir dos seguintes eixos estruturantes:
I – Promoção da Saúde Socioemocional;
II – Clima Organizacional;
III – Valorização e Reconhecimento Docente;
IV – Permanência e Acompanhamento Docente;
V – Integração com Formação Continuada.

**Art. 7º -** Compete à Secretaria Municipal de Educação:
I – Coordenar, planejar e monitorar a implementação do Protocolo em toda a Rede Municipal de Ensino;
II – Elaborar orientações técnicas, instrumentos de acompanhamento e estratégias de implementação;
III – Promover ações de formação continuada relacionadas à saúde socioemocional, clima organizacional e valorização docente;
IV – Oferecer suporte técnico-pedagógico e psicossocial às unidades escolares;
V – Consolidar e analisar indicadores relacionados ao bem-estar docente;
VI – Articular parcerias intersetoriais, especialmente com a rede de saúde, quando necessário;
VII – Garantir a continuidade institucional das ações previstas no Protocolo.

**Art. 8º -** Compete às unidades escolares:
I – Implementar e acompanhar as ações previstas no Protocolo;
II – Promover espaços de escuta, acolhimento e diálogo com os docentes;
III – Identificar situações de risco psicossocial e acionar os fluxos institucionais de atendimento;
IV – Fomentar ambiente escolar respeitoso, colaborativo e acolhedor;
V – Registrar as ações desenvolvidas conforme os instrumentos institucionais estabelecidos.

**Art. 9º -** O acompanhamento realizado no âmbito do Protocolo observará os princípios da confidencialidade, privacidade e proteção dos dados pessoais, nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

**§ 1º -** Os registros institucionais produzidos terão caráter técnico e administrativo, destinados exclusivamente ao planejamento e aprimoramento das políticas institucionais.

**§ 2º -** As informações coletadas no âmbito deste Protocolo não poderão ser utilizadas para fins disciplinares, punitivos ou de avaliação funcional dos profissionais envolvidos.

**Art. 10 -** Integram o Protocolo Municipal de Bem-Estar Docente os seguintes instrumentos técnicos:
I – Instrumento de Avaliação de Riscos Psicossociais do Trabalho Docente;

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Belford Roxo

II – Ficha de Registro de Acompanhamento Docente;
III – Fluxograma do Protocolo de Atendimento ao Docente;
IV – Orientações para Implantação do Espaço de Bem-Estar ("Cantinho da Calma");
V – Modelo de Relatório de Monitoramento das Ações do Protocolo.

**Art. 11 -** O Protocolo Municipal de Bem-Estar Docente será disponibilizado aos profissionais da educação da Rede Municipal de Ensino por meio de distribuição institucional às unidades escolares.

**Parágrafo único.** O Protocolo será disponibilizado integralmente no Portal da Transparência do Município, garantindo ampla publicidade, acesso e conhecimento aos profissionais da educação e demais interessados.

**Art. 12 -** O monitoramento das ações previstas no Protocolo será realizado por meio de indicadores institucionais, incluindo:
I – Taxa de afastamento docente;
II – Participação dos profissionais nas ações propostas;
III – Resultados das pesquisas de clima organizacional;
IV – Taxa de permanência dos profissionais na rede;
V – Impactos observados nas ações desenvolvidas.

**Art. 13 -** O Protocolo Municipal de Bem-Estar Docente será revisado periodicamente, no prazo máximo de 02 (dois) anos, ou sempre que houver necessidade institucional, mediante ato normativo da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 14 -** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

SHEILA BOECHAT FERREIRA
**Secretária Municipal de Educação**
Matrícula nº 60/100035

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO E CONVOCAÇÃO Nº 02/2026**

"Dispõe sobre a convocação e regulamentação do processo de escolha dos representantes dos segmentos que comporão o Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – CACS-FUNDEB do Município de Belford Roxo, para o mandato de 2027 a 2030."

**A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, em conjunto com o **CONSELHO MUNICIPAL DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL DO FUNDEB – CACS-FUNDEB**, no uso de suas atribuições legais e,

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 212-A da Constituição Federal**,** que estabelece a organização e o funcionamento do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB e prevê mecanismos de acompanhamento e controle social sobre a aplicação de seus recursos;
**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Federal nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020**,** que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB e estabelece normas para a composição, atribuições e funcionamento dos Conselhos de Acompanhamento e Controle Social;
**CONSIDERANDO** o disposto na Portaria nº 808, de 29 de dezembro de 2022, que Dispõe sobre as normas destinadas a orientar a ação dos gestores responsáveis, no âmbito das esferas governamentais do CACS-Fundeb, previstos na Lei no 14.113, de 25 de dezembro de 2020, e no Decreto nº 10.656, de 22 de março de 2021, e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Municipal nº 1.621, de 10 de agosto de 2021, que dispõe sobre a organização e o funcionamento do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB o disposto no Regimento Interno do CACS-FUNDEB do Município de Belford Roxo, que estabelece normas relativas à composição, funcionamento e atribuições do Colegiado;
**CONSIDERANDO** que a legislação municipal estabelece mandato de 4 (quatro) anos, vedada a recondução para o mandato seguinte;
**CONSIDERANDO** a necessidade regulamentar e dar publicidade ao processo de escolha dos representantes para composição do CACS-FUNDEB e assegurar a participação democrática, a transparência e o controle social na fiscalização dos recursos do FUNDEB;

**TORNA PÚBLICO** o presente Edital de Chamamento Público e Convocação para o processo de escolha dos representantes do CACS-FUNDEB de Belford Roxo para o mandato 2027/2030, nos seguintes termos:

**CAPÍTULO I**
**DO OBJETO**

**Art. 1º -** O presente Edital tem por objeto convocar os segmentos representados no CACS-FUNDEB para participar do processo de escolha, indicação e eleição de seus representantes titulares e suplentes para o mandato de 01 de janeiro de 2027 a 31 de dezembro de 2030.

**Art. 2º -** O processo será realizado observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, transparência, participação social e autonomia dos segmentos representados.

**CAPÍTULO II**
**DA COMPOSIÇÃO**

**Art. 3º -** O CACS-FUNDEB de Belford Roxo será composto por 13 (treze) membros titulares e respectivos suplentes, conforme a Lei Municipal nº 1.621/2021, e observada a Legislação Federal vigente.
I – 2 (dois) representantes do Poder Executivo Municipal, dos quais pelo menos 1 (um) da Secretaria Municipal de Educação;
II – 1 (um) representante dos professores da educação básica pública;
III – 1 (um) representante dos diretores das escolas básicas públicas;
IV – 1 (um) representante dos servidores técnico-administrativos das escolas básicas públicas;
V – 2 (dois) representantes dos pais de alunos da educação básica pública;
VI – 2 (dois) representantes dos estudantes da educação básica pública, dos quais 1 (um) indicado pela entidade de estudantes secundaristas;
VII – 1 (um) representante do Conselho Municipal de Educação – CME;
VIII – 1 (um) representante do Conselho Tutelar, indicado por seus pares;
IX – 2 (dois) representantes de organizações da sociedade civil – OSCs.

**§ 1º** - Para cada membro titular será indicado ou eleito 1 (um) suplente da mesma categoria ou segmento social.

**§ 2º -** Os membros titulares que serão indicados pelo conjunto dos estabelecimentos, farão o processo eletivo organizado para escolha do Presidente.

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Belford Roxo

**CAPÍTULO III**
**DAS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL**

**Art. 4º -** Ficam convocadas as organizações da sociedade civil interessadas em participar do processo de escolha dos representantes da sociedade civil no CACS-FUNDEB.

**Art. 5º -** Poderão participar as organizações que:
I – sejam pessoas jurídicas de direito privado sem fins lucrativos;
II – desenvolvam atividades direcionadas ao Município de Belford Roxo;
III – comprovem funcionamento há pelo menos 1 (um) ano contado da data de publicação deste Edital;
IV – desenvolvam atividades relacionadas à educação ou ao controle social dos gastos públicos;
V – não sejam beneficiárias de recursos fiscalizados pelo CACS-FUNDEB;
VI – não sejam contratadas pela Administração Municipal, a título oneroso, para prestação de serviços.
Esses requisitos estão expressamente previstos no art. 34, § 3º, da Lei Federal nº 14.113/2020.

**CAPÍTULO IV**
**DA DOCUMENTAÇÃO DAS OSCs**

**Art. 6º -** Poderão participar do processo eleitoral as Entidades da Sociedade Civil Organizada que atendam integralmente aos requisitos estabelecidos neste Edital, na legislação vigente e no Regimento Interno do CACS-FUNDEB.

**Art. 7º -** É vedada a participação no processo eleitoral de entidades que:
I – Possuam vínculo direto com a Administração Pública Municipal, nos termos da legislação aplicável;
II – Mantenham contrato de fornecimento de gêneros alimentícios dentre outras formas com o Município;
III – Estejam enquadradas em qualquer outra hipótese de impedimento prevista na legislação federal, municipal ou no Regimento Interno do CACS-FUNDEB.

**Art. 8º -** As entidades interessadas deverão realizar sua inscrição presencialmente na Sala dos Conselhos da Educação, localizada na Secretaria Municipal de Educação de Belford Roxo/RJ, situada na Avenida Benjamin Pinto Dias, nº 955, 1º andar, Centro, Belford Roxo/RJ, no horário das 9h às 16h.

**Art. 9º -** Para habilitação, as entidades deverão apresentar, obrigatoriamente, a seguinte documentação:
I – Requerimento dirigido ao Presidente do CACS-FUNDEB, solicitando a inscrição da entidade para concorrer às vagas destinadas à representação da Sociedade Civil Organizada, com a indicação de seus representantes;
II – Cópia do Estatuto Social da entidade;
III – Comprovante de inscrição no CNPJ, atualizado;
IV – Cópia da Ata de eleição e posse da atual Diretoria, devidamente registrada e vigente;
V – Cópia da Ata ou documento equivalente que formalize a escolha e indicação dos representantes da entidade para participação no processo eleitoral.
VI – comprovante de endereço;
VII – comprovação de funcionamento há pelo menos 1 (um) ano;
VIII – documentos comprobatórios das atividades desenvolvidas;
IX – declaração de inexistência de impedimento;
X – declaração de que não recebe recursos fiscalizados pelo CACS-FUNDEB;
XI – declaração de que não possui contrato oneroso com a Administração Municipal nas condições impeditivas previstas na legislação.

**§ 1º -** Toda a documentação exigida deverá ser apresentada no ato da inscrição.

**§ 2º -** A ausência de qualquer dos documentos exigidos poderá implicar o indeferimento da inscrição, assegurado o direito de recurso nos termos deste Edital.

**§ 3º -** Somente serão habilitadas as entidades que atenderem integralmente aos requisitos estabelecidos neste Edital e na legislação aplicável.

**CAPÍTULO V**
**DAS INSCRIÇÕES**

**Art. 10 -** As inscrições serão realizadas de:

09/10/2026 a 16/10/2026, das 9h às 16horas.

**Local:** Sala dos Conselhos da Educação, localizada na Secretaria Municipal de Educação de Belford Roxo/RJ, situada na Avenida Benjamin Pinto Dias, nº 955, 1º andar, Centro, Belford Roxo/RJ, no horário das 9h às 16h.

**Art. 11 -** A inscrição será gratuita.

**Art. 12 -** O interessado deverá apresentar:
I – ficha de inscrição;
II – documento oficial de identificação;
III – CPF;
IV – comprovante de residência;
V – documento que comprove a vinculação ao segmento;
VI – declaração de inexistência de impedimento;
VII – demais documentos exigidos neste Edital.

**CAPÍTULO VI**
**DOS IMPEDIMENTOS**

**Art. 13** - São impedidos de integrar o CACS-FUNDEB aqueles que se enquadrarem nas hipóteses previstas no art. 34, §5º, da Lei Federal nº 14.113/2020.

**Art. 14** - Entre as hipóteses legais de impedimento estão:
I – Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais, bem como seus cônjuges e parentes até o terceiro grau;
II – Tesoureiro, contador ou funcionário de empresa de assessoria ou consultoria que preste serviços relacionados à administração ou ao controle interno dos recursos do Fundo, bem como seus familiares nos termos legais;
III – Estudantes não emancipados;
IV – Pais de alunos ou representantes da sociedade civil que exerçam cargos ou funções públicas de livre nomeação e exoneração no âmbito do Poder Executivo gestor dos recursos;
V – Pais de alunos ou representantes da sociedade civil que prestem serviços terceirizados ao Poder Executivo gestor.

**CAPÍTULO VII**
**DA VEDAÇÃO À RECONDUÇÃO**

**Art. 15** - É vedada a recondução dos membros do CACS-FUNDEB para o mandato imediatamente seguinte.

**Art. 16 -** A Comissão Eleitoral poderá solicitar informações para verificar a participação do candidato no mandato anterior.

A vedação à recondução e o mandato de quatro anos estão previstos no art. 34, § 9º, da Lei Federal nº 14.113/2020 e na Legislação Municipal.

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Belford Roxo

**CAPÍTULO VIII**
**DA COMISSÃO ELEITORAL**

**Art. 17 -** O processo será coordenado por Comissão Eleitoral especialmente constituída pelos seguintes membros:
**I –** Chalyne Gonçalves de Souza Barros**;**
**II –** Jaqueline Pedro do Carmo;
**III –** Luciane Fernandes Guimarães da Silva.

**Art. 18 -** Compete à Comissão Eleitoral proceder à análise, emitir parecer quanto ao **deferimento ou indeferimento** das inscrições e adotar as providências administrativas necessárias à continuidade do processo eleitoral;

**CAPÍTULO IX**
**DA ELEIÇÃO**

**Art. 19 -** A eleição será realizada separadamente por segmento.

**Art. 20 -** Cada eleitor deverá comprovar sua condição de integrante do segmento que representa.

**Art. 21 -** O voto será pessoal e intransferível.

**Art.22 -** A votação ocorrer por cédula física.

**Art. 23** - Havendo número de candidatos igual ou inferior ao número de vagas, o respectivo segmento poderá aprovar os nomes em assembleia, mediante registro em ata, desde que assegurada a publicidade e legitimidade do procedimento.

**CAPÍTULO X**
**DO FÓRUM DAS OSCs**

**Art. 24 -** As OSCs habilitadas participarão de Fórum específico para eleição de seus representantes.

**Art. 25 -** Serão escolhidos:
I – 2 (dois) representantes titulares;
II – 2 (dois) representantes suplentes.

**Art. 26** - Cada OSCs habilitada terá direito a 1 (um) voto.

**Art. 27** - Em caso de empate, será considerada vencedora a organização com maior tempo de funcionamento comprovado.

**Parágrafo único**. Persistindo o empate, será realizado sorteio público.

**CAPÍTULO XI**
**DA APURAÇÃO**

**Art. 28 -** A apuração será pública.

**Art. 29 -** Serão considerados eleitos os candidatos mais votados, respeitada a quantidade de vagas de cada segmento.

**CAPÍTULO XII**
**DOS RECURSOS**

**Art. 30 -** Caberá recurso contra:
I – indeferimento da inscrição;
II – habilitação ou não habilitação;
III – resultado da eleição;
IV – demais atos que prejudiquem direito do interessado.

**Art. 31 -** O recurso deverá ser apresentado no prazo de 2 (dois) dias úteis.

**CAPÍTULO XIII**
**DA HOMOLOGAÇÃO**

**Art. 32 -** Após o julgamento dos recursos, a Comissão Eleitoral elaborará relatório final.

**Art. 33 -** O resultado será submetido à homologação do CACS-FUNDEB.

**Art. 34 -** Após a homologação, a relação dos representantes titulares e suplentes será encaminhada ao Poder Executivo Municipal para as providências de nomeação.

**CAPÍTULO XIV**
**DO MANDATO**

**Art. 35 -** O mandato dos conselheiros será de 4 (quatro) anos, iniciando-se em 01 de janeiro de 2027 e encerrando-se em 31 de dezembro de 2030, observada a legislação aplicável.

**Art. 36 -** A função de conselheiro não será remunerada e constitui atividade de relevante interesse social.

**CAPÍTULO XV**
**DO CRONOGRAMA**

**Art. 37 -** O processo eleitoral observará o cronograma do ANEXO IV – CRONOGRAMA DO PROCESSO ELEITORAL

**CAPÍTULO XVI**
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 38 -** A inscrição implica conhecimento e aceitação das regras deste Edital.

**Art. 39 -** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Eleitoral, observada a Legislação Federal, a legislação Municipal e o Regimento Interno do CACS-FUNDEB.

**Art. 40 -** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

SHEILA BOECHAT FERREIRA
**Secretária Municipal de Educação**

LUCIANE FERNANDES GUIMARÃES DA SILVA
**Presidente do CACS-FUNDEB do Municipal de Belford Roxo**

**ANEXO I**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

**PROCESSO DE ESCOLHA DO CACS-FUNDEB – MANDATO 2027/2030**

Segmento: _____
Nome: _____
CPF: _____
RG: _____
Endereço: _____
Telefone: _____
E-mail: _____
Unidade escolar/entidade: _____

Declaro serem verdadeiras as informações prestadas e não me enquadrar nas hipóteses legais de impedimento para exercício da função de conselheiro do CACS-FUNDEB.

Belford Roxo, _____/_____/2026.

_____
Assinatura

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Belford Roxo

**ANEXO II**

**DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE IMPEDIMENTO**

Eu, _____, CPF nº _____, declaro, para os devidos fins, que não me encontro em qualquer hipótese de impedimento prevista na Lei Federal nº 14.113/2020 ou na legislação municipal aplicável ao CACS-FUNDEB.

Declaro ainda que as informações prestadas e os documentos apresentados são verdadeiros.

Belford Roxo, _____/_____/2026.

_____

Assinatura

**ANEXO III**

**CREDENCIAMENTO DA OSCs**

Nome da entidade: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Representante legal: _____

CPF: _____

Telefone: _____

E-mail: _____

A entidade requer seu credenciamento para participação no Fórum de escolha dos representantes da sociedade civil no CACS-FUNDEB.

Belford Roxo, _____/_____/2026.

_____

Representante legal

**ANEXO IV**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO ELEITORAL**

| ETAPA | DATA |
|---|---|
| PUBLICAÇÃO DO EDITAL | Até 10/10 |
| PERÍODO DE INSCRIÇÕES | 13/10 a 16/10 |
| ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO | 19/10 a 20/10 |
| PUBLICAÇÃO DOS INSCRITOS | 21/10 |
| PRAZO PARA RECURSOS | 22/10 a 23/10 |
| PUBLICAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS | 27/10 |
| ELEIÇÃO DOS DIRETORES/PROFESSORES/SERVIDORES | 29/10 |
| FÓRUM DAS OSCs | 30/10 |
| RESULTADO PRELIMINAR | 06/11 |
| RECURSOS | 09 e 10/11 |
| PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO E NOMEAÇÃO | 13/11 |
| INICIO DO MANDATO | 01/01/2027 |

## CONSELHO MUNICIPAL DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL DO FUNDEB

### RESOLUÇÃO CACS-FUNDEB Nº 01, DE 7 DE OUTUBRO DE 2026

"Dispõe sobre a organização e regulamentação do processo de escolha dos representantes que integrarão o Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB – CACS-FUNDEB do Município de Belford Roxo para o mandato 2027/2030, aprova o Edital de Chamamento Público e Convocação nº 02/2026 e dá outras providências."

**O CONSELHO MUNICIPAL DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL DO FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DE VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO – CACS-FUNDEB DE BELFORD ROXO**, no uso de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 212-A da Constituição Federal;
**CONSIDERANDO** a Lei Federal nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020, que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB;
**CONSIDERANDO** as alterações promovidas na Legislação Federal que disciplinam a composição, as atribuições, a organização e o funcionamento dos Conselhos de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;
**CONSIDERANDO** a Lei Municipal nº 1.621, de 10 de agosto de 2021, que dispõe sobre o Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB no Município de Belford Roxo;
**CONSIDERANDO** o Regimento Interno do CACS-FUNDEB de Belford Roxo;
**CONSIDERANDO** a necessidade de garantir a continuidade das atividades do Conselho e a constituição do colegiado para o mandato subsequente;
**CONSIDERANDO** a necessidade de assegurar ampla participação dos segmentos representados, bem como transparência, publicidade, isonomia e legitimidade ao processo de escolha dos novos conselheiros;
**CONSIDERANDO** o término do mandato dos atuais representantes em 31 de dezembro de 2026;
**RESOLVE:**

**Art. 1º -** Fica regulamentado o processo de escolha dos representantes dos segmentos que integrarão o Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB – CACS-FUNDEB de Belford Roxo para o mandato correspondente ao período de 01 de janeiro de 2027 a 31 de dezembro de 2030.

**Art. 2º -** O processo de escolha será realizado mediante indicação e/ou eleição dos representantes dos respectivos segmentos, conforme a natureza da representação e o disposto na legislação federal e municipal aplicável.

**Art. 3º -** O processo será conduzido de acordo com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, transparência e participação social;

**Art. 4º -** Fica aprovado o Edital de Chamamento Público e Convocação nº 02/2026, destinado à realização do processo de escolha dos representantes do CACS-FUNDEB de Belford Roxo para o mandato 2027/2030.

**Art. 5º -** O Edital de que trata o artigo anterior constitui Anexo Único desta Resolução e dela é parte integrante, independentemente de transcrição.

**Art. 6º -** O Edital estabelecerá:
I – os segmentos representados no CACS-FUNDEB e os quantitativos de representantes titulares e suplentes, conforme a legislação vigente;
II – os requisitos, critérios e procedimentos para indicação, inscrição e habilitação dos candidatos e representantes de cada segmento;
III – as etapas, os prazos, o cronograma e os locais de realização dos atos relativos ao processo de escolha;
IV – as disposições relativas à interposição e ao julgamento de recursos, observados os prazos e procedimentos previstos no Edital;
V– as demais normas e orientações necessárias à organização, execução e conclusão do processo de escolha dos representantes do CACS-FUNDEB para o mandato 2027/2030.

**Art. 7º -** Fica instituída a Comissão Eleitoral do Processo de Escolha do CACS-FUNDEB – Mandato 2027/2030, responsável pela organização, coordenação, acompanhamento e fiscalização do processo eleitoral.

**Art. 8º -** A Comissão Eleitoral será composta pelos seguintes membros:
I – Chalyne Gonçalves de Souza Barros**;**
II – Jaqueline Pedro do Carmo;
III – Luciane Fernandes Guimarães da Silva;

**§ 1º -** Os membros da Comissão Eleitoral deverão atuar com independência, imparcialidade e observância das normas estabelecidas nesta Resolução e no Edital.

**§ 2º -** O membro da Comissão Eleitoral que possuir interesse direto ou indireto em determinada candidatura deverá declarar-se impedido e abster-se de participar da análise, votação ou julgamento relacionado à matéria.

**Art. 9º -** A composição do CACS-FUNDEB observará a Legislação Federal e Municipal vigente.

**Art. 10 -** Para fins do processo de escolha, serão observadas as representações previstas na Lei Municipal nº 1.621/2021, sem prejuízo da adequação à Legislação Federal vigente.

**Parágrafo único**. A composição definitiva deverá observar eventual existência, no âmbito do Município, das modalidades de ensino que ensejem representação específica prevista na Legislação Federal.

**Art. 11** - Os representantes dos segmentos serão escolhidos conforme as seguintes modalidades:
I – indicação pelo Poder Executivo Municipal;
II – eleição pelos respectivos pares;
III – indicação pelo respectivo órgão ou colegiado;
IV – eleição pelas organizações da sociedade civil habilitadas.

**Art. 12 -** A escolha dos representantes dos professores, diretores, servidores técnico-administrativos, pais e estudantes observará processo específico para cada segmento.

**Art. 13 -** A escolha dos representantes das organizações da sociedade civil será realizada mediante Fórum específico das entidades habilitadas.

**Art. 14 -** Poderão participar do processo as organizações da sociedade civil que cumprirem os requisitos estabelecidos na Lei Federal nº 14.113/2020 e no Edital.

**Art. 15 -** A Comissão Eleitoral deverá verificar a documentação comprobatória da regularidade e do atendimento aos requisitos legais.

**Art. 16 -** As OSCs habilitadas terão direito a participar do Fórum destinado à escolha de seus representantes.

**Art. 17 -** É vedada a recondução dos membros do CACS-FUNDEB para o mandato imediatamente subsequente, nos termos da legislação vigente.

**Art. 18 -** A Comissão Eleitoral deverá adotar as providências necessárias para verificar eventual impedimento decorrente de participação no mandato anterior.

**Art. 19 -** O processo deverá assegurar publicidade de seus atos.

**Art. 20 -** Os documentos deverão ser disponibilizados nos canais oficiais do Município, inclusive, quando cabível, no Portal da Transparência.

**Art. 21 -** Será assegurado aos interessados o direito de apresentar recurso nos casos e prazos estabelecidos no Edital.

**Art. 22 -** Os recursos deverão ser analisados pela Comissão Eleitoral, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**Art. 23 -** As decisões da Comissão Eleitoral deverão ser fundamentadas e registradas em ata ou documento próprio.

**Art. 24 -** Concluído o processo eleitoral, a Comissão Eleitoral encaminhará ao CACS-FUNDEB relatório final.

**Art. 25 -** O resultado final será submetido à homologação do CACS-FUNDEB.

**Art. 26 -** Após a homologação, o CACS-FUNDEB encaminhará ao Poder Executivo Municipal a relação dos representantes escolhidos para adoção das providências necessárias à nomeação.

**Art. 27 -** Os representantes escolhidos para o novo mandato exercerão suas funções pelo período de 01 de janeiro de 2027 a 31 de dezembro de 2030, observadas as disposições da legislação vigente.

**Art. 28 -** O exercício da função de conselheiro do CACS-FUNDEB constitui atividade de relevante interesse social e não será remunerado.

**Art. 29 -** Os casos omissos nesta Resolução serão resolvidos pela Comissão Eleitoral, observadas a Legislação Federal, a Legislação Municipal e o Regimento Interno do CACS-FUNDEB.

**Art. 30 -** A Comissão Eleitoral poderá expedir comunicados e orientações complementares necessários à execução do processo, desde que não contrariem esta Resolução, o Edital ou a legislação vigente.

**Art. 31 -** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

LUCIANE FERNANDES GUIMARÃES DA SILVA
**Presidente do CACS-FUNDEB**
**Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB - Belford Roxo/RJ**

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Belford Roxo

**ANEXO ÚNICO**

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO E CONVOCAÇÃO Nº 02/2026**

Processo de escolha dos representantes do CACS-FUNDEB – Mandato 2027/2030

Integra esta Resolução, para todos os efeitos legais, o Edital de Chamamento Público e Convocação nº 02/2026, acompanhado de seus respectivos anexos:

**Anexo I –** Ficha de Inscrição;
**Anexo II –** Declaração de Ausência de Impedimento;
**Anexo III –** Credenciamento das Organizações da Sociedade Civil;
**Anexo IV –** Cronograma do Processo Eleitoral.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

### PORTARIA Nº 1.277/SEMAD/2026, DE 9 DE OUTUBRO DE 2026

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais e, em conformidade com o artigo 97, III, a, da Lei Complementar nº 014/1997,
**RESOLVE:**

**CONCEDER** LICENÇA-MATRIMÔNIO às servidoras abaixo mencionadas:

| NOME | MAT. | CARGO | DIAS | PERÍODO | PROCESSO |
|---|---|---|---|---|---|
| Julianne da Silva Barreto | 25/108019 | Professora do 1º ao 5º ano | 8 | 23/09/26 a 30/09/26 | 130/14118/2026 |
| Kamille da Rocha Bomfim | 25/129078 | Estimuladora Materna | 8 | 24/09/26 a 01/10/26 | 130/14388/2026 |
| Tuane Maria de Sá Souza | 25/112768 | Merendeira | 8 | 01/10/26 a 08/10/26 | 130/14476/2026 |

### PORTARIA Nº 1.278/SEMAD/2026, DE 9 DE OUTUBRO DE 2026

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o artigo 392, do Decreto-Lei nº 5.452/1943,
**RESOLVE:**

**CONCEDER** LICENÇA-MATERNIDADE às servidoras abaixo mencionadas:

| NOME | MAT. | CARGO | DIAS | PERÍODO | PROCESSO |
|---|---|---|---|---|---|
| Daiane Santos Alves | 60/100523 | Coord. de Licenciamento, Fiscalização e Controle Ambiental | 120 | 25/09/26 a 22/01/27 | 130/14408/2026 |
| Ester de Andrade Boffa | 25/145120 | Estimuladora Materna | 120 | 02/09/26 a 30/12/26 | 130/14358/2026 |
| Fabiana de Oliveira Garcia | 25/139850 | Estimuladora Materna | 120 | 22/09/26 a 19/01/27 | 130/14280/2026 |

### PORTARIA Nº 1.279/SEMAD/2026, DE 9 DE OUTUBRO DE 2026

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais e, em conformidade com artigo 83, da Lei Complementar nº 014/1997 e com base no respectivo Parecer Médico – Pericial,
**RESOLVE:**

**CONCEDER** à servidora CECILIA BANDEIRA DA SILVA, matrícula nº 10/148855, Professora do 1º ao 5º ano, LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA de 03 (três) dias, nos dias 11,18 e 25/09/2026, conforme o contido nos autos do processo nº 130/13549/2026.

### PORTARIA Nº 1.280/SEMAD/2026, DE 9 DE OUTUBRO DE 2026

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais e, em conformidade com artigo 83, da Lei Complementar nº 014/1997 e com base no Parecer da douta Procuradoria-Geral do Município,
**RESOLVE:**

**INDEFERIR** o pedido de LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA, por falta de amparo legal, formulado pelo servidor ALTAIR DE ARAUJO SILVA, matrícula nº 60/123384, Assessor de Serviço, conforme o contido nos autos do processo nº 130/12968/2026.

### PORTARIA Nº 1.281/SEMAD/2026, DE 9 DE OUTUBRO DE 2026

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais e, em conformidade com o artigo 97, III, b, da Lei Complementar nº 014/1997,
**RESOLVE:**

**CONCEDER** à servidora CECILIA BANDEIRA DA SILVA, matrícula nº 10/148855, Professora do 1º ao 5º ano, LICENÇA POR FALECIMENTO DE PESSOA DA FAMÍLIA, de 08 (oito) dias, de 28/09/2026 a 05/10/2026, conforme o contido nos autos do processo nº 130/14410/2026.

### PORTARIA Nº 1.282/SEMAD/2026, DE 9 DE OUTUBRO DE 2026

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais e, em conformidade com o disposto no artigo 23, parágrafo único, da Lei nº 723/1998, concomitantemente com a Lei nº 1.669/2025, e com base no Parecer da douta Procuradoria-Geral do Município,
**RESOLVE:**

**DEFERIR** o pedido de ENQUADRAMENTO formulado pela servidora MARIA GORET DA SILVA BERNARDES, matrícula nº 10/7553, Professora do 1º ao 5º ano "A", referente à progressão de nível para a letra "E", conforme o contido nos autos do processo nº 04/6059/2025.

### PORTARIA Nº 1.283/SEMAD/2026, DE 9 DE OUTUBRO DE 2026

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais e, em conformidade com o disposto no artigo 23, parágrafo único, da Lei nº 723/1998, concomitantemente com a Lei nº 1.669/2025, e com base no Parecer da douta Procuradoria-Geral do Município,
**RESOLVE:**

**DEFERIR** o pedido de ENQUADRAMENTO formulado pela servidora ROZILANE LOUZA DE OLIVEIRA, matrícula nº 10/51423, Professora do 1º ao 5º ano "D", referente à progressão de nível para a letra "E", conforme o contido nos autos do processo nº 130/4004/2026.

### PORTARIA Nº 1.284/SEMAD/2026, DE 9 DE OUTUBRO DE 2026

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais e, em conformidade com o disposto no artigo 23, parágrafo único, da Lei nº 723/1998, concomitantemente com a Lei nº 1.669/2025, e com base no Parecer da douta Procuradoria-Geral do Município,
**RESOLVE:**

**DEFERIR** o pedido de ENQUADRAMENTO formulado pelo servidor THIAGO TEIXEIRA DE ALMEIDA, matrícula nº 10/52812, Professor do 1º ao 5º ano "A", referente à progressão de nível para a letra "D", conforme o contido nos autos do processo nº 04/6126/2025.

### PORTARIA Nº 1.285/SEMAD/2026, DE 9 DE OUTUBRO DE 2026

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais e, em conformidade com o disposto no artigo 23, parágrafo único, da Lei nº 723/1998, concomitantemente com a Lei nº 1.669/2025, e com base no Parecer da douta Procuradoria-Geral do Município,

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Belford Roxo

**RESOLVE:**

**DEFERIR** o pedido de ENQUADRAMENTO formulado pela servidora RENATA MARIA DA SILVA MUNHÃO LEARDINI, matrícula nº 10/15023, Professora do 1º ao 5º ano "D", referente à progressão de nível para a letra "E", conforme o contido nos autos do processo nº 04/7365/2025.

**PORTARIA Nº 1.286/SEMAD/2026, DE 9 DE OUTUBRO DE 2026**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais e, em conformidade com o disposto no artigo 23, parágrafo único, da Lei nº 723/1998, concomitantemente com a Lei nº 1.669/2025, e com base no Parecer da douta Procuradoria-Geral do Município,
**RESOLVE:**

**DEFERIR** o pedido de ENQUADRAMENTO formulado pela servidora REGINA FELIX DE SOUZA, matrícula nº 10/53141, Professora do 1º ao 5º ano "A", referente à progressão de nível para a letra "D", conforme o contido nos autos do processo nº 04/6781/2025.

***A publicação desses atos visa cumprir a obrigação de registro nos assentamentos funcionais.**

**AUTORIZO**

**Processo nº 130/13844/2026**
**AUTORIZO** a adoção das providências necessárias à Adesão do Município de Belford Roxo/RJ ao Plano de Benefícios BBPrev Brasil, CNPB nº 2021.0030-19, administrado pela BB Previdência – Fundo de Pensão Banco do Brasil, destinado à implementação e operacionalização do Regime de Previdência Complementar – RPC no âmbito deste Município, por tempo indeterminado, considerando as consultas mercadológicas realizadas pela Secretaria Municipal de Administração, bem como, como subsídio complementar à instrução processual, os elementos técnicos e critérios decorrentes do Chamamento Público SMA nº 001/2024, promovido pelo Município de Niterói/RJ, que resultou na seleção da mesma entidade e do mesmo plano de benefícios, observadas as disposições legais, regulamentares e demais formalidades pertinentes.
A presente autorização fundamenta-se na instrução constante dos autos nº 130/13844/2026, especialmente nas manifestações e documentos apresentados pela Secretaria Municipal de Administração, na análise jurídica exarada pela Procuradoria-Geral do Município, às fls. 623/628, acompanhada do Visto nº 1131/PGM/2026, às fls. 629/632, bem como no Parecer da Controladoria-Geral do Município, acostado às fls. 764/766, além da documentação relativa à entidade e ao Plano de Benefícios BBPrev Brasil.

Belford Roxo, 5 de outubro de 2026.

CLAUDECIR SOUZA DOS REIS
**Secretário Municipal de Administração**
Matrícula nº 80/100.000

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**AUTORIZO**

**Processo nº 08/0327/2025**
**AUTORIZO** a confecção de Termo Aditivo de Prorrogação de Prazo Contratual, pelo período de 12 (doze) meses, com supressão de 16,80% (dezesseis vírgula oitenta por cento) do valor contratado, decorrente do Chamamento Público nº 003/SEMUS/2025, cujo objeto consiste no Credenciamento e contratação de entidade, pessoa jurídica de direito privado, qualificada como Organização Social, para atuar na gestão, no planejamento, na operacionalização e na execução das ações e serviços de saúde na Maternidade Municipal de Belford Roxo, no âmbito do Município de Belford Roxo/RJ, que originou o Contrato de Gestão nº 053/SEMUS/2026, celebrado entre o Município de Belford Roxo/RJ, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde, e o IMAPS - Instituto de Saúde e Gestão do Vale, inscrito no CNPJ nº 14.812.333/0001-20.
Em decorrência da supressão de 16,80% (dezesseis vírgula oitenta por cento), o valor global do Contrato de Gestão nº 053/SEMUS/2026, para o período da prorrogação, passará a corresponder a R$ 59.896.520,64 (cinquenta e nove milhões, oitocentos e noventa e seis mil, quinhentos e vinte reais e sessenta e quatro centavos), com valor mensal de R$ 4.991.376,72 (quatro milhões, novecentos e noventa e um mil, trezentos e setenta e seis reais e setenta e dois centavos), conforme Plano de Trabalho acostado às fls. 2801/2852.
A presente autorização fundamenta-se nas manifestações exaradas pela Douta Procuradoria-Geral do Município – PGM, às fls. 3010/3029, e pela Controladoria-Geral do Município – CGM, às fls. 3005/3009 e 3036/3038, observadas as providências e recomendações consignadas no curso da instrução processual.

Belford Roxo, 8 de outubro de 2026.

EDUARDO MACEDO FEITAL
**Secretário Municipal de Saúde**

ANDRESSA FREITAS DE BARROS DIAS
**Presidente do Fundo Municipal de Saúde**

## ERRATAS

Na Portaria nº 1312/GP/2026, de 2 de outubro de 2026, publicada em 03 de outubro de 2026:
**Onde se lê**: KATIA MARIA GOMES
**Leia-se**: KATIA MARIA GOMES ALMEIDA

**EXCLUIR** da Portaria nº 1337/GP/2026, de 8 de outubro de 2026, publicada em 9 de outubro de 2026:
MARIANA GOMES DE SOUZA

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**PROTOCOLO MUNICIPAL DE BEM-ESTAR DOCENTE**

**ANEXO**

# PROTOCOLO MUNICIPAL DE BEM-ESTAR DOCENTE

## Secretaria Municipal de Educação de Belford Roxo

### 1. APRESENTAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O presente Protocolo estabelece diretrizes para a promoção da saúde socioemocional, valorização profissional dos docentes e melhoria do clima organizacional da rede de ensino do município de Belford Roxo.

Este documento orienta ações institucionais contínuas e integradas, visando à permanência qualificada dos profissionais da educação e à melhoria dos resultados educacionais. Possui caráter institucional, preventivo e orientador, não configurando instrumento de avaliação funcional, disciplinar ou punitivo.

Fundamenta-se:

- na Constituição Federal (arts. 6º, 196 e 205);
- na Lei nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional);
- na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD);
- na Lei n° 14.681/2023 ( Lei que institui a política de Bem - Estar, Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho e Valorização dos Profissionais da Educação);
- nas normas de saúde e segurança do trabalho aplicáveis à administração pública;
- na legislação municipal vigente aplicável aos servidores públicos.

### 2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo Geral

Promover o bem-estar docente por meio de estratégias articuladas de cuidado socioemocional, valorização profissional e fortalecimento do ambiente escolar.

2.2 Objetivos Específicos

- Prevenir o adoecimento físico e emocional dos docentes;

- Fortalecer vínculos e o clima organizacional nas escolas;
- Instituir práticas permanentes de escuta e acolhimento;
- Valorizar o trabalho docente;
- Reduzir afastamentos e rotatividade;
- Integrar o bem-estar às práticas pedagógicas e formativas.

**3. PRINCÍPIOS NORTEADORES**

Este Protocolo orienta-se pelos seguintes princípios:

- da valorização do profissional da educação;
- do cuidado integral à saúde do trabalhador;
- da ética, sigilo e respeito à dignidade humana;
- da gestão democrática e participativa;
- do fortalecimento dos espaços colaborativos;
- da integração entre dimensões emocional, pedagógica e organizacional.

**4. EIXOS ESTRUTURANTES**

4.1. Eixo 1 – Promoção da Saúde Socioemocional

Este eixo compreende a implementação de práticas breves de regulação emocional no cotidiano escolar, bem como a organização de espaços destinados ao relaxamento e à autorregulação dos profissionais, como o denominado “cantinho da calma”. Contempla, ainda, a realização de campanhas institucionais voltadas à promoção da saúde mental, com o objetivo de sensibilizar, orientar e fortalecer o cuidado socioemocional no ambiente de trabalho.

4.2. Eixo 2 – Clima Organizacional

Contempla a aplicação anual de instrumento de avaliação de riscos psicossociais, com vistas ao monitoramento do ambiente de trabalho e à identificação de fatores que impactam o bem-estar docente. Inclui, ainda, a realização de formações continuadas voltadas aos gestores escolares, com foco no desenvolvimento de competências em liderança e gestão de pessoas. Prevê, também, o incentivo à adoção de práticas de comunicação não violenta, visando ao fortalecimento das relações

interpessoais, à mediação adequada de conflitos e à promoção de um ambiente organizacional mais respeitoso e colaborativo.

4.3. Eixo 3 – Valorização e Reconhecimento Docente

Considera a divulgação de boas práticas pedagógicas desenvolvidas pelos docentes da rede, com o objetivo de valorizar experiências exitosas e promover a troca de saberes entre os profissionais. Abrange a certificação institucional de iniciativas que se destacam pelos resultados alcançados e pela inovação nas práticas educativas, bem como a realização de ações públicas de reconhecimento profissional, visando ao fortalecimento da identidade docente, ao aumento da motivação e à valorização do trabalho desenvolvido no âmbito escolar.

4.4. Eixo 4 – Permanência e Acompanhamento Docente

Compreende o monitoramento dos indicadores de afastamento docente, com vistas à identificação de padrões e à adoção de medidas preventivas. Contempla, ainda, ações estruturadas de acolhimento aos professores iniciantes, favorecendo sua inserção e adaptação ao contexto da rede municipal de ensino. Inclui, igualmente, o apoio aos docentes em situação de vulnerabilidade laboral, por meio de estratégias de acompanhamento e suporte institucional, visando à promoção do bem-estar, à permanência qualificada na rede e à redução de fatores de risco psicossocial.

4.5. Eixo 5 – Integração com Formação Continuada

Prevê a inserção de temas relacionados à saúde socioemocional nas ações de formação continuada, de modo a fortalecer competências pessoais e profissionais dos docentes no enfrentamento dos desafios cotidianos da prática educativa. Contempla o fortalecimento dos espaços estruturados de troca de experiências entre os professores, favorecendo a construção coletiva de saberes e o compartilhamento de estratégias pedagógicas.

## 5. PROTOCOLO DE ACOLHIMENTO E ATENÇÃO AO DOCENTE

### 5.1 Classificação dos Níveis de Atenção

5.1.1. Nível Preventivo

O nível preventivo compreende a participação dos docentes em ações coletivas voltadas à promoção do bem-estar e à saúde socioemocional, bem como o monitoramento do clima organizacional no ambiente escolar, com vistas à identificação precoce de fatores de risco e ao fortalecimento de práticas institucionais saudáveis.

5.1.2. Nível de Atenção Moderada

O nível de atenção moderada é caracterizado pela presença de indicadores como mudanças comportamentais, queda no desempenho profissional e relatos de sobrecarga. Nesses casos, deverá ser realizada escuta individual qualificada com a equipe técnica, acompanhada de registro institucional adequado e acompanhamento periódico, visando à prevenção do agravamento da situação e ao suporte ao docente.

5.1.3. Nível de Atenção Intensiva

O nível de atenção intensiva caracteriza-se pela identificação de sinais de sofrimento emocional significativo, incluindo manifestações de crise, esgotamento acentuado e situações que possam demandar afastamento das atividades laborais. Nesses casos, deverão ser adotados procedimentos imediatos de encaminhamento para atendimento especializado, com a devida articulação com a rede de saúde e demais serviços intersetoriais.

5.2 Fluxo de Atendimento

O fluxo de atendimento inicia-se com a identificação da demanda pelo próprio docente ou pela equipe gestora da unidade escolar, a partir da observação de sinais de risco psicossocial. A gestão escolar realiza o acolhimento inicial e, quando necessário, encaminha o docente para escuta qualificada com o psicólogo escolar ou profissional da equipe técnica, responsável pela avaliação da situação e definição das estratégias de intervenção. Nos casos que demandarem suporte ampliado, será realizada a articulação com a rede de apoio intersetorial, especialmente os serviços de saúde, assegurando acompanhamento adequado e contínuo.

As ações de escuta e acompanhamento possuem caráter institucional e educativo, não configurando atendimento clínico psicológico, devendo os casos que demandem atenção especializada serem encaminhados à rede pública de saúde.

5.3 Diretrizes Éticas

As ações desenvolvidas no âmbito deste Protocolo deverão assegurar a garantia de sigilo das informações compartilhadas, resguardando a privacidade dos docentes envolvidos. Todas as intervenções deverão pautar-se pelo respeito à individualidade, considerando as singularidades, contextos e limites de cada profissional. Os registros institucionais realizados deverão ter caráter estritamente técnico e administrativo, sendo vedada a exposição de dados sensíveis, de modo a preservar a dignidade e a integridade dos sujeitos atendidos.

**6. RESPONSABILIDADES**

6.1 Secretaria Municipal de Educação

Compete à Secretaria Municipal de Educação:

- Coordenar, planejar e monitorar a implementação do Protocolo Municipal de Bem-Estar Docente em toda a rede de ensino;
- Elaborar diretrizes, orientações técnicas e instrumentos de acompanhamento;
- Oferecer suporte técnico-pedagógico e psicossocial às unidades escolares;
- Promover formações continuadas voltadas à saúde socioemocional, clima organizacional e valorização docente;
- Consolidar, analisar e divulgar dados e indicadores relacionados ao bem-estar docente;
- Articular parcerias intersetoriais, especialmente com a rede de saúde, quando necessário;
- Garantir a institucionalização das ações como política pública permanente.

6.2 Gestão Escolar

Compete à equipe gestora das unidades escolares:

- Implementar, acompanhar e registrar as ações previstas neste Protocolo no cotidiano escolar;
- Promover espaços de escuta qualificada e diálogo com os docentes;

- Identificar precocemente situações de risco psicossocial e acionar os fluxos de atendimento;
- Fomentar um ambiente organizacional respeitoso, colaborativo e acolhedor;
- Incentivar a participação dos docentes nas ações propostas;
- Utilizar os resultados das pesquisas institucionais para planejar intervenções locais;
- Articular-se com o psicólogo escolar da sua unidade ou com a equipe técnica para encaminhamentos necessários.

6.3 Equipe Técnica

Compete à equipe técnica, composta por psicólogos escolares, especialistas e pedagogos:

- Conduzir ações de escuta, acolhimento e apoio psicossocial aos docentes;
- Apoiar tecnicamente a gestão escolar na implementação do Protocolo;
- Orientar e qualificar os encaminhamentos conforme os níveis de atenção definidos;
- Desenvolver ações preventivas voltadas à saúde mental e ao bem-estar no trabalho;
- Contribuir com a proposição de estratégias de intervenção;
- Atuar de forma ética, garantindo sigilo e respeito às individualidades.

6.4 Docentes

Compete aos docentes:

- Serão incentivados a participar das ações propostas no âmbito do Protocolo;
- Contribuir para a construção de um ambiente escolar saudável e colaborativo;
- Comunicar, quando necessário, situações que impactem seu bem-estar no trabalho;
- Colaborar com os processos de escuta e diagnóstico institucional;
- Engajar-se nas ações de formação continuada e desenvolvimento profissional;
- Respeitar os princípios de convivência e corresponsabilidade no ambiente escolar.

**7. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO**

Serão adotados como indicadores de monitoramento e avaliação a taxa de afastamento docente, a participação dos profissionais nas ações propostas, os resultados da pesquisa de clima organizacional, a taxa de permanência na rede e os impactos observados na aprendizagem, com

ênfase nos processos de alfabetização e recomposição. Esses indicadores serão analisados de forma periódica, subsidiando a tomada de decisão, o aprimoramento contínuo das ações e a verificação da efetividade do Protocolo no âmbito da rede municipal de ensino.

**8. REGISTRO E EVIDÊNCIAS**

Todas as ações deverão ser registradas por meio de relatórios escolares, listas de presença, registros institucionais simplificados e relatórios consolidados da secretaria. Os indicadores utilizados não terão finalidade avaliativa individual ou disciplinar, destinando-se exclusivamente ao aprimoramento das políticas institucionais.

Os registros institucionais não substituem prontuários clínicos e deverão respeitar integralmente os princípios da confidencialidade e proteção de dados.

**9. PROTEÇÃO DE DADOS E SIGILO (LGPD)**

O tratamento de dados pessoais e dados sensíveis no âmbito deste Protocolo observará a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), garantindo finalidade específica e legítima, acesso restrito às informações, sigilo e confidencialidade, vedação ao uso para fins disciplinares ou avaliativos e armazenamento seguro dos registros institucionais.

**10. VIGÊNCIA E REVISÃO**

Este Protocolo entra em vigor na data de sua publicação oficial e será revisado periodicamente, no prazo máximo de 02 (dois) anos, ou conforme necessidade institucional.

**11. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Este Protocolo deverá ser implementado de forma contínua, podendo ser atualizado por ato normativo da Secretaria Municipal de Educação.

## Anexos:

Com vistas à efetiva implementação e ao monitoramento das ações previstas, este Protocolo é acompanhado de anexos técnicos que sistematizam instrumentos, fluxos e modelos operacionais, garantindo maior padronização, rastreabilidade e evidência das ações desenvolvidas no âmbito da rede municipal de ensino. Sendo eles:

**Anexo I** – Instrumento de Avaliação de Riscos Psicossociais do Trabalho Docente

Questionário destinado ao monitoramento das condições de trabalho e fatores de risco psicossocial na rede municipal.

**Anexo II** – Ficha de Registro de Acompanhamento Docente

Instrumento para registro institucional das ações de acolhimento, acompanhamento e encaminhamentos realizados.

**Anexo III** – Fluxograma do Protocolo de Atendimento ao Docente

Representação visual dos fluxos de identificação, acolhimento, encaminhamento e monitoramento.

**Anexo IV** – Orientações para Implantação do Espaço de Bem-Estar (“Cantinho da Calma”)

Parâmetros para organização de espaços destinados à autorregulação e ao cuidado dos profissionais.

**Anexo V** – Modelo de Relatório de Monitoramento das Ações do Protocolo

Estrutura padrão para registro e acompanhamento das ações desenvolvidas pelas unidades escolares.

**Anexo I – Instrumento de Avaliação de Riscos Psicossociais do Trabalho Docente**

**Questionário destinado ao monitoramento das condições de trabalho e fatores de risco psicossocial**

**QUESTIONÁRIO DE RISCOS PSICOSSOCIAIS – DOCENTES DO MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO**

Este questionário tem como objetivo compreender aspectos relacionados ao bem-estar, saúde mental e condições de trabalho dos docentes da rede municipal de educação.

As respostas são anônimas e confidenciais, e serão utilizadas apenas para subsidiar ações de cuidado e melhoria do ambiente de trabalho.

Não há respostas certas ou erradas. Responda com sinceridade, considerando sua realidade nas últimas semanas. Sua participação é muito importante.

Instruções:
Marque a alternativa que melhor representa sua realidade nas últimas semanas:

- (1) Nunca
- (2) Raramente
- (3) Às vezes
- (4) Frequentemente
- (5) Sempre

UNIDADE ESCOLAR: _____

1. Carga de Trabalho e Exigências

- Sinto que tenho mais tarefas do que consigo realizar no tempo disponível
- Preciso trabalhar além do meu horário com frequência
- Levo trabalho para casa com frequência
- Sinto-me mentalmente exausto(a) ao final do dia
- Tenho autonomia para planejar minhas aulas
- Posso adaptar minhas estratégias pedagógicas conforme a turma
- Tenho liberdade para tomar decisões no meu trabalho

2. Clima Organizacional e Relações

- Sinto que sou respeitado(a) no ambiente de trabalho
- Há conflitos frequentes na equipe

- Recebo apoio da minha liderança quando preciso
- A comunicação na equipe é clara e eficiente
- Posso contar com meus colegas de trabalho
- Existe respeito nas relações dentro da escola
- Sinto que posso expressar dificuldades sem medo

3. Estresse e Exaustão Emocional

- Sinto-me emocionalmente esgotado(a) pelo trabalho
- Tenho dificuldade de "desligar" do trabalho fora do expediente
- Sinto irritação ou impaciência com frequência no trabalho
- Tenho me sentido desmotivado(a)
- Tenho me sentido distante ou indiferente em relação às pessoas no trabalho

4. Bem-estar e Propósito

- Sinto que meu trabalho tem propósito
- Sinto satisfação com minhas atividades profissionais
- Tenho momentos de bem-estar no ambiente de trabalho
- Consigo lidar bem com situações difíceis
- Sinto que meu esforço é valorizado

5. Equilíbrio Vida-Trabalho

- Consigo equilibrar minha vida pessoal e profissional
- Tenho tempo para descanso e lazer
- O trabalho tem impactado negativamente minha saúde

6. Perguntas Diretas
*(respostas: SIM / NÃO)*

- Já pensei em me afastar do trabalho por questões emocionais?
- Sinto que minha saúde mental piorou por causa do trabalho?
- Já considerei pedir exoneração por estresse ou esgotamento?

**Anexo II – Ficha de Registro de Acompanhamento Docente**

**Instrumento para registro institucional das ações de acolhimento, acompanhamento e encaminhamentos realizados**

1. Identificação:

Unidade Escolar: _____

Data do registro:_____

Responsável pelo registro: _____

2. Tipo de Atendimento:

( ) Espontâneo (procura do docente)

( ) Observação da gestão

( ) Encaminhamento interno

3. Situação Observada (breve descrição)

_____

_____

_____

4. Classificação do Nível de Atenção

( ) Preventivo

( ) Moderado

( ) Intensivo

5. Ação Realizada

( ) Escuta inicial

( ) Escuta qualificada (equipe técnica)

( ) Orientação/acolhimento

( ) Encaminhamento

6. Encaminhamento (se houver)

_____

_____

7. Observações Institucionais

_____

_____

_____

Assinatura do responsável pelo preenchimento

Este instrumento possui caráter institucional e não substitui registros clínicos, devendo preservar o sigilo e a dignidade do docente.

**Anexo III– Fluxograma do Protocolo de Atendimento ao Docente**

**Representação visual dos fluxos de identificação, acolhimento, encaminhamento e monitoramento**

**FLUXO DE ATENDIMENTO E ACOMPANHAMENTO**

1. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

(demanda espontânea do docente, observação da gestão ou indicação da equipe escolar)

2. ACOLHIMENTO INICIAL

(realizado pela gestão escolar, com escuta inicial e análise da situação)

3. ENCAMINHAMENTO PARA ESCUTA QUALIFICADA

(psicólogo escolar ou equipe técnica da unidade, quando necessário)

4. CLASSIFICAÇÃO DO NÍVEL DE ATENÇÃO

Preventivo → participação em ações coletivas de bem-estar

Moderado → acompanhamento institucional e escuta individual

Intensivo → encaminhamento para atendimento especializado

5. DEFINIÇÃO DE ENCAMINHAMENTOS

(apoio pedagógico, equipe técnica, rede de saúde ou outras estratégias institucionais)

6. REGISTRO INSTITUCIONAL

(preenchimento da ficha de acompanhamento, respeitando sigilo e ética)

7. MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO

(acompanhamento periódico pela unidade escolar e/ou equipe técnica)

8. REAVALIAÇÃO DO CASO

(verificação da evolução e redefinição das estratégias, se necessário)

9. RETORNO AO CICLO PREVENTIVO

(reinserção nas ações coletivas e fortalecimento do bem-estar no trabalho)

**Anexo IV – Orientações para Implantação do Espaço de Bem-Estar ("Cantinho da Calma")**

**Parâmetros para organização de espaços destinados à autorregulação e ao cuidado dos profissionais.**

Cantinho da Calma do Docente

Protocolo de Promoção de Saúde Mental e Autorregulação Emocional

Objetivo: Oferecer um espaço estruturado dentro da unidade escolar para acolhimento emocional, redução de estresse e autorregulação, contribuindo para a prevenção de adoecimento psíquico e promoção do bem-estar docente, conforme diretrizes da NR-1.

Fundamentação Técnica

O espaço se baseia em princípios de:

- Regulação emocional (neurociência do estresse);
- Técnicas de grounding (ancoragem no presente);
- Estímulos sensoriais para redução de ansiedade;
- Pausas restaurativas no ambiente de trabalho.

Estrutura Física do Espaço

Ambiente

- Local silencioso (se possível), ventilado e com iluminação suave;
- Sinalização discreta (ex: "Cantinho da calma");
- Privacidade parcial (biombo, cortina ou divisão leve).

Mobiliário

- 1 poltrona confortável ou cadeira acolchoada;
- 1 tapete (preferencialmente sensorial/texturizado/ pelinhos);
- 1 mesa de apoio pequena;
- Almofadas.

Recursos de Autorregulação

1. Estímulos Sensoriais

- Bolas antiestresse;
- Óleos essenciais;
- Texturas variadas (tecidos, objetos táteis);
- Aromaterapia leve (lavanda, camomila – opcional);
- Caixinha de som.

2. Recursos Digitais (QR Code)

Disponibilizar um cartão ou placa com QR Code direcionando para playlist relaxante (Spotify/YouTube), vídeos de respiração guiada (YouTube), exercícios rápidos de relaxamento (2–5 min)

- Sugestão de título no cartão:

  "Pausa para respirar: cuide de você em poucos minutos"

3. Técnicas Impressas (Visual rápido)

Cartazes ou cards plastificados com:

Exemplo:

- Técnica 4-4-4 (respiração)
- Exercício 5-4-3-2-1 (trazendo para o aqui-agora)
- Frases de acolhimento emocional
- Orientações breves:
  - "Pare por 2 minutos"
  - "Respire profundamente"
  - "Observe seu corpo e o ambiente"

4. Tapete Sensorial

- Estimula percepção corporal;
- Auxilia na presença no aqui-agora;
- Pode ser usado descalço ou com leve pressão dos pés;

Forma de Utilização

- Uso livre pelos docentes em momentos de necessidade emocional;

- Permanência sugerida: 5 a 15 minutos;
- Não substitui atendimento psicológico, é um recurso de suporte imediato.

Orientações de Uso (para fixar no espaço)

Este é um espaço de pausa e cuidado, use com respeito ao próximo e permaneça o tempo necessário para se reorganizar emocionalmente. Em caso de sofrimento intenso, procure a equipe técnica da unidade escolar (psicologia escolar, especialistas ou pedagogo).

Estratégia de Implementação

- Apresentação/inauguração do espaço na reunião de equipe;
- Sensibilização/ Conscientização sobre a saúde mental docente;
- Orientação breve sobre como utilizar o cantinho.

Monitoramento (para o projeto)

- Registro qualitativo (sem identificação pessoal);
- Percepção dos docentes sobre o espaço;
- Observação de redução de sobrecarga emocional.

Outras sugestões que podem enriquecer seu projeto:

- Diário coletivo de emoções (opcional e anônimo);
- Pote da gratidão;
- Cartinhas, bilhetes e post its de encorajamento entre colegas.

**Anexo V – Modelo de Relatório de Monitoramento das Ações do Protocolo**

**Estrutura padrão para registro e acompanhamento das ações desenvolvidas pelas unidades escolares**

**MODELO DE RELATÓRIO DE MONITORAMENTO DAS AÇÕES DO PROTOCOLO**

1. Identificação

Unidade Escolar: _____

Período de referência: _____

Responsável pelo preenchimento: _____

Data: _____

2. Ações Desenvolvidas no Período

| Ação Realizada | Data/Período | Público Participante | Quantidade de Participantes |
|---|---|---|---|

3. Síntese das Ações por Eixo do Protocolo

Saúde Socioemocional:

_____

Clima Organizacional:

_____

Valorização Docente:

_____

Permanência e Acompanhamento:

_____

Formação Continuada:

_____

4. Monitoramento de Indicadores (percepção da unidade)

Afastamentos docentes no período:

( ) Reduziu ( ) Manteve ( ) Aumentou

Participação nas ações:

( ) Baixa ( ) Moderada ( ) Alta

Clima organizacional:

( ) Melhorou ( ) Manteve ( ) Piorou

5. Demandas Identificadas

*(Principais dificuldades ou fatores de risco observados)*

_____

_____

6. Encaminhamentos Realizados:

*(Ex: escuta, equipe técnica, rede de saúde, apoio pedagógico)*

_____

7. Avaliação Geral da Unidade

*(Breve análise da gestão sobre o período)*

_____

_____

_____

8. Planejamento de Ações Futuras

*(Principais ações previstas com base no monitoramento)*

_____

_____

_____

9. Assinatura da Gestão