

D.O.E

Diário Oficial Eletrônico

Quarta-feira, 04 de novembro de 2026 | Ano XIV | Edição nº 3446

PREFEITURA MUNICIPAL

CARAMBEÍ

UMA CIDADE FEITA POR TODOS!



Poder Executivo 3
Atos Oficiais 3
Portarias 3
Licitações e Contratos 4
Ratificação 4
Aviso de Licitação 5
Outros Atos 6
Conselhos Municipais 17
Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS 17

Poder Legislativo 18
Atos Oficiais 18
Portarias 18

D.O.E

Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL
CARAMBEÍ
IMPRENSA OFICIAL

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Portarias

PORTARIA Nº 412/2026

A Prefeita Municipal de Carambeí – Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1° - Desligar a pedido a servidora EVERLY MALTACA PYPCAK- portadora do CI/RG 8.xxx.xxx-6, matrícula 222434-1, admitido através de Concurso Público, para exercer o cargo de Enfermeiro, a partir de 04 de novembro de 2026.

Art. 2° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CARAMBEÍ,
EM 04 DE NOVEMBRO DE 2026.

ELISANGELA PEDROSO DE OLIVEIRA NUNES
PREFEITA MUNICIPAL

.....

Licitações e Contratos

Ratificação

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

C.N.P.J. (M.F.) 01.613.765/0001-60

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 53/2026
PROCESSO DIGITAL Nº 6479/2026

Ratifico por este termo, a Inexigibilidade de Licitação nº 53/2026 originada do Processo Digital nº. 6479/2026 para **Aquisição de Placas para semáforo Contransin** em favor de **CONTRANSIN INDUSTRIA E COMERCIO LTDA**, inscrita no CNPJ nº. 00.390.052/0001-11, no valor total estimado de R$ 9.000,00 (nove mil reais) e, com fulcro no Art. 74 Inciso I, da Lei 14.133/21 e suas alterações, de acordo com o Parecer da Assessoria Jurídica da Prefeitura Municipal de Carambeí e tendo em vista os elementos que instruem o Processo de Solicitação referido.

Carambeí, 4 de novembro de 2026.

Assinado eletronicamente por:
ELISANGELA PEDROSO DE OLIVEIRA NUNES
***.743.829-**
04/11/2026 09:43:08
Assinatura digital avançada.

ELISANGELA PEDROSO DE OLIVEIRA NUNES
PREFEITA MUNICIPAL

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 04/11/2026 09:43 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pe6baa28154846

Aviso de Licitação

AVISO DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ – ESTADO DO PARANÁ

PREGÃO ELETRÔNICO Nº.65/2026

OBJETO: **Contratação de empresa especializada para reconstrução da ponte existente para a localidade Fazenda Santa Rosa (Bairro Boqueirão sobre o Arroio Cassandoca), com fornecimento e assentamento de aduelas pré-moldada e laje alveolar pré-moldada protendida, incluindo serviços de terraplenagem, berço em concreto, alas laterais em concreto, guarda rodas e sinalização vertical (provisória e definitiva), conforme projeto e planilha orçamentária.**

VALOR MÁXIMO: **R$ 474.341,78 (quatrocentos e setenta e quatro mil, trezentos e quarenta e um reais e setenta e oito centavos).**

Local: www.bll.org.br

Recebimento das Propostas: A partir 08h30min do dia 06/11/2026 até as 08:30min do dia 23/11/2026

Abertura e Julgamento das Propostas: Das 08h31min até as 08h55min do dia 23/11/2026

Início da Sessão de Disputa de Preços: 09h00min do dia 23/11/2026

Referência de Tempo: Horário de Brasília (DF).

Pregoeira: LORENA MARIA RIBEIRO BARBOSA

Integra do edital e seus anexos estarão disponíveis: http://www.carambei.pr.gov.br/ e https://bllcopras.com/.

Mais informações, poderão ser solicitados pelo e-mail: compras@carambei.pr.gov.br ou pelos fones: (42) 3231-9886 - (42) 99119-3716.

Carambeí, 04 de novembro de 2026.

Assinado eletronicamente por: LORENA MARIA RIBEIRO BARBOSA
assinado eletrônicamente ***.491.309-** 04/11/2026 15:17:36
Assinatura digital avançada.

LORENA MARIA RIBEIRO BARBOSA
Agente de Contratação - Portaria 326/2026
Departamento de Compras e Licitações

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 04/11/2026 15:17 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p6be4a6d77db6c

Outros Atos

PREFEITURA MUNICIPAL CARAMBEÍ
UMA CIDADE FEITA POR TODOS!

PAÇO MUNICIPAL
AV. DO OURO, 1.355 | JARDIM EUROPA
gabinete@carambei.pr.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 07/2026 – SMEC

Normatiza os procedimentos de matrícula e rematrícula dos estudantes nas instituições educacionais da rede municipal de ensino de Carambeí para o ano letivo de 2027.

A Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Carambeí, no uso de suas atribuições legais, considerando a legislação vigente, citada no Anexo II, e demais normativas,

RESOLVE

Normatizar os procedimentos obrigatórios para a matrícula e rematrícula para o ano letivo de 2027 na rede municipal de ensino de Carambeí – PR.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. A presente Instrução Normativa é o documento oficial que apresenta os procedimentos a serem adotados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SMEC, instituições educacionais municipais e instituição conveniada CEI Creche Betel, para a efetivação das matrículas e rematrículas para o ano letivo de 2027.

1.2. Os procedimentos de efetivação de matrícula e rematrícula no SERE aplicam-se a todas as instituições educacionais que utilizam o SERE.

1.3. São princípios orientadores do processo de matrículas/rematrículas:

– legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
– garantia de acesso, permanência e continuidade de estudos;
– proteção de dados pessoais, nos termos da Lei n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD);
– acessibilidade e atendimento prioritário, conforme legislação aplicável;
– transparência e linguagem simples na comunicação com as famílias.

1.4. Para fins desta Instrução, consideram-se:

– SERE (Sistema Estadual de Registro Escolar);
– Área do Aluno (Portal de Matrícula on-line);
– PIVE (Pasta Individual Virtual do Estudante).

2. COMUNICAÇÃO E ATENDIMENTO

2.1. A campanha de divulgação das matrículas/rematrículas escolares será coordenada em âmbito municipal pela SMEC, com implementação pelas instituições educacionais municipais, instituição conveniada CEI Creche Betel e comunidade em geral.

2.2. As matrículas iniciais ocorrerão de forma presencial nas instituições educacionais municipais e instituição conveniada.

2.3. As rematrículas ocorrerão, preferencialmente, pela Área do Aluno (*www.areadoaluno.seed.pr.gov.br*), conforme turmas e prazos estabelecidos no Anexo I, sem prejuízo do atendimento presencial para famílias sem acesso digital.

2.4. As instituições educacionais manterão atendimento presencial, assegurando prioridade de atendimento às pessoas com deficiência, gestantes, idosos, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos, nos termos da legislação específica, devendo registrar as orientações prestadas.

3. ETAPAS DO PROCESSO DE MATRÍCULAS/REMATRÍCULAS

3.1. O período para solicitação das matrículas e rematrículas para o ano letivo de 2027 será de 09 de novembro a 04 de dezembro de 2026, conforme cronograma constante no Anexo I.

3.2. As matrículas escolares para o ano letivo de 2027 ocorrerão de forma presencial no caso de:

a) matrícula inicial para turmas de Berçário, Maternal I, Maternal II, Maternal III e Infantil IV nos centros municipais de educação infantil, após autorização de matrícula expedida pela SMEC de acordo com o cadastro para espera de vaga;

b) matrícula inicial para turmas de Infantil IV e Infantil V nas escolas municipais;

c) matrícula inicial para turmas de 1º ano nas escolas municipais, para estudantes oriundos das turmas de Infantil V dos centros municipais de educação infantil e da instituição conveniada CEI Creche Betel.

3.3. As rematrículas escolares para o ano letivo de 2027 ocorrerão de forma on-line (pela Área do Aluno, em *www.areadoaluno.seed.pr.gov.br*) no caso de:

a) rematrícula para estudantes dos centros municipais de educação infantil, das turmas de Maternal I, Maternal II, Maternal III, Infantil IV e Infantil V, que permanecerão em 2027 na mesma instituição em que estudam em 2026;

b) rematrícula para estudantes das escolas municipais, das turmas de Educação Infantil (Infantil IV e Infantil V) e Ensino Fundamental (1º ao 4º ano), que permanecerão em 2027 na mesma instituição em que estudam em 2026.

3.4. Em todas as etapas de rematrícula on-line, o sistema solicitará ao responsável a manifestação de ciência e/ou autorização relativas a termos institucionais, tratamento de dados, uso de imagem e voz, em conformidade com a LGPD.

3.5. Os procedimentos citados nesta Instrução Normativa referem-se às ações realizadas, exclusivamente, pelo responsável legal do estudante cadastrado no Sistema SERE.

3.5.1 Em caso de impedimento do interessado ou de seus responsáveis legais, a matrícula/rematrícula pode ser requerida por procurador legalmente constituído.

3.6. O responsável legal que optar pela matrícula/rematrícula do estudante em escola diferente daquela estabelecida pelo direcionamento por georreferenciamento e, neste caso, necessite de transporte, deverão assinar a Declaração de Abdicação do Transporte Escolar Público, conforme previsto na Resolução n.º 777/2013 - GS/SEED.

4. REMATRÍCULA

4.1. A rematrícula on-line aplica-se aos estudantes das turmas indicadas no item 3.3, devendo o responsável legal confirmar, na Área do Aluno (em www.areadoaluno.seed.pr.gov.br), os dados cadastrais e a escola de destino, nos prazos previstos no Anexo I, bem como:

– atualizar informações cadastrais e de contato;
– inserir documentos pendentes ou atualizar aqueles sujeitos à renovação anual, conforme o Anexo II;
– aceitar os termos institucionais disponibilizados pela SEED.

4.2. A rematrícula assegura a continuidade do vínculo escolar com a instituição educacional, sem, no entanto, garantir turno de preferência.

4.3. A ausência de confirmação no prazo definido não acarreta perda da vaga, cabendo à instituição educacional proceder à alocação conforme critérios desta Instrução.

5. MATRÍCULA INICIAL

5.1. A matrícula inicial (presencial) destina-se aos estudantes das turmas indicadas no item 3.2, devendo o responsável legal comparecer na instituição educacional indicada pela SMEC (para matrículas nos centros municipais de educação infantil e instituição conveniada CEI Creche Betel), e conforme direcionamento por georreferenciamento (para matrículas nas escolas municipais), nos prazos previstos no Anexo I e mediante apresentação dos documentos indicados no Anexo II.

5.1.1. O direcionamento dos alunos para matrícula inicial nos centros municipais de educação infantil e instituição conveniada CEI Creche Betel obedece a classificação da lista de espera registrada na SMEC.

5.1.2. O direcionamento dos alunos para matrícula nas escolas municipais deverá obedecer ao sistema de Georreferenciamento.

5.1.3. A escola deverá atender a sua comunidade escolar, garantindo a matrícula dos alunos residentes em um raio de 2.000 m.

5.2. As matrículas iniciais do ensino fundamental destinam-se aos alunos que ingressarão no 1º ano e serão efetuadas para as crianças com 06 (seis) anos completos até o dia 31 de março de 2027.

5.3. A matrícula na Educação de Jovens e Adultos – EJA Fase I, ofertada àqueles que não tiveram a possibilidade de frequentar os anos iniciais do ensino fundamental na idade/ano ou idade/série adequada, e que pretendem retomar seus estudos, poderá ser realizada durante todo o ano letivo de 2027, na Escola Municipal José Pedro Novaes Rosas.

5.4. Quando o estabelecimento de ensino ofertar os mesmos anos/séries em mais de um turno e a procura de vaga escolar por um desses turnos for superior ao número de vagas disponíveis, a direção escolar deverá considerar os seguintes perfis para a distribuição de vagas por turnos:

- Estudante usuário de transporte escolar público, conforme Resolução n.º 777/2013 – GS/SEED;
- Estudante em tratamento médico e/ou hospitalar contínuo, mediante comprovação médica;
- Estudante com matrícula nos atendimentos educacionais especializados;
- Estudante que frequente Programa de Atendimento Social ofertado pelo governo municipal ou organização filantrópica, mediante comprovação de inscrição e frequência no programa;
- Estudante em situação de risco, com relatório ou encaminhamento de órgão especializado;
- Estudante que tenha um irmão na escola com matrícula no mesmo turno;
- Em caso de empate, a preferência será do aluno mais novo.

5.5. É de responsabilidade da instituição educacional ao receber presencialmente o responsável pelo estudante, realizar a consulta na BASE ABC e SERE para verificar se o estudante possui CGM. Caso o estudante não possua cadastro, a instituição educacional deverá criar um CGM no SERE de acordo com a documentação apresentada pelo responsável.

6. DOCUMENTAÇÃO E VALIDAÇÃO

6.1. O direito e o acesso à educação são assegurados na Constituição Federal e pelo Estatuto da Criança e do Adolescente, portanto a eventual inexistência dos documentos pessoais do estudante e/ou do responsável legal não deve obstruir a sua fruição deste direito.

6.1.1.A instituição educacional deverá realizar os procedimentos de efetivação da matrícula, orientar o responsável legal para que providencie a emissão dos documentos pessoais do estudante impreterivelmente no prazo de até 30 dias e imediatamente oficializar o Conselho Tutelar sobre a situação do estudante.

6.2. Conforme legislação vigente, entende-se por matrícula/rematrícula o conjunto de ações que incluem: a solicitação formal de vaga escolar, via requerimento de matrícula/rematrícula devidamente preenchido pelo secretário escolar, datado e assinado pelo responsável legal e gestor escolar.

6.3. Os documentos obrigatórios para matrícula e rematrícula constam do Anexo II, cabendo ao responsável legal, compartilhá-los via Área do Aluno, ou presencialmente na instituição educacional, conforme o cronograma definido no Anexo I.

6.3.1. Nos casos da entrega de documentos de forma presencial, a instituição educacional deverá proceder à digitalização e à inserção na Pasta Individual Virtual do Estudante – PIVE, devolvendo os documentos físicos ao responsável.

6.4. A falta de documentos não será impeditiva para a inclusão da matrícula/rematrícula do estudante, porém as instituições educacionais deverão comunicar formalmente o responsável legal e encaminhar mensalmente ao Conselho Tutelar listagem de estudantes com documentos faltantes para devidas providências.

6.5. Findo o prazo de regularização, caso a pendência persista, a matrícula permanecerá ativa com registro específico no SERE, cabendo à instituição educacional reiterar a solicitação.

6.6. Situações específicas observarão as seguintes disposições:

– migrantes, refugiados, acolhidos institucionalmente e apátridas terão assegurada a matrícula, ainda que sem documentação completa, condicionada à apresentação posterior;

– estudantes com deficiência terão prioridade de atendimento, com registro das necessidades específicas no ato da matrícula;

– estudantes indígenas e de populações do campo terão respeitadas suas particularidades documentais e de calendário escolar.

6.7. As efetivações de matrículas da Educação de Jovens e Adultos seguirão os procedimentos/critérios propostos pela Coordenação de Educação de Jovens e Adultos, respeitando a legislação vigente para ingresso no Ensino Fundamental Fase I.

6.8. A instituição educacional deve incluir no SERE somente a matrícula/rematrícula cuja solicitação seja formalizada via requerimento de matrícula/rematrícula devidamente preenchido, datado e assinado pelo responsável legal.

6.9. No período de 09 de novembro a 04 de dezembro de 2026, a instituição educacional deverá adotar os seguintes procedimentos para matrícula/rematrícula:

a) Disponibilizar o requerimento de matrícula/rematrícula devidamente preenchido ao responsável legal para assinatura e ao diretor escolar para o seu deferimento;

b) Conferir os documentos obrigatórios a serem apresentados pelo responsável legal, digitalizar e inserir na Pasta Virtual do Estudante. Após a digitalização das cópias dos documentos, estas deverão ser devolvidas ao responsável legal em atendimento a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).

7. DAS MATRÍCULAS/REMATRÍCULAS NA EDUCAÇÃO INFANTIL

7.1. As matrículas iniciais na educação infantil serão efetuadas conforme segue:

DATA DE NASCIMENTO	TURMA
Nascidos em 2026 e 2027	Berçário
Nascidos em 2025	Maternal I
Nascidos de 01/04/2024 a 31/12/2024	Maternal II
Nascidos de 01/04/2023 a 31/03/2024	Maternal III
Nascidos de 01/04/2022 a 31/03/2023	Infantil IV

Nascidos de 01/04/2021 a 31/03/2022	Infantil V

7.2. As matrículas iniciais nos centros municipais de educação infantil serão realizadas presencialmente pelo responsável legal, mediante apresentação dos documentos indicados no Anexo II, acrescidos da Autorização de Matrícula expedida pela SMEC, conforme cronograma constante no Anexo I, de acordo com o cadastro para espera de vaga, e serão ofertadas para as etapas creche e pré-escola.

7.3. As matrículas iniciais nas escolas municipais serão realizadas presencialmente pelo responsável legal, mediante apresentação dos documentos indicados no Anexo II, conforme cronograma constante no Anexo I, e serão ofertadas apenas para a etapa pré-escola (turmas de Infantil IV e V).

7.4. As rematrículas dos alunos que se encontram em 2026 frequentando as turmas de Maternal I da Educação Infantil, serão efetuadas para o ano letivo de 2027 conforme segue:

DATA DE NASCIMENTO	TURMA
Nascidos de 01/01/2024 a 31/03/2024	Maternal III
Nascidos de 01/04/2024 a 31/12/2024	Maternal II

8. DA ORGANIZAÇÃO DE TURMAS DO ENSINO FUNDAMENTAL

8.1. As turmas do 1º ano do ensino fundamental deverão ter, preferencialmente, no máximo 25 (vinte e cinco) alunos.

8.2. Em caso de redução de número de alunos na instituição educacional será procedida pela SMEC, em conjunto com a escola, a junção de turmas visando à equalização de recursos humanos, físicos e financeiros.

8.3. Em situação de redução ou abertura de turmas, a direção da escola deverá oficiar a SMEC para receber autorização e as devidas orientações.

9. DA TRANSFERÊNCIA

9.1. É proibida a transferência compulsória do aluno, por qualquer motivo, podendo o diretor da instituição educacional ser responsabilizado pelo fato, administrativa e judicialmente.

9.2. A transferência de matrícula da educação infantil, entre os centros municipais de educação infantil/CEI Creche Betel e das escolas municipais para os centros municipais de educação infantil/CEI Creche Betel, em qualquer etapa, deverá ser solicitada pelo responsável legal na SMEC, em conformidade com a Lei Municipal nº 1343/2020.

9.3. A transferência de matrícula da educação infantil entre escolas municipais, e dos centros municipais de educação infantil/CEI Creche Betel para as escolas municipais, conforme cronograma constante no Anexo I, somente ocorrerá após o cumprimento pelo responsável legal dos seguintes procedimentos:

a) Procurar a instituição de destino e obter a Declaração de Existência de Vaga;

b) Após, procurar a instituição de origem, apresentar a Declaração de Existência de Vaga e solicitar declaração de matrícula;

c) Retornar à instituição de destino, portando a declaração de matrícula e demais documentos necessários, conforme Anexo II da presente instrução.

9.4. A transferência de matrícula do ensino fundamental, entre as escolas municipais, em qualquer etapa, somente ocorrerá após o responsável legal seguir os procedimentos abaixo:

a) Procurar a instituição de destino e obter a Declaração de Existência de Vaga;

b) Após, procurar a instituição de origem, apresentar a Declaração de Existência de Vaga e solicitar a transferência;

c) Retornar à instituição de destino, portando a transferência e demais documentos necessários para efetivação da matrícula, conforme Anexo II da presente instrução.

9.5. O responsável legal que optar pela matrícula/rematrícula em instituição educacional diferente daquela estabelecida pelo Georreferenciamento e, neste caso, necessite de transporte, deverão assinar a Declaração de Abdicação do Transporte Escolar Público.

10. DO PLANEJAMENTO E AUTORIZAÇÃO DAS TURMAS PARA O ANO LETIVO DE 2027

10.1. O processo de planejamento das turmas da rede municipal de ensino é de responsabilidade da SMEC, em conjunto com as instituições educacionais, sendo iniciado no mês de outubro/2026, tendo como base os estudantes matriculados no SERE no ano letivo de 2026 e a demanda registrada para educação infantil na lista de espera, e adequado após a realização das matrículas novas e rematrículas para 2027.

10.2. As instituições educacionais deverão encaminhar à SMEC o quadro de turmas para o ano letivo de 2027, organizadas por turno e com o número de alunos efetivamente matriculados, até 15 de dezembro de 2026, após o processo de rematrículas e matrículas novas.

10.3. No retorno das atividades em 2027, a SMEC realizará, se necessário, reuniões técnicas com os diretores das instituições educacionais para redefinir a quantidade de turmas a serem autorizadas, visando otimizar o número de vagas de acordo com a demanda de estudantes a ser atendida, considerando dados do SERE, matrículas novas, espaço físico existente, recursos humanos e legislação vigente.

11. DAS RESPONSABILIDADES DAS INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS

11.1. Cumprir o cronograma e planejar ações para potencializar o processo de matrícula/rematrícula.

11.2. Orientar as famílias e convocar os responsáveis legais para a realização das rematrículas e/ou matrículas iniciais, dentro do período estabelecido no cronograma constante no ANEXO I.

11.3. Enviar informações às famílias sobre os procedimentos e cronograma das matrículas e rematrículas para 2027, principalmente referente às rematrículas que ocorrerão de forma on-line (pela Área do Aluno, em www.areadoaluno.seed.pr.gov.br).

11.4. Orientar o responsável legal sobre a importância de efetivar a matrícula na escola mais próxima de sua residência, garantindo o direito de vaga na rede municipal de ensino.

11.5. Orientar, cadastrar e atualizar no sistema SERE – na matrícula e rematrícula – as informações referentes à necessidade de utilização do transporte escolar para acesso e permanência na instituição educacional, respeitados os critérios contidos na Resolução n.º 777/2013 – GS/SEED.

11.6. Orientar o responsável legal que, caso opte por matrícula em instituição educacional diferente daquela estabelecida pelo Georreferenciamento e, neste caso, necessite de transporte, deverá assinar a Declaração de Abdicação do Transporte Escolar Público.

11.7. No ato da matrícula, dar ciência ao responsável legal dos dispositivos regimentais da instituição educacional.

11.8. Efetuar matrículas e rematrículas para turmas de Infantil IV e V, reorganizando turmas e espaços físicos da instituição educacional para o ano de 2027, em cumprimento à Emenda Constitucional nº 59/2009, à exceção da escola que funciona em tempo integral.

11.9. Solicitar a assinatura do Termo de Uso de Imagem pelo responsável legal, dando ciência e consentimento para que a instituição educacional possa utilizar a imagem do estudante em redes sociais ou qualquer outro fim diferente do que consta no Requerimento de Matrículas, considerando a Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados, até o final do primeiro trimestre do ano letivo de 2027.

11.10. Solicitar a assinatura da Ficha de Saúde pelo responsável legal, a qual deverá ser preenchida pelo secretário escolar, conforme modelo disponibilizado no SERE, até o final do primeiro trimestre do ano letivo de 2027.

11.11. Validar os documentos quanto à legibilidade, autenticidade e conformidade, registrando no SERE a efetivação da matrícula ou a existência de pendência.
11.12. Verificar a documentação obrigatória do estudante, zelando pela fidedignidade na coleta de informações e registro dos documentos, na correção dos dados necessários ao cadastramento e matrícula, de modo a evitar duplicidades ou registros incompletos.
11.13. Efetivar as matrículas/rematrículas no Sistema SERE até um dia antes do início das aulas, impreterivelmente.
11.14. Encaminhar ao Conselho Tutelar a relação nominal de estudantes que não efetivaram a confirmação de matrícula e rematrícula, na semana subsequente aos 30 dias contados a partir do início do ano letivo.
11.14.1. A referida relação deverá conter nome completo do estudante, Código Geral de Matrícula – CGM do SERE, endereço do estudante e instituição educacional na qual estava matriculado em 2026.
11.15. Digitalizar e incluir todos os documentos na Pasta Individual Virtual do Estudante no SERE em até 30 dias após o início do ano letivo de 2027.
11.16. Resguardar a integridade de dados e arquivos na PIVE.

12. PROTEÇÃO DE DADOS E ARQUIVOS DO ESTUDANTE

12.1. A coleta e o tratamento de dados pessoais observarão a Lei Federal n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), adotando-se as bases legais aplicáveis ao processo de matrícula e os princípios de finalidade, necessidade, minimização e segurança.
12.2. A documentação física, eventualmente recebida, deverá ser digitalizada e inserida na Pasta Individual Virtual do Estudante – PIVE para posterior devolução dos originais aos responsáveis.
12.3. As instituições educacionais informarão às famílias, de maneira clara e acessível, as finalidades do tratamento de dados e os direitos dos titulares.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Caberá à SMEC e às instituições educacionais a orientação e o cumprimento das determinações legais da presente Instrução.
13.2. A matrícula inicial e a rematrícula, antes do início do ano letivo de 2027, serão realizadas conforme cronograma constante no Anexo I e, depois de iniciado o ano letivo, a qualquer momento.
13.3. Os casos omissos e/ou não contemplados nesta Instrução, serão analisados e resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, mediante expedição de informações ou normativas complementares, se necessário.
13.4. Esta Instrução terá vigência da data de sua publicação até a conclusão do ano letivo de 2027, ficando revogada, a partir de 1º de janeiro de 2027, a Instrução nº 13/2025-SMEC.

Carambeí, 03 de novembro de 2026.

INÁCIO POVAZ FILHO
Secretário Municipal de Educação e Cultura
Portaria nº 206/2024

ANEXO I

CRONOGRAMA DE MATRÍCULAS/REMATRÍCULAS PARA 2027

PERÍODO	*AÇÃO*	*FORMA*	*TURMA EM 2027*
09/11 a 22/11/2026	Rematrículas nos centros municipais de educação infantil.	On-line.	Maternal I, Maternal II, Maternal III, Infantil IV e Infantil V.
09/11 a 22/11/2026	Rematrículas na instituição conveniada CEI Creche Betel.	Determinada pela instituição.	Maternal I, Maternal II, Maternal III, Infantil IV e Infantil V.
09/11 a 22/11/2026	Rematrículas nas escolas municipais para estudantes que permanecerão em 2027 na mesma escola em que estudam em 2026.	On-line.	Infantil V, 1º ano, 2º ano, 3º ano, 4º ano e 5º ano.
23/11 a 04/12/2026	Matrícula inicial nos centros municipais de educação infantil e instituição conveniada CEI Creche Betel, com autorização de matrícula expedida pela SMEC de acordo com o cadastro para espera de vaga.	Presencial.	Berçário, Maternal I, Maternal II, Maternal III e Infantil IV.
23/11 a 04/12/2026	Matrícula inicial para educação infantil nas escolas municipais.	Presencial.	Infantil IV e Infantil V.
23/11 a 04/12/2026	Matrículas nas escolas municipais para estudantes oriundos das turmas de Infantil V dos centros municipais de educação infantil e da instituição conveniada CEI Creche Betel.	Presencial.	1º ano.
23/11 a 04/12/2026	Transferência da educação infantil entre escolas da rede municipal de ensino ou escolas de outra rede (a ser efetivada somente em 2027).	Presencial.	Infantil IV ou Infantil V.
23/11 a 04/12/2026	Transferência da educação infantil dos centros municipais de educação infantil/CEI Creche Betel para as escolas municipais (a ser efetivada somente em 2027).	Presencial.	Infantil IV ou Infantil V.
09/12 a 15/12/2026.	Encaminhamento à SMEC, pela instituição educacional, do quadro de turmas para 2027 organizado por turno, com o número de alunos efetivamente matriculados após o processo de rematrículas e matrículas novas (por e-mail).	On-line.	------

23/11 a 04/12/2026	Matrícula inicial para os estudantes oriundos do 5º ano direcionados para o 6º ano do Ensino Fundamental, conforme orientações específicas enviadas pela escola municipal.	On-line.	6º ano.
De 11/01/2027 até um dia antes do início das aulas.	Efetivação das matrículas/rematrículas no Sistema SERE.		

ANEXO II
DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

I. São documentos obrigatórios para a MATRÍCULA e Cadastro do Estudante:

- Requerimento de matrícula devidamente preenchido pelo secretário escolar, assinado pelo responsável legal do estudante e deferido pelo gestor escolar;
- Certidão de nascimento ou RG/Identidade;
- CPF do estudante;
- RG/Identidade e CPF do responsável legal;
- Comprovante de residência do estudante: a fatura emitida pela Sanepar ou Copel, com data igual ou posterior a setembro de 2026, preferencialmente, em nome do responsável pelo estudante;
- Comprovante de vacinação: documento oficial emitido pela Unidade Básica de Saúde – UBS, Aplicativo SUS ou carteira de vacinação;
- Histórico Escolar;
- Cartão do SUS;
- Quando beneficiário, apresentar cópia do Cartão do Bolsa Família;
- Número de telefone celular para contato;
- E-mail do responsável legal;
- Ficha de Saúde (a ser preenchida pelo secretário escolar e assinada pelo responsável legal no ato da matrícula, ou até o final do primeiro trimestre letivo);
- Termo de Uso de Imagem (a ser assinado pelo responsável legal no ato da matrícula, ou até o final do primeiro trimestre letivo).

II. São documentos obrigatórios para a REMATRÍCULA e Cadastro do Estudante:

- Requerimento de rematrícula devidamente preenchido pelo secretário escolar, assinado pelo responsável legal do estudante e deferido pelo gestor escolar;
- Comprovante de residência do estudante: a fatura emitida pela Sanepar ou Copel, com data igual ou posterior a setembro de 2026, preferencialmente, em nome do responsável pelo estudante (original e cópia);
- Comprovante de vacinação: documento oficial emitido pela Unidade Básica de Saúde – UBS, Aplicativo SUS ou carteira de vacinação;
- Número de telefone celular para contato;
- E-mail do responsável legal;
- Ficha de Saúde (a ser preenchida pelo secretário escolar e assinada pelo responsável legal no ato da rematrícula, ou até o final do primeiro trimestre letivo);

– Termo de Uso de Imagem (a ser assinado pelo responsável legal no ato da matrícula, ou até o final do primeiro trimestre letivo).

III. Se em nome de terceiros, sem vínculo direto com o estudante, junto ao comprovante de residência deverá ser apresentado (em arquivo único) um documento complementar, em nome do responsável legal (correspondências institucionais de bancos, empresas telefônicas, lojas, contratos de moradia, etc.);

IV. Esgotadas todas as possibilidades citadas no item anterior, o responsável legal deve preencher a autodeclaração de residência (ANEXO III).

ANEXO III
AUTODECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Eu, _____, portador do RG n.º_____, e CPF n.º_____, responsável legal pelo(a) estudante _____, CGM n.º _____, atualmente matriculado/efetivando a matrícula na turma de _____ da Educação Infantil/do Ensino Fundamental na(o) Escola/CMEI_____, no município de Carambeí-PR, declaro para fins de matrícula escolar que residimos no seguinte endereço:

Rua/Avenida/Travessa etc.:		Número:	Complemento:
Bairro:	CEP:	Município:	
A residência do(a) estudante está localizada em localizada em: ( ) Terra indígena ( ) Quilombo ( ) Assentamento ( ) Área Rural ( ) Área urbana em processo de regularização			

Carambeí, ___de_____de 2026.

_____
Nome e Assinatura do Responsável Legal
(presencial assinado com cópia do RG ou digital via gov)

ANEXO IV
LEGISLAÇÃO BÁSICA

– Constituição Federal da República Federativa do Brasil de 1988;
– Lei Federal nº 9.394/1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
– Lei Federal nº 8.069/1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente;
– Lei Federal nº 13.709/2018, que estabelece a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;
– Lei Federal nº 14.534/2023, que altera as Leis Federais nº 7.116/1983, nº 9.545/1997, nº 13.444/2017;
– Lei Federal nº 14.886/2024, que institui o Programa Nacional de Vacinação em Escolas Públicas;

- Lei Estadual nº 19.534/2018, que dispõe sobre a obrigatoriedade da apresentação da carteira de vacinação no ato da matrícula escolar;
- Lei Estadual nº 21.323/2022, que dispõe sobre a criação do Programa Educa Juntos no âmbito do Estado do Paraná;
- Resolução nº 777/2013–GS/SEED, que dispõe sobre o transporte escolar público;
- Resolução CNE/CEB nº 2/2018, de 09/10/2018, e o Parecer CNE/CEB nº 2/2018, que tratam das Diretrizes Operacionais complementares para a matrícula inicial de crianças na Educação Infantil e no Ensino Fundamental;
- Parecer Normativo CEE/CP nº 02/18, que orienta as instituições educacionais do Sistema Estadual de Ensino do Paraná para cumprimento do Parecer CNE/CEB nº 2/2018;
- Resolução GS/SEED n.º 4.531, de 28 de setembro de 2021, que regulamenta o uso da assinatura eletrônica simples nos documentos escolares emitidos pelo Sistema Estadual de Registro Escolar – SERE.
- Deliberações do Conselho Estadual de Educação do Paraná nº 03/06, nº 02/16, nº 02/18, nº 02/22 e nº 06/2025;
- Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 2172/2024 que dispõe sobre o Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
- Instrução Normativa nº 01/2021 – DGDE/DPGE/SEED que instrui os procedimentos necessários à LGPD para uso e acesso ao Sistema Estadual de Registro Escolar – SERE;
- Orientação Conjunta nº 02/2022 SEED/DPGE/DGDE e SEED/DPGE/DNE que orienta as Instituições educacionais da Rede Pública Estadual quanto aos procedimentos/padronização pertinentes à utilização da Pasta Individual Virtual do Estudante e o envio de documentos digitalizados para composição da pasta;
- Instrução Normativa Conjunta n.º 007/2025 – DEDUC/DPGE, a Instrução Normativa Conjunta n.º 007/2025 – DEDUC/DPGE, de 26 de junho de 2025, que estabelece os procedimentos para o processo de classificação, reclassificação e aproveitamento de estudos dos estudantes do Ensino Fundamental – Fase I (Anos Iniciais), na modalidade de Educação de Jovens e Adultos, das redes estadual e municipal de ensino;
- Lei Municipal nº 1343/2020, que dispõe sobre a lista de espera por vagas na educação infantil de 0 a 3 anos e suas prioridades;
- Decreto Municipal nº 10/2025, e respectiva alteração dada pelo Decreto nº 272/2025, que fixa normas para o cadastramento e matrícula de crianças nos centros municipais de educação infantil (CMEI's) e instituições de educação infantil conveniadas com o município de Carambeí.
- Demais documentos normativos e/ou orientadores emitidos pela Secretaria de Estado da Educação do Paraná referentes ao processo de matrícula/rematrícula, movimentação e registros escolares no Sistema SERE.

Conselhos Municipais

Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS

RESOLUÇÃO N° 30/2026

O Conselho Municipal de Assistência Social, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 747/2009, com alterações dadas pela Lei n° 1008/2013, conforme Ata n° 12/2026 de 04 de novembro de 2026,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Plano de Trabalho da Ação Social Padre Theodorus Köpp para o exercício de 2027.

Art. 2° - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE.

CUMPRA-SE.

Carambeí, 04 de novembro de 2026.

LUANA CRISTINA DA LUZ

Presidente do CMAS

.....

RESOLUÇÃO N° 31/2026

O Conselho Municipal de Assistência Social, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 747/2009, com alterações dadas pela Lei n° 1008/2013, conforme Ata n° 12/2026 de 04 de novembro de 2026,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Plano de Trabalho da Associação de Assistência Social Evangélica de Carambeí - ESCO-LAR para o exercício de 2027.

Art. 2° - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE.

CUMPRA-SE.

Carambeí, 04 de novembro de 2026.

LUANA CRISTINA DA LUZ

Presidente do CMAS

.....

PODER LEGISLATIVO

Atos Oficiais

Portarias

Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: ddd515b1b7003cdf421f60d85495b134a8ef5bdf314fd9c281f4ae82df3e800c
Link de validação: https://valida.ae/3b693437cc46dc3aaf3b7ed80e1b06c16373e0e61eb379217
Validador

CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ
PODER LEGISLATIVO

Rua da Prata, 99 – Carambeí – Paraná - www.carambei.pr.leg.br
Email: camara@carambei.pr.leg.br – Fone: 42 3122-3100

PORTARIA Nº 146/2026

O Presidente da Câmara Municipal de Carambeí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo art. 6º da Lei Municipal nº 1.186/2017,

RESOLVE:

Art.1º- Conceder diária aos agentes públicos abaixo relacionados em razão de deslocamento oficial para participarem do curso **"3º Encontro das Escolas do Legislativo e de Contas da Região Sul e 1º Encontro de Escolas do Legislativo do Paraná, evento que tem o seguinte tema: Escolas do Legislativo em Rede: Educação para a Democracia, Governança e Qualidade Legislativa"**, a ser realizado na Câmara Municipal de Curitiba, de forma presencial e gratuita dia 6 de novembro de 2026, Brasil, conforme especificações abaixo:

Beneficiário	**Tatiane Henn**	**Maria Luiza de Oliveira e Silva Taques**
Cargo	Analista Administrativo	Técnico Administrativo
Nº de diárias **Nº de pernoites**	01 00	01 00
Valor total das diárias	R$ 182,64	R$ 182,64
(-) Desconto do v.a. por dia	**R$ 18,84**	**R$ 18,84**
Valor líquido das diárias	**R$ 163,80**	**R$ 163,80**
Meio de transporte	Veículo oficial com motorista	Veículo oficial com motorista

Art.2º- O desconto diário de vale alimentação está em conformidade com o previsto no art 5°A da Lei Municipal nº 1.186/2017, caso o agente público o receba.
Art.3º- O valor total das diárias deverá ser pago para conta bancária em nome do beneficiário.
Art.4º- O beneficiário da diária compromete-se a cumprir com as normativas sobre diária desta Câmara Municipal, responsabilizando-se pessoalmente civil, administrativa e penalmente.
Art.5°- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência, em 03 de novembro de 2026.

SIGNATÁRIO
Assinatura qualificada por
ECLAITON MOREIRA BUENO
Data: 04/11/2026 15:24
#7859a4bdd87c11f1818d42010a2b6021

ECLAITON MOREIRA BUENO
Presidente da Câmara Municipal de Carambeí

CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Carambeí – Paraná - www.carambei.pr.leg.br
Email: camara@carambei.pr.leg.br – Fone: 42 3122-3100

PORTARIA Nº 147/2026

O Presidente da Câmara Municipal de Carambeí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Art. 1º. Conceder férias no **mês de NOVEMBRO de 2026** conforme programação constante no **ANEXO I** da **Portaria nº 142/2025,** para os servidores abaixo relacionados:

SERVIDOR	MATR.	CARGO	PERÍODO AQUISITIVO	PERÍODO DE GOZO
Grazielle Hyczy Lisboa	11-1	Procuradora Jurídica	2024/2025	09/11/2026 a 23/11/2026 – 15 dias

Art. 2º. Por solicitação do servidor acima relacionado, foi convertido 1/3 das férias em abono pecuniário, conforme faculta o parágrafo único do artigo nº 88 da Lei 1.211/2017.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência em 04 de novembro de 2026.

SIGNATÁRIO
Assinatura qualificada por
ECLAITON MOREIRA BUENO
Data: 04/11/2026 15:25
#e5d78f39d87c11f1818d42010a2b6021

ECLAITON MOREIRA BUENO
Presidente da Câmara Municipal de Carambeí

Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: **249c2d22c1ae92bd3a7dfc5c650d7544ecac8e301486df435fd93785180e6957**
Link de validação: **https://valida.ae/d37c051510bc954dcb3a436a683e0541fcdb74da7674d6fe6**
Validador